

Документация по Moodle 2.5

Ч. 1. О системе Moodle.

Версия 1

Томск 2014

Документация по Moodle 2.5.

Ч. 1. О системе Moodle. Версия 1.

Пер. с англ. В.А Тунда

под ред. Ф.П. Тарасенко. – Томск: 2014.

В связи с выходом новой значительно более мощной по сравнению с предыдущими версиями системы дистанционного интерактивного управления обучением Moodle 2.5 потребовалась информация о ней на русском языке. Поскольку официальная документация поддерживается англоязычным мировым сообществом на очень высоком профессиональном уровне, показалось естественным просто перевести документацию и снабдить перевод исходным текстом на английском языке и веб-ссылками на те первоисточники, которые перевести пока не удалось, ведь Moodle 2.5 появилась в начале 2013 г. и её документация всё ещё пополняется.

В версии 1 кроме корректировки замеченных опечаток и неточностей перевода произведено уточнение перевода терминов, связанных с системой Оценивания, поддерживаемой в Moodle.

ВВЕДЕНИЕ

Официальная документация по системе дистанционного интерактивного управления обучением Moodle поддерживается англоязычным мировым сообществом на очень высоком профессиональном уровне: она тщательно продумана, подробна, легко доступна, содержит множество разнообразных примеров и, самое главное, точно отражает информацию с экранов работающей версии системы.

Перевод всей этой документации на русский язык за короткое время после выхода новой версии 2.5 (2013 год) невозможен из-за большого объёма и нецелесообразности некоторых технических подробностей для широкой аудитории русскоязычных пользователей этой системы. Вероятно, перевод по такому огромному количеству веб-страниц нужно осуществлять по всему кругу затронутых в документации тем, с каждым разом переводя всё более глубокие подробности, если это будет востребовано пользователями системы. При этом нужно по возможности избежать несогласованности в понимании английского текста документации на Сайтах разработчиков и перевода этого текста на русский язык. Для этого было принято решение: исходный текст на английском и перевод на русский вести параллельно на листах альбомной ориентации с применением одинаковых шрифтов и кеглей. В заголовках английского и русского текста употреблять одинаковую сплошную нумерацию, для облегчения сопоставления исходного текста и его перевода. Такое решение позволит людям, знающим английский язык, легко разобраться с тем, что и как переведено, а также продолжить перевод «в глубину» с любого места.

Теперь о Сайтах с исходной документацией и нумерации заголовков перевода. Всё начинается с общедоступного [Сайта](#), любезно предоставленного международным сообществом Moodle для всех желающих познакомиться с возможностями этой замечательной системы. Там приведено несколько слов о системе и есть ссылка «[Moodle Docs](#)» на [Главную Страницу Документации](#). Справа в верхнем углу на ней приведены пять тем, касающихся работы в Moodle. Первая из них – тема «[About Moodle](#) (о системе Moodle)». В нижеследующем переводе эта тема будет частью номер 1, т.е. **1. About Moodle** и, соответственно, **1. О системе Moodle**. Если щёлкнуть по названию этой темы, то откроется экран темы «[About Moodle](#)», на котором есть своё оглавление: разделы этой темы 1, 2 и т.д. И так с каждой из тем **2. Установка Moodle**, **3. Управление Сайтом Moodle**, **4. Управление Курсом Moodle**, **5. Управление контентом Moodle** – сквозная нумерация разделов, а внутри каждого раздела своя сквозная нумерация подразделов и т.д. в глубину. Нужно только в адресной строке своего браузера набрать первый из приведённых выше адресов, а дальше – от ссылки к ссылке. Сразу станет понятно, как скомпоновано данное пособие.

Далее, чтобы предупредить недоумение по поводу стиля написания некоторых слов и словосочетаний в переводе, делаем пояснение. Некоторые слова и словосочетания в исходной англоязычной документации употребляются в нескольких смыслах. Так, например, «[activity](#)» – это и деятельность вообще, и термин «Действие», обозначающий как Интерактивное Действие типа «Форум», так и ресурс типа «Файл». Чтобы визуально выделить эти отличия, принято писать с заглавной буквы устойчивые термины и словосочетания, употребляющиеся в исходной англоязычной документации, скажем, Действие, когда речь идёт о Ресурсе или об Интерактивном Действии. Более того, если пишется перевод термина-словосочетания, то оба его слова пишутся с заглавной буквы, а между словами – неразрывный пробел, например, База Данных. Здесь же хочется отметить, что в имеющейся русскоязычной литературе по системе Moodle почему-то «[activity](#)» называют элементом, хотя «элемент» – это нечто статичное, тогда как «[activity](#)» обозначает деятельность, действие, процесс. Другими словами, Ресурсы называются просто «Действиями», поскольку Студент с ними работает самостоятельно, например, изучает содержимое Файла, а Интерактивные Действия, такие как Форум, получили своё название потому, что с ними Студенты и Преподаватели работают совместно в интерактивном режиме.

И, наконец, никакой перевод документации по действующей системе невозможен без постоянного уточнения в самой системе: «А так ли это на самом деле работает?». Другими словами, нужна была установка Moodle 2.5 и поддержка её работоспособности в течение всего времени перевода документации. Эту работу любезно выполнил выпускник ММФ ТГУ Андрей Михайлович Яковлев, за что переводчик выражает ему искреннюю благодарность.

Оглавление

1.0 Системе Moodle

1.1.Философия

- 1.1.1.Конструктивизм
- 1.1.2.Конструкционизм
- 1.1.3.Социальный конструктивизм
- 1.1.4.В сотрудничестве и обособленно
- 1.1.5.Заключение
- 1.1.6.См. также

1.2.Педагогика

- 1.2.1.Определение педагогики
- 1.2.2.Moodle в трёх коротких параграфах
- 1.2.3.Социальный конструкционизм как опорная концепция
- 1.2.4.Как Moodle старается поддерживать концепции социального конструкциониста
- 1.2.5.Нахождение баланса
- 1.2.6.Развитие
 - 1.2.6.1.Репозитории и Портфели
 - 1.2.6.2.Хабы сообществ
 - 1.2.6.3.Взаимодействие между инструментами
 - 1.2.6.4.Метаданные и конечные формулировки
 - 1.2.6.5.Разыгрывание Ролей и моделирование поведения Системы
- 1.2.7.Что ещё вы хотели бы увидеть?
- 1.2.8.Интересные ссылки

1.3.Стандарты

- 1.3.1.Инициатива Открытого ресурса
- 1.3.2.Сертифицированный IMS LTI™
- 1.3.3.Отвечающий требованиям SCORM-ADL
- 1.3.4.Открытые Символы Отличия
- 1.3.5.Moodle и многостороннее управление
 - 1.3.4.1.Использование аутентификации
 - 1.3.4.2.Использование зачисления:
 - 1.3.4.3.Содержимое, использующее импорт повторно применяемых обучающих объектов, спакетированных в соответствии со стандартами пакетирования содержимого SCORM/AICC/IMS
 - 1.3.4.4.Вопросы Экзаменов через импорт и экспорт, используя различные форматы
 - 1.3.4.5.Новостные рассылки RSS, интегрируемые в Сайт Moodle или Курс

1.4.История

1.5. Применение Moodle

1.5.1. Кто использует Moodle?

1.5.2. Сколько существует Сайтов Moodle

1.5.3. Как собирается и поддерживается статистика

1.5.3.1. Регистрация

1.5.3.2. Модерация

1.5.3.3. Поддержание

1.5.3.4. Проверка того, что ваш Сайт прошёл еженедельное оценивание

1.5.4. См. также

1.6. Просмотр свойств

1.6.1. Вы Преподаватель?

1.6.2. Вы Студент?

1.6.3. Вы Администратор?

1.7. Новые средства в 2.5

1.7.1. Для Преподавателей и Студентов

1.7.1.1. Знаки Отличия

1.7.1.2. Формы стали много короче

1.7.1.3. Отчёты, перемещены в Блок Управления

1.7.1.4. Быстро «Перейти в...» в другой раздел

1.7.1.5. Отбуксировать медиа и текст на страницу Курса

1.7.1.6. Папки могут быть отображены на странице Курса

1.7.1.7. Усовершенствованиязаданий

1.7.1.8. Подсчёт слов в корреспонденциях Форумов

1.7.1.9. Шаблоны для Вопросов типа Эссе

1.7.1.10. Усовершенствования блока Глоссария

1.7.1.11. Поиск в списке зачисленных пользователей

1.7.2. Для Администраторов

1.7.2.1. Новые Темы, подходящие для экранов всех размеров

1.7.2.2. Установка дополнений изнутри Moodle

1.7.3. См. также

1.8. Сайт Moodle – базовая структура

1.8.1. Как работает Moodle?

1.8.1.1. Главная страница

1.8.1.2. Внутри Moodle

1.8.1.3. Преподаватели, студенты и другие пользователи Moodle

1.8.1.4. Нахождение своей траектории

1.8.2. См. также

1.9. Ключевые термины Moodle

1.9.1. Интерактивные Действия

1.9.2. Ресурсы

1.9.3. Блоки

1.10. Часто задаваемые вопросы о Moodle

1.10.1. Знакомство с Moodle

- 1.10.1.1. Что такое Moodle?
- 1.10.1.2. Как я начинаю применять Moodle?
- 1.10.1.3. Где (откуда) я могу взять систему?
- 1.10.1.4. Смогу ли я справиться с технологией использования Moodle?
- 1.10.1.5. Какой возраст учащихся и среда обучения наиболее предпочтительны для Moodle?
- 1.10.1.6. Предназначена ли Moodle только для онлайн обучения?
- 1.10.1.7. Где я могу получить какие-нибудь консультации или презентации по системе Moodle?
- 1.10.1.8. Имеется ли в Moodle какое-либо обеспечение для инвалидов?
- 1.10.1.9. Существуют ли сравнения Moodle с другими системами управления обучением?

1.10.2. Навигация и настройки

- 1.10.2.1. Как мне войти в Moodle?
- 1.10.2.2. Как найти свою стезю в Moodle?
- 1.10.2.3. Как что-нибудь отредактировать?
- 1.10.2.4. Кто может создавать и редактировать Действия и другие вещи в Курсах

1.10.3. Примеры

- 1.10.3.1. Есть ли примеры хорошего использования Moodle, которые можно посмотреть?
- 1.10.3.2. Как я смогу поделиться идеями и поучиться у других Преподавателей, использующих Moodle?
- 1.10.3.3. Существуют ли хорошие источники совместно используемых Курсов?

1.10.4. Обучение с Moodle – педагогические вопросы

- 1.10.4.1. Каков наилучший путь использования Moodle?
- 1.10.4.2. Может ли Moodle использоваться в различных предметах (скажем, математике, языкознании, искусстве, медиа, науке...)?
- 1.10.4.3. Как использовать Moodle, чтобы стимулировать студентов глубже мыслить и задавать хорошие вопросы?
- 1.10.4.4. Как общаться со студентами, используя Moodle?
- 1.10.4.5. Как можно совместно с Moodle пользоваться ресурсами?
- 1.10.4.6. Как Moodle может помочь людям сотрудничать?
- 1.10.4.7. Как оценивать в Moodle?
- 1.10.4.8. Могут ли в Moodle Студенты сами оценивать какие-то типы задач или оцениваться сокурсниками?
- 1.10.4.9. Обязателен ли подход «социального конструкциониста» при использовании Moodle?

1.10.5. Студенты

- 1.10.5.1. Сколько времени требуется Студентам, чтобы научиться пользоваться Moodle?
- 1.10.5.2. Что требуется знать Студентам, прежде чем использовать Moodle?

1.10.5.3. Должны ли Студенты всё время находиться в онлайн при использовании Moodle?

1.10.6. Получение помощи

1.10.6.1. Существует ли официальный стенд для поддержки Moodle?

1.10.6.2. Что делать, если я застрял? Есть ли какие-нибудь хорошие наставления?

1.10.6.3. Что если у меня возник специфический вопрос по инструменту, где я могу найти ответ?

1.10.6.4. Как я могу предложить улучшения и высказать пожелания о разработке чего-то ещё в системе Moodle?

1.10.6.5. Где можно пройти тренинг по использованию Moodle?

1.10.7. Основной жаргон Moodle

1.10.7.1. Что такое Курс?

1.10.7.2. Что такое Категория?

1.10.7.3. Что такое Интерактивное Действие?

1.10.7.4. Что такое Ресурс?

1.10.7.5. Что такое Блок?

1.10.7.6. Что такое Плагин?

1.10.7.7. Что такое Фильтр?

1.10.7.8. Что такое Раздел?

1.10.7.9. Что такое Роль?

1.10.8. Безопасность

1.10.8.1. Насколько безопасна Moodle?

1.10.8.2. Может Moodle подвергнуться хакерской атаке и похищению данных студентов?

1.10.8.3. Что если я сделаю что-то неправильно и случайно разрушу что-то – можно ли это легко восстановить?

1.10.8.4. В безопасности ли данные моих студентов на недорогом или бесплатном веб сервере?

1.10.8.5. Можно ли отслеживать и отыскивать, что люди делают и рассылают в Moodle?

1.10.8.6. Могу ли я сделать резервную копию Moodle, чтобы ничего не потерять?

1.10.9. Технические вопросы по работе с Moodle

1.10.9.1. Нужен ли мне собственный сервер для запуска Moodle?

1.10.9.2. Должен ли я установить Moodle сам?

1.10.9.3. Могу ли я настроить Тему о нашей школе?

1.10.9.4. Имеет ли значение, какой компьютер или браузер я использую для Moodle?

1.10.9.5. Можно ли использовать Moodle откуда угодно

1.10.9.6. Можно ли ограничить доступ к Moodle только нашей школой

1.10.9.7. Могу ли я работать в Moodle с мобильного устройства?

1.10.9.8. Я из школы, в которой используются различные среды и системы обучения. Могу ли я переслать мои материалы в Moodle?

1.10.9.9. Я обнаружил ошибку в Системе. Что мне делать?

1.10.9.10. У меня появилась идея о новой возможности и/или улучшении Moodle. Что мне делать?

1.10.10. Стоимость

1.10.10.1. Сколько нужно заплатить, чтобы загрузить и использовать Moodle?

1.10.10.2. Сколько стоит эксплуатация Moodle?

1.10.10.3. Сколько стоит иметь собственную Moodle?

1.10.11. См. также

1. About Moodle

Moodle is a software package for producing Internet-based courses and web sites. It is a global development project designed to support a social constructionist framework of education.

Moodle is provided freely as Open Source software (under the GNU General Public License). Basically this means Moodle is copyrighted, but that you have additional freedoms. You are allowed to copy, use and modify Moodle provided that you agree to: provide the source to others; not modify or remove the original license and copyrights, and apply this same license to any derivative work. Read the full license for details and please contact the copyright holder via the Moodle.com helpdesk if you have any questions.

Moodle can be installed on any computer that can run PHP, and can support an SQL type database (for example MySQL). It can be run on Windows and Mac operating systems and many flavors of Linux. There are many knowledgeable Moodle Partners to assist you, even host your Moodle site.

The word Moodle was originally an acronym for Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, which is mostly useful to programmers and education theorists. It's also a verb that describes the process of lazily meandering through something, doing things as it occurs to you to do them, an enjoyable tinkering that often leads to insight and creativity.

As such it applies both to the way Moodle was developed, and to the way a student or teacher might approach studying or teaching an online course. Anyone who uses Moodle is a Moodler.

Come Moodle With Us!

1.1. Philosophy

The design and development of Moodle is guided by a "social constructionist pedagogy". This page attempts to unpack this concept in terms of four main, related concepts: constructivism, constructionism, social constructivism, and connected and separate.

1.0 Системе Moodle

Moodle является открытой системой управления ресурсами учебных программ ([Open Source Course Management System \(CMS\)](http://download.moodle.org/) – <http://download.moodle.org/>), известной также как система управления обучением ([Learning Management System \(LMS\)](#)) или виртуальная среда образования ([Virtual Learning Environment \(VLE\)](#)).

Moodle – это пакет программного обеспечения для производства Курсов и веб-Сайтов на основе интернет-технологий. Это проект глобального развития, предназначенный для компьютерной поддержки структурной основы социально-созидательной системы образования.

Moodle относится к свободно распространяемому программному обеспечению (по Стандартной общественной лицензии [GNU](#), созданной в рамках проекта по свободному распространению программного обеспечения). В основном это означает, что Moodle охраняется авторскими правами, но вы имеете дополнительные права. Вам разрешается копировать, использовать и модифицировать Moodle при условии, что вы согласны: **предоставлять ваши дополнения другим, не модифицировать и не удалять оригинальную лицензию и авторские права, а также применять эту же лицензию к любым вторичным работам.** Ознакомьтесь с полной лицензией и, пожалуйста, свяжитесь с [Держателем авторских прав](#), если у вас есть какие-либо вопросы.

Moodle может быть [инсталлирована на любом компьютере](#), который может запустить [PHP](#) и может поддерживать базы данных типа [SQL](#) (например, [MySQL](#)). Она может быть запущена под операционными системами [Windows](#) и [Mac](#) и многих разновидностях Linux. Имеется много хорошо осведомлённых [партнёров](#) Moodle, готовых вам помочь и даже установить Moodle на ваш Сайт.

Слово Moodle первоначально было аббревиатурой от [Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment](#) (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения), которая использовалась программистами и теоретиками образования. Это слово также является англоязычным глаголом, который описывает процесс, постепенно развивающийся в том, что вы делаете на свой манер; приятную возню, во время которой часто возникают понимание и творчество.

По существу это применимо как к способу развития Moodle, так и к тому, как студенты и преподаватели подходят к изучению или обучению в Курсе в режиме онлайн. Любой, кто использует Moodle, является её частью и её творцом.

[Идите в Moodle с нами!](#)

1.1. Философия

Дизайн и развитие Moodle руководствуются «социально-конструктивистской педагогикой». Данный раздел пытается раскрыть эту концепцию в терминах четырёх главных, связанных концепций: конструктивизм, конструкционизм, социальный конструктивизм, а также в сотрудничестве и обособленно.

1.1.1. Constructivism

From a constructivist point of view, people actively **construct** new knowledge as they interact with their environments.

Everything you read, see, hear, feel, and touch is tested against your prior knowledge and if it is viable within your mental world, may form new knowledge you carry with you. Knowledge is strengthened if you can use it successfully in your wider environment. You are not just a memory bank passively absorbing information, nor can knowledge be "transmitted" to you just by reading something or listening to someone.

This is not to say you can't learn anything from reading a web page or watching a lecture, obviously you can, it's just pointing out that there is more interpretation going on than a transfer of information from one brain to another.

1.1.2. Constructionism

Constructionism asserts that learning is particularly effective when constructing something for others to experience. This can be anything from a spoken sentence or an internet posting, to more complex artifacts like a painting, a house or a software package.

For example, you might read this page several times and still forget it by tomorrow - but if you were to try and explain these ideas to someone else in your own words, or produce a slideshow that explained these concepts, then it's very likely you'd have a better understanding that is more integrated into your own ideas. This is why people take notes during lectures (even if they never read the notes again).

1.1.3. Social constructivism

Social constructivism extends constructivism into social settings, wherein groups construct knowledge for one another, collaboratively creating a small culture of shared artifacts with shared meanings. When one is immersed within a culture like this, one is learning all the time about how to be a part of that culture, on many levels.

A very simple example is an object like a cup. The object can be used for many things, but its shape does suggest some "knowledge" about carrying liquids. A more complex example is an online course - not only do the "shapes" of the software tools indicate certain things about the way online courses should work, but the activities and texts produced within the group as a whole will help shape how each person behaves within that group.

1.1.1. Конструктивизм

С конструктивистской точки зрения, люди активно создают новое знание в процессе взаимодействия с окружающей средой.

Всё, что вы читаете, видите, слышите и осязаете, воспринимается на основе предыдущих знаний, и только если это приемлемо вашему ментальному миру, оно может сформировать ваше новое знание. Знание подтверждается, если вы его успешно используете в окружающей вас среде. Вы не просто банк памяти, пассивно впитывающий информацию, да и знание не «передаётся» вам просто чтением чего-то или слушанием кого-то.

Это не значит, что вы не можете узнать что-то путём чтения веб-страницы или из услышанного на лекции; очевидно, вы можете. Это лишь указание на то, что при этом происходит больше интерпретация, истолкования, нежели простая передача информации от одного мозга к другому.

1.1.2. Конструкционизм

Конструкционизм утверждает, что обучение особенно эффективно, когда это познаётся на опыте создания чего-то для использования другими. Это может быть чем угодно – от произнесения высказывания, создания интернет корреспонденций, до создания более сложных искусственных объектов типа написания картины, постройки жилища или разработки пакета программ.

Например, вы можете прочитать эту страницу несколько раз и всё же забыть её завтра, – но если вы постараетесь объяснить эти идеи кому-нибудь, да ещё и своими словами или изготовите слайд-шоу, объясняющее эти концепции, то весьма вероятно, что вы лучше поймёте, насколько это согласуется с вашими собственными идеями. Вот почему люди делают заметки на лекциях (даже если после этого никогда их не читают).

1.1.3. Социальный конструктивизм

Социальный конструктивизм расширяет конструктивизм на социальные ситуации, когда группы конструируют знание друг для друга, совместными усилиями создавая малую культуру из совместно используемых искусственных объектов, имеющих общие для всех смыслы. Когда кто-то погружен в культуру подобную этой, он непрерывно учится тому, как быть частью такой культуры на многих уровнях.

Очень простым примером является объект типа чашки. Этот объект может быть использован для многих целей, но сама его форма несёт некоторое «знание» о его назначении: содержать жидкость. Более сложным примером является онлайн-Курс: – не только «формы» программных инструментов указывают на то, как работают онлайн-Курсы, но и конкретные Интерактивные Действия и тексты, изготовленные внутри Группы как целого, помогут формированию поведения каждого члена этой группы.

1.1.4.Connected and separate

This idea looks deeper into the motivations of individuals within a discussion:

- **Separate** behaviour is when someone tries to remain 'objective' and 'factual', and tends to defend their own ideas using logic to find holes in their opponent's ideas.
- **Connected** behaviour is a more empathic approach that accepts subjectivity, trying to listen and ask questions in an effort to understand the other point of view.
- **Constructed** behaviour is when a person is sensitive to both of these approaches and is able to choose either of them as appropriate to the current situation.

In general, a healthy amount of connected behaviour within a learning community is a very powerful stimulant for learning, not only bringing people closer together but promoting deeper reflection and re-examination of their existing beliefs.

1.1.5.Conclusion

Consideration of these issues can help to focus on the experiences that would be best for learning from the learner's point of view, rather than just publishing and assessing the information you think they need to know. It can also help you realise how each participant in a course can be a teacher as well as a learner. Your job as a 'teacher' can change from being 'the source of knowledge' to being an influencer and role model of class culture, connecting with students in a personal way that addresses their own learning needs, and moderating discussions and activities in a way that collectively leads students towards the learning goals of the class.

Moodle doesn't FORCE this style of behaviour, but this is what the designers believe that it is best at supporting. In future, as the technical infrastructure of Moodle stabilises, further improvements in pedagogical support will be a major direction for Moodle development.

1.1.6.See also

- [Background](#)

1.1.4.В сотрудничестве и обособленно

Эта идея рассматривает глубже мотивацию индивидов в процессе обсуждения.

- **Обособленное поведение** – это когда кто-то старается оставаться «объективным» и «придерживающимся фактов» и стремится защитить свои собственные идеи, используя логику, чтобы найти прорехи в идеях его оппонентов.
- **В сотрудничестве** – более эмпатический (сочувствующий) подход, который признаёт субъективность каждого, старается выслушать и задать вопросы, пытаясь понять точку зрения другого.
- **Конструктивное поведение** – это когда человек воспринимает оба эти подхода и способен выбрать тот из них, который достаточен в текущей ситуации, или при необходимости употребить их в совокупности.

В общем, **здоровая пропорция поведения в сотрудничестве внутри обучающегося сообщества является очень мощным стимулом для обучения**, не только сближающим людей, но и способствующим более глубокому рассмотрению и переоценке их собственных убеждений.

1.1.5.Заключение

Учёт этих фактов может помочь переключиться на практику преподавания, которая была бы лучше для обучения учащихся, чем обычная практика сообщения и оценивания информации, которую, по вашему мнению, им нужно знать. Это также может помочь вам осознать и осуществить педагогическую идею, что каждый участник Курса может быть и преподавателем, и учащимся. Ваша работа как «преподавателя» может измениться от «источника знаний» к роли влиятельного образцового носителя культуры класса, лично связанного со студентами, учитывающего их персональные собственные потребности в обучении, и роли модератора дискуссий и Интерактивных Действий, ведущего коллектив студентов к целям обучения класса.

Moodle не НАВЯЗЫВАЕТ этот стиль поведения, но она, по мнению его разработчиков, является лучшей поддержкой такого стиля. В будущем, по мере становления технической инфраструктуры Moodle, главным направлением развития Moodle будет улучшение педагогической поддержки учебного процесса.

1.1.6.См. также

- [Фон.](#)

1.2.Pedagogy

Let's sit back and really reflect on the pedagogy that is at the core of what we, as online educators, are trying to do.

1.2.1.Definition of Pedagogy

One definition of pedagogy in Wiktionary says

1. The profession of teaching
2. The activities of educating, teaching or instructing

Wikipedia has a much longer page on Pedagogy. At one point it said Pedagogy is the art or science of being a teacher, generally refers to strategies of instruction, or a style of instruction. The word comes from the Ancient Greek παιδαγωγέω (paidagōgēō; from παις (child) and ἄγω (lead)): literally, "to lead the child".

1.2.2.Moodle in three short paragraphs

The heart of Moodle is courses that contain activities and resources. There are about 20 different types of activities available (forums, glossaries, wikis, assignments, quizzes, choices (polls), scorm players, databases etc) and each can be customised quite a lot. The main power of this activity-based model comes in combining the activities into sequences and groups, which can help you guide participants through learning paths. Thus, each activity can build on the outcomes of previous ones.

There are a number of other tools that make it easier to build communities of learners, including blogs, messaging, participant lists etc, as well as useful tools like grading, reports, integration with other systems and so on.

For more about Moodle, see <http://moodle.org>, and particularly the main community "course" called Using Moodle. It's crowded and busy these days, but jump in and you'll soon find interesting stuff I'm sure. The developers and the users are deliberately forced to mix in the same forums. The other great place to start is our online documentation which is a community-developed wiki site.

1.2.3.Social Constructionism as a Referent

I have these five points on a slide which I use in every presentation I do. They are useful referents taken from research that apply to education in general, boiled down into a simple list that I carry around under the moniker of "social constructionism".

1.2.Педагогика

Давайте основательно поразмышляем о педагогике, которая лежит в основе всего того, что мы, как онлайн-педагоги, стараемся делать.

1.2.1.Определение педагогики

Одно определение педагогики в Викисловаре ([Wiktionary](#)) говорит:

1. Профессия обучения.
2. Действия по образованию, преподаванию или инструктированию.

В Википедии страниц по педагогике очень много. В одном месте там говорится о педагогике как искусстве или науке быть учителем, в общем, говорится о стратегиях преподавания и о стилях преподавания. Это слово происходит от древнегреческого παιδαγωγέω (paidagōgēō; от παις (дитя) и ἄγω (вести)): дословно «вести дитя».

1.2.2.Moodle в трёх коротких параграфах

Сердце Moodle – это Курсы, которые содержат Интерактивные Действия и Ресурсы. Существует более 20 типов возможных Действий (Форумы, Глоссарии, Вики, Задания, Экзамены, Варианты ответов (выборы), плееры SCORM, Базы Данных и т.д.), и каждое может использоваться пользователем многократно. Основная мощь этой основанной на Интерактивных Действиях модели обучения связана с комбинированием Интерактивных Действий в последовательности и группы, которые могут помочь вам вести участников по путям обучения. Таким образом, каждое Интерактивное Действие может основываться на результатах предыдущих Интерактивных Действий.

Существует ряд других инструментов, облегчающих сбор обучающихся общин, в том числе Блоги, Обмен сообщениями, Перечни участников и т.д., а также другие полезные средства, подобные Оцениванию, Отчётам, Интеграции с другими системами и т.д.

Дальнейшая информация о MOODLE приведена в документации на <http://moodle.org> и, в частности, в главном «курсе» сообщества, называемом «Использование Moodle». Ныне тутлюдно и оживлённо, но посетите этот Курс, и я уверяю, вы быстро обнаружите интересные материалы. Другим прекрасным местом для начала служит наша онлайн-документация, которая является развиваемым сообществом вики-Сайтом.

1.2.3.Социальный конструкционизм как опорная концепция

Эти пять пунктов у меня на слайде, который я использую в каждой презентации, которую я делаю. Это полезные понятия, взятые из научных исследований педагогики вообще, сконденсированные в простой список, который я подаю под кличкой «социальный конструктивизм».

1. All of us are potential teachers as well as learners - in a true collaborative environment we are both.

It's so important to recognise and remember this.

I think this perspective helps us retain some humility as teachers and fight the (very natural!) tendency to consolidate all your history and assume the revered position of “wise source of knowledge”.

It helps us keep our eyes open for opportunities to allow the other participants in our learning situation to share their ideas with us and to remind us to listen carefully and ask good questions that elicit more from others.

I find I need to constantly remind myself of this point, especially when the culture of a situation pushes me into a central role (like now!)

2. We learn particularly well from the act of creating or expressing something for others to see.

For most of us this is basically “learning by doing”, and is fairly obvious, yet it's worth reminding ourselves of it.

It's surprising how much online learning is still just presenting static information, giving students little opportunity to practice the activities they are learning about. I often see online teachers spending a great deal of time constructing perfect resources for their course, which no doubt is a terrific learning experience for them, but then they deny their students that same learning experience. Even textbooks often do a better job, with exercises after every chapter and so on.

Most importantly, such learning is best when you are expressing and presenting posts, projects, assignments, constructions etc **for others to see**. In this situation your personal “stakes” are a lot higher, and a lot of self-checking and reflection takes place that increases learning. Seymour Papert (the inventor of Logo) famously described the process of constructing something for others to see as a very powerful learning experience, and really this sort of thinking goes right back to Socrates and beyond.

3. We learn a lot by just observing the activity of our peers.

Basically this is about “classroom culture”, or learning by osmosis. Humans are good at watching each other and learning what to do in a given situation through cues from others.

For example, if you walk into a lecture theatre where everyone is sitting in seats, facing the front, listening quietly to the teacher at the front and taking notes, then that's most likely what you are going to do too, right?

1. Каждый из нас – потенциальный преподаватель и ученик: мы оба действительно находимся в среде сотрудничества.

Очень важно осознать и помнить это.

Я думаю, эта точка зрения поможет нам соблюсти должную скромность преподавателей и перебороть (вполне естественную!) тенденцию, чтобы опереться на всю вашу историю и занять почтенную позу «мудрого источника знаний».

Это поможет держать глаза открытыми на возможности позволить другим участникам нашей учебной ситуации поделиться с нами их идеями, и подвигнуть нас тщательно выслушивать и задавать хорошие вопросы, чтобы извлечь больше из других.

Я обнаружил, что мне необходимо постоянно напоминать себе об этой точке зрения, особенно когда культура ситуации подталкивает меня к центральной роли (как сейчас!).

2. Мы учимся особенно хорошо, что-то создавая или объясняя что-нибудь другим.

Для большинства из нас это, по существу, «изучение на практике» и довольно очевидно, но всё же стоит напоминать себе об этом.

Удивительно, но до сих пор онлайн-обучение – это лишь представление статичной информации, дающее студентам мало возможностей практически осуществить действия, которым они обучаются. Я часто сталкиваюсь с онлайн-преподавателями, затрачивающими много времени на создание совершенных Ресурсов для своего Курса, что, несомненно, является прекрасным опытом его изучения для них, но затем они отвергают получение такого опыта своими студентами. Даже учебники зачастую делают работу лучше своими упражнениями после каждой главы и т.д.

Особенно важно, что обучение происходит лучше, когда вы объясняете и презентуете корреспонденции, проекты, задания, истолкования и т.д. **для понимания другими**. В такой ситуации ваши персональные «претензии» много выше, намного самокритичнее и обдуманнее, что усиливает изучение. Сеймур Пейперт (изобретатель Лого) превосходно описал процесс конструирования чего-то для других как очень мощный опыт обучения, и в самом деле, этот способ мышления восходит ещё к Сократу и даже ранее.

3. Мы много познаём, просто наблюдая за действиями других.

Главным образом, это о «культуре классной комнаты» или **обучение осмосом** (впитыванием). Люди способны наблюдать за другими и постигать, что следует делать в данной ситуации, по внешним сигналам от других.

Например, если вы окажетесь в лекционной аудитории, где каждый сидит на своём месте, лицом вперёд, спокойно слушает преподавателя и делает записи, то весьма вероятно, что вы будете делать то же самое, не правда ли?

If you are in a less rigid class where people are asking questions all the time, then it's likely you'll feel freer to do so too. By doing so you'll be learning about both the subject itself and the meta-subject of how learning occurs from overhearing the discussions of your peers and the kinds of questions that get asked, leading to a richer multi-dimensional immersion in learning.

4. By understanding the contexts of others, we can teach in a more transformational way (constructivism)

As you probably know from experience, advice from a mentor or friend can provide better, more timely and customised learning experience than with someone who doesn't know you and is speaking to a hundred people.

If we understand the background of the people we are speaking to then we can customise our language and our expression of concepts in ways that are best suited to the audience. You can choose metaphors that you know the audience will relate to. You can use jargon where it helps or avoid jargon when it gets in the way.

Again this is a pretty basic idea - every guide to public speaking talks about knowing your audience - but in online learning we need to be particular mindful of this because we often have not met these people in person and don't have access to many visual and auditory cues.

5. A learning environment needs to be flexible and adaptable, so that it can quickly respond to the needs of the participants within it.

Combining all the above, if you as a learning facilitator want to window because your participants know a lot less than you'd expected when you first designed the course, you should be able to readjust the schedule, and easily add new activities to help everyone (or just one group) catch up. Likewise, some great ideas for a simulation or something may have come up during discussions, so you should be able to add those later in the course.

Timewise, your participants may be spread over different timezones, or maybe they live in the same timezone but have differing free time, so you should be able to offer asynchronous activities where people can work together but at different times.

Однако, если вы в менее строгом классе, где люди постоянно задают вопросы, тогда, вероятно, вы будете делать так же. Делая так, вы будете обучаться как самому учебному предмету, так и мета предмету того, как происходит обучение из прослушивания дискуссий ваших сверстников и типов вопросов, которые задавались, ведущего к более богатому многомерному погружению в обучение.

4. При понимании контекстов других, мы можем передавать знания более эффективно (конструктивизм).

Как вы, возможно, знаете из своего опыта, совет от наставника или друга может обеспечить лучший, более быстрый и полезный результат обучения, чем при выслушивании кого-то, кто вас не знает, и произносит речь перед сотней людей.

Если мы понимаем уровень подготовки людей, с которыми беседуем, то можем подстроить наш язык и наше объяснение концепций так, чтобы аудитория лучше воспринимала это. Вы можете выбрать метафоры, которые, вы знаете, будут понятны аудитории. Вы можете использовать жаргон там, где он поможет, или избежать жаргонных словечек, когда это помешает.

И опять-таки это вполне базисная идея – каждое руководство по публичному выступлению говорит о знании вашей аудитории – но применительно к онлайн-обучению это особенно необходимо помнить, поскольку мы зачастую не встречаемся персонально с этими людьми и не имеем доступа ко многим визуальным и речевым сигналам от них.

5. Среда обучения должна быть гибкой и адаптивной, чтобы она могла быстро откликаться на потребности участников обучения

Всё сказанное выше означает, что если вы как куратор обучения хотите получить преимущества от ваших растущих познаний об участниках, давая им подстроенные к ним возможности разделять идеи, задавать вопросы и выражать их знания, то вам необходима гибкая во времени и пространстве окружающая среда. Если вы обнаружили, что ваши планы стоит выбросить, потому что ваши участники знают много меньше, чем вы ожидали, когда конструировали Курс, вы должны быть способны легко изменить план и добавить новые Действия, чтобы помочь каждому (или целой группе) справиться с ним. Кроме того, во время дискуссий могут появиться блестящие идеи по моделированию или чему-то ещё, и вы должны быть способны добавить их в Курс.

Это относится и ко времени: ваши участники могут находиться в разных часовых поясах или могут жить в том же самом часовом поясе, но иметь различное свободное время, так что вы должны быть способны предложить асинхронную деятельность, когда люди работают совместно, но в разное время.

Jason Cole from Open University recently referred to these as “Martin's five laws” (ha!) but really they are referents: guiding concepts that I personally find useful to refer to whenever I need to make a decision in any given educational situation. In particular I find them useful for building communities of learners.

I guess you probably find a lot of this familiar, even if you use different terms. If not there is a lot of research about constructionism, constructivism and social Constructionism which you can find out more about in some of my more formal papers.

1.2.4. How Moodle tries to support a Social Constructionist view

I'm going to go through the earlier list again, this time pointing out existing features in Moodle. Pedagogy and software design are closely intertwined in online learning - the "shape" of the software can help or hinder the teacher in what they are trying to do.

1. All of us are potential teachers as well as learners - in a true collaborative environment we are both

Many of the activities in Moodle are designed to allow students to control common content, such as forums, wikis, glossaries, databases, messaging and so on. This encourages students to add to the total course experience for others.

We made a huge step with a Roles implementation which further breaks down the distinction of teachers and students, allowing Moodle system administrators and teachers to create new roles with any mix of capabilities they like. If you want students to be allowed to facilitate forums, create quiz questions or even control the course layout then you can. There is a very fine degree of control – for example you can allow students the ability to delete posts in just one single forum if you like.

I hope that people will take these features and experiment with control in their courses, allowing students more flexibility to do things that were previously thought of as something teachers should do.

2. We learn particularly well from the act of creating or expressing something for others to see

Moodle has a wide range of ways in which people can create representations of their knowledge and share them.

- The course structure itself is terrific way to construct a shared and active representation of the learning journey that everyone is going through.

Джейсон Кул из Открытого университета недавно назвал это как «Пять законов Мартина» (ха!), но в действительности они являются опорными понятиями: руководящими концепциями, которые я персонально нашёл полезными, когда мне необходимо принять решение в какой-нибудь образовательной ситуации. В частности, я нашёл их полезными для создания сообществ обучающихся.

Я почти не сомневаюсь, что вы найдёте множество знакомых с этим, даже если вы используете другую терминологию. Если нет, то существует множество исследований по конструкционизму, конструктивизму и социальному конструкционизму, о которых вы можете найти больше в некоторых из моих статей (my more formal papers).

1.2.4. Как Moodle старается поддерживать концепции социального конструкциониста

Я собираюсь пройтись по предыдущему списку снова, на этот раз указывая на соответствующие средства в Moodle. **Педагогика и конструкция программного обеспечения тесно переплетены в онлайн обучении** – сама «форма» программного обеспечения может помочь или помешать преподавателю в том, что он старается сделать.

1. Каждый из нас – потенциальный преподаватель и ученик: мы оба действительно находимся в среде сотрудничества

Многие из Интерактивных Действий в Moodle сконструированы так, чтобы предоставить студентам возможность управлять общим содержимым, таким как Форумы, Вики, Глоссарии, Базы Данных, Обмен Сообщениями и т.д. Это поощряет студентов добавлять к общему Курсу свой опыт для использования его другими.

Мы сделали гигантский шаг с реализацией Ролей, который скоро сотрёт различие между преподавателями и студентами, позволяя Администраторам системы Moodle и преподавателям создавать новые Роли с любой смесью Возможностей, которые им подходят. Если вы захотите, чтобы студенты развивали Форумы, создавали Вопросы для Экзаменов или даже управляли компоновкой Курса, то Moodle даёт вам такую возможность. У вас есть очень тонкий уровень контроля – например, вы можете (если захотите) позволить студентам удалять корреспонденцию только в каком-то одном Форуме.

Я надеюсь, что эти средства для пробного управления Курсом будут восприняты, и студентам будет позволено делать вещи, которые, как считалось ранее, должны выполнять преподаватели.

2. Мы учимся особенно хорошо, что-то создавая или объясняя что-нибудь другим

Moodle имеет широкий диапазон способов, которыми люди могут создавать свои варианты форм представления своих знаний другим.

- Структура Курса сама по себе есть потрясающий способ создания понятного и действенного представления об обучающем путешествии, которое каждый намерен совершить.

- Forums of course are the core of this, providing spaces for discussion and sharing of media and documents (using the media plugin filters, attachments or simply links).
- Wikis are collaboratively-built pages useful for group work and other negotiations.
- Glossaries are collaboratively-built lists of definitions that can then appear throughout the course.
- Databases are an extension of this idea allowing participants to enter structured media of any type (for example a collection of digital photos or a library of references).

3. We learn a lot by just observing the activity of our peers

The participants link in the navigation block is the main place where you can see everyone in your course. It shows a lot of information about your participants and how recently they've been there.

An Online Users block is the best way to see everyone else who might be on right now.

The Recent Activity block shows a great deal of information about what has happened recently, and via link you can see reports with more detail. Things that happened not only include changes to the course and forum posts, etc, but also things like assignment submissions and quiz attempts. Students can't see the results that other students got from these activities, but they do get some sense that everyone is submitting Assignment I now and this peer pressure hopefully helps those who need it.

Finally, almost all the modules will "tag" an entry or change with the name of the user, so that you can see who did what and when. For example, wiki pages all have a history link with full details on every edit.

4. By understanding the contexts of others, we can teach in a more transformational way (constructivism)

There are many different ways to find out about people. Access to these can be decided on a site basis (different sites have different privacy policies):

- The user profile contains several fields where people can provide information about their background, etc. In particular there is a user profile photograph, which appears throughout Moodle whenever that person writes something. The photo links back to the profile page.
- A compendium of forum posts (and discussion starters) by that person in that course (or across the site).

• Форумы Курса являются основой этого, предоставляя пространство для обсуждений и совместного использования медиа и документов (с помощью Плагинов, Фильтров, Присоединений или просто Ссылок).

• Вики являются совместно строящимися страницами, полезными для групповой работы и других переговоров.

• Глоссарии являются совместно строящимися списками определений терминов, которые затем могут появляться на протяжении всего Курса.

• Базы Данных являются расширением этой идеи, позволяя участникам входить в структурированные медиа любых типов (например, коллекции цифровых фото или библиотеку рекомендуемых публикаций).

3. Мы многое познаём, просто наблюдая за действиями других

Ссылка на участников в Блоке Навигации является главным местом, где вы можете увидеть каждого на вашем Курсе. Здесь приведено много информации о ваших участниках и о том, как давно они здесь.

Блок Онлайн Пользователей – лучший способ увидеть каждого, кто только что включился.

Блок Недавней Деятельности показывает достаточно много информации о том, что произошло в последнее время, и через ссылки вы можете просмотреть Отчёты более подробно. То, что происходит, включает не только изменения в Курсе и корреспонденции на Форуме и т.д., но также и поданные на рассмотрение преподавателям ответы студентов на Задания, и все их попытки сдачи Экзамена.

Студенты не смогут увидеть сами результаты деятельности других студентов, но они могут узнать о том, что остальные тоже готовят ответы по Заданию 1, и сам этот факт может стать моральной поддержкой тем, кто в этом нуждается.

Наконец, почти все модули «зафиксируют» ("tag") имя пользователя, внесшего новую запись или изменение, так что вы сможете увидеть, кто, что и когда делал. Например, все страницы Вики имеют ссылку на историю с подробной информацией о каждом редактировании.

4. При понимании контекстов, обстоятельств у других, мы можем передавать знания более эффективно (конструктивизм).

Существует много разных способов разузнать больше о людях. Доступ к такой информации может быть разрешён на базе Сайта (разные Сайты придерживаются разных подходов к приватности информации):

- Профиль Пользователя содержит несколько полей, где люди могут оставить информацию о своём образовании, опыте работы, биографических данных и т.д. В частности, в Moodle имеется пользовательская фотография в Профиле, которая появляется на протяжении всего Курса, как только пользователь что-то записывает. Ссылки на фото возвращают на страницу Профиля.
- Сборник корреспонденций Форумов (и инициатив обсуждений) по данной персоне в данном Курсе (или по всему Сайту).

- Individual blogs allow people to express things in a public but reflective way, often providing access to thinking that might not normally be expressed in, say, a forum. Others can give comments on the blog posts.
 - Overall activity reports show all the contributions from a user in a course, including assignment submissions, glossary entries, etc.
 - User log reports show detailed logs of every action taken by a person in Moodle, as well as graphs showing overall activity statistics.
 - The survey module provides a variety of proven questionnaire instruments for discovering interesting information about the state of mind of the group.
- 5. A learning environment needs to be flexible and adaptable, so that it can quickly respond to the needs of the participants within it**
- The course page itself is the main tool for a teacher, allowing them to add/remove and structure activities as necessary. Changing the course is one button click away at any time, so the teacher can change it on a whim. We have AJAX features, so that activities, sections and blocks can all be simply dragged-and-dropped. Access can be restricted according to time, conditions or user profile fields.
 - Roles can be applied individually in every context across the site, and can be further tweaked with overrides. So if you want to create one single quiz where everyone has access to everybody's results, or allow parents of students to see parts of your course, then you can.
 - Navigation around the course and site is automatically generated.
 - The gradebook is automatically maintained, and reflects the activities in the course at any given time.
 - There are preferences for many aspects of appearance and behaviour, at site, course and activity levels, allowing educators to fine-tune the behaviour of Moodle in many ways.
 - External systems can be integrated easily, to maintain authentication, enrolments and other things, allowing Moodle to react smoothly as data in other systems is modified.

1.2.5. Finding a balance

Before I talk about where we are going, let me talk a little about the balance that a Course Management System (aka VLE) like Moodle needs to achieve. One thing I found out quickly in a community like ours is that people have a wide range of expectations of online learning.

- Индивидуальные Блоги позволяют каждому выражать своё мнение публично, но самокритично, часто приводя к мыслям, которые не могут быть высказаны, скажем, на Форуме. Другие могут комментировать корреспонденцию этого Блога.
- Итоговые Отчёты по Интерактивным Действиям (**Overall activity reports**) показывают всё внесённое пользователем в Курс, включая готовые ответы на Задания, записи Глоссариев и т.д.
- Отчёты по Зарегистрированным Пользователям (**User log reports**) показывают подробно каждое действие, предпринятое персоной в Moodle, а также графики со статистикой результатов деятельности.
- Модуль Анкета (**The survey module**) предоставляет разнообразие проверенных инструментов для получения интересной информации об образе мышления группы.

5. Среда обучения должна быть гибкой и адаптивной, чтобы она могла быстро откликаться на потребности участников обучения

- Страница Курса сама по себе является главным инструментом преподавателя, позволяющим добавлять, перемещать и структурировать Интерактивные Действия как необходимо. Изменение Курса производится просто щелчком кнопки в любое время, так что преподаватель может изменять его по своей прихоти. Мы имеем средства **AJAX**, позволяющие перетаскивать или оставлять в нужном месте Интерактивные Действия, Разделы и Блоки. Доступ может быть ограничен в соответствии со временем, условиями или полями Профиля Пользователя.
- Роли могут применяться индивидуально в каждом Контексте по всему Сайту и могут быть в дальнейшем скорректированы. Так что если вы хотите создать единый Экзамен, где каждый имеет доступ к результатам каждого, или разрешить родителям студентов видеть части вашего Курса, вы это можете сделать.
- Навигация по Курсу и Сайту генерируется автоматически.
- Журнал Оценок поддерживается автоматически и отражает деятельность в Курсе в любое заданное время.
- Существуют предпочтения по многим аспектам внешнего вида и поведению на уровне Сайта, Курса и Интерактивных Действий, позволяющие педагогам проводить тонкую настройку поведения Moodle многими способами.
- Могут легко интегрироваться внешние системы, предназначенные для ведения аутентификации, зачисления на Курсы, и др., позволяя Moodle чётко реагировать на модификацию данных в других системах.

1.2.5. Нахождение баланса

Прежде чем я расскажу, куда мы идём, позвольте мне немного поговорить о балансе, которого система управления Курсом (также известная как **VLE**), должна достичь подобно Moodle. Я очень быстро обнаружил, что в сообществе, подобном нашему, разные люди возлагают на онлайн-обучение весьма широкий спектр надежд.

At the authoritarian extreme there are those who want students to be highly controlled: reading resources that are revealed at set times and later sitting quizzes to prove they read those resources. I call this the rat-in-the-maze approach, or dump-and-pump.

At the techno-hippy end of that spectrum there are those who want to devolve management completely, with every user running their own portfolio site, streaming blogs and files to each other using RSS and trackbacks. It's an interesting dream that really opens up thinking about education but I think the problems to be solved are many (such as security, accountability, the structure of institutions etc).

The vast majority of people that I meet fall somewhere between these two extremes. Many of them are new to online learning, and are looking for the next step beyond what they were being paid to do offline, while being accepting of gentle guidance to improving their online techniques. These people are on a steep learning curve already without facing the aggregation of 100 different blogs.

1.2.6. Progression

Moodle needs to be flexible to cater for a wide variety of needs while remaining simple enough for ordinary teachers to start making good use of the power of the internet for community building and collaborative learning. My hope is that Moodle can be seen as a toolbox where they can start simply and naturally, and then progress to more and more advanced community facilitation over time. Ultimately, we'd like to see teachers being involved with and supported by a community of their peers.

Let's look at a typical progression that a teacher might go through as they learn to use the Moodle tools:

1. Putting up the handouts (Resources, SCORM)
2. Providing a passive Forum (unfacilitated)
3. Using Quizzes and Assignments (less management)
4. Using the Wiki, Glossary and Database tools (interactive content)
5. Facilitate discussions in Forums, asking questions, guiding
6. Combining activities into sequences, where results feed later activities
7. Introduce external activities and games (internet resources)
8. Using the Survey module to study and reflect on course activity

На авторитарном краю этого спектра находятся те, кто хочет держать студентов под жёстким контролем: они должны читать ресурсы в строго отведённое для этого время, а затем проходить тестирование, чтобы доказать, что они читали те ресурсы. Я нашёл пару метафор для такого подхода: «крыса в лабиринте», или «накачка и откачка».

На «техно-хипповом» конце этого спектра находятся те, кто хочет вообще отменить управление, разрешив всем пользователям запускать их собственные Сайты Портфелей, рассылать Блоги и Файлы друг другу, используя [RSS](#) и механизмы уведомления [Trackbacks](#). Это интересная мечта, которая действительно открывает простор воображению об образовании, но я думаю, что для её реализации потребуется решить много проблем (таких как безопасность, подотчётность, структура образовательных учреждений и т.д.).

Подавляющее большинство людей, которых я встречаю, находятся между этих двух крайностей. Многие из них являются новичками в онлайн обучении, и ищут чего-то выходящего за рамки привычной работы в офлайн режиме, за которую они получали зарплату; они готовы подчиниться ненавязчивому руководству в совершенствовании своих навыков в работе онлайн. Эти люди очень быстро обучаются, не сталкиваясь с необходимостью агрегировать 100 различных блогов.

1.2.6. Развитие

Moodle должна быть достаточно гибкой, чтобы удовлетворять широкий спектр потребностей, оставаясь в то же время для обычных преподавателей достаточно простой, чтобы они могли начать использовать мощь интернета для построения сообщества и осуществления в нём соучастного обучения. Moodle можно рассматривать как набор инструментов, с помощью которых можно просто и естественно начать, а затем продвигаться с ускорением ко всё более эффективному участию в развитии сообщества. В конечном счёте, хотелось бы видеть всех преподавателей членами сообщества интерактивно сотрудничающих соратников.

Давайте посмотрим на типичный прогресс преподавателя по мере освоения им работы с инструментами Moodle.

1. Активация предоставленных средств (Ресурсы, [SCORM](#)).
2. Создание пассивного Форума, без фасилитации (облегчающих подсказок).
3. Использование Экзаменов и Заданий (с сокращённым менеджментом).
4. Использование инструментов Вики, Глоссария и Базы Данных (интерактивное содержимое).
5. Фасилитация (направляющее воздействие на) дискуссий Форумов; выдача Вопросов, советов по ходу работы.
6. Комбинирование Интерактивных Действий в последовательность, в которой результаты предыдущих Действий нужны для последующих.
7. Использование внешних Интерактивных Действий и игр (ресурсов интернета).
8. Использование модуля Анкета ([Survey](#)) для слежения за ходом событий в Курсе и реагирования на них.

9. Using peer-review modules like Workshop, giving students more control over grading and even structuring the course in some ways

10. Conducting active research on oneself, sharing ideas in a community of peers

1.2.6.1. Repositories and Portfolios

Special-purpose repositories are a growing area, and it means institutions can keep their valuable data where they want to, even if they switch front-end systems like VLEs. Most importantly, this will allow the development of e-Portfolios to explode, and these are something I think a lot of us really want to see as a very positive pedagogical enhancement.

1.2.6.2. Community Hubs

We want to improve the way teachers and users of Moodle communicate with each other, not only about e-learning and Moodle, but also in their subject areas. For example, imagine a Biology 101 teacher finding a "community search" block in their course, taking them straight to a place where their peers are all discussing best practice for teaching Biology 101, sharing and browsing repositories of course materials and learning designs.

9. Использование интерактивных модулей, подобных модулю Семинар, предоставление студентам возможностей по управлению оцениванием и даже структурированием Курса разными способами.

10. Критическое рассмотрение своей собственной деятельности, обмен возникающими при этом идеями с соратниками по сообществу.

1.2.6.1. Репозитории и Портфели

[Репозитории](#) специального назначения – расширяющаяся область, она предназначена для того, чтобы организации могли сохранять там своих значимые данные, даже если они выключат основные системы обработки данных, типа [VLE \(Virtual Learning Environment\)](#) – виртуальная среда обучения). Более важно то, что это позволяет резко расширить разработку э-Портфелей, что, я думаю, многие из нас считают действительно очень сильным педагогическим усовершенствованием.

1.2.6.2. Хабы сообществ

Мы хотим улучшить способ, которым преподаватели и пользователи Moodle общаются друг с другом не только по вопросам электронного обучения и Moodle, но также и по вопросам их собственных предметных областей. Например, представьте себе преподавателя Курса «Биология 101», обнаружившего в своём Курсе «поиск сообщества», блока, который приведёт его прямо туда, где все его коллеги обсуждают наилучшие практики обучения Курса «Биологии 101», просматривают и совместно используют репозитории друг друга с материалами Курса и учебными планами.

The creation of networking between Moodles allows anyone to turn their Moodle site into a Moodle Community Hub. Login between Moodles is transparent but secure and fully controlled by site administrators. The peer-to-peer nature of the design allows all sorts of interesting scenarios to develop.

1.2.6.3. Interaction between tools

By piping all the messaging from throughout the system via the Messaging module that we already have, users have a much finer control over exactly what sorts of messages they want to see.

1.2.6.4. Metadata and outcome statements

Moodle has a mechanism so that:

1. admins can import a long list of outcome statements (as tags)
2. teachers can relate a subset of these to their course
3. teachers can connect each activity to an even smaller subset

Progress Tracking allows these things to be guided by individual learning plans for each student.

1.2.6.5. Role-playing and scenario simulations

A popular and effective technique in face-to-face teaching is that of role-playing in scenarios, and this can be difficult to do online. You could imagine an Environmental Science course running a role-playing simulation where some students play the government, some as Greenpeace, some as industry for a particular scenario.

The plans for this have been around for a long time, but I hope it can be developed soon. It would be a module where people can be assigned roles within a simulated situation and appear to others anonymously in those roles, interacting in forums, wikis, and all the other tools in Moodle according to the rules of the simulation.

1.2.7. What else would you like to see?

I hope this has stimulated some thoughts about the sorts of things you would like to see in your ideal online learning environment. If so, please join in with the discussions on <http://moodle.org> and let's brainstorm them a bit. I hope we can come up with some new ideas to put in the Moodle Tracker, or at least some support or modifications for old ones.

Создание сетевых контактов между системами Moodle позволит каждому включить свой Сайт Moodle в хаб-сообществ Moodle. Регистрация между системами Moodle прозрачна, но безопасна и полностью подконтрольна Администраторам Сайтов. Природа конструкции связей между коллегами позволяет создавать разные интересные сценарии для развития.

1.2.6.3. Взаимодействие между инструментами

Путём обмена сообщениями по всей системе посредством имеющегося модуля Обмена сообщениями ([Messaging](#)), пользователи могут более тонко управлять тем, какого сорта сообщения они хотят видеть.

1.2.6.4. Метаданные и конечные формулировки

Moodle имеет механизм, такой что:

1. **администраторы** могут импортировать длинные списки формулировок Показателей работы (как тэги),
2. **преподаватели** могут брать подмножества этих списков для своих курсов,
3. **преподаватели** могут связать каждое Интерактивное Действие своих Курсов с подмножествами этих подмножеств.

[Инструмент для отслеживания происходящего внутри Курсов](#) позволяет направлять перечисленное на осуществление индивидуальных планов обучения каждого студента.

1.2.6.5. Разыгрывание Ролей и моделирование поведения Системы

Популярная и эффективная техника обучения лицом к лицу является техникой исполнения Роли по сценариям, и это трудно осуществлять в онлайн режиме. Попробуйте вообразить Курс по экологии окружающей среды, основанный на моделировании по конкретному сценарию ролей, где одни студенты играют роль правительства, другие – роль представителей «Гринпис», третьи – роль промышленников.

Планы реализации этого вынашиваются уже долго, но, надеюсь, смогут быть скоро реализованы. Это мог бы быть модуль, где Роли в моделируемой ситуации назначались бы людям анонимно, и они взаимодействовали бы на Форумах, Вики и во всех остальных инструментах Moodle в соответствии с правилами игры.

1.2.7. Что ещё вы хотели бы увидеть?

Я надеюсь, это подтолкнёт к мыслям о тех вещах, которые вы бы хотели видеть в вашей идеальной среде обучения онлайн. Если это так, присоединяйтесь к обсуждениям на страницах <http://moodle.org>, и давайте устроим мозговой штурм по ним. Я надеюсь, мы сможем прийти к некоторым новым идеям, чтобы вложить их в [Moodle Tracker](#) (систему, следящую за идеями, связанными с Moodle), или, по крайней мере, поддержать или модифицировать старые идеи.

1.2.8. Interesting links

- [Effective use of the Guerra Scale in Moodle](#)
- [Bloom's taxonomy](#) Is, arguably, one of the most commonly used pedagogies in 6-10 education today.
- [Solo Pedagogy](#) An alternative to Bloom's is Solo Taxonomy.

1.3. Standards

Moodle is a global learning management platform that supports open standards, and is interoperable by design to enable integration of external applications and information onto a single Moodle platform.

Our commitment to open standards means institutions and organisations can leverage Moodle to customise and extend features for any teaching and learning requirements, and benefit from increased cost efficiencies, flexibility, easier manageability along with performance and scalability advantages of using Moodle.

Moodle has achieved and is compliant with the following international standards:

1.3.1. An Open Source Initiative

Moodle is provided as a free, open source software that can be used, modified and freely distributed under the terms of the GNU General Public License. There are also plenty of documentation, course content and resources available on Moodle.org for anyone to use under the terms of various licenses, including:

- Moodle Documentation: All documentation on docs.moodle.org is openly licensed under the terms of the GNU General Public License, and is Copyright © 2005 onwards by the individual authors of each page.
- Moodle.net: All courses published on Moodle.net is published under Commons licenses.

1.3.2. IMS LTI™ Certified

Moodle is certified Learning Tool Interoperability (LTI) v1.0 and v1.1 compliant. The LTI™ certification is a global technical standard

1.2.8. Интересные ссылки

- [Эффективное использование Шкалы Гуэрра в Moodle.](#)
- [Таксономия Бенджамина Блума](#) (стабильность и изменение человеческих характеристик и классификация образовательных целей) является, возможно, одной из наиболее широко используемых сегодня педагогических методик в 6-10 классах.
- [Таксономия Соло](#) (университет штата Квинсленд Австралии) является альтернативой таксономии Блума.

1.3. Стандарты

Moodle является платформой обучения во всём мире, которая поддерживает открытые (бесплатные) стандарты, и по своему замыслу и построению способна к многостороннему управлению интеграцией внешних приложений и информации в единой платформе Moodle.

Наша приверженность к открытым стандартам означает, что институты и организации могут заставить Moodle настраиваться и расширять её функции (средства) в соответствии с любыми требованиями к преподаванию и обучению, и получать пользу от увеличения эффективности расходов, гибкости, облегчения управляемости и выполнения учебного процесса, и от возможности менять масштабы преимуществ от использования Moodle.

Moodle выполнена и отвечает требованиям следующих международных стандартов):

1.3.1. Инициатива Открытого ресурса

Moodle предоставляется как свободное, открытое программное обеспечение, которое может использоваться, модифицироваться и свободно распространяться на условиях лицензии [GNU General Public License](#). На Сайте [Moodle.org](#) имеется много документации, содержимого Курсов и ресурсов, доступных каждому для использования на условиях различных лицензий, включая следующие:

- Документация по системе Moodle: вся документация на Сайте [docs.moodle.org](#) лицензионно открыта на условиях [GNU General Public License](#) (общая лицензия на программные продукты Фонда бесплатного программного обеспечения) и [Copyright © 2005](#) (авторское право), распространяемых на индивидуальных авторов каждой страницы.
- [Moodle.net](#): Все Курсы, опубликованные на [Moodle.net](#), опубликованы на условиях [Commons licenses](#) (общих лицензий).

1.3.2. Сертифицированный IMS LTI™

Moodle является сертифицированным [Learning Tool Interoperability \(LTI\)](#) (инструментом обучения коллективного пользования) совместимых версий v1.0 и v1.1. Сертификация [LTI™](#) является всемирно признанным техническим стандартом

of integrating learning applications. Users can integrate and present externally hosted applications and content within a single Moodle platform without having to develop and maintain custom integrations.

Learn more about integrating LTI resources onto your Moodle platform.

1.3.3. SCORM-ADL compliant

Moodle complies with the SCORM 1.2 specification. The SCORM (Sharable Content Object Reference Model) is a set of specifications and standards for web-based e-learning. Users can deliver SCORM content via Moodle by uploading any SCORM or AICC package to the Moodle course. There are also community plugins available that provide limited support for the Experience API (Tin Can). A commercial plugin that provides full support for SCORM 2004 and the Experience API is also available in Plugins here.

1.3.4. Open Badges

Mozilla's Open Badges project is an online standard to recognise and verify learning using digital badges. Integrated as a core feature in Moodle, any institution, organisation or individual can create and issue badges to learners on their Moodle learning platform. Learn more here.

1.3.5. Moodle and Interoperability

In supporting the seamless integration and use of content from different sources and multiple vendors, the Moodle platform is designed to exchange data using open industry standards for Web deployments, and supports:

1.3.4.1. Authentication using

- LDAP, the most widely-used standard protocol for authentication.
- Direct database lookup (e.g. in an external Oracle database), or on the Shibboleth protocol, or alternatively using IMAP, NNTP, CAS or FirstClass.

1.3.4.2. Enrolment using:

- LDAP server (e.g. Active Directory)
- IMS Enterprise standard (via a downloadable plugin).

интегрирующих обучающих приложений. Пользователи могут объединять и представлять внешние приложения и содержимое внутри единой платформы Moodle без обязательства развивать и поддерживать клиентские интеграции.

Узнайте больше об [интегрирующих ресурсах LTI](#) на вашей платформе Moodle.



1.3.3. Отвечающий требованиям SCORM-ADL

Moodle удовлетворяет спецификациям [SCORM 1.2](#). [SCORM \(Sharable Content Object Reference Model\)](#) – образцовая модель содержимого объекта для свободного использования) – является набором спецификаций и стандартов для интернет-обучения. Пользователи могут доставить содержимое [SCORM](#) через Moodle загрузкой любого пакета [SCORM](#) или [AICC](#) в Курс Moodle. Существует также множество доступных плагинов, которые обеспечивают ограниченную поддержку [Experience API \(Tin Can\)](#). Коммерческий плагин, который обеспечивает полную поддержку для [SCORM 2004](#) и [Experience API](#), также доступен и здесь в [Plugins](#).



1.3.4. Открытые Символы Отличия

Проект открытых Символов Отличия (беджиков) Mozilla является онлайн-стандартом для распознавания и верификации обучения посредством использования цифровых Символов Отличия. Интегрированные как средство ядра в Moodle, они позволяют любому институту, организации или индивиду создавать и выдавать Символы Отличия обучающимся на их обучающей платформе Moodle. Узнайте больше [здесь](#).

1.3.5. Moodle и многостороннее управление

С целью поддержки целостной интеграции и использования содержимого из разных источников и от многих продавцов, платформа Moodle сконструирована так, чтобы обмениваться данными, используя открытые отраслевые стандарты для веб-размещения и поддержки:

1.3.4.1. Использование аутентификации

- [LDAP](#) – наиболее широко используемый для аутентификации (сопоставление введённых пользователем регистрационного имени и пароля с хранимыми в учётной записи) протокол стандартов.
- Непосредственный просмотр базы данных (например, во внешней базе данных [Oracle](#)) или по протоколу Шибболёт, или в качестве альтернативы используя [IMAP](#), [NNTP](#), [CAS](#) или [FirstClass](#).

1.3.4.2. Использование зачисления:

- Сервер [LDAP](#) (например, [Active Directory](#) от Microsoft, предназначенный для обеспечения управления, защиты, доступа и разработки компонентов сети)
- Стандарт [IMS Enterprise](#) (через загружаемый плагин).

1.3.4.3. Content using the import of Reusable Learning Objects, packaged according to the SCORM/AICC/IMS Content Packaging standards.

- Moodle 1.9.5 is certified SCORM 1.2 compliant.
- Moodle 1.9.7 onwards supports IMS Common Cartridge import
- Moodle 2.3 supports CC export.
- The use of XML for content import/export (standard in Moodle). The "web services" method of exchanging data with other systems (e.g. via SOAP or XML-RPC) is not yet standard - but is in active development.

1.3.4.4. Quiz questions via import and export using various formats.

1.3.4.5. RSS newsfeeds, integrated into a Moodle site or course

- Forum discussions, glossary entries and database content can be accessed as RSS newsfeeds, and therefore integrated into other RSS-capable websites or systems.

1.3.4.3. Содержимое, использующее импорт повторно применяемых обучающих объектов, спакетированных в соответствии со стандартами пакетирования содержимого **SCORM/AICC/IMS**

- Moodle 1.9.5 сертифицирована в соответствии с требованиями. [SCORM 1.2](#).
- Moodle 1.9.7 и далее поддерживают импорт [IMS Common Cartridge](#) (стандарты поддержки новых поколений обучающих технологий).
- Moodle 2.3 поддерживает экспорт [CC](#) (лицензия [Creative Commons](#)).
- Использование [XML](#) для импорта/экспорта содержимого (стандарт Moodle). Метод обмена данным «[web services](#) (веб-сервисов)» с другими системами (например, через [SOAP](#) или [XML-RPC](#)) пока ещё не стандарт, – но активно развивается.

1.3.4.4. Вопросы Экзаменов через импорт и экспорт, используя различные форматы

1.3.4.5. Новостные рассылки RSS, интегрируемые в Сайт Moodle или Курс

- Обсуждения Форумов, записи Глоссариев и содержимое Баз Данных могут быть доступны как новостные рассылки [RSS](#) и, следовательно, интегрированы в другие веб-Сайты или системы, поддерживающие [RSS](#).

1.4. History

Growing up in the Australian outback in the late 1970s, Moodle's Founder and Lead Developer Martin Dougiamas took lessons from the School of the Air, giving him from a young age an insight into distance learning.

As an adult, he worked and later studied at Curtin University, where his experience with WebCT prompted him to investigate an alternative method of online teaching. In 1999 he started trialling early prototypes of a new LMS, the experiences of which formed the basis for his paper *Improving the Effectiveness of online Learning*. He registered the word 'Moodle' as a trademark of the Moodle Trust. and explained his choice of name in a forum post some years later.

Research continued: the first ever Moodle site was Peter Taylor's <http://smec2001.moodle.com/> at Curtin University, with Martin making the first post on his own Moodle.com site in November 2001. The pair published *An Interpretive analysis of an internet based course constructed using a new courseware tool called Moodle*.

By the end of 2001, Moodle could be downloaded via CVS (Git arrived in 2010 and replaced CVS in 2013) and basic installation documentation was available. It was still very much one man's vision, with Martin setting up the tracker in May 2002 "so you can see what I am working on."

Moodle 1.0 was released in August 2002. Users were discussing Moodle on a new forum, translating Moodle into different languages and creating themes. A year later, the first contributed module (workshop) was released and Moodle.org became the community arm of Moodle, with Moodle.com representing the commercial aspect.

Moodle grew quickly: the first ever Moodle Moot was held in Oxford in 2004 and companies started applying to become Moodle partners. 2005 marked the move to dedicated premises with Martin and 4 others; the current HQ, at Lord Street Perth, houses 16 with 11 working remotely.

With improved documentation and new certification, Moodle had established itself by 2007 as a leading and award-winning open source LMS. From 1000 registered sites in 2004, it had gone to half a million users in 2008 and over a million users in 2010, with over 50 Moodle partners. Its translation repository AMOS held over 100 languages. The long awaited Moodle 2.0 came out in November 2010 and now, regular releases bring enhanced features every six months. The current focus is on mobile technology: an official HTML5 app was released in 2013 and the latest version of Moodle, 2.5, includes a customisable theme suitable for all screen sizes.

1.4. История

Выросший в австралийской глубинке в конце 1970-х, основатель и ведущий разработчик Moodle Мартин Дуджамас брал уроки в Школе с радиосвязью, давшей ему с юного возраста и понимание дистанционного обучения.

Взрослым он работал и позднее учился в университете Куртина, где прошлый опыт работы с WebCT побудил его изучить альтернативный метод онлайн обучения. В 1999 году он начал испытания ранних прототипов новой LMS, что послужило основой для его диссертации «[Повышение эффективности обучения в режиме онлайн](#)». Слово «Moodle» он зарегистрировал в качестве «[Товарного знака доверительной собственности Moodle](#)» и объяснил свой выбор названия несколько лет спустя в «[Корреспонденциях форума](#)».

Исследования продолжились: первый Сайт Moodle создал Питер Тейлор <http://smec2001.moodle.com/> в Куртинском университете, уже в ноябре 2001 года обменялся первыми корреспонденциями с собственным Сайтом Мартина Moodle.com. Эта пара опубликовала «[Интерпретационный анализ интернет-курса, сконструированного с помощью нового инструмента разработки курсов, названного Moodle](#)».

К концу 2001 года Moodle могла быть загружена через CVS (в 2010 году появился Git и в 2013 году заменил CVS) и была доступна базовая инсталляционная документация. Во многом она всё ещё оставалась видением одного человека, с установкой Мартином в мае 2002 года «[Средства Слеживания](#)» «чтобы каждый смог увидеть, над чем я работаю».

[Moodle 1.0](#) была выпущена в августе 2002 года. Пользователи обсуждали Moodle на новом форуме, переводили Moodle на разные языки и создавали темы. Год спустя, был выпущен первый предлагаемый модуль (Семинар) и Сайт Moodle.org стал ветвью сообщества Moodle, а Сайт Moodle.com стал представлять коммерческий аспект.

Moodle быстро росла: впервые в 2004 году в Оксфорде был проведен академические обсуждения Moodle, и компании стали становиться партнёрами Moodle. 2005 год ознаменовал переезд Мартина и 4 других в выделенное помещение; текущая Штаб-квартира с 11 членами, работающими дистанционно, находится в [Lord Street Perth, houses 16](#) (г. Перт (Австралия), улица Лорд, здание № 16).

С улучшенной документацией и новой сертификацией Moodle зарекомендовала себя к 2007 году как ведущая и «[Отмеченная наградами система управления обучением с открытым исходным кодом](#)». От 1000 зарегистрированных Сайтов в 2004 году она дошла до полумиллиона пользователей в 2008 году и более миллиона пользователей в 2010 году, с более чем 50 партнёрами Moodle. Её репозиторий переводов «[AMOS](#)» поддерживает более 100 языков. Долгожданная «[Moodle 2.0](#)» вышла в ноябре 2010 года и теперь, регулярные выпуски приносят расширенные средства каждые шесть месяцев. В настоящее время всё сфокусировано на мобильной технологии: «[Официальное приложение HTML5](#)» было выпущена в 2013 году и последняя версия «[Moodle 2.5](#)», включает в себя настраиваемые темы клиентов, которые подходят для экранов всех размеров.

The inauguration of the *Moodle Research conference* in 2012 served as a reminder that, however advanced the technology, Moodle design and development is guided by *social constructionist pedagogy*. Educators everywhere are encouraged to share their experiences, just as did Martin over a decade previously.

1.5.Usage

1.5.1.Who uses Moodle?

Moodle is used by a variety of institutions and individuals, including:

- Universities
- High schools
- Primary schools
- Government departments
- Healthcare organisations
- Military organisations
- Airlines
- Oil companies
- Homeschoolers
- Independent educators
- special educators

1.5.2.How many Moodle sites are there

There are tens of thousands of registered Moodle sites in the sites list that we maintain, however it is impossible to know exactly how many Moodle sites exist because Moodle is open source, free to download and distribute, and doesn't force registration on its users. Very often we find people will not inform us about their sites.

For up-to-date summary statistics about registered sites browse the Moodle Statisticspage. Statistics shown on this page are updated daily to provide an accurate summary of collected information. You can also browse the Moodle Sites page, which provides a useful list of registered sites grouped by country for all sites that have chosen to make their information public.

Открытие в 2012 году «[Научно-исследовательской конференции Moodle](#)» послужило напоминанием того, что весьма продвинутая технология Moodle в области дизайна и развития руководствуется «[Социальной конструктивистской педагогикой](#)». Педагоги всего мира теперь приглашаются делиться своим опытом так же, как Мартин это сделал более десяти лет назад.

1.5.Применение Moodle

1.5.1.Кто использует Moodle?

Moodle используется различными организациями и отдельными лицами:

- | | |
|----------------------------|--|
| • Universities | (университеты) |
| • High schools | (средние школы) |
| • Primary schools | (начальные школы). |
| • Government departments | (правительственные учреждения) |
| • Healthcare organisations | (организации здравоохранения) |
| • Military organisations | (военные организации) |
| • Airlines | (авиакомпании) |
| • Oil companies | (нефтяные компании) |
| • Homeschoolers | (обучающиеся заочно) |
| • Independent educators | (независимые преподаватели) |
| • Special educators | преподаватели коррекционно-компенсирующего образования). |

1.5.2.Сколько существует Сайтов Moodle

В списках Сайтов, которые мы поддерживаем, значатся десятки тысяч зарегистрированных Сайтов Moodle, невозможно знать точно, сколько существует Сайтов Moodle, потому что Moodle – открытая система, свободная для скачивания и распространения, не требующая обязательной регистрации её пользователей. Очень часто мы находим людей, которые не информируют нас о своих Сайтах.

Текущие данные о статистике зарегистрированных Сайтов приведены на странице Moodle [Statistics](http://moodle.org/stats/). Статистика, приведённая на этой странице, обновляется ежедневно, чтобы обеспечить точность собранной информации. Можно также просмотреть страницу [Moodle Sites](http://moodle.org/sites/http://moodle.org/sites/), которая предоставляет полезный список зарегистрированных Сайтов, сгруппированный по странам, для всех Сайтов, которые согласились на публикацию их информации.

1.5.3. How statistics are collected and maintained

1.5.3.1. Registration

All information collected by moodle.org is from site administrators that have registered their sites with us. For security and privacy reasons registration has been made a manual process that only a site administrator can undertake. Registration can be undertaken by clicking on the Registration button shown in the site administration block under Notification, and filling out the simple form that then gets sent back to us. Sites can update the registration information we hold about them at any time them by repeating the manual process. It is important to note that because of the manual process information that is collected by moodle.org may be out of date.

Moodle since version 1.0 has allowed users to register their sites with us, registration being something that we encourage all publicly available sites to do. You can read more about registration, the registration process and what is collected on the Moodle Registration page.

1.5.3.2. Moderation

To ensure that the statistics that we collect are as accurate as possible there are certain conditions that a registered site has to meet in order to be included into both the statistics and sites pages.

When a site first registers we check the information about the site to ensure that the URL they have provided is valid and that the email address for the site administrator is a valid email address. We also at this point sanity check the information being collected to remove obvious test sites.

1.5.3.3. Maintenance

Like most of the web many sites come and go. Since we strive to maintain accurate statistics we need to check registered sites on a regular basis and clean out old data. A sophisticated, automated site check process is used to undertake the task of checking every registered site on a weekly basis.

In checking registered sites every sites is visited by our site check program that then evaluates and scores each site individually based on a collection of 21 defined rules that we have set to identify each and every Moodle release. The score that a site receives determines whether the site remains in the list, is flagged for manual inspection, or marked as invalid. Any site that fails the evaluation two weeks in a row is then

1.5.3. Как собирается и поддерживается статистика

1.5.3.1. Регистрация

Вся информация, собираемая посредством Сайта moodle.org, поступает от Администраторов Сайтов, которые зарегистрировали Сайты у нас. Ради безопасности и приватности регистрация сделана ручным процессом, который может выполнять только Администратор Сайта. Регистрация может быть выполнена щелчком по кнопке [Registration](#), показанной в Блоке «Site administration (управление Сайтом)» под [Notification](#), и заполнением простой формы, которая затем отправляется обратно к нам.

Сайты могут в любое время обновлять информацию о регистрации, которую мы содержим о них, повторяя процесс вручную. Важно заметить, что из-за ручной обработки информация, которая собирается на Сайте moodle.org, может быть запоздалой.

Начиная с версии 1.0, когда Moodle позволила пользователям регистрировать свои Сайты у нас, мы рекомендуем регистрировать все общедоступные Сайты. Вы можете прочитать больше о процессе регистрации и о том, что собирается на [странице регистрации Moodle](#).

1.5.3.2. Модерация

Чтобы гарантировать, что статистика, которую мы собираем, точна насколько это возможно, существуют определённые требования, которым регистрируемый Сайт должен отвечать, чтобы быть включённым на страницы статистических данных и Сайтов.

Когда Сайт регистрируется впервые, мы проверяем информацию о Сайте, чтобы убедиться, что [URL](#), который предоставлен, действительно существуют, и что адрес э-почты Администратора Сайта является действующим адресом электронной почты. Мы также в этот момент контролируем разумность представляемой информации, для отсева очевидно сырых Сайтов.

1.5.3.3. Поддержание

Подобно многим веб Сайтам, наши Сайты возникают и исчезают. Поскольку мы стремимся вести точную статистику, нам приходится регулярно проверять зарегистрированные Сайты и вычищать устаревшие данные. Для выполнения задачи проверки по еженедельному графику каждого зарегистрированного Сайта, используется сложный автоматизированный процесс проверки Сайтов

При проверке зарегистрированных Сайтов каждый Сайт посещается нашей программой проверки Сайтов, которая затем оценивает и ранжирует каждый Сайт индивидуально, в соответствии с 21 определёнными правилами для идентификации любого события в системе Moodle. Оценка, которую получает Сайт, определяет, остаётся ли Сайт в нашем списке, помечен ли он для проверки вручную, или отнесён к недействительным. Сайт, который не прошёл оценивание в течение двух недель подряд,

removed from the sites list, and not included in any statistics.

1.5.3.4. Ensuring your site passes the weekly evaluation

To ensure that your site passes the weekly evaluation check that your site meets the following three criteria.

- Check the URL you registered is the URL of your Moodle registration. We check only the page returned from the URL you registered, we don't dig down into your site, or search any alternatives.
- Check the site is publicly available on the Internet. We can't check your site if it is only available locally, or has been wrapped in any means of authentication.
- Ensure you have content when you register your site. If you don't have any content when you register it is likely we will dismiss your site as a test site. Ensure that you have created at least one course, and three users within your installation before registering.

If you want to find out when we last came through you can check your personal site statistics or web server logs and look for page requests on your registered URL that have the following user agent moodle.org Link Checker.

1.5.4. See also

- Moodle installation listings

1.6. Features tour

Moodle is a free, online Learning Management system enabling educators to create their own private website filled with dynamic courses that extend learning, any time, anywhere. Whether you're a teacher, student or administrator, Moodle can meet your needs. Come and take a look!

1.6.1. Are you a teacher?

In Moodle you can...

- Drag your favourite teaching resources straight onto the page:
 - No complex uploading processes; just select your file, folder or other learning resource and place it exactly where you want in your course.
- Search for and embed multimedia at the click of a button:
 - Moodle's easy to use text editor makes formatting your courses a pleasure, with customisable edit icons and built-in image, sound and video embedding.

удаляется из списка Сайтов и не включается ни в какую статистику.

1.5.3.4. Проверка того, что ваш Сайт прошёл еженедельное оценивание

Чтобы убедиться, что ваш Сайт прошёл еженедельное оценивание, проверьте, отвечает ли ваш Сайт следующим трём критериям.

- Проверьте URL, который вы зарегистрировали, – это URL вашей регистрации в Moodle. Мы проверяем только возвращаемую страницу от зарегистрированного вами URL, мы не роёмся и не ищем альтернативы в вашем Сайте.
- Проверьте ваш Сайт на публичность доступа по интернету. Мы не можем проверить ваш Сайт, если он доступен только локально или окутан какими-то средствами аутентификации.
- Убедитесь, что у вас есть контент, когда вы регистрируете свой Сайт. Если у вас нет контента при регистрации, мы, вероятно, отклоним ваш Сайт как сырой. Необходимо, чтобы у вас был создан хотя бы один Курс, и что три пользователя перед этим были зарегистрированы в вашей инсталляции.

Если вы хотите выяснить, когда мы последний раз производили проверку, вы можете просмотреть вашу персональную статистику Сайта или журналы веб-сервера и поискать по вашему зарегистрированному URL запросы страницы, которые имеют следующего пользовательского агента: [Link Checker](#) на [moodle.org](#).

1.5.4. См. также

- [Листинги инсталляции Moodle.](#)

1.6. Просмотр свойств

Moodle является бесплатной онлайн системой управления образованием, позволяющей преподавателям создавать свои собственные Сайты, наполненные динамичными Курсами, и позволяющей осуществлять учебный процесс в любом месте и в любое время. Являетесь ли вы преподавателем, студентом или Администратором, Moodle может вам помочь в вашем деле. Познакомьтесь с ней!

1.6.1. Вы Преподаватель?

В Moodle вы можете...

- Перенести ваши любимые средства обучения прямо на страницу:
 - Никаких сложных процессов пересылки; просто выберите нужный Файл (п. 4.4.2), Папку (п.4.4.3) или другой образовательный Ресурс и разместите его в вашем Курсе именно там, где нужно.
- Найдите и встройте мультимедиа (п. 5.4) щелчком кнопки.
 - В Moodle легко использовать текстовый редактор (п. 4.2), который делает форматирование ваших Курсов приятным, благодаря иконкам пользовательской настройки редактирования, встроенным изображениям, и возможности встраивать звук и видео.

- Reward and motivate your students with badges:
- Direct your students' learning path:
 - Let learners meander freely around your course or restrict their access dependent on criteria met, time or profile fields; it's your choice!
- Get your students working and learning together:
 - From forums to collaborative wikis and glossaries, from comment boxes to private messaging, Moodle offers your students a number of ways to make their voice heard.
- Assess and feedback with self-grading quizzes:
 - A wide range of standard and contributed question types make for a powerful tool for both formative and summative assessment.
- Set them individual, group or anonymously graded assignments:
 - Students can submit anything from a short text-based task to a team project with multiple files, and you can grade with a single percentage or a complex, customised rubric.
- Provide opportunities for them to peer and self assess:
 - Workshops challenge your class to evaluate their own and others' submissions according to criteria decided by you.

Find out more...

1.6.2. Are you a student?

In Moodle you can...

- Manage your files however and wherever you like:
 - Store your files in your personal files area or access them from Google, Dropbox, Flickr, Youtube, Skydrive...
- Track your progress on each log in:
 - Checkboxes against every task remind you how far you've come
- Create your own personal dashboard:
 - The customizable My Home page gives quick access to courses, work owing, online users or other items you choose to add.

Find out more...

- Поощряйте и мотивируйте ваших студентов Знаками Отличия (п. 4.9.5).
- Руководите ходом обучения ваших студентов:
 - Позволяйте учащимся произвольно путешествовать по вашему Курсу или ограничьте их доступ (п. 4.9.2) в зависимости от выполнения требований, ограничений на время или полей Профиля, – определяете только вы!
- Добивайтесь, чтобы ваши студенты работали и обучались совместно:
 - От Форумов (п.4.3.7) до совместных Вики (п.4.3.13) и Глоссариев (п. 4.3.8), от окошек Комментариев (п. 3.17.2) и до обмена Личными сообщениями (п. 3.17.4) – Moodle предоставляет студентам множество возможностей выразить своё мнение и быть услышанными.
- Оценивания и Обратная Связь с помощью само-оцениваемых Экзаменов (п. 4.3.10):
 - Широкий спектр стандартных и предлагаемых независимыми производителями типов Вопросов создаёт мощный инструментарий, как для Формирующего, так и для Суммирующего Оценивания.
 - Давайте им индивидуальные, групповые и анонимно оцениваемые Задания (п. 4.3.1).
 - Студенты могут представлять на рассмотрение какие угодно готовые ответы, от краткого текста решения задачи, до командного проекта со множеством файлов, а вы можете оценивать это как в процентах, так и в виде сложных, настраиваемых Рубрик (п. 6.2.9).
 - Предоставьте им возможность взаимного Оценивания и само-Оценивания:
 - Семинары (п. 4.3.14) вынуждают ваш класс оценивать готовые ответы свои и других в соответствии с критериями, предложенными вами.

[Отыщите больше...](#)

1.6.2. Вы Студент?

В Moodle вы можете...

- Управлять своими Файлами как и где пожелаете:
 - Сохранять свои Файлы в Области Личных Фалов или брать их из [Google](#), [Dropbox](#), [Flickr](#), [Youtube](#), [Skydrive](#)...
- Отслеживать ход своего обучения (п.4.9) при каждом входе в систему:
 - Окошки-флажки рядом с каждой задачей напоминают вам, как далеко вы продвинулись.
 - Создавать собственную инструментальную панель ([dashboard](#)).
 - Настраиваемая под ваши потребности страница [My Home](#) (домашняя страница, п. 3.8.2), предоставляет быстрый доступ к Курсам, невыполненным работам, онлайн пользователям и другим элементам, добавляемым по вашему выбору.

[Отыщите больше...](#)

1.6.3. Are you an administrator?

In Moodle you can...

- Authenticate and enrol your users in a variety of ways:
 - Moodle's 50+ combined standard and contributed authentication and enrolment solutions give you vast scope for getting everyone online!
- Create an attractive, mobile-friendly learning environment which can integrate with your website:
 - Choose themes for different devices; add your own CSS, custom HTML and logo, all from within the admin interface
- Enhance your Moodle with contributed plugins, that you can update from inside your site:
 - Over 460 community generated extensions ranging from video conferencing to plagiarism detection are freely available. And if you can't find it, request it!
- Sign up to Community Hubs sharing free courses:
 - Every Moodle site can link to Moodle.net, allowing teachers to download, adapt or offer enrolment in free courses shared worldwide. Why not help your locality with a hub of its own too?

Find out more...

1.7. New features in 2.5

Moodle 2.5 brings a lot of exciting new features for teachers, students and administrators. This page highlights a few of the most interesting!

Full details of the release, with technical information, can be found in the Moodle 2.5 Release notes.

1.7.1. For teachers and students

1.7.1.1. Badges

Badges are a nice way to acknowledge good work, and it's now possible for teachers to award course badges based on a variety of chosen criteria. These badges are fully compatible with Mozilla Open Badges.

This blog post has some interesting reflection on when badges might be most appropriate: [The Badges of Oz](#).

1.7.1.2. Forms are much shorter

Moodle has a lot of settings and features, which means some of

1.6.3. Вы Администратор?

В Moodle вы можете...

- Устанавливать подлинность и зачислять на Курсы ваших пользователей различными способами.
 - Более 50 комбинаций стандартных и предложенных независимыми производителями решений по аутентификации (п. 3.1) и зачислению на Курсы (п. 3.1) дают вам широкие возможности предоставить каждому доступ в режиме онлайн!
- Создавать привлекательную, дружелюбно-мобильную среду обучения, которая может интегрироваться с вашим Сайтом:
 - Выберите из интерфейса Администратора Сайта темы для различных устройств (экранов разных размеров), добавьте собственные CSS, пользовательские HTML и логотипы.
- Совершенствуйте свой Moodle распространяемыми плагинами, которые вы можете обновлять из своего Сайта:
 - В свободном доступе находится более [460 созданных сообществом плагинов](#), от видео конференций до обнаружителей плагиата. Если вы их не можете найти – запросите их!
- Подпишитесь на хабы Сообщества Moodle и используйте бесплатные курсы.
 - Каждый Сайт в Moodle может [связаться с](#), что позволяет преподавателям скачивать, адаптировать или предлагать включение в общедоступные Курсы. Почему бы не помочь создать вам на месте ваш [собственный хаб](#) тоже?

[Отыщите больше...](#)

1.7. Новые средства в 2.5

Moodle 2.5 принесла множество новых волнующих средств для преподавателей, студентов и администраторов. Эта страница освещает некоторые из наиболее интересных!

Полная детализация технической информации этого выпуска приведена в Moodle 2.5 [Release notes](#).

1.7.1. Для Преподавателей и Студентов

1.7.1.1. Знаки Отличия

[Знаки Отличия](#) являются прекрасным способом выразить признательность за хорошую работу, и сейчас для Преподавателей стало возможным награждать Знаками Отличия в Курсе в соответствии с разными критериями. Эти Знаки Отличия совместимы с системой [Mozilla Open Badges](#).

То, что сообщается в этом блоге, имеет интересную связь с тем, когда Знаки Отличия могут быть наиболее приемлемы: см. [The Badges of Oz](#).

1.7.1.2. Формы стали много короче

Moodle имеет множество настроек и средств, что привело к тому, что некоторые из

our forms have been getting rather long. We know this is daunting for new users!

The rich text editor is collapsed and can be expanded.

We've made changes so that non-essential settings on forms are collapsed by default, yet you can quickly access them when you need them.

In a similar space-saver, you can choose whether or not to enable the rich text editor when creating quiz questions:

1.7.1.3. Reports moved to the Administration block

Reports have moved and can now be seen in the newly named Administration block, (formerly Settings.)

1.7.1.4. Quickly "Jump to.." another section

If you're using the 'one section per page' setting, you can now move to other sections from a drop down menu:

1.7.1.5. Drag and drop media and text onto the course page

You can now drag an image or some text onto your course page and choose whether to display it embedded in a label or as a clickable resource. See the Label documentation for more information.

1.7.1.6. Folders can be displayed inline on a course page

You can now choose whether to have a folder show its contents in a separate screen, as previously, or to have it display them inline with any subfolders expanded:

1.7.1.7. Assignment enhancements

Along with neater options for choosing submission and feedback types, resubmitting options are much improved. See Assignment settings for more information.

1.7.1.8. Word count in forum posts

A new setting in forums will display the number of words in a post:

1.7.1.9. Templates for Essay question types

When using the Essay question type in a quiz, you can now set a template which appears in the students' text editor for scaffolding their response:

наших форм стали очень длинными. Мы знаем, что это обескураживает новых пользователей!

Полный Текстовый Редактор (RTE) свёрнут, но может быть развёрнут.

Мы внесли изменения, так что несущественные настройки форм свёрнуты по умолчанию, однако вы всегда можете их быстро развернуть при необходимости.

В подобных экономящих пространство местах вы можете выбрать, разрешить ли использование Полного Текстового Редактора при создании вопросов для Экзаменов.

1.7.1.3. Отчёты, перемещены в Блок Управления

Отчёты были перемещены, и могут быть просмотрены в переименованном Блоке Управления (*Administration*), ранее называемом Настройки (*Settings*).

1.7.1.4. Быстро «Перейти в...» в другой раздел

Если вы используете настройку «[One section per page](#) (один раздел на странице)», вы можете перейти к другим разделам из выпадающего меню.

1.7.1.5. Отбуксировать медиа и текст на страницу Курса

Вы можете теперь отбуксировать изображение или некоторый текст на страницу вашего Курса и выбрать, отображать ли его встроенным в метку, или представить, как Ресурс, доступный по щелчку. Больше информации приведено [в](#).

1.7.1.6. Папки могут быть отображены на странице Курса

Вы можете теперь выбрать, показывать ли содержимое Папки (п. 4.4.2) на отдельном экране, как раньше, или прямо здесь с развёрнутыми Подпапками.

1.7.1.7. Усовершенствования Заданий

Наряду с более аккуратными опциями для выбора типов пересылаемых на рассмотрение готовых ответов и Обратной Связи, сильно улучшены опции повторной отправки готовых ответов, Больше информации приведено в п.4.3.1.1.

1.7.1.8. Подсчёт слов в корреспонденциях Форумов

Новые настройки в Форумах будут отображать количество слов в корреспонденции.

1.7.1.9. Шаблоны для Вопросов типа Эссе

Когда используете Вопросы типа Эссе в Экзамене, вы можете теперь установить шаблон, который появится в текстовом редакторе студента в качестве опорной схемы для их ответа.

1.7.1.10. Glossary block enhancements

You can now use a global glossary in the random glossary block, and you can display the entries in alphabetical order:

1.7.1.11. Search the list of enrolled users

A new Enrolled users search box makes finding users in very large courses much easier:

1.7.2. For administrators

1.7.2.1. New themes suited to all screen sizes

Many of your favourite sites around the web these days use Bootstrap as a base framework and now Moodle does too! We have a new 'base' theme called "**Bootstrapbase**" that implements the basics, and a new usable theme called '**Clean**' which extends it with some simple configuration options and also functions as a good template example for developing your own Bootstrap-based themes. It also (along with Afterburner) allows you to upload a logo directly from the file picker.

The Bootstrap framework allows us to responsively reformat the layout according to the screensize of the device used - on phone or tablet screens blocks move to the bottom, freeing up space for the main content at the top. In the future we hope everyone will want to migrate their Moodle themes to be Bootstrap-based.

1.7.2.2. Install add-ons from inside Moodle

It's now possible to install add-ons from within Moodle, rather than accessing folders on the server; useful for those admins who do not have FTP access. Add-ons can be uploaded and installed from a zip file or located and installed from the Moodle plugins directory.

1.7.3. See also

- [Category:New features](#) - list of pages documenting new features in Moodle 2.5

1.8. Moodle site - basic structure

1.8.1. How does Moodle work?

1.8.1.1. The Front page

The Front page of a Moodle site - the page you reach from your browser - usually includes information about the establishment itself and can be highly customised. (Note that it is also possible to lock the front page down so that all

1.7.1.10. Усовершенствования блока Глоссария

Вы можете теперь использовать глобальный Глоссарий в Блоке Случайных Глоссариев, и можете отображать их записи в алфавитном порядке.

1.7.1.11. Поиск в списке зачисленных пользователей

Новое окошко поиска намного облегчает поиск [зачисленных пользователей](#) в очень больших Курсах.

1.7.2. Для Администраторов

1.7.2.1. Новые Темы, подходящие для экранов всех размеров

Многие из ваших любимых Сайтов в интернете наших дней используют само настраиваемые программы как базовую схему, а сейчас и Moodle делает так! Мы имеем новую «базовую» Тему, называемую «**База само-настраиваемая**», которая реализует основы, а новая годная для применения тема называется «**Чистая**», которая расширяет её некоторыми простыми конфигурациями, а также служит образцом для разработки ваших собственных тем, основанных на самонастройке. Это также (наряду с программой [Afterburner](#)) позволяет вам загрузить логотип непосредственно из файлового меню.

Общая схема [Bootstrap](#) (приведения устройства в желаемое состояние) позволяет нам реактивно переформатировать компоновку экрана в соответствии с размером экрана используемого устройства – блоки на экранах телефонов или планшетников перемещают вниз, освобождая пространство для основного контента вверху. В будущем, мы надеемся, каждый захочет перевести свои темы Moodle в формат на основе [Bootstrap](#).

1.7.2.2. Установка дополнений изнутри Moodle

Теперь можно и изнутри Moodle устанавливать [плагины](#), а не через папки сервера; полезно для тех администраторов, которые не имеют [FTP](#) доступа. Плагины могут быть взяты из интернета и инсталлированы прямо из [zip](#)-файла или размещены и инсталлированы из [директории плагинов Moodle](#).

1.7.3. См. также

- [Category:New features](#) – список страниц документации по новым средствам в 2.5.

1.8. Сайт Moodle – базовая структура

1.8.1. Как работает Moodle?

1.8.1.1. Главная страница

- [Главная Страница](#) Сайта Moodle – это страница, на которую вы попадаете через ваш браузер, обычно включает информацию о самом учебном заведении, и может быть сделана очень привычной для конкретного клиента. (Заметьте, что эту Главную страницу можно также заблокировать, чтобы всё,

a user sees when they click on the Moodle URL is a log in screen.)

- How users join a Moodle site depends on the establishment: they might be given logins; they might be allowed to make accounts themselves, or they might be signed in automatically from another system.

1.8.1.2. Inside Moodle

- Moodle's basic structure is organised around courses. These are basically pages or areas within Moodle where teachers can present their learning resources and to students. They can have different layouts but they usually include a number of central sections where materials are displayed and side blocks offering extra features or information.
- Courses can contain content for a year's studies, a single session or any other variants depending on the teacher or establishment. They can be used by one teacher or shared by a group of teachers.
- How students enrol on courses depends on the establishment; for example they can self-enrol, be enrolled manually by their teacher or automatically by the admin.
- Courses are organised into categories. Physics, Chemistry and Biology courses might come under the Science category for instance.

1.8.1.3. Teachers, students and other Moodle users

- You don't enter Moodle with the "teacher" or "student" role.
- Everyone who logs into Moodle has no special privileges until they are allocated roles by the administrator according to their needs in individual courses or contexts.

1.8.1.4. Finding your way around

- A logged in user can access areas of Moodle such as their courses or profile from the Navigation block and Settings block. What a user sees in these blocks depends on their role and any privileges granted them by the administrator.
- Each user has their own customisable page, accessed from the My home link.

1.8.2. See also

- Structural overview slide show by Mark Drechsler.
- What is Moodle explained with Lego presentation by Tomaz Lasic.

что увидит пользователь, когда он щёлкнет по Moodle URL, будет экраном входа в Систему.)

- Как пользователи присоединяются к Сайту Moodle зависит от учебного заведения: оно может выдавать пароли; может позволить создавать учётные записи самим, или может автоматически зачислять из другой системы.

1.8.1.2. Внутри Moodle

- Базовая структура всей Системы Moodle организована вокруг Курсов (п. 4.1). В основном, это страницы или области внутри Moodle, в которых преподаватели могут предоставлять студентам свои обучающие Ресурсы (п. 4.4) и Интерактивные Действия (п. 4.3). Они могут иметь различные компоновки, но обычно состоят из нескольких центральных разделов, где отображаются материалы, и боковых Блоков, предлагающих дополнительные средства или информацию.
- Курсы могут содержать содержимое для годового изучения, отдельного урока, или любых других вариантов, зависящих от преподавателя или учебного заведения. Они могут быть использованы одним преподавателем или совместно использоваться группой преподавателей.
- Как студенты зачисляются (п. 3.3) на Курсы, зависит от учебного заведения; например, они могут зачисляться сами, быть зачислены вручную их преподавателем, или автоматически Администратором Сайта.
- Курсы организуются по Категориям. Например, Курсы по физике, химии и биологии могут идти в Категории Наука.

1.8.1.3. Преподаватели, студенты и другие пользователи Moodle

- Вы не войдёте в Moodle с Ролью «преподаватель» или «студент».
- Никто из зарегистрировавшихся в Moodle, не имеет особых прав, пока Администратор не распределит им Роли (п. 3.3) в соответствии с их потребностями в индивидуальных Курсах или Контекстах.

1.8.1.4. Нахождение своей траектории

- Вошедшему в систему пользователю доступны области Moodle, такие как их Курсы или Профиль из Блока Навигации (http://docs.moodle.org/24/en/Navigation_block) и Блока Управления (п. 4.5). Что пользователь видит в этих Блоках, зависит от его Роли и Полномочий, предоставленных ему Администратором.
- Каждый пользователь имеет свою собственную страницу настройки, доступную по ссылке [My home](#) (п. 3.8.2).

1.8.2. См. также

- [Структурный обзор](#) – слайд-шоу от Марка Дречслера.
- [Как Moodle объясняется при помощи конструктора Lego](#) – презентация от Томаза Ласица.

1.9.Moodle key terms

A Moodle site is made up of courses which are basically pages containing the learning materials teachers want to share with their students. A teacher in a Moodle course can select items from three different elements which together assist in the learning process. They are: Activities, Resources and Blocks.

1.9.1.Activities

- An Activity in Moodle is a feature where students learn by interacting with each other or with their teacher. They might for instance contribute in a forum, upload an assignment, answer questions in a quiz or collaborate together in a wiki. Activities can be graded.
- A teacher can add activities by turning on the editing and choosing an activity by clicking *Add an activity or resource* in a course section. They then select an activity from the activity chooser. (If the activity chooser has been turned off, a drop down menu appears instead.) Activities usually appear in the central area of the course.
- Moodle has a number of activities which come as standard and there are also extra ones available for download by the administrator. See Activities to find out more.

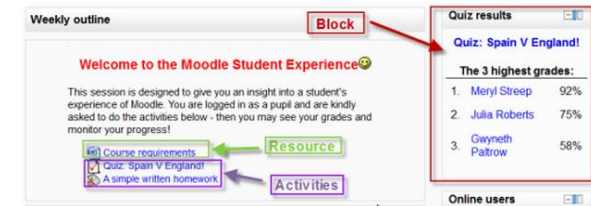
1.9.2.Resources

- A Resource in Moodle is an item that a teacher can add to a Moodle course to support learning, such as a file, a video or link to a website. A resource differs from an activity in that it is static; ie, the student can merely look at or read it, rather than participate.
 - A teacher can add resources by turning on the editing and by clicking *Add an activity or resource* in a course section. They then select a resource from the activity chooser.(If the activity chooser has been turned off, a drop down menu appears instead.) Resources usually appear in the central area of the course.
- Moodle has a number of resources which come as standard and there are also extra ones available for download by the administrator. See Resources to find out more.

Screenshot «Link to the activity chooser».

1.9.Ключевые термины Moodle

Сайт Moodle состоит из Курсов (п. 4.1), являющиеся страницами, содержащими учебные материалы, которые преподаватели хотят представить своим студентам. Преподаватель может набирать в Курсе Moodle такие комбинации из трёх различных элементов, которые в совокупности станут помогать студенту, а процессе обучения. Это Интерактивные Действия (п. 4.3), Ресурсы (п.4.4) и Блоки (4.5).



1.9.1.Интерактивные Действия

- Интерактивное Действие в Moodle является средством, с помощью которого студенты обучаются в процессе **активного общения друг с другом или с преподавателем**. Они могут, например, участвовать в Форуме (п. 4.3.7), скачивать Задания (п. 4.3.1), отвечать на вопросы Экзамена (п. 4.3.10), или совместно работать в Вики (п. 4.3.13). Интерактивные Действия могут оцениваться.
 - Преподаватель может добавить Интерактивное Действие в раздел Курса, войдя в режим редактирования и щёлкнув по кнопке «[Add an activity or resource](#) (добавить интерактивное действие или ресурс)». Затем он выбирает нужное Интерактивное Действие в Окне Выбора Действий. (Если это окно выбора отключено, вместо него появляется ниспадающее меню.) Обычно Интерактивные Действия появляются в центральной области Курса.
- Moodle имеет ряд Интерактивных Действий, которые приходят системой как стандартные, а также и дополнительные, доступные для загрузки Администратором. Больше информации об этом приведено в п. 4.3.

1.9.2.Ресурсы

- Ресурс в Moodle является элементом, который преподаватель может добавить в Курс Moodle для поддержки обучения, например, Файл, видео или ссылку на веб Сайт. Ресурсы отличаются от Интерактивных Действий тем, что они **статичны**, т.е. студент может просто смотреть на них или читать, **не внося изменений**.
- Преподаватель может добавить Ресурсы в раздел Курса, включив режим редактирования и щёлкнув по [Add an activity or resource](#) в разделе Курса Затем он выбирает Ресурс в Окне Выбора Действий. (Если это окно выбора отключено, вместо него появляется ниспадающее меню.) Ресурсы обычно появляются в центральной области Курса.
- В Moodle имеется ряд стандартных Ресурсов, но существуют и дополнительные Ресурсы, доступными для загрузки Администратором. Больше информации приведено в п. 4.4.

Снимок с экрана «Ссылка на Окно Выбора Действия»: [+Add an activity or resource](#)

Screenshot «Drop down menu when activity chooser is disabled».

1.9.3.Blocks

- A Block in Moodle is an item that a teacher can add to the left or right of a Moodle course page. They provide extra information or links to aid learning. Blocks are a bit like "widgets" elsewhere online and can contain; for example, RSS news feeds, quiz results, a calendar, links to blogs, glossary terms or private files. There is also a simple HTML block which can be customised as the teacher wishes.
- A teacher can add blocks by turning on the editing and choosing from the "Add a block" drop down which is usually on the bottom right side of the course page. Blocks usually appear on the sides of the course.
- Moodle has a number of blocks which come as standard and there are also extra ones available for download by the administrator. See Blocks to find out more.

1.10.About Moodle FAQ

Below is a list of general questions many educators ask about Moodle. There are also Frequently Asked Question pages for many specific Moodle tools.

Снимок с экрана «Ниспадающее меню, когда окно выбора Действия отключено»:

1.9.3.Блоки

 Add a resource...

- Блок в Moodle является элементом, который преподаватель может добавить слева или справа страницы Курса Moodle. Блоки дают дополнительную информацию или ссылки на учебные пособия. Блоки подобны «вспомогательным устройствам», приспособленным для облегчения работы в режиме онлайн, и могут содержать, например, RSS рассылки новостей, результаты Экзаменов, Календарь Событий, ссылки на Блоги, термины Глоссария или Личные Файлы. Существует также простой Блок HTML, который может быть настроен в соответствии с пожеланиями преподавателя.
- Преподаватель может добавлять Блоки, включив режим редактирования, и сделав выбор из ниспадающего меню «Add a block», которое обычно располагается справа внизу на странице Курса. Блоки обычно располагаются по бокам страниц Курса.
- Moodle имеет ряд Стандартных Блоков, но существуют также дополнительные блоки, доступные для загрузки Администратором. Чтобы узнать о них больше см. п. 4.5.

1.10. Часто задаваемые вопросы о Moodle

Ниже приведён перечень общих вопросов от многих преподавателей, задаваемых о системе Moodle. Существуют также страницы с часто задаваемыми вопросами по многим [специфическим инструментам Moodle](#).

1.10.1. Starting with Moodle

1.10.1.1. What is Moodle?

- Moodle is a learning management system (LMS, also called VLE), explained here. In many ways, Moodle is like Lego, as this Slideshare presentation shows.

1.10.1.2. How do I start using Moodle?

- You can download your own copy and install it on your server. If you want to try it out for yourself you can use one of the accounts on the Moodle Demonstration Site. To see a site with example content, visit the School Demonstration site.

1.10.1.3. Where do I get it (from)?

- You can download Moodle in a variety of packages and install it yourself or have a Moodle Partner do it for you. Some webhosts offer Moodle as part of their hosting packages, although these vary in reliability. Other webhosts offer Moodle for free but this usually comes with conditions attached; for instance, your site might have adverts on it.

1.10.1.4. Do I have to be really good with technology to use Moodle?

- To use Moodle, you only need the basic web browsing skills. To install it you need a little more knowledge, but guidance is provided.

1.10.1.5. What age of learners and educational settings is Moodle most appropriate for?

- Moodle can be and is successfully used from early years of Primary schools (examples here) through to the Secondary sector (examples) and universities worldwide. Moodle can be adapted to suit learners of all ages in any learning environment, including commercial training.

1.10.1.6. Is Moodle just for online learning?

- It can be. However, in most cases Moodle is used to support and combine face-to-face interaction with e-learning, m-learning and other forms of learning.

1.10.1. Знакомство с Moodle

1.10.1.1. Что такое Moodle?

- Moodle – это система управления обучением (**LMS – learning management system**), также называемая виртуальной средой обучения (**VLE – Virtual Learning Environment**), объясняемая ниже и **в**. Во многих отношениях Moodle похожа на детский конструктор Lego, как это показано в презентации <http://school.demo.moodle.net/>.

1.10.1.2. Как я начинаю применять Moodle?

- Вы можете скачать свою собственную копию и установить её на свой сервер. Если вы хотите испытать её сами, вы можете использовать одну из учётных записей на [демонстрационном Сайте Moodle](#). Чтобы увидеть Сайт с примером содержимого, посетите [демонстрационный сайт Школы](#) (при регистрации в качестве имени указывайте **student** или **teacher** (кем вы хотите войти?) а в качестве пароля **moodle**).

1.10.1.3. Где (откуда) я могу взять систему?

- Вы можете скачать Moodle из разных пакетов и установить её самостоятельно или попросить сервисную компанию [Moodle Partner](#) сделать это для вас. Некоторые веб-Сайты предлагают Moodle как часть распространяемых ими пакетов, хотя надёжность таких пакетов бывает разной. Другие Сайты предлагают Moodle бесплатно, но с прилагаемыми условиями, например, с необходимостью ссылаться на них.

1.10.1.4. Смогу ли я справиться с технологией использования Moodle?

- Чтобы использовать Moodle, вам необходимы только базовые навыки работы с браузером. Чтобы установить её, вам потребуется немного больше знаний, но предоставляется руководство по установке.

1.10.1.5. Какой возраст учащихся и среда обучения наиболее предпочтительны для Moodle?

- Moodle может успешно использоваться начиная с ранних лет начальной школы (примеры [здесь](#)), в секторе средней школы ([примеры](#)) и в университетах во всём мире. Moodle может быть адаптирована к потребностям учащихся всех возрастов и к любой среде обучения, включая коммерческие тренинги.

1.10.1.6. Предназначена ли Moodle только для онлайн обучения?

- Это возможный вариант. Однако в большинстве случаев Moodle используется для поддержки и соединения обучения лицом-к-лицу с интернет обучением, а также с другими видами обучения.

1.10.1.7. Where can I get some tutorials or presentations about Moodle?

- As well as the comprehensive free documentation here and the published Moodle books, you can search through a list of other manuals and resources, a selection of video tutorials and general presentations.

1.10.1.8. Are there any provisions in Moodle for people with disabilities?

- Certainly. Moodle supports many assistive technologies such as screen-readers, screen-magnifiers, alternative mouse and key use, disabling of AJAX and Javascript, and more.

1.10.1.9. Are there any comparisons of Moodle with other Learning Management Systems?

- See the Comparisons and Advocacy forum and also Moodle buzz

1.10.2. Navigation and settings

1.10.2.1. How do I login to Moodle?

- Go to the right URL (address) of the Moodle site, login with your username and password, or enter as a Guest (if allowed). Most Moodle sites will have a link to set up a new account or request forgotten details of your existing one.

1.10.2.2. How do I get around Moodle?

- Use the Navigation block on the side of your page. From there you can go directly to any part of Moodle you have access to.

1.10.2.3. How do I edit things?

- You can only edit things you have permission to edit. A regular user such as a student can only edit their My home page and possibly their profile page. A user with editing rights such as a teacher can use the 'Turn editing on' button or the link in the Settings block to edit items. A guest can't edit anything and an Admin you can whatever they like.

1.10.2.4. Who can create and edit activities and other things in courses?

- Whoever has the editing capability. Usually, it is the Teacher who creates and edits courses and activities within courses, but this role can

1.10.1.7. Где я могу получить какие-нибудь консультации или презентации по системе Moodle?

- Не только в данной подробной бесплатной [документации](#) и в опубликованных [книгах](#) по системе Moodle, но также вы можете просмотреть список других [руководств](#) и источников, подборки [видео-курсов](#) и [общие презентации](#).

1.10.1.8. Имеется ли в Moodle какое-либо обеспечение для инвалидов?

- Конечно, да. Moodle поддерживает многие специальные технологии, такие как чтение с экрана, экранная лупа, варианты использования мыши и клавиш, отключение [AJAX](#) и [Javascript](#), и многое другое.

1.10.1.9. Существуют ли сравнения Moodle с другими системами управления обучением?

- См. обсуждения на [форуме](#), а также сплетни о системе Moodle [в](#).

1.10.2. Навигация и настройки

1.10.2.1. Как мне войти в Moodle?

- Перейдите к [URL](#) (адрес) справа на Сайте Moodle, войдите ([login](#)) под вашим регистрационным именем пользователя и паролем, или войдите как Гость (если разрешено администрацией Сайта). Большинство из Сайтов Moodle имеют ссылку для установки новой учётной записи или запроса забытых вами данных существующей учётной записи.

1.10.2.2. Как найти свою стезю в Moodle?

- Используйте Блок Навигации сбоку вашей страницы. Оттуда вы можете перейти непосредственно к любой части Moodle, к которой вы имеете доступ.

1.10.2.3. Как что-нибудь отредактировать?

- Вы можете редактировать только то, на что у вас есть Полномочие редактировать. Постоянный пользователь, такой как студент, может редактировать только свою Домашнюю Страницу (см. п. 3.8.2) и, возможно, Страницу Профиля (см. п. 3.2). Пользователь с правами редактирования, такой как преподаватель, может использовать кнопку «[Turn editing on](#) (включить редактирование)» или ссылку в Блоке Управления для редактирования элементов. Гость не может редактировать ничего, а Администратор – всё, что угодно.

1.10.2.4. Кто может создавать и редактировать Действия и другие вещи в Курсах

- Все те, кто имеет полномочия редактировать. Обычно, это Преподаватель, который создаёт и редактирует Курсы и Действия внутри Курсов, но эта Роль может быть

be changed, re-named (eg. Facilitator) and given to other people too.

1.10.3.Examples

1.10.3.1.Are there any good examples of Moodle use I can see?

- Sure! Check this little collection of videos and flick through stories on Moodle Buzz. There is also an entire school full of examples for you to see and play with.

1.10.3.2.How do I share ideas and learn from other educators using Moodle?

- By participating in many ways, either through events, forums on Moodle.org and networks elsewhere.

изменена, переименована (например, на Куратор), а также назначена другим людям.

1.10.3.Примеры

1.10.3.1.Есть ли примеры хорошего использования Moodle, которые можно посмотреть?

- Несомненно! Посмотрите коллекцию [видео](#) и пробежитесь по рассказам о Moodle [в](#). Существует также Сайт полный [примеров](#), которые можно просмотреть и проиграть.

1.10.3.2.Как я смогу поделиться идеями и поучиться у других Преподавателей, использующих Moodle?

- Участием многими способами, как через события, [форумы](#) на [Moodle.org](#), так и в других сетях.

1.10.3.3. Are there any good sources for shared courses?

- There certainly are. Via Community Hubs you can search for, enrol in, download and publish, shared courses.

1.10.4. Learning with Moodle – pedagogy

1.10.4.1. What is the best way to use Moodle?

- There is no one best way to use Moodle. Use of Moodle depends a lot on one's own educational philosophy, the context where Moodle is used and willingness to experiment and create a little (or a lot!). Moodle can be used by a strict controller using trusted material of 30 years or a free-loving e-hippie exploring new ways of teaching and learning alike.

1.10.4.2. Can Moodle be used in different subject (say maths, languages, art, media, science...)?

- Yes. Moodle is used in a variety of fields. Users in some subject areas may benefit further from standard or compatible third-party modules and plugins (eg. in maths, Tex notation filter(standard) or DragMath equation editor (third-party plugin)).

1.10.4.3. How can I use Moodle to stimulate students think harder and ask good questions?

- By asking and encouraging good questions students can wrestle with and explore through and with the help of activities, resources in a course. For example, open a forum discussion with a provocative question, start a wiki where groups collaboratively build a solution ... and more!

1.10.4.4. How can I communicate with students by using Moodle?

- Many ways are available. Some examples include: Forums are great for extended conversations over time, Messages for private channels, Chat for synchronous conversations, and Comments for quick notices and remarks. You can also exchange online feedback with Assignment, comments to Blog posts ... and more!

1.10.3.3. Существуют ли хорошие источники совместно используемых Курсов?

- Определённо. Через [хабы сообщества](#) вы можете искать такие Курсы, зачисляться на них, скачивать и публиковать их для использования в своих целях.

1.10.4. Обучение с Moodle – педагогические вопросы

1.10.4.1. Каков наилучший путь использования Moodle?

- Всеобщего наилучшего способа использования Moodle быть не может. Её использование во многом зависит от ваших собственных философских воззрений на педагогику, от контекста, в котором используется Moodle, и от желания экспериментировать и немножко (или много!) творить. Moodle может применяться как преподавателем-консерватором, использующим надёжные, проверенные материалы 30-летней давности, так и свободолобивым интернет-новатором, исповедующим новые способы преподавания и обучения.

1.10.4.2. Может ли Moodle использоваться в различных предметах (скажем, математике, языкознании, искусстве, медиа, науке...)?

- Да. Moodle используется в различных областях. Пользователи в некоторой предметной области могут продолжать извлекать выгоду из употребления стандартных или совместимых модулей и плагинов от сторонних организаций (например, в математике – фильтре нотации (стандартный плагин [Tex](#)) или [редактор уравнений](#) (плагин независимых разработчиков)).

1.10.4.3. Как использовать Moodle, чтобы стимулировать студентов глубже мыслить и задавать хорошие вопросы?

- Задавая студентам хорошие Вопросы и поощряя их задавать Вопросы, можно помочь им преодолевать трудности изучения Курса с помощью Интерактивных Действий, Ресурсов. Например, откройте дискуссию на Форуме провокационным Вопросом, начните Вики для группового совместного построения решения... и много ещё чего!

1.10.4.4. Как общаться со студентами, используя Moodle?

- Доступны многие способы. Некоторые примеры: Форумы хороши для асинхронного общения, Обмен Сообщениями (п. 3.17.4) – для личных бесед, Чат (п. 4.3.2) – для синхронных разговоров, Комментарии (п. 3.17.2) – для быстрых реплик и замечаний. Вы можете также организовать Обратную Связь в режиме онлайн по Заданиям (п. 4.3.1), Комментарии к корреспонденциям Блогов (п. 3.17.1) и ещё много чего!

1.10.4.5. How can we share resources with Moodle?

- Moodle offers a number of ways to share content: making files and folders available to course participants, collecting resources of any kind with a Database, attaching files to Forum posts, importing and linking resources to and from external repositories/portfolios ... and more!

1.10.4.6. How can Moodle help people collaborate?

- Moodle offers a number of ways to share content: making files and folders available to course participants, collecting resources of any kind with a Database, attaching files to Forum posts, importing and linking resources to and from external repositories/portfolios ... and more!

1.10.4.7. How do I grade in Moodle?

- Grades can be created for each activity in a course which are then added to the Gradebook. For example, grades in Assignment (all types), Quiz and Workshop activities are automatically added to Gradebook. In some activities you will have to turn grading on, such as ratings 'on' in Forum, Glossary and Database to send them to the Gradebook. You can also use the gradebook to adjust, assign or automatically scale an activity grade in your course. For some activities which don't automatically link to the gradebook, such as Chat or Feedback, you have to create a new grade item manually. There are many ways you can give feedback to students on their progress in activities without giving them a grade. In Assignments for example, you can give written feedback.

1.10.4.8. Can students do self and peer assessment type tasks with Moodle?

- Yes. Probably the best activity to do that is Workshop module. Informally, students can evaluate (and even rate) each others' Forum posts, Glossary entries, and Database entries.

1.10.4.9. Is 'social constructionist' approach necessary when using Moodle?

- Moodle has continuously been built with a particular, social constructionist philosophy in mind.

1.10.4.5. Как можно совместно с Moodle пользоваться ресурсами?

- Moodle предлагает ряд способов совместного использования содержимого: создание Файлов и Папок, доступных любым участникам Курса, сбором Ресурсов любого типа в Базе Данных, присоединением Файлов к корреспонденции Форумов, экспортом и импортом Ресурсов из внешних Репозиторий/Портфелей, и ещё много чего!

1.10.4.6. Как Moodle может помочь людям сотрудничать?

- Используйте различные Интерактивные Действия, подобные Вики (п. 4.3.13), чтобы создавать содержимое вместе, Форумы (п. 4.3.7) и Комментарии (п. 3.17.2) для обмена идеями, Базы Данных (п. 4.3.4) для коллективного накопления ресурсов, Глоссарии (п. 4.3.8) для совместного понимания концепций и т.д.! Вы можете распределить студентов по Группам (п. 4.8) для совместной работы в одном из Интерактивных Действий.

1.10.4.7. Как оценивать в Moodle?

- Оценки (п. 6.2) могут создаваться для каждого Интерактивного Действия (п. 4.3) в Курсе (п. 4.1), и затем поступать в Журнал Оценок (п. 6.2.1). Например, Оценки по Заданиям (всех типов), Интерактивным Действиям «Экзамен» и «Семинар» автоматически добавляются в Журнал Оценок. В некоторых Интерактивных Действиях вы должны включить оценивание, такое как Рейтинги «на» в Форумах, Глоссариях и Базах Данных, чтобы отослать их в Журнал Оценок. Вы можете также использовать Журнал Оценок, чтобы скорректировать, назначить или автоматически определить по Шкале Оценку Интерактивного Действия в вашем Курсе. Для некоторых Интерактивных Действий, которые автоматически не связываются с Журналом Оценок, таких как Чат (п. 4.3.2) или Обратная Связь (п. 4.3.6), вы должны создать новый Элемент Оценивания вручную. Существует много способов того, как можно дать студентам Обратную Связь на их движение по выполнению Интерактивных Действиям, не ставя Оценки. В Заданиях, например, вы можете предоставить свою письменную Обратную Связь (п. 4.3.1).

1.10.4.8. Могут ли Студенты в Moodle сами оценивать какие-то типы задач или оцениваться сокурсниками?

- Да. Возможно, что лучше всего это делать с модулем «Семинар» (п. 4.3.14). Студенты могут неформально оценивать (и даже ранжировать) все корреспонденции в Форумах, вводимые в Глоссарии и Базы Данных записи.

1.10.4.9. Обязателен ли подход «социального конструкториста» при использовании Moodle?

- Продолжительное время Moodle создавался с позиций специфической, социально конструктористской философии (п. 1.1).

This of course does not prevent people from using Moodle in line with their own preferred view of learning and the purpose they use it for.

1.10.5. Students

1.10.5.1. How long does it take students to learn to use Moodle?

- It really does not take a great deal of skill or computer knowledge to use Moodle. With basic web browsing and editing skills, students (and teachers) can use Moodle - instantly!

1.10.5.2. What do my students need to know before using Moodle?

- They need to know how login into the site and course, and have some basic web browsing and computer skills. For example, they need to know how a mouse and keyboard works, what a link is, maybe how to attach, upload or download a file.

1.10.5.3. Do students have to be online all the time to use Moodle?

- Moodle is an online learning management system and at some point you and your students will have to spend some time in front of a computer. How much time depends on what you use Moodle for. Most Moodle sites are used to mix offline and online learning activities.

1.10.6. Getting help

1.10.6.1. Is there an official support desk for Moodle?

- Yes and no. Moodle.org forums can serve as a support desk. Moodle Partners may charge for support desk as part of their service. Often, like the higher priced LMSs, a school or consortium will maintain a help desk.

1.10.6.2. What do I do if I am stuck? Are there any good tutorials around?

- Get some help at Moodle.org in a forum or search the Moodle documentation. There are also many books and manuals available for purchase.

Конечно, это никому не мешает использовать Moodle в соответствии с предпочитаемой им точкой зрения на обучение.

1.10.5. Студенты

1.10.5.1. Сколько времени требуется Студентам, чтобы научиться пользоваться Moodle?

- На самом деле для использования Moodle не требуется особых навыков или компьютерных знаний. С базовыми навыками веб-поиска и редактирования Студенты (и Преподаватели) могут использовать Moodle – немедленно!

1.10.5.2. Что требуется знать Студентам, прежде чем использовать Moodle?

- Им необходимо знать, как войти на Сайт и в Курс, иметь некоторые навыки веб поиска и работы с компьютером. Например, им требуется знать, как работают мышка и клавиатура, что такое ссылка и, может быть, как присоединять, загружать или скачивать файл.

1.10.5.3. Должны ли Студенты всё время находиться в онлайн при использовании Moodle?

- Moodle является онлайн-системой управления обучением, и иногда вы и ваши Студенты должны будете проводить время перед компьютером. Как долго – зависит от того, для чего вы используете систему Moodle. Большинство Сайтов Moodle используется для совмещения офлайн и онлайн деятельности по обучению.

1.10.6. Получение помощи

1.10.6.1. Существует ли официальный стенд для поддержки Moodle?

- И да, и нет. Форумы Moodle.org могут служить в качестве стенда поддержки. [Партнёрам Moodle](#) можно поручить стенд поддержки как часть их сервиса. Зачастую, подобно высоко ценимым системам локального управления школами (LMS), школы и консорциумы поддерживают стенд помощи.

1.10.6.2. Что делать, если я застрял? Есть ли какие-нибудь хорошие наставления?

- Получите некоторую помощь с Сайта [Moodle.org](#) на [форуме](#) или ищите в [документации](#). Имеется также множество доступных для приобретения книг и [руководств](#).

1.10.6.3. What if I have a specific question about a tool, where can I find out more?

- Research it in Moodle documentation by using the search box on the left of every page in Moodle Docs. Click on a help icon on your Moodle site. Go to a forum dedicated to that tool. Research it by using the Search moodle.org box at the top of this page.

1.10.6.4. How can I suggest improvements and put forward what I would like to see in Moodle?

- Moodle Tracker is by far THE best place to suggest improvement. File an issue or suggest improvement there, and let people know in a forum about your ideas. Maybe they will vote for it (which tends to get people's attention).

1.10.6.5. Where can I get training on how to use Moodle?

- A number of places offer training in how best to use Moodle. However, Moodle Partners know Moodle best and can provide official training. You can also think of doing the Moodle Course Creator Certificate to improve your skills.

1.10.7. Basic Moodle jargon

- Moodle uses jargon words that you may be familiar with from other, non-Moodle contexts. Within Moodle, These words have specific (and potentially different) meanings, explained below.

1.10.7.1. What is a Course?

- A course is the basic learning area on Moodle where a teacher displays materials for their students. See Courses.

1.10.7.2. What is a Category?

- A category is a group of things and has several meanings in Moodle. It can be a grouping of courses by a certain criteria (Such as: Science; Junior School; Staff Area). It can be a group of questions, or a group of entries in a glossary.

1.10.7.3. What is an Activity?

- Usually an activity is something that a student will do that interacts with other students and or the teacher. Moodle has over a dozen activity types of tools for a teacher to use in a course.

1.10.6.3. Что если у меня возник специфический вопрос по инструменту, где я могу найти ответ?

- Поищите ответ в документации Moodle, используя окошко поиска слева на каждой странице документации Moodle. Щёлкните иконку помощи на вашем Сайте Moodle. Перейдите на предназначенный для этого инструмента [форум](#). Исследуйте его через окошко [Search](#) (искать) на Сайте [moodle.org](#) вверху этой страницы.

1.10.6.4. Как я могу предложить улучшения и высказать пожелания о разработке чего-то ещё в системе Moodle?

- [Moodle Tracker](#) (Средство Отслеживания Moodle – <http://tracker.moodle.org/>) является самым замечательным местом для предложения улучшений. Зарегистрируйте вопрос или предложение по улучшению, и пусть люди на форуме узнают о ваших идеях. Может быть, они проголосуют за это (что привлечёт внимание многих).

1.10.6.5. Где можно пройти тренинг по использованию Moodle?

- Ряд мест предлагают тренинги по лучшему использованию Moodle. Однако, [партнёры Moodle](#) знают эту Систему лучше и могут обеспечить официальные тренинги. Вы можете также подумать о получении [Сертификата Создателя Курсов Moodle](#) для улучшения своих навыков.

1.10.7. Основной жаргон Moodle

- Moodle использует жаргонные слова, которые могут быть вам знакомы из других, не Moodle-контекстов. Внутри Moodle эти слова имеют специфические (и возможно отличающиеся) значения, объясняемые ниже.

1.10.7.1. Что такое Курс?

- Курс – это основная обучающая область в Moodle, где преподаватель представляет материалы своим студентам. См. п.4.1.

1.10.7.2. Что такое Категория?

- [Категория](#) – это группа чего-то, и имеет в Moodle несколько значений. Она может быть Категорией Курсов (п. 4.1.2), отобранных по определённому критерию (такому как наука, начальная школа, область преподавательского состава). Она может быть группой Вопросов (п. 4.6) или группой записей в Глоссарии(п. 4.3.8).

1.10.7.3. Что такое Интерактивное Действие?

- Обычно, Интерактивное Действие (п. 4.3) является тем, что Студент будет делать, взаимодействуя с другими Студентами или Преподавателем. В Moodle имеется более дюжины типов Интерактивных Действий для использования Преподавателем в Курсе.

1.10.7.4. What is a Resource?

- Resources are items that a teacher can use to support learning, such as a file or a link. A standard Moodle comes with 6 resource types that can be added to a course.

1.10.7.5. What is a Block?

- Typically, blocks are items which may be added to the left or right in a course's home page. There are dozens of different blocks that can be added to a course, or pages within a course.

1.10.7.6. What is a Plugin?

- Plugin is an optional extra component which can add functionality to your Moodle. Some standard Moodle plugins need to be turned on by Moodle Administrator. Many more can be downloaded from the Modules and Plugins database.

1.10.7.7. What is a Filter?

- Filters can be used to add links, insert multimedia players, convert Mathematical expressions or emoticons into displayed images.

1.10.7.8. What is a Section?

- A section is an area within a course's homepage that hold activities and resources. Standard course section formats are topics, weeks, social and SCORM.

1.10.7.9. What is a Role?

- A role in Moodle refers to what a user is allowed (or not) to do on a Moodle site. Typical roles might include those of a student and teacher. A role is a collection of permissions that can be assigned to specific users in specific contexts. For example, when a user is enrolled in a course as a student.

1.10.8. Security

1.10.8.1. How secure is Moodle?

- Moodle is designed to be very secure. However, a lot depends upon the webserver, the way Moodle is setup and regular updates of the package by the Moodle Administrator.

1.10.8.2. Can Moodle get hacked into and student data stolen?

- Highly unlikely if your Moodle site has up-to-date security and the site administrator has not given away the keys. Anything is possible on any website, but Moodle makes it difficult for nasty people to cause havoc.

1.10.7.4. Что такое Ресурс?

- Ресурсы (п. 4.4) являются элементами, которые Преподаватель может использовать для поддержки обучения, такими как Файл или Ссылка. Стандартный Moodle поставляется с 6 типами Ресурсов, которые могут быть добавлены в Курс.

1.10.7.5. Что такое Блок?

- Обычно, Блоки (п. 4.5) являются элементами, которые могут быть добавлены слева или справа на Домашнюю Страницу Курса. Существуют десятки различных Блоков, которые могут быть добавлены в Курс или на Страницы внутри Курса.

1.10.7.6. Что такое Плагин?

- Плагин является дополнительной компонентой по выбору, которая может добавить функциональности вашей Moodle. Некоторые стандартные Плагины Moodle требуют быть включенными Администратором Moodle. Много других могут быть скачаны из [базы данных](#).

1.10.7.7. Что такое Фильтр?

- Фильтры (п. 5.5) могут использоваться для добавления ссылок, вставки проигрывателей мультимедиа, конвертации математических выражений или картинок, выражающих эмоции (смайликов), в отображаемое изображение.

1.10.7.8. Что такое Раздел?

- Раздел – область внутри Домашней Страницы (п. 4.1.5), которая содержит Интерактивные Действия и Ресурсы. Стандартными форматами Разделов Курса (п. 4.1.4.1.) являются Темы, Недели, Социальный и SCORM.

1.10.7.9. Что такое Роль?

- Роль в Moodle относится к тому, что пользователю разрешено (или нет) делать на Сайте Moodle. К Типичным Ролям (п. 3.4.5) относятся Роли Студента и Преподавателя. Роль – это коллекция Полномочий (п. 3.4), которые могут быть предоставлены конкретным пользователям в конкретных Контекстах (п. 6.3). Например, когда пользователь зачисляется на Курс в качестве Студента.

1.10.8. Безопасность

1.10.8.1. Насколько безопасна Moodle?

- Moodle сконструирована так, чтобы оставаться очень безопасной. Однако многое зависит от веб сервера, способа установки Moodle и регулярности обновлений пакетов Администратором Moodle.

1.10.8.2. Может Moodle подвергнуться хакерской атаке и похищению данных студентов?

- Крайне невероятно, если ваш Сайт имеет современные средства безопасности, а Администратор Сайта не раздаёт ключи доступа. На любом Сайте может произойти всё, что угодно, но Moodle затрудняет нехорошим людям творить хаос.

1.10.8.3. What if I did something wrong and accidentally broke it - could it be easily fixed?

- Moodle can be backed-up at any point. If a backup was made 5 minutes before you broke it, chances are it can be fixed easily.

1.10.8.4. Is my student data safe on a cheap or free webhost?

- While you do have some control of the security of a Moodle site on a free or cheap web host, the question is: How much do you trust your web host?

1.10.8.5. Can I track and search what people do and post in Moodle?

- Assuming you are a teacher and it is your course, yes. Moodle Admin can do that for the entire site.

1.10.8.6. Can I backup Moodle so I don't lose things?

- Yes, you can backup a Moodle site or as a teacher you can back up your course and download it (if your role permits it). With appropriate permissions, you can restore your course and/or import parts of courses elsewhere on your site or beyond. This can be particularly useful with Community Hubs (Moodle 2.0 feature).

1.10.9. Technical

1.10.9.1. Do I need my own server to run Moodle?

- Moodle needs a web server. There are lots of options. See *Moodle Partners*, *Complete install packages for Windows* and *Installation FAQ*.

1.10.8.3. Что если я сделаю что-то неправильно и случайно разрушу что-то – можно ли это легко восстановить?

- В Moodle можно делать резервные копии в любой момент. Если копия была сделана за 5 минут до разрушения, велики шансы легко всё восстановить.

1.10.8.4. В безопасности ли данные моих студентов на недорогом или бесплатном веб сервере?

- Когда вы осуществляете некоторый контроль безопасности Сайта Moodle на бесплатном или недорогом веб сервере, есть вопрос: Насколько вы доверяете вашему веб-серверу?

1.10.8.5. Можно ли отслеживать и отыскивать, что люди делают и рассылают в Moodle?

- Да, если вы – Преподаватель и это ваш Курс. Администратор Moodle может делать это по всему Сайту.

1.10.8.6. Могу ли я сделать резервную копию Moodle, чтобы ничего не потерять?

- Да, вы можете сделать резервную копию Сайта Moodle или как преподаватель вы можете сделать резервную копию вашего Курса и загрузить её (если ваша Роль допускает это). С подходящими полномочиями вы можете восстановить ваш Курс и/или импортировать части чужих Курсов на ваш Сайт или за его пределы. Это может быть особенно полезно в работе с [хабами сообщества](#) (возможности Moodle 2.0).

1.10.9. Технические вопросы по работе с Moodle

1.10.9.1. Нужен ли мне собственный сервер для запуска Moodle?

Moodle нуждается в веб-сервере. Существует множество вариантов. См. [партнёры Moodle](#), [завершённые пакеты инсталляции для Windows](#) и [часто задаваемые вопросы по инсталляции](#)

1.10.9.2. Do I have to install Moodle myself?

- You can, guidance provided. Most organisations will have a policy on this and/or someone to perform the installation.

1.10.9.3. Can I customise a theme and make it about our school?

- Yes, see Themes. You can customise themes down to a single course. There are many ways to make Moodle look great too.

1.10.9.4. Does it matter what computer type or browser I use for Moodle?

- Moodle works well in all standard, modern browsers and different operating systems. As with any web based application, you should be aware of your audience, their typical bandwidth and web browsers.

1.10.9.5. Can you use Moodle from anywhere?

- Yes, if it is on a web server attached to the internet and you have a computer, mobile device or tablet. Or if it is on a web server attached to the same intranet (internal network) as a computers or tablets which need to work it. And you can even put Moodle on a USB drive.

1.10.9.6. Can access to Moodle be restricted to just our school?

- Yes, several ways to do this. For example, it can be installed on your schools internal network, or limit the IPs to those assigned by your school, or only manually enroll your students are just a few ways.

1.10.9.7. Can I access Moodle from a mobile device?

- Yes. In Moodle 2.1 you use the Mobile app for iPhone. You can set one theme as the default but also set another theme for a mobile device and a different one for a tablet.

1.10.9.8. I've come from a school that used a different VLE/LMS. Can I move my stuff over to Moodle?

- Sure. Some VLE/LMS-specific activities may (not) be compatible, but you can zip your content files and unzip them in Moodle.

1.10.9.2. Должен ли я установить Moodle сам?

- Вы можете, руководство предоставлено. Политика большинства организаций нацелена на это и/или на то, что кто-то выполнит инсталляцию.

1.10.9.3. Могу ли я настроить Тему о нашей школе?

- Да, см. [Темы фона](#). Вы можете делать темы в соответствии с потребностями отдельного Курса. Существует множество способов сделать так, чтобы Moodle хорошо выглядела.

1.10.9.4. Имеет ли значение, какой компьютер или браузер я использую для Moodle?

- Moodle хорошо работает во всех стандартных современных браузерах и в различных операционных системах. Как и с любым веб приложением вы должны учитывать, какова ваша аудитория, каковы пропускная способность и веб браузеры.

1.10.9.5. Можно ли использовать Moodle откуда угодно

- Да, если это веб сервер, присоединённый к интернету, и вы имеете компьютер, мобильное устройство или планшет. Или если это веб сервер, присоединённый к тому же самому интранету (внутренняя сеть), что и компьютеры или планшеты, с которыми вы собираетесь работать. Вы можете даже установить Moodle на устройство [USB](#).

1.10.9.6. Можно ли ограничить доступ к Moodle только нашей школой

- Да, существует несколько способов сделать это. Например, Система может быть инсталлирована в вашей внутренней сети школ, или ограничена теми [IP](#)-адресами, которые назначены вашей школой, или зачислением ваших студентов только вручную, и это не все способы.

1.10.9.7. Могу ли я работать в Moodle с мобильного устройства?

- Да, в Moodle 2.1 вы используете приложение [Mobile](#) для [iPhone](#). Вы можете установить одну Тему (п. 3.8.6) по умолчанию, но также установить другую Тему для мобильного устройства, и ещё одну – для планшета.

1.10.9.8. Я из школы, в которой используются различные среды и системы обучения. Могу ли я переслать мои материалы в Moodle?

- Несомненно. Некоторые специфические действия в средах и системах обучения могут (не) быть совместимы, но вы можете заархивировать ваш контент в [zip](#)-файл и разархивировать его в Moodle.

1.10.9.9. I spotted a bug in the system. What do I do?

- Go to Tracker, search if the bug has already been reported and create a new issue if not.

1. 10.9.10. I have an idea for a feature and/or improvement in Moodle. What do I do?

- Go to Tracker, search if something like your idea has already been noted and worked on and suggest it if not.

1.10.10. Cost

1.10.10.1. How much does it cost to download and use Moodle?

- By way of its GNU General Public License, Moodle is and will remain free to download and use in any way you like. Consider it free like a 'free puppy' that needs care and attention to grow, not free like a 'free beer'.

1.10.10.2. How much does it cost to run Moodle?

- Nothing to install, use and change. Of course, there are some associated costs if you have your Moodle hosted with someone, and costs associated with maintenance and training in an organisation (like any other software...). But no royalties, fees or user charges.

1.10.10.3. How much does it cost to have Moodle hosted?

- There are many options for hosting. Cost is usually related to services provided and capacity (eg. a university site with 10 000 users will naturally cost more to host and maintain than a small community school). Ask your local Moodle Partner and keep Moodle going that way too!

1.10.11. See also

- Case for Moodle
- Decision FAQ

1.10.9.9. Я обнаружил ошибку в Системе. Что мне делать?

- Перейти в [Средство Слежения](#), поискать, а нет ли там сообщения об этой ошибке, а если нет, создать новый пункт в нём.

1.10.9.10. У меня появилась идея о новой возможности и/или улучшении Moodle. Что мне делать?

- Перейти в [Средство Слежения](#), поискать, вдруг нечто похожее на вашу идею уже замечено и сделано, и предложить её, если нет.

1.10.10. Стоимость

1.10.10.1. Сколько нужно заплатить, чтобы загрузить и использовать Moodle?

- По лицензии [GNU](#) Moodle есть и останется бесплатной для скачивания и использования любыми предпочитаемыми вами способами. Рассматривайте её похуже на «бесплатного щенка», которому нужно внимание и уход для его роста, а не подобной «бесплатному пиву».

1.10.10.2. Сколько стоит эксплуатация Moodle?

- Нисколько: инсталляция, использование и изменения – бесплатны. Конечно, существуют некоторые сопутствующие затраты, если вы устанавливаете Moodle у кого-то, и затраты, связанные с поддержкой и обучением в другой организации (как с любым другим программным обеспечением...). А разработчикам Moodle никаких выплат не требуется.

1.10.10.3. Сколько стоит иметь собственную Moodle?

- Существует много вариантов установки. Стоимость обычно зависит от предоставляемого сервиса и мощности (например, установка и содержание университетского Сайта с **10 000** пользователей, естественно, стоят больше, чем для маленькой муниципальной школы). Спросите вашего местного [партнёра Moodle](#) и примените к Moodle этот же способ!

1.10.11. См. также

- [Вариант для Moodle.](#)
- [Часто задаваемые вопросы о Решениях.](#)

Документация по Moodle 2.5

Ч. 3. Управление Сайтом Moodle.

Версия 1

Томск
2014

Документация по Moodle 2.5.

Ч. 3. Управление Сайтом Moodle. Версия 1.

Пер. с англ. В.А. Тунда

под ред. Ф.П. Тарасенко. – Томск: 2014.

Одно из самых больших достоинств Системы Moodle – гибкость настроек для поддержания разнообразных учебных курсов при смешанном (онлайн и офлайн) обучении в её среде – которое достигается за счёт наличия в Системе развитого механизма Ролей (Администратора, Преподавателя, Студента и др.), каждой из которых присваиваются свои Полномочия (установить новый Курс, зачислить на Курс кого-то из пользователей, добавить новых пользователей в Систему, и т.п.) и Возможности (просматривать, редактировать, инициировать темы форумов, оценивать ответы Студентов, и пр., – всего более 500 Возможностей!).

Возможно, ни Преподавателю, ни Студенту никогда не придётся заниматься установкой Ролей, но представлять, как они устанавливаются, как они связаны с Полномочиями и Возможностями для полноценной работы в Системе Moodle, им, безусловно, необходимо. Кроме того, современные учащиеся – народ, что называется, продвинутый: им ничего не стоит самостоятельно установить Moodle на домашнем компьютере (см. ч. 2), а затем уже насладиться назначением и проигрыванием Ролей в рамках и м.и. самими же разработанных Курсов, опережая, может быть, в чём-то и Преподавателей. Данная часть документации как раз и посвящена описанию этого, и других связанных с ними, механизмов Системы Moodle.

В версии 1 кроме корректировки замеченных опечаток и неточностей перевода произведено уточнение перевода терминов, связанных с системой Оценивания, поддерживаемой в Moodle.

Краткое оглавление

3. Управление Сайтом Moodle

3.1. Аутентификация

3.1.1. Плагины Аутентификации

3.1.2. Управление аутентификацией

3.2. Управление учётными записями

3.2.1. Просмотреть список пользователей

3.2.2. Действия с массовым пользователем

3.2.3. Добавить нового пользователя

3.2.4. Загрузить пользователей

3.2.5. Изображения пользователей

3.2.6. Поля Профиля Пользователя

3.2.7. Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.3. Зачисления на Курсы

3.3.1. Плагины зачислений

3.3.2. Зачисление вручную

3.3.3. СамоЗачисление

3.3.4. Синхронизация Когорты

3.3.5. Ссылка на мета-Курс

3.3.6. Доступ Гостя

3.3.7. Зачисления в Категорию

3.3.8. Зачисление из внешней базы данных

3.3.9. Плоский файл

3.3.10. По стандарту IMS Enterprise

3.3.11. LDAP-Зачисление

3.3.12. Удалённые зачисления по MNet

3.3.13. Зачисления с оплатой по Paypal

3.4. Роли и Полномочия

3.4.1. Управление Ролями

3.4.2. Назначать Роли

3.4.3. Настройки Ролей

3.4.4. Применение Ролей

3.4.5. Стандартные Роли

3.4.6. Создание клиентских Ролей

3.4.7. Роль Родителя

3.4.8. Полномочия

3.4.9. Риски

3.4.10.См. также

3.4.11.Переопределить Полномочия

3.5.Безопасность

3.5.1.Рекомендации по безопасности

3.5.2.XSS-надёжные пользователи

3.5.3.Обзорный отчёт по безопасности

3.5.4.Политики Сайта

3.5.5.Извещения

3.5.6.Добавление случайных чисел к паролю

3.5.7.Процедуры безопасности Moodle

3.5.8.Усиление конфиденциальности

3.5.9.Сокращение спама

3.5.10.См. также

3.6.Качество работы

3.6.1.Рекомендации по работе Системы

3.6.2.Настройки режима работы

3.6.3.Обзор характеристик режима работы

3.6.4.Кэширование

3.6.5.Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы

3.7.Резервное копирование

3.7.1.Резервное копирование Сайта

3.7.2.Резервное копирование Курса

3.7.3.Восстановление Курса

3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов

3.7.5.Процедуры конца года

3.7.6.Импорт и экспорт общего картриджа IMS

3.7.7.Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению

3.8.Внешний вид Сайта

3.9.Язык

3.10.Настройки сервера

3.11.Отчёты по всему Сайту

3.12.Инструментарий Администратора

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

3.13.Инструментарий разработчика

3.14.Веб-сервисы

3.15. Moodle для мобильных устройств

3.16. Социальные хабы

3.17. Дополнительные средства

3.17.1. Блоги

3.17.2. Комментарии

3.17.3. Теги

3.17.4. Обмен сообщениями

3.17.5. Заметки

3.17.6. Рассылка RSS

3.17.7. Календарь

Полное оглавление

3.Managing a Moodle Site

A user with the role of Administrator is typically in charge of a Moodle site once it has been installed, although some tasks may be delegated to others by assigning them a role such as Manager. The links below provide more information about how to manage your Moodle site.

3.1.Authentication

Authentication - different methods of adding new users to your Moodle. Authentication is the process of allowing a user to login to a Moodle site based on their username and password.

3.1.1.Authentication plugins

Moodle provides a number of ways of managing authentication, called *authentication plugins*.

3.1.1.1.Manual accounts

Manual accounts - accounts created manually by an administrator.

Location: Settings>Site.

3.1.1.2.No login

No login - suspend particular user account.

An administrator may "turn off" or suspend a user's account by selecting "No Login" in the "Choose an authentication method setting" in the users profile in edit mode.

Different users have to have unique email addresses in their profile, even when email is not enabled. When the "No Login" setting is used, the account email may not be re-used to create another account. This essentially is a way to bar a particular user account from using Moodle for the duration that the account is assigned to this authentication type.

Note: An alternative way of suspending a user's account (available in Moodle 2.2.1 onwards) is to tick the 'Suspended account' checkbox on the edit profile page.

3.1.1.2.1.See also

Using Moodle What is the difference between suspending and soft-deleting a user? forum discussion.

3.Управление Сайтом Moodle

Пользователь с Ролью Администратора обычно ответственен за Сайт Moodle сразу после его инсталляции, хотя некоторые задачи могут быть делегированы другим посредством поручения им Роли Менеджера. Ссылки на опции ниже предоставляют больше информации о том, как управлять Сайтом Moodle.

3.1.Аутентификация

Аутентификация – это различные методы попадания новых пользователей в вашу Moodle. Аутентификация – процесс, позволяющий пользователю входить на Сайт Moodle под его регистрационным именем и паролем.

3.1.1.Плагины Аутентификации

Moodle обеспечивает ряд способов управления Аутентификацией (п. 3.1.2), называемых *Плагинами Аутентификации*.

3.1.1.1.Учётные записи, созданные вручную

Manual accounts – учётные записи, созданные вручную.

Местоположение: *Administration* → *Site*.

3.1.1.2.Не пускать в Систему

No login – приостанавливает учётную запись конкретного пользователя.

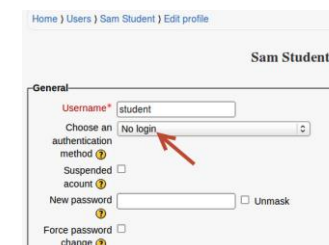
Администратор может «выключить» или приостановить некую пользовательскую учётную запись выбором «**No Login**» в настройке «**Choose an authentication method** (выбрать метод аутентификации)» в Профиле Пользователя в режиме редактирования.

Различные пользователи должны иметь уникальные адреса э-почты в их Профиле, даже когда э-почта не разрешена. Когда использована настройка «**No Login**», э-почта данной учётной записи не может повторно использоваться для создания новой учётной записи. Это, по существу, есть способ запрещения отдельному пользователю работать в Moodle после истечения срока, предусмотренного для данного типа аутентификации.

Замечание: Альтернативный способ приостановления учётных записей пользователей (доступен, начиная с Moodle 2.2.1) – пометить окошко-флажок «**Suspended account**» («приостановленная учётная запись») на странице редактирования Профиля.

3.1.1.2.1.См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle «[В чём отличие между приостановкой и программным удалением пользователя?](#)».



3.1.1.3. Email-based self-registration

Email-based self-registration - for enabling users to create their own accounts.

The email-based self-registration authentication method enables users to create their own accounts via the 'Create new account' button on the login page. They then receive an email at the address they specified in their account profile to confirm their account.

3.1.1.3.1. Enabling email-based self-registration

An administrator can enable email-based self-registration in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

In addition to enabling the plugin, email-based self-registration must be selected from the self registration drop-down menu in the common settings.

Warning: Enabling self registration results in the possibility of spammers creating accounts in order to use forum posts, blog entries etc. for spam. This risk can be minimized by limiting self registration to particular email domains with the allowed email domains setting in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication. Alternatively, self registration may be enabled for a short period of time to allow users to create accounts, and then later disabled.

Note: The Email-based self-registration authentication plugin must be enabled to allow users who previously self-registered to login. Selecting Email-based self-registration as the self registration method allows potential users to self register.

3.1.1.3. Саморегистрация по э-почте

Саморегистрация по э-почте – для разрешения пользователям создавать их собственные учётные записи.

Метод аутентификации саморегистрацией по э-почте разрешает пользователям создавать их собственные учётные записи посредством кнопки «[Create new account](#) (создать новую учётную запись)» на странице регистрации. Затем они получают корреспонденцию по адресу э-почты, который указали сами в Профиле их учётной записи, чтобы подтвердить их учётную запись.

3.1.1.3.1. Разрешение саморегистрации по э-почте

Администратор может разрешить саморегистрацию по э-почте в

[Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#).

В дополнение к включению плагина, саморегистрация по э-почте должна быть выбрана из ниспадающего меню саморегистрации в общих настройках.

Предупреждение: Разрешение саморегистрации ведёт к возможности создания учётных записей спамерами для того, чтобы использовать корреспонденции форумов, записи блогов и т.д. для спама. Этот риск может быть минимизирован ограничением саморегистрации конкретными доменами э-почты с настройкой таких доменов э-почты в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#). В качестве альтернативы саморегистрация может быть разрешена пользователям на короткий промежуток времени для создания учётных записей, а затем позднее отключена.

Замечание. Плагин аутентификации саморегистрацией по э-почте должен быть включён, чтобы разрешить пользователям, которые ранее самозарегистрировались, войти в Систему Moodle. Выбор саморегистрации по э-почте в качестве метода саморегистрации, разрешает потенциальным пользователям саморегистрацию.

The screenshot shows the Moodle login interface. On the left, under 'Returning to this web site?', there is a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a link for 'Forgotten your username or password?'. Below this, it says 'Some courses may allow guest access' with a 'Login as a guest' button. On the right, under 'Is this your first time here?', there is a message: 'Hi! For full access to courses you'll need to take a minute to create a new account for yourself on this web site. Each of the individual courses may also have a one-time "enrolment key" which you won't need until later. Here are the steps:'. A numbered list follows: 1. Fill out the 'New Account' form with your details. 2. An email will be immediately sent to your email address. 3. Read your email, and click on the web link it contains. 4. Your account will be confirmed and you will be logged in. 5. Now, select the course you want to participate in. 6. If you are prompted for an "enrolment key" - use the one that your teacher has given you. This will "enrol" you in the course. 7. You can now access the full course. From now on you will only need to enter your personal username and password (in the form on this page) to log in and access any course you have enrolled in. At the bottom right, there is a 'Create new account' button.

3.1.1.3.2.Enable reCAPTCHA element

A CAPTCHA is a program that can tell whether its user is a human or a computer. CAPTCHAs are used by many websites to prevent abuse from bots, or automated programs usually written to generate spam. No computer program can read distorted text as well as humans can, so bots cannot navigate sites protected by CAPTCHAs.

Screenshot «New account form with CAPTCHA element».

Spam protection may be added to the email-based self-registration new account form with a CAPTCHA element - a challenge-response test used to determine whether the user is human.

In addition to enabling the reCAPTCHA element, email-based self-registration should be set as the self registration authentication plugin and reCAPTCHA keys should be set in the manage authentication common settings.

3.1.1.3.3.Support contact

An administrator can specify a support name, email and/or support page in Settings > Site administration > Server > Support contact for including in the confirmation email.

3.1.1.3.4.See also

- No Email

Using Moodle forum discussions:

- Admin approving self registrations?
- Sending the email confirmation again
- Self registration with validation

3.1.1.3.2.Разрешить тест CAPTCHA

CAPTCHA – это программа, которая может сообщить, является ли пользователь человеком или компьютером. **CAPTCHA** используется многими веб-Сайтами для предотвращения злоупотреблений со стороны роботов-компьютеров или автоматизированных программ, которые обычно пишут для генерации спама. Ни одна программа не может прочитать текст с искажёнными символами также хорошо, как это может человек, так что роботы-компьютеры не могут путешествовать по Сайтам, защищённым **CAPTCHA**.

Снимок с экрана «[Новая форма учётной записи с тестом CAPTCHA](#)».

Защита от спама может быть добавлена в НОВУЮ форму учётной записи саморегистрации по э-почте как тест **CAPTCHA** – тест запрос-ответ, используемый для определения, является ли пользователь человеком.

В дополнение к включению теста **CAPTCHA**, саморегистрация по э-почте должна быть установлена как плагин аутентификации саморегистрацией, и должны быть установлены ключи **CAPTCHA** в общих настройках по управлению аутентификацией.

3.1.1.3.3.Контакт поддержки

Администратор может указать наименование поддержки, э-почту и/или страницу поддержки в *Administration* → *Site administration* → *Server* → *Support contact* для включения в почтовое подтверждение.

3.1.1.3.4.См. также

- [Без э-почты](#).
Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Санционирование Администратором саморегистрации](#).
- [Повторная отправка почтового подтверждения](#).
- [Саморегистрация с проверкой достоверности](#).

3.1.2. Managing authentication

3.1.2.1. Setting the authentication method(s)

An administrator can set the authentication method(s) for the site as follows:

- Go to Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication
- Click the eye icon to enable selected authentication plugins (closed eye = disabled, open eye = enabled)
- Click the settings link opposite the authentication plugin(s) you have chosen
- Configure the required settings and click the "Save changes" button

- Repeat until you have edited all the plugins you have enabled

More than one authentication plugin may be enabled. Any authentication plugin can be used to find a username/password match. Once found, a user is logged in and alternative plugins are not used. Therefore the plugin which handles the most logins should be moved to the top of the page in order that less load is put on authentication servers.

3.1.2. Управление аутентификацией

3.1.2.1. Установка метода(ов) аутентификации

Администратор может установить метод(ы) аутентификации для Сайта следующим образом:

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#).
- Щёлкните иконку «глаз», чтобы включить выбранные плагины аутентификации (глаз закрыт – отключен, глаз открыт – включен).
- Щёлкните ссылку настроек напротив плагина(ов) аутентификации, который(ве) вы выбрали.
- Сконфигурируйте требуемые настройки и щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».
- Повторяйте это до тех пор, пока не отредактируете все плагины, которые вы включили.

Можно включить более одного плагина аутентификации. **Всякий плагин аутентификации может быть использован для поиска соответствия регистрационного имени пользователя/пароля.** После того, как соответствие найдено, пользователь входит в Систему, и альтернативные плагины не используются. Следовательно, плагин, который обрабатывает большую часть входов в Систему, должен быть перемещён вверх страницы, для того чтобы уменьшить нагрузку на серверы аутентификации.

На [странице документации](#) приведены ссылки и на другие плагины аутентификации: [CAS server \(SSO\)](#), [External database](#), [FirstClass server](#), [IMAP server](#), [LDAP server](#), [Moodle Network authentication](#), [NNTP server](#), [No authentication](#), [PAM \(Pluggable Authentication Modules\)](#), [POP3 server](#), [RADIUS server](#), [Shibboleth](#) и [Web services authentication](#).

Manage authentication			
Available authentication plugins			
Name	Enable	Up/Down	Settings
Manual accounts	<input type="checkbox"/>		Settings
No login	<input type="checkbox"/>		Settings
Email-based self-registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Settings
CAS server (SSO)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settings
External database	<input type="checkbox"/>		Settings
FirstClass server	<input type="checkbox"/>		Settings
IMAP server	<input type="checkbox"/>		Settings

3.1.2.2. Authentication common settings

Authentication common settings can be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

3.1.2.2.1. Self registration

If you wish users to be able to create their own user accounts, i.e. self-register, then select Email-based self-registration (or any other enabled plugin that can support self registration, like LDAP) from the drop-down menu. This will result in a "Is this your first time here?" instructions and a "Create new account" button being displayed on the login page.

Warning: Enabling self registration results in the possibility of spammers creating accounts in order to use forum posts, blog entries etc. for spam. This risk can be minimized by limiting self registration to particular email domains with the allowed email domains setting (see below). Alternatively, self registration may be enabled for a short period of time to allow users to create accounts, and then later disabled by setting 'Self registration' to Disable in the common settings in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

Note: The Email-based self-registration authentication plugin must be enabled to allow users who previously self-registered to login with that plugin. Selecting Email-based self-registration as the self registration method allows potential users to self register.

3.1.2.2.2. Guest login button

You can hide or show the guest login button on the login page. Hiding the guest login button disables guest access to the Moodle site, however logged-in users can still enter any courses which allow guest access without being required to enrol.

3.1.2.2. Общие настройки аутентификации

Общие настройки аутентификации могут быть изменены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#).

3.1.2.2.1. Саморегистрация

Если вы хотите, чтобы пользователи были способны создавать свои собственные пользовательские учётные записи, т.е. саморегистрироваться, тогда выберите «[Email-based self-registration](#) (саморегистрация по э-почте)» (или любой другой доступный плагин, который может поддерживать саморегистрацию, подобный LDAP) из ниспадающего меню. Это приведёт к инструкциям «[Is this your first time here?](#) (Вы здесь первый раз?)» и к отображению кнопки «[Create new account](#) (создать новую учётную запись)» на странице регистрации.

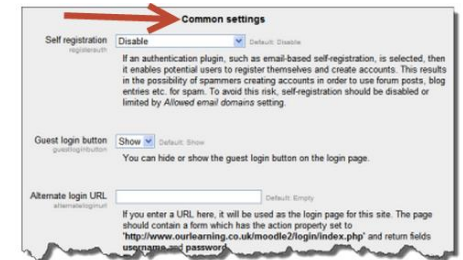
Предупреждение: Разрешение саморегистрации ведёт к возможности создания **учётных записей спамерами** для того, чтобы использовать корреспонденции Форумов, записи Блогов и т.д. для спама. Этот риск может быть минимизирован ограничением саморегистрации конкретными доменами э-почты с настройкой разрешённых доменов э-почты (см. ниже). В качестве альтернативы саморегистрация может быть разрешена пользователям на короткий промежуток времени для создания учётных записей, а затем позднее отключена переводом настройки «[Self registration](#)» в [Disable](#) (отключена) в общих настройках в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#).

Замечание. Плагин аутентификации саморегистрацией по э-почте должен быть включён, чтобы разрешить пользователям, которые ранее саморегистрировались, входить в Систему Moodle. Выбор саморегистрации по э-почте в качестве метода саморегистрации разрешает потенциальным пользователям самим попасть в журнал регистрации.

3.1.2.2.2. Кнопка входа в Систему Гостя

Вы можете спрятать или показать кнопку [Guest login](#) (вход в Систему Гостя) на странице регистрации. Скрытие кнопки [Guest login](#) отключает доступ Гостя (п. 3.4.5) на Сайт Moodle, однако, зарегистрированные пользователи всё ещё могут входить в любые Курсы, которые разрешают доступ Гостю без требования его зачисления.



3.1.2.2.3. Alternate login URL

This should be used with care, since a mistake in the URL or on the actual login page can lock you out of your site. If you do mess it up, you can remove the entry from your database (table mdl_config) using, e.g., phpmyadmin for mysql. (You can read some more useful information about changing \$CFG->alternateloginurl = ' your url '; on the following discussion)

3.1.2.2.4. Forgotten password URL

If your lost password handling is performed entirely outside of Moodle (for example, only by a help desk), you can set the url of that service here. Anybody pressing a "lost password" link in Moodle will be redirected to this URL. Note that this will disable all of Moodle's lost password recovery options regardless of authentication method(s) in use.

3.1.2.2.5. Instructions

The instructions field is for providing custom login instructions on the login page. If the field is left blank then the default login instructions will be displayed.

Screenshot «Login page with default instructions displayed».

Screenshot «Login page with custom instructions displayed».

An alternative method of providing custom login instructions is to edit the default login instructions using the language customization feature. This method should be used if you wish to provide custom login instructions in more than one language.

- Go to Settings > Site administration > Language > Language customization
- Select a language then click the button 'Open language pack for editing' then click continue
- Select moodle.php and enter loginsteps as string identifier then click 'Show strings'
- Enter your custom login instructions in the local customisation text box
- Click the button 'Save changes to the language pack' then click continue
- Repeat the steps for other languages.

3.1.2.2.3. Альтернативный URL для входа в Систему

Этим нужно пользоваться с осторожностью, поскольку ошибка в URL или на фактической странице входа в Систему может заблокировать ваш Сайт. Если вы всё же совершили такую ошибку, вы можете удалить такой вход в вашу базу данных (таблица mdl_config), используя, например, phpmyadmin для MySQL. (Вы можете прочитать несколько больше об изменениях \$CFG->alternateloginurl = 'our url' в следующем [обсуждении](#).)

3.1.2.2.4. URL забытого пароля

Если вы потеряли пароль, обработка этого ведётся не в Moodle (например, только посредством панели помощи), вы можете установить URL этого сервиса здесь. Каждый, нажавший ссылку «Lost password (пароль утерян)» в Moodle, перенаправляется на этот URL. Заметьте, что это отключит все опции восстановления утерянного пароля Moodle, несмотря на используемый(е) метод(ы) аутентификации.

3.1.2.2.5. Инструкции

Поле инструкций служит для обеспечения клиента инструкциями входа в Систему на странице регистрации. Если это поле оставлено пустым, то будут отображаться инструкции по входу в Систему, принятые по умолчанию.

Снимок с экрана «[Страница регистрации с отображёнными инструкциями по умолчанию](#)».

Снимок с экрана «[Страница входа в Систему с отображаемыми инструкциями](#)».

Альтернативный метод предоставления инструкций клиенту по входу в Систему состоит в редактировании инструкций входа по умолчанию, используя средство настройки языка, привычного клиенту. Этот метод нужен, если вы хотите предоставить пользовательские инструкции входа в Систему более чем на одном языке.

- Перейдите к *Administration* → *Site administration* → *Language* → *Language customization*.
- Выберите язык, затем щёлкните кнопку «Open language pack for editing (открыть языковой пакет для редактирования)».
- Выберите moodle.php и введите loginsteps как строковый идентификатор, затем щёлкните «Show strings (показать строки)».
- Введите ваши инструкции по входу клиента в Систему в текстовое окошко Local customisation (локальные настройки привычные клиенту).
- Щёлкните кнопку «Save changes to the language pack (сохранить изменения в языковом пакете)».
- Повторите эти шаги для других языков.

3.1.2.2.6. Allowed and denied email domains

Authentication may be restricted to particular email domains when using Email-based self-registration so that, for example, only students with a university email can login.

3.1.2.2.7. Restrict domains when changing email

You can choose to enforce email domains only when users create an account using Email-based self-registration i.e. after creating an account, users may change their email to a different domain.

3.1.2.2.8. ReCAPTCHA

A CAPTCHA is a program that can tell whether its user is a human or a computer. CAPTCHAs are used by many websites to prevent abuse from bots, or automated programs usually written to generate spam. No computer program can read distorted text as well as humans can, so bots cannot navigate sites protected by CAPTCHAs.

Spam protection may be added to the Email-based self-registration new account form with a CAPTCHA element - a challenge-response test used to determine whether the user is human.

ReCAPTCHA keys can be obtained from <http://www.google.com/recaptcha> by signing up for an account (free) then entering a domain. The public and private keys provided can then be copied and pasted into the `recaptchapublickey` and `recaptchapivatekey` fields in the manage authentication common settings, and the changes saved.

In addition to setting reCAPTCHA keys, email-based self-registration should be set as the self registration authentication plugin in the manage authentication common settings and the reCAPTCHA element should be enabled in the Email-based self-registration settings.

3.1.2.2.6. Разрешённые и запрещённые домены э-почты

Аутентификация может быть ограничена отдельными доменами э-почты при использовании саморегистрации по э-почте (п. 3.1.5) так, что, например, только Студенты с университетской э-почтой могут зарегистрироваться.

3.1.2.2.7. Ограничить домены при изменении э-почты

Вы можете выбрать вариант активизации доменов э-почты только после того, как пользователи создадут учётную запись, используя саморегистрацию по э-почте, т.е. пользователи могут связывать их э-почту с различными доменами только после создания учётной записи.

3.1.2.2.8. Относительно CAPTCHA

CAPTCHA – это программа, которая может сообщить, является ли пользователь человеком или компьютером. **CAPTCHA** используется многими веб-Сайтами для предотвращения злоупотреблений со стороны роботов-компьютеров или автоматизированных программ, которые обычно пишут для генерации спама. Ни одна компьютерная программа не может прочитать текст с искажёнными символами также хорошо, как это может человек, так что роботы-компьютеры не могут путешествовать по Сайтам, защищённым **CAPTCHA**.

Защита от спама может быть добавлена в НОВУЮ форму учётной записи саморегистрации по э-почте как тест **CAPTCHA** – тест запрос-ответ, используемый для определения, является ли пользователь человеком.

Ключи **CAPTCHA** могут быть получены из <http://www.google.com/recaptcha> подпиской для получения учётной записи (свободной), затем входом в домен. Предоставляемые общественные и личные ключи могут затем быть скопированы и вклеены в поля `recaptchapublickey` и `recaptchapivatekey` в общие настройки управления аутентификацией, а изменения сохранены.

В дополнение к повторной настройке ключей **CAPTCHA**, саморегистрация по э-почте должна быть установлена как плагин аутентификации саморегистрацией в общих настройках управления аутентификацией, а тест **CAPTCHA** должен быть включён в настройках саморегистрации по э-почте.

3.1.2.3. Profile fields data mapping and locking

Most (but not all) authentication plugins that use an external source for the user account details allow us to retrieve some user profile details (like first name, last name, email, etc.). By using the Data Mapping section on those authentication plugins configuration page we can configure what, when and how to manage all those user profile details.

Screenshot «Data Mapping Options».

These fields are optional. You can choose to pre-fill some Moodle user fields with information from the external authentication source (if you are using one), from the fields that you specify here. If you leave these fields blank, then nothing will be transferred from the external authentication source and Moodle defaults will be used instead. In either case, the user will be able to edit all of these fields after they log in.

In addition to specifying how to fill this fields, we can set how to update them (in both directions, to Moodle or from Moodle), and whether we want to lock them (so the user cannot modify their value) or not:

- **Update local:** When the user field will be updated from the external authentication source:
 - **On creation:** when the user account is created during the first login
 - **On every login:** every time the user logs in (or there is a user synchronization, for those authentication plugins that support it). Fields set to update locally should be locked.
- **Update external:** When the external authentication source will be updated from the user field:
 - **Never:** never update the external authentication source from Moodle.
 - **On update:** the external authentication source will be updated when the user profile is updated. Fields should be unlocked to allow edits.
- **Lock value:** To prevent users from altering some fields (e.g. students changing profile information to inappropriate or misleading information), the site administrator can lock profile fields. It's usually a good idea to lock profile fields if you are maintaining this data in the external authentication system.

3.1.2.3. Отображение и блокирование данных полей Профиля

Большинство (но не все) плагинов аутентификации, которые используют внешние источники для детализации пользовательских учётных данных, позволяют нам запрашивать некоторые детали Профиля Пользователя (имена, фамилии, э-почту и т.д.). Используя раздел Отображения Данных на странице конфигурации этих плагинов аутентификации, мы можем определить, когда и как управлять этими деталями Профиля Пользователя.

Снимок с экрана «Опции отображения данных»:

Это поля по выбору. Вы можете выбрать некоторые заранее заполненные поля пользователя

Moodle информацией из внешних источников аутентификации (если вы выбрали один из них), из полей, которые вы укажете здесь. Если вы оставите эти поля пустыми, тогда ничего не будет передаваться из внешних источников аутентификации, и Moodle вместо них будет использовать значения по умолчанию. В любом случае, каждый из пользователей сможет редактировать эти поля после того, как зарегистрируется.

В дополнение к указанию, как заполнять эти поля, вы можете установить, как обновлять их (в обоих направлениях: к Moodle и от Moodle) и хотите ли заблокировать их (так что пользователь не сможет модифицировать их значения) или нет.

- **Обновить локально:** когда поле пользователя будет обновлено из внешнего источника аутентификации:
 - **При создании:** когда учётная запись пользователя создаётся во время первой регистрации.
 - **При каждом входе в Систему:** каждый раз при входе пользователя в Систему (или есть пользовательская синхронизация для этих плагинов аутентификации, которая это поддерживает). Поля, установленные в обновление локально, следует заблокировать.
- **Обновить внешне:** когда внешний источник аутентификации будет обновляться из поля пользователя:
 - **Никогда:** никогда не обновлять внешний источник аутентификации из Moodle.
 - **При обновлении:** внешний источник аутентификации будет обновляться при обновлении Профиля пользователя. Поля следует разблокировать, чтобы позволить их редактировать.
- **Заблокировать значение:** чтобы предотвратить пользователей от изменения некоторых полей (например, Студентов, изменяющих информацию Профиля на неподходящую или вводящую в заблуждение информацию), Администратор Сайта может заблокировать поля Профиля. Обычно эта идея блокировки полей Профиля хороша, если вы поддерживаете эти данные во внешней Системе аутентификации.

- **Unlocked:** The field is unlocked and can be edited by the user at any time.
- **Unlocked if empty:** The field is unlocked if it is empty, but once the user fills in some information, it becomes locked and cannot be edited any more.
- **Locked:** The field is locked and cannot be edited by the user.

If you are using a mixture of authentication types (such as IMAP and manual), then the fields you map and lock in the authentication options are specific to that particular authentication plugin. Each authentication plugin has its own set of mapped and locked fields.

Remember to test the field locking by logging in with the proper type of account! If you test with a manual account but have set the field locking to apply to IMAP accounts, you will not be able to tell if it worked!

- **Разблокировано:** это поле разблокировано и может быть отредактировано пользователем в любое время.
- **Разблокировано, если пустое:** это поле разблокировано, если оно пустое, но как только пользователь заполнит его какой-либо информацией, оно станет заблокированным и не сможет быть больше отредактировано.
- **Заблокировано:** это поле заблокировано и не может быть отредактировано пользователем.

Если вы используете смешанные типы аутентификации (такие как IMAP и ручную), то эти поля вы можете отображать и блокировать в опциях аутентификации, которые специфичны для конкретного плагина аутентификации. Каждый плагин аутентификации имеет свой собственный набор отображаемых и блокируемых полей.

Не забудьте тестировать блокировку поля посредством входа в Систему с правильным типом учётной записи! Если вы тестируете с учётной записью, созданной вручную, но блокировка поля установлена применительно к учётным записям IMAP, вы не будете способны определить, работает ли это.

3.2.Managing accounts

An administrator can perform various tasks relating to user accounts in Settings>Site Administration>Users>Accounts.

3.2.1.Browse list of users

How to search for, find and edit user accounts.

3.2.1.1.Overview

An administrator can browse and search the list of all user accounts in Settings > Site administration > Users > Accounts > Browse list of users.

Screenshot «Example of Browse user list».

Administrators can search for a particular user, using their name or email address as the search term, and then edit their profile. Editing a user's profile is a way to reset the user's passwords when they are unable to log in. Another reason for needing to edit a user's profile is to disable their email address if the site is receiving lots of undelivered mail.

If you are using Email-based self-registration and a user has a problem confirming their account, you can confirm their account for them by clicking the confirm link opposite their name.

3.2.1.1.1.Table Sorting

All of the columns in the browse list may be sorted in alphabetical (or numerical) order either ascending or descending, by clicking on the column heading. Your first column click sorts the user data A-Z, the second click sorts the data Z-A.

3.2.1.1.2. Filters

You can search for users, using particular criteria or Filters. These criteria can be configured to display data as per the following limits:

- contains
- doesn't contain
- is equal to
- starts with
- ends with
- is empty

3.2.Управление учётными записями

Администратор может выполнить различные задачи, связанные с учётными записями пользователей в *Administrator→Site administration→Users→Accounts*.

3.2.1.Просмотреть список пользователей

Как искать, находить и редактировать учётные записи пользователей.

3.2.1.1.Обзор

Администратор может просмотреть и отыскать список учётных записей всех пользователей в *Administrator→Site administration→Users→Accounts→Browse list of users*.

Снимок с экрана «[Пример списка просмотра пользователей](#)».

Администраторы могут отыскать конкретного пользователя, используя его имя или адрес э-почты в качестве термина поиска, и затем отредактировать его Профиль. Редактирование Профиля пользователя – это способ перезагрузить **пароль пользователя**, когда он не может войти в Систему. Другой причиной редактирования Профиля пользователя состоит в **отключении адресов их э-почты**, если Сайт получает много недоставленной почты.

Если вы используете саморегистрацию по э-почте, а у пользователя проблема с подтверждением его учётной записи, вы можете подтвердить вместо него его учётную запись выбором ссылки [Confirm](#) напротив его имени.

3.2.1.1.1.Сортировка таблицы

Все колонки в списке просмотра могут быть отсортированы в алфавитном (или числовом) порядке или по возрастанию, или по убыванию щелчком по заголовку колонки. Ваш первый щелчок по колонке отсортирует данные пользователя от **A** до **Z**, второй щелчок отсортирует те же самые данные от **Z** до **A**.

3.2.1.1.2.Фильтры

Вы можете отыскать пользователей, используя конкретные критерии или фильтры. Эти критерии могут быть сконфигурированы, чтобы отражать данные по следующим ограничениям:

- содержит
- не содержит
- одинаково с
- начинается с
- оканчивается на
- пусто

For example, if you wished to search for all users with John in their First Name or Last Name you would enter 'John' in the Full name filter and select the 'contains' limit.

Clicking the Show Advanced button will provide you with additional search Filters and data limits. The Filters under the Advanced area will also include any custom user profile fields that have been created within your Moodle installation

Screenshot «Advanced search with custom user profile field».

After applying a Filter to a user search, click the Add Filter button to run the user search. All Filters applied to the search are listed above the search results. You can add or remove (using the corresponding tickbox) Filters to your search criteria as required. These filters are saved within a single Moodle session.

3.2.1.2. See also

- Update profile

3.2.2. Bulk user actions

How to message, confirm, download or perform other actions on a large group of users globally.

The bulk user actions feature in Settings > Site administration > Users > Accounts > Bulk user actions enables administrators to select users by creating a filter and then perform any of the following actions:

- Confirm user accounts created through Email-based self-registration which are not yet confirmed by the user.
- Send a message (requires Messaging to be enabled)
- Delete user accounts
- Display a list of users on a page
- Download user data in text, ODS or Excel file format
- Force users to change their passwords
- Add users to a cohort

Например, если вы хотите отыскать всех пользователей с именем Джон или фамилией Джон, вы можете ввести «Джон» в фильтр **Full name** (полное имя – имя и фамилия) и выбрать ограничение «**Contains**».

Щелчок кнопки **Show Advanced** (показать расширенное) предоставит дополнительные фильтры поиска и ограничения по данным. Фильтры области **Advanced** будут также включать любые клиентские поля Профиля пользователя, которые созданы внутри вашей инсталляции Moodle.

Снимок с экрана «[Расширенный поиск по клиентскому полю Профиля пользователя](#)».

После применения фильтра к поиску пользователя щёлкните кнопку **Add Filter** (добавить фильтр), чтобы запустить поиск пользователя. Все фильтры, применённые к поиску, перечисляются выше результатов поиска. Вы можете добавить или удалить (используя соответствующие отмечаемые окошки) фильтры в ваших критериях поиска как вам нужно. Эти фильтры сохраняются в течение единственной сессии Moodle.

3.2.1.2. См. также

- [Обновить профиль](#).

3.2.2. Действия с массовым пользователем

Как отправить сообщения, подтвердить, загрузить или выполнить другие действия с массовым пользователем глобально.

Средство действий с массовым пользователем в *Administrator* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *Bulk user actions* позволяет Администраторам выбирать пользователей путём создания фильтра и выполнения затем любых следующих действий:

- Подтвердить учётные записи пользователей, созданные посредством само-регистрации по э-почте (п. 3.1.1.3.), которые ещё не подтверждены пользователем.
- Отправить сообщение (требует разрешения на обмен сообщениями, см. п. 3.17.4).
- Удалить учётные записи пользователей.
- Отобразить список пользователей на странице.
- Загрузить данные пользователя из файла в текстовом, ODS или Excel формате.
- Заставить пользователей изменить их пароли.
- [Добавить пользователей в Когорту](#).

3.2.2.1. To perform a bulk user action

- If you know them, choose your users from the available list or else click Show Advanced to create a filter.
- Users can be filtered according to full name, surname, first name, email address, city/town, country, confirmed, first access, last access, last login, username, authentication. (Screenshot 1 below)
- If you have set a custom profile field, this is available too from the "Profile" dropdown box (Screenshot 2 below)
- Select users from the list.
- Choose an action from the dropdown menu (Screenshot 3 below)
- Click the Add filter button.
- Select in the box on the left those users you require and move them to the box on the right.
- From the dropdown box With selected users, choose the action you wish to perform and then click Go.

Screenshot «Show advanced ».

Screenshot «Filtering with custom profile fields ».

Screenshot «Choosing a bulk user action ».

3.2.3. Add a new user

How to create one individual user account.

An administrator or manager (or any other user with the capability moodle/user:create) can create new user accounts in Settings > Site administration > Users > Accounts > Add a new user. (To add users in bulk, see Upload users.)

Screenshot « Add a new user ».

3.2.3.1. General

3.2.3.1.1. Username

The user will use this username to log in to the Moodle instance. It needs to be unique. This may be changed. A user's name can only contain alphabetical letters in lowercase, numbers, hyphen '-', underscore '_', period '.', or an at character '@'.

3.2.2.1. Чтобы выполнить действие с массовым пользователем

- Если вы их знаете, выберите ваших пользователей из доступного списка или щёлкните ещё [Show Advanced](#), чтобы создать фильтр.
- Пользователи могут быть отфильтрованы в соответствии со своим именем и фамилией, по фамилии, по имени, по адресу э-почты, по городу/посёлку, по стране, по подтверждённому, по первому доступу, по последнему доступу, по последней регистрации, по имени пользователя, по аутентификации (Снимок с экрана 1 ниже).
- Если вы установили клиентское поле Профиля, это также доступно из ниспадающего окошка «[Profile](#)» (Снимок с экрана 2 ниже).
- Выберите пользователей из этого списка.
- Выберите действие из ниспадающего меню (Снимок с экрана 3 ниже).
- Щёлкните кнопку [Add filter](#).
- Выберите в окошке слева тех пользователей, которых нужно переместить в окошко справа.
- Из ниспадающего окошка [With selected users](#) (с выбранными пользователями) выберите действие, которое хотите выполнить и затем щёлкните [Go](#) (выполнять).

Снимок с экрана 1 «[Показать расширенное](#)».

Снимок с экрана 2 «[Фильтрация по клиентским полям Профиля](#)».

Снимок с экрана 3 «<http://docs.moodle.org/24/en/File:Bulkuser.png>».

3.2.3. Добавить нового пользователя

Как создать одну учётную запись индивидуального пользователя.

Администратор или Менеджер (или любой другой пользователь с Возможностью moodle/user:create) могут создать новые учётные записи пользователей в *Administrator* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *Add a new user*. (Чтобы добавить пользователей в массовом порядке, см. п. 3.2.4.)

Снимок с экрана «[Добавить нового пользователя](#)».

3.2.3.1. Общие настройки

3.2.3.1.1. Идентифицирующее имя пользователя

Пользователь использует это имя пользователя, чтобы войти в конкретный экземпляр Moodle. Оно должно быть уникальным. Оно может быть изменено. Идентифицирующее имя пользователя может содержать только строчные буквы алфавита, цифры, тире «-», подчерк «_», точку «.» или символ «@».

3.2.3.1.2. Authentication method

The setting specifies how Moodle will check whether the user's specified password is correct.

Accounts created by an administrator use the Manual Accounts method, and accounts created by the user themselves using the email sign-up method use the E-mail based self-registration method.

3.2.3.1.3. Suspended account

Suspended user accounts cannot log in or use web services, and any outgoing messages are discarded.

3.2.3.1.4. Password

This is the user's password. It is subject to the password policy in Site policies. A user can change their password by the Settings block > My Profile settings > Change password link.

3.2.3.1.5. First Name

The user's first name. It is displayed along with the last name in messages, forum posts, participants list, reports and anywhere where something about the user is shown on the page.

3.2.3.1.6. Surname

The user's surname. It is displayed along with the first name in messages, forum posts, participants list, reports and anywhere where something about the user is shown on the page.

3.2.3.1.7. Email address

Password reset notices, forum digests and other messages are sent to this email address from the Moodle site.

3.2.3.1.8. Email display

This setting controls who can see the user's email address.

3.2.3.1.9. Email format

This setting can be used such that Moodle will send text-only emails to the user.

3.2.3.1.10. Email digest type

This setting set whether the user will receive an email for each new forum post in subscribed forums, or if new posts should be sent once per day in a digest, and which type of digest.

- No digest (one receives individual emails),
- Complete (a single digest daily) or
- Subjects (a single digest daily with only the post topics included).

3.2.3.1.2. Метод аутентификации

Эта настройка указывает, как Moodle будет проверять корректность указанного пароля пользователя.

Учётные записи, созданные Администратором, используют метод [Manual Accounts](#) (создание учётных записей вручную), а учётные записи, созданные самими пользователями, использующими метод записи по э-почте, используют метод саморегистрации по э-почте.

3.2.3.1.3. Приостановленная учётная запись

Приостановленные учётные записи пользователя не позволяют войти в Систему или использовать веб-сервисы, и любые исходящие сообщения отвергаются.

3.2.3.1.4. Пароль

Это пароль пользователя. Он связан с политикой паролей, принятой в политиках Сайта. Пользователь может изменить свой пароль посредством ссылки [Administrator](#) → [Course administration](#) → [My Profile settings](#) → [Change password](#).

3.2.3.1.5. Имя

Имя пользователя (в отличие от фамилии). Оно отображается наряду с фамилией в сообщениях, корреспонденциях форумов, списке Участников, отчётах и везде, где о пользователе что-нибудь показывается на странице.

3.2.3.1.6. Фамилия

Фамилия пользователя. Она отображается наряду с именем в сообщениях, корреспонденциях форумов, списке Участников, отчётах и везде, где о пользователе что-нибудь показывается на странице.

3.2.3.1.7. Адрес э-почты

Извещения о восстановлении пароля, дайджесты форумов и другие сообщения посылаются с Сайта Moodle на этот адрес э-почты.

3.2.3.1.8. Отображение э-почты

Эта настройка контролирует, кто может видеть адрес э-почты пользователя.

3.2.3.1.9. Формат э-почты

Эта настройка может быть использована так, что Moodle будет отсылать пользователю только текстовые почтовые корреспонденции.

3.2.3.1.10. Тип почтового дайджеста

Эта настройка устанавливает, будет ли пользователь получать э-почту по каждой новой почтовой корреспонденции Форумов, на которые он подписан, или новые почтовые корреспонденции будут отсылаться один раз в день в дайджесте, а также тип дайджеста.

- **No digest** (нет дайджеста – пользователь получает отдельные электронные письма).
- **Complete** (завершённый – единственный дайджест ежедневно) или
- **Subjects** (темы – единственный дайджест ежедневно, содержащий только темы почтовых корреспонденций).

3.2.3.1.11. Forum auto-subscribe

If a user subscribes to a forum, new posts will be sent in the digest as specified. This setting sets whether a user is automatically subscribed to forums or if a manual click on the subscription button in each forum is required.

3.2.3.1.12. Forum tracking

This setting specifies whether new posts written since the user's last visit should be highlighted as such.

3.2.3.1.13. When editing text

This setting specifies whether the user prefers to see the WYSIWYG text editor or just a plain text box.

3.2.3.1.14. Screen Reader

Enabling this setting will improve the display of Moodle to make it more compatible with screen readers.

3.2.3.1.15. City/town

The user's city or town.

3.2.3.1.16. Country

The user's country.

Note: City and country defaults may be set in Settings > Site administration > Location > Location settings.

3.2.3.1.17. Timezone

This setting is used to adjust the times of messages and assignment/quiz due dates to match the user's local time.

3.2.3.1.18. Preferred language

This will cause the Moodle interface to be displayed in the specified language. (See Language packs)

Note: Content will not be translated automatically, but if multi-language content is entered the appropriate language content will be displayed, if available.

3.2.3.1.19. Description

Information about the user that other users can see.

3.2.3.2. User Picture

The user's picture can be displayed next to the user's name next to any content he/she has posted in Moodle activities such as the forum. See User pictures for details.

3.2.3.3. Interests

The list of interests can be used as a way of connecting users with

3.2.3.1.11. Автоподписка на Форумы

Если пользователь подписался на Форум, новые почтовые корреспонденции будут отсылааться в дайджест, как указано. Эта настройка устанавливает, автоматически ли пользователь подписывается на Форумы, или если только вручную щёлкнет по кнопке подписки в каждом Форуме, который ему потребуется.

3.2.3.1.12. Отслеживание Форума

Эта настройка указывает, будут ли новые (с момента последнего посещения Форума пользователем) почтовые корреспонденции подсвечиваться при отображении.

3.2.3.1.13. При редактировании текста

Эта настройка указывает, предпочитает ли пользователь видеть текстовый редактор «Что видишь, то и имеешь» или просто обычное текстовое окошко.

3.2.3.1.14. Читатель экрана

Включение этой настройки улучшит отображение Moodle, сделает его более удобным для читателей экрана.

3.2.3.1.15. Город/посёлок

Город или посёлок пользователя.

3.2.3.1.16. Страна

Страна пользователя.

Замечание: Город и страна по умолчанию могут быть установлены в [Administrator](#) → [Site administration](#) → [Location](#) → [Location settings](#).

3.2.3.1.17. Временная зона

Эта настройка используется для подстройки времени сообщений и дат Задания/Экзамена к местному поясному времени пользователя.

3.2.3.1.18. Предпочитаемый язык

Эта настройка приведёт к отображению интерфейса Moodle на указанном языке. (См. Языковые пакеты в п. 3.9.3)

Замечание: Содержимое не будет транслироваться автоматически, но, если введено многоязыковое содержимое, это содержимое по возможности будет отображаться на подходящем языке.

3.2.3.1.19. Описание

Информация о пользователе, которую могут видеть другие пользователи.

3.2.3.2. Портрет пользователя

Фотография пользователя может быть отображена рядом с именем пользователя, сопровождаемым любым содержимым, которое он/она отправили в Интерактивные Действия Moodle такие как Форум. Подробности см. в п. 3.2.5.

3.2.3.3. Интересы

Список интересов может быть использован как способ связи пользователей по

similar interests. Tags must be enabled on the site.

3.2.3.4.Optional

There are several optional fields that come with an standard install. These include: Web Page, ICA number, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, ID number, Institution, Department, Phone, Mobile Phone, Address.

The site administrator may add more custom fields and/or turn off any of these "optional" fields.

3.2.4.Upload users

How to bulk create new user accounts

An administrator can upload multiple user accounts via text file in Settings > Site administration > Users > Accounts > Upload users.

There are many robust options for uploading information (fields associated with a user) with this method: from enrolling users in multiple courses with course specific roles to updating user information in the User profile to deleting users from the site.

Rather than uploading the text file, it can simply dragged from the desktop and dropped into the upload area, as demonstrated in the screencast Drag and drop new users into Moodle 2.3 (by Mary Cooch).

Tip: It is usually not necessary to upload users in bulk with Upload users. To keep maintenance work down you should first explore forms of authentication that do not require manual maintenance, such as connecting to existing external databases or letting the users create their own accounts (Self enrolment).

See Authentication for more information.

Screenshot «Initial upload users screen»/

3.2.4.1.Upload user process

Here is an outline of the process:

- Create file for uploading
- Go to Settings>Site administration>Users>Accounts>Upload users
- Add file to upload
- Upload users preview - check settings and default user profile settings
- Upload users preview - click "Upload users"
- Upload users results - shows list of users, exceptions made in upload and summary of number of users
- Upload users results - click "Continue"
- Returns to Upload users screen

схожим интересам. На Сайте должны быть разрешены теги.

3.2.3.4.По выбору

Существует несколько дополнительных полей, которые могут приходиться со стандартной установкой. Это: [Web Page](#), номер [ICA](#), [Skype ID](#), [AIM ID](#), [Yahoo ID](#), [MSN ID](#), номер [ID](#), Организация, Отдел, телефон, Мобильный телефон, Адрес.

Администратор Сайта может добавить дополнительные клиентские поля (см. п. 3.2.6) и/или отключить любые из этих полей «по выбору».

3.2.4.Загрузить пользователей

Как создавать новые учётные записи пользователей оптом.

Администратор может загрузить учётные записи пользователей оптом посредством текстового файла в [Administrator](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Accounts](#)→[Upload user](#).

Существует много здравых опций для загрузки информации (полей, связанных с пользователем) этим методом: от зачисления пользователей на несколько Курсов с их специфическими Ролями в каждом Курсе до обновления информации о пользователе в Профиле пользователя, вплоть до удаления пользователей с Сайта.

Вместо пересылки текстового файла можно просто его отбуксировать с рабочего стола в область пересылки как продемонстрировала Мэри Куч в фильме с экрана «[Буксировка новых пользователей в Moodle 2.3](#)».

Совет: Обычно нет необходимости пересылать пользователей в большом количестве в разделе «[Upload users](#) (загрузить пользователей)». Чтобы сократить сопроводительную работу, вы должны, во-первых, расширить формы аутентификации, которые не требуют ручного обслуживания, такие как подключение к существующим внешним базам данных или предоставление пользователям их собственных учётных записей (самоЗачисление себя на Курс)

Больше информации приведено в п. 3.1 «Аутентификация».

Снимок с экрана «[Начальный экран пересылки пользователей](#)».

3.2.4.1.Процесс загрузки пользователя

Здесь очерчены контуры этого процесса:

- Создайте файл для пересылки.
- Перейдите к [Administrator](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Accounts](#)→[Upload user](#).
- Добавьте файл в [Upload](#) (область загрузки на экране «[Upload users](#)»).
- Предварительный просмотр экрана «[Upload users](#)» – проверьте настройки и настройки Профиля пользователя по умолчанию.
- Предварительный просмотр экрана «[Upload users](#)» – щёлкните «[Upload users](#)».
- Экран результатов загрузки пользователей – показывает список пользователей, не включённых в загрузку и общее число пользователей.
- Экран результатов загрузки пользователей – щёлкните «[Continue](#) (продолжить)».
- Возврат к экрану «[Upload users](#)».

3.2.4.2.Updating users preview

There are settings for the kind of Upload user function you want to perform on the "Upload users preview" page.

Screenshot «Upload users preview in Moodle 2.x».

3.2.4.2.1.Updating existing accounts

By default Moodle adds new user accounts and skips existing users lines where the username matches an existing account. Set "Upload Type" to **Add new and update existing users**, and existing user account will be updated.

- Add all, append number to usernames if needed
- Add new and update existing users
- Update existing users only

Warning: errors updating existing accounts can affect your users badly. Be careful when using the options to update.

3.2.4.2.2.Additional Options

There are also fields settings to force password change, allow renames, allow deletes, prevent email address duplicates, standardise usernames and select for bulk operations (new users updated users, all users).

- Standardise usernames - This folds username to lowercase and strips out illegal characters. This is roughly equivalent to:

```
$username = preg_replace('/^[^-\.\@_a-z0-9]\/', , $username);
```

3.2.4.2.3.Set default user values

You may be able to set default user field values, if the fields were not included in the uploaded file on this page.

3.2.4.3.Upload user results

After accepting the preview settings by clicking on "Upload users", you should see the the Upload users results screen.

Screenshot «The results screen; everything went well!».

This screen will show you any exceptions or changes that were made to each user in the upload process. For example if you

3.2.4.2.Предварительный просмотр обновления пользователей

Существуют настройки для, в некотором роде, функции [Upload user](#), которые вы хотите выполнить на странице «[Upload users preview](#) (предварительный просмотр загрузки пользователей)».

Снимок с экрана «[Предварительный просмотр загрузки пользователей в Moodle 2.x](#)».

3.2.4.2.1.Обновление существующих учётных записей

По умолчанию Moodle добавляет новые учётные записи пользователей и пропускает существующие строки пользователей, где [Username](#) (имя, идентифицирующее пользователя) соответствует существующей учётной записи. Установите «[Upload Type](#)» для [Add new and update existing users](#), и существующая учётная запись пользователя будет обновлена.

- Добавьте всё, присоединяя номер к именам, идентифицирующим пользователей, если необходимо.
- Добавьте новых и обновите существующих пользователей.
- Обновите только существующих пользователей.

Предупреждение: ошибки обновления существующих учётных записей могут плохо отозваться на ваших пользователях. Будьте осторожны, когда используете опции для обновления.

3.2.4.2.2.Дополнительные опции

Существуют также настройки принудительного изменения пароля, позволения переименования, позволения удалений, предотвращения дублирования адресов э-почты, стандартизации имён, идентифицирующих пользователей, и выбора массовых операций (с новыми обновляемыми пользователями, всеми пользователями).

- Стандартизация имён, идентифицирующих пользователей, – это свёртка имени, идентифицирующего пользователя, к написанию строчными буквами без применения недопустимых символов. Это примерно эквивалентно:

```
$username = preg_replace('/^[^-\.\@_a-z0-9]\/', , $username);
```

3.2.4.2.3.Установить значения пользователя по умолчанию

Вы можете быть в состоянии устанавливать значения полям пользователя по умолчанию, если эти поля не были включены в файл обновлений на этой странице.

3.2.4.3.Результаты пересылки пользователей

После принятия настроек предварительного просмотра щелчком по «[Upload users](#)» вы можете увидеть экран [Upload users results](#) (результаты загрузки пользователей).

Снимок с экрана «[Экран результатов; всё прошло хорошо!](#)».

Этот экран покажет вам любые отклонения от нормы или изменения, которые были сделаны по каждому пользователю в процессе загрузки. Например, если вы

were updating user information, the updated information will be shown. Otherwise, if a user was not added that record will be highlighted.

The screen will summarize how many users were uploaded or updated, indicate the number of weak passwords and the number of errors.

3.2.4.4. File formats for upload users file

The upload users file has fields separated by a comma (or other delimiter) ONLY - no space. The first line contains the valid field names. The rest of the lines (records) contain information about each user.

Tip: Avoid special characters in field information like quotes or other commas. Test a file with only one record before a large upload. Remember there are other ways to authenticate users on your site or enroll users in a course.

Tip: You can use a spreadsheet program to create the file with the required columns and fields. Then save the file as "CSV (comma delimited)". These files can be opened with simple text editors for verification.

3.2.4.4.1. Valid upload file for testing

Here is an example of a simple valid upload file:

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1,cohort1
jonest,verysecret,Tom,Jones,jonest@someplace.edu,math102,Section
1,year 3
reznort,somesecret,Trent,Reznor,reznort@someplace.edu,math102,Section
3,year 4
```

3.2.4.4.2. Fields that can be included

Tip: We strongly recommend that you test a file that contains fields you proposed to use with one user before attempting a file upload for the first time. <http://demo.moodle.net> might be a good place to see if your test file works.

Required fields:

username,firstname,lastname,email

Validity checks are performed for:

- username can only contain alphabetical lowercase letters, numbers, hyphen '-', underscore '_', period '.', or at-sign '@'
- email is in the form: name@example.com.

обновляете информацию пользователя, будет показана обновлённая информация. Или, если пользователь не был добавлен, эта учётная запись будет подсвечена.

Этот экран подытожит, как много пользователей было переслано или обновлено, укажет число недельных паролей и число ошибок.

3.2.4.4. File formats for upload users file

Файл пересылки пользователей имеет поля, отделённые запятой (или другим разделителем) ТОЛЬКО НЕ пробелом. ПЕРВАЯ СТРОКА содержит действительные имена полей (учётной записи). Оставшиеся строки (записи) содержат информацию о каждом пользователе.

Совет: Избегайте специальных символов в информации поля подобных кавычкам или другим запятым. Тестируйте файл только с одной записью перед большой пересылкой. Помните, существуют другие способы аутентификации пользователей на вашем Сайте или зачисления пользователей на Курс.

Совет: Вы можете использовать программу крупноформатных таблиц, чтобы создать файл с требуемыми колонками и полями. Затем сохраните этот файл как «CSV (разделённый запятыми с расширением .csv)». Эти файлы могут быть открыты простыми текстовыми редакторами для проверки.

3.2.4.4.1. Действительный файл пересылки для тестирования

Здесь приведён пример простого действительного файла пересылки:

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1,cohort1
jonest,verysecret,Tom,Jones,jonest@someplace.edu,math102,Section 1,year 3
reznort,somesecret,Trent,Reznor,reznort@someplace.edu,math102,Section 3,year 4
```

3.2.4.4.2. Поля, которые могут быть включены

Совет: Мы строго рекомендуем, чтобы вы тестировали файл, который содержит поля, которые вы предполагаете использовать, с одним пользователем, перед попыткой пересылки файла в первый раз. <http://demo.moodle.net> может быть хорошим местом, чтобы увидеть, работает ли ваш тестовый файл.

Требуемые поля:

username,firstname,lastname,email

Проверка достоверности выполняется для:

- **username** может содержать только строчные буквы алфавита, цифры, дефис «-», подчёркивание «_», пробел « » или знак «@».
- **email** заносится в виде: name@example.com.

Password field: "password" field is optional if "Create password if needed" setting is chosen (default).

- If included, values should meet the requirements for the site's Password policy. To force password change for a particular user, set the password field to *changeme*.
- If omitted, a password will be generated for each user (during the next Cron job) and welcome e-mails sent out.
- Note: the text for the welcome e-mail is in the language settings. Please refer to this forum thread for details.

Optional fields: To provide values other than the default include one or more of these

institution,department,city,country,lang,auth,timezone,idnumber,icq,phone1,phone2,address,url,description,mailformat,maildisplay,htmleditor,autosubscribe

- Country - use a country TWO LETTER CODE
- Some fields have a maximum number of characters that are allowed (notably institution should be 40 characters long). See hints below.
- Maildisplay, htmleditor and autosubscribe can be set from an import screen.

Custom profile field names: (Optional). xxxxx is the real custom user profile field name (i.e. the unique shortname)

profile_field_xxxxx

Create the custom fields BEFORE importing. Use the standard header. The "shortname" for your custom field is xxxxx (NB the shortname must be all lowercase, otherwise won't be recognised). The first record must include "profile_field_xxxxx".

Example: To create a custom field "genre", you must write a shortname "genre" in the new field, and write "profile_field_genre" in the header of the .csv file.

For custom profile fields that are a menu, use the corresponding value (new in Moodle 2.3 onwards).

Example: A custom field 'Department' with one of three values 'HR', 'Marketing' or 'Training'. Just insert one of those three words (e.g. 'Training') as the value for that field.

Special fields: Used for changing of usernames or deleting of users
oldusername, deleted

Поле Password: поле «пароль» необязательно, если выбрана настройка (по умолчанию) «Create password if needed (создайте пароль, если необходимо)».

- **Если включено**, его значения столкнутся с требованиями политики паролей города. Чтобы заставить изменить пароль для конкретного пользователя, установите поле **Password** в *changeme*.
- **Если опущено**, пароль будет сгенерирован для каждого пользователя (во время очередной работы Крона) и будет отправлена э-почта с приветствием.
- **Замечание:** Текст для приветствия по э-почте находится в настройках языка. Пожалуйста, обращайтесь за подробностями к этому [форуму](#).

Поля по выбору: чтобы предоставить значения, отличные от значений по умолчанию, включите одно или более следующих строк:

institution,department,city,country,lang,auth,timezone,idnumber,icq,phone1,phone2,address,url,description,mailformat,maildisplay,htmleditor,autosubscribe

- **Country** – используйте ДВУХБУКВЕННЫЙ КОД страны.
- Некоторые поля имеют максимальное число символов, которые разрешены (что касается образования, они должны быть не более 40 символов в длину). См. советы ниже.
- **Maildisplay** (отображение почты), **htmleditor** (HTML-редактор) и **autosubscribe** (автоподписка) могут быть установлены с экрана импорта.

Клиентские названия полей Профиля: (по выбору). xxxxx – это реальное клиентское название поля Профиля пользователя (т.е. уникальное краткое название) **profile_field_xxxxx**.

Создайте клиентские поля ПЕРЕД импортированием. Используйте стандартный заголовок. «**shortname** (краткое название)» для вашего клиентского поля есть xxxxx (ОБРАТИТЕ особое внимание на то, что краткое название должно состоять из строчных букв, иначе оно будет не распознано). Первая запись должна включать «**profile_field_xxxxx**».

Пример: чтобы создать клиентское поле «genre», вам нужно написать краткое название «**genre**» в этом новом поле и написать «**profile_field_genre**» в заголовке **csv** –файла.

Для клиентских полей Профиля, которые представляют собой меню, используйте соответствующее значение (новое средство начиная с Moodle 2.3).

Пример: клиентское поле «**Department**» с одним из трёх значений «**HR**», «**Marketing**» или «**Training**». Просто вставьте одно из этих трёх слов (например, «**Training**») в качестве значения для этого поля.

Специальные поля: используемые для изменения имён, идентифицирующих пользователя, или удаления пользователей
oldusername, deleted.

Enrolment fields: (Optional):

course1,type1,role1,group1,enrolperiod1,course2,type2,role2,group2,enrolperiod2 etc.

- course is the "shortname" of the course, if present the user will be enrolled in those courses.
- type refers to the role to be used for associated course enrolment. Value 1 is default course role, 2 is legacy Teacher role and 3 is legacy Non-editing Teacher.
- You can use role field instead to specify roles directly - use either role short name or id (numeric names of roles are not supported).
- Users may be also assigned to groups in course (group1 in course1, group2 in course2, etc.).
- A group is identified by name or id (numeric group names are not supported)
- You can set the enrolment duration, in days, for each course (enrolperiod1 for course1, enrolperiod2 for course2, etc.).

Cohort field: (Optional):

cohort1

Internal cohort id numbers or non-numeric Cohort IDs of existing cohorts must be used, names are not allowed.

Commas within a field must be encoded as `,` - the script will decode these back to commas.

For Boolean fields, use 0 for false and 1 for true.

To prevent users from receiving a large number of emails from courses or forced subscription forums use the maildigest. The options for this field are 0 = No digest, 1 = Complete digest and 2 = Digest with just subjects.

3.2.4.5. Advanced potentials of Upload user**3.2.4.5.1. Templates**

Note: This section needs checking and updating if necessary for Moodle 2.0. Please do so and remove this note when finished.

The default values are processed as templates in which the following codes are allowed:

Поля зачисления на Курс (по выбору):

course1,type1,role1,group1,enrolperiod1,course2,type2,role2,group2,enrolperiod2 и т.д.

- **course** – «**shortname** (краткое название)» Курса, если Курс с таким названием существует, этот пользователь будет на него зачислен.
- **type** ссылается на Роль, которая будет использована при зачислении на соответствующий Курс. Значение **1** – Роль, принятая на Курсе по умолчанию, **2** – унаследованная Роль Преподавателя, **3** – унаследованная Роль не редактирующего Преподавателя.
- Вы можете использовать поле Роли вместо указания Роли напрямую – используйте либо краткое название Роли, либо её идентификатор (цифровые имена Ролей не поддерживаются).
- Пользователи могут также распределены по Группам в Курсе (Группа 1 в Курсе 1, Группа 2 в Курсе 2 и т.д.).
- Группа идентифицируется названием или идентификатором (цифровые имена Групп не поддерживаются).
- Вы можете установить продолжительность зачисления на Курс в днях для каждого Курса (период зачисления 1 для Курса 1, период зачисления 2 для Курса 2 и т.д.).

Поле Когорты (по выбору):

cohort1

Должны быть использованы внутренние числовые идентификаторы Когорты или нечисловая идентификация существующих Когорт, имена не разрешаются.

Запятая внутри поля должна быть закодирована как `,` – скрипт (программа на макроязыке) декодирует эту последовательность обратно в запятую.

Для логических полей используйте **0** для Ложь, **1** для Истина.

Чтобы предохранить пользователей от получения большого числа почтовых отправок из Курсов или принудительной подписки на Форумы, используйте **maildigest** (почтовый дайджест). Опции для этого поля: **0** – нет дайджеста, **1** – полный дайджест, **2** – дайджест просто из тем.

3.2.4.5. Продвинутое возможности пересылки**пользователя****3.2.4.5.1. Шаблоны**

Замечание: Этот раздел нуждается в проверке, если необходимо, для Moodle 2.0. Пожалуйста, сделайте это и удалите это замечание, когда закончите.

Значения по умолчанию обрабатываются как шаблоны, в которых разрешены следующие коды:

- %l - will be replaced by the lastname
- %f - will be replaced by the firstname
- %u - will be replaced by the username
- %% - will be replaced by the %

Between the percent sign (%) and any code letter (l, f or u) the following modifiers are allowed:

- (-) minus sign - the information specified by the code letter will be converted to lowercase
- (+) plus sign - the information specified by the code letter will be converted to UPPERCASE
- (~) tilde sign - the information specified by the code letter will be converted to Title Case
- a decimal number - the information specified by the code letter will be truncated to that many characters

For example, if the firstname is John and the lastname is Doe, the following values will be obtained with the specified templates:

- %l%f = DoeJohn
- %l%1f = DoeJ
- %-l%+f = doeJOHN
- %-f_%-l = john_doe

<http://www.example.com/~%u/> results in <http://www.example.com/~jdoe/> (if the username is jdoe or %-1f%-l)

Template processing is done only on default values, and not on the values retrieved from the CSV file.

In order to create correct Moodle usernames, the username is always converted to lowercase. Moreover, if the "Allow extended characters in usernames" option in the Site policies page is off, characters different to letters, digits, dash (-) and dot (.) are removed. For example if the firstname is John Jr. and the lastname is Doe, the username %-f_%-l will produce john jr._doe when Allow extended characters in usernames is on, and johnjr.doe when off.

When the "New username duplicate handling" setting is set to Append counter, an auto-increment counter will be append to duplicate usernames produced by the template. For example, if the CSV file contains the users named John Doe, Jane Doe and Jenny Doe without explicit usernames, the default username is %-1f%-l and New username duplicate handling is set to Append counter, then the usernames produced will be jdoe, jdoe2 and jdoe3.

- %l – будут замещены фамилией.
- %f – будут замещены именем.
- %u – будут замещены идентификационным именем пользователя.
- %% – будут замещены %.

Между знаком процента (%) и любой буквой кода (l, f или u) разрешены следующие модификаторы:

- (-) знак минус – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в строчные буквы.
- (+) знак плюс – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в ПРОПИСНЫЕ буквы.
- (~) знак тильда – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в Заголовок.
- Десятичное число – информация, указанная буквой кода, будет усечена до этого количества символов.

Например, если имя есть John, а фамилия – Doe, тогда следующие значения будут получены по указанным шаблонам:

- %l%f = DoeJohn
- %l%1f = DoeJ
- %-l%+f = doeJOHN
- %-f_%-l = john_doe

<http://www.example.com/~%u/> приведёт к <http://www.example.com/~jdoe/> (если идентификационное имя пользователя есть jdoe или %-1f%-l).

Обработка шаблона выполняется только над значениями по умолчанию, но не над значениями, полученными из CSV-файла.

Для того чтобы создать правильные идентификационные имена пользователей Moodle, идентификационное имя пользователя всегда конвертируется в строчные буквы. Более того, опция «Allow extended characters in usernames (разрешить расширенные символы в идентификационных именах пользователей)» на странице политик Сайта выключена, символы отличные от букв, цифр, тире (-) и точки (.) удаляются. Например, имя John Jr. и фамилия Doe, идентификационное имя пользователя %-f_%-l образуют john jr._doe, когда опция «Allow extended characters in usernames» включена, и johnjr.doe, когда она выключена.

Когда настройка «New username duplicate handling (обработка дубликатов идентификационных имён пользователей)» установлена в Append counter (счётчик добавлять), тогда счётчик авто-приращения добавит к дубликатам идентификационных имён пользователей образуемое по шаблону. Например, если CSV-файл содержит пользователей с именами John Doe, Jane Doe и Jenny Doe без явных идентификационных имён пользователей, идентификационное имя пользователя по умолчанию есть %-1f%-l, «New username duplicate handling» установлена в Append counter, тогда образуемые идентификационные имена пользователей будут jdoe, jdoe2 и jdoe3.

3.2.4.5.2.Deleting accounts

If the deleted field is present, users with value 1 for it will be deleted. In this case, all the fields may be omitted, except for username. After uploading the file, be sure to change the "Upload type" to "Update existing users only" and the "Allow deletes" option to "Yes".

Tip: A similar field is available for suspended. This enables a user account to be temporarily disabled rather than completely removed.

Deleting and uploading accounts could be done with a single CSV file. For example, the following file will add the user Tom Jones and delete the user reznort:

```
username,firstname,lastname,deleted
jonest, Tom, Jones, 0
reznort,, , 1
```

3.2.4.6.Encoding file format

On the initial Upload user screen, you may select the file encoding format from a pull down list. These include UTF-8 (the default), ASCII, ISO-8859-1 to ISO-8859-11 or any one of over 36 formats.

3.2.4.7.Hints

3.2.4.7.1.Spreadsheet

If you use a spreadsheet program such as Excel to create your .csv file, check the resulting output in a text editor before you upload it. It is possible to get trailing commas on each line from an empty field if you have added and deleted columns of information prior to saving the final file. Also check the character encoding. A csv file is a simple text file (ASCII or Unicode) that can be used to upload user accounts.

Excel translates passwords that begin with - (minus) or + (plus) as zero. Even when saving as .csv and saying "Yes" to "Keep this format, and leave out any incompatible features." Check for this before uploading, as a zero halts the upload process.

If you use a formula in Excel to create fields (for example, the concatenate function to create a user name), then remember to copy the cells with the formula and use special paste with values checked to make them into an acceptable data for a csv file.

The upload will also fail if you have trailing spaces at the end of your data fields. Often, this can not be removed with a simple Find " " and Replace with "". If information has been copied from web sources than it is possible

3.2.4.5.2.Удаление учётных записей

Если удалённое поле присутствует, то пользователи со значением 1 для него будут удалены. В этом случае все поля могут быть опущены за исключением идентификационного имени пользователя. После пересылки файла убедитесь в изменении «Upload type» в «Update existing users only (обновить только существующих пользователей)» и установке «Allow deletes (разрешить удаления)» в «Yes».

Совет: Подобное поле доступно для приостановления. Это разрешено, если счётчик пользователя временно отключён, а полностью удалён.

Удаление и пересылка счётчиков могут быть выполнены с единственным CSV-файлом. Например, следующий файл добавит пользователя Tom Jones и удалит пользователя reznort:

```
username,firstname,lastname,deleted
jonest, Tom, Jones, 0
reznort,, , 1
```

3.2.4.6.Формат кодировки файла

На начальном экране Upload user (пересылка пользователя) вы можете выбрать формат кодирования файла из ниспадающего списка. Он включает UTF-8 (по умолчанию), ASCII, ISO-8859-1 до ISO-8859-11 или любой из 36 форматов дополнительно.

3.2.4.7.Советы

3.2.4.7.1.Электронная таблица

Если вы используете программу электронных таблиц, такую как Excel, для создания вашего CSV-файла, проверьте результирующий вывод в текстовом редакторе перед его загрузкой. Возможно получение запятых в конце каждой строки из-за пустых полей, если вы добавляли и удаляли колонки информации до окончательного сохранения файла. Также проверьте кодировку символов. CSV-файл – это просто текстовый файл (ASCII или Unicode), который может использоваться для пересылки учётных записей пользователей.

Excel транслирует пароли, которые начинаются с – (минус) или + (плюс), как zero (ноль). Даже при сохранении CSV и установке в «Yes» опции «Keep this format, and leave out any incompatible features (Сохраните этот формат и не принимайте во внимание любые несовместимые средства)». Проверьте это перед загрузкой, так как zero остановит процесс пересылки.

Если вы используете формулы в Excel для создания полей (например, функцию конкатенации для создания имени пользователя), тогда не забывайте копировать ячейки с формулами и используйте специальное вклеивание со значениями, проверяемыми, чтобы сделать их приемлемыми данными для CSV-файла.

Загрузка также будет ошибочной, если в конце полей ваших данных есть хвостовые пробелы. Часто их невозможно удалить простым Find (найти) " " и Replace (заменить) "". Если информация скопирована из веб-источников, тогда возможная

to include non-breaking spaces which will prevent your upload from being completed correctly. To find these invisible spaces, use the Find and Replace function in Excel. In the find field, hold alt and type 0160. Leave the replace field blank.

3.2.4.7.2. Country

The country should be written as a two letter code, in capitals. For example, use BE for Belgium or NL for the Netherlands. Using "be" or "nl" as a country code will result in a database error.

Tip: If you are having trouble working out the two-letter code for a country, you can consult the list of country names and code elements available on the ISO Website. A common error is to use UK for United Kingdom; it should be GB.

3.2.4.7.3. Field size limits

Some fields have maximum character lengths. Typically the file will import to the preview list screen but not finish the process. Turn on debug to see the fields that are too long. Common fields to cause problems are "Institution" which is limited to 40 characters, and "City", also limited (20 characters). The error will be "User not added - error".

3.2.4.7.4. All fields listed here

All the fields that are valid are listed below, except for any custom fields you may have created.

firstname, lastname, username, email, city, country, lang, timezone, mailformat, maildisplay, maildigest, htmeditor, ajax, autosubscribe, institution, department, idnumber, skype, msn, aim, yahoo, icq, phone1, phone2, address, url, description, descriptionformat, password, auth, oldusername, deleted, suspended, course1, course2, course3, course4

вставка неразрывных пробелов может помешать правильно завершиться вашей загрузке. Чтобы найти эти невидимые пробелы используйте функции [Find](#) и [Replace](#) в [Excel](#). В поле поиска функции [Find](#) удерживая клавишу [ALT](#), наберите [0160](#). Поле замены функции [Replace](#) оставьте пустым.

3.2.4.7.2. Страна

Страна должна быть записана как двухбуквенный код прописными буквами. Например, [BE](#) для [Belgium](#) (Бельгия) или [NL](#) для [Netherlands](#) (Нидерланды). Использование "be" или "nl" в качестве кода страны приведёт к ошибке в базе данных.

Совет: Если у вас есть проблемы с выбором двухбуквенного кода для страны, сверьтесь со списком имён стран и [элементами кодов](#), доступным на веб-Сайте [ISO](#). Общая ошибка состоит в использовании [UK](#) для Объединённого королевства, а должно быть [GB](#).

3.2.4.7.3. Ограничения размера поля

Некоторые поля имеют максимальные длины в символах. Обычно файл будет импортировать на экран список предварительного просмотра, но не закончит этот процесс. Включите отладку, чтобы увидеть поля, которые слишком длинные. Общие поля, вызывающие проблемы, это «[Institution](#) (организация)», которое ограничено 40 символами, и «[City](#) (город)», также ограничено (20 символов). Текст ошибки выглядит так «[User not added – error](#) (пользователь не добавлен – ошибка)».

3.2.4.7.4. Все поля перечислены здесь

Все действительные поля за исключением любых клиентских полей, которые могут быть созданы, перечислены ниже.

[firstname](#) (имя), [lastname](#) (фамилия), [username](#) (идентификационное имя пользователя), [email](#) (э-почта), [city](#) (город), [country](#) (страна), [lang](#) (язык), [timezone](#) (временная зона), [mailformat](#) (формат почты), [maildisplay](#) (отображение почты), [maildigest](#) (почтовый дайджест), [htmeditor](#) (редактор html), [ajax](#) («фоновый» обмен данными браузера с веб-сервером), [autosubscribe](#) (авто-подписка), [institution](#) (организация), [department](#) (департамент), [idnumber](#) (идентификационный номер), [skype](#) (текстовая, голосовая связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами (IP-телефония)), [msn](#) (клиент службы мгновенных сообщений MSN Messenger), [aim](#) (программа мгновенного обмена сообщениями, предлагаемая фирмой AOL (America OnLine)), [yahoo](#) (э-почта), [icq](#) («аська» – централизованная служба мгновенного обмена сообщениями сети Интернет), [phone1](#) (телефон 1), [phone2](#) (телефон 2), [address](#) (адрес), [url](#) (единственный указатель ресурсов), [description](#) (описание), [descriptionformat](#) (формат описания), [password](#) (пароль), [auth](#) (аутентичный), [oldusername](#) (старое идентификационное имя пользователя), [deleted](#) (удалено), [suspended](#) (приостановлено), [course1](#) (Курс 1), [course2](#) (Курс 2), [course3](#) (Курс 3), [course4](#) (Курс 4).

3.2.4.8. See also

- Flat file enrolment
- User profile fields for details of how to include data about custom user profile fields in the upload users file

Using Moodle forum discussions:

- Can I auto enroll from Excel?
- Uploading users to custom roles
- User upload option: standardise usernames

3.2.4.8. См. также

- Плоский файл (п. 3.3.9) зачисление на Курсы.
- Поля Профиля пользователя (п. 3.2.6) – подробности того, как включить данные о клиентских полях Профиля пользователя в файл пересылки пользователей.
Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Можно автозачислиться на Курсы из Excel?](#)
- [Пересылка пользователя в клиентские роли.](#)
- Опция пересылки пользователя: [типизация идентификационных имён пользователей.](#)

3.2.5. User pictures

How to bulk upload profile pictures for users

3.2.5.1. User pictures

Every user on Moodle is able to have their own personal profile picture (or "avatar") which can be uploaded via their profile. If no picture has been uploaded then the default is:

3.2.5.2. Viewing all user pictures

- An administrator can do a quick check of the user pictures by typing in the browser <http://www.YOURMOODLESITE.com/userpix> when logged in as admin.
- Moodle.org has a modified version of this <http://moodle.org/userpics/> - which shows to everyone the profile pictures of the 150 most recent logged-in users.

3.2.5.3. Updating user pictures

Users can update their picture by editing their user profile in Settings > My profile > Edit profile. (The site administrator can disable this ability in Settings > Site administration > Security > Site policies.)

The user's picture is usually displayed next to the user's name. For example, next to content they have posted in a forum, or in a participant list.

There is a default image that is used by the Moodle site. The site administrator can change the default picture for the site by replacing the F1 and F2 images in the theme or pic folders. Remember to refresh your browser to see any picture changes!

There is a delete box when checked will delete the picture when the profile is saved.

There is a browse button for the user to find and upload a picture file.

The upload image will be reduced and saved in two files of 100px by 100px and 35px by 35px.


The picture description appears when the mouse rolls over the picture.

Tip: Want the default picture to be blank? Replace the picture with a file that has 1 white pixel.

3.2.5. Изображения пользователей

Как оптом загружать изображения из Профилей для пользователей.

3.2.5.1. Изображения пользователей

Каждый пользователь Moodle может иметь своё собственное персональное изображение в Профиле (или «аватар»), которое может загружаться из Профиля. Если никакое изображение не было загружено, тогда используется изображение по умолчанию: 

3.2.5.2. Просмотр изображений всех пользователей

- Администратор может выполнить быструю проверку изображений пользователей, напечатав в своём браузере (после регистрации в качестве Администратора) <http://www.YOURMOODLESITE.com/userpix>.
- Moodle.org имеет модифицированную версию этого <http://moodle.org/userpics/> – которая показывает каждому из изображений Профиля до 150 самых последних зарегистрированных пользователей.

3.2.5.3. Обновление изображений пользователей

Пользователи могут обновить их изображение, редактируя свой Профиль пользователя в *Administration* → *My profile Settings* → *Edit profile*. (Администратор Сайта может запретить эту возможность в *Administration* → *Site administration* → *Security* → *Site policies*.)

Изображение пользователя обычно отображается рядом с именем пользователя. Например, рядом с содержимым, которое они отправили на Форум или в списке Участников.

Существует изображение по умолчанию, которое используется Сайтом Moodle. Администратор может изменить изображение по умолчанию для этого Сайта, заменяя изображения F1 и F2 в Theme (тема фоновой картинки) или папке изображений Pic. Не забудьте освежить ваш браузер, чтобы увидеть любые изменения изображений! Существует окно удалений, когда оно помечено изображение будет удалено при сохранении содержащего его Профиля.

Существует кнопка **Browse** (просмотреть) для того пользователя, которому нужно отыскать и переслать файл с изображением.

Пересылаемое изображение будет уменьшено и сохранено в двух файлах: 100 пикселей на 100 пикселей и 35 пикселей на 35 пикселей.

Описание изображение появляется при наведении указателя мышки на это изображение.

Совет: Хотите, чтобы по умолчанию изображение было пустым? Замените изображение файлом, который содержит 1 белый пиксель.

3.2.5.4. Uploading user pictures in bulk

An administrator can upload a zip file containing user images in Settings > Site administration > Users > Accounts > Upload user pictures.

Screenshot «Upload user pictures».

The image files should be named after the username, the idnumber or the id of the student (along with the correct image file extension.) For example, a student with the username jbrown98 would have a picture called jbrown98.jpg

Image types supported include gif, jpg, and png.

Image file names are not case sensitive.

3.2.5.5. Gravatars

An administrator can enable the use of gravatars in Settings > Site administration > Users > Permissions > User policies. If a user has not uploaded a user picture, Moodle will check whether the user's email address has an associated gravatar and if so, will use the gravatar as the user's picture.

See also (for 2.3.3 onwards) Gravatar default image URLs in Roles settings

3.2.5.6. See also

- Using Moodle Cannot upload or change profile pictures forum discussion

3.2.5.4. Загрузка изображений пользователей оптом

Администратор может переслать zip-файл, содержащий изображения пользователей в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Accounts](#) → [Upload user pictures](#).

Снимок с экрана «[Загрузить изображения пользователей](#)».

Файлы изображений должны именоваться в соответствии с идентификационным именем пользователя, идентификационным номером или идентификатором Студента (наряду с правильным расширением файла изображения). Например, Студент с идентификационным именем пользователя [jbrown98](#) может иметь изображение, называемое [jbrown98.jpg](#).

Поддерживаемые типы изображений включают [gif](#), [jpg](#) и [png](#).

Имена файлов изображений не чувствительны к регистру.

3.2.5.5. Граватары

Администратор может разрешить использовать граватары в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [User policies](#). Если пользователь не переслал изображение пользователя, Moodle проверит, имеет ли почтовый адрес пользователя связанного с ним граватара, и если имеет, этот граватар будет изображением пользователя.

См. также (для Moodle 2.3.3 и выше) URLs изображений граватаров по умолчанию в настройках Ролей (п. 3.4.3).

3.2.5.6. См. также

- Обсуждение форума по использованию Moodle «[Не могу переслать или изменить изображения Профиля](#)».

3.2.6. User profile fields

How to create customised profile fields.

3.2.6.1. Overview

Administrators can create new user profile categories and fields in Settings > Site administration > Users > Accounts > User profile fields.

Certain fields can be "locked" in Settings>Site Administration>Plugins>Authentication>Manual accounts. Users are not allowed to change the locked fields.

Profile fields may be a menu of choices, text area, text input or a checkbox and may be required or not.

New profile fields will appear on each user's profile page unless "Who is this field visible to?" is set to "Not visible" in which case only the administrator can see the field. The fields can also be displayed on the signup page if "Display on signup page?" is set to "Yes" (although note that they will never be displayed if set to "Not visible").

You can set the order in which your custom profile fields appear under the associated profile category using the up/down arrows on the User profiles fields page.

To create a new profile field, select the profile field format you require from the dropdown list.

3.2.6.2. Common Settings

All new fields must be given a unique Short Name and a Name (this is displayed on the profile page). You may also choose to enter a Description for the field for your own reference.

There are also a number of configuration options common to all custom profile field types:

Is this field required?

This option specifies whether this is a mandatory or optional field for user accounts.

Is this field locked?

This option determines whether once information is populated in this field, it cannot be edited by the user.

Should the data be unique?

If you need the information populated in your field to be unique across the system (such as an ID number) select Yes to this option and the profile page update will perform a validation check on the data entered.

3.2.6. Поля Профиля Пользователя

Как создавать настраиваемые под клиента поля Профиля.

3.2.6.1. Обзор

Администраторы могут создавать новые Категории Профилей пользователя и поля в *Administrator* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *User profile fields*.

Определённые поля могут быть «заблокированы» в *Administrator* → *Site administration* → *Plugins* → *Authentication* → *Manual accounts*. Пользователям не разрешено изменять заблокированные поля.

Поля Профиля могут представлять собой меню выбора, текстовую область, текстовый вход или окошко-флажок и могут быть обязательны или нет.

Новые поля Профиля на каждой пользовательской странице Профиля, если только «**Who is this field visible to?** (кто это поле видит?)» не установлено в «**Not visible** (не видно)», в этом случае только Администратор может видеть это поле. Поля могут также быть отображены на странице подписки, если «**Display on signup page?** (отображать страницу подписки?)» установлено в «**Yes**» (хотя заметьте, что они никогда не будут отображаться, если установлено «**Not visible**»).

Вы можете установить порядок, в котором ваши настраиваемые под клиента поля Профиля появляются под связанной Категорией Профиля, используя стрелки вверх/вниз на странице полей Профиля Пользователя.

Чтобы создать новое поле Профиля, выберите формат поля Профиля, который вы требуете от ниспадающего списка.

3.2.6.2. Общие настройки

Всем новым полям должны быть заданы уникальные «**Short Name** (краткое название)» и «**Name** (название)» (они отображаются на странице Профиля). Вы можете также выбрать ввод описания этого поля в качестве вашей собственной справки.

Существует также ряд опций конфигурации общих для всех типов настраиваемых под клиента полей Профиля.

Is this field required? (это поле обязательно?)

Эта опция указывает, обязательно или не обязательно это поле для учётных записей пользователя?

Is this field locked? (это поле заблокировано?)

Эта опция определяет, не может ли информация, заполнившая это поле, редактироваться пользователем.

Should the data be unique? (должны эти данные быть уникальными?)

Если вам нужно, чтобы информация, попавшая в это поле, была уникальна во всей Системе (так же, как ID-номер), выберите **Yes** для этой опции и обновления страницы Профиля, тогда будет выполнена проверка достоверности введённых данных.

Display on signup page?

Depending on the authentication method in use on your Moodle site, you may have some users creating their own accounts. If you would like this custom field to appear on the registration or signup page, select Yes.

Who is this field visible to?

Each custom field can be given one of three visibility settings:

- Visible to everyone
- Not visible
- Visible to user

The Not visible setting would typically be set by an administrator who wants to hold private data on the users. The Visible to user setting would normally be selected for a field that holds sensitive information, while the Visible to everyone setting can be used for any type of information.

3.2.6.3. Specific Settings

There are also a few field type Specific Settings requiring configuration around default value and size.

Important

If the site administrator bulk uploads user data via .csv file, it is essential to use the correct convention to represent the new profile field. The convention is *profile_field_shortcode*.

Replace 'shortcode' with the actual short name used for the new profile field eg. dob. So the field should read something like profile_field_dob.

Also, you will need to visit Settings > Site Administration > Users > Accounts > User Profile Fields > Create new Profile Field before attempting to upload a file using it. Creating an upload file first with custom profile fields without creating the User Profile Fields first in Site Administration will result in the error profile_field_shortcode is not a valid field name.

Display on signup page? (отображать на странице подписки?)

В зависимости от метода аутентификации, используемого на вашем Сайте Moodle, вы можете иметь некоторых пользователей, создающих свои собственные учётные записи. Если вы предпочитаете, чтобы это настраиваемое под клиента поле появлялось на странице регистрации или подписки, выберите **Yes**.

Who is this field visible to? (кто видит это поле?)

Каждому настраиваемому под клиента полю может быть задана одна из трёх настроек видимости:

- **Visible to everyone** (видимо каждому)
- **Not visible** (не видимо)
- **Visible to user** (видимо пользователю)

Настройка **Not visible** типично могла бы быть установлена Администратором, который хочет поддерживать личные данные пользователей. Настройка **Visible to user** обычно выбирается для поля, которое содержит деликатную информацию, в то время как настройка **Visible to everyone** может использоваться для любого типа информации.

3.2.6.3. Специфические настройки

Существует также несколько специфических настроек типов полей, требующих конфигурирования, которые связаны с величиной и размером по умолчанию.

Важно

Если Администратор пересылает оптом данные пользователя через .csv-файл, важно использовать правильное условное обозначение по представлению нового поля Профиля. Этим правильным условным обозначением является *profile_field_shortcode*.

Замените «shortcode» реальным кратким названием, используемым для этого нового поля Профиля, например, **dob**. Так что поле нужно читать что-то наподобие *profile_field_dob*.

Также вам будет нужно посетить *Administrator* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *User profile fields* → *Create new Profile Field* до попытки загрузить файл, используя это. Создание сначала файла загрузки с настраиваемыми под клиента полями Профиля без создания перед этим **User Profile Fields** (поля профиля пользователя) в *Site administration* (блок управления Сайтом) приведёт к ошибке: *profile_field_shortcode* – не действительное имя поля.

3.2.6.4.Examples of use

3.2.6.4.1.House System

Many schools have a 'House' system where students and staff are assigned to a given House. For example, a school has eight houses, named after its founders: Adderton, Coolock, Gorry, Loretto, McAuley, Mercedes, Tighe and Whitty. The site administrator can add a user profile field that offers a 'Menu of choices' to the user. A default value can also be selected. If the administrator decides to bulk upload House data for users via a .csv file, it is important to represent the above array of values as 1,2,3,4,5,6,7,8 in the file. That is to state, if a user belongs to Adderton House, the value '1' should be entered for the 'House' user profile field in the given record.

3.2.6.4.2.U.S. States

This can be used to improve ambiguous postal addresses by including (for example) the State.

- Birthday block (contributed code)

3.2.6.5.See also

- dev:User profile fields developer documentation

3.2.7.Accounts FAQ

3.2.7.1.How can I get my students to sign up to my Moodle site?

Look at how to set up email based self registration.

3.2.7.2.How can I suspend a user's account?

Tick the 'Suspended account' checkbox on the edit profile page.

3.2.7.3.Can Moodle send a notification e-mails automatically to a new user when an account is created for them?

Not at the moment with core Moodle. See Tracker items MDL-19390.

There is a work around. If you create a CSV for your user, and OMIT the password field a cron job does get triggered and an e-mail is sent to the user. The text of the e-mail is customisable by an administrator in the admin settings. See:

http://docs.moodle.org/24/en/Upload_users#Fields_that_can_be_included

3.2.6.4.Примеры использования

3.2.6.4.1.Домашняя Система

Многие школы имеют Систему «House (дом)», где Студенты и администрация назначаются в данный House. Например, школа имеет восемь домов, названных по имени их основателей: Adderton, Coolock, Gorry, Loretto, McAuley, Mercedes, Tighe и Whitty. Администратор Сайта может добавить поле Профиля пользователя, которое предлагает «Menu of choices (меню выбора)» пользователю. Значение по умолчанию также может быть выбрано. Если Администратор решил пересылать данные House для пользователей через .csv-файл, важно представить вышеприведённый массив значений как 1,2,3,4,5,6,7,8 в этом файле. То есть определить, что если пользователь принадлежит Adderton House, то для поля «House» Профиля пользователя в данной записи должно быть введено значение «1».

3.2.6.4.2.Американские штаты

Это может быть использовано для улучшения двусмысленных почтовых адресов включением (например) the State (штат), т.е. вместо просто U.S. → U.S. State.

- [Блок дня рождения](#) (предлагаемый независимыми разработчиками код).

3.2.6.5.См.также

- Документация разработчика «[Поля Профиля пользователя](#)».

3.2.7.Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.2.7.1.Как подписать моих Студентов на мой Сайт Moodle

Просмотрите, как устанавливать саморегистрацию по э-почте в п. 3.1.4.

3.2.7.2.Как приостановить действие учётных записей пользователей?

Пометьте окошко-флажок «Suspended account» на странице редактирования Профиля.

3.2.7.3.Может Moodle автоматически послать извещение по э-почте новому пользователю, когда для него создана учётная запись?

Не сейчас из-за ядра Moodle. См. элементы Средства Отслеживания [MDL-19390](#).

Работа над этим ведётся. Если вы создали CSV-файл для пользователя и НЕ ВКЛЮЧИЛИ поле пароля, задание Крон инициируется и э-почта будет послана пользователю. Текст сообщения по э-почте настраивается под клиента Администратором в настройках Администратора. См.

http://docs.moodle.org/24/en/Upload_users#Fields_that_can_be_included.

3.2.7.4. How can I log in as another user?

This is normally only allowed for administrators because of possible security issues. Click on the user's profile and then look in the Settings block on the side. Click the link there.

Note that when you have finished, you will be logged out and will have to log in again. This is deliberate, again for security reasons, but you will be returned to the page you just left.

3.2.7.5. How can I prevent users from editing elements of their profile?

You can lock user fields from Settings>Site Administration>Plugins>Authentication>Manual accounts.

3.2.7.6. The search box for users is limited to 100 displayed users. Can I change this?

For a discussion on changing the code, please see <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=186777> For the teacher request see <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-36395>

3.2.7.4. Как я могу зарегистрировать другого пользователя?

Это обычно разрешается только Администратору, потому что возможны проблемы с безопасностью. Щёлкните на Профиле пользователя и затем взгляните на блок настроек Administrator сбоку экрана. Выберите там ссылку Login as (войти как).

Заметьте, что когда вы закончите, вы будете разрегистрированы и должны будете зарегистрироваться снова. Это не случайно, снова по причинам безопасности, но вернётесь вы на ту страницу, которую покинули.

3.2.7.5. Как помешать пользователям редактировать элементы их Профиля?

Вы можете заблокировать поля пользователя из Administrator → Site administration → Plugins → Authentication → Manual accounts.

3.2.7.6. Окошко поиска пользователей ограничено 100 отображаемыми пользователями. Можно это изменить?

Дискуссию по изменению кода, пожалуйста, см. в <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=186777>. Запросы Преподавателя смотрите в <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-36395>.

3.3.Enrolments

Enrolment, or 'enrollment', is the process of marking users as participants in the course, that includes both students and teachers. At the same time users are usually give a role in the course which specifies what they are allowed to do.

3.3.1.Enrolment plugins

Moodle provides a number of ways of managing course enrolment, called enrolment plugins.

Screenshot «Available course enrolment plugins».

3.3.1.1.Setting the enrolment method(s)

To set an enrolment method:

- Click on Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.
- Click on the enable checkboxes opposite your chosen enrolment plugin(s). If you wish, you may choose more than one enrolment method. For example if you have some courses which students must pay for and some free courses, you can use PayPal and self enrolment.
- Click the "Save changes" button.
- Click the settings link opposite the enrolment plugin(s) you have chosen.
- Configure the required settings and click the "Save changes" button.
- Repeat until you have edited all the plugins you have enabled.

The order in which enrolment plugins are applied can be set. This may be important for some plugins. It also affects the order of enrolment options on the course enrol page.

3.3.Зачисления на Курсы

Зачисление – это процесс фиксации пользователей как **Участников** в каком-то учебном **Курсе**, что включает и Студентов и Преподавателей. В то же самое время пользователям обычно даётся Роль в этом Курсе, которая указывает, что им разрешено делать.

3.3.1.Плагины зачислений

Moodle предоставляет ряд способов управления зачислением на Курсы, называемых плагинами зачислений.

Снимок с экрана «Доступные плагины зачисления на Курс».

3.3.1.1.Установка метода(ов) зачисления

Чтобы установить метод зачисления:

- Щёлкните по



Name	Instances / enrolments	Version	Enable	Up/Down	Settings	Uninstall
Manual enrolments	1 / 1	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	Settings	Uninstall
Guest access	1 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Settings	Uninstall
Self enrolment	1 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Settings	Uninstall
Cohort sync	0 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	Settings	Uninstall
Category enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
External database	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
Flat file (CSV)	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
IMS Enterprise file	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
LDAP enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
Course meta link	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
MNet remote enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
PayPal	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall

Please select all required plugins and arrange them in appropriate order. Changes in table above are saved automatically.

Administration → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Manage enroll plugins*.

- Щёлкните по окошкам-флажкам в колонке **Enable** (включить) против выбранных вами плагинов зачислений. Если хотите, можете выбрать более одного метода зачисления. Например, если вы имеете некоторые Курсы, которые Студенты должны оплатить и некоторые бесплатные Курсы, то вы можете выбрать **PayPal** (оплата через интернет) и **Self enrolment** (самоЗачисление).
- Щёлкните кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)».
- Щёлкните ссылку **Settings** (настройки) против плагина(ов) зачисления, которые вы выбрали.
- Сконфигурируйте требуемые настройки и щёлкните кнопку «**Save changes**».
- Повторяйте до тех пор, пока не отредактируете все плагины, которые вы включили.

Можно установить порядок, в котором применяются плагины зачислений. Это может оказаться важным для некоторых плагинов. Это также воздействует на порядок опций зачислений на странице зачисления на Курс.

3.3.1.2. Enrolment capabilities

3.3.1.2.1. Category enrolments:

Capabilities/enrol/category:synchronised

This capability is for use with the Category enrolments enrolment plugin. It allows users with a particular role, such as student, to be enrolled in all courses in a category.

This capability is not set for any of the default roles.

3.3.1.2.2. Cohort sync:

Capabilities/enrol/cohort:config

- This allows a user to add the Cohort sync enrolment plugin to a course via Settings > Course administration > Users > Enrolment methods (provided that it has been enabled by admin in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)
- The default roles of Manager and Teacher have this set to allow.

NOTE: By default, a teacher cannot add the Cohort sync plugin to their course. It needs to be configured by an Administrator or a user with the Manager role.

The required capabilities for setting up a cohort sync are:

- moodle/course:enrolconfig in the course context
- moodle/cohort:config in the course context
- moodle/cohort:view in the same context as category

The required capabilities for manually enrolling cohort members are the same as cohort sync (note: this is a bug MDL-28431)

- enrol/manual:enrol in course context
- moodle/course:enrolreview in course context

3.3.1.2.3. Guest access:

Capabilities/enrol/guest:config

- This allows a user to add the Guest access enrolment plugin to a course via Settings > Course administration > Users > Enrolment methods (provided that it has been enabled by admin in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)
- The default roles of Manager and Teacher have this capability set to allow.

3.3.1.2. Возможности зачислений

3.3.1.2.1. Зачисления по Категориям

Возможность [Capabilities/enrol/category:synchronised](#)

Для использования с плагином зачисления [Category enrolments](#). Она разрешает пользователям с конкретной Ролью, такой как Студент, быть зачисленными на все Курсы в Категории.

Эта Возможность не устанавливается по умолчанию ни для каких Ролей.

3.3.1.2.2. Синхронизация Когорты

Возможность [Capabilities/enrol/cohort:config](#)

- Позволяет пользователю добавить в Курс плагин зачисления [Cohort sync](#) посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) (при условии, что это разрешено Администратором в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#)).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Замечание: По умолчанию Преподаватель не может добавить Плагин Синхронизации Когорты в свой Курс. Это должно быть сконфигурировано Администратором или пользователем с Ролью Менеджера.

Для синхронизации Когорты требуется установить следующие Возможности:

- [moodle/course:enrolconfig](#) в Контексте Курса.
- [moodle/cohort:config](#) в Контексте Курса.
- [moodle/cohort:view](#) в том же самом Контексте, что и Категория.

Требуемые Возможности для зачисления членов Когорты вручную те же самые, что и для синхронизации Когорты (*замечание:* это – ошибка [MDL-28431](#))

- [enrol/manual:enrol](#) в Контексте Курса.
- [moodle/course:enrolreview](#) в Контексте Курса.

3.3.1.2.3. Доступ Гостя

Возможность [Capabilities/enrol/guest:config](#)

- Позволяет пользователю добавить в Курс плагин зачисления [Guest access](#) посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) (при условии, что это разрешено Администратором в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#)).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.1.2.4.LDAP enrolments:

Capabilities/enrol/ldap:manage

- This capability allows a user to manage LDAP enrolment via Settings>Site administration>Plugins>Manage enrol plugins
- The default role of Manager has this set to allow

3.3.1.2.5.Manual enrolments:

Capabilities/enrol/manual:config

- This allows a user to edit the Manual enrolment method and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods

-
- This capability is allowed for the default role of manager only

Capabilities/enrol/manual:enrol

- This allows a user to enrol other users into a course manually via Settings > Course administration>Users > Enrolled users
- The default roles of manager and teacher have this capability set to allow.

Capabilities/enrol/manual:manage

- This allows a user to manage enrolled users in Settings>Course administration>Users>Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/manual:unenrol

- This allows a user to unenrol other users manually in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- This allows a user to manually unenrol themselves from a course in which they were previously manually enrolled via Settings>Course administration>Unenro me from this course
- This capability is not set for any of the default roles
- To allow students to unenrol themselves from courses which they were previously manually enrolled in, the capability must be set to "allow" for the student role via Settings > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.1.2.4.LDAP-зачисления

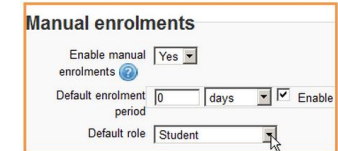
Возможность Capabilities/enrol/ldap:manage

- Позволяет пользователю управлять LDAP-зачислением посредством *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods. LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* – облегчённый протокол доступа к каталогам.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Менеджера.

3.3.1.2.5.Зачисления вручную:

Возможность Capabilities/enrol/manual:config

- Позволяет пользователю редактировать метод [Manual enrolment](#) и устанавливать период зачисления по умолчанию и Роль по умолчанию в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods.*
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.



Возможность Capabilities/enrol/manual:enrol

- Позволяет пользователю зачислить других пользователей на Курс вручную посредством *Administration→Course administration→Users→Enrolled users.*
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:manage

- Позволяет пользователю управлять зачисленными пользователями в *Administration→Course administration→Users→Enrolled users.*
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrol

- Позволяет пользователю отчислить других пользователей вручную в *Administration→Course administration→Users→Enrolled users.*
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить самого себя вручную из Курса, в который он предварительно был зачислен вручную посредством *Administration→Course administration→Unenrol me from this course.*
- Эта Возможность не устанавливается ни каким Ролям по умолчанию.
- Чтобы разрешить Студентам отчислять себя самим из Курсов, на которые они предварительно были зачислены вручную, эта Возможность должна быть установлена в «[Allow](#) (разрешить)» для Роли Студент посредством *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles).*

3.3.1.2.6.Course meta link:**Capabilities/enrol/meta:config**

- This capability allows a user to configure a Course meta link enrolment method
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/meta:selectaslinked

- This capability allows a user to choose courses for a Course meta link
- This capability is allowed for the default role of Manager only and is not set for the default Teacher role
- To enable a teacher to choose courses for a Course meta link, they need to have this capability set to "allow" via Settings>Site Administration>Users>Permissions>Define roles, alongside the capability enrol:meta:config

3.3.1.2.7.PayPal:**Capabilities/enrol/paypal:config**

- This capability allows a user to configure Paypal enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default role of Manager only

Capabilities/enrol/paypal:manage

- This capability allows a user to manage users enrolled through Paypal enrolment
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/paypal:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Paypal enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users

- This capability is allowed for the default role of Manager only

Capabilities/enrol/paypal:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they were enrolled in via Paypal enrolment in Settings > Course administration > Unenrol me from this course
- This capability is not set for any of the default roles

3.3.1.2.8.Self enrolment:**Capabilities/enrol/self:config**

- This capability allows a user to configure Self enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.1.2.6.Ссылка на мета-КурсВозможность **Capabilities/enrol/meta:config**

- Позволяет пользователю сконфигурировать метод зачисления **Course meta link** (п. 3.3.5).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность **Capabilities/enrol/meta:selectaslinked**

- Позволяет пользователю выбрать Курсы для ссылки на них как на мета-Курс.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера и не устанавливается по умолчанию для Роли Преподавателя.
- Чтобы разрешить Преподавателю выбирать Курсы для ссылки на них как на мета-Курс, он должен иметь эту Возможность, установленную в «**Allow** (разрешить)», посредством *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*) рядом с Возможностью **enrol:meta:config**.

3.3.1.2.7.Оплата Курса онлайн по PayPalВозможность **Capabilities/enrol/paypal:config**

- Позволяет пользователю сконфигурировать зачисление на Курс с оплатой по **Paypal** (п.3.3.13) в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*.

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Возможность **Capabilities/enrol/paypal:manageig**

- Позволяет пользователю управлять зачисляемыми пользователями через зачисление с оплатой по **Paypal** (п.3.3.13).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность **Capabilities/enrol/paypal:unenrol**

- Позволяет пользователю отчислять других пользователей, которые были зачислены через зачисление с оплатой по **Paypal** (п.3.3.13) в *Administration→Course administration→Users→Enrolled users*.

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Возможность **Capabilities/enrol/paypal:unenrolself**

- Позволяет пользователю отчислить самого себя с Курса, на который он был зачислен через зачисление с оплатой по **Paypal** (п.3.3.13) в *Administration→Course administration→Unenrol me from this course*.

- Эта Возможность не установлена по умолчанию ни одной из Ролей.

3.3.1.2.8.СамоЗачислениеВозможность **Capabilities/enrol/self:config**

- Позволяет пользователю сконфигурировать самоЗачисление (п. 3.3.3) на Курс в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*.

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Capabilities/enrol/self:manage

- This capability allows a user manage users enrolled through Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/enrol/self:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/enrol/self:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they self-enrolled in
- This capability is allowed for the default role of student

3.3.1.2.9.Course

Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- This allows a user to set the order of enrolment methods in a course and add/delete and enable/disable enrolment methods in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- This allows a user to view the course enrolment methods in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.1.3.See also

- Enrolment FAQ

3.3.2.Manual enrolment

The manual enrolments plugin allows users to be enrolled manually via a link in the course administration settings. The plugin has to be enabled by the site administrator (see Enrolment plugins) and should normally be enabled as certain other enrolment plugins, such as self enrolment, require it.

3.3.2.1.Course settings

3.3.2.1.1.Checking you have manual enrolment in your course

- In a course, go to Settings > Course administration > Users > Enrolment methods

Возможность Capabilities/enrol/self:manage

- Позволяет пользователю управлять пользователями, зачисленные посредством самоЗачисления (п. 3.3.3) в *Administration→Course administration→Users→Enrolled users*.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/self:unenrol

- Позволяет пользователю отчислять других пользователей, зачисленных посредством самоЗачисления (п. 3.3.3) в *Administration→Course administration→Users→Enrolled users*.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/self:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить самого себя с Курса, на который он самозачислился (п. 3.3.3).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Студента.

3.3.1.2.9.Курс

Возможность Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- Позволяет пользователю установить порядок методов зачисления на Курс и добавить/удалить, и включить/отключить методы зачисления (п. 4.7.2) в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- Позволяет пользователю просмотреть методы зачисления (п. 4.7.2) в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.1.3.См. также

- [Часто задаваемые вопросы о зачислении.](#)

3.3.2.Зачисление вручную

Плагин зачислений вручную позволяет пользователям быть зачисленными вручную через ссылку в настройках управления Курсом. Этот плагин должен быть разрешён Администратором Сайта (см. 3.3.1) и должен быть обычно включён, как того требуют и некоторые другие плагины зачисления, такие как самоЗачисление.

3.3.2.1.Настройки Курса

3.3.2.1.1.Проверка того, есть ли у вас на Курсе зачисление вручную

- Находясь в Курсе, перейдите в *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*.

- Make sure Manual enrolments has its "eye" opened:

3.3.2.1.2.Editing manual enrolment settings

Managers (and any other users with the capability enrol/manual:config) can edit the manual enrolment method in the course and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.

Screenshot «The manual enrolment screen».

It is possible also for students and/or teachers to be notified when enrolments expire by selecting either "Enroller only" or "Enroller and enrolled user" from the dropdown "Notify before enrolment expires" and a time in "Notification threshold".

3.3.2.2.Enrolling users

3.3.2.2.1.Method 1

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolled users
- Click the 'Enrol users' button at the top right or bottom left of the page
- Use the 'Assign roles' dropdown if you wish to change the role
- Select enrolment options as appropriate
- Browse or search for the user
- Click the Enrol button opposite the user. The user will indent in the list and the enrol button will disappear, indicating that the user is enrolled.
- When you have finished, click the 'Finish enrolling users' button (or simply close the enrol users box)

The user will then appear in the list of enrolled users.

Note: The enrolment option 'Recover user's old grades if possible' is not ticked by default and is easy to miss. An admin can make it so that the checkbox is ticked for all courses on the site by enabling the setting 'Recover grades default' in Administration > Site administration > Grades > General settings.

Screenshot «Enrolling users method 1».

- Убедитесь, что [Manual enrolments](#) (зачисления вручную) имеют их «глаз» открытым.

3.3.2.1.2.Редактирование настроек зачисления вручную

Менеджеры (и любые другие пользователи с возможностью [enrol/manual:config](#) – п. 3.3.3) могут редактировать метод зачисления вручную в Курсе и устанавливать период зачисления и Роль по умолчанию в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→[Enrolment methods](#).

Снимок с экрана «[Экран зачисления вручную](#)».

Можно также, чтобы Студенты и/или Преподаватели извещались об окончании зачисления посредством выбора либо «[Enroller only](#) (только зачисляющий)», либо «[Enroller and enrolled user](#) (зачисляющий и зачисляемый пользователь)» из ниспадающего списка «[Notify before enrolment expires](#) (известить перед окончанием зачисления)» и время в «[Notification threshold](#) (срок окончания зачисления)».

3.3.2.2.Зачисление пользователей

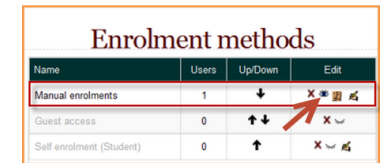
3.3.2.2.1.Метод 1

- Перейдите в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→[Enrolled users](#)
- Щёлкните кнопку «[Enrol users](#) (зачислить пользователей)» вверху справа или внизу слева на странице.
- Используйте ниспадающий список «[Assign roles](#) (назначить Роли)», если нужно изменить Роль.
- Выберите подходящие опции зачисления.
- Просмотрите или отыщите пользователя.
- Щёлкните кнопку [Enrol](#) напротив нужного пользователя. Этот пользователь будет внесён в список и кнопка [Enrol](#) исчезнет, указывая, что пользователь зачислен.
- По окончании щёлкните кнопку «[Finish enrolling users](#) (окончить зачисление пользователей)» (или просто закройте окно зачисления пользователей).

После этого данный пользователь появится в списке зачисленных пользователей.

Замечание: Опция зачисления «[Recover user's old grades if possible](#) (восстановить старые отметки пользователя, если возможно)» не помечена по умолчанию, и её легко пропустить. Администратор может сделать, чтобы это окошко-флажок было помечено для всех Курсов на Сайте, включив настройку «[Recover grades default](#) (по умолчанию отметки восстанавливать)» в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Grades](#)→[General settings](#).

Снимок с экрана «[Зачисление пользователей методом 1](#)».



Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	✕ ↻ ↺
Guest access	0	↕	✕ ↻ ↺
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ↻ ↺

3.3.2.2.2.Method 2

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolment methods
- Click the 'Enrol users' icon in the edit column opposite manual enrolment
- Select users from the not enrolled users list, using Ctrl + click to select multiple users
- Click the add button to add the users to the enrolled users list

Screenshot «Enrolling users method 1».

3.3.2.2.3.Editing individual enrolment start and end dates

Enrolment start and end dates may be edited for individual students as follows:

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolled users
- Click the edit icon in the enrolment methods column for a particular user.
- Edit dates as required, then click the 'Save changes' button.

Screenshot «Editing enrolment start and end dates».

3.3.2.3.Admin settings

The manual enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

Site-wide settings, including default settings for manual enrolment in new courses, may be set via Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manual enrolments.

- Enrolment expiration action - specifies what happens when user enrolments reach expiration date. Please note that option "Unenrol user from course" purges grades, group memberships, preferences and other user related data from the courses.
- Hour to send enrolment expiry notifications - specify hour for sending expiration notifications.
- Add instance to new courses- if this is enabled, then whenever a new course is created, manual enrolments will automatically added to new courses.
- Default role assignment - this sets the default role, which is normally student and may be altered by a teacher in a course.

3.3.2.2.2.Метод 2

- Перейдите в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolment methods*.

- Щёлкните иконку «**Enrol users** (зачислить пользователей)» в колонке редактирования напротив зачисления вручную.
- Выберите пользователей из числа незачисленных, нажав клавишу **Ctrl** и щёлкая для выбора нескольких пользователей.
- Щёлкните кнопку **Add**, чтобы добавить пользователей в список зачисленных.

Снимок с экрана «[Зачисление пользователей методом 2](#)».

3.3.2.2.3.Редактирование индивидуальных дат начала и конца зачисления

Можно отредактировать даты начала и конца зачисления для отдельного Студента следующим образом:

- Перейдите в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolled users*
- Щёлкните по иконке редактирования в колонке **Enrolment methods** (методы зачисления) для конкретного пользователя.
- Отредактируйте даты, как нужно, затем щёлкните кнопку «**Save changes**».

Снимок с экрана «[Редактирование дат начала и конца зачислений](#)».

3.3.2.3.Настройки Администратора

Плагин Зачисления Вручную может быть включён или отключён для всего Сайта в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Manage enroll plugins*.

Настройки для всего Сайта, включая настройки по умолчанию для зачисления вручную на новые Курсы, могут быть установлены через

Administration → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Manual enrolments*.

- **Enrolment expiration action** (действие по окончании зачислений) указывает, что случится, когда зачисления пользователей достигнет даты окончания. Пожалуйста, заметьте, что опция «**Unenrol user from course** (отчислить пользователя с Курса)» стирает Отметки, членов Групп, предпочтения и другие относящиеся к пользователю данные с Курсов.
- **Hour to send enrolment expiry notifications** (час отправлять извещения об окончании зачислений) указывает час для отправки извещений об истечении срока.
- **Add instance to new courses** (добавлять плагин самоЗачисления во все Курсы) – если это разрешено, то, когда бы ни создавался новый Курс, зачисления вручную автоматически добавляются к новым Курсам.
- **Default role assignment** (назначение Роли по умолчанию) – устанавливает Роль по умолчанию, которой обычно является Роль Студента, и она может быть изменена Преподавателем в Курсе.

- Enrolment duration - this sets the default length of enrolment in new courses.
- Notify before enrolment expires - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- Notification threshold - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- Enable existing enrolments – Enable self enrolment method in new courses.
- Allow new enrolments - Allow users to self enrol into new courses by default.
- Use group enrolment keys - Use group enrolment keys by default.
- Unenrol inactive after - If users haven't accessed a course for a long time, then they are automatically unenrolled. This parameter specifies that time limit.
- Max enrolled users - Specifies the maximum number of users that can self enrol. 0 means no limit.
- Send course welcome message - If enabled, users receive a welcome message via email when they self-enrol in a course.

3.3.2.4. Manual enrolment capabilities

3.3.2.4.1. Configure manual enrol instances

Capabilities/enrol/manual:config

- This allows a user to edit the Manual enrolment method and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default role of manager only

3.3.2.4.2. Enrol users

Capabilities/enrol/manual:enrol

- This allows a user to enrol other users into a course manually via Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- The default roles of manager and teacher have this capability set to allow.

- **Enrolment duration** (период зачисления) – устанавливает длительность периода зачисления на новые Курсы по умолчанию.
- **Notify before enrolment expires** (известить об окончаниях зачислений) – указывает, что Преподаватель или, возможно, Студенты должны извещаться до окончания.
- **Notification threshold** (период извещения) – указывает, за сколько дней пользователь должен извещаться об окончании зачислений.
- **Enable existing enrolments** (разрешить существующие зачисления) – включает метод самоЗачисления в новые Курсы.
- **Allow new enrolments** (разрешить новые зачисления) – разрешить пользователям самозачисляться на новые Курсы по умолчанию.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления по Группам) – использовать ключи зачисления по Группам по умолчанию.
- **Unenrol inactive after** (отчисление неактивно после) – если пользователи не давали доступа к Курсу долгое время, тогда они автоматически отчисляются. Этот параметр указывает ограничение времени.
- **Max enrolled users** (максимальное зачисляемых пользователей) – указывает максимальное число пользователей, которое может само себя зарегистрировать. 0 – нет ограничений.
- **Send course welcome me** (отправить приветственное сообщение) – если включено, пользователи получают приветствующее их сообщение по э-почте, когда они саморегистрируются в Курсе.

3.3.2.4. Возможности зачисления вручную

3.3.2.4.1. Изменить установки экземпляров зачисления вручную

Возможность Capabilities/enrol/manual:config

- Позволяет пользователю редактировать метод зачисления вручную и установить период зачисления по умолчанию, и Роль по умолчанию в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Users](#) → [Enrolment methods](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию только Роли Менеджера.



3.3.2.4.2. Зачислить пользователей

Возможность Capabilities/enrol/manual:enrol

- Позволяет пользователю зачислить других пользователей на Курс вручную через [Administration](#) → [Course administration](#) → [Users](#) → [Enrolled users](#).
- Роли по умолчанию Менеджера и Преподавателя эту Возможность имеют установленной в «разрешено».

3.3.2.4.3. Manage user enrolments

Capabilities/enrol/manual:manage

- This allows a user to manage enrolled users in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.2.4.4. Unenrol users from the course

Capabilities/enrol/manual:unenrol

- This allows a user to unenrol other users manually in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.2.4.5. Unenrol self from the course

Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- This allows a user to manually unenrol themselves from a course in which they were previously manually enrolled via Settings > Course administration > Users > Unenrol me from this course
- This capability is not set for any of the default roles
- To allow students to unenrol themselves from courses which they were previously manually enrolled in, the capability must be set to "allow" for the student role via Settings > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.3. Self enrolment

Self enrolment - a user can choose to enrol him/herself into a course. Self enrolment is the method whereby users can choose to enrol themselves into a course, either immediately by clicking "enrol me in this course" or by typing in an enrolment key they have been given. The enrolment plugin needs to be enabled by the site admin in enrolment plugins and has to be enabled within the course. The manual enrolment plugin has to be enabled in the same course as well.

3.3.3.1. Course settings for self enrolment

3.3.3.1.1. Checking self enrolment is enabled

- In a course, go to Administration > Course administration > Users > Enrolment methods and ensure the "eye" is opened for self enrolment.

3.3.2.4.3. Управлять зачислениями пользователей

Возможность Capabilities/enrol/manual:manage

- Позволяет пользователю управлять зачисляемыми пользователями в *Administration → Course administration → Users → Enrolled users*.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.2.4.4. Отчислить пользователей с Курса

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrol

- Позволяет пользователю отчислить других пользователей вручную в *Administration → Course administration → Users → Enrolled users*.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.2.4.5. Отчислить себя самого с Курса

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить вручную себя самого из Курса, на который он ранее был зачислен вручную посредством *Administration → Course administration → Users → Unenrol me from this course*.
- Эта Возможность устанавливается не для всех Ролей по умолчанию.
- Чтобы разрешить Студентам самим себя исключать из Курсов, в которые они ранее были зачислены вручную, эта Возможность должна быть установлена в «Allow (разрешить)» для Роли Студента через *Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles*

3.3.3. СамоЗачисление

СамоЗачисление – пользователь может выбрать зачисление самого себя на Курс. СамоЗачисление – это метод, посредством которого пользователи могут выбрать зачисление самих себя на Курс, либо немедленно щелчком по «enrol me in this course (зачислить меня на этот Курс)», либо вписыванием **Enrolment key** (ключ зачисления), который им был дан. Плагин Зачисления должен быть разрешённым Администратором Сайта в разделе **Enrolment plugins**, а также быть дополнительно разрешённым в том же самом Курсе.

3.3.3.1. Настройки Курса для самоЗачисления

3.3.3.1.1. Проверка, разрешено ли самоЗачисление

- Находясь в Курсе, перейдите к *Administration → Course administration → Users → Enrolment methods* и убедитесь, что «глаз» открыт для самоЗачисления.

Enrolment methods			
Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	10	↓	✕ ⚙ ⚡
Guest access	0	↑↓	✕ ⚙
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ⚙ ⚡

3.3.3.1.2. Adding an enrolment key to a course

If you wish only a certain group of users to self enrol (and not anyone) then you can set an enrolment key which you then tell them to use when they access the self-enrolment screen. See section 1 of enrolment key for how to do this.

3.3.3.1.3. Adding a group enrolment key to a course

If you wish your users to enrol themselves directly into a group in the course then you can set a group enrolment key which you then tell them to use when they access the self-enrolment screen. See section 2 of enrolment key for how to do this.

See also this screencast "Group enrolment keys in Moodle 2.0".

The following settings may be changed by clicking the edit (hand/pen) icon to the right of the self-enrolment option in Administration > Course administration > Users > Enrolment methods:

3.3.3.1.4. Setting the enrolment period

Tick the "enable" box to the right of Enrolment period and then choose your dates.

3.3.3.1.5. Enrolment duration

Set the amount of time a user enrolment is valid, starting with the moment the user enrolls themselves.

If disabled, the enrolment duration will be unlimited.

3.3.3.1.6. Notifying users when their enrolment expires

It is possible also for students and/or teachers to be notified when enrolments expire by selecting either "Enroller only" or "Enroller and enrolled user" from the dropdown "Notify before enrolment expires" and a time in "Notification threshold".

Screenshot «Settings for notifying users before enrolment expires».

Editing individual enrolment times

It is possible to edit the date and hour of an individual's enrolment from Administration>Course administration>Users>Enrolled users by clicking the edit icon in the enrolment methods column for the user in question. This then brings up a screen where the date and time can be modified.

Screenshot «Click the edit icon in the enrolment methods column for the user».

3.3.3.1.2. Добавление Ключа Зачисления в Курс

Если вы хотите, чтобы только определённая Группа пользователей самозачислялась (и никто другой), тогда вы можете установить ключ для доступа к экрану самоЗачисления, который вы сообщите им. См. раздел 1 из «Ключ зачисления (п. 4.7.3)» – как это делать.

3.3.3.1.3. Добавление Ключа Зачисления Группы в Курс

Если вы хотите, чтобы пользователи самозачисляли себя прямо в Группу на Курс, тогда вы можете установить Ключ Зачисления Группы, который вы сообщаете им, для доступа к экрану самоЗачисления. См. раздел 2 из «Ключ Зачисления (п. 4.7.3)» – как это делать.

См. Также этот фильм с экрана «[Ключи Зачисления Группы в Moodle 2.0](#)».

Следующие настройки могут быть изменены щелчком по иконке редактирования (шестерёнка) справа от опции самоЗачисления в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

3.3.3.1.4. Настройка периода зачисления

Отметьте окно «[Enable](#) (разрешено)» справа от «[Enrolment period](#) (период зачисления)» и затем выберите ваши даты.

3.3.3.1.5. Продолжительность зачисления

Установите продолжительность времени, в течение которого зачисление пользователя действительно, начиная с момента, когда пользователь сам себя зачислил.

Если отключена, продолжительность зачисления не ограничена.

3.3.3.1.6. Извещение пользователей, когда оканчивается зачисление

Можно также известить Студентов и/или Преподавателей, когда оканчиваются зачисления выбором либо «[Enroller only](#) (только зачисляющий)», либо «[Enroller and enrolled user](#) (зачисляющий и зачисляемый пользователь)» в ниспадающем меню «[Notify before enrolment expires](#) (извещать перед окончаниями зачислений)»

Снимок с экрана «[Настройки для извещения пользователей перед окончаниями зачислений](#)».

Редактирование индивидуальных времён зачисления

Можно отредактировать дату и час зачисления индивидуума из [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#) щелчком по иконке редактирования в колонке [Enrolment methods](#) (методы зачисления) для пользователя, вызывающего сомнение. Это приведёт к появлению экрана, где дата и время могут быть модифицированы.

Снимок с экрана «[Щёлкните иконку редактирования в колонке Enrolment methods для пользователя](#)».

Screenshot «Modifying the date and time».

3.3.3.1.7. Unenrolling students who haven't been active on the course

Choose from the dropdown to the right of "Unenrol inactive after..."

3.3.3.1.8. Deciding the maximum number of users in your course

Type the maximum number of users you want in your course in "Max enrolled users". When this limit is reached, nobody will be able to self-enrol. If you leave the number at 0 then there will be no maximum number.

3.3.3.1.9. Allowing only cohort members to self-enrol

If you have cohorts set up, then you can restrict self enrolment to particular cohorts by selecting the name of the cohort from the drop down box, A member of the cohort can self-enrol as normal; whereas a non-member gets a message telling them they are not able to self-enrol.

Screenshot «Restricting self enrolment to members of a particular cohort».

Screenshot «Message seen by a user not in a cohort who is attempting to self-enrol».

3.3.3.1.10. Sending a welcome message to new users

If enabled, users receive the following message via email when they self-enrol in a course:

Welcome to {Course name}

If you have not done so already, you should edit your profile page so that we can learn more about you: {link to profile page}

If you want to send a different message, simply type it in the custom welcome message text box.

Note: An admin can customise the message for the whole site by editing the `welcometocoursetext` language string. See Language customization for further details.

3.3.3.2. Admin settings

The self enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

Снимок с экрана «[Модифицирование даты и времени](#)».

3.3.3.1.7. Отчисление Студентов, которые не были активными на Курсе

Выберите из ниспадающего списка справа от «Unenrol inactive after... (отчислить неактивных после)»

3.3.3.1.8. Решение о максимальном числе Студентов на вашем Курсе

Наберите максимальное число пользователей на вашем Курсе в «Max enrolled users (Максимум зачисляемых пользователей)». Когда этот предел достигнут, никто больше не сможет самозачислиться. Если вы оставите это число равным 0, тогда предела не будет.

3.3.3.1.9. Разрешение самозачисляться только членам Когорты

Если у вас Когорты установлены, тогда вы можете ограничить самоЗачисление в отдельные Когорты, выбрав имя нужной Когорты из ниспадающего списка. Член Когорты может самозачислиться как обычно, в то время как не член получает сообщение о том, что он не может самозачислиться.

Снимок с экрана «[Ограничение самоЗачисления членами конкретной Когорты](#)».

Снимок с экрана «[Сообщение, явленное пользователю не из Когорты, который пытается самозачислиться](#)».

3.3.3.1.10. Отправка приветственного сообщения новым пользователям

Если разрешена, пользователи получают следующее сообщение по э-почте, когда самозачисляются на Курс:

«Добро пожаловать на курс {название Курса}».

Если вы ещё не сделали этого, вам следует отредактировать вашу страницу Профиля, чтобы мы могли больше узнать о вас: {ссылка на страницу Профиля}

Если вы хотите отправить другое сообщение, просто наберите его в текстовом окошке `Custom welcome message` (приветственное сообщение клиенту).

Замечание. Администратор может настроить под клиента это сообщение для всего Сайта редактированием зависящей от языка строки `Welcometocoursetext` (язык текста приглашения на Курс). См. подробности в «Настройка языка (п. 3.9.2)».

3.3.3.2. Настройки Администратора

Плагин СамоЗачисления может быть включён или отключён для всего Сайта в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Manage enroll plugins](#).

3.3.3.2.1. Shared settings for all courses

The page Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Self enrolment. contains options for defaults that admin can set:

- Require an enrolment key - if this box is ticked then all courses with self-enrolment enabled will need to have an enrolment key. The setting won't save until the teacher adds a key - something to be aware of as this can cause confusion:)
- Use password policy - tick this box if you want enrolment keys set by teachers to follow the password policy of the site.
- Show hint - tick this box if you are prepared to allow the first letter of a key to be given as a "hint"
- Enrolment expiration action - specifies what happens when user enrolments reach expiration date. Please note that option "Unenrol user from course" purges grades, group memberships, preferences and other user related data from the courses.
- Hour to send enrolment expiry notifications - specify hour for sending expiration notifications.

3.3.3.2.2. Default enrolment settings in new courses

These can be set in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Self enrolment but teachers in individual courses can alter them to suit their needs:

- Add instance to new courses - if admin selects this, then any new course created will include the self enrolment plugin
- Enable self enrolments- if this is enabled then users by default can self enrol into a course.
- Use group enrolment keys - the setting for group enrolment keys in a course will be set to "yes" by default
- Default role assignment - normally, when users self enrol, they have the student role. If necessary that role can be changed by default here - for example - if your Moodle has a dedicated role you wish to use instead.
- Enrolment duration - this sets the default enrolment length for new courses (but again, may be altered by the course teacher.)

3.3.3.2.1. Совместные настройки для всех Курсов

Страница [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Self enrolment](#) содержит опции для значений по умолчанию, которые Администратор может установить:

- **Require an enrolment key** (потребовать ключ зачисления) – если это окошко помечено, тогда все Курсы с возможностью самоЗачисления будут нуждаться в наличии ключа зачисления. Эта настройка не может быть сохранена до тех пор, пока Преподаватель не добавит ключ – что-нибудь, что будет осознаваться как то, что может вызвать замешательство.
- **Use password policy** (использовать политику паролей) – пометьте это окошко, если вы хотите, чтобы ключи зачислений, устанавливаемые Преподавателями, следовали политике паролей всего Сайта.
- **Show hint** (показать подсказку) – пометьте это окошко, если вы готовы разрешить первую букву ключа давать в качестве «подсказки».
- **Enrolment expiration action** (действие окончания зачисления) – укажите, что случится, когда зачисления пользователей достигнут даты окончания. Пожалуйста, заметьте, что опция «**Unenrol user from course** (отчислить пользователя с Курса)» сотрёт Отметки, членство в Группе, предпочтения и другие относящиеся к пользователю данные из Курсов.
- **Hour to send enrolment expiry notifications** (час отправки извещений об окончании зачислений) – указывает час отправки извещений об окончании.

3.3.3.2.2. Настройки по умолчанию зачислений на новые Курсы

Они могут быть установлены в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Self enrolment](#), но Преподаватели в отдельных Курсах могут изменить их по своему усмотрению.

- **Add instance to new courses** (добавить экземпляр в новые Курсы) – если Администратор выберет это, тогда любой вновь созданный Курс включает плагин самоЗачисления.
- **Enable self enrolments** (разрешить самоЗачисление) – если это разрешено, тогда пользователи могут по умолчанию самоЗачисляться на Курс.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления Группы) – эта настройка ключей зачислений Групп на Курс будет установлена в «**Yes**» по умолчанию.
- **Default role assignment** (назначение Роли по умолчанию) – обычно, когда пользователи самоЗачисляются, они имеют Роль Студента. Если нужно, здесь эта Роль по умолчанию может быть изменена – например – если ваша Moodle имеет другую специализированную Роль, которую вы захотите использовать.
- **Enrolment duration** (продолжительность зачислений) – устанавливает длительность зачислений по умолчанию для новых Курсов (но тоже может быть изменена Преподавателем этого Курса).

- Notify before enrolment expires - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- Notification threshold - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- Unenrol inactive after- this sets the default time after which a student will be unenrolled if they haven't accessed the courses. (Teachers may change this)
- Max enrolled users - adding a number here will specify the maximum number of users who can self-enrol into new courses. Teachers in the course can change this. If it is left at 0, there will be no maximum.
- Send course welcome message- if this box is checked then newly enrolled users will receive a welcome message by default.

3.3.3.3. Self enrolment method options

One course may contain multiple self enrolment methods. User may be enrolled once in each instance only.

- Custom instance name - specify custom enrolment method name.
- Enable self enrolments - if disabled all users enrolled via this plugin can not access course. If you want to prevent new enrolments only change the key or set end date instead.
- Enrolment key - specify key required for enrolment.
- Use group enrolment keys - optionally use group keys for enrolment too.
- Default assigned role - specify role to be assigned to users during enrolment, this can be manually after user enrolment.
- Enrolment duration - specify enrolment length, this can be manually after user enrolment.
- Notify before enrolment expires - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- Notification threshold - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- Unenrol inactive after- specify time after which a student will be unenrolled if they haven't accessed the courses.

- **Notify before enrolment expires** (извещать до окончаниями зачислений) – указывает, нужно ли Преподавателей или по выбору Студентов извещать до окончания.
- **Notification threshold** (граница извещения) – указывает, за сколько дней пользователи должны извещаться перед завершением зачислений.
- **Unenrol inactive after** (отчислить неактивных после) – устанавливает время по умолчанию, после которого Студент будет отчислен, если он не приступал к Курсу. (Преподаватели могут изменить это)
- **Max enrolled users** (максимум зачисляемых пользователей) – добавление сюда числа укажет максимальное число пользователей, которые могут самозаписаться на новые Курсы. Преподаватели этих Курсов могут изменить это число. Если число оставить 0, ограничения по максимуму не будет.
- **Send course welcome message** (послать приветственное сообщение Курсу) – если это окошко помечено, тогда новые зачисленные пользователи получают приветственное сообщение по умолчанию.

3.3.3.3. Опции метода самоЗачисления

Один Курс может содержать несколько методов самоЗачисления. Пользователь может быть зачислен только один раз в каждом экземпляре плагина зачислений.

- **Custom instance name** (наименование экземпляра плагина зачислений клиента) – указывает название Метода Зачислений Клиента.
- **Enable self enrolments** (разрешить самоЗачисления) – если отключена, все пользователи, зачисленные через этот плагин, не могут иметь доступа к Курсу. Если вы хотите предотвратить новые зачисления, измените только ключ или установите дату окончания вместо этой опции.
- **Enrolment key** (ключ зачисления) – указывает ключ, требуемый для зачисления.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления Группы) – по выбору используйте также ключи Группы для зачисления.
- **Default assigned role** (роль, назначаемая по умолчанию) – указывает Роль, которая будет назначена истцам во время зачисления, это может быть сделано вручную после зачисления пользователя.
- **Enrolment duration** (продолжительность зачисления) – указывает длительность зачисления, это может быть сделано вручную после зачисления пользователя.
- **Notify before enrolment expires** (извещать об окончаниях зачислений перед) – указывает будет ли Преподаватель или по выбору Студенты извещаться перед окончанием зачислений.
- **Notification threshold** (граница извещения) – указывает, за сколько дней пользователи должны извещаться перед завершением зачисления.
- **Unenrol inactive after** (отчисление неактивных) – указывает время, после которого Студент будет отчислен, если он не приступил к Курсу.

- Max enrolled users - adding a number here will specify the maximum number of users who can self-enrol into this course.
- Only cohort members - optionally restrict this enrolment method to members of specified cohort.
- Send course welcome message- if this box is checked then newly enrolled users will receive a welcome message by default.
- Custom welcome message - specify custom message if necessary.

3.3.3.4. Self enrolment capabilities

3.3.3.4.1. Configure self enrol instances

Capabilities/enrol/self:config

- This capability allows a user to configure Self enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.3.4.2. Manage enrolled users

Capabilities/enrol/self:manage

- This capability allows a user manage users enrolled through Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.3.4.3. Unenrol users from course

Capabilities/enrol/self:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.3.4.4. Unenrol self from the course

Capabilities/enrol/self:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they self-enrolled in
- This capability is allowed for the default role of student

3.3.4. Cohort sync

Cohorts, or site-wide groups, enable all members of a cohort to be enrolled in a course in one action, either manually or synchronised automatically.

- **Max enrolled users** (максимум зачисляемых пользователей) – добавлению сюда числа укажет максимальное число пользователей, которые могут самозаписаться на этот Курс.
- **Only cohort members** (только члены Когорты) – по выбору ограничивает этот метод зачисления только членами указанной Когорты.
- **Send course welcome message** (послать приветственное сообщение Курсу) – если это окошко отмечено, тогда вновь зачисленные пользователи получают приветственное сообщение по умолчанию.
- **Custom welcome message** (приветственное сообщение клиенту) – конкретизирует сообщение клиенту, если необходимо.

3.3.3.4. Возможности самоЗачисления

3.3.3.4.1. Конфигурировать экземпляры

Плагинов СамоЗачислений

Возможность **Capabilities/enrol/self:config**

- Позволяет пользователю конфигурировать самоЗачисление на Курс в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolment methods*.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.2. Управлять зачисленными пользователями

Возможность **Capabilities/enrol/self:manage**

- Позволяет пользователю управлять пользователями, зачисленными посредством самоЗачисления в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolled users*.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.3. Отчисление пользователей с Курса

Возможность **Capabilities/enrol/self:unenrol**

- Позволяет пользователю отчислять пользователей, которые были зачислены через самоЗачисление в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolled users*.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.4. Самоотчисление с Курса

Возможность **Capabilities/enrol/self:unenrolself**

- Позволяет пользователю отчислять самого себя с Курса, на который он самозаписался.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Роли Студента.

3.3.4. Синхронизация Когорты

Когорты, или Группы уровня Сайта, позволяют всем членам Когорты зачисляться на Курс одним действием либо вручную, либо синхронно автоматически.

3.3.4.1. Enrolling a cohort in a course

In order to actually enrol users from a Cohort into courses the *Cohort-Sync* Enrollment plugin needs to be added to the enrollment methods for the course. The Administrator will first need to enable the *Cohort-Sync* enrolment plugin site wide (*Administration > Site administration > Plugins > Enrolments*) and then add it to the required Course: (*Administration > Course administration > Users > Enrolment Methods*). Screenshot «Adding the cohort sync enrolment method».

At this stage the *Cohort-Sync* instance for the course is edited and the appropriate Cohort selected. The role to which the Cohort users are assigned is also selected at this point (typically Student).

3.3.4.2. Adding a cohort to a group

The cohort members can be added to a pre-made group at this stage also if desired. If any members are added or removed from the cohort, they are automatically added or removed from the group. Note that such members cannot be unenrolled manually from the groups screen and that additionally, there is information about their cohort below their name on the group screen.

Screenshot «Adding a cohort to a group».

Visiting the *Administration > Course administration > Users > Enrolled Users* page will show users enrolled via the *Cohort-Sync* plugin.

Note that, by default, a teacher cannot add this plugin to their course. It needs to be configured by an Administrator or a user with the Manager role. Also note, that the user should be a Manager on a site level, not on the category or course level, otherwise the user will not see the option. If you want the user with the Manager role on the category level to see this enrol option, then you must add some cohorts on the category level, not on the site level.

The required capabilities for setting up a cohort sync are:

- moodle/course:enrolconfig in the course context
- moodle/cohort:config in the course context
- moodle/cohort:view in the same context as category

The required capabilities for manually enrolling cohort members are:

- the same as cohort sync (note: this is a bug MDL-28431)
- enrol/manual:enrol in course context
- moodle/course:enrolreview in course context

3.3.4.3. Enrolling a cohort in a category

This is not supported by Moodle at the moment.

3.3.4.1. Зачисление Когорты в Курс

Для того чтобы действительно зачислить пользователей из Когорты в Курсы нужно, чтобы **Плагин Зачислений Cohort-Sync** был добавлен к методам зачислений для этого Курса. Администратору сначала нужно разрешить плагин зачислений *Cohort-Sync* на всём Сайте (*Administration → Site administration → Plugins → Enrolments*), а затем добавить его к требуемому Курсу: (*Administration → Course administration → Users → Enrolment methods*).

Снимок с экрана «[Добавление метода зачислений Cohort-Sync](#)».

На этой стадии экземпляр плагина *Cohort-Sync* для Курса редактируется и выбирается подходящая Когорты. Роль, на которую будут назначены пользователи из Когорты (обычно Студента), также выбирается в этот момент.

3.3.4.2. Добавление Когорты в Группу

Члены Когорты могут быть добавлены в предварительно созданную Группу также на этой стадии, если нужно. Если любые члены добавляются или удаляются из Когорты, они автоматически добавляются или удаляются из этой Группы. Заметьте, что такие члены не могут быть отчислены вручную с экрана Групп и, что дополнительно, есть информация о их Когорте ниже их имени на экране Группы.

Снимок с экрана «[Добавление Когорты в Группу](#)».

Посещение страницы *Administration → Course administration → Users → Enrolled users* покажет пользователей, зачисленных посредством плагина *Cohort-Sync*.

Заметьте, что **по умолчанию Преподаватель не может добавить этот плагин в свой Курс. Нужно, чтобы это было сконфигурировано Администратором или пользователем с Ролью Менеджера**. Заметьте также, что этот пользователь должен быть Менеджером на уровне Сайта, не уровня Категории или Курса, в противном случае этот пользователь не увидит этой опции. Если вы хотите, чтобы пользователь с Ролью Менеджера на уровне Категории видел эту опцию зачисления, тогда вы должны добавить некоторые Когорты на уровень этой Категории, **НЕ** на уровень Сайта.

Требуемые Возможности для установки плагина *Cohort-Sync*:

- moodle/course:enrolconfig в Контексте Курса.
- moodle/cohort:config в Контексте Курса.
- moodle/cohort:view в том же самом Контексте, что и Категория.

Требуемые Возможности для ручного зачисления членов Когорты:

- та же, что у *Cohort-Sync* (замечание: это – ошибка [MDL-28431](#)).
- enrol/manual:enrol в Контексте Курса.
- moodle/course:enrolreview в Контексте Курса.

3.3.4.3. Зачисление Когорты в Категорию

В данный момент это в Moodle не поддерживается.

3.3.4.4. See also

- Cohorts for information on how to create a cohort

3.3.5. Course meta link

The Course meta link plugin makes it possible for one course, called a metacourse, to bring in enrolments from other courses. The Course meta link plugin needs to be enabled both on the site level by the site admin and has to be enabled within the course.

3.3.5.1. Metacourse examples

Screenshot «Created - a child course and a meta course».

Screenshot «Associating one child course and one meta course».

Screenshot «2 child courses and a meta course».

Screenshot «1 child course and 2 meta courses».

Screenshot «3 child course and 2 meta courses».

3.3.4.4. См. также

- Раздел «Когорты (п. 4.8.4)» содержит информацию о том, как создавать Когорты.

3.3.5. Ссылка на мета-Курс

Плагин **Course meta link** делает это возможным для одного Курса, называемого мета-Курсом, чтобы внести зачисления из других Курсов. Нужно разрешить плагин **Course meta link** как на уровне Сайта Администратором Сайта, так и внутри этого Курса.

3.3.5.1. Примеры мета-Курсов

Справа:

Снимок с экрана «Создано: дочерний Курс и мета-Курс А»:

Дочерний Курс – 15 зачислений.

Мета-Курс А – 0 зачислений.

Снимок с экрана «Связывание одного дочернего Курса и

одного мета-Курса А»: дочерний Курс – 15 зачислений.

Мета-Курс А – 15 зачислений.

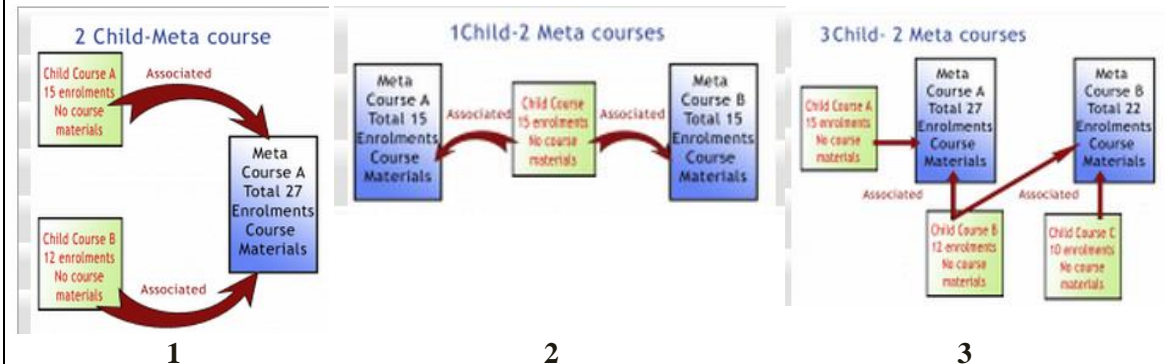
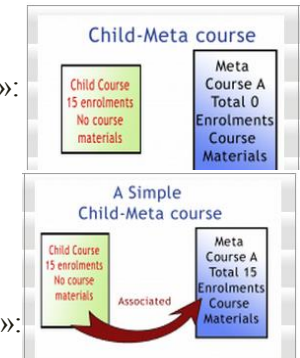
Внизу:

Снимок с экрана **1** «2 дочерний Курс А и В и мета-Курс А»:

дочерний Курс: А – 15 зачислений, В – 12 зачислений.

Снимок с экрана **2** «1 дочерний Курс и 2 мета-Курса»: дочерний Курс – 15 зачислений, 2 мета-Курса: А – 15 зачислений, В – 15 зачислений.

Снимок с экрана **3** «3 дочерний Курс и 2 мета-Курса»: Курсы: А – 15 зачислений, В – 12 зачислений, С – 10 зачислений; 2 мета-Курса: А – 27 зачислений, В – 22 зачисления.



Examples: one "child" course (a course linked to a meta course) can be associated with many meta courses. Or one meta course can have many child courses associated with it. Both the child courses (non-meta courses) and the meta courses are independent and can be recycled many times, that is, each can be associated with many of the other.

3.3.5.2. Course settings for Course meta link

- In a course, go to Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.
- Click the dropdown menu under the enrolment methods and select 'Course meta link'.
- In the screen that comes up next, select from the dropdown box the course you wish to bring enrolments from and then click 'Add method'.
Note 1: A teacher in a course will only be able to choose from courses they are teachers in elsewhere.
Note 2: To add more courses, add another instance of the course meta link.
- The users from the child course will now be enrolled in the current course - see the numbers in the screenshot below:
- When new users are enrolled to the child course, they will be automatically brought into the current metacourse.

3.3.5.3. Site settings for Course meta link

The Course meta link plugin may be enabled or disabled throughout the site in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

The page Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Course meta link contains options for defaults that admin can set. (It can be also be accessed by clicking the Settings link on on the course meta link section of Settings > Site administration

> Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)

By default all role assignments from child courses are synchronised to meta courses. However, the "Roles that are not synchronised to metacourses" setting enables administrators to exclude particular roles.

3.3.5.4. Course meta link capabilities

3.3.5.4.1. Configure meta enrol instances

- This capability allows a user to configure a Course meta link enrolment method
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Примеры выше: один Курс «дочерний» (Курс, связываемый с мета-Курсом) может быть связан со многими мета-Курсами. Или один мета-Курс может иметь много дочерних Курсов, связанных с ним. И дочерний Курс (не мета-Курсы) и мета-Курсы – независимы и могут повторно использоваться много раз, т.е. каждый может быть связан со многими другими.

3.3.5.2. Настройки Курса для ссылки на мета-Курс

- Находясь в Курсе, перейдите в *Administration* → *Course administration* → *Users* → *Enrolment methods*.
- Щёлкните ниспадающее меню **Add method** на экране **Enrolment methods** и выберите «**Course meta link** (ссылка на мета-Курс)».
- На появившемся экране выберите из ниспадающего окошка Курс, из которого вы хотите взять сведения о зачислениях, и затем щёлкните «**Add method** (добавить метод)».

Замечание 1: Преподаватель в Курсе может выбрать только из тех Курсов, где он является Преподавателем.

Замечание 2: Чтобы добавить больше Курсов, добавьте другой экземпляр **Course meta link**.

- Пользователи из дочернего Курса сейчас будут зачислены в текущий Курс – см. числа на снимке с экрана справа.
- Когда новые пользователи зачисляются в дочерний Курс, они будут автоматически перенесены в текущий Мета-курс.

3.3.5.3. Настройки Сайта для ссылки на мета-Курс

Плагин **Course meta link** может быть включён или отключён для всего Сайта в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Manage enroll plugins*.

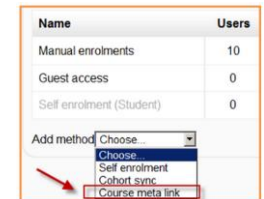
Страница *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Course meta link* содержит опции для значений по умолчанию, которые может установить Администратор. (Они также доступны щелчком по ссылке **Settings** в разделе **Course meta link** из *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Enrolments* → *Manage enroll plugins*.)

По умолчанию все назначения Ролей из дочерних Курсов синхронизируются с мета-Курсами. Однако, настройка «**Roles that are not synchronised to metacourses** (Роли, которые не синхронизируются с мета-Курсами)» позволяет администраторам исключать отдельные Роли.

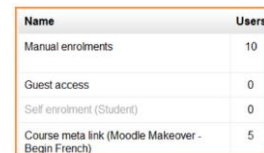
3.3.5.4. Возможности ссылки на мета-Курс

3.3.5.4.1. Конфигурировать экземпляры мета-зачислений

- Позволяет пользователю конфигурировать метод зачисления **Course meta link**.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.



Name	Users
Manual enrolments	10
Guest access	0
Self enrolment (Student)	0

Name	Users
Manual enrolments	10
Guest access	0
Self enrolment (Student)	0
Course meta link (Moodle Makeover - Begin French)	5

3.3.5.4.2. Select course as meta linked

- This capability allows a user to choose courses for a Course meta link
- This capability is allowed for the default role of Manager only and is not set for the default Teacher role
- To enable a teacher to choose courses for a Course meta link, they need to have this capability set to "allow" via Settings>Site Administration>Users>Permissions>Define roles, alongside the capability enrol:meta:config

3.3.5.5. Enabling teachers to add meta links

An administrator can enable teachers to add course meta links as follows:

- Go to Site Administration > Users > Permissions > Define Roles
- Select the Teacher Role and click on the Edit button
- Scroll down to Course Meta Link as shown in the images below:

Screenshot «The default setting is "Not Set"».

Screenshot «When the Edit button is clicked, the panel changes to "Allow" and a checkbox».

Screenshot «Change to "Allow" by a click on the checkbox.»

- Scroll to the bottom of the page to save your changes.

3.3.5.4.2. Выбрать Курс в качестве мета-связанного

- Позволяет пользователю выбрать Курсы для ссылки на мета-Курс.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию только Роли Менеджера и не установлена по умолчанию для Роли Преподавателя.
- Чтобы разрешить Преподавателю выбирать Курсы для ссылки на мета-Курс, ему необходимо иметь эту Возможность, установленную в «Allow» через [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#) рядом с Возможностью [enrol:meta:config](#).

3.3.5.5. Разрешение Преподавателям добавлять мета-ССЫЛКИ

Администратор может разрешить Преподавателям добавлять ссылки на мета-Курсы следующим образом:

- Перейдя на [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#).
- Выбирает **Teacher Role** (Роль Преподавателя) и щёлкает кнопку **Edit** (редактировать).
- Прокручивает страницу вниз к **Course Meta Link**, как показано на снимках с экрана ниже:

Course meta link	
Configure meta enrol instances enrol/meta:config	Allow
Select course as meta linked enrol/meta:selectaslinked	Not set
PayPal	

Снимок с экрана «Настройка по умолчанию «Not Set (не установлены)».

Course meta link	
Configure meta enrol instances enrol/meta:config	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Select course as meta linked enrol/meta:selectaslinked	<input type="checkbox"/> Allow
PayPal	

Снимок с экрана «После щелчка кнопки **Edit** панель изменяется на **Allow** и окошко-флажок».

Снимок с экрана «Измените на **Allow** щелчком по окошку-флажку».

Course meta link	
Configure meta enrol instances enrol/meta:config	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Select course as meta linked enrol/meta:selectaslinked	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
PayPal	

- Прокрутите страницу вниз, чтобы **Save** сохранить ваши результаты

3.3.5.6. See also

- A workaround in the tracker for adding more than one course at a time
- Screencast showing how to use the Course meta link plugin to make a Metacourse
- Metacourse examples of use
- Enrolment expiration in child course doesn't unenrol student from meta-course - tracker issue

3.3.6. Guest access

The Guest access plugin allows users with the Guest role to view the contents of a course. This might be used, for example, if a Moodle site serves as a website where certain courses contain publicly available information, or else with a commercial Moodle site where courses with guest access can offer a "taster" of the kind of courses which may be purchased. (Note that the guest cannot participate in any activities; they can only view content.)

3.3.6.1. Course settings for guest access

- In Administration > Course administration > Users > Enrolment methods, first ensure that you have added "guest access" as an enrollment method, and that it has its eye open.
- Ensure that self enrolment is also enabled.
- In Administration > Course administration > Edit settings, scroll to "Guest access"
- Set the drop down to "Yes"
- If you wish guests to use a password to access the course then add it here.

3.3.6.2. Admin settings for guest access

- In Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins, ensure Guest access is enabled (has its eye open.) This enables Guest access.
- In Administration > Site administration > Plugins > Manage authentication set the Guest login button to Show if you want the button on the Frontpage.
- Also Guest accounts can be logged - check the Administration > Site administration > Server > Cleanup > Log guest access setting.

3.3.5.6. See also

- Искусственный приём в Средстве Слежения для [добавления более одного Курса за раз](#).
- Фильм с экрана, показывающий [как использовать плагин Course meta link, чтобы сделать мета-Курс](#).
- Примеры использования мета-Курса: http://docs.moodle.org/25/en/Metacourse_examples_of_use
- [Окончание зачисления в дочерний Курсе не отчисляет Студента из мета-Курса](#) – вопрос Средства Слежения.

3.3.6. Доступ Гостя

Плагин [Guest access](#) (доступ Гостя) позволяет пользователям с Ролью «Гость» просматривать содержимое Курса. Это может быть использовано, например, если Сайт Moodle служит в качестве веб-Сайта, на котором определённые Курсы содержат **общественно доступную информацию**, или коммерческого Сайта, где Курсы с доступом Гостю могут предлагать «пробный» сорт Курсов, которые могут быть куплены. (Заметьте, что Гость не может участвовать ни в каких Интерактивных Действиях, он может только просматривать содержимое.)

3.3.6.1. Настройки Курса для доступа Гостя

- В [Administration](#) → [Course administration](#) → [Users](#) → [Enrolment methods](#) сначала убедитесь, что вам добавлен метод зачисления «[Guest access](#) (доступ Гостя)», против него иконка «глаз» открыта.
- Убедитесь, самоЗачисление также разрешено.
- В [Administration](#) → [Course administration](#) → [Edit settings](#) прокрутите страницу до «[Guest access](#)».
- Установите в ниспадающем меню «[Yes](#)».
- Если хотите, чтобы Гости пользовались паролем для доступа к Курсу, тогда добавьте его здесь.

3.3.6.2. Настройки Администратора для доступа Гостя

- В [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Manage enroll plugins](#), убедитесь, что «[Guest access](#)» разрешён (его «глаз» открыт). Это разрешает доступ Гостю.
- В [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#) установите кнопку [Guest login](#) (войти как Гость) в «[Show](#)», если хотите, чтобы эта кнопка была на первой странице.
- Учётные записи Гостей могут быть также запротоколированы – отметьте настройку [Log guest access](#) в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Server](#) → [Cleanup](#).

3.3.6.2.1. Default settings for guest access

- Clicking on Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Guest access brings up the screen where admin can set defaults for guest access in courses. Guest access can be turned on by default in all new courses and you can also:
 - require each course with guest access to have a password for guests. (Note: this can confuse teachers who are not aware of the requirement.)
 - use or ignore your Moodle's standard password policy for guest access passwords
 - offer if needed the first letter of the password as a hint.

3.3.6.2.2. Auto-login guests

- In Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies, you can tick the box so that visitors are automatically logged in as guests when accessing a course with guest access (i.e. they don't have to click the "login as guest button").
- In Administration > Site administration > Plugins > Authentication > Manage Authentication, you must have "Guest login button" set to "Show".
- In Administration > Site administration > Security > Site policies you can check "Open to Google" setting so that the Google search robot will be allowed to enter your site as a Guest. In addition, people coming in to your site via a Google search will automatically be logged in as a Guest.

3.3.6.3. See also

- Guest role

3.3.6.2.1. Настройки по умолчанию для доступа Гостя

- Щелчок по [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Guest access](#) вызовет экран, где Администратор может установить значения по умолчанию для доступа Гостя в Курсы. Доступ Гостя может быть включён по умолчанию во всех Курсах и вы можете также:
 - Потребовать, чтобы каждый Курс с доступом Гостю имел пароль для Гостей. (Замечание: Это может сконфузить Преподавателей, которые не знают об этом требовании.)
 - Использовать или проигнорировать стандартную политику паролей Moodle при установке паролей для доступа Гостю.
 - Предложить, если необходимо, первую букву пароля в качестве подсказки.

3.3.6.2.2. Авто-вход в Систему Гостей

- В [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [User policies](#) вы можете отметить окошко, чтобы посетители автоматически входили в Систему как Гости, когда организация доступа в Курс с доступом Гостя разрешена (т.е. они не должны щёлкать по кнопке [Login as guest](#)).
- В [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#) у вас должна быть кнопка [Guest login](#) установлена в «[Show](#) (показывать)».
- В [Administration](#) → [Site administration](#) → [Security](#) → [Site policies](#) вы можете отметить настройку «[Open to Google](#)», чтобы поисковику Google было позволено входить на ваш Сайт как Гостю. В дополнение, люди, входящие на ваш Сайт посредством поисковика [Google](#), автоматически будут регистрироваться как Гости.

3.3.6.3. См. также

«Роль Гостя» (п. 3.4.5.7).

3.3.7. Category enrolments

The category enrolments plugin allows users to be enrolled in a category as opposed to individual courses. The plugin has to be enabled by the site administrator (see Enrolment plugins). The category enrolment plugin will synchronise any role assignments at category context with the capability enrol/category:synchronised set to allow.

Note: It is recommended that Cohort sync is used in preference to category enrolments. There are performance issues with category enrolments. See <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-23840>.

3.3.7.1. Settings for category enrolment

- Go to the category into which you wish to enrol users. Note: You need to have category rights (manager or administrator)
- In the Administration block, click Assign roles. The list of possible roles you can assign will appear:

3.3.7.2. Settings for category enrolment

The category enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

3.3.7.2.1. Settings for category enrolment

- By default, only managers and course creators can be assigned category-wide. If you want to add teachers or students then the site administrator needs to tick the "category" box in their role in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.

To ensure they will be automatically assigned as teachers/students in any new courses you make, the administrator needs to set to "allow" the capability enrol/category:synchronised for the role in question in Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.7. Зачисления в Категорию

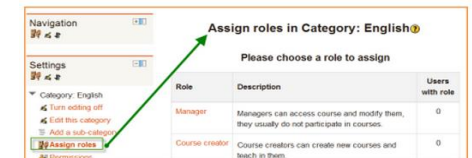
Плагин [Category enrolments](#) (зачисление в категорию) позволяет пользователям быть зачисленными в Категорию в отличие от зачисления на отдельные Курсы. Плагин должен быть разрешён Администратором Сайта (см. п. 3.3.1). Плагин [Category enrolments](#) синхронизирует любые назначения Ролей в контекст Категорий, если разрешена Возможность [enrol/category:synchronised](#).

Замечание: Рекомендуется, предпочтение отдавалось Синхронизации Когорты по сравнению с зачислениям в Категорию, поскольку имеются вопросы по выполнению при зачислениях в Категорию.

См. <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-23840>.

3.3.7.1. Настройки для зачисления в Категорию

- Перейдите в Категорию, в которую вы хотите зачислить пользователей. *Замечание:* для работы с Категориями Вам нужны права (Менеджера Курсов или Администратора).
- В блоке Administration щёлкните Assign roles (назначить Роли). Появится список возможных Ролей, которые вы можете назначить.



3.3.7.2. Настройки для зачисления в Категорию

Плагин Зачисления в Категорию может быть включён или отключён по всему Сайту в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Enrolments](#) → [Manage enroll plugins](#).

3.3.7.2.1. Настройки для зачисления в Категорию

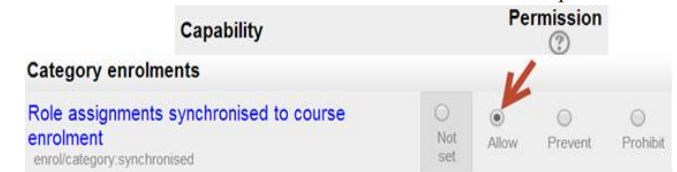
- По умолчанию только Менеджеры и создатели Курсов могут быть назначены для работы по всей Категории. Если вы хотите добавить Преподавателей или Студентов, тогда Администратору Сайта нужно пометить окошко «Category» в их Роли в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#): щёлкнуть в левом столбце по названию Роли, т.е. по «Teacher (Преподаватель)» и/или «Student (Студент)», и в опции «Context types where this role may be assigned (типы контекстов, где эта роль может быть назначена)» пометить окошко «Category (категория)». См. снимок с экрана справа:
- Чтобы убедиться, что они будут автоматически назначаться как Преподаватели/Студенты в любых новых Курсах, которые вы создадите в Категории, Администратору нужно для обсуждаемой Роли установить Возможность [enrol/category:synchronised](#) в «Allow (разрешить)», щёлкнув по кнопке редактирования напротив обсуждаемой Роли, перейти к таблице в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#)



и, найдя строки,

Category enrolments
Role assignments synchronised to course enrolment

пометить окошко «Allow». См. снимок с экрана ниже:



3.3.8.External database enrolment

3.3.9.Flat file

3.3.10.IMS Enterprise

3.3.11.LDAP enrolment

3.3.12.MNet remote enrolments

3.3.13.Paypal enrolment

3.3.8.Зачисление из внешней базы данных

См. http://docs.moodle.org/25/en/External_database_enrolment

3.3.9.Плоский файл

См. http://docs.moodle.org/25/en/Flat_file

3.3.10.По стандарту IMS Enterprise

См. http://docs.moodle.org/25/en/IMS_Enterprise

3.3.11.LDAP-Зачисление

См. http://docs.moodle.org/25/en/LDAP_enrolment

3.3.12.Удалённые зачисления по MNet

См. http://docs.moodle.org/25/en/MNet_remote_enrolments

3.3.13.Зачисления с оплатой по Paypal

См. http://docs.moodle.org/25/en/Paypal_enrolment

3.4.Roles and permissions

How to add or remove permissions from students, teachers and other users on your Moodle. A role is a collection of permissions defined for the whole system that you can assign to specific users in specific contexts. The combination of roles and context define a specific user's ability to do something on any page. The most common examples are the roles of student and teacher in the context of a course.

3.4.1.Managing roles

Managing overall role capabilities can be done by an administrator using Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles. This is the place to add custom roles or modify existing roles. The "Manage roles" tab, allows the system administrator to edit any one of over 350 different capabilities associated with any role. The "Allow role assignments", "Allow role overrides" and "Allow role switches" contain a matrix which give the ability for a specific role to work with other specific roles.

3.4.1.1.Manage roles

The 'Manage roles' tab contains a list of roles on your site. The edit column contains icons for editing, deleting roles and copying roles, and for moving them up or down in the list (affecting the way that roles are listed around Moodle).

To edit a role:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the edit icon opposite the role you want to edit. For example "student".
- On the editing role page, change permissions as required for each capability.
- Scroll to the bottom of the page and click the "Save changes" button. See Creating custom roles for information about adding a new role and creating a duplicate role.

3.4.Роли и Полномочия

Как предоставлять или слагать Полномочия со Студентов, Преподавателей и других пользователей в вашей Системе Moodle. **Роль** – это коллекция Полномочий, определённая для всей Системы в целом, которые вы можете назначить конкретным пользователям в конкретных Контекстах. Комбинация Ролей и Контекста определяет возможность конкретного пользователя делать что-то на любой странице. Наиболее распространёнными примерами являются Роли Студента и Преподавателя в Контексте Курса.

3.4.1.Управление Ролями

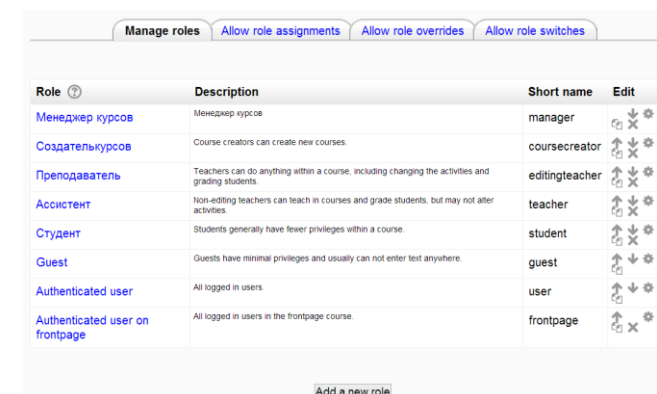
Управление Возможностями Ролей в целом может осуществлять Администратор, используя *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*. Это место, где добавляют клиентские Роли и модифицируют существующие. **Этикетка «Manage roles (управлять Ролями)»** разрешает Системному администратору редактировать 520 (для версии 2.5) различных Возможностей, связанных с любой ролью. «Allow role assignments (разрешить назначения Ролей)», «Allow role overrides (разрешить отменять Роли)» и «Allow role switches (Разрешить переключать Роли)» содержат матрицу, которая делает возможным для конкретной Роли работать с другими конкретными Ролями.

3.4.1.1.Управлять Ролями

Этикетка «Manage roles» содержит перечень ролей на вашем Сайте. Колонка «Edit» содержит иконки для редактирования, удаления, копирования или перемещения Ролей вниз или вверх по этому списку (имитирование способа, которым Роли перечисляются вокруг Moodle).

Чтобы отредактировать Роль:

- Перейдите к *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*.
- Щёлкните **Edit** – иконку редактирования против Роли, которую хотите отредактировать. Например «student».
- На странице редактирования Роли измените как нужно Полномочия для каждой Возможности.
- Прокрутите страницу вниз и щёлкните кнопку «Save changes (сохранить изменения)». См. «Создание клиентских Ролей» (п. 3.4.6), где дана информация о добавлении новой Роли и создании дубликата Роли.



Role	Description	Short name	Edit
Менеджер курсов	Менеджер курсов	manager	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Создатель курсов	Course creators can create new courses.	coursecreator	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Преподаватель	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Ассистент	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	teacher	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Студент	Students generally have fewer privileges within a course.	student	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	guest	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Authenticated user	All logged in users.	user	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️
Authenticated user on frontpage	All logged in users in the frontpage course.	frontpage	⬇️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ ⬇️

Add a new role

3.4.1.2. Role name localisation

If a standard role name or description is empty Moodle uses a default string from the current language pack. Custom roles can be customised using multilang syntax.

You may also override the role names separately in each course.

3.4.1.3. Resetting a role

To reset a role back to the default permissions:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click on the name of the role, for example "student".
- Click the 'Reset to defaults' button.

Note that if you have students who have been given extra permissions at course and/or activity levels (such as forum ratings), then they will no longer be able to do this once the role has been reset to its default. A teacher would need to go back and set up these extra permissions in the course/activity levels again.

3.4.1.4. Allow role assignments

The "Allow role assignments" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to assign specific roles to a user.

3.4.1.2. Локализация названия Роли

Если стандартное название Роли или описание пусто, Moodle по умолчанию использует строку из текущего языкового пакета. Клиентские Роли могут быть настроены с использованием многоязычного синтаксиса.

Вы также можете отменить названия Ролей отдельно в каждом Курсе.

3.4.1.3. Возврат Роли в исходное состояние

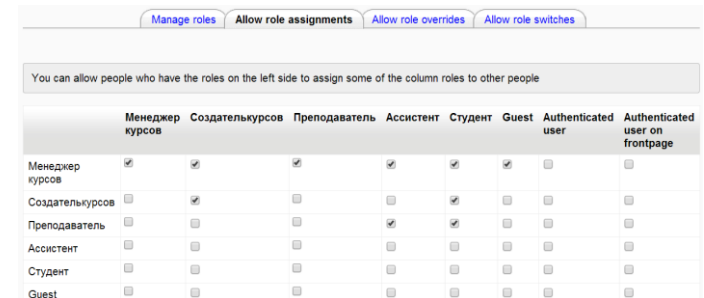
Чтобы вернуть Роль обратно к Полномочиям по умолчанию:

- Перейдите в *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles*.
- Щёлкните наименование Роли, например, «student».
- Щёлкните кнопку «**Reset to defaults** (вернуть к значениям по умолчанию)».

Заметьте, что если у вас есть Студенты, которым даны экстр Пономочия на уровнях Курса и/или Интерактивного Действия (таких как рейтинги Форума), то они дольше будут не в состоянии делать то, что делали до сброса Роли к состоянию по умолчанию. Преподавателю потребуется вернуться назад и снова установить те экстр Пономочия на уровнях Курса/Интерактивного Действия.

3.4.1.4. Разрешить назначения Ролей

Этикетка «**Allow role assignments**» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли иметь возможность назначать конкретные Роли пользователю.



	Менеджер курсов	Создатель курсов	Преподаватель	Ассистент	Студент	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Менеджер курсов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создатель курсов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаватель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ассистент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Студент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.1.4.1. Enabling teachers to assign other teachers

By default, teachers can only assign other users the roles of non-editing teachers, students and guests. If you want teachers to be able to assign other teachers in their course, you can allow the role assignment:

- Click on Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the Allow role assignments tab.
- Click the checkbox where the teacher row and column intersect.
- Click the "Save changes" button.

3.4.1.5. Allow role overrides

The "Allow role overrides" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to override specific roles for a user. For example, it might allow a teacher role to override a student's role to a non-editing teacher's role.

Note that the settings only apply to roles that have the capabilities `moodle/role:override` or `moodle/role:safeoverride` allowed.

3.4.1.6. Allow role switches

The "Allow role switches" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to temporarily change their role to another specific role. For example, this might allow a users assigned to a custom role in a course to see "Student" in the Settings > Switch role list.

Note: the selected role must also have the `moodle/role:switchroles` capability to be able to switch.

3.4.1.7. Roles capabilities

3.4.1.7.1. Create and manage roles

Capabilities/`moodle/role:manage`

- This allows a user to manage roles i.e. create, edit, delete, change base role definitions, allow role assignments and allow role overrides.

3.4.1.4.1. Разрешение Преподавателям назначать других Преподавателей

По умолчанию Преподаватели могут назначать другим пользователям только роли не Редактирующих Преподавателей, Студентов и Гостей. Если вы хотите, чтобы Преподаватели в своём Курсе были способны назначать других Преподавателей, вы можете разрешить назначение этой Роли.

- Щёлкните по [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#).

- Щёлкните по этикетке «**Allow role assignments** (разрешить назначение ролей)».
- Щёлкните кнопку-флажок, где строка и столбец «**teacher** (Преподаватель)» пересекаются.
- Щёлкните кнопку «**Save changes**».

3.4.1.5. Разрешить замены Ролей

Этикетка «**Allow role overrides** (разрешить замены ролей)» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли быть способной заменять конкретные Роли других пользователей. Например, она может разрешить Роли Преподавателя заменять Роль Студента на Роль не Редактирующего Преподавателя.

Заметьте, что эти настройки применимы только к Ролям, которым предоставлена Возможность `moodle/role:override` или `moodle/role:safeoverride`.

3.4.1.6. Разрешить переключения Ролей

Этикетка «**Allow role switches** (разрешить переключения ролей)» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли быть способной временно изменить свою роль на другую конкретную Роль. Например, она может разрешить пользователям, назначенным на клиентскую Роль увидеть «**Student**» в списке [Settings](#) → [Switch role](#).

Замечание: выбранная Роль также должна иметь Возможность `moodle/role:switchroles`, чтобы быть способной к переключению.

3.4.1.7. Возможности Ролей

3.4.1.7.1. Создавать и управлять Ролями

Возможность `Capabilities/moodle/role:manage`

- Позволяет пользователю управлять Ролями, т.е. создавать, редактировать, удалять, изменять определения базовых Ролей, разрешает назначения и замены Ролей.

- This capability is allowed for the default role of manager only. It may only be applied in the site/system context i.e. as a system role.

3.4.1.7.2. Assign roles to users

Capabilities/moodle/role:assign

- This allows a user to assign roles in a given context (system, front page, course category or course).
- Note that to assign a role A to another user, the user doing the assignment has to hold a role B so that role B is permitted to assign role A. This is controlled in 'Allow role assignments' in Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles. This is logical because even though a teacher might have moodle/role:assign, in most situations we only want them to be able to assign users the student role, and not the manager role in their course.
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher.

3.4.1.7.3. Switch to other roles

Capabilities/moodle/role:switchroles

- This allows a user to switch temporarily to another role in Administration > Switch role to... so that they can see what the course would look like to someone with that role.
- The "Switch role to..." list is set in the "Allow role switches" tab of "Site Administration > Users > Permissions > Define role" page.

WARNING! This facility does not always give you a true picture of what the course would look like to someone with that role. It is recommended you have a "test" user with the appropriate role who can be used to give a more accurate view.

3.4.2. Assign roles

3.4.2.1. Context and roles

- In Moodle, apart from the site administrator, users do not normally have a global, site-wide role. In other words, even though you may be a tutor offline, when you are in Moodle you could have a tutor role in the course you teach in but a student role in another course where you are studying for a diploma. There are a few exceptions but this is generally the case.

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера Курсов. Она может быть применена только в Контексте Сайта/Системы, т.е. как Системная Роль.

3.4.1.7.2. Назначать Роли пользователям

Возможность Capabilities/moodle/role:assign

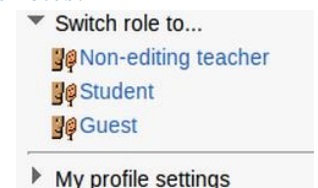
- Позволяет пользователю назначать Роли (п. 3.4.2) в данном Контексте (Системы, Главной страницы, Категории Курса или Курса).
- Заметьте, чтобы назначить Роль А другому пользователю, пользователь осуществляющий назначение, должен иметь Роль В, которой позволено назначать Роль А. Это контролируется в «Allow role assignments (разрешить назначения Ролей)» в Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles. Это логично потому, что, даже если Преподаватель может иметь Возможность moodle/role:assign, в большинстве ситуаций мы хотим, чтобы он был способен назначить пользователям Роль Студента, а не Роль Менеджера в своём Курсе.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.4.1.7.3. Переключать к другим Ролям

Возможность Capabilities/moodle/role:switchroles

- Позволяет пользователю временно переключиться на другую Роль в Administration → Switch role to..., чтобы он смог увидеть, как выглядит данный Курс для обладателя такой Роли.
- Список «Switch role to...», устанавливается в этикетке «Allow role switches» в Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ! Эта возможность не всегда даёт вам истинную картину того, как этот Курс для кого-то с такой Ролью будет выглядеть. Рекомендуется, чтобы вы имели «тестового» пользователя с подходящей Ролью, который мог бы дать более точное представление.



3.4.2. Назначать Роли

3.4.2.1. Контекст и Роли

- В Moodle, не считая Администратора Сайта, пользователи обычно не имеют глобальной, действенной для всех Курсов Сайта, Роли. Другими словами, даже если вы автономный наставник, когда вы находитесь в Moodle, вы можете иметь Роль наставника в том Курсе, в котором вы обучаете, но Роль Студента в другом Курсе, где вы обучаетесь для получения диплома. Имеется несколько исключений, но это – типичный вариант.

- Because of the way Moodle works, assigning roles is done for a particular context. A site and course are examples of two different contexts. When you create a new role or tweak a pre-existing role via Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles, you are asked in which context(s) you want the role to be assigned:
- Here are some examples of contexts; how to get to the assign roles screen, and when/why you would assign roles here:

3.4.2.1.1. System context

- Administration > Site Administration > Users > Permissions > Assign system roles
- Any roles assigned here apply to the whole Moodle site. It makes sense therefore that only roles that need this functionality can be assigned here. The Manager role and Course creator role are examples of two such roles. Assigning a teacher or student here would result in their being able to teach/study in every single course on the site, which is not usually desirable.

If you really feel your Moodle needs to have teachers or students assigned in the system context, go to the teacher/student role in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and check the "system" box. Then search for and allow the capability moodle/course:view

3.4.2.1.2. Front page context

- Administration > Site Administration > Front Page > Front Page roles
- Those with a role in the system context do not need to be assigned a role here as well.
- However you might want to allow a teacher to manage items on the front page; in this instance, you would assign them the role on the Front page.

3.4.2.1.3. Course Category context

- See Category enrolments
- Users may be enrolled in the category to save enrolling them in each individual course in that category.

3.4.2.1.4. Course context

- Go to Administration > Course administration > Enrolled users
- Click the "Enrol users" button and click those users you wish to enrol

- Из-за способа работы Moodle, назначение Ролей осуществляется для конкретного Контекста. Сайт и Курс – примеры двух конкретных Контекстов. Когда вы создаёте новую Роль или модифицируете предварительно существующую Роль через [Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles](#), вас спросят, в каком контексте (ах) вы хотите назначить эту Роль →►.

Context types System
 where this role User
 may be Category
 assigned Course
 Activity module
 Block

- Здесь несколько примеров Контекстов; как выходить на экран назначения Ролей, а также когда/почему вы могли бы назначать Роли здесь.

3.4.2.1.1. Контекст Системы

- [Administration → Site administration → Users → Permissions → Assign system roles](#).

- Любые Роли, назначенные здесь, применяются по Сайту Moodle в целом. Это, следовательно, означает, что только Роли, которым нужна такая функциональность, могут назначаться здесь. Роль Менеджера Курсов и роль Создателя Курсов являются примерами двух таких ролей. Назначение Преподавателя или Студента здесь приведёт к возможности преподавать/обучаться в каждом отдельном Курсе на этом Сайте, что обычно не желательно.

Если вы всё же думаете, что ваша Moodle нуждается в Преподавателях или Студентах, назначаемых в Контексте Системы, перейдите к роли [teacher/student](#) в [Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles](#), и пометьте окошко «system». Затем отыщите и разрешите Возможность [moodle/course:view](#).

3.4.2.1.2. Контекст Главной Страницы

- [Administration → Site administration → Front Page → Front Page roles](#).
- Тем, кто имеет Роль в Контексте Системы, не требуется назначать Роль также и здесь.

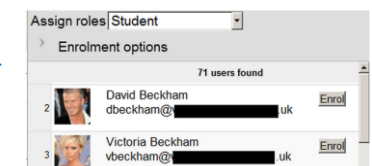
- Однако, вы можете захотеть разрешить Преподавателю управлять элементами Главной Страницы; в этом случае вам следует назначить ему эту роль на Главной Странице.

3.4.2.1.3. Контекст Категории Курса

- См. Зачисления в Категорию.
- Пользователи могут быть зачислены в Категорию, чтобы сохранять их зачисление в каждом индивидуальном Курсе в этой Категории.

3.4.2.1.4. Контекст Курса

- Перейдите к [Administration → Course administration → Enrolled users](#).
- Щёлкните кнопку «Enrol users (зачислить пользователей)» и щёлкните тех пользователей, которых хотите зачислить.



The dropdown menu at the top shows roles for which you are allowed to enrol; typically those users with lower roles than you. See Enrolled users for more details.

3.4.2.1.5. Block context

- (Within the block) Administration > Assign roles
- You may wish to assign roles to a block if, for instance you want specific people to see the block but for it to be hidden from others

3.4.2.1.6. Activity Module context

- (Within the activity settings) Administration > Locally assigned roles
- An example of this is assigning a student the teacher role locally in an individual activity like a forum so they can moderate their classmates' posts while still retaining the student role in the rest of the course.

3.4.2.1.7. User context

- The most common use of this is for the Parent role.
- When the Parent role is created via Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles the "user" context box is checked.
- To assign a parent the role in the context of their child (so they can see their child's grades etc) click the child's profile and then go to Administration>Roles>Assign roles relative to this user
- See Parent role for more information.

The assign roles page lists the names of users assigned to each role (unless there are more than 10 users, in which case this is stated).

3.4.2.2. Hierarchy

By assigning a role to a user in a certain context, you grant them the permissions contained in that role for the current context and all lower contexts.

The list of contexts in hierarchical order is as follows:

- System (no parent)
- Front page (parent = system) -
- Course category (parent = parent category or system)
- Course (parent = category or system)
- Module (parent = course or system)
- Block (parent = course or system)
- User (parent = system)

Ниспадающее меню сверху покажет Роли, на которые вам разрешается зачислить; обычно это пользователи с Ролями более низкого уровня, чем ваша. Больше подробностей приведено в [Enrolled users](#) (зачисленные пользователи, см. п. 4.7.1).

3.4.2.1.5. Контекст Блока

- (Внутри конкретного Блока) перейти в [Administration→Assign roles](#).
 - Вы можете пожелать назначить **Роли в Блоке**, если, например, вы хотите, чтобы конкретные люди видели этот Блок, а от других он был скрыт.

3.4.2.1.6. Контекст модуля Действия

- (Внутри настроек Действия) [Activity module Administration→Locally assigned roles](#).
- Примером этого может служить **назначение Студенту Роли Преподавателя локально** в индивидуальном Действии, подобном Форуму, чтобы он мог сдерживать, умерять ([moderate](#)) поток почтовой корреспонденции своих сокурсников, оставаясь с обычной Ролью Студента в оставшейся части этого Курса.

3.4.2.1.7. Контекст пользователя

- Наиболее часто это используется для **Роли Родителя** Студента (Студентки).
- Когда Роль Родителя создается через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#), помечается окошко в Контексте «User».
- Чтобы назначить Роль Родителя в Контексте его ребёнка (чтобы они могли видеть Отметки своего ребёнка и т.д.), щёлкните Профиль ребёнка, и затем перейдите к [Administration→Roles→Assign roles](#) относительно этого пользователя.
- Больше информации приведено в «Роль Родителя» (п. 3.4.7).

Страница назначения Ролей перечисляет имена пользователей, назначенных на каждую Роль (если их не более 10, иначе это указывается).

3.4.2.2. Иерархия

Назначением Роли пользователю в определённом Контексте, вы гарантируете ему Полномочия, содержащиеся в этой Роли для текущего Контекста и во всех более низких Контекстах.

Список Контекстов в иерархическом порядке:

- [System](#) – Система (нет более высокой Родительской иерархии)
- [Front page](#) – Главная страница (Родитель = Система)
- [Course category](#) – Категория Курса (Родитель = Категория Родителя или Система)
- [Course](#) – Курс (Родитель = Категория или Система)
- [Module](#) – модуль (Родитель = Курс или Система)
- [Block](#) – блок (Родитель = Курс или Система)
- [User](#) – пользователь (Родитель = Система)

Roles can be inherited. For example if a user is assigned a Teacher role in a specific course category then the user will have this role in ALL courses within the category. Tip: use the override feature in a specific context for exceptions. Roles will only work if the role assignment is made in the correct context. Some examples: a Teacher role should be assigned to a user in the course or course category context, a Forum moderator for a particular forum should be assigned in that specific forum.

3.4.2.3. Assigning someone the role of Site Administrator

- Although this is a system role, the site administrator role cannot be assigned via Administration>Site Administration>Users>Permissions>Assign system roles because it would be too easy to mistakenly enrol or unenrol administrators and be left with nobody in charge of your Moodle.
- For this reason, administrators are assigned via a special page: Administration>Site Administrators and you are asked to think twice before you give someone this role. Select the name from the right and move it over to the left:
- Note also that the original (primary) administrator cannot be deleted.

3.4.2.4. Hidden roles

If you want to provide users with access to the course, but don't want them to be visible in the participants list, use the Other users link in the course administration menu (Administration > Course Administration > Users > Other Users). Assigning roles here provides course access, and editing rights according to the permissions set for the role assigned without actually enrolling the user in the course. This is similar to the functionality of the "hidden user" check box in previous versions of Moodle.

Note: By default, the only role which can be assigned to other users is the manager role. To enable other roles, such as teacher to be assigned, the capability moodle/course:view should be allowed for the role.

Роли могут быть унаследованы. Например, если пользователю назначена Роль Преподавателя в конкретной Категории Курсов, тогда этот пользователь будет иметь эту Роль во ВСЕХ Курсах этой Категории. *Совет:* Используйте средства замены в конкретном Контексте для исключений. Роли будут работать, если только назначение каждой из них сделано в правильном Контексте. Некоторые примеры: Роль Преподавателя должна быть назначена пользователю в Контексте Курса или Категории Курсов; Модератор Форума для конкретного Форума должен назначаться в этом конкретном Форуме.

3.4.2.3. Назначение кому-то Роли Администратора Сайта

- Хотя это Системная Роль, Роль Администратора Сайта не может быть назначена через Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles, потому что слишком легко ошибочно зачислить или отчислить Администраторов и остаться ни с кем по контролю за Системой Moodle.
- По этой причине Администраторы назначаются посредством специальной страницы: Administration→Site administration→Users→Permissions→Site Administrator и рекомендуется дважды подумать, прежде чем кому-то предоставить эту Роль. Выберите имя справа и переместите его влево.
- Заметьте также, что оригинальный (первичный) Администратор не может быть удалён.



3.4.2.4. Скрытые Роли

Если вы хотите предоставить пользователям доступ к Курсу, но не хотите, чтобы они были представлены в списке Участников Курса, используйте ссылку **Other users** (другие пользователи) в меню Administration (управление) этого Курса (Administration→Course administration→Users→Other Users). Назначение Ролей здесь обеспечивает доступ к Курсу и права редактирования в соответствии с Полномочиями, установленными для назначаемой Роли, без действительно зачисления этого пользователя на этот Курс. Это похоже на функциональность окошка-флажка «Hidden user (скрытый пользователь)» в предыдущих версиях Moodle.

Замечание: По умолчанию единственная Роль, которая может быть назначена в «Других пользователях» является Роль Менеджера. Чтобы назначать другие Роли, такие как Преподаватель, для этой Роли должна быть разрешена Возможность moodle/course:view.

3.4.2.5. Enabling teachers to assign the role of teacher

By default, teachers are only allowed to assign the roles of non-editing teacher, student and guest. To enable teachers to assign the role of teacher:

- Access Administration > Users > Permissions > Define roles.
-
- Click the tab "Allow role assignments".
- Click the checkbox where the teacher row and column intersect.
- Click the "Save changes" button.

3.4.2.6. Beware of assignments that don't make sense

There are many role assignments that do not make sense as the underlying functionality does not exist. Just because you give someone the "right" to do something does not guarantee that the interface or facility actually exists within the context that you have assigned that right. For example, you can assign a user the right to create new categories in the category context. However there is no interface within Moodle to do that (category creation is only available at the system level).

3.4.2.7. Multiple assignments

A significant part of the roles infrastructure is the ability to assign a user into multiple roles (at the same time). The capabilities of each role are merged to produce the effective set of capabilities. For example, a user could be both a Teacher and Student in the same course. You should be careful to ensure that if you change a user's role that you remove them from any other roles as required as this will no longer be done automatically.

3.4.2.8. See also

- Creating custom roles
- Enrolment
- Managing roles - for administrators
- Useful things a teacher can do with roles

3.4.3. Roles settings

3.4.3.1. User policies

The following settings may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies.

3.4.2.5. Разрешение Преподавателям назначать Роль Преподавателя

По умолчанию Преподавателям разрешено назначать Роли: неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя. Чтобы разрешить Преподавателям назначать Роль Преподавателя:

- Получите доступ к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#).
- Щёлкните этикетку «[Allow role assignments](#) (разрешить назначения ролей)».
- Щёлкните окошко-флажок на пересечении строки и колонки «[Teacher](#)».
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».

3.4.2.6. Остерегайтесь неразумных назначений

Существует много назначений Ролей, которые не имеют смысла, поскольку не существует подразумеваемой функциональной Возможности. Именно потому, что когда вы даёте кому-то «право» делать что-то, то это ещё не гарантирует, что действительно существуют интерфейс или Возможность внутри Контекста, в котором вы выполнили это назначение. Например, вы можете назначить пользователю право создавать новые Категории в контексте конкретной Категории. Однако, внутри Moodle нет интерфейса, который бы делал это (создание Категории доступно только на Системном уровне).

3.4.2.7. Разнородные назначения

Значительная часть инфраструктуры Ролей есть способность назначать Пользователю различные Роли (в одно и то же время). Возможности каждой Роли сливаются и образуют эффективный набор Возможностей. Например, пользователь может быть в одном и том же Курсе Преподавателем и Студентом. Вы должны самым тщательным образом убедиться, что **если вы измените Роль пользователя, то удалите её из любых других Ролей**, как требуется, так как это не будет больше делаться автоматически.

3.4.2.8. См. также

- Создание клиентских Ролей (п. 3.4.6).
- Назначения (п.3.3).
- Управление Ролями (п. 3.4.1) – для Администратора.
- Полезные вещи, которые Преподаватель может делать с Ролями (п. 3.4.4).

3.4.3. Настройки Ролей

3.4.3.1. Политики пользователей

Следующие настройки могут быть изменены Администратором в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [User policies](#).

3.4.3.1.1. Role for visitors

Users who are not logged in to the site will be treated as if they have the role specified here, granted to them at the site context. The role of Guest is the default and the recommended setting for standard Moodle sites. The user will still be required to login to participate in an activity.

3.4.3.1.2. Role for guest

This option specifies the role that will automatically be assigned to the guest user. This role is also temporarily assigned to non enrolled users when they enter a course that allows guests without password.

3.4.3.1.3. Deny Guest Access to a site altogether

Go to Site administration ► Plugins ► Authentication ► Manage authentication and there is a switch there that allows you to turn the Guest Access button off altogether.

3.4.3.1.4. Default role for all users

It is recommended that the default role for all users is set to Authenticated user. To set it to a custom role, the custom role must be assignable in the system context and have role archetype set to none.

Note: It is not recommended that the default role for all users is set to student, for reasons given in MDL-26805.

3.4.3.1.5. Auto-login guest

If not set, then visitors must click the "Login as a guest" button before entering a course which allows guest access.

Note: If auto-login guest is set, the guest login button also needs to be set to show (in Administration > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication), even though visitors won't necessarily use it.

3.4.3.1.6. Hide user fields

The following user fields appear on users' profile pages. Certain user fields are also listed on the course participants page. You can increase student privacy by hiding selected user fields.

Description, city/town, country, web page, ICQ number, Skype ID, Yahoo ID, AIM ID, MSN ID, last access, My courses and first access and groups

- User fields on users' profile pages are hidden from all users with the capability moodle/user:viewhiddendetails not set.

3.4.3.1.1. Роли для посетителей

С пользователями, которые не зарегистрированы на Сайте, будут обращаться так, как если бы они имели Роль, указанную здесь, допускающую их в Контекст Сайта. Роль Гостя даётся по умолчанию и рекомендуемая установка для стандартных Сайтов Moodle. Однако от пользователя всё равно потребуют авторизации для участия в работе на Сайте.

3.4.3.1.2. Роль для Гостя

Эта опция указывает Роль, которая будет автоматически назначена Гостевому пользователю. Эта Роль также временно назначается не зачисленным на Курсы пользователям, когда они заходят на Курс, который разрешает заходить Гостям без пароля.

3.4.3.1.3. Запретить доступ на Сайт всем Гостям

Перейдите к [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#) и там есть переключатель, который позволяет вам совсем отключить кнопку «[Guest Access](#) (Гостевой доступ)».

3.4.3.1.4. Роль по умолчанию для всех пользователей

Рекомендуется, чтобы по умолчанию Ролью для всех пользователей была Роль [Authenticated user](#) (аутентифицированный пользователь, см. п. 3.4.5.8). Чтобы установить её какой-либо клиентской Роли, эта клиентская Роль должна быть назначена в Контексте Системы и иметь архетип Роли установленный в «[None](#)».

Замечание: Не рекомендуется, чтобы по умолчанию эта Роль для всех пользователей устанавливалась Студенту по причине, указанной в [MDL-26805](#).

3.4.3.1.5. Авто-регистрация Гостя

Если не установлена, тогда посетители должны щёлкнуть кнопку [Login as a guest](#) перед тем, как войти в Курс, разрешающий Гостевой допуск.

Замечание: Если установлено [Auto-login guest](#), кнопку [Guest login](#) также нужно установить, чтобы она появилась на экране, даже если Гости не хотят ею пользоваться (в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Authentication](#) → [Manage authentication](#)).

3.4.3.1.6. Скрыть поля пользователя

Следующие поля пользователя появляются на страницах Профиля Пользователя. Определённые поля пользователя также перечисляются на странице Участников Курса. Вы можете повысить неприкосновенность частной жизни Студента, скрыв выбранные поля пользователя.

Описание, город/посёлок, страна, веб-страница, идентификатор [ICQ](#), идентификатор [Skype](#), идентификатор [Yahoo](#), идентификатор [AIM](#), идентификатор [MSN](#), последний доступ, мои курсы и первый доступ, и Группы.

- Поля пользователя на страницах Профиля пользователя скрываются от всех пользователей с неуставленной Возможностью [moodle/user:viewhiddendetails](#).

- User fields on the course participants page are hidden from all users with the capability `moodle/course:viewhiddenuserfields` not set.

3.4.3.1.7. Show user identity

Any of the following fields may be shown to users with the capability `moodle/site:viewuseridentity` when searching for users and displaying lists of users.

- ID number
- Email address
- Phone number
- Mobile phone
- Department
- Institution

This setting is useful for sites with large number of users, where the likelihood of users with the same name is high.

Locations where user identity fields are shown are as follows:

- User selectors (Assign roles in some places, groups, forum subscribers)
- Browse list of users
- Course participants
- Grader report
- Quiz reports
- SCORM reports
- Assignment submissions
- Course completion report
- Activity completion report
- Enrolling users

Tip: Select only one or two fields that are mandatory at your institution. Do not select more than two field otherwise tables become very wide.

3.4.3.1.8. Maximum users per page

You can choose here the maximum number of users to be displayed when searching in courses, groups, cohorts etc. The default is 100 but if your Moodle site is very large you can increase the number here.

New feature in Moodle 2.5!

3.4.3.1.9. Enable Gravatar

Gravatar (an abbreviation for globally recognized avatar) is a service for providing globally unique avatars.

- Поля пользователя на странице Участников курса скрываются от всех пользователей с неустановленной Возможностью `moodle/course:viewhiddenuserfields`.

3.4.3.1.7. Установить подлинность пользователя

Любые из следующих полей могут быть показаны пользователям с Возможностью `moodle/site:viewuseridentity` при поиске пользователей и отображении списков пользователей.

- **ID number** номер идентификатора
- **Email address** адрес э-почты
- **Phone number** номер телефона
- **Mobile phone** мобильный телефон
- **Department** отдел
- **Institution** учреждение

Эта настройка полезна для Сайтов с большим числом пользователей, где высока вероятность встретить пользователей с одинаковыми именами.

Места, где нужны поля идентифицирующие пользователя, показаны ниже:

- Там, где выбирают пользователей (назначение Роль в некоторых местах, Группы, подписчики Форумов).
- Список просмотра пользователей.
- Участники Курса.
- Отчёт оценивающего.
- Отчёты по Экзамену.
- Отчёты по работе в пакетах SCORM.
- Переданные на рассмотрение готовые ответы по заданию.
- Завершающий отчёт по Курсу.
- Завершающий отчёт по Интерактивному Действию.
- Зачисление пользователей.

Совет: Выберите только одно или два поля, которые обязательны в вашем учреждении. Не выбирайте более двух полей, в противном случае таблица станет очень широкой.

3.4.3.1.8. Максимальное число пользователей на страницу

Вы можете выбрать здесь максимальное количество пользователей для отображения при просмотре в Курсах, Группах, Когортах и т.д. По умолчанию оно равно 100, но если ваш Сайт Moodle очень большой, вы можете увеличить это число.

Новое средство в Moodle 2.5!

3.4.3.1.9. Разрешить граватара

Граватар (аббревиатура от глобально распознаваемого аватара-картинки) является сервисом для обеспечения глобально по всему интернету уникальных аватар.

An administrator can enable the use of avatars in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies. If a user has not uploaded a user picture, Moodle will check whether the user's email address has an associated avatar and if so, will use the avatar as the user's picture.

3.4.3.1.10. Avatar default image URL

In Moodle 2.3.3 onwards, if avatars are enabled, an alternative default user picture may be specified. The options are:

- A avatar default image - by entering a code such as mm. See <https://en.gravatar.com/site/implement/images/> for codes of other avatar default images.
- A specified image - by entering the image URL

If the field is left empty then the theme's default user picture is used.

3.4.3.2. Unsupported role assignments

Unsupported role assignments are role assignments in contexts that make no sense for that role, such as the course creator role in the course or activity context, or the teacher role in the user context.

Prior to Moodle 2.0, there was no 'Context types where this role may be assigned' setting in the edit role form, and so any role could be assigned in any context. Upon upgrading a site from 1.9, any role assignments in contexts that make no sense for that role are listed as unsupported role assignments in Settings > Site administration > Users > Permissions > Unsupported role assignments.

In general, it is safe to delete all unsupported role assignments. In doing so, the worst that can happen is for a user to be unassigned a custom role; no other data loss will occur.

3.4.3.2.1. Is it possible to remove the open door with green arrow icon that represents Self enrolment? Disable Self enrolment altogether?

Yes, as an Administrator, go into

Site Administration > Plugins > Authentication > Manage Authentication
In Common Settings, turn Self Registration to Disable and then if you do not want the Guest login button to show, turn it to Hide. Consider also the Authentication methods you want to use, you can set them on by clicking on any closed eye. This removes the self enrolment option completely.

Администратор может включить использование аватар в *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *User policies*. Если пользователь не загрузил картинки пользователя, Moodle проверит, существует ли пользовательский адрес э-почты, который связан с аватаром и, если есть, использует аватара в качестве изображения пользователя.

3.4.3.1.10. URL изображения аватара по умолчанию

Начиная с Moodle 2.3.3, если аватары разрешены, может быть указана альтернативная картинка по умолчанию. Опциями являются:

- Изображение аватара по умолчанию задаётся вводом кода типа **mm**. Коды других изображений аватар по умолчанию см. в <https://en.gravatar.com/site/implement/images/>.
- Конкретное изображение задаётся вводом **URL** этого изображения.

Если это поле оставлено пустым, тогда используется картинка пользователя по умолчанию, предусмотренная для темы фона.

3.4.3.2. Назначения неподдерживаемых ролей

Назначения неподдерживаемых Ролей являются назначениями Ролей в Контексте, который не имеет смысла для этой Роли, такой как Роль создателя Курсов в Контексте конкретного Курса или Интерактивного Действия, или Роль Преподавателя в Контексте пользователя.

Вплоть до версии Moodle 2.0 не существовало настройки «Типы контекстов, где эта роль может быть назначена» в форме редактирования Роли и, таким образом, любая Роль могла быть назначена в любом Контексте. После модернизации Сайта с 1.9 **любые назначения Ролей, не имеющих смысла в Контекстах, перечисляются как назначения неподдерживаемых Ролей в**

Settings → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Unsupported role assignments*.

В общем, совершенно безопасно удалять все назначения неподдерживаемых Ролей. Сделав так, худшее что может случиться заключается в том, что какому-то пользователю не будет назначена клиентская Роль; никаких потерь других данных не случится.

3.4.3.2.1. Можно ли убрать открытый доступ по иконке зелёная стрелочка, которая представляет собой самоЗачисление на Курс? Вообще отключить самоЗачисление?

Да, как Администратор перейдите в

Administration → *Site administration* → *Plugins* → *Authentication* → *Manage authentication*.

В **Common Settings** (общие настройки) переключите **Self Registration** в **Disable** (отключено) и затем, **если вы не хотите, чтобы Гость видел кнопку Login, переключите её в Hide (скрыть)**. Рассмотрите также Методы Аутентификации, которые вы хотите использовать, вы можете установить их щелчками по любому закрытому глазу. Это полностью исключает самоЗачисление.

If you just want to remove/hide the icon and not remove the ability to self enrol then you can take one of a couple of different options.

The Self Enrolment icon itself is theme dependent which means it is not always an open door with a green arrow. One way would be to replace it in whichever theme you are using with a transparent png of the same size. If you use something like Firebug, click on the icon to see its properties, (right click in Windows) you should be able to see the path to the icon and its name - then you replace it with a file of the same name which is transparent (ie, invisible, hopefully) or one pixel by one pixel.

You can isolate the image and disable it using CSS but first you need to know the css path for that image.

For the Front Page it is this...

```
#page-site-index .enrolmenticons {visibility: hidden;}
```

Depending on your theme, you can either add the CSS to your theme's Custom Settings page, or add that CSS rule directly into yourtheme/style/core.css or whatever name your CSS stylesheet is called. If you add the CSS to the stylesheet you need to add it at the very bottom of that file.

Before you do any of this it is best enabling Theme Designer Mode from Site Administration > Appearance > themes > Theme settings as this will allow the changes to be seen. You will also need to refresh your browser window to using Ctrl + F5 which forces the page to reload. Or, you can click the Clear Theme Caches button in the Site Administration > Appearance > themes > Theme selector page.

Thanks to Mary Cooch and Mary Evans.

Если вы хотите **просто удалить/скрыть иконку, а не исключать саму по себе эту возможность самоЗачисления**, тогда вы можете применить одну из пары различных опций.

Сама **иконка** самоЗачисления зависит от темы фоновой картинке, это означает, что она не всегда открытая дверь с зелёной стрелочкой. Один способ состоит в **замене** в какой бы то не было теме, которую вы используете, **прозрачным png того же самого размера**. Если вы используете нечто похожее на **Firebug**, щёлкните по этой иконке, чтобы увидеть её свойства (прямой щелчок в **Windows**), вы сможете увидеть путь к этой иконке и его название – затем замените его на файл с тем же самым именем, который является прозрачным (т.е. невидимым, надо надеяться), или произведите попиксельную замену.

Вы можете изолировать это изображение и отключить его, используя **CSS** (**Cascading Style Sheets** – каскадные таблицы стилей), но сначала вам требуется узнать **CSS-путь** для этого изображения...

Для главной страницы Сайта это

```
#page-site-index .enrolmenticons {visibility: hidden;}
```

В зависимости от темы вашей фоновой картинке, вы можете или добавить к вашей странице клиентских настроек таблицы стилей **CSS** темы, или добавить это правило **CSS** прямо в **yourtheme/style/core.css**, или какое-либо название вашей таблицы стилей **CSS**. Если вы добавляете **CSS** в таблицу стилей, вам потребуется добавить её на самое дно этого файла.

Прежде чем сделать что-нибудь из этого, лучше включить режим «**Theme Designer** (дизайнер темы фоновой картинке)» из **Site Administration → Appearance → Themes → Theme settings**, поскольку это позволит увидеть изменения. Вам также потребуется обновить окно вашего браузера, используя **Ctrl+F5**, что принудит перезагрузить вашу страницу. Либо вы можете щёлкнуть кнопку **Clear Theme Caches** (очистить кэши темы фоновой картинке) на странице **Site Administration → Appearance → Themes → Theme selector**.

Благодарности Мэри Коч и Мэри Иванс.

3.4.4. Using roles

Below are just a few creative examples of uses of roles and permissions in various settings.

3.4.4.1. Give a student forum moderator rights

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the forum administration section of the Settings block.

- Enables a user to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums
- See Forum moderator role for more details
- Consider assigning this role to two students, and guiding them in learning to facilitate a forum together; for example, they can share the "coverage" of the Forum on certain dates.

3.4.4.2. Enable a student to grade assignment submissions

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the assignment administration section of the Settings block

- A form of peer assessment/evaluation
- Similar use: Enable a student to grade essay questions in a quiz

3.4.4.3. Give a student the rights to approve database module entries

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the data base administration section of the Settings block

- Enables a user to approve, edit and delete database module entries
- Similar use: Give a student the rights to approve glossary entries

3.4.4.4. Allow a student to clean up saved chat sessions

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the chat administration section of the Settings block.

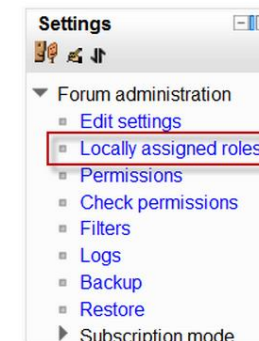
3.4.4. Применение Ролей

Ниже приведено лишь несколько творческих примеров применения Ролей и Полномочий в различных настройках.

3.4.4.1. Дайте Студенту права модератора Форума

Как: Назначьте Роль не редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «Форум» через ссылку «[Locally assigned roles](#)» (локально назначаемые роли)» в разделе [Forum administration](#) (управление форумом) блока «[Administration](#) (управление)».

- Разрешает пользователю редактировать или удалять корреспонденции Форума, разделять дискуссии на части и перемещать дискуссии в другие Форумы.
- Более подробная информация представлена в [Роли модератора форума](#).
- Рассмотрите делегирование этой Роли двум Студентам и проконсультируйте их, содействуя совместной работе над Форумом; например, они могут совместно использовать «зону действия» Форума по определённым датам.



3.4.4.2. Разрешите Студентам оценивать готовые ответы на Задание

Как: Назначьте Роль не Редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «Задание» через ссылку «[Locally assigned roles](#)» в секции [Assignment administration](#) (управление заданием) блока Administration.

- Форма «[Peer assessment/evaluation](#)» (взаимного оценивания/аттестации)».
- Похожее применение: Разрешите Студенту оценивать Вопрос-Эссе в Экзамене.

3.4.4.3. Дайте Студентам права улучшать Записи модуля «База Данных»

Как: Назначьте Роль не редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «База Данных» через ссылку [Locally assigned roles](#) в [Data base administration](#) разделе блока [Administration](#) (управление).

- Разрешает пользователю улучшать, редактировать и удалять Записи Баз Данных.
- Похожее применение: Дайте Студенту права вносить новые Записи в Глоссарий.

3.4.4.4. Разрешите Студентам приводить в порядок сохранённые сессии Чатов

Как: Назначьте Роль не Редактирующего Преподавателя в Контексте модуля Чат через ссылку [Locally assigned roles](#) в разделе [Chat administration](#) (управление Чатом) блока [Administration](#).

- Allows a user to delete chat logs for conversations which don't go anywhere
- Allows a user to save chat logs for a longer period of time
- Allows a user to put together group chat sessions

3.4.4.5. Create an archive forum

How: Override the student role in the module context, via the "Permissions" link in the forum administration section of the Settings block and remove the capabilities to start discussions and reply to posts

- In an archived forum, students may no longer start new discussions, nor add replies, but may still read all the discussions
- See Forum permissions for more details
- Similar uses: Archive database, glossary or wiki

3.4.4.6. Enable students to rate forum posts

How: Override the student role in the module context, via the "Permissions" link in the forum administration section of the Settings block, and allow the capability to rate forum posts

- A formative assessment
- Peer evaluation
- See [Forum permissions](#) for more details.
- Similar uses: Enable students to rate database or glossary entries

3.4.4.7. Allow students to unenrol themselves from a course

How: Override the student role in the course context, via the "Permissions" link in the Course administration area of the settings block and allow the unassign own roles capability

- Useful for taster courses, revision courses and any other courses which are optional
- See Unenrolment for more details

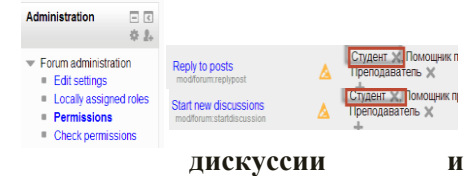
3.4.4.8. Hide a block from guests

How: Override the [guest role](#) in the block context, via the "Permissions" link in the block administration area of the Settings block and prevent the capability to view blocks

- Разрешает пользователю удалять протоколы бесед Чата, которые никуда не перемещены.
- Разрешает пользователю сохранять протоколы Чата на более длительное время.
- Разрешает пользователю объединять сессии разных Групп Чата.

3.4.4.5. Создайте архивный Форум

Как: Отмените Роль Студента в Контексте модуля «Форум» через ссылку [Permissions](#) (Полномочия) в разделе [Forum administration](#) блока [Administration](#) и исключите возможности начинать отвечать на корреспонденцию.



- В заархивированном Форуме Студенты более не могут начинать новые дискуссии и добавлять ответы, но всё ещё могут читать обсуждения.
- Более подробную информацию ищите в «[Forum permissions](#) (Полномочия форума)».
- Похожее применение: архивация Баз Данных, Глоссария или Вики.

3.4.4.6. Разрешите Студентам ранжировать корреспонденции Форума

Как: Переопределите Роль Студента в Контексте модуля «Форум» через ссылку «[Permissions](#) (Полномочия)» в секции [Forum administration](#) блока [Administration](#) и предоставьте Возможность ранжировать корреспонденции Форума.

- Формирующее Оценивание.
- Взаимное Оценивание.
- Более подробную информацию ищи в [Forum permissions](#) (п. 4.3.7.1.12.).
- Похожее применение: Подключение Студентов к ранжированию Записей Базы Данных или Глоссария.

3.4.4.7. Разрешите Студентам отчислять себя с Курса

Как: Переопределите Роль Студента в Контексте Курса через ссылку «[Permissions](#) (Полномочия)» в области [Course administration](#) блока [Administration](#) и предоставьте ему Возможность отменять собственные Роли.

- Полезно для пробных Курсов, повторных Курсов и некоторых других Курсов, которые необязательны.
- Более подробную информацию ищи в [Unenrolment](#) (отчисление, п. 4.7.4).

3.4.4.8. Скрыть Блок от Гостей

Как: Переопределите [Guest role](#) в Контексте этого Блока через ссылку [Permissions](#) в области [Block administration](#) блока [Administration](#) и предотвратите возможность просматривать Блоки.

- See Blocks FAQ for more details
- Similar use: Hide a block from students

3.4.4.9. Give a student unlimited time to complete timed quizzes

How: Assign the role of quiz user with unlimited time in the course or module context (requires Quiz user with unlimited time role to be created by an administrator)

- Useful for particular students who require extra time in exams
- See Quiz user with unlimited time role for more details

- Более подробную информацию ищите в часто задаваемых вопросах по Блокам.
- Похожее применение: скрыть Блок от Студентов.

3.4.4.9. Дать Студенту неограниченное время для завершения Экзаменов на время

Как: Назначьте Роль пользователя Экзамена с неограниченным временем в Контексте Курса или модуля Экзамен (требует создания Администратором Роли пользователя с неограниченным временем выполнения Экзамена).

- Полезно для отдельных Студентов, которым требуется дополнительное время на Экзамене.
- Более подробно в [Роли пользователя с неограниченным временем на Экзамене](#).

3.4.4.10.Enable a student to create questions

How: Assign the role of question creator in the course context, via the "Permissions" link in the course administration area of the settings block (requires Question creator role to be created by an administrator)

- Enables a student to create questions which can later be used in quizzes
- See Question creator role for more details

Warning: Capabilities with XSS risks associated to them are allowed for the role of question creator. Thus, this role should be assigned with care.

3.4.4.11.Assign a student the role of calendar editor

How: Assign the role of calendar editor in the course context, via the "Permissions" link in the calendar administration area of the Settings block. (requires *Calendar editor role* to be created by an administrator)

- Allows a user to add course events to the calendar
- Useful for enabling school admin staff to add term dates etc. to the school calendar (when role assigned in the system context)
- See Calendar editor role for more details

3.4.4.12.Provide temporary read-only access to a naughty student

How: Assign the role in the course or module context (requires "can not post data" role, with selected capabilities prohibited, to be created by an administrator)

- Prevents a user from entering text anywhere whilst allowing read-only access

3.4.4.13.Provide temporary access to a Guest Speaker in a completely online class

How: Create a non-editing teaching role blocking access to everything but post to forum.

Steps to prevent guests from seeing confidential student information:

- Assign a guest role without access to grades and assignments.
- Only grant access to the guest for the minimal amount of time they need to be in the class.

3.4.4.10.Разрешить Студенту создавать Вопросы

Как: Назначьте Роль Создателя Вопросов в Контексте Курса через ссылку «Permissions» в области [Course administration](#) блока [Administration](#) (требуется создания Администратором Роли Создателя Вопросов).

- Это подключает Студента к созданию Вопросов, которые могут быть использованы в Тестах.
- Более подробную информацию ищите в [Question creator role](#).

Предупреждение: Возможности с рисками XSS-уязвимости для Роли создателя Вопросов разрешаются. Поэтому эта Роль должна назначаться с осторожностью.

3.4.4.11.Назначить Студенту Роль Редактора Календаря

Как: Назначьте Роль Редактора Календаря в Контексте Курса через ссылку «Permissions» в области [Calendar administration](#) блока [Administration](#) (требуется создания Администратором [Роли редактора Календаря](#)).

- Разрешает пользователю добавлять события Курса в Календарь.
- Полезна для разрешения административному персоналу школы добавлять даты семестров и пр. в школьный Календарь (когда Роль назначена в Контексте Системы).
- Более подробную информацию ищите в Роли редактора Календаря.

3.4.4.12.Предоставить временный доступ «только для чтения» сомнительному Студенту

Как: Назначьте эту Роль в Контексте Курса или модуля (требуется созданной Администратором Роли «без права почтовых отправок», с запрещением выбранных Возможностей).

- Предотвращает пользователя от ввода текста где-либо, предоставляя доступ «только для чтения».

3.4.4.13.Предоставить временный доступ приглашённому лектору только в онлайн классе

Как: Создайте Роль не редактирующего Преподавателя, блокирующего доступ ко всему, кроме почты на Форуме.

Шаги, предотвращающие Гости от просмотра конфиденциальной информации о Студентах:

- Назначьте Роль Гостя без доступа к Отметкам и Заданиям.
- Предоставьте этому Гостю только минимальное количество времени, которое им потребуется находиться в этом классе.

3.4.4.14. Allow an administrator and teacher to see participants, but not a student

How: In a course, click on "Users" and then the "Permissions" link in the course administration area of the Settings block. Scroll down to view participants and select the prevent or prohibit button next to "Student".

- Allows teachers to see participants but not students.

3.4.4.15. Add a grader to a course

How: Use Enrolled users (if you want to allow students to see the grader) or Other users (if not) to add your grader with the role of "Non-editing Teacher".

- The grader will be able to assign and change any grades in the class.
- If you want to only allow the grader to grade certain quizzes and/or assignments, see Enable a student to grade assignment submissions.
- If you want to only allow the grader to grade certain offline assignments, you can set up an assignment with no text entry

3.4.4.14. Разрешить администратору и Преподавателю видеть Участников, но не Студентов

Как: В Курсе щёлкните по «Users», а затем ссылку «Permissions» в области [Course administration](#) блока [Administration](#). Прокрутите вниз до строчки «View participants (увидеть Участников)» и выберите кнопку либо [Prevent](#) (предотвратить), либо [Prohibit](#) (запретить) рядом с «Student».

- Разрешает Преподавателю видеть Участников, но не Студентов.

3.4.4.15. Добавить оценивающего в Курс

Как: Используйте зачисленных пользователей (если хотите разрешить Студентам видеть оценивающего) или других пользователей (если нет), чтобы добавить вашего оценивающего с Ролью не редактирующего Преподавателя.

- Оценивающий будет способен назначать и изменять любые Отметки в этом классе.
- Если вы хотите предоставить ему оценивать только определённые Экзамены и/или Задания, см. Разрешить Студенту оценивать представленные готовые ответы на Задания.
- Если вы хотите разрешить оценивающему оценивать только определённые офлайн-Задания, вы можете установить Задание без ввода текста

and no file uploading. (See *Offline activity assignment* and *Assignment_settings#Submission_types*.)

3.4.5. Standard roles

3.4.5.1. Site administrator

Can "do everything" on the site

Site administrators have permissions to do anything.

Users may be assigned the role of site administrator by another site administrator in Administrator > Site administration > Users > Permissions > Site administrators, but the role itself cannot be edited (or deleted!).

Note: The primary administrator (created when the site was created) cannot be removed from the site administrator role.

3.4.5.2. Manager

A lesser administrator role

The default Manager role enables users assigned the role to access courses and modify them, as well as perform certain administrative level tasks related to courses, users, grade settings, etc.

Unlike the administrator role, the Manager role is a 'real role', whose capabilities you can edit, but is similar to Administrator (but much safer to use) due to its broad default powers. As a normal role, like Course Creator or Teacher, while the Manager role has almost very many capabilities by default, you can edit that role if you choose.

(The way permission checks work in the Moodle code is that there is a function called `has_capability`. For admins, `has_capability` will always return true, no matter how the roles are set up. Thus there is no way to edit what permissions an Administrator has.)

Adopting a best-practice based on the Principle of Least Privilege suggests that Admins should normally use a Manager role, and not use an Administrator account, similar to the way you are recommended not to log into Linux as root.

The Manager role therefore allows a site Administrator to give very powerful roles to others who are assigned a Manager role, but without having to give them a full Administrator role.

и пересылки файлов. (См. [Назначение действия в режиме офлайн](#) и Типы готовых ответов в Настройки Задания (п. 4.3.1.1)).

3.4.5. Стандартные Роли

3.4.5.1. Администратор Сайта

Может «делать всё» на Сайте.

Администратор Сайта имеет Полномочия делать всё.

Пользователи могут быть назначены на Роль Администратора Сайта другим Администратором Сайта в

Administrator → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Site administrators*, но сама эта Роль не может быть отредактирована (или удалена!).

Замечание: Первичный Администратор (созданный, когда был создан Сайт) не может быть удалён с Роли Администратора Сайта.

3.4.5.2. Менеджер

Роль меньшая по возможностям Роли Администратора.

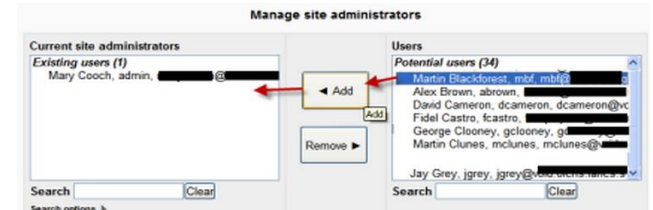
Роль Менеджера по умолчанию разрешает пользователям, назначенным на эту Роль, иметь доступ к Курсам и модифицировать их, а также выполнять определённые задачи административного уровня, связанные с Курсами, пользователями, настройками Отметок и т.д.

В отличие от Роли Администратора, Роль Менеджера – это «реальная роль», к Возможностям которой относится редактирование, но она похожа на Роль Администратора (но более безопасна в использовании) в связи с его широкими Полномочиями по умолчанию. Как обычную Роль, подобную Создателю Курсов или Преподавателю, несмотря на то, что Роль Менеджера по умолчанию имеет едва ли не большинство возможностей, вы можете редактировать эту роль, если потребуется.

(Способ проверок Полномочий работает в коде Moodle благодаря наличию функции, называемой `has_capability` (иметь возможность). Для Администраторов эта функция всегда возвращает `True` (истина), независимо от того как установлены их Роли. Соответственно, нет способа отредактировать никакие Полномочия Администратора.)

Усвоивший лучшую практику, основанную на Принципе наименьших привилегий, в соответствии с которым Администраторы должен использовать Роль Менеджера, а не использовать учётную запись Администратора, подобно тому, как рекомендуется не регистрироваться в Linux в качестве пользователь с именем `Root`.

Роль Менеджера, следовательно, позволяет Администратору Сайта давать очень мощные Роли другим, кто назначается на Роль Менеджера, но без возможности дать им полную Роль Администратора.



3.4.5.2.1. Assigning the role of Manager at the Site level

You can give someone the Manager role sitewide (to enable them for instance to add new users) by going to Settings>Site Administration>Users>Permissions>Assign system roles, selecting the Manager role and moving over your chosen user.

When you do so, users in that role will have access to only some of the items in Site administration. They do not have access to areas such as Security, Server, Plugins, Appearance, or Advanced Features, which are reserved for those in the Site administrators group. They have access to most of the tools for User, Course and Grade system settings and tools.

Specifically the sitewide Manager role can see these in Site administration:

Users

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures

Permissions

- Define roles
- Assign system role
- Check system permissions

Capability overview

Courses

- Add/edit courses
- Backups
 - General backup defaults
 - Automated backup setup

Grades

- General settings
- Grade category settings
- Grade item settings
- Scales
- Letters
- Report settings

3.4.5.2.1. Назначение Роли Менеджера на уровне Сайта

Вы можете предоставить кому-то Роль Менеджера на уровне Сайта (разрешить, например, ему **добавлять новых пользователей**), перейдя в [Administrator](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Assign system roles](#) и выбрав Роль Менеджера, передать её выбранному вами пользователю.

Когда вы так сделаете, пользователи с этой Ролью будут иметь доступ только к некоторым элементам по управлению Сайтом. Они не будут иметь доступ к таким областям, как Безопасность, Сервер, Плагины, Внешний вид или Продвинутое средство, которые зарезервированы только для тех, кто входит в группу Администраторов. Менеджеры имеют доступ к большей части инструментов для настроек и инструментария для работы с Пользователями, Курсом и Системой Оценивания.

Более точно Роль Менеджера на уровне Сайта можно увидеть в Блоке управления Сайтом:

Пользователи

Учётные записи

- Просмотреть список пользователей
- Действия со многими пользователями
- Добавить нового пользователя
- Когорты
- Пересылать (учётные записи) пользователей
- Пересылка портретов пользователей

Полномочия

- Определить Роли
- Назначить Системную Роль
- Проверить Системные Полномочия

Обзор Возможностей

Курсы

- Добавить/отредактировать Курсы
- Резервные копирования
 - Значения по умолчанию обычного резервного копирования
 - Установка автоматического резервного копирования

Отметки

- Обычные настройки
- Настройки Категории Отметок
- Настройки Элемента Оценивания
- Шкалы
- Буквы
- Настройки отчётов

Language

Language customisation

Front page

Front page settings

Front page roles

Front page filters

Front page backup

Front page restore

Front page questions

Reports

Comments

Backups

Config changes

Logs

Live logs

Performance overview

Question instances

Security overview

Spam cleaner

Notes:

- Some of these can further restricted by editing specific capabilities of the role, e.g., create users, upload users from a file, manual enrolments, managing cohorts, language customisation, et cet.
- Manager has access to Front page same as with other courses (as it is technically a course).
- Manager has access to most system level reports but not the Configuration report.
- Manager has the ability to assign other users as a sitewide Manager
- Also, a Manager has the ability to edit the role of Manager itself - to disable this, you could prohibit the Create and manage roles moodle/role:manage capability

Язык

Настройка языка под клиента

Главная страница

Настройки Главной страницы

Роли Главной страницы

Фильтры Главной страницы

Резервное копирование Главной страницы

Восстановление Главной страницы

Вопросы Главной страницы

Отчёты

Комментарии

Резервные копирования

Изменения конфигурации

Журналы регистрации

Регистрации событий

Обзор выполнения

Примеры Вопросов

Обзор безопасности

Чистка спама

Замечания:

- Некоторые из приведённых выше возможностей в дальнейшем могут быть ограничены путём редактирования конкретных Возможностей Роли, например, по созданию пользователей, пересылке пользователей из файла, зачислению вручную, управлению Когортами, настройке языка под клиента и т.д.
- Менеджер имеет доступ к Главной странице, также, как к другим Курсам (в качестве технического специалиста в Курсе).
- Менеджер имеет доступ к большинству отчётов Системного уровня, но НЕ к отчёту по Конфигурации.
- Менеджер имеет возможность назначать других пользователей Менеджерами на уровне Сайта.
- Кроме того, Менеджер имеет Возможность редактировать саму Роль Менеджера – чтобы отменить это, вы должны запретить Возможность [moodle/role:manage](#) по созданию и управлению Ролями.

3.4.5.2.2. Assigning the role of Manager at the Category level

The Manager role can also be assigned in the context Category rather than sitewide.

Do this if you want someone to be able to have access to all the courses in a single category and manage them, but do not want them to have access to any of Site administration tools.

Assign this as follows: Site administration > Courses > Add/edit courses > (select a category) > Edit this category > Settings block: Assign roles > Manager > (select user) Add

Notes:

- A category-level manager is so only for the assigned category: to manage more than one category, you will need to assign them that role in each category separately
- Category-level managers also manage any sub-categories beneath the category they are assigned, including create new subcategories and move courses
- They can create courses in the their assigned categories
- A category-level manager will not have as many capabilities as a site-level manager, since certain capabilities can only be applied in the system context i.e. via a system role
- Regarding the capability to login as another user, for courses within the category that they manage, a category-level manager can only login as another course participant and browse within that course only

Note that in the new Moodle 2 interface, some commands are in the Settings blocks now. Managers must Turn editing on in order to have Edit category and Add category links/buttons both in Settings and on the main content area. The screenshot below is a view of the Settings block for a Category level Manager with Editing turned on, showing the Edit this category and Add a sub-category commands:

3.4.5.2.2. Назначение Роли Менеджера на уровне Категорий

Роль Менеджера также может быть назначена в Контексте Категории, что предпочтительнее, чем на уровне Сайта.

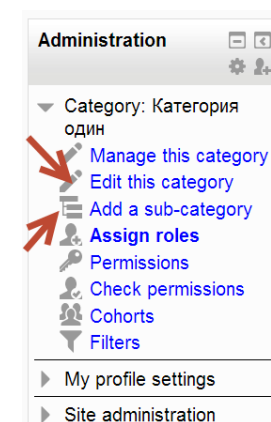
Сделайте это, если хотите, чтобы кто-то имел возможность доступа ко всем Курсам в единственной Категории и управлял ими, но не хотите при этом, чтобы он имел доступ к любому из инструментов управления Сайтом.

Назначьте эту Роль следующим образом: [Site administration](#) → [Courses](#) → [Add/edit courses](#) → (выберите Категорию). Слева в блоке [Administration](#) появится раздел [Category](#): имя Категории. Отредактируйте, если нужно, эту Категорию, перейдя в Блок [Administration](#) → [Edit this category](#) → [Settings block](#), затем назначьте Роль, перейдя в Блок [Administration](#) → [Assign roles](#) → [Manager](#) → (выберите пользователя и нажмите) [Add](#).

Замечания:

- Менеджер уровня Категории является таковым только для этой назначенной Категории: **Чтобы управлять более, чем одной Категорией, вам потребуется назначить ему эту Роль в каждой Категории отдельно.**
- Менеджеры уровня Категории также управляют любыми подКатегориями уровнем ниже той Категории, в которую они назначены, включая создание новых подКатегорий и перемещение Курсов.
- Они могут создавать Курсы в Категориях, куда назначены.
- Менеджер уровня Категории не имеет так много Возможностей, как Менеджер уровня Сайта, поскольку определённые Возможности могут быть применены только в Контексте Системы, т.е. посредством Системной Роли.
- Относительно Возможности входа другому пользователю в Курсы Категории, которой он управляет, то **Менеджер уровня Категории может пустить только Участника другого Курса и только для того, чтобы осуществить просмотр внутри этого Курса.**

Заметьте, что в новом интерфейсе Moodle 2 некоторые команды находятся сейчас в Блоках Настроек. Менеджеры должны включить режим редактирования ([Turn editing on](#)) для того, чтобы появились ссылки/кнопки [Edit category](#) (отредактировать Категорию) и [Add category](#) (добавить Категорию) как в Блоке Управления, так и в основной области содержимого Курса. Снимок с экрана справа есть вид Блока Управления [Administration](#) для Менеджера уровня Категории с включённым режимом редактирования, показывающий команды подКатегории [Edit category](#) и [Add category](#).



3.4.5.3.Course creator

Can create courses

A user assigned the role of course creator can (as the name suggests!) create a course. If the setting "Creators' role in new courses" is left as default (teacher), then the course creator is enrolled as a teacher in the course they have just created and can then edit the course settings and enrol other users.

A course creator can also view hidden courses.

The role of course creator could typically be assigned to a master teacher, department head or program coordinator.

3.4.5.3.1.Creating a course

The "Add a new course" button can be found at the bottom of the page listing all courses.

When a course creator creates a course, they are automatically enrolled in the course as a teacher, or whatever role is set in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies.

Note (1): If a user is assigned the role of course creator in the course category context, the "Add a new course" button only appears when the course category contains at least one course.

Note (2): Course creators are not automatically assigned the role of teacher in a course they have not created, even if it is in a category where they have course creator rights.

3.4.5.3.2.Deleting a course

There is no user interface for course creators to delete courses they have created, however they can do so by editing the URL of the course from <http://yourmoodlesite.net/course/view.php?id=N> to <http://yourmoodlesite.net/course/delete.php?id=N> (replacing 'view' with 'delete').

3.4.5.3.3.Role assignment

A user may be assigned the role of course creator as a system role (in Administration > Site administration > Users > Permissions > Assign system roles) or in the course category context.

3.4.5.3.Создатель Курса

Может создавать Курсы.

Пользователь, назначенный на Роль Создателя Курса, может (как подсказывает её название) создать Курс. Если настройку «[Creators' role in new courses](#) (роль создателя в новых курсах)» оставить по умолчанию (Преподаватель), тогда Создатель Курса зачисляется как Преподаватель в Курсе, который он создал, и может затем редактировать настройки Курса и зачислять других пользователей.

Создатель Курса может также видеть скрытые Курсы.

Обычно Роль Создателя Курса назначается главному Преподавателю, заведующему кафедрой или координатору программ.

3.4.5.3.1.Создание Курса

Кнопку «[Add a new course](#) (добавить новый курс)» можно найти внизу страницы, перечисляющей все Курсы.

Когда Создатель Курса создаёт Курс, он автоматически зачисляется на этот Курса как Преподаватель, или любую Роль, которая установлена [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#).

Замечание (1): Если пользователь назначается на Роль Создателя Курса в Контексте Категории Курсов, кнопка «[Add a new course](#)» появляется, только если Категория Курсов содержит, по крайней мере, один Курс.

Замечание (2): Создатели Курсов автоматически не зачисляются на Роль Преподавателя в Курс, который они не создали, даже если Курс находится в Категории, где они имеют права создателя Курса.

3.4.5.3.2.Удаление Курса

Для создателей Курсов не существует интерфейса для удаления Курсов, который они создали, однако они могут сделать это, редактированием URL Курса от <http://yourmoodlesite.net/course/view.php?id=N> до <http://yourmoodlesite.net/course/delete.php?id=N> (заменяя «view» на «delete»).

3.4.5.3.3.Назначение Роли

Пользователь может быть назначен на Роль Создателя Курса как Системную Роль (в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#)) или в Контексте Категории Курса.

3.4.5.3.4. Role permissions

If you require a course creator to have additional permissions, it is recommended that the Manager role is used, rather than changing the course creator role permissions. Otherwise, allowing additional capabilities for the course creator role may result in course creators having access to courses which they have not created.

The role of course creator is ONLY intended for enabling users to create courses; it is not intended for enabling users to edit existing courses!

3.4.5.4. Teacher

Can manage and add content to courses

Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.

3.4.5.4.1. See also

Why "teacher" discussion

3.4.5.5. Non-editing teacher

Can grade in courses but not edit them

- A non-editing teacher is able within a course to view and grade students' work but may not alter or delete any of the activities or resources.
- This role might typically be given to a classroom assistant for example.

3.4.5.6. Student

Can access and participate in courses

- A user with the Student role in Moodle can participate in course activities and view resources but not alter them or see the class gradebook. They can see their own grades if the teacher has allowed this.

When a student first joins Moodle they see all available courses. Once they have enrolled or been enrolled into at least one course they then only see their own courses in the My Courses section of the navigation block or via the My home link.

- A student's view and navigation in Moodle will be different from the course teacher's or from students assigned to a different group.

3.4.5.3.4. Полномочия Роли

Если вам нужно, чтобы создатель Курса имел дополнительные Полномочия, рекомендуется использовать Роль Менеджера, а не изменять Полномочия Роли создателя Курса. В противном случае, выдача дополнительных Полномочий Роли создателя Курса может привести к тому, что создатели Курсов получают доступ к Курсам, которые они не создавали.

Роль создателя Курса предназначена ТОЛЬКО для зачисления пользователей, которые создают Курсы, и не предназначена для зачисления пользователей, которые редактируют существующие Курсы!

3.4.5.4. Преподаватель

Может управлять Курсами и добавлять в них контент.

Преподаватели могут делать внутри Курса всё, включая изменения Действий и Оценивание Студентов.

3.4.5.4.1. См. также

Обсуждение [«Почему «Преподаватель»»](#).

3.4.5.5. НеРедактирующий Преподаватель

Может оценивать, но не редактировать в Курсе.

- НеРедактирующий Преподаватель может внутри Курса просматривать и оценивать работы Студентов, но не может изменять или удалять Интерактивные Действия или Ресурсы.
- Обычно эта Роль может быть дана, например, помощнику в аудитории.

3.4.5.6. Студент

Может иметь доступ к Курсу и участвовать в нём.

- Пользователь с Ролью Студента в Moodle может участвовать в Интерактивных Действиях на Курсе и просматривать Ресурсы, но не изменять или просматривать Журнал Отметок класса. Он может видеть свои собственные Отметки, если Преподаватель разрешит это.

Когда Студент впервые присоединяется к Moodle, он может видеть все доступные Курсы. Как только он самоЗачислен или зачислен хотя бы на один Курс, он потом может видеть только собственные Курсы в разделе [My Courses](#) (мои курсы) Блока навигации или посредством ссылки [My home](#) (мой дом).

- Взгляд на Курс и навигация Студентов в Moodle, будут отличаться от Преподавательских в этом же Курсе или от Студентов, назначенных в другую Группу.

- Administrators and Teachers determine how a student enrolls, and what they can do or see in a Moodle site. These permissions can vary with each course or with any of Moodle's many kinds of activities. For example, in some contexts, students may correct or grade other students' work, be encouraged to explore everything in a course and interact with other participants. In a different context, the student maybe guided upon a very defined path, with minimal interaction with others.

3.4.5.7. Guest

An view courses but not participate

3.4.5.7.1. The guest account

Moodle has a built-in "Guest account". Visitors can log in as guests using the "Login as a guest" button on the login screen and enter any courses which allow guest access. In addition, logged-in users can enter any courses which allow guest access without being required to enrol.

Guests ALWAYS have "read-only" access - meaning they can't leave any posts or otherwise mess up the course for real students.

They cannot:

- Post in forums
- Edit wiki pages
- Participate in a chat
- Take quizzes
- Submit assignments
- Add glossary or database activity entries or comments
- Receive any scores or grades (because of the read-only access)

This feature can be handy when you want to let a colleague in to look around at your work, or to let students see a course before they have decided to enrol.

If you want guests to be able to take quizzes, or any of the other activities listed above, and have considered the security implications, you can create a visitor account, say with username = password = visitor, for everyone to share.

3.4.5.7.2. Enabling guest access

To allow guests into courses on your Moodle, see Guest access.

- Администраторы и Преподаватели определяют, как Студент зачисляется и что он может делать или видеть на Сайте Moodle. Эти Полномочия могут изменяться с каждым Курсом или с любыми видами Интерактивных Действий Moodle. Например, в некоторых Контекстах Студенты могут корректировать или оценивать других Студентов, могут поощряться за исследования всего в Курсе и взаимодействовать с другими Участниками. В другом Контексте Студент может быть направлен по очень определённой пути с минимальным взаимодействием с другими.

3.4.5.7. Гость

Просматривает Курсы, но **не участвует** в них.

3.4.5.7.1. Учётная запись Гостя

Moodle имеет встроенную «**Guest account** (учётная запись Гостя)». Посетители могут зарегистрироваться как Гости, используя кнопку «**Login as a guest** (зарегистрироваться как Гость)» на экране регистрации, и войти в любой из Курсов, в которых разрешён доступ Гостю. Дополнительно зарегистрированные пользователи могут войти на любые Курсы, которые разрешают доступ Гостю, без требования зачислиться на них.

Гости ВСЕГДА имеют доступ «только для чтения» – означающий, что они не могут оставлять никаких почтовых сообщений или иным способом испортить Курс Студентам.

Они не могут

- Отправлять сообщения на Форумы.
- Редактировать страницы Вики.
- Участвовать в Чатах.
- Принимать Экзамены.
- Передавать готовые ответы по Заданиям на рассмотрение Преподавателям.
- Пополнять Глоссарий или Базу Данных записями или комментариями.
- Получать любые баллы или Отметки (из-за доступа только для чтения)

Это средство может быть удобно, когда вы хотите позволить коллеге просмотреть вашу работу, или позволить Студентам увидеть Курс перед тем, как они решат зачислиться на него.

Если вы хотите, чтобы Гости были способны принимать Экзамены или любые другие действия, перечисленные выше, и рассмотрели вопросы безопасности, вы можете создать учётную запись посетителя, скажем, с **username = password = visitor** для совместного использования каждым.

3.4.5.7.2. Предоставление доступа Гостю

Разрешает Гостям входить на Курсы в вашей Moodle (см. п. 3.3.6).

3.4.5.7.3.Skip login page for guest account

All users will be automatically logged in as guests if you enable Auto-login guests in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies. The standard login page is displayed after users visit page that requires real user login.

3.4.5.7.4.See also

Using Moodle forum discussions:

- Allowing guests to post in forum?

3.4.5.8.Authenticated user

The role all logged in users have

When a user logs in, they are automatically assigned the role of authenticated user. A user will have additional roles as well as the authenticated user role according to where they are in Moodle, such as student in a course.

By default, authenticated users have permission to edit their own profile, send messages, blog and do other things outside of courses.

3.4.5.9.Authenticated user on the front page role

A logged in user role for the front page only

3.4.6.Creating custom roles

3.4.6.1.Creating a new role

To create a custom role:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the "Add a new role" button.
- Give the role a Short name e.g. 'Parent'.The short name is necessary for other plugins in Moodle that may need to refer to the role (e.g. when uploading users from a file or setting enrolments via an enrolment plugin).
- You must provide a full name for all custom roles. If you need to name the role for multiple languages you can use multi-lang syntax if you wish.
- Give the role a description (optional).
- Select an appropriate role archetype (see below for further information).

3.4.5.7.3.Пропустить страницу регистрации для учётной записи Гостя

Все пользователи будут автоматически регистрироваться как Гости, если вы разрешите авто-регистрацию Гостей в *Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies*. Стандартная страница регистрации отображается после того, как пользователи посетят страницу, которая требует реальной регистрации пользователя.

3.4.5.7.4.См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Разрешение Гостям сообщения на Форум?](#)

3.4.5.8.Аутентифицированный Пользователь

Каждая из Ролей всех зарегистрированных пользователей имеет этот статус.

Когда пользователь входит в Систему, ему автоматически назначается Роль Аутентифицированного Пользователя. Пользователь будет иметь дополнительные Роли, также как и Роль зарегистрированного пользователя, в соответствии с тем, где он находится в Moodle, такую как Студент в Курсе.

По умолчанию Аутентифицированные Пользователи имеют Полномочие редактировать их собственный Профиль, посылать сообщения, Блог и делать другие вещи вне Курсов.

3.4.5.9.Роль Аутентифицированного Пользователя на Главной странице

Роль зарегистрированного пользователя только для главной страницы.

3.4.6.Создание клиентских Ролей

3.4.6.1.Создание новой Роли

Чтобы создать клиентскую Роль:

- Перейдите к *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*.
- Щёлкните кнопку «[Add a new role](#) (добавить новую роль)».
- Задайте Роли краткое название, например, «Родитель». Краткое название нужно для других Плагинов в Moodle, которым может потребоваться сослаться на эту Роль (например, когда пересылают пользователей из файла или устанавливают зачисление на Курс посредством Плагина Зачисления).
- Вы должны определить полное имя для каждой из клиентских Ролей. Если вам нужно поименовать Роль на многих языках, обращайтесь к мульти-язычному синтаксису (п.5.5.1.9).
- Дайте описание Роли (при необходимости).
- Выберите подходящий архетип Роли (подробнее см. ниже).

- Select the contexts where the role may be assigned e.g. 'User' for Parent role.
- Set permissions as required.
- Scroll to the top or bottom of the page and click the "Create this role" button.

Screenshot «Adding a new role and setting context types».

Screenshot «Choose "Allow" where required».

Screenshot «Extra options with "Show advanced" enabled».

3.4.6.2.Role archetypes

A role archetype

- Is a hard-coded template for a role
- Is used during upgrades when adding defaults for new capabilities - no archetype = no new capabilities during upgrade
- Is used during when resetting a role to determine the defaults - no archetype = reset removes all capabilities

There is no need to set a role archetype for custom roles used for overrides or if the site admin wants to specify new capabilities manually after upgrading.

3.4.6.3.Creating a duplicate role

To create a duplicate role:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- In the "edit" column on the right, click the x2 icon.
- Give a name and set permissions for your new role; scroll down and click "create this role".
- The list of roles will now show the "... copy 1" at the bottom, for example "Guest copy 1".

3.4.6.4.New role considerations

A newly-created role does not have the ability to assign or override any other roles. This is true even when the new role is a copy of a role that had such abilities. If such ability is needed, the administrator must grant it explicitly via the 'Allow role assignments' and 'Allow role overrides' tabs.

A new role is not automatically listed in course descriptions even if was created by copying a role that is listed, such as Teacher. If you want the new role to appear in the course listing, you must set it explicitly via Administration > Site administration > Appearance > Course managers.

- Выберите Контексты, где Роль может быть назначена, например, «User» для Роли Родителя.
- Установите нужные Полномочия.
- Прокрутите страницу вверх или вниз и щёлкните кнопку «Create this role (создать эту роль)».

Снимок с экрана «Добавление новой Роли и настройка типов Контекста».

Снимок с экрана «Выберите «Allow (разрешить)», где требуется».

Снимок с экрана «Дополнительные опции с разрешённой «Show advanced»».

3.4.6.2.Архетипы Ролей

Архетип Роли.

- Является жёстко запрограммированным шаблоном для Роли.
- Используется во время модернизации при добавлении значений по умолчанию для новых Возможностей – нет архетипа = нет новых Возможностей при модернизации.
- Используется при возврате Роли к значениям по умолчанию – нет архетипа = возврат сотрёт все возможности.

Нет необходимости устанавливать архетип Роли для клиентских Ролей, используемых для переопределения, или если Администратор Сайта захочет указать новые Возможности вручную после модернизации.

3.4.6.3.Создание дубликата Роли

Чтобы создать дубликат Роли:

- Перейдите к *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles*.
- В колонке «Edit» справа щёлкните иконку x2.
- Дайте имя и установите Полномочия для вашей новой Роли; прокрутите страницу вниз и щёлкните «Create this role (создать эту роль)».
- Список Ролей будет сейчас показан внизу страницы «... copy 1», например, «Guest copy 1».

3.4.6.4.Рассмотрения новой Роли

Вновь созданная Роль не имеет возможности назначать или переопределять любые другие Роли. Это справедливо даже тогда, когда новая Роль является копией Роли, имеющей такие Полномочия. Если такая возможность всё же нужна, Администратор должен установить её явно, посредством ярлычков «Allow role assignments (разрешить назначения Роли)» и «Allow role overrides (разрешить переопределения роли)».

Новая Роль автоматически в описаниях Курса не перечисляется, даже если она создана копированием Роли, которая перечисляется, например, такая как Преподаватель. Если вы хотите, чтобы новая Роль появлялась в листингах Курса, вы должны установить это явно, через *Administration* → *Site administration* → *Appearance* → *Course managers*.

3.4.6.5. Testing a new role

Administration > Switch role to Use the "Switch role to" link to see what another role will see in that context.

Since switching roles confines you to those roles you can assign in a course context, this method is only useful for testing course-scoped capabilities (i.e. it will not be useful for testing permissions that apply outside the course context, like moodle/user:edit).

Tip: You can always create test user and assign the new role to them. Then logout as admin and login as the test user. This is really the best way to test a new role.

3.4.6.6. Example custom roles

- Parent - for providing parents/mentors/tutors with permission to view certain information about their children/mentees/tutees
- Demo teacher - for providing a demonstration teacher account with a password which can't be changed
- Forum moderator - for providing a user with permission in a particular forum to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums
- Calendar editor - for enabling a user to add site or course events to the calendar
- Blogger - for limiting blogging to specific users only
- Quiz user with unlimited time - for allowing a user unlimited time to attempt a quiz which has a time limit set
 - Question creator - for enabling students to create questions for use in quizzes
- Course requester role - for restricting users who can make course requests
- Cohort enroller - for allowing teachers to enrol category cohorts into their course
- Template creator - for allowing teachers to save as "Public" a Feedback template.

3.4.6.7. See also

Using Moodle forum discussions:

- What happens if a user has multiple roles in a course?
- logged in: what role am I?

3.4.6.5. Тестирование новой Роли

Administration → *Switch role to...* Используйте ссылку «[Switch role to...](#) (переключить Роль на)», чтобы увидеть то, что другая Роль увидит в этом Контексте. Так как переключение ролей ограничивает вас теми Ролями, которые вы можете назначить в Контексте Курса, этот метод полезен только для тестирования Возможностей, ограниченных Курсом (т.е. это не будет полезно для тестирования Полномочий, которые приложимы вне Контекста Курса, подобно [moodle/user:edit](#)).

Совет: Вы всегда можете создать пользователя Тест и назначить ему новую Роль. Затем разрегистрайтесь как Администратор и войдите в Систему как пользователь с именем «Тест». Это действительно лучший способ опробовать новую Роль.

3.4.6.6. Возможные клиентские Роли

- **Parent** (Родитель) – для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников с Полномочиями просматривать определённую информацию о их детях/поднадзорных/опекаемых.
- **Demo teacher** (Преподаватель демонстрации) – для обеспечения учётной записи Преподавателя демонстрации паролем, который не может быть изменён.
- **Forum moderator** (модератор форума) – для обеспечения пользователя в конкретном Форуме Полномочиями редактировать или удалять корреспонденцию Форума, разделять дискуссии и перемещать дискуссии в другие Форумы.
- **Calendar editor** (редактор календаря) – для разрешения пользователю добавлять события Сайта или Курса в Календарь.
- **Blogger** (блогер) – для ограничения ведения блогов только отдельными пользователями.
- **Quiz user with unlimited time** (пользователь Экзамена с неограниченным временем) – для предоставления пользователю неограниченного времени в попытках выполнить Экзамен, для которого установлены ограничения по времени.
- **Question creator** (создатель вопросов) – для разрешения Студентам создавать Вопросы для использования в Экзаменах.
- **Course requester role** (роль запрашивающего курсы) – для ограничения пользователей, которые могут сделать запросы на создание нового Курса.
- **Cohort enroller** (зачисляющий Когорты) – для предоставления Преподавателям способности зачислять Когорты (обучающихся уровня) Категорий в их Курсе.
- **Template creator** (создатель шаблонов) – для предоставления Преподавателям способности сохранять как «**Public**» шаблон Обратной Связи.

3.4.6.7. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Что случается, если пользователь имеет много Ролей в Курсе?](#)
- [Зарегистрировался: Какую Роль я имею?](#)

3.4.7. Parent role

The role of Parent may be used to provide parents/mentors/tutors with permission to view certain information, such as activity reports, grades, blog entries and forum posts, about their children/mentees/tutees.

3.4.7.1. Creating a new role

- As an administrator, go to Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click the "Add a new role" button.
-
- Give the role a name (such as "Parent", but it can be anything appropriate, such as tutor/mentor) and assign it to the user context.

Under the heading of **Course**

- Change moodle/user:viewdetails to allow - to access the student's profile.

Under the heading of **Users**

- Change moodle/user:viewalldetails to allow - to view all aspects of the student's profile.
- Change any/all of the following capabilities to allow
 - moodle/user:readuserblogs - to read the student's blog entries
 - moodle/user:readuserposts - to read the student's forum posts
 - moodle/user:viewuseractivitiesreport - to view the student's activity reports and grades
 - moodle/user:editprofile - to edit the student's profile
- Click the "Create this role" button.

Screenshot «Setting up the parent role».

Screenshot «Assigning capabilities to the parent role».

Screenshot «Saving changes to the parent role».

Some permissions may already be set to "Allow", or the permissions granted here may not be the ones required for that Role. This set of Permissions mean that this Role allows anyone assigned to a Parent Role, then linked to the Student Role, to edit the profile or read the blogs of that Student - not everyone's profile or blogs.

3.4.7.2. Assigning the parent to the student

- Access the child's profile page, via Site administration ► Users ► Accounts ► Browse list of users
- Go to 'Profile settings for [username]' > 'Roles' > 'Assign roles relative to this user'

3.4.7. Роль Родителя

Роль Родителя может быть использована для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников Полномочиями просматривать определённую информацию, такую как отчёты по Интерактивным Действиям, Отметки, Записи Блогов сообщения Форумов о их детях/поднадзорных/опекаемых.

3.4.7.1. Создание новой Роли

- Как Администратор перейдите в *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles* и щёлкните кнопку «Add a new role (добавить новую роль)».
- Дайте Роли наименование (такое как «Родитель», но им может быть все подходящее, такое как наставник/надзирающий) и назначьте её Контексту пользователя. Под заголовком **Курса** (см. список внизу страницы)

- Измените Возможность [moodle/user:viewdetails](#), чтобы разрешить доступ к Профилю Студента.

Под заголовком **пользователей**

- Измените [moodle/user:viewdetails](#), чтобы разрешить видеть все аспекты Профиля Студента.
- Измените любые/все следующие Возможности, чтобы позволить.
 - [moodle/user:readuser](#) – чтобы читать Записи Блога Студента.
 - [moodle/user:readuserposts](#) – чтобы читать сообщения Студента на Форуме.
 - [moodle/user:viewuseractivitiesreport](#) – чтобы видеть отчёты Студента по Интерактивному Действию и Отметки.
 - [moodle/user:editprofile](#) – чтобы редактировать Форум Студента.
- Щёлкните кнопку «[Create this role](#) (создать эту роль)».

Снимок с экрана «[Настройка Роли Родителя](#)».

Снимок с экрана «[Назначение Возможностей Роли Родителя](#)».

Снимок с экрана «[Сохранение изменений Роли Родителя](#)».

Некоторые Полномочия могут уже быть установлены в «[Allow](#) (разрешить)» или Полномочия, предоставленные здесь, могут не быть таковыми для этой Роли. Этот набор Полномочий означает, что эта Роль разрешает всякому, назначенному на Роль Родителя, затем связаться с Ролью Студента, чтобы отредактировать Профиль или прочитать Блог этого Студента – не Профиль или Блоги каждого.

3.4.7.2. Назначение Родителя Студенту

- Доступ к странице Профиля ребёнка через *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *Browse list of users*. Щёлкните по имени нужного Студента.
- Перейдите к «*Administration* → *Profile settings for* [имя этого Студента]» → *Roles* → *Assign roles relative to this use*.

- Choose the role to assign i.e. Parent
- Select the parent in the potential users list and use the Add button to add it to the existing users list.

Screenshot «Selecting the student».

Screenshot «Assign roles relative to this use ».

Screenshot «Assigning the parent to the student».

At this point you can return to the "Assign roles in user:" page and you should see that the parent name is now in the "Users with Role" column.

NOTE:The same parent may be assigned to several students, siblings or otherwise.

3.4.7.2.1.Adding multiple parents/mentors at once

If you are interested in assigning several parent roles en masse there is a contributed plugin (use at your own risk) here [CONTRIB-3938](#) which allows you to configure automatic role assignment between users from a database (ex: mentor/mentee or parent/child). Here is a related blog post on Bulk connecting parents to students

3.4.7.2.2.Adding the Mentees Block

This block needs to be added so parents can see links to their child's profile.

- On the Front Page, turn editing on.
- Go to the Add Blocks block and select the Mentees block and when it appears, click on the Configuration icon.
- Edit the configuration settings to suit the needs of the site. When complete, save the changes and return to the Front Page.

Screenshot «Accessing the Add Blocks».

Screenshot «Configuring the Mentees block».

Screenshot «Setting the configuration values».

3.4.7.2.3.How a parent sees their child's activities

- Once the mentees block has been added, a parent/mentor sees the link to any children/mentees they are responsible for.
- They click on a name and will be taken to the profile page of that user.
- They then click - next to "Course profiles" - the name of a course the user is enrolled in.

- Выберите Роль для назначения, т.е. «Родитель».
- Выберите Родителя в списке потенциальных пользователей и используйте кнопку «Add», чтобы добавить его в список существующих пользователей.

Снимок с экрана «[Выбор Студента](#)».

Снимок с экрана «[Назначить Роли относительно этого пользователя](#)».

Снимок с экрана «[Назначение Родителя Студенту](#)».

В этой точке вы можете вернуться к странице «[Assign roles in user:](#)» и должны увидеть, имя Родителя находится сейчас в колонке «[Users with Role](#) (пользователи с ролью)».

Замечание: Один и тот же Родитель может быть назначен нескольким Студентам, нескольким элементам одного уровня или иным образом.

3.4.7.2.1.Добавление многих Родителей/надзирающих сразу

Если вы заинтересованы в назначении нескольких Ролей Родителей совместно, существует предлагаемый независимыми разработчиками плагин (используйте на ваш собственный риск) здесь [CONTRIB-3938](#), который позволяет вам конфигурировать назначение Роли автоматически между пользователями из базы данных (например: надзирающий/поднадзорный или Родитель/ребёнок). Здесь связанные сообщения Блога «[Связывание сразу многих Родителей и Студентов](#)».

3.4.7.2.2.Добавление Блока поднадзорных

Этот Блок нужно добавить, чтобы Родители смогли увидеть ссылки на Профиль их ребёнка.

- В Роли Администратора на Главной странице включите режим редактирования (2 шага): [Administration](#) → [Site administration](#) → [Front page](#) → [Front page settings](#), а затем к [Administration](#) → [Front page settings](#) → [Turn editing on](#).
- Перейдите к Блоку [Add Blocks](#) (добавить блоки) и выберите Блок поднадзорных, а когда он появится, щёлкните иконку конфигурирования (шестерёнка).
- Отредактируйте настройки конфигурации, чтобы устраивали требования Сайта. После завершения сохраните изменения и вернитесь на Главную страницу.

Снимок с экрана «[Доступ к Добавить Блоки](#)».

Снимок с экрана «[Конфигурирование Блока Поднадзорных](#)».

Снимок с экрана «[Настройка значений конфигурации](#)».

3.4.7.2.3.Как Родитель видит Интерактивные Действия его ребёнка

- Как только Блок Поднадзорных добавлен, Родитель/надзирающий видит ссылку на любого ребёнка/поднадзорного, за которого они в ответственности.
- Они щёлкают на имени и получают страницу Профиля этого пользователя.
- Затем они щёлкают – следующий «[Course profiles](#) (профили курсов) – название Курса, на который зачислен этот пользователь.

- Grades may then be viewed by clicking in the user's profile "Activity reports>Grades"
- Forum posts may also be viewed from the user's profile.
Screenshot «Click the name of a course in the profile».
Screenshot «Only then choose an item in the Navigation block».
Screenshot «The course grades are now visible».
- To view activity in another course, the parent needs to click back to the user's main profile and then select another course link.

3.4.7.3. See also

- The Parent role in Moodle 2.0 video
- Create a custom role

Using Moodle forum discussions:

- Create a Parent of a student role
- Parent Role Report: Who belongs to whom?
- Improving navigation:

One small hack that can make the course list a bit more readable, especially for long course lists, is to change the format to a vertical list:

- Edit the moodle/user/view.php file and look for these lines (around line 302-304 in my 2.3.2 installation):

```
. $fullname . "</a>,";
    } else {
        $courselisting .= $fullname . ", ";
```

- and change that to :

```
$fullname . "</a>,<br />";
    } else {
        $courselisting .= $fullname . "<br />";;
```

- Then save

This will affect the profile view in a course.

Edit the moodle/user/profile.php file and look for these lines (around line 3332 in my 2.3.2 installation):

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={ $user->id }&course={ $mycourse->id }\" $class >" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,";
```

- and change that to :

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={ $user->id }&course={ $mycourse->id }\" $class >" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,<br />";
```

- Отметки могут быть увидены щелчком в Профиле пользователя по «[Activity reports→Grades](#)».
- Сообщения Форума также могут быть увидены из Профиля пользователя.
Снимок с экрана «[Щёлкните имя Курса в Профиле](#)».
Снимок с экрана «[Только потом выберите элемент в Блоке навигации](#)».
Снимок с экрана «[Отметки сейчас видимы](#)».
- Чтобы увидеть Интерактивное Действие в другом Курсе, Родителю нужно щёлкнуть снова Главный Профиль Пользователя и затем выбрать другую ссылку на Курс.

3.4.7.3. См. также

- [Роль Родителя в Moodle 2.0](#) на видео.

- [Создать клиентскую Роль](#).

Обсуждения Форума по использованию Moodle:

- [Создать Родителя из Роли Студента](#)
- [Отчёт по Роли Родителя: Кто кому принадлежит?](#)
- Улучшая навигацию:

Небольшая хакерская работёнка, которая поможет создать список Курсов более читабельным, особенно для длинных списков Курсов, и заключается в изменении формата вертикального списка:

- Отредактируйте файл [moodle/user/view.php](#) и взгляните на эти строки (строки в районе 302-304 в моей инсталляции 2.3.2):

```
$fullname . "</a>,";
} else {
    $courselisting = $fullname . ", ";
```

- и измените это на:

```
$fullname . "</a>,<br />";
} else {
    $courselisting .= $fullname . "<br />";;
```

- Затем сохраните.

Это возымает действие на вид Профиля в Курсе.

Отредактируйте файл [moodle/user/profile.php](#) и взгляните на эти строки (строки в районе 3332 в моей инсталляции 2.3.2):

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={ $user->id }&course={ $mycourse->id }\" $class >" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,";
```

- и измените эта на:

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={ $user->id }&course={ $mycourse->id }\" $class >" .
format_string($mycourse->fullname) .
"</a>,<br />";
```


- Then save

This will affect the profile view from the main page.

3.4.8.Permissions

Moodle allows specific roles to be able to change other specific role capabilities based on the context. For example, a teacher in a course may want all students (users with a student role) to be able to edit all forums in that course. Or a teacher may want all students in a specific forum to be able to edit that forum.

If you want to give a specific student the ability to edit a specific activity, see [Override permissions](#).

3.4.8.1.Course and activity permissions

Role permissions for a course can be changed in [Administration > Course administration > Users > Permissions](#) and for a particular activity in [Administration > Activity administration > Permissions](#).

Click the Allow icon (+) opposite a capability to give permission to additional roles or the Prevent icon (X) to take away permission.

3.4.8.2.Block permissions

Block permissions can be changed by:

- Turn editing on in the course
- Click the assign roles icon (a face and mask) in the header of the block
- Scroll down to the settings block and click the Permissions link

3.4.8.3.Checking permissions

The check permissions feature provides a method to view all roles both in the current context and higher contexts (in Moodle 2.3.2 onwards) and capabilities for a selected user based on their role assignments. These capabilities determine whether or not the selected user is allowed to perform associated tasks within the system or course. A teacher can check permissions for their course in [Administration > Course administration > Users > Permissions > Check permissions](#) and for a particular activity in [Administration > Activity administration > Check permissions](#).

An administrator can check system permissions in [Administration > Site administration > Users > Permissions > Check system permissions](#).

The review permissions for others capability (allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher) controls whether a user can check permissions.

- Затем сохраните.

Это возьмёт действие на вид Профиля из Главной Страницы.

3.4.8.Полномочия

Moodle предоставляет отдельным Ролям способность изменять Возможности другой конкретной Роли в зависимости от Контекста. Например, Преподаватель Курса может захотеть, чтобы все Студенты (пользователи с Ролью Студента) могли редактировать все Форумы этого Курса. Или Преподаватель может захотеть, чтобы все Студенты конкретного Форума могли редактировать этот Форум.

Если вы хотите дать конкретному Студенту способность редактировать конкретное Интерактивное Действие, см. п. 3.4.9 «Переопределить Полномочия».

3.4.8.1.Полномочия на уровне Курса и Действия

Полномочия Роли для Курса могут быть изменены в [Administration→Course administration→Users→Permissions](#), а для конкретного Действия в [Administration→имя Действия administration→Permissions](#).

Снимок с экрана «[Полномочия Курса](#)».

Щёлкните иконку [Allow \(+\)](#) напротив Возможности, чтобы дать разрешение дополнительным Ролям, или иконку [Prevent \(x\)](#), чтобы убрать Полномочие.

3.4.8.2.Полномочия Блока

Полномочия Блока могут быть изменены посредством:

- Включения режима редактирования «Turn editing on» в Курсе,
- Щелчка по иконке «[Assign roles](#) (назначь роли)» (лицо и маска) в заголовке нужного Блока,
- Прокрутки блока настроек «[Block: Administration](#)» и щелчка по ссылке [Permissions](#).

3.4.8.3.Проверка Полномочий

Средство проверки Полномочий обеспечивает метод просмотра **всех** Ролей, как в текущем Контексте, так и в более высоких Контекстах (начиная с Moodle 2.3.2), и Возможностей для выбранного пользователя, основанные на Полномочиях его Роли. Эти Возможности определяют, будет или нет разрешено выбранному пользователю выполнять соответствующие задачи внутри Системы или Курса. **Преподаватель** может проверить Полномочия для своего Курса в [Administration→Course administration→Users→Permissions→ Check permissions](#), а для конкретного Действия в [Administration→Activity administration→ Check permissions](#).

Администратор может проверить Системные Полномочия в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Check system permissions](#).

Возможность [Полномочия просматривать других](#) (разрешённая по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и не редактирующего Преподавателя), контролирует, может ли пользователь проверять Полномочия.

3.4.8.4. Capability overview report

An administrator can generate a capability overview report in Site Administration > Users > Permissions > Capability report.

The report allows the administrator to select a capability and one or more roles. The report will show the role and its permission level for that capability. And if that capability was overridden for the role where in the site. For example, it might show that the gradereport:user view capability for a student role is set at the system level as "Allow" and for Course 1 it is set to "Prohibit".

3.4.8.5. See also

- List of all capabilities

3.4.9. Risks

Careful consideration should be given to the risks involved in allowing different capabilities.

3.4.9.1. Configuration

Certain capabilities are intended for administrators and managers only, as they enable users to change the site configuration and behaviour.

3.4.9.2. XSS (Cross-Site Scripting)

Certain capabilities enable users to add non-checked files and HTML code containing JavaScript etc. This may be misused for cross-site scripting (XSS) purposes, with the potential to gain full admin access. These capabilities are intended for administrators and teachers only.

Tip: The Security overview report (Administration > Reports > Security overview) lists all XSS trusted users.

3.4.9.3. Privacy

Certain capabilities enable users to gain access to private information of other users, for example non-public information in a user's profile. These capabilities are intended for administrators and teachers only.

3.4.9.4. Spam

Certain capabilities enable users to add content to site, for example forum posts, account creation, and send messages to other users. These capabilities may be misused for spamming purposes.

3.4.8.4. Обзорный отчёт по Возможностям

Администратор может сгенерировать Обзорный отчёт по возможностям в *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Capability overview*.

Этот отчёт позволяет Преподавателю выбрать Возможность и одну или более Ролей (выбирая Роли, держите клавишу **Ctrl** нажатой). Этот Отчёт покажет Роль и уровень её Полномочий для данной Возможности. И если эта Возможность была переопределена для этой Роли на Сайте. Например, этот отчёт может показать, что Возможность просмотра **gradereport:user** для Роли Студента установлена на Системном уровне как «**Allow** (разрешить)», а для Курса 1 – как «**Prohibit** (запретить)».

3.4.8.5. См. также

- [Список всех возможностей.](#)

3.4.9. Риски

Следует тщательно рассмотреть риски, связанные с предоставлением различных Возможностей.

3.4.9.1. Конфигурация

Определённые Возможности предназначены только для Администраторов и Менеджеров, так как они позволяют пользователям изменять конфигурацию и поведение Сайта.

3.4.9.2. XSS-уязвимость (межСайтовый скриптинг)

Определённые Возможности позволяют пользователям добавлять непроверенные файлы и **HTML**-код, содержащие **JavaScript** и т.д. Это может быть употреблено во зло для программирования межСайтовых сценариев (**XSS**) атак через Интернет с целью получения полного административного доступа. Эти возможности предназначены только для Администраторов и Преподавателей.

Совет: Обзорный отчёт по безопасности (п. 3.5.2) перечисляет всех (*Administration* → *Site administration* → *Reports* → *Security overview*) заслуживающих **XSS**-доверия пользователей (п. 3.5.2).

3.4.9.3. Конфиденциальность

Определённые Возможности позволяют пользователям получать доступ к личной информации других пользователей, например, к не публичной информации в Профиле пользователя. Эти возможности предназначены только для администраторов и Преподавателей.

3.4.9.4. Спам

Определённые Возможности позволяют пользователям добавлять содержимое на Сайт, например, корреспонденции Форумов, создание учётных записей и отправка сообщений другим пользователям. Эти Возможности могут быть употреблены во зло в целях спаминга (непрошенной рассылки большого числа одинаковых посланий).

3.4.9.5.Risks for predefined roles

- Guest - only capabilities without any risks are allowed
- Student - certain capabilities with spam risks are allowed
- Teacher - certain capabilities with XSS and privacy risks are allowed
- Administrator - all capabilities are allowed

3.4.9.6.See also

- Development:Hardening new Roles system
- Capabilities/moodle/site:trustcontent

3.4.10.Roles FAQ

3.4.10.1.What is the definition of a...

Capability

A configurable aspect of program behavior. Moodle has 100s of capabilities. Each capability has a computer friendly name like mod/forum:rate and a human-friendly name like "Rate posts."

Permission

Permissions are paired with each capability. There are four possible permission values: Allow, Prevent, Prohibit and Not set/Inherit. (It is called not-set when defining roles and inherit when overriding permissions.)

Role

A named set of permissions that are associated with each capability. For example. the "Teacher" and "Student" roles come with the standard Moodle install.

Context

A functional area of Moodle. Contexts have a hierarchy. Examples of contexts include a course, activity module, or resource.

3.4.10.2.Why isn't my role change taking effect?

Certain capabilities e.g. moodle/user:changeownpassword may only be applied in the system context, so giving such permissions by assigning a role in the course context will have no effect.

3.4.9.5.Риски для встроенных Ролей

- Гость – разрешены только Возможности без какого-либо риска.
- Студент – разрешены определённые Возможности с риском спама.
- Преподаватель – разрешены определённые Возможности с XSS-риском и риском нарушения конфиденциальности.
- Администратор – все возможности разрешены.

3.4.9.6.См. также

- Развитие: [Ужесточение новой Системы Ролей](#).
- Возможность [Capabilities/moodle/site:trustcontent](#).

3.4.10.См. также

3.4.10.1.Что есть определение...

Возможности

Конфигурируемый аспект поведения программы. Moodle имеет сотни (для версии Moodle 2.5 их более 500) Возможностей. Каждая Возможность имеет компьютерное наименование, подобное mod/forum:rate, и для человека, подобное «Rate posts (ранжировать корреспонденции)».

Полномочие

Полномочия соединены попарно с каждой Возможностью. Существуют четыре возможных значения Полномочия: **Allow** (разрешить), **Prevent** (препятствовать), **Prohibit** (запретить) и **Not-set/Inherit** (не устанавливать/унаследовать). (Последнее называется **Not-set** при определении Ролей и **Inherit** при переопределении Полномочий).

Роль

Поименованный набор Полномочий, которые связаны с каждой Возможностью. Например, Роли «Преподаватель» и «Студент» приходят со стандартной инсталляцией Moodle.

Контекст

Функциональная область Moodle. Контексты имеют иерархию. Примеры контекстов включают Курс, Интерактивное Действие или Ресурс.

3.4.10.2.Почему изменение моей Роли не имеет эффекта?

Определённые Возможности, например, moodle/user:changeownpassword могут быть применены только в Контексте Системы, так что давать такие Возможности путём назначения Роли в Контексте Курса эффекта не принесёт.

3.4.10.3. Why do some users I know are in my course not appear in Participants?

Users assigned roles in a higher context, for example users assigned the role of teacher in the course category are technically not enrolled in the course and so will not appear in the Participants link in the Navigation block but can be found via Administration>Course administration>Users>Other users

3.4.10.4. How can I prevent a user from changing their own password?

To prevent a user from changing their own password, you must make sure they do not have moodle/user:changeownpassword = Allow in the System context. The Authenticated user role (which is assigned to users in the System context) has moodle/user:changeownpassword = Allow by default, so you have two choices:

Edit Authenticated user, setting moodle/user:changeownpassword = Not set

Create a new role CannotChangeOwnPassword with moodle/user:changeownpassword = Prevent and all other permissions Not set. Choose "system" for the context type and assign the role to selected users in the System context via Administration>Site administration -> Users -> Permissions -> Assign system roles).

Choice (1) will prevent all users from changing their passwords (except for the administrator, who can do anything). To selectively allow selected users (say teachers) to change their passwords, you could create a new role CanChangeOwnPassword with moodle/user:changeownpassword = Allow and all other permissions not set and assign the role to selected users in the System context (Site administration -> Users -> Permissions -> Assign system roles).

Choice (2) allows you to be selective, but if you have a lot of users that you want to prevent (say, all students), you will have to make a lot of role assignments in the System context. There is currently no convenient way to do this, so you might consider choice (1).

Note that you MUST deal with this permission in the System context.

3.4.10.3. Почему некоторые пользователи, о которых я знаю, что они есть в моём Курсе, не появляются в Участниках?

Пользователи, назначенные на Роли в высшем Контексте, например, пользователи, назначенные на Роль Преподавателя в Категории Курса, технически не зачисляются на Курс, а значит и не появятся по ссылке [Participants](#) (Участники) в Блоке навигации, но могут быть найдены через

[Administration](#) → [Course administration](#) → [Users](#) → [Other users](#).

3.4.10.4. Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?

Чтобы помешать пользователю изменить его собственный пароль, вам следует убедиться, что он не имеет установки [moodle/user:changeownpassword = Allow](#) в Контексте Системы. Роль Аутентифицированного Пользователя (которая назначается пользователям в Контексте Системы) имеет эту [moodle/user:changeownpassword = Allow](#) установку по умолчанию, так что у вас есть два варианта:

Отредактировать аутентифицированного пользователя, установив [moodle/user:changeownpassword = Not set](#).

Создать новую Роль [CannotChangeOwnPassword](#) (не может изменять собственный пароль) с [moodle/user:changeownpassword = Prevent](#) и все другие Полномочия в [Not set](#). Выбрать тип Контекста «[system](#)» и назначить эту Роль выбранным пользователям в Контексте Системы через

[Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Assign system roles](#).

Вариант 1: помешает всем пользователям изменять свои пароли (исключая Администратора, который может делать всё). Чтобы избирательно разрешить выбранным пользователям (скажем, Преподавателям) изменять их пароли, вы можете создать новую Роль [CanChangeOwnPassword](#) (может изменять собственный пароль) с [moodle/user:changeownpassword = Allow](#), а все другие Полномочия – в [Not set](#) и назначить эту Роль выбранным пользователям в Контексте Системы через

[Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Assign system roles](#).

Вариант 2: разрешит вам быть избирательным, но если вы имеете много пользователей, которым вы хотите помешать (скажем, всем Студентам), тогда вы должны сделать много назначений Роль в Контексте Системы. В настоящее время нет удобного способа сделать это, так что вам следует остановиться на первом варианте.

Заметьте, что вы ДОЛЖНЫ работать с этим разрешением в Контексте Системы.

3.4.10.5. How can I prevent a user from editing their own profile?

See How can I prevent a user from changing their own password? The answer to this question is the same if you substitute edit their own profile for change their own password and moodle/user:editownprofile for moodle/user:changeownpassword.

3.4.10.6. How do I change the name for "teacher" in the course description?

Either

Edit the role of Teacher via Administration > Users > Permissions > Define roles and rename it. The new name will apply site-wide.

Or

Create a duplicate teacher role with an alternative name and assign users the duplicate teacher role as appropriate in the course context. In Administration > Appearance > Course contact select the alternative name for teacher that you wish to be displayed in the course description when courses are listed. For example, copy the standard teacher role and call it Instructor and only show that role as the course contact.

Or

Create a new "dummy" role (no capabilities) with those names and assign them to teachers along with the real roles. select the alternative name for teacher that you wish to be displayed in the course description when courses are listed. For example, copy the guest role, call it Lead Teacher and make this the course contact. You may have 5 teachers in the course but only one name will appear as Lead Teacher. If nobody is assigned the role Lead Teacher, no course contact will show.

Or

Names for different roles in a course may be changed in the Course administration > edit settings "Role renaming" fields. For example, some courses the teacher wants the title "Professor", or "Chief" or "Mentor".

Or

Edit the language files and change any word you want.

3.4.10.5. Как можно помешать пользователю редактировать свой Профиль?

См. п. 3.4.10.4 «Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?». Ответ на этот вопрос тот же самый, подставьте [edit their own profile](#) на место [change their own password](#) и [moodle/user:editownprofile](#) на место [moodle/user:changeownpassword](#).

3.4.10.6. Как изменить название «Teacher» в описании Курса?

Либо

Отредактируйте Роль [Teacher](#) через

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#) и измените её. Новое название будет применено ко всему Сайту.

Или

Создайте дубликат Роли [Teacher](#) с альтернативным названием и назначьте пользователям дубликат Роли [Teacher](#) подходящим образом в Контексте Курса. В [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Courses](#) замените в [Course contact](#) название «[Teacher](#)» на то, которое вы желаете, чтобы отображалось в описании Курса, когда Курсы перечисляются. Например, скопируйте стандартную Роль [Teacher](#) и назовите её Инструктор и просто покажите эту Роль как контакт Курса.

Или

Создайте новую Роль-«макет» (без Возможностей) с этими названиями и назначьте их Преподавателям с реальными Ролями. Выберите альтернативное название для [Teacher](#), которое вы желаете, чтобы отображалось в описании Курса, когда Курсы перечисляются. Например, скопируйте Роль Гостя, назовите её Ведущий Преподаватель и сделайте его контактом Курса. Вы можете иметь пять Преподавателей в Курсе, но только одно название появится как Ведущий Преподаватель. Если никто не назначен на Роль Ведущего Преподавателя, контакт Курса показан не будет.

Или

Имена для различных Ролей могут быть изменены в полях «[Role renaming](#) (переименование роли)» в [Course administration](#)→[Edit settings](#). Например, некоторые Курсы, в которых Преподаватель хочет иметь титул «Профессор», или «Шеф», или «Надзирающий».

Или

Отредактируйте файлы языкового пакета и измените любое слово, как хотите.

3.4.10.7. How do I enable teachers to set role overrides?

- Access Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Edit the teacher role and change the capability moodle/role:safeoverride to allow.
- Click the button "Save changes".
- Click the tab "Allow role overrides" (in Site administration > Users > Permissions > Define roles).
- Check the appropriate box(s) in the teacher row to set which role(s) teachers can override. Most likely it will just be the student role (you don't want teachers to be able to override admins!), so check the box where the teacher row intersects with the student column.
- Click the button "Save changes".

3.4.10.8. How do I enable teachers to assign other teachers in a course?

This is disabled by default but it can be switched on by modifying the teacher's role. In Site administration > Users > Permissions > Define roles select the "Allow role assignments" tab and tick the checkbox where Teacher and Teacher intersect.

3.4.10.9. Why doesn't "Switch role to.." within a course seem to work properly?

This feature is intended for teachers so that they can see how their course appears for students. It isn't a reliable view however, as some features do not display correctly when viewed by a teacher who has switched their role to a student. For that reason it is always preferable where possible to have a "test" student log in to use.

3.4.10.10. Are there any example roles?

Yes, as follows:

- Parent - for providing parents/mentors/tutors with permission to view certain information about their children/mentees/tutees
- Demo teacher - for providing a demonstration teacher account with a password which can't be changed
- Forum moderator - for providing a user with permission in a particular forum to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums

3.4.10.7. Как позволить Преподавателям проводить переопределения Ролей?

- Войдите на *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles*.
- Отредактируйте Роль Преподавателя и измените Возможность `moodle/role:safeoverride` в *Allow*.
- Щёлкните кнопку «*Save changes*».
- Щёлкните ярлычок «*Allow role overrides* (разрешить переопределения ролей)» (в *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles*).
- Отметьте соответствующее окошко (и) в строке *Teacher*, чтобы установить, какую Роль (и) Преподаватели могут переопределять. Наиболее вероятно это будет только Роль Студента (вы же не хотите, чтобы Преподаватели были способны переопределять Администраторов!), так что отметьте окошко на пересечение строки *Teacher* с колонкой *Student*.
- Щёлкните кнопку «*Save changes*».

3.4.10.8. Как позволить Преподавателям назначать других Преподавателей на Курс?

Это по умолчанию отключено, но может быть включено модификацией Роли Преподавателя. В *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles* выберите ярлычок «*Allow role assignments* (разрешить назначения ролей)» и пометьте окошко-флажок на пересечении *Teacher* и *Teacher*.

3.4.10.9. Почему «Переключить Роль на..» внутри Курса не в состоянии работать правильно?

Это средство предназначено для Преподавателей, чтобы они могли видеть, как их Курс предстанет перед Студентами. Однако, этот вид не надёжен, так как некоторые средства не отображаются корректно при просмотре Преподавателем, переключившимся на Роль Студента. По этой причине всегда предпочтительнее, где возможно, иметь зарегистрированного Студента с именем «Тест» для использования.

3.4.10.10. Существуют какие-нибудь примеры Ролей?

Да, следующие:

- *Parent* (Родитель) – для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников Полномочием просматривать определённую информацию о их детях/поднадзорных/наставляемых.
- *Demo teacher* (демонстрирующий Преподаватель) – для обеспечения учётной записи демонстрирующего Преподавателя с паролем, который не может быть изменён.
- *Forum moderator* (модератор форума) – для обеспечения пользователя Полномочием в конкретном Форуме редактировать или удалять корреспонденцию Форума, разделять обсуждения и перемещать их в другие Форумы.

Calendar editor - for providing a user with permission to add site events to the calendar

- Blogger - for limiting blogging to specific users only
- Question creator - for enabling students to create questions for use in quizzes
- Course requester role - for restricting users who can make course requests
- Cohort enroller -for allowing teachers in courses to enrol cohorts

3.4.10.11. Logged-in users can't read the site news. What can I do?

See News forum for details.

3.4.10.12. How do I enable logged-in users to participate in front page activities?

Either:

- Access Site administration > Front Page > Users > Permissions> Assigned roles
- Select the role you wish to add individual users to
- Select all or some of the users in the potential users list
- Use the left-facing arrow button to add them to the existing users list

Or:

- Access Site Administration > Front Page > Front Page settings
- Set the default front page role to student.

Note: Setting the default front page role to student is not sufficient to enable logged-in users to participate in a Front Page "Choice activity". A permissions override should be used instead.

3.4.10.13. How can I prevent students from editing their profile?

If you only want students to be prevented from editing their profile, and not all users, you can create a new role, such as Restricted user as described in the Demo teacher role, with moodle/user:editownprofile set to prevent, and assign it to all students in the system context.

- **Calendar editor** (редактор календаря) – для обеспечения пользователя Полномочием добавлять события Сайта в Календарь.
- **Blogger** (блоггер) – для ограничения по ведению блогов только конкретными пользователями.
- **Question creator** (создатель вопросов) – для позволения Студентам создавать Вопросы, чтобы использовать в Экзаменах.
- **Course requester role** (роль запрашивающего курс) – для ограничения пользователей, которые могут запрашивать (у администрации создать новый) Курс.
- **Cohort enroller** (зачисливающий в когорту) – для разрешения Преподавателям в Курсах зачислять Когорты.

3.4.10.11. Зарегистрированные пользователи не могут читать новости Сайта. Что делать?

Подробности см. п. 4.3.7.2.9 «Форум новостей».

3.4.10.12. Как позволить зарегистрированным пользователям участвовать в действиях на Главной странице?

Либо:

- Перейдите на Administration→Site administration→Front Page→Users→Permissions→Assign roles
- Выберите Роль, которую желаете добавить отдельным пользователям.
- Выберите всех или некоторых пользователей из списка потенциальных пользователей.
- Используйте кнопку со стрелкой влево, чтобы добавить их в список существующих пользователей.

Или:

- Перейдите на [Administration](#)→[Site administration](#)→[Front Page](#)→[Front Page settings](#).
- Установит Роль Студента для Главной страницы по умолчанию.

Замечание: Установки Роли Студента для Главной страницы по умолчанию не достаточно, чтобы позволить зарегистрированным пользователям участвовать в «Выборе действий» на Главной странице. Вместо этого должны быть переопределены Полномочия.

3.4.10.13. Как помешать Студентам редактировать их Профиль?

Если вы хотите только Студентам помешать редактировать их Профиль, а не всем пользователям, вы можете создать новую Роль, такую как Ограниченный пользователь, как описано в [Роли демонстрирующего Преподавателя](#) с установкой moodle/user:editownprofile в Prevent и назначения её всем Студентам в Контексте Системы.

Alternatively, you could change moodle/user:editownprofile to not set for the Authenticated user role, then create a new role for teachers with moodle/user:editownprofile set to allow.

3.4.10.14. Why can't I add teachers or students site wide in Moodle?

You can, but it is not best practice.

- Teachers and students typically work in one or more individual courses. It is unusual for a student to be studying every single course on your Moodle and unusual for a teacher to be teaching every single course. Therefore, the default Moodle does use these as system wide roles. The Manager role might be one that makes sense to assign on a system or category context.
 - To assign a teacher or student sitewide, go to Administration>Site administration>Users>Permissions> Define roles and edit the role to include the system context.
 - Then search for and allow the capability moodle/course:view
 - Then assign users to this role via Administration>Site administration>Users>Permissions>Assign system roles
- It might be preferable to create a new role based on the teacher or student and assign this in the System context. Then assign individuals to that role.

3.4.10.15. How can I make a role available as a front page role?

- Go to Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles and edit the role
- For 'Context types where this role may be assigned' tick the Course checkbox
- Scroll to the bottom of the page and click the 'Save changes' button

3.4.10.16. How can I allow a non-editing teacher to "switch role to " a student?

In Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles, edit the non-editing teacher role and set the capability "moodle/role:switchroles" to "allow". This will then allow them to switch their role to a student or a guest (as defined on the Allow role switches screen.)

Альтернативно, можно изменить moodle/user:editownprofile в Not set для Роли аутентифицированного пользователя (http://docs.moodle.org/25/en/Authenticated_user_role), затем создать новую Роль для Преподавателей с moodle/user:editownprofile, установленной в Allow.

3.4.10.14. Почему невозможно добавить Студентов или Преподавателей на весь Сайт Moodle?

Вы можете, но это не лучшая практика.

- Преподаватели и Студенты обычно работают в одном или более отдельных Курсах. Это необычно для Студента обучаться сразу на всех Курсах в Moodle, и необычно для Преподавателя преподавать все Курсы. Следовательно, по умолчанию Moodle не использует их как Роли на уровне Системы. Роль Менеджера может быть одной, которая имеет смысл назначать в Контексте Системы или Категории.
 - Чтобы назначить Преподавателя или Студента для всего Сайта, перейдите в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) и отредактируйте эту Роль, чтобы включить её в Контекст Системы.
 - Затем найдите и разрешите Возможность [moodle/course:view](#).
 - Затем назначьте пользователей на эту Роль через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#).
- Может быть предпочтительнее создать новую Роль на базе Роли Преподавателя или Студента и назначить её в Контексте Системы. Затем назначить отдельных людей на эту Роль.

3.4.10.15. Как сделать Роль, подходящей на Роль на Главной странице?

- Перейдите на [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) и отредактируйте эту Роль.
- Пометьте на этой странице те окошки-флажки в поле «Context types where this role may be assigned (типы контекста, где эта роль может быть назначена)».
- Прокрутите эту страницу вниз и щёлкните кнопку «Save changes».

3.4.10.16. Как можно разрешить не редактирующему Преподавателю переключаться на роль Студента?

В [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) отредактируйте Роль не редактирующего Преподавателя и установите Возможность [moodle/role:switchroles](#) в Allow. Это потом позволит им переключать себя на Роль Студента или Гостя (как определено на экране [Allow role switches](#) – разрешить переключения Ролей).

3.4.10.17. How can I set a role back to its default permissions?

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click on the name of the role
- Click the 'Reset to defaults' button and then answer yes to confirm

Note that if you have students who have been given extra permissions (such as forum ratings), then they will no longer be able to do this once the role has been reset to its default.

3.4.10.18. Permissions don't seem to be working correctly. What can I do?

It is recommended that permissions for each role are reviewed and set according to the role archetype.

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click the edit icon opposite a role
- Click the 'Show advanced' button to reveal the different permission settings
- Review permissions (filtering for particular permissions as appropriate) and, unless there is a good reason to do otherwise, change permissions so that all are set to the highlighted value
- Click the 'Save changes' button
- Repeat steps 1 to 4 for each role

3.4.10.17. Как вернуть Роль к Полномочиям по умолчанию?

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#) и щёлкните на названии Роли.
- Щёлкните кнопку «[Reset to defaults](#) (восстановить значения по умолчанию)» и затем ответьте **Yes** на [Confirm](#) (подтвердите).

Заметьте, что если вы имеете Студентов, которым даны экстра Полномочия (такие как ранжирование Форума), тогда они не смогут делать это дальше сразу, как только этой Роли будут возвращены значения по умолчанию.

3.4.10.18. Полномочия не в состоянии работать правильно. Что делать?

Рекомендуется, чтобы Полномочия для каждой Роли рецензировались и устанавливались в соответствии с архетипом этой Роли.

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#) и щёлкните иконку редактирования напротив Роли.
- Щёлкните кнопку «[Show advanced](#) (показать продвинутые)», чтобы обнаружить настройки различных Полномочий.
- Прорецензируйте Полномочия (фильтруя отдельные Полномочия подходящим образом) и, если нет веской причины делать противное, измените Полномочия так, чтобы всем им были установлена подсветка значения.
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».
- Повторите шаги с 1 по 4 для каждой Роли.

3.4.10.19. What is the "none" role?

It is possible to enrol users into a course so they appear as participants, but since they do not have a standard role such as student, they do not have any particular permissions. They cannot for example, engage in course activities. For discussion about the "none" role, see MDL-29599.

3.4.10.20. See also

Using Moodle Roles and Capabilities forum.

3.4.11. Override permissions

Overrides are specific permissions designed to override a role in a specific context, allowing you to "tweak" your permissions as required.

Overrides may be used to "open up" areas by giving users extra permissions. For example, an override may be used to enable students to rate forum posts (see *Forum settings* for details).

Overrides may also be used to prevent actions, such as starting new discussions in an archived forum.

3.4.11.1. Permissions

There are four settings for each permission capability:

3.4.11.1.1. Inherit

The default setting. If a capability is set to inherit, the user's permissions remain the same as they are in a less specific context, or another role where the capability is defined. For example, if a student is allowed to attempt quiz questions at the course level, their role in a specific quiz will inherit this setting. Ultimately, if permission is never allowed at any level, then the user will have no permission for that capability.

3.4.11.1.2. Allow

This enables a user to use a capability in a given context. This permission applies for the context that the role gets assigned plus all lower contexts. For example, if a user is assigned the role of student in a course, they will be able to start new discussions in all forums in that course (unless a forum contains an override with a prevent or prohibit value for the capability).

3.4.10.19. Что такое «никакая» Роль?

Возможно зачисление пользователей на Курс, которые появятся как Участники, но при этом они не будут иметь стандартной Роли, такой как Студент, они не будут иметь каких-либо конкретных Полномочий. Они не смогут, например, заниматься в Интерактивных Действиях Курса. Обсуждение «никакой» Роли см. [MDL-29599](#).

3.4.10.20. См. также

Использование Moodle, форум «[Роли и Возможности](#)».

3.4.11. Переопределить Полномочия

Переопределения – это специфические Полномочия, разработанные для коррекции Роли в определённом Контексте, что даёт возможность «настроить» свои Полномочия в соответствии с необходимостью.

Переопределения могут быть использованы, чтобы «открыть» области, предоставлением пользователям дополнительных Полномочий. Например, коррекция может быть использована, чтобы позволить Студентам ранжировать корреспонденции Форума (см. дополнительные сведения в «Настройки форума» в п. 4.3.7).

Переопределения также могут быть использованы для предотвращения действий, таких как запуск новых обсуждений в заархивированном Форуме.

3.4.11.1. Полномочия

Есть четыре настройки для каждой Возможности Полномочий:

3.4.11.1.1. Наследовать

Настройка по умолчанию. Если Возможность установлена в «Наследовать», Полномочия пользователя остаются теми же, что и в менее специфическом Контексте, или другой Роли, где Возможность определена. Например, если Студент имеет право попыток ответить на вопросы Экзамена на уровне Курса, его Роль в определённом Экзамене унаследует эту настройку. В конечном счёте, если Полномочие не предоставляется никогда на любом уровне, то пользователь не будет иметь Полномочие для этой Возможности.

3.4.11.1.2. Позволить

Эта опция позволяет пользователю использовать Возможность в данном Контексте. Это Полномочие применяется для Контекста, который получает назначаемая Роль, плюс для Контекстов нижних уровней. Например, если пользователю назначается Роль Студента в Курсе, он будет способен инициировать новую дискуссию во всех Форумах в этом Курсе (если только Форум не содержит отмены посредством опции «Предотвратить» или «Запретить» для этой Возможности).

3.4.11.1.3.Prevent

By choosing this you are removing permission for this capability, even if the users with this role were allowed that permission in a higher context.

3.4.11.1.4.Prohibit

This is rarely needed, but occasionally you might want to completely deny permissions to a role in a way that can NOT be overridden at any lower context. An example of when you might need this is when an admin wants to prohibit one person from starting new discussions in any forum on the whole system. In this case they can create a role with that capability set to "Prohibit" and then assign it to that user in the system context.

3.4.11.2.Conflict resolution of permissions

Permissions at a "lower" context will generally override anything at a "higher" context (this applies to overrides and assigned roles). The exception is PROHIBIT which can not be overridden at lower levels.

If two roles are assigned to a person in the same context, one with ALLOW and one with PREVENT, then ALLOW will win.

3.4.11.2.1.Special exceptions

Note that the guest user account will generally be prevented from posting content (eg forums, calendar entries, blogs) even if it is given the capability to do so.

3.4.11.3.Locations for overriding permissions

- Front page context: Administration > Front Page settings > Users > Permissions
- Course category context (when used): Category>Administration>Permissions
- Course context: Administration > Course administration > Users > Permissions
- Module context: (from the chosen module) Administration > Module administration > Permissions
- Block context: (from the chosen block) Administration > Block administration > Permissions
- User context: (from the user's profile) Administration > Roles > Permissions

3.4.11.1.3.Предотвратить

Выбором этой опции вы удаляете Полномочие для этой Возможности, даже если пользователям с этой Ролью было дано это Полномочие в более высоком Контексте.

3.4.11.1.4.Запретить

Эта опция требуется редко, но иногда вы можете захотеть полностью отказаться от Полномочий этой Роли способом, который НЕ может быть переопределён в любом нижнем Контексте. Примером того, когда это может потребоваться, служит случай, когда Администратор захочет запретить одной персоне инициировать новые дискуссии в любом Форуме во всей Системе. В этом случае он может создать Роль с этой Возможностью, установленной в «Запретить», и затем назначить её этому пользователю в Контексте Системы.

3.4.11.2.Разрешение конфликта Полномочий

Полномочия в «нижнем» Контексте, как правило, переопределяют что-либо с "высшего" Контекста (это относится к переопределениям и назначенным Ролям). Исключением является ЗАПРЕТИТЬ, которое не может быть отменено на более низких уровнях.

Если в одном том же Контексте назначаются две роли одному лицу, одна с опцией ПОЗВОЛИТЬ, а одна с ПРЕДОТВРАТИТЬ, тогда ПОЗВОЛИТЬ выигрывает.

3.4.11.2.1.Специальные исключения

Заметьте, что учётная запись пользователя «Гость», как правило, предотвращается от содержимого почтовой корреспонденции (например, Форумов, записей Календаря, Блогов), даже если дана Возможность делать это.

3.4.11.3.Места для переопределения Полномочий

- Контекст Главной Страницы:
[Administration→Front Page settings→Users→Permissions.](#)
- Контекст Категории Курсов (когда используется):
[Category→Administration→Permissions.](#)
- Контекст Курса: [Administration→Course administration→Users→Permissions.](#)
- Контекст модуля: (из выбранного модуля)
[Administration→Module administration→Permissions.](#)
- Контекст Блока: (из выбранного Блока)
[Administration→Block administration→Permissions.](#)
- Контекст пользователя: (из выбранного Профиля Пользователя)
[Administration→Roles→Permissions.](#)

3.4.11.4.Ability to override permissions

Users who have the capability moodle/role:override allowed or the capability moodle/role:safeoverride allowed) can override permissions for selected roles (as set in *Allow role overrides*).

The default manager role has the capability moodle/role:override allowed, and can override permissions for all other roles.

The default teacher role has the capability moodle/role:safeoverride allowed, and can override permissions for the roles of non-editing teacher, student and guest.

3.4.11.5.Enabling non-editing teachers to override safe permissions

1. Access Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.
2. Edit the non-editing teacher role and change the capability Capabilities/moodle/role:safeoverride to allow.
3. Click the button "Save changes".
4. Click the tab "Allow role overrides" (in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles).
5. Check the appropriate box(es) in the non-editing teacher row to set which role(s) they can override. Most likely it will just be the student role (you don't want non-editing teachers to be able to override managers), so check the box where the non-editing teacher row intersects with the student column.

6. Click the button "Save changes".

If preferred, a new role for overriding permissions may be created and selected non-editing teachers assigned to it.

3.4.11.6.Overriding permissions for selected students

Sometimes a teacher will want to override permissions for selected students. Typically they will assign a student a role locally. For example, assign a student as a non-editing teacher. However, managers can override specific permission in a role. This does not create a new role. It modifies an existing specific role and affects all users assigned to that role in the context.

Sometimes the administrator (or someone with the permissions to) will create a new role. For example, the administrator will copy all the student permissions to a new role, then change specific permissions. The teacher then assigns specific students to this role without having to worry about

3.4.11.5.Позволение переопределять Полномочия

Пользователи, которые имеют разрешённую Возможность [moodle/role:override](#) или Возможность [moodle/role:safeoverride](#), могут переопределить Полномочия для выбранных Ролей (как установлено в «Разрешить переопределения Ролей»).

Роли Менеджера по умолчанию позволена Возможность [moodle/role:override](#) позволительно и Менеджер может переопределять Полномочия для всех других Ролей.

Роли Преподавателя по умолчанию позволена Возможность [moodle/role:safeoverride](#), и Преподаватель может переопределить Полномочия для Ролей неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя.

3.4.11.4.Позволение неРедактирующим Преподавателям переопределять безопасные Полномочия

1. Перейдите в [Administration](#)→[Site Administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#).
2. Отредактируйте Роль неРедактирующего Преподавателя и изменить Возможность [Capabilities/moodle/role:safeoverride](#) в [Allow](#).
3. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».
4. Щёлкните ярлычок «[Allow role overrides](#) (разрешить переопределения ролей)» (в [Administration](#)→[Site Administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#)).
5. Пометьте подходящее(ие) окошко(и) в строке [Non-editing teacher](#) (нередактирующего преподавателя), чтобы установить, какие Роли он может переопределять. Наиболее вероятно это будет только Роль Студента (вы же не захотите, чтобы неРедактирующие Преподаватели были способны переопределять Менеджеров), поэтому пометьте окошко, где строка неРедактирующего Преподавателя пересекается с колонкой Студента.
6. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

Если предпочитаете, можно создать новую Роль для переопределения Полномочий, и назначить её выбранным неРедактирующим Преподавателям.

3.4.11.6.Переопределение Полномочий для выбранных Студентов

Иногда Преподаватель может захотеть отменить Полномочия для выбранных Студентов. Как правило, он назначит Студенту роль локально. Например, назначит Студенту Роль нередактирующего Преподавателя. Тем не менее, Менеджеры могут переопределить конкретное Полномочие в Роли. Это не создаёт новой Роли. Это изменяет существующую конкретную Роль и влияет на всех пользователей, которым назначена эта Роль в определённом Контексте.

Иногда администратор (или кто-то с соответствующими Полномочиями) может создать новую Роль. Например, администратор скопирует все Полномочия Студента в новую Роль, а затем изменит определённые Полномочия. Затем Преподаватель назначит конкретным Студентам эту Роль, не беспокоясь о проверке

checking off the correct role permissions.

3.4.11.7. See also

- Using Moodle *Course role which revokes capability granted in a sitewide role* forum discussion

3.5. Security

3.5.1. Security recommendations

Advice on how best to keep your site secure.

3.5.2. XSS trusted users

Users, which do not add non-checked files and HTML code containing JavaScript etc for cross-site scripting (XSS) purposes, with the potential to gain full admin access.

3.5.3. Security overview report

Checks for all kinds of potential security problems that you might have in your configuration

3.5.4. Site policies

Settings affecting the security and privacy of your site.

3.5.5. Notifications

Information about update and login failure notifications.

3.5.6. Password salting

Details of the way of making passwords more secure by adding a random string of characters to passwords before their hash is calculated

3.5.7. Moodle security procedures

Reporting a security issue

3.5.8. Increasing privacy

Suggestions for settings changes to increase privacy of users.

3.5.9. Reducing spam

Advice on how to minimize the risk of spam on your site.

корректности Полномочий этой Роли.

3.4.11.7. См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Роль уровня Курса, которая отменяет Возможность Роли уровня Сайта](#)».

3.5. Безопасность

3.5.1. Рекомендации по безопасности

Совет, как наилучшим образом сохранить ваш Сайт в безопасности.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Security_recommendations.

3.5.2. XSS-надёжные пользователи

Пользователи, которые не добавляют не проверенных файлов и HTML кода, содержащих JavaScript и т.д. для программирования межСайтовых сценариев (XSS) с целью получения полного административного доступа.

См. http://docs.moodle.org/25/en/XSS_trusted_users.

3.5.3. Обзорный отчёт по безопасности

Проверяет все типы потенциальных проблем безопасности, которые вы можете иметь в вашей конфигурации. См. http://docs.moodle.org/25/en/Security_overview_report.

3.5.4. Политики Сайта

Настройки, действующие на безопасность и конфиденциальность вашего Сайта.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_policies.

3.5.5. Извещения

Информация об обновлениях и ошибках входа в Систему.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Notifications>.

3.5.6. Добавление случайных чисел к паролю

Подробности способа создания безопасных паролей добавлением строки случайных символов к паролям перед тем, как они будут включены в хэшированную память. См. http://docs.moodle.org/25/en/Password_salting.

3.5.7. Процедуры безопасности Moodle

Сообщение о состоянии безопасности.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Moodle_security_procedures.

3.5.8. Усиление конфиденциальности

Предложения по изменению настроек, для усиления конфиденциальности пользователей. См. http://docs.moodle.org/25/en/Increasing_privacy_in_Moodle.

3.5.9. Сокращение спама

Совет по тому, как минимизировать риск спама на вашем Сайте.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Reducing_spam_in_Moodle.

3.5.10. See also

- Security FAQ

3.6. Performance

3.6.1. Performance recommendations

Moodle can be made to perform very well, at small usage levels or scaling up to many thousands of users. The factors involved in performance are basically the same as for any PHP-based database-driven system. When trying to optimize your server, try to focus on the factor which will make the most difference to the user. For example, if you have relatively more users browsing than accessing the database, look to improve the webserver performance.

3.6.2. Performance settings

3.6.3. Performance overview

The performance overview report in Administration > Site administration > Reports > Performance overview lists issues which may affect performance of the site.

3.6.4. Caching

A cache is a collection of processed data that is kept on hand and re-used in order to avoid costly repeated database queries.

Moodle 2.4 saw the implementation of MUC, the Moodle Universal Cache. This new system allows certain functions of Moodle (eg string fetching) take advantage of different installed cache services (eg files, ram, memcached).

In future versions of Moodle we will continue expanding the number of Moodle functions that use MUC, which will continue improving performance, but you can already start using it to improve your site.

3.6.5. Performance FAQ

3.5.10. См. также

- Часто задаваемые вопросы по безопасности См. http://docs.moodle.org/25/en/Security_FAQ.

3.6. Качество работы

3.6.1. Рекомендации по работе Системы

Moodle можно настроить на очень хорошую работу как с наибольшим числом пользователей, так и со многими тысячами их. Факторы, влияющие на характер работы, в основном те же самые, что и для любой Системы управляемой базы данных, основанной на PHP. При попытках оптимизации вашего сервера постарайтесь сфокусироваться на факторе, который более всего важен для пользователей. Например, если вы имеете больше пользователей только просматривающих, чем получивших доступ к работе с базой данных, улучшайте соответствующие характеристики веб-сервера.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_recommendations.

3.6.2. Настройки режима работы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_settings.

3.6.3. Обзор характеристик режима работы

Обзорный отчёт по характеристикам работы в *Administration* → *Site administration* → *Reports* → *Performance overview* перечисляет факторы, которые могут влиять на характеристики работы Сайта.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_overview.

3.6.4. Кэширование

Кэш – это набор обрабатываемых данных, который многократно используется и постоянно хранится под рукой, чтобы избежать дорогостоящих запросов к базе данных. Moodle 2.4 заботится о реализации MUC (Moodle Universal Cache – универсальный кэш Moodle). Эта новая Система позволяет определённым функциям Moodle (например, выбору строк) использовать достоинства различных инсталлированных кэш-сервисов (например, файлы, оперативную память, Системы кэширования памяти).

В будущих версиях Moodle мы продолжим расширение числа функций Moodle, которые используют MUC, что ещё больше улучшит характеристики Системы, но вы уже можете начать его применение, чтобы улучшить ваш Сайт.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Caching>.

3.6.5. Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_FAQ.

3.7. Backup

3.7.1. Site backup

A site backup allows a site administrator to save everything associated with a moodle site. These backups can be restored to bring a site back to the point in time when the backup was made.

Performing regular backups are highly recommended to reduce the amount of lost information in the event of a problem on the site and to speed the overall recovery process.

3.7.2. Course backup

A course can be saved with some or all of its parts by using the course backup. Typically, the site administrator will set a schedule of automated course backups for the whole site. A teacher with editing privileges can create a backup or download an existing backup for safe keeping, or for use on another Moodle site.

3.7.3. Course restore

3.7.4. Automated course backup

A site administrator can configure a schedule for automated course backups in Settings > Site administration > > Courses > Backups > Automated backup setup.

Automated course backups runs the same functions as individual course backups. It's a good idea to schedule backups for when your server isn't usually busy. Running the backup tool over all the courses can be processor-intensive, so you shouldn't run it when there are a lot of students trying to access the server. You should always alert users with an announcement on the first page that if they log on during the backup hours they may notice a decrease in performance.

In order to make scheduled backups, you have to set up CRON to run periodically. Please refer to the cron instructions.

3.7. Резервное копирование

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Backup>.

3.7.1. Резервное копирование Сайта

Резервное копирование Сайта позволяет Администратору Сайта сохранить всё, связанное с Сайтом Moodle. Эти резервные копии могут быть сохранены, чтобы вернуть Сайт к тому времени, когда резервное копирование было сделано.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_backup.

Регулярное создание резервных копий весьма рекомендуется для уменьшения количества потерянной информации при возникновении проблемы на Сайте и для ускорения общего процесса восстановления.

3.7.2. Резервное копирование Курса

Некоторые или все части Курса могут быть сохранены путём использования Резервной Копии Курса. Обычно, Администратор Сайта составляет график автоматического создания Резервных Копий Курсов (п. 3.7.4) для Сайта в целом. Преподаватель с привилегиями редактирования может создать Резервную Копию или скачать существующую Резервную Копию для сохранения безопасности или для использования на другом Сайте Moodle.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Course_backup.

3.7.3. Восстановление Курса

См. http://docs.moodle.org/25/en/Course_restore.

3.7.4. Автоматическое резервное копирование Курсов

Администратор Сайта может сконфигурировать график для автоматического создания Резервных Копий Курсов в *Administration* → *Site administration* → *Courses* → *Backups* → *Automated backup setup*.

Автоматическое создание резервных копий Курсов выполняет те же функции, что и индивидуальные резервные копирования Курсов. Хорошей идеей является создание резервных копий, когда ваш сервер обычно не занят. Запуск инструмента резервного копирования для всех Курсов может интенсивно задействовать процессор, так что вам не следует запускать его, когда много Студентов пытаются получить доступ к серверу. Вы должны всегда предупреждать пользователей объявлением на первой странице, что если они войдут в Систему в время резервного копирования, они могут заметить снижение характеристик.

Для того, чтобы запланировать резервные копирования, вам нужно установить **CRON** запускаться периодически. Пожалуйста, обратитесь к инструкциям по **CRON** (п. 2.3). См. http://docs.moodle.org/25/en/Automated_course_backup.

3.7.5. Year-end procedures

Where Moodle is used in an academic environment, such as a school or university, it is useful to have procedures in place for removing students and teachers who have left and moving current students "up" a year while ensuring all essential work is preserved. While we talk about "year end procedures", the approach of preparing for the next intake of students for one or more courses may have nothing to do with a year-end. Some organisations might run two-week online courses every month; others might complete a qualification each term/semester, while yet others might have a self-paced, rolling programme with enrolment at any time.

Below are some suggested procedures and aspects to be taken into consideration. (Thanks to Gavin Henrick whose End of Year rollover blog post provided much of the content below.)

3.7.6. IMS Common Cartridge import and export

3.7.7. Backup and restore FAQ

3.8. Site appearance

There are many ways to customise the appearance of your Moodle site so that it blends in with, for example, your college site or your company's corporate brand. The links below provide more information on personalising the appearance of Moodle:

- Front page - how best to display the entry page to your Moodle.
- My home - a personalised "dashboard" page for each user
- User profiles
- Navigation - control how users find their way around Moodle
- Course list - control who appears in the list of courses
- Themes - change the "skin" of your Moodle for the whole site or just sections.
- Header and footer - add information to the top and bottom areas of your Moodle.

3.7.5. Процедуры конца года

Поскольку Moodle используется в академической среде, такой как школа или университет, полезно иметь в наличии процедуры для удаления Студентов и Преподавателей, которые покинули учебное заведение, и перемещения текущих Студентов на следующий год, с гарантией того, что вся существенная работа сохраняется. Хотя мы говорим о «процедурах конца года», процесс подготовки следующего набора Студентов для одного или более Курсов, может выполняться не в конце года. Некоторые организации могут запускать двухнедельные онлайн Курсы каждый месяц; другие могут выполнять Оценивание каждую сессию/семестр, а некоторые могут предоставить обучающимся самостоятельный выбор скорости изучения материала, скользкую программу с зачислением в любое время.

Ниже приведены некоторые предполагаемые процедуры и аспекты, которые нужно рассмотреть. (Благодарим Гейвина Хенрика, чья [Корреспонденция Блога Прокрутки Конца Года](#) обеспечила многое из приведённого ниже содержания.)

См. http://docs.moodle.org/25/en/Year-end_procedures.

3.7.6. Импорт и экспорт общего картриджа IMS

См. http://docs.moodle.org/25/en/IMS_Common_Cartridge_import_and_export.

3.7.7. Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению

См. http://docs.moodle.org/25/en/Backup_and_restore_FAQ.

3.8. Внешний вид Сайта

Существует много способов настроить внешний вид вашего Сайта Moodle под клиента так, что он будет гармонировать, например, с Сайтом вашего колледжа или корпоративным брендом вашей компании. Ссылки ниже предоставляют больше информации о персонализации внешнего вида вашей Moodle:

- [Front page](#) (главная страница) – как лучше отобразить входную страницу в вашу Moodle.
- [My home](#) (домашняя страница) – персонализированная страница «инструментальной панели» для каждого пользователя.
- [User profiles](#) (профили пользователей).
- [Navigation](#) (навигация) – управление тем, как пользователи находят свой путь в Moodle.
- [Course list](#) (перечень курсов) – управление тем, кто появляется в перечне Курсов.
- [Themes](#) (темы фоновой картинки) – изменяет «фоновую картинку» вашей Moodle для всего Сайта или только разделов.
- [Header and footer](#) (верхний и нижний колонтитулы) – добавляет информацию в верхнюю и нижнюю области вашей Moodle.

3.9.Language

Language settings - including the default language for the site

Language customization - for changing any word or phrase (in any language) used in Moodle

Language packs - for making the Moodle interface available in other languages

Translation - for anyone interested in helping translate Moodle

3.10.Server settings

3.11.Site-wide reports

3.12.Admin tools

3.12.1.What kind of technical skills do I need to take on Moodle Administration?

Reading and writing are handy skills, and probably the most useful. This is something of a loaded question, and the answer is actually, depends on what you want to do, and what skills you already have.

Do you have any HTML, CSS and PHP skills? Do you have any SQL database skills. If you do, then you have a good start, if you do not, then do not worry about it. If you need them, you will pick these skills up as you go, and if you already have any programming skills, it is going to be fairly easy to do so. If you have never done any programming before, it is a little more difficult, but once you have the idea, it becomes a lot easier. Unless you intend on developing your Moodle, e.g. build your own home made theme, alter code to reflect your own organization, then you can get away without any of these skills. What you need is a way of developing a quick understanding of how Moodle works. With the introduction of Moodle v2, the learning curve has steepened somewhat, but it is still not that difficult.

Installing and setting up a new Moodle is not as difficult as it used to be. Some servers and service providers do have problems, from time to time, but if you work with your ISP, and

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_appearance.

3.9.Язык

Language settings (настройки языка) – включение языка по умолчанию для Сайта.

Language customization (настройка языка, привычного клиенту) – для изменения любого слова или фразы (в любом языке), используемых в Moodle.

Language packs (языковые пакеты) – для создания интерфейса Moodle, доступного в других языках.

Translation (перевод) – для каждого заинтересованного в помощи по переводу Moodle.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Language>.

3.10.Настройки сервера

См. http://docs.moodle.org/25/en/Server_settings.

3.11.Отчёты по всему Сайту

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site-wide_reports.

3.12.Инструментарий Администратора

См. http://docs.moodle.org/25/en/Admin_tools.

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

Пожалуй, наиболее полезны навыки чтения и письма. А вообще-то ответ на этот вопрос зависит от того, что вы намерены делать, и какие навыки вы уже имеете.

Имеете ли вы какие-нибудь навыки работы с **HTML**, **CSS** и **PHP**? Имеете вы какие-нибудь навыки работы с **SQL** базами данных? Если имеете, тогда вы хорошо стартуете, если нет, не беспокойтесь об этом. Если они вам потребуются, вы приобретёте эти навыки в ходе работы, а если вы уже имеете какие-нибудь навыки в программировании, то это произойдёт достаточно быстро. Если вы никогда прежде не имели дела ни с каким программированием, то это будет немного труднее, но как только вы поймёте идею, всё станет намного легче. Если вы не собираетесь развивать ваш Moodle, например, построить свою собственную домашнюю тему фоновой картинки, ввести код, чтобы отразить вашу организацию, тогда вы обойдётесь и без этих навыков. Что вам необходимо, так это выработать свой собственный способ быстрого понимания, как работает Moodle. С внедрением Moodle версии 2 линия обучения стала немного круче, но всё же не намного труднее.

Инсталляция и настройка новой Moodle не так трудны, как раньше. Некоторые поставщики серверов и сервисов время от времени имеют проблемы, но если вы работаете в вашем интегрированном пакете прикладных программ (**ISP**) и

the Moodle Community, you will get your Moodle up and running. Once it is going, start looking at it. You won't break anything, unless you start deleting things. Your best bet would be to read the documents. Look at the page you are working on. Somewhere on that page is a link that points to "Moodle Docs for this page". That is your best, most readily available, clues on how to do things. Once familiar with the environment, and how to get around it, how to get information on it, then the major steps have been taken, the rest is a continual refinement of that.

Tip: As a newbie Administrator, it is easy to get overwhelmed with all the different things available, useful plugins and extra blocks and so on, but the majority of those things are third-party made, not Moodle.org in origin. Be aware that, as a general rule of thumb, the further you move away from the standard Moodle, the greater your risks of things going wrong. This does not mean the plugins are badly written, and some are really handy, just sometimes things go wrong. If you are going to use them, be deliberate in your choice, do not use them just because it might be a good idea.

Perhaps the best thing is that you create a Moodle on your desktop, or laptop, and you use that as a testbed. It should be the same version as your production site, to make things easy. Try things there first, if there is no problems, then you can replicate it on your production site.

3.13. Developer tools

3.14. Web services

3.15. Moodle for mobile

Moodle can be used on a mobile device by downloading a native app, such as the official Moodle Mobile app.

сообществом Moodle, вы получите и запустите в работу вашу Moodle. После запуска начните присматриваться к ней. Вы ничего не разрушите, если только не начнёте что-нибудь удалять. Лучше всего начать с чтения документов. Внимательно изучите страницу, с которой работаете. Где-нибудь на этой странице есть ссылка «[Moodle Docs for this page](#) (документация Moodle для этой страницы)». Это лучшие, наиболее легко доступные подсказки по тому, как действовать. После знакомства со средой и способами её посещения и получения информации о ней, можно предпринимать главные шаги, а дальше остаётся постоянно совершенствоваться в работе с ней.

Совет: Как новичку Администратору легко получить шок от обилия разнообразных доступных вещей, полезных плагинов, дополнительных блоков и т.д., но большинство из этих вещей сделано независимыми разработчиками, не Moodle.org источник. Будьте уверены, что общим железным правилом является то, что чем дальше вы уходите от стандартной Moodle, тем больше риска сделать что-то неправильно. Это не означает, что каждый из плагинов написан плохо, и некоторые из них, действительно, весьма хороши, но иногда что-то идёт не так. Если вы собираетесь использовать их, хорошенько обдумайте ваш выбор, не используйте их только потому, что это неплохая идея.

Возможно, лучшим будет то, что вы создадите Moodle на вашем настольном компьютере или портативном компьютере, и будете использовать её как экспериментальную Систему. Ради удобства, та же самая версия должна быть установлена на вашем рабочем Сайте. Всё старайтесь попробовать сначала у себя, и только, если проблем не возникло, повторите их на производственном Сайте.

3.13. Инструментарий разработчика

См. http://docs.moodle.org/25/en/Developer_tools.

3.14. Веб-сервисы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Web_services.

3.15. Moodle для мобильных устройств

Moodle может быть использована на мобильных устройствах путём загрузки «родных» приложений, таких как официальное мобильное приложение Moodle ([Moodle Mobile](#)).

See Mobile Moodle FAQ for links to more mobile apps.

An administrator can also set a theme for mobile devices in Settings > Site administration > Appearance > Themes > Theme selector. The MyMobile theme is especially designed for mobile devices. The Simple theme is multi device optimized. The Standard fluid theme is a good start if you like to code your own responsive web design theme in Moodle, or if you use the 'standard' theme and would like to make it ready for smartphones and tablets.

3.16. Community hubs

A community hub provides a directory of courses for public use or for private communities.

3.17. More features

3.17.1. Blogs

3.17.2. Comments

3.17.3. Tags

3.17.4. Messaging

3.17.5. Notes

3.17.6. RSS feeds

3.17.7. Calendar

См. ссылки на «[Часто задаваемые вопросы по мобильным приложениям](#)», о дополнительных мобильных приложениях.

Администратор может также ознакомиться с темой мобильных устройств в *Settings*→*Site administration*→*Appearance*→*Themes*→*Theme selector*. Тема [MyMobile](#) специально разработана для мобильных устройств. Тема [Simple](#) оптимизирована для многих устройств. Тема https://moodle.org/plugins/view.php?plugin=theme_standard_fluid хороша для тех, кто предпочитает самостоятельно кодировать свои собственные чутко реагирующие темы веб-дизайна в Moodle, или если вы используете «стандартную» тему и предпочитаете сделать её для смартфонов и планшетов.

3.16. Социальные хабы

Социальный хаб предоставляет оглавление курсов для публичного использования или для личных коммуникаций.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Community_hubs.

3.17. Дополнительные средства

3.17.1. Блоги

<http://docs.moodle.org/25/en/Blogs>,

3.17.2. Комментарии

<http://docs.moodle.org/25/en/Comments>,

3.17.3. Теги

<http://docs.moodle.org/25/en/Tags>,

3.17.4. Обмен сообщениями

<http://docs.moodle.org/25/en/Messaging>,

3.17.5. Заметки

<http://docs.moodle.org/25/en/Notes>,

3.17.6. Рассылка RSS

http://docs.moodle.org/25/en/RSS_feeds,

3.17.7. Календарь

<http://docs.moodle.org/25/en/Calendar>.

Полное оглавление

3. Управление Сайтом Moodle

3.1. Аутентификация

3.1.1. Плагины Аутентификации

- 3.1.1.1. Учётные записи, созданные вручную
- 3.1.1.2. Не пускать в Систему
 - 3.1.1.2.1. См. также
- 3.1.1.3. Саморегистрация по э-почте
 - 3.1.1.3.1. Разрешение саморегистрации по э-почте
 - 3.1.1.3.2. Разрешить тест CAPTCHA
 - 3.1.1.3.3. Контакт поддержки
 - 3.1.1.3.4. См. также

3.1.2. Управление аутентификацией

- 3.1.2.1. Установка метода(ов) аутентификации
- 3.1.2.2. Общие настройки аутентификации
 - 3.1.2.2.1. Саморегистрация
 - 3.1.2.2.2. Кнопка входа в Систему Гостя
 - 3.1.2.2.3. Альтернативный URL для входа в Систему
 - 3.1.2.2.4. URL забытого пароля
 - 3.1.2.2.5. Инструкции
 - 3.1.2.2.6. Разрешённые и запрещённые домены э-почты
 - 3.1.2.2.7. Ограничить домены при изменении э-почты
 - 3.1.2.2.8. Относительно CAPTCHA
- 3.1.2.3. Отображение и блокирование данных полей Профиля

3.2. Управление учётными записями

3.2.1. Просмотреть список пользователей

- 3.2.1.1. Обзор
 - 3.2.1.1.1. Сортировка таблицы
 - 3.2.1.1.2. Фильтры
- 3.2.1.2. См. также

3.2.2. Действия с массовым пользователем

- 3.2.2.1. Чтобы выполнить действие с массовым пользователем

3.2.3. Добавить нового пользователя

- 3.2.3.1. Общие настройки
 - 3.2.3.1.1. Идентифицирующее имя пользователя
 - 3.2.3.1.2. Метод аутентификации
 - 3.2.3.1.3. Приостановленная учётная запись
 - 3.2.3.1.4. Пароль
 - 3.2.3.1.5. Имя

- 3.2.3.1.6. Фамилия
- 3.2.3.1.7. Адрес э-почты
- 3.2.3.1.8. Отображение э-почты
- 3.2.3.1.9. Формат э-почты
- 3.2.3.1.10. Тип почтового дайджеста
- 3.2.3.1.11. Автоподписка на Форумы
- 3.2.3.1.12. Отслеживание Форума
- 3.2.3.1.13. При редактировании текста
- 3.2.3.1.14. Читатель экрана
- 3.2.3.1.15. Город/посёлок
- 3.2.3.1.16. Страна
- 3.2.3.1.17. Временная зона
- 3.2.3.1.18. Предпочитаемый язык
- 3.2.3.1.19. Описание
- 3.2.3.2. Портрет пользователя
- 3.2.3.3. Интересы
- 3.2.3.4. По выбору
- 3.2.4. Загрузить пользователей**
 - 3.2.4.1. Процесс загрузки пользователя
 - 3.2.4.2. Предварительный просмотр обновления пользователей
 - 3.2.4.2.1. Обновление существующих учётных записей
 - 3.2.4.2.2. Дополнительные опции
 - 3.2.4.2.3. Установить значения пользователя по умолчанию
 - 3.2.4.3. Результаты пересылки пользователей
 - 3.2.4.4. File formats for upload users file
 - 3.2.4.4.1. Действительный файл пересылки для тестирования
 - 3.2.4.4.2. Поля, которые могут быть включены
 - 3.2.4.5. Продвинутое возможности пересылки пользователя
 - 3.2.4.5.1. Шаблоны
 - 3.2.4.5.2. Удаление учётных записей
 - 3.2.4.6. Формат кодировки файла
 - 3.2.4.7. Советы
 - 3.2.4.7.1. Электронная таблица
 - 3.2.4.7.2. Страна
 - 3.2.4.7.3. Ограничения размера поля
 - 3.2.4.7.4. Все поля перечислены здесь
 - 3.2.4.8. См. также
- 3.2.5. Изображения пользователей**
 - 3.2.5.1. Изображения пользователей
 - 3.2.5.2. Просмотр изображений всех пользователей
 - 3.2.5.3. Обновление изображений пользователей

3.2.5.4. Загрузка изображений пользователей оптом

3.2.5.5. Граватары

3.2.5.6. См. также

3.2.6. Поля Профиля Пользователя

3.2.6.1. Обзор

3.2.6.2. Общие настройки

3.2.6.3. Специфические настройки

3.2.6.4. Примеры использования

3.2.6.4.1. Домашняя Система

3.2.6.4.2. Американские штаты

3.2.6.5. См. также

3.2.7. Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.2.7.1. Как подписать моих Студентов на мой Сайт Moodle

3.2.7.2. Как приостановить действие учётных записей пользователей?

3.2.7.3. Может Moodle автоматически послать извещение по э-почте новому пользователю, когда для него создана учётная запись?

3.2.7.4. Как я могу зарегистрировать другого пользователя?

3.2.7.5. Как помешать пользователям редактировать элементы их Профиля?

3.2.7.6. Окошко поиска пользователей ограничено 100 отображаемыми пользователями. Можно это изменить?

3.3. Зачисления на Курсы

3.3.1. Плагины зачислений

3.3.1.1. Установка метода(ов) зачисления

3.3.1.2. Возможности зачислений

3.3.1.2.1. Зачисления по Категориям

3.3.1.2.2. Синхронизация Когорты

3.3.1.2.3. Доступ Гостя

3.3.1.2.4. LDAP-зачисления

3.3.1.2.5. Зачисления вручную:

3.3.1.2.6. Ссылка на мета-Курс

3.3.1.2.7. Оплата Курса онлайн по PayPal

3.3.1.2.8. СамоЗачисление

3.3.1.2.9. Курс

3.3.1.3. См. также

3.3.2. Зачисление вручную

3.3.2.1. Настройки Курса

3.3.2.1.1. Проверка того, есть ли у вас на Курсе зачисление вручную

3.3.2.1.2. Редактирование настроек зачисления вручную

3.3.2.2. Зачисление пользователей

3.3.2.2.1. Метод 1

3.3.2.2.2. Метод 2

3.3.2.2.3. Редактирование индивидуальных дат начала и конца зачисления

3.3.2.3. Настройки Администратора

- 3.3.2.4. Возможности зачисления вручную
 - 3.3.2.4.1. Изменить установки экземпляров зачисления вручную
 - 3.3.2.4.2. Зачислить пользователей
 - 3.3.2.4.3. Управлять зачислениями пользователей
 - 3.3.2.4.4. Отчислить пользователей с Курса
 - 3.3.2.4.5. Отчислить себя самого с Курса

3.3.3. СамоЗачисление

- 3.3.3.1. Настройки Курса для самоЗачисления
 - 3.3.3.1.1. Проверка, разрешено ли самоЗачисление
 - 3.3.3.1.2. Добавление Ключа Зачисления в Курс
 - 3.3.3.1.3. Добавление Ключа Зачисления Группы в Курс
 - 3.3.3.1.4. Настройка периода зачисления
 - 3.3.3.1.5. Продолжительность зачисления
 - 3.3.3.1.6. Извещение пользователей, когда оканчивается зачисление
 - 3.3.3.1.7. Отчисление Студентов, которые не были активными на Курсе
 - 3.3.3.1.8. Решение о максимальном числе Студентов на вашем Курсе
 - 3.3.3.1.9. Разрешение самозачисляться только членам Когорты
 - 3.3.3.1.10. Отправка приветственного сообщения новым пользователям
- 3.3.3.2. Настройки Администратора
 - 3.3.3.2.1. Совместные настройки для всех Курсов
 - 3.3.3.2.2. Настройки по умолчанию зачислений на новые Курсы
- 3.3.3.3. Опции метода самоЗачисления
- 3.3.3.4. Возможности самоЗачисления
 - 3.3.3.4.1. Конфигурировать экземпляры Плагинов СамоЗачислений
 - 3.3.3.4.2. Управлять зачисленными пользователями
 - 3.3.3.4.3. Отчисление пользователей с Курса
 - 3.3.3.4.4. Самоотчисление с Курса

3.3.4. Синхронизация Когорты

- 3.3.4.1. Зачисление Когорты в Курс
- 3.3.4.2. Добавление Когорты в Группу
- 3.3.4.3. Зачисление Когорты в Категорию
- 3.3.4.4. См. также

3.3.5. Ссылка на мета-Курс

- 3.3.5.1. Примеры мета-Курсов
- 3.3.5.2. Настройки Курса для ссылки на мета-Курс
- 3.3.5.3. Настройки Сайта для ссылки на мета-Курс
- 3.3.5.4. Возможности ссылки на мета-Курс
 - 3.3.5.4.1. Конфигурировать экземпляры мета-зачислений
 - 3.3.5.4.2. Выбрать Курс в качестве мета-связанного
- 3.3.5.5. Разрешение Преподавателям добавлять мета-ссылки
- 3.3.5.6. See also

3.3.6. Доступ Гостя

- 3.3.6.1. Настройки Курса для доступа Гостя
- 3.3.6.2. Настройки Администратора для доступа Гостя
 - 3.3.6.2.1. Настройки по умолчанию для доступа Гостя
 - 3.3.6.2.2. Авто-вход в Систему Гостей
- 3.3.6.3. См. также

3.3.7. Зачисления в Категорию

- 3.3.7.1. Настройки для зачисления в Категорию
- 3.3.7.2. Настройки для зачисления в Категорию
 - 3.3.7.2.1. Настройки для зачисления в Категорию

3.3.8. Зачисление из внешней базы данных

3.3.9. Плоский файл

3.3.10. По стандарту IMS Enterprise

3.3.11. LDAP-Зачисление

3.3.12. Удалённые зачисления по MNet

3.3.13. Зачисления с оплатой по Paypal

3.4. Роли и Полномочия

3.4.1. Управление Ролями

- 3.4.1.1. Управлять Ролями
- 3.4.1.2. Локализация названия Роли
- 3.4.1.3. Возврат Роли в исходное состояние
- 3.4.1.4. Разрешить назначения Ролей
 - 3.4.1.4.1. Разрешение Преподавателям назначать других Преподавателей
- 3.4.1.5. Разрешить замены Ролей
- 3.4.1.6. Разрешить переключения Ролей
- 3.4.1.7. Возможности Ролей
 - 3.4.1.7.1. Создавать и управлять Ролями
 - 3.4.1.7.2. Назначать Роли пользователям
 - 3.4.1.7.3. Переключать к другим Ролям

3.4.2. Назначать Роли

- 3.4.2.1. Контекст и Роли
 - 3.4.2.1.1. Контекст Системы
 - 3.4.2.1.2. Контекст Главной Страницы
 - 3.4.2.1.3. Контекст Категории Курса
 - 3.4.2.1.4. Контекст Курса
 - 3.4.2.1.5. Контекст Блока
 - 3.4.2.1.6. Контекст модуля Действия
 - 3.4.2.1.7. Контекст пользователя
- 3.4.2.2. Иерархия
- 3.4.2.3. Назначение кому-то Роли Администратора Сайта
- 3.4.2.4. Скрытые Роли

3.4.2.5.Разрешение Преподавателям назначать Роль Преподавателя

3.4.2.6.Остерегайтесь неразумных назначений

3.4.2.7.Разнородные назначения

3.4.2.8.См. также

3.4.3.Настройки Ролей

3.4.3.1.Политики пользователей

3.4.3.1.1.Роли для посетителей

3.4.3.1.2.Роль для Гостя

3.4.3.1.3.Запретить доступ на Сайт всем Гостям

3.4.3.1.4.Роль по умолчанию для всех пользователей

3.4.3.1.5.Авто-регистрация Гостя

3.4.3.1.6.Скрыть поля пользователя

3.4.3.1.7.Установить подлинность пользователя

3.4.3.1.8.Максимальное число пользователей на страницу

3.4.3.1.9.Разрешить граватара

3.4.3.1.10.URL изображения граватара по умолчанию

3.4.3.2.Назначения неподдерживаемых ролей

3.4.3.2.1.Можно ли убрать открытый доступ по иконке зелёная стрелочка, которая представляет собой самоЗачисление на Курс? Вообще отключить самоЗачисление

3.4.4.Применение Ролей

3.4.4.1.Дайте Студенту права модератора Форума

3.4.4.2.Разрешите Студентам оценивать готовые ответы на Задание

3.4.4.3.Дайте Студентам права улучшать Записи модуля «База Данных»

3.4.4.4.Разрешите Студентам приводить в порядок сохранённые сессии Чатов

3.4.4.5.Создайте архивный Форум

3.4.4.6.Разрешите Студентам ранжировать корреспонденции Форума

3.4.4.7.Разрешите Студентам отчислять себя с Курса

3.4.4.8.Скрыть Блок от Гостей

3.4.4.9.Дать Студенту неограниченное время для завершения Экзаменов на время

3.4.4.10.Разрешить Студенту создавать Вопросы

3.4.4.11.Назначить Студенту Роль Редактора Календаря

3.4.4.12.Предоставить временный доступ «только для чтения» сомнительному Студенту

3.4.4.13.Предоставить временный доступ приглашённому лектору только в онлайн классе

3.4.4.14.Разрешить администратору и Преподавателю видеть Участников, но не Студентов

3.4.4.15.Добавить оценивающего в Курс

3.4.5.Стандартные Роли

3.4.5.1.Администратор Сайта

3.4.5.2.Менеджер

3.4.5.2.1.Назначение Роли Менеджера на уровне Сайта

3.4.5.2.2.Назначение Роли Менеджера на уровне Категорий

3.4.5.3.Создатель Курса

- 3.4.5.3.1.Создание Курса
- 3.4.5.3.2.Удаление Курса
- 3.4.5.3.3.Назначение Роли
- 3.4.5.3.4.Полномочия Роли
- 3.4.5.4.Преподаватель
 - 3.4.5.4.1.См. также
- 3.4.5.5.НеРедактирующий Преподаватель
- 3.4.5.6.Студент
- 3.4.5.7.Гость
 - 3.4.5.7.1.Учётная запись Гостя
 - 3.4.5.7.2.Предоставление доступа Гостю
 - 3.4.5.7.3.Пропустить страницу регистрации для учётной записи Гостя
 - 3.4.5.7.4.См. также
- 3.4.5.8.Аутентифицированный Пользователь
- 3.4.5.9.Роль Аутентифицированного Пользователя на Главной странице
- 3.4.6.Создание клиентских Ролей**
 - 3.4.6.1.Создание новой Роли
 - 3.4.6.2.Архетипы Ролей
 - 3.4.6.3.Создание дубликата Роли
 - 3.4.6.4.Рассмотрения новой Роли
 - 3.4.6.5.Тестирование новой Роли
 - 3.4.6.6.Возможные клиентские Роли
 - 3.4.6.7.См. также
- 3.4.7.Роль Родителя**
 - 3.4.7.1.Создание новой Роли
 - 3.4.7.2.Назначение Родителя Студенту
 - 3.4.7.2.1.Добавление многих Родителей/надзирающих сразу
 - 3.4.7.2.2.Добавление Блока поднадзорных
 - 3.4.7.2.3.Как Родитель видит Интерактивные Действия его ребёнка
 - 3.4.7.3.См. также
- 3.4.8.Полномочия**
 - 3.4.8.1.Полномочия Курса и Действия
 - 3.4.8.2.Полномочия Блока
 - 3.4.8.3.Проверка Полномочий
 - 3.4.8.4.Обзорный отчёт по Возможностям
 - 3.4.8.5.См. также
- 3.4.9.Риски**
 - 3.4.9.1.Конфигурация
 - 3.4.9.2.XSS-уязвимость (межСайтовый скриптинг)
 - 3.4.9.3.Конфиденциальность
 - 3.4.9.4.Спам

3.4.9.5.Риски для встроенных Ролей

3.4.9.6.См. также

3.4.10.См. также

3.4.10.1.Что есть определение...

3.4.10.2.Почему изменение моей Роли не имеет эффекта?

3.4.10.3.Почему некоторые пользователи, о которых я знаю, что они есть в моём Курсе, не появляются в Участниках?

3.4.10.4.Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?

3.4.10.5.Как можно помешать пользователю редактировать свой Профиль?

3.4.10.6.Как изменить название «Teacher» в описании Курса?

3.4.10.7.Как позволить Преподавателям проводить переопределения Ролей?

3.4.10.8.Как позволить Преподавателям назначать других Преподавателей на Курс?

3.4.10.9.Почему «Переключить Роль на..» внутри Курса не в состоянии работать правильно?

3.4.10.10.Существуют какие-нибудь примеры Ролей?

3.4.10.11.Зарегистрированные пользователи не могут читать новости Сайта. Что делать?

3.4.10.12.Как позволить зарегистрированным пользователям участвовать в действиях на Главной странице?

3.4.10.13.Как помешать Студентам редактировать их Профиль?

3.4.10.14.Почему невозможно добавить Студентов или Преподавателей на весь Сайт Moodle?

3.4.10.15.Как сделать Роль, подходящей на Роль на Главной странице?

3.4.10.16.Как можно разрешить не редактирующему Преподавателю переключаться на роль Студента?

3.4.10.17.Как вернуть Роль к Полномочиям по умолчанию?

3.4.10.18.Полномочия не в состоянии работать правильно. Что делать?

3.4.10.19.Что такое «никакая» Роль?

3.4.10.20.См. также

3.4.11.Переопределить Полномочия

3.4.11.1.Полномочия

3.4.11.1.1.Наследовать

3.4.11.1.2.Позволить

3.4.11.1.3.Предотвратить

3.4.11.1.4.Запретить

3.4.11.2.Разрешение конфликта Полномочий

3.4.11.2.1.Специальные исключения

3.4.11.3.Места для переопределения Полномочий

3.4.11.5.Позволение переопределять Полномочия

3.4.11.4.Позволение неРедактирующим Преподавателям переопределять безопасные Полномочия

3.4.11.6.Переопределение Полномочий для выбранных Студентов

3.4.11.7.См. также

3.5.Безопасность

3.5.1.Рекомендации по безопасности

3.5.2.XSS-надёжные пользователи

3.5.3.Обзорный отчёт по безопасности

3.5.4.Политики Сайта

3.5.5.Извещения**3.5.6.Добавление случайных чисел к паролю****3.5.7.Процедуры безопасности Moodle****3.5.8.Усиление конфиденциальности****3.5.9.Сокращение спама****3.5.10.См. также****3.6.Качество работы****3.6.1.Рекомендации по работе Системы****3.6.2.Настройки режима работы****3.6.3.Обзор характеристик режима работы****3.6.4.Кэширование****3.6.5.Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы****3.7.Резервное копирование****3.7.1.Резервное копирование Сайта****3.7.2.Резервное копирование Курса****3.7.3.Восстановление Курса****3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов****3.7.5.Процедуры конца года****3.7.6.Импорт и экспорт общего картриджа IMS****3.7.7.Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению****3.8.Внешний вид Сайта****3.9.Язык****3.10.Настройки сервера****3.11.Отчёты по всему Сайту****3.12.Инструментарий Администратора****3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?****3.13.Инструментарий разработчика****3.14.Веб-сервисы****3.15.Moodle для мобильных устройств****3.16.Социальные хабы****3.17.Дополнительные средства****3.17.1.Блоги****3.17.2.Комментарии****3.17.3.Теги****3.17.4.Обмен сообщениями****3.17.5.Заметки****3.17.6.Рассылка RSS****3.17.7.Календарь**

Документация по Moodle 2.5

Ч. 4. Управление Курсом Moodle.

Версия 1

Томск
2014

Центральным понятием системы Moodle является учебный Курс, который Преподаватели готовят средствами Moodle и предлагают изучить в среде этой системы. Курс сначала нужно *создать*. Это делается по запросу либо Администратором Сайта, либо Менеджером Курсов, либо Создателем Курсов.

Только после создания Курса Преподаватели могут добавлять необходимое по учебной программе содержимое в Курс. Чтобы все Участники (Студенты, Преподаватели и пр.) могли участвовать в учебном процессе, организуемом внутри Курса, они должны быть вначале *зарегистрированы* в системе Moodle (для них создаётся учётная запись), а затем *зачислены* на соответствующие Курсы под соответствующими Ролями.

Основная техническая работа в Moodle выполняется с помощью так называемого текстового редактора, известного также как редактор HTML. Формат Markdown делает возможным довольно легко набирать хорошо отформатированные страницы XHTML, используя только текстовый формат, мало отличающийся от того, каким вы пользуетесь при написании обычного почтового сообщения. Язык гипертекстовой разметки позволяет с помощью этого «текстового» редактора вставлять в Курсы Moodle не только текст, веб-страницы, но и смайлики, изображения, аудио и видео, математические формулы, уравнений и пр.

Moodle предлагает великое множество средств по добавлению содержимого в Курсы и работе в них. Все средства делятся на две части: Ресурсы и Интерактивные Действия (общее название для тех и других: Действия). Ресурсы – это Файлы, Папки, Ссылки на интернет-страницы и пр., с материалом которых должны ознакомиться Студенты. А Интерактивные Действия – это Уроки, Семинары, Задания, Форумы, Вики, Экзамены и пр., в которых Студенты должны принять Интерактивное участие, вплоть до Оценивания друг друга, Преподавателей и их Курсов, обмена Ролями с Преподавателями и т.д.

Система Moodle предлагает также средства по оформлению страниц, отслеживанию и регулированию внутренней работы Курсов – Блоки. Блоки являются информационными элементами, могут быть добавлены слева, справа или в центральную колонку любой страницы Moodle. Они также могут добавляться в центр страницы My Home (My Moodle). Блоки могут быть помещены в Док: на боковой край экрана, где их не видно (если ваша тематическая фоновая картинка поддерживает это).

В среде системы Moodle работу со Студентами, распределёнными по группам, позволяет лучше выявлять индивидуальный уровень обучения, организовывать соревнования между группами и пр., а также перезачислять сразу всех членов Группы с одного Курса на другой, с текущего семестра – на следующий.

Любой технологии обучения нужны средства отслеживания хода обучения. Очень важно вовремя среагировать на огрехи преподавания, на плохую базовую подготовку Студентов, на пропуски занятий и т.д. Moodle предлагает 6 основных средств отслеживания: *Отметки, Обусловленные Действия, Завершение Действия, Завершение Курса, Символы отличия* и, наконец, всевозможные *Отчёты по Курсу*.

И, в заключение, несомненным подспорьем преподавателю являются предлагаемые системой Moodle средства повторного использования Действий и Курсов, их резервного копирования и восстановления при необходимости.

В версии 1 кроме корректировки замеченных опечаток и неточностей перевода произведено уточнение перевода терминов, связанных с системой Оценивания, поддерживаемой в Moodle.

КРАТКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

4.УПРАВЛЕНИЕ КУРСОМ MOODLE

4.1.Курсы

- 4.1.1.Добавление нового Курса
- 4.1.2.Категории Курсов
- 4.1.3.Настройки Курсов
- 4.1.4.Форматы Курсов
- 4.1.5.Домашняя Страница Курса
- 4.1.6.Часто задаваемые вопросы по Курсу

4.2.Редактирование текста

- 4.2.1.Текстовый редактор
- 4.2.2.Форматирование текста
- 4.2.3.Формат Markdown
- 4.2.4.Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору

4.3.Интерактивные Действия

- 4.3.0.Управление Интерактивными Действиями
- 4.3.1.Задания
- 4.3.2.Чат
- 4.3.3.Выбор
- 4.3.4.База Данных
- 4.3.5.Внешнее приложение
- 4.3.6.Обратная Связь
- 4.3.7.Форум
- 4.3.8.Глоссарий
- 4.3.9.Урок
- 4.3.10.Экзамен
- 4.3.11.Формат СДО SCORM
- 4.3.12.Опрос
- 4.3.13.Вики
- 4.3.14.Семинар

4.4.Ресурсы

- 4.4.1.Книга
- 4.4.2.Файл
- 4.4.3.Папка
- 4.4.4.Пакет с IMS содержимым
- 4.4.5.Этикетка
- 4.4.6.Страница

4.5.Блоки

- 4.5.1.Стандартные Блоки
- 4.5.2.Управление Блоками
- 4.5.3.Настройки Блока
- 4.5.4.Действия
- 4.5.5.Закладки Администратора
- 4.5.6.Управление
- 4.5.7.Меню Блога
- 4.5.8.Теги Блогов
- 4.5.9.Календарь
- 4.5.10.Комментарии
- 4.5.11.Поисковик сообществ
- 4.5.12.Состояние Завершения Курса
- 4.5.13.Обзор Курсов
- 4.5.14.Резюме Курса/Сайта
- 4.5.15.Курсы
- 4.5.16.Обратная Связь
- 4.5.17.Хранение и использование цифровых фотографий и видеороликов
- 4.5.18.Язык гипертекстовой разметки
- 4.5.19.Самые последние новости
- 4.5.20.Регистрация
- 4.5.21.Пользователь, вошедший в Систему
- 4.5.22.Главное меню
- 4.5.23.Поднадзорные
- 4.5.24.Сообщения
- 4.5.25.Мои последние Символы Отличия
- 4.5.26.Мои личные файлы
- 4.5.27.Навигация
- 4.5.28.Сетевые серверы
- 4.5.29.Онлайн-пользователи
- 4.5.30.Люди
- 4.5.31.Результаты Экзамена
- 4.5.32.Случайным образом выбираемая Запись Глоссария
- 4.5.33.Недавняя деятельность
- 4.5.34.Недавние Записи Блогов
- 4.5.35.Дистанционная Лента новостей
- 4.5.36.Искать Форумы Курсов
- 4.5.37.Ссылки на Разделы Курса

4.5.38. Самостоятельное завершение Курса Студентами

4.5.39. Социальные Интерактивные Действия

4.5.40. Теги

4.5.41. Предстоящие события

4.5.42. Показ видеоматериалов (Youtube)

4.5.43. Часто задаваемые вопросы о Блоках

4.5.44. См. также

4.6. Вопросы

4.6.1. Управление Вопросами

4.6.2. Контексты Вопросов

4.6.3. Банк Вопросов

4.6.4. Категории Вопросов

4.6.5. Импорт Вопросов

4.6.6. Экспорт Вопросов

4.6.7. Образцы действий с Вопросами

4.6.8. Типы Вопросов

4.6.9. Часто задаваемые вопросы по Вопросам

4.6.10. Полномочия Вопросов

4.6.11. Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами

4.7. Зачисление на Курс

4.7.1. Зачисленные пользователи

4.7.2. Методы зачисления

4.7.3. Ключ Зачисления

4.7.4. Отчисление

4.7.5. Другие пользователи

4.7.6. См. также

4.8. Группирование пользователей

4.8.1. Группы

4.8.2. Импортировать Группы

4.8.3. Группировки

4.8.5. Доступно только для членов Групп

4.8.6. Часто задаваемые вопросы по Когортам

4.8.7. Часто задаваемые вопросы по Группам

4.8.8. Часто задаваемые вопросы по Группировкам

4.9. Отслеживание прогресса хода обучения

4.9.1. Отметки

4.9.2. Обусловленные Действия

4.9.3. Завершение Действия

4.9.4.Завершение Курса

4.9.5.Символы Отличия

4.9.6.Отчёты по Курсу

4.10.Повторное использование Действий

4.10.1.Резервная копия Действия

4.10.2.Восстановление Действия

4.10.3.Импорт данных Курса

4.10.4.Возврат Курса в исходное состояние

4.10.5.Клонировать Ресурсы/Интерактивные Действия

4.10.6.См. также

Полное оглавление

4.Managing a Moodle course

A course in Moodle is an area where a teacher will add resources and activities for their students to complete. It might be a simple page with downloadable documents or it might be a complex set of tasks where learning progresses through interaction. Progress can be tracked in a number of ways.

The course page is made up of central sections which contain the tasks and (if desired) blocks to the side. The course teacher has control over the layout of the course homepage and can change it at any time.

Students can be enrolled manually by the teacher, automatically by the administrator, or they can be allowed to enrol themselves. Students can also be added to groups if they need to be separated from classes sharing the same course or if tasks need to be differentiated.

4.1.Courses

How to set up your courses.

Courses are the spaces on Moodle where teachers add learning materials for their students. Courses are created by admins, course creators or managers. Teachers can then add the content and re-organise them according to their own needs.

4.1.1.Adding a new course

How to create a new course on your Moodle site.

By default a regular teacher can't add a new course. To add a new course to Moodle you need to have either Administrator, Course Creator or Manager rights.

4.1.1.1.Adding a course

To add a course:

- Go to Settings>Site Administration>Courses>Add/edit courses
- Choose the category where you want your course to be. For more information see Course categories
- Click the "Add a new course" button
- Enter the course settings, then click the "Save changes" button.
- On the next screen, choose your students/teachers to assign to the course.

4.Управление Курсом Moodle

Курс в Moodle – это область, куда Преподаватель будет добавлять Ресурсы и Интерактивные Действия, необходимые Студентам для использования и исполнения в процессе обучения. Это может быть просто Страница с загружаемыми документами, или это может быть сложный набор Заданий, когда обучение идёт в интерактивном режиме. Ход обучения можно контролировать несколькими способами.

Страница Курса состоит из Разделов в центральной её части, содержащих задачи, и (если нужно) Блоки по сторонам. Преподаватель Курса определяет компоновку Домашней Страницы Курса и может изменять её в любое время.

Студенты могут быть зачислены на Курс вручную Преподавателем, **автоматически** Администратором, или им может быть разрешено **зачислять себя самостоятельно**. Студенты могут быть также **распределены по Группам**, если класс, изучающий данный Курс, нужно разделить, или если в разных Группам надо решать разные задачи.

4.1.Курсы

Как установить ваши Курсы.

Курсы – это области в Moodle, куда Преподаватели (п. 3.4.5.4) вкладывают обучающие материалы для своих Студентов. Области Курсов создаются Администраторами (п. 3.4.5.1), Создателями Курсов (п. 3.4.5.3) или Менеджерами (п. 3.4.5.2). **Преподаватели** могут затем вносить туда конкретное содержимое и реорганизовывать его в соответствии с его собственными потребностями.

4.1.1.Добавление нового Курса

Как создать новый Курс на вашем Сайте Moodle.

По умолчанию обычный Преподаватель не может добавить новый Курс. **Чтобы добавить новый Курс в Moodle, вам нужно иметь права или Администратора, или Создателя Курсов или Менеджера.**

4.1.1.1.Добавление Курса

Чтобы добавить Курс:

- Перейдите в *Administration* → *Site Administration* > *Courses* > *Add/edit courses*.
- **Выберите Категорию**, в которую бы вы хотели поместить ваш Курс. Больше информации об этом приведено в «Категории Курсов (п. 4.1.2)».
- Щёлкните кнопку «**Add a new course** (добавить новый курс)».
- Войдите в «Настройки Курса (п. 4.1.3)», затем щёлкните кнопку «**Save changes**».
- На следующем экране выберите ваших Студентов/Преподавателей, чтобы назначить на Курс.

4.1.1.2. Deleting a course(s)

A regular teacher can't delete a course. Administrators and managers (i.e. users with a role for which the capability moodle/course:delete is allowed) can delete courses. A Course creator can delete courses they have created themselves.

To delete a course (as an administrator or manager):

- Go to Settings > Site Administration > Courses > Add/edit courses
- Click the course's category (to drill down the category tree) and find the course you wish to delete. Or use the "Search course" textbox at the bottom of the category list.
- Click the "X" icon to the right of the course's name to delete it.

You can delete multiple courses by:

- Creating a new (temporary) category. You can name it "To be deleted".
- Select and move the "About to be deleted" courses to that category ("To be deleted").
- Delete the category ("To be deleted") and choose "Delete ALL - cannot be undone".

There is no user interface for course creators to delete courses they have created, however they can do so by editing the URL of the course from <http://yourmoodlesite.net/course/view.php?id=N> to <http://yourmoodlesite.net/course/delete.php?id=N> (replacing 'view' with 'delete').

4.1.1.2. Удаление Курса(ов)

Обычный Преподаватель не может удалить Курс. Администраторы и Менеджеры (т.е. пользователи с Ролью, для которой разрешена Возможность [moodle/course:delete](#)) могут удалять Курсы. Создатель Курса может удалить им самим созданные Курсы.

Чтобы удалить Курс (в качестве Администратора или Менеджера):

- Перейдите в [Administration](#) → [Site Administration](#) > [Courses](#) > [Add/edit courses](#).
- Щёлкните по Категории Курса (чтобы проникнуть внутрь дерева Категорий) и отыщите тот Курс, который хотите удалить. Или используйте текстовое окошко «[Search course](#) (отыскать курс)» в самом низу списка Категорий.
- Щёлкните иконку «X» справа от имени нужного Курса, чтобы удалить его.

Вы можете удалить несколько Курсов сразу путём:

- Создания новой (временной) Категории. Вы можете назвать её «[To be deleted](#) (подлежит удалению)».
- Выбора и перемещения предназначенных к удалению Курсов в Категорию «Подлежит удалению».
- Удаления Категории «[To be deleted](#) (подлежит удалению)» и выбора «[Delete ALL – cannot be undone](#) (удалить всё – не может быть не выполнено)»

Не существует интерфейса пользователя для Создателей Курсов, чтобы удалять Курсы, которые они создали, однако, они могут это сделать путём редактирования URL Курса (в поисковой строке своего браузера) с <http://ваш Сайт moodle/course/view.php?id=N> на <http://ваш Сайт moodle/course/delete.php?id=N> (т.е. замещая «[view](#)» на «[delete](#)» после входа в удаляемый Курс с Ролью Создателя Курсов).

4.1.1.3. Course requests

The course request feature can be enabled by an administrator in Settings > Site administration > Courses > Course request.

An admin can set the default category for course requests, whether users can select a category when requesting a course, and who can receive notification of course requests (from a list of users with the capability moodle/site:approvecourse).

A 'Request a new course' button will then appear on the 'All courses' page. The All courses page can be accessed via a link in the Courses block.

If course requests are enabled, by default all authenticated users can make course requests. See Course requester role for details of how to restrict users who can make course requests.

4.1.1.4. Bulk course creation

It is not yet possible to create courses in bulk, however this feature is coming in Moodle 2.6 (MDL-13114).

4.1.1.5. See also

- Using Moodle Hide Courses from some users or students forum discussion

4.1.2. Course categories

How to organise your courses into a hierarchy suitable for your establishment.

Course categories organize courses for all Moodle site participants. The default course category on a new Moodle site is "Miscellaneous" (although this can be renamed) A Course creator, Administrator or Manager can put all courses in the Miscellaneous category. However, teachers and students will find it easier to find their classes if they are organized in descriptive categories.

The list of courses within a category by default shows the teachers and the summary of each course. If the number of courses within a category exceeds 9 (10 or more), then a short list without teachers and summary is shown.

4.1.1.3. Заявки на создание Курсов

Средство Заявки на создание Курса может быть включено Администратором в *Administration*→*Site Administration*→*Courses*→*Courses request*.

Администратор может установить Категорию по умолчанию для заявок на создание Курсов, либо пользователи могут выбрать Категорию при заявке на создание Курса и тех, кто может получить извещение о заяках на создание Курсов (из списка пользователей с Возможностью moodle/site:approvecourse).

Затем на странице «[All courses](#) (все курсы)» появится кнопка «[Request a new course](#) (затребовать новый курс)». На страницу [All courses](#) можно попасть по ссылке в Блоке [Courses](#).

Если заявки на создание Курсов включены, по умолчанию все Аутентифицированные Пользователи могут подавать заявки на создание Курсов. См. [Роль запрашивающего создание новых Курсов](#) для получения информации, как ограничить пользователей, которые могут сделать заявки на создание Курсов.

4.1.1.4. Создание Курсов оптом

Пока невозможно создавать Курсы оптом, однако, это средство придёт в Moodle 2.6 ([MDL-13114](#)).

4.1.1.5. См. также

- Обсуждения форума «[Скрыть Курсы от некоторых пользователей и Студентов](#)» по использованию Moodle.

4.1.2. Категории Курсов

Как встроить ваши Курсы в иерархическую систему учебных материалов, принятую в вашем учреждении.

Категории Курсов систематизируют Курсы для всех участников Сайта Moodle. Категория Курсов на новом Сайте Moodle по умолчанию называется «[Miscellaneous](#) (Разное)» (хотя её можно назвать и по-другому). Создатель Курса, Администратор или Менеджер могут поместить все Курсы в Категорию [Miscellaneous](#). Однако Преподавателям и Студентам будет легче найти свои учебные Курсы, если они организованы в описательные Категории.

Список Курсов внутри Категории показывает по умолчанию Преподавателей и аннотацию каждого Курса. Если число Курсов внутри Категории превышает 9 (10 или более), тогда показывается краткий список, без имён Преподавателей и аннотаций.

4.1.2.1. Adding a category

Most people organize their courses by department and college or by topic. Be sure to test the organizational scheme with a few users before entering a large number of courses, to save time in moving them later.

Adding categories is very simple:

- Go to Settings > Site Administration > Courses > Add/edit courses
- Click the "Add a new category" button.
- Type the name of your new category and a description (optional) and click the 'Create category' button.

4.1.2.2. Editing or moving a category

- You can edit the details of a course category by clicking the edit icon next to its name in Settings>Site Administration>Courses>Add/edit courses. (1)
- You can move categories up or down by clicking the up/down arrow next to the category you wish to move (2)
- You can make one category a subcategory of another by selecting from the drop down menu "Move category to" (3)

If the category is visible, the course category description will be displayed to users when they enter the category, above the list of courses.

4.1.2.3. Adding sub course categories

- Sometimes it might be useful to have a sub-category of a course. For example, you might have a category "Science" and wish to have sub-categories "Biology", "Chemistry" and "Physics".
- Course sub-categories may be created by adding a new course category then using the "move category to" drop-down menu to move the category inside another category. Similarly, sub-sub-categories etc. may be created.

4.1.2.1. Добавление Категории

Большинство людей организуют свои Курсы по департаментам (кафедрам) и колледжам (факультетам), или по тематике. Прежде чем вводить большое число Курсов, протестируйте схему организации работы с несколькими пользователями; впоследствии это сэкономит время на их перемещения.

Добавление Категорий дело очень просто:

- Перейдите в *Administration* → *Site Administration* → *Courses* → *Add/edit courses*.
- Щёлкните кнопку «*Add a new category* (добавить новую категорию)».
- Наберите имя новой Категории и описание (необязательно) и щёлкните кнопку «*Create category* (создать категорию)».

4.1.2.2. Редактирование или перемещение Категории

- Вы можете отредактировать детали Категории Курсов, щёлкнув рядом с её именем иконку редактирования в *Administration* → *Site Administration* → *Courses* → *Add/edit courses* (1).
- Вы можете переместить Категорию вверх или вниз щелчком по стрелочке вверх/вниз рядом с той Категорией, которую вы хотите переместить (2).
- Вы можете создать Категорию, как подКатегорию другой, выбором из ниспадающего меню «*Move category to* (переместить категорию в)» (3).

Если эта Категория видима, описание Категории курса будет отображаться пользователям над списком Курсов, когда они войдут в эту Категорию.

Course categories	Courses	Edit	Move category to:
Science	3		Top 3 Languages Humanities Miscellaneous
Languages	8		

4.1.2.3. Добавление подКатегорий Курсов

- Иногда бывает полезно иметь подКатегории Курса. Например, вы можете иметь Категорию «Наука» и пожелать иметь подКатегории «Биология», «Химия» и «Физика».
- ПодКатегории Курса могут быть созданы путём добавления новой Категории Курсов при использовании ниспадающего меню «*Move category to* (переместить категорию в)», чтобы переместить эту Категорию внутрь другой Категории. Подобным образом могут быть созданы под-подКатегории и т.д.

- You can also add sub-categories directly in the category you want it in. With the editing turned on, enter the course category, and click 'Add a sub-category':

4.1.2.4. Hiding categories

- Categories may be easily hidden or shown via Settings > Site Administration > Courses > Add/edit courses.
- Click on the eye icon to show or hide a category. Hidden categories are only visible to site administrators or those with the capability to "view hidden courses".

4.1.2.5. Setting category depth

You can limit the number of categories that are displayed in the front page 'List of Categories' or 'Combo List' by adding the following line to your config.php:

```
$CFG->max_category_depth = n;
```

Where n is the maximum number of categories you wish to display.

4.1.2.6. Assigning users a role in a course category

To assign users a role in a course category, see Category enrolments.

4.1.2.7. See also

Using Moodle forum discussions:

- [Course Summary Sometimes Not Appearing](#)
- [Allowing teachers to put courses in categories](#)

4.1.3. Course settings

How to control how your course appears to participants.

A teacher, or other user with the update course settings capability, can change course settings in Settings > Course administration > Edit settings.

4.1.3.1. General

4.1.3.1.1. Course full name

This is the name of the course. It is displayed as a link on course lists on the Front page and on My home and in reports. It is also used in the browser title bar when the course is viewed.

- Вы можете также добавить подКатегории непосредственно в нужную вам Категорию. Включив режим редактирования, войдите в Категорию Курсов и щёлкните «[Add a sub-category](#) (добавить подкатеорию)»

4.1.2.4. Соккрытие Категорий

- Категории могут быть легко скрыты или показаны через [Administration→Site Administration→Courses→Add/edit courses](#).
- Чтобы показать или скрыть Категорию, щёлкните по иконке «глаз». Скрытые Категории видны только Администраторам Сайта или тем, у кого есть Возможность «[View hidden courses](#) (просмотр скрытых курсов)».

4.1.2.5. Настройка глубины Категорий

Вы можете ограничить число Категорий, которые отображаются на первой странице «[List of Categories](#) (список категорий)» или «[Combo List](#) (комбинированный список)», добавлением следующей строки в ваш [config.php](#):

```
$CFG→max_category_depth = n;
```

где n есть максимальное число Категорий, которое вы хотите отображать.

4.1.2.6. Назначение пользователям Роли в Категории Курсов

Чтобы назначить пользователям Роль в Категории Курсов, см. «[Category enrolments](#) (зачисление в категорию, п. 3.3.7)».

4.1.2.7. См. также

Обсуждения на форуме по использованию Moodle:

- [Обзор курса иногда не появляется.](#)
- [Разрешение Преподавателям помешать Курсы в Категории.](#)

4.1.3. Настройки Курсов

Как управлять внешним видом вашего Курса для его участников.

Преподаватель или другой пользователь с [Возможностью обновлять настройки Курсов](#) может изменить настройки Курса в [Administration→Course administration→Edit settings](#).

4.1.3.1. Обычные настройки

4.1.3.1.1. Полное название Курса

Это название Курса. Оно отображается как ссылка в списках Курсов, на Главной странице, на Домашней Странице и в отчётах. Оно также используется в строке заголовка браузера, когда этот Курс просматривается.

The capability `moodle/course:changefullname` controls whether a user can edit the course full name.

4.1.3.1.2.Short name

Many institutions have a shorthand way of referring to a course, such as BP102 or COMMS. Even if you do not already have such a name for your course, make one up here. It will be used in several places where the long name is not appropriate, such as the Navigation block.

The capability `moodle/course:changeshortname` controls whether a user can edit the short name field.

By default, only course full names are displayed in the list of courses. However an administrator can enable short names to be displayed too if required by ticking the checkbox in Settings > Site administration > Appearance > Courses.

4.1.3.1.3.Course category

The site administrator may have created course categories to help teachers and students find their courses easily. Course categories may be reflected in the Navigation block.

The capability `moodle/course:changecategory` controls whether a user can edit the course category.

4.1.3.1.4.Course start date

This setting affects the display of logs and the weekly format topic dates.

If you use the "Weekly" course format, the start date will appear in the first section of the course. For example selecting 27 July, will display "27 July - 2 August" in the first section (when default display is selected for that section).

This setting will have an effect on the display of logs. This will be the earliest possible date the log activity will display.

Возможность [moodle/course:changefullname](#) управляет тем, может ли пользователь редактировать полное название Курса.

4.1.3.1.2.Краткое название

Многие организации имеют условное обозначение способа ссылки на Курс, такое как BP102 или COMMS. Если вы ещё не имеете такого имени для вашего Курса, создайте его здесь. Оно будет использовано в различных местах, где длинное название не подходит, в таких как «Блок Навигации».

Возможность [moodle/course:changeshortname](#) управляет тем, может ли пользователь редактировать краткое название Курса.

По умолчанию только полные имена Курсов отображаются в списке Курсов. Однако если потребуется, Администратор может позволить отображать и краткие имена тоже, пометив соответствующее окошко-флажок в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Courses](#).

4.1.3.1.3.Категория Курсов

Администратор Сайта может иметь созданные Категории Курсов, чтобы помочь Преподавателям и Студентам легко находить их курсы. Категории Курсов могут быть отображены в Блоке Навигации (п. 4.5.27).

Возможность [moodle/course:changecategory](#) управляет тем, может ли пользователь редактировать Категорию Курса.

4.1.3.1.4.Дата начала Курса

Эта настройка влияет на отображение дат записей регистраций и Тем недельного формата.

Если вы используете формат Курса «Еженедельный», дата начала появится в первом Разделе Курса. Например, выбор даты начала 27 июля отобразится как «27 июля – 2 августа» в первом Разделе (когда отображение по умолчанию выбирается для этого Раздела).

Эта настройка повлияет на отображение записей регистрации. Эта дата будет самой ранней возможной датой отображения записи регистрации Интерактивного Действия.

This setting will not affect courses using the 'social' or 'topics' formats.

TIP: If your institution runs on a weekly schedule, you may want to consider setting the start date for courses on the first day of the week, like a Monday.

TIP: In general, if your course does not have a real starting date then set the date to yesterday and use the availability setting to reveal the course to students.

TIP: See self enrolment course settings to prevent students from entering the course before a certain date/time.

4.1.3.1.5. Visible

Here you can "hide" your course completely. It will not appear on any course listings, except for managers, course creators, teachers and any other users with the view hidden courses capability. Even if students try to access the course URL directly, they will not be allowed to enter.

4.1.3.1.6. Course ID number

The ID number is an alphanumeric field. It has several potential uses. Generally, it is not displayed to students. However, it can be used to match this course against an external system's ID, as your course catalogue ID or can be used in the certificate module as a printed field.

The capability moodle/course:changeidnumber controls whether a user can edit the ID number.

4.1.3.2. Description

4.1.3.2.1. Course summary

The summary appears on the course listings page. This field is searched when searching for a course and also appears in the Course/Site description block.

The capability moodle/course:changesummary controls whether a user can edit the course summary.

4.1.3.2.2. Course summary files

An image (and if allowed by the administrator, other file types) may be attached to the course summary. They will be accessible by anyone from outside of the course just like the course name and/or summary. Only users with permission moodle/course:changesummary are able to upload/change course summary files. Note that if this is not allowed by the administrator, then no box will appear to upload course summary files.

Эта настройка не влияет на Курсы, использующие форматы «Социальный» или «Тематический».

Совет: Если ваша организация осуществляет еженедельное планирование, вы можете захотеть рассмотреть настройку даты начала для Курсов на первый день недели, понедельник.

Совет: В общем, если ваш Курс не имеет реальной даты начала, тогда установите дату на «вчера» и используйте настройку доступности, чтобы открыть этот Курс Студентам.

Совет: Просмотрите настройки Курса по самозачислению, чтобы помешать Студентам войти в Курс до определённой даты/времени.

4.1.3.1.5. Видимый

Здесь вы можете «скрыть» ваш Курс полностью. Он не появится в любых листингах Курсов, кроме тех, что для Менеджеров, Создателей Курсов, Преподавателей и любых других пользователей с Возможностью просмотра скрытых Курсов. Даже если Студенты постараются попасть на Курс прямо по URL, им не будет разрешено войти.

4.1.3.1.6. ID-номер Курса

ID-номер – это буквенно-цифровое поле. Он имеет несколько потенциальных применений. Обычно он не отображается Студентам. Однако он может быть использован для согласования этого Курса с ID внешних систем, как ID каталога ваших Курсов или может быть использован модулем сертификации в качестве печатаемого поля.

Возможность [moodle/course:changeidnumber](#) управляет тем, может ли пользователь редактировать ID-номер.

4.1.3.2. Описание

4.1.3.2.1. Краткое изложение Курса

Краткое изложение появляется на странице распечаток Курса. Это поле просматривается при поиске Курса и также появляется в Блоке Описания Курса/Сайта».

Возможность [moodle/course:changesummary](#) управляет тем, может ли пользователь редактировать краткое изложение Курса.

4.1.3.2.2. Файлы с кратким изложением Курса

Изображение (и, если позволено Администратором, другие типы файлов) может быть присоединено к краткому изложению Курса. Оно станет доступно любому вне Курса точно так же, как и название Курса и/или краткое изложение. Только пользователи с Возможностью [moodle/course:changesummary](#) способны переслать/изменить файлы с кратким изложением Курса. Заметьте, что, если эти файлы не разрешены Администратором, то и не появится окошко для пересылки файлов с кратким изложением Курса.

4.1.3.3.Course format

4.1.3.3.1.Format

See Course formats.

4.1.3.3.2.Number of sections

This setting is only used by the 'weekly' and 'topics' course formats. In the 'weekly' format, it specifies the number of weeks that the course will run for, starting from the course starting date. In the 'topics' format, it specifies the number of topics in the course. Both of these translate to the number of "boxes" down the middle of the course page.

If the number of weeks/topics is changed for an existing course so that the number is less than the number of course sections containing activities (for example the course contains activities in 3 sections and the number or weeks/topics is set to 2) then when editing is turned on section(s) at the bottom of the course page will be shown with the title 'Orphaned activities'. The number of weeks/topics may be set to 0, so that only the top general section is displayed on the course page and there are no numbered sections.

By default, the maximum number of weeks/topics is 52, but an administrator can set a different maximum number which will apply to all courses on the site (see below).

4.1.3.3.3.Hidden sections

This option allows you to decide how the hidden sections in your course are displayed to students. By default, a small area is shown (in collapsed form, usually grey) to indicate where the hidden section is, though they still cannot actually see the hidden activities and texts. This is particularly useful in the Weekly format, so that non-class weeks are clear, or if you have quizzes you don't want your students to see.

TIP: If you choose, these non-available items can be completely hidden, so that students do not even know that sections or an activity in the course are hidden.

4.1.3.3.Формат Курса

4.1.3.3.1.Формат

См. «Форматы Курсов» в п.4.1.4.

4.1.3.3.2.Число Разделов

Эта настройка используется только форматами Курсов «Еженедельный» и «Тематический». В «Еженедельном» формате она указывает число недель, на которое этот Курс будет запущен, начиная с даты начала Курса. В формате «Тематический» она указывает число тем в этом Курсе. Обе они транслируются в число «окон», расположенных сверху вниз в середине страницы Курса.

Если число недель/тем изменится для существующего Курса так, что станет меньше числа Разделов Курса, содержащих Действия (например, Курс содержит Действия в 3 Разделах, а число недель/тем установлено равны 2), тогда во время редактирования при обращении к последним Разделам, внизу страницы Курса они будут показаны под заголовком «[Orphaned activities](#) (безнадзорные действия)».

Число недель/тем могут быть установлены в **0**, так что только верхний общий Раздел отобразится на странице Курса и не будет существовать пронумерованных Разделов.

По умолчанию максимальное число недель/тем равно **52**, но Администратор может установить другое максимальное число, которое будет применено ко всем Курсам этого Сайта (см. ниже).

4.1.3.3.3.Скрытые Разделы

Эта опция позволяет вам решить, как скрытые в вашем Курсе Разделы отображаются Студентам. По умолчанию показывается маленькая область (свёрнутая форма, обычно, серого цвета), чтобы указать, где находится скрытый Раздел, хотя они по-прежнему не могут на самом деле видеть скрытые Действия и тексты. Это, в частности, полезно в Еженедельном формате, чтобы внеклассные недели оставались чистыми, или, если у вас есть Экзамены, которые вы не хотите, чтобы Студенты видели.

Совет: Если вы выберете, эти недоступные элементы могут быть полностью скрыты так, чтобы Студенты даже не узнали, что какие-то Разделы или Действия в этом Курсе скрыты.

4.1.3.3.4.Course layout

The Course layout setting determines whether the whole course is displayed on one page or split over several pages. The setting currently applies to the topics and weekly core course formats and contributed collapsed topics course format only.

Teachers choose from the dropdown whether they wish to "show all sections on one page" in the familiar scrolling format, or "show one section per page".

If one section per page is selected, the course page is abbreviated to a list of links to individual sections. If an individual section is shown, next and previous sections may be accessed via links above and below the section.

4.1.3.4.Appearance

4.1.3.4.1.Force theme

If the site administrator has allowed the teacher to set a course theme, this pull down menu will appear with a list of themes on the site. Teachers can use this to choose a different look for the course from the rest of the Moodle site.

4.1.3.4.2.Force language

If you force a language in a course, the interface of Moodle in this course will be in this particular language, even if a student has selected a different preferred language in his/her personal profile.

4.1.3.4.3.News items to show

How many news items should show the Latest news block. Set it to 0 and Latest news block will not appear.

The Latest News block relies on the use of the associated News Forum. News posted in other forums do not display in the latest News block

4.1.3.3.4.Компоновка Курса

Настройка компоновки Курса определяет, целиком ли весь Курс отображается на одной странице или разделяется на несколько страниц. В настоящее время эта настройка применяется только к основным форматам Курсов «Тематический» и «Еженедельный» и к предлагаемому формату «Свёрнутые темы Курса».

Преподаватели выбирают из ниспадающего меню, желают ли они «[Show all sections on one page](#) (показать все разделы на одной странице)» в известном формате прокрутки или «[Show one section per page](#) (показать один раздел на странице)».

Если выбран «[show one section per page](#)», страница Курса сокращается до списка ссылок на отдельные Разделы. Если показывается отдельный Раздел, следующий и предыдущий Разделы могут быть доступны через ссылки, расположенные выше и ниже данного Раздела.

4.1.3.4.Внешний вид

4.1.3.4.1.Принудительная Тематическая Фоновая Картинка Курса

Если Администратор Сайта разрешил Преподавателю устанавливать фон (см. п. 3.8) Курса, появится выпадающее меню со списком фоновых картинок на Сайте. Преподаватели могут использовать его, чтобы выбрать вид для их Курса, отличный от остального Сайта Moodle.

4.1.3.4.2.Принудительный язык Курса

Если вы устанавливаете принудительный язык Курса, тогда интерфейс Moodle для этого Курса будет на этом конкретном языке, даже если Студент(ка) выбрал(а) отличный от этого языка предпочитаемый им(ею) язык в его(её) персональном Профиле.

4.1.3.4.3. Элементы Новостей для показа

Сколько Элементов Новостей должен показывать Блок Последних Новостей (п. 4.5.18). Установите эту настройку равной **0** и Блок Последних Новостей не появится.

Блок Последних Новостей зависит от использования связанного Форума Новостей. Новости, отправляемые в другие Форумы, не отображаются в Блоке Последних Новостей.

4.1.3.4.4. Show gradebook to students

Here you can decide whether to allow students to see the link to grades in the Administration block. If your course doesn't use graded activities, it makes sense to disable this. If grades are used and this link is disabled, students can still see their grade from the actual activity itself, such as an assignment

4.1.3.4.5. Show activity reports

Here you can decide whether to show students their activity reports. Doing so places a load on the server however, which is why the setting is disabled by default.

4.1.3.5. Files and uploads

4.1.3.5.1. Maximum upload size

Here you can decide the largest size of file that students can upload to a course. The site administrator can determine sizes available for the teacher to select.

Editing teachers or other users may be allowed to upload files larger than the maximum size by giving them the capability `moodle/course:ignorefilesizelimits`

4.1.3.6. Completion tracking

Completion tracking must be enabled for Activity completion. Course completion criteria may also be based upon Activity completion values found in the activity's settings.

4.1.3.7. Guest access

Here you can decide whether to allow logged in users to access the course as a guest, and whether or not they need to enter a password. See Guest role for more information.

4.1.3.8. Groups

4.1.3.8.1. Group mode

Here you can define the group mode at the course level by a pull down menu. "No groups", "Separate groups" and "Visible

4.1.3.4.4. Показать Журнал Отметок Студентам

Здесь вы можете решить, разрешить ли Студентам видеть ссылку на Отметки (п. 4.9.1) в Блоке Управления. Если ваш Курс не использует оцениваемых Интерактивных Действий, имеет смысл отключить эту ссылку. Если Отметки используются и эта ссылка отключена, Студенты по-прежнему смогут увидеть их Отметку изнутри самого Интерактивного Действия, такого как Задание (п. 4.3.1)

4.1.3.4.5. Показать Отчёты по Интерактивным Действиям

Здесь вы можете решить, показывать ли Студентам Отчёты по их Интерактивным Действиям (п. 4.9.6.2). Такая работа занимает пространство на сервере, вот почему эта настройка отключена по умолчанию.

4.1.3.5. Файлы и загрузки

4.1.3.5.1. Максимальный Размер загрузки

Здесь вы можете решить, каков самый большой размер файла, который Студенты могут загрузить в Курсе. Администратор Сайта может определить размеры, доступные (п. 3.5.3) для выбора Преподавателем.

Редактирующим Преподавателям или другим пользователям может быть позволено пересылать файлы большего размера, чем максимальный, предоставлением Возможности [moodle/course:ignorefilesizelimits](#).

4.1.3.6. Отслеживание Завершения

Отслеживание Завершения должно быть разрешено для Завершения Интерактивных Действий (п. 4.9.3). Критерии завершения Курса (п. 4.9.4) также могут быть основаны на значениях Завершения Интерактивных Действий, которые находятся в настройках этих Интерактивных Действий.

4.1.3.7. Доступ Гостя

Здесь вы можете решить, разрешить ли пользователям вход в систему для доступа к Курсу в качестве Гостя, а также нуждаются они или нет во вводе пароля. Дополнительную информацию ищите в «Роль Гостя» (п. 3.4.5.7).

4.1.3.8. Группы

4.1.3.8.1. Групповой Режим

Здесь вы можете определить Групповой Режим (п. 4.8.1) на уровне Курса посредством ниспадающего меню. «Нет Групп», «Раздельные Группы» и «Видимые

groups" are the choices. The selected setting will be the default group mode for all activities defined within that course. The group setting can affect what users see in the Participants list and who they can interact with in activities.

4.1.3.8.2.Force

If the group mode is "forced" at a course-level, then this particular group mode will be applied to every activity in that course. This will override any activities that may have a special group setting.

4.1.3.8.3.Default grouping

If groupings are enabled, a default grouping for course activities and resources may be set.

4.1.3.9.Role renaming

You can rename the roles used in your course. For example, you may wish to rename the Teacher role as "Facilitator", "Tutor" or "Guide". These new role names will appear within the course. For example on the participants and the override permissions pages.

Please note that the site administrator or a course manager may have changed the names or added new roles. These names will appear and the teacher may rename them.

4.1.3.10.Site administration settings

An administrator can set course default settings in Administration > Site administration > Courses > Course default settings.

The maximum number of weeks/topics may be set for all courses on the site. The default value is 52.

4.1.3.11.Preventing teachers from editing course settings

Any/all of the following fields - course full name, short name, ID number and category, summary - may be locked to prevent teachers from editing them. To do so:

- Access Site Administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the edit icon opposite the teacher role.

Группы» (п. 4.8.1) являются альтернативами. Выбранная здесь настройка станет Групповым Режимом по умолчанию внутри данного Курса. Эта настройка Группы может повлиять на то, что увидят пользователи в списке [Участников](#) и с кем они смогут взаимодействовать внутри Интерактивных Действий.

4.1.3.8.2.Принуждение

Если Групповой Режим «**Forced** (принудительный)» на уровне Курса, тогда этот конкретный Групповой Режим будет применён к каждому Интерактивному Действию в этом Курсе. Это может переопределяться любыми Интерактивными Действиями, которые могут иметь специальную настройку Группы.

4.1.3.8.3.Распределение по Группам по умолчанию

Если позволено распределение по Группам (п. 4.8.3), то может быть установлено распределение по Группам по умолчанию для Ресурсов и Интерактивных Действий Курсов.

4.1.3.9.Переименование Роли

Вы можете переименовать Роли (п. 3.4), используемые в вашем Курсе. Например, вы можете пожелать переименовать Роль «Преподаватель» (п. 3.4.5.4) на «Фасилитатор», «Наставник» или «Руководитель». Эти новые наименования Ролей появятся внутри Курса. Например, на страницах перечисления [Участников](#) и переопределения полномочий.

Пожалуйста, заметьте, что Администратор Сайта или Менеджер Курсов могли уже изменить имена или добавить новые Роли. Эти имена появятся, и Преподаватель может переименовать их.

4.1.3.10.Настройки Администратора Сайта

Администратор может установить настройки Курса по умолчанию в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Courses](#)→[Course default settings](#).

Максимальное число недель/тем может быть установлено для всех Курсов на Сайте. Значение по умолчанию – 52.

4.1.3.11.Предотвращение редактирования настроек Курса Преподавателями

Любое/все из следующих полей (полное название Курса, краткое название, ID-номер и Категория, краткое изложение) могут быть локализованы, чтобы помешать Преподавателям их редактировать. Чтобы сделать так:

- Перейдите к [Site Administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#).
- Щёлкните иконку редактирования напротив Роли Преподавателя.

- Change any/all of the capabilities moodle/course:changefullname, moodle/course:changeshortname, moodle/course:changeidnumber, moodle/course:changecategory, moodle/course:changesummary from allow to not set.
- Click the "Save changes" button at the bottom of the page.

4.1.4.Course formats

The different ways your course sections might be laid out.

A course format refers to the layout of a course. The course format can be selected in Administration > Course administration > Edit settings.

An administrator can enable, disable or delete course formats for courses in Administration > Site administration > Plugins > Course formats > Manage course formats. They can also change the order in which available course formats are displayed to teachers in the course settings.

4.1.4.1.Standard course formats

4.1.4.1.1.Weekly format

The course is organized week by week, with a clear start date and a finish date. Moodle will create a section for each week of your course. You can add content, forums, quizzes, and so on in the section for each week.

TIP: If you want all your students to work on the same materials at the same time, this would be a good format to choose.

NOTE: Make sure your course start date is correct. If it is not your weeks will have the wrong date on it. This is especially important if you are restoring a course to use with a new section of students.

4.1.4.1.2.Topics format

The course is organised into topic sections that a teacher can give titles to. Each topic section consists of activities, resources and labels.

TIP: This is great to use if your course is objective based and each objective may take different amounts of time to complete. An example of this would be scaffolding where the students are building upon the knowledge from earlier topics.

- Измените любую/все Возможности moodle/course:changefullname, moodle/course:changeshortname, moodle/course:changeidnumber, moodle/course:changecategory, moodle/course:changesummary с «Allow (позволить)» на «Not set (не установлено)».
- Щёлкните кнопку «Save changes» внизу страницы.

4.1.4.Форматы Курсов

Существуют различные способы представления вашего Курса.

Формат Курса определяет компоновку Курса. Нужный вам формат Курса может быть выбран в *Administration* → *Course administration* → *Edit settings*.

Администратор может разрешить, отменить или удалить форматы Курсов через *Administration* → *Course administration* → *Plugins* → *Course formats* → *Manage course formats*. Он может также изменить порядок, в котором доступные форматы Курсов отображаются Преподавателям в настройках Курса.

4.1.4.1.Стандартные форматы Курсов

4.1.4.1.1.Формат Еженедельный

Курс, организуется по-недельно, с чёткой датой начала и датой конца. Moodle создаст Раздел для каждой недели вашего Курса. Вы можете добавить содержимое, Форумы, Экзамены и пр. в Раздел каждой недели.

Совет: Этот формат очень удобен, если вы хотите, чтобы все ваши Студенты работали над одними и теми же материалами в одно и то же время,

Замечание: Убедитесь, что дата начала вашего Курса правильна. Если это не так, ваши недели будут иметь неправильные для них даты. Это особенно важно, если вы сохраняете Курс, чтобы использовать его с новой Группой Студентов.

4.1.4.1.2.Формат Тематический

Курс организуется в виде тематических Разделов, которым Преподаватель может дать заголовки. Каждый тематический Раздел состоит из Интерактивных Действий, Ресурсов и Меток (метка служит в качестве разделителя на странице Курса в Moodle. Она может быть использована для добавления текста, изображений, мультимедиа или кода между Ресурсами и Интерактивными Действиями).

Совет: Использовать этот формат особенно удобно, если ваш Курс состоит из задач, и каждая задача может потребовать разного времени для завершения. Примером этого могло бы служить «обустраивание лесами», где Студенты достраивают своё знание на основе предыдущих тем.

"Show only one section"

With the Weekly, Topics and any contributed format that implements the functionality, it is possible via Administration > Course administration > Edit settings to "show one section per page".

Notes:

- The course home page shows just the section names and any text in the section description along with activity and resource numbers, with the names being click-able.
- If editing is ON, then the Main course page will display all the content in all the sections. New feature in Moodle 2.5!
- There is a 'Jump to...' menu at the bottom of each single section page (new in 2.5).

4.1.4.1.3.Social format

This format is oriented around one main forum, the social forum, which appears listed on the main page. It is useful for situations that are more free form. They may not even be courses. The Moodle Lounge is an example of a social format course.

The social forum can be edited by clicking the 'Update this forum' button on the social forum page. The forum introduction is displayed at the top of the course page.

4.1.4.1.4.SCORM format

SCORM - Sharable Content Object Reference Model.

The SCORM format only has 1 section, and allows teacher to insert a pre-built SCORM package. Moodle can use SCORM packages as a content type (see SCORM module), or as a course format.

An example of SCORM format is the New Staff Induction course on the School demo site

Note: If you have a large SCORM object you want to use as an entire course, then you can select this course format and students will only be able to interact with the SCORM object, not the rest of the Moodle tools.

«Показывать только один Раздел»

С недельной или тематической организацией и любым предлагаемым кем-то форматом, использующим эту функциональность, посредством [Administration](#)→[Course administration](#)→[Edit settings](#) можно отображать только один Раздел на странице.

Замечания:

- Домашняя Страница Курса показывает только имена Разделов и любой текст из описания Разделов наряду с номерами Интерактивных Действий и Ресурсов, с наименованиями, щелчок по которым открывает соответствующее Действие.
- Если режим редактирования включён (ON), тогда Главная Страница Курса будет отображать всё содержимое во всех Разделах.
- Существует меню «Jump to... (переход к...)» внизу каждой страницы отдельного Раздела (новое в 2.5).

4.1.4.1.3.Социальный формат

Этот формат ориентирован на один главный Форум (п. 4.3.8) – Социальный Форум – который появляется в перечне на Главной Странице. Это полезно для ситуаций, организуемых в более свободной форме. Они могут быть даже не Курсами. Примером Курса в Социальном формате может служить [Moodle Lounge](#).

Социальный Форум может быть отредактирован щелчком по кнопке «[Update this forum](#) (обновить этот форум)» на странице этого Социального Форума. Введение в этот Форум отображается вверху страницы этого Курса.

4.1.4.1.4.Формат SCORM

SCORM – рекомендованная объектная модель содержимого для совместного использования.

Формат SCORM имеет только один Раздел и разрешает Преподавателю вставить предварительно созданный SCORM-пакет. Moodle может использовать SCORM-пакеты как вид содержимого (см. Модуль SCORM: п. 4.3.12) или как формат Курса.

Пример формата SCORM представлен на Сайте [Курс для новых сотрудников на демонстрационном Сайте Школы](#).

Замечание: Если вы имеете большой пакет SCORM, который захотите использовать как целый Курс, то можете выбрать этот формат Курса, и тогда Студенты будут способны взаимодействовать только с пакетом SCORM, но не с остальным инструментарием Moodle.

4.1.4.2. Contributed Course Formats

The Moodle community has developed a number of course formats, available in the plugins directory. If you plan to create a new one, see Developers documentation.

See MDL-27646 and MDL-28555 and maybe the discussion <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=175758#p770737>

4.1.4.2.1. Collapsed Topics

This is a format that is essentially the same as the standard Topic and Weekly formats but with a 'toggle' for each section except '0'. The toggles' purpose is to reduce the amount of initial information presented to the user thus reducing the 'scroll of death' that can plague courses with a lot of content. The 'state' of the toggles is remembered on a per course per user basis. For more information, please visit [Collapsed_Topics_course_format](#).

Overview

For an overview of 'Collapsed Topics' please see this video: <https://www.youtube.com/watch?v=c9NaEAPPC5E>.

4.1.4.2.2. Daily format

The daily format is a modification of the weekly format that shows sections by day rather than by week.

4.1.4.2.3. Grid format

The grid format is a modular and visual course format. Hides all topics and creates a grid of icons (one for each topic) with short titles. Clicking on an icon brings up the content from the corresponding topic in a "lightbox" style display.

4.1.4.2.4. Menutopic format

The menutopic format allows you to display the topics/sections in a menu.

4.1.4.2.5. Noticeboard format

The Noticeboard format presents the latest post in the news forum at the top of the course.

4.1.4.2. Предлагаемые кем-то форматы Курсов

Сообщество Moodle разработало ряд форматов Курсов, доступных в [Оглавлении Плагинов](#). Если вы планируете создать новый формат, обратитесь к [Документации Разработчика](#).

См. также [MDL-27646](#), [MDL-28555](#) и, возможно, обсуждение в <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=175758#p770737>.

4.1.4.2.1. Свёрнутые Темы

Это, по существу, тот же формат, что и стандартные форматы с разбивкой по темам или неделям, но с переключателем («триггером») для каждого Раздела, кроме «0 (нулевого)». Цель переключателя состоит в уменьшении количества начальной информации, предоставляемой пользователю и снижении тем самым «прокруток в глубину», что может быть настоящим бедствием для Курсов с большим содержанием. «Состояние» переключателей запоминается по Курсам и по пользователям. За дальнейшей информацией обращайтесь, пожалуйста, к [формату Курсов «Свёрнутые Темы»](#).

Общий обзор

Для знакомства с общим представлением по «Свёрнутым Темам» см. видео: <https://www.youtube.com/watch?v=c9NaEAPPC5E>.

4.1.4.2.2. Формат Ежедневный – с разбивкой Курса по дням

Формат «Ежедневный» является модификацией формата Курсов с разбивкой по неделям, который показывает Разделы по дням, а не по неделям.

4.1.4.2.3. Сетевой формат

Сетевой формат – модульный и визуальный формат Курса. Прячет все Темы и создаёт сеть иконок (одну для каждой Темы) с кратким заголовком. Щелчок по иконке приводит к содержимому соответствующей Темы в стиле «подсвеченное окно».

4.1.4.2.4. Формат Меню Тем

Формат Меню тем позволяет вам отобразить Темы/Разделы в меню.

4.1.4.2.5. Формат Доски Объявлений

Формат Доски Объявлений представляет последние корреспонденции в Форуме новостей сверху Курса.

4.1.4.2.6. Onetopic format

The onetopic format shows each topic in a tab, keeping the current tab between calls to resources, in such a way that when it returns from a module as the blog or the glossary it returns to tab from where you started. This format is based on the Moodle standard format: “Topics”.

4.1.4.2.7. Topic format (colors)

The colored topic format is based on the 'Topics' standard format and allows a teacher to specify the foreground and background colours for each course section.

4.1.4.2.8. Flexible sections format

The flexible sections format for Moodle 2.4+ allows to have nested sections and each section may be displayed expanded (with all content on the parent section page) or collapsed (as a link to a separate page)

4.1.4.2.9. Single activity format

The single activity format for Moodle 2.4+ does not have a course main page and immediately redirects to the activity. It is similar to SCORM format except that it can have any activity type.

Other contributed course formats are available from the modules and plugins database.

4.1.4.3. See also

- Using Moodle Course formats forum
- Getting the most out of course design blog post describing various contributed course formats

Using Moodle forum discussions:

- Social format: where to put an introduction
- RSS Feed for forum in a Social Format course

4.1.4.2.6. Формат Одной Темы

Формат Одной Темы показывает каждую Тему в Этикетке, сохраняя текущую Этикетку между запросами Ресурсов таким способом, что когда происходит возврат из модуля, такого как Блог или Глоссарий, он возвращается к Этикетке, откуда стартовал. Этот формат основан на стандартном формате «Темы» Moodle.

4.1.4.2.7. Формат Цветовой Темы

Формат Цветовой Темы основан на стандартном формате «Тематический» и позволяет Преподавателю указать цвета переднего и заднего фона для каждого Раздела Курса.

4.1.4.2.8. Гибкий формат Разделов

Гибкий формат Разделов для Moodle 2.4 и выше позволяет иметь вложенные Разделы, и каждый Раздел может быть отображён расширенным (со всем содержимым на странице родительского Раздела) или свёрнутым (как ссылка на отдельной странице).

4.1.4.2.9. Формат Единственного Интерактивного Действия

Формат Единственного Интерактивного Действия для Moodle 2.4 и выше не имеет Главной Страницы Курса и сразу перенаправляет к Интерактивному Действию. Он похож на формат **SCORM** за исключением того, он может иметь тип любого Интерактивного Действия.

Другие предлагаемые кем-то форматы Курсов доступны из [Базы данных модулей и плагинов](#).

4.1.4.3. См. также

- Форум по использованию Moodle «[Форматы Курсов](#)».
- Корреспонденция блога «[Получить больше о дизайне Курса](#)», описывающая различные предлагаемые кем-то форматы Курсов.
- Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Социальный формат: куда поместить введение](#).
- [RSS-рассылка для форума в курсе Социального формата](#).

4.1.5.Course homepage

An overview of a typical course home page.

4.1.5.1.Standard view of a blank course

Our examples will be for a course homepage that is the standard default for a new install on a site. There are many course options that determine a course's appearance and make it look very different from our examples. The example course has a header, a footer (both content largely determined by a theme) and 3 columns in the middle.

4.1.5.Домашняя Страница Курса

Общее представление о типичных Домашних Страницах Курсов.

4.1.5.1.Стандартный вид незаполненного Курса

Наши примеры будут о Домашней Странице Курса, которая по умолчанию является стандартом для новой инсталляции на Сайт. Существует много опций Курса, которые определяют его внешний вид и заставляют выглядеть совершенно не так, как в наших примерах. Наш тестовый Курс имеет верхний, нижний колонтитулы (содержание обоих значительно определяется темой фоновой картинкой, см. п. 3.8) и 3 колонки в середине.

Пример Еженедельного формата, вид Преподавателя, режим редактирования выключен

4.1.5.1.1. Parts of a course homepage

Using the above image, here are the parts of a typical course homepage. It is possible to move and hide parts of the page and different themes display blocks in different regions, so not all courses will look like this.

Column left	Course sections - Center	Column right
1 Course full name	6 Section header & News topic	9 Login information
2 Navigation bar	7 Current week - First section	10 Turn editing on button
4 Navigation block	8 Future week/Second section	11 Latest news
5 Administration block	14 "Show only this section"	12 Upcoming events
15 "Switch role to"		13 Recent activity
16 User profile settings		
17 Site Administration		

4.1.5.2. Course sections

Course sections are displayed in the centre of the course page.

To edit a course section:

- Turn editing on
- Click the edit icon after the section title

If Conditional activities are enabled for the site, access to the section (including all activities and resources within it) may be restricted.

The number of course sections in the centre column may be changed in Settings > Course administration > Edit settings or by clicking the plus or minus icons at the bottom of the course page when editing is turned on.

To move a course section:

- Turn editing on
- Click the up/down arrow or the crosshairs icon to move the section
-

- Drag the section to where you want to position it and let go

Note: The ability to move course sections is controlled by the capability moodle/course:movesections, which is allowed for the default role of teacher.

4.1.5.1.1. Части Домашней Страницы Курса

К изображению выше здесь приведены части типичной Домашней Страницы Курса. Можно переместить и скрыть части этой страницы и блоки отображения различных фоновых тематических картинок (см. п. 3.8) в разных областях так, что не все Курсы будут выглядеть одинаково.

Левая колонка	Центральные разделы – центр	Правая колонка
1 Полное название Курса	6 Заголовок Раздела и Тема новостей	9 Информация о регистрации
2 Панель Навигации	7 Текущая неделя – Первый Раздел	10 Кнопка включения режима редактирования
4 Блок Навигации	8 Будущая неделя – Второй Раздел	11 Последние новости
5 Блок управления	14 «Показать только этот Раздел»	12 Предстоящие события
15 «Переключиться на Роль»		13 Недавняя деятельность
16 Настройки Профиля Пользователя		
17 Управление Сайтом		

4.1.5.2. Разделы Курса

Разделы Курса отображаются в центре страницы Курса.

Чтобы отредактировать Раздел Курса:

- Включите режим редактирования
- Щёлкните иконку редактирования за заголовком Раздела

Если Обусловленные Действия (п. 4.9.2) разрешены для Сайта, доступ к такому Разделу (включая все Интерактивные Действия и Ресурсы внутри него) может быть ограничен.

Число Разделов Курса в центральной колонке может быть изменено в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Edit settings](#) или щелчком по иконкам «*Plus* (плюс)» или «*Minus* (минус)» внизу страницы Курса, когда режим редактирования включён.

Чтобы переместить Раздел Курса:

- Включите режим редактирования.
- Щёлкните стрелочку «*Up/down* (вверх/вниз)» или иконку перекрестия, чтобы переместить этот Раздел.
- Отбуксируйте этот Раздел, куда вам нужно.

Замечание: Способность перемещать Разделы Курса контролируется Возможностью [moodle/course:movesections](#), которая по умолчанию предоставлена для Роли Преподавателя.

4.1.5.3.Blocks

Blocks are displayed in the right and/or left columns of the course page.

To add a block to the course page

- Turn on the editing by clicking the button top right or the link in Settings > Course administration
- Select a block from the "Add block" dropdown menu (usually situated bottom right of the page)

To move a block

- Ensure editing is turned on then click onto the block title until the crosshair icon appears
- While keeping the block selected, drag it to where you want to position it and let go.

Alternatively

- Click on the up/down arrow
- Click on the place holder (a zone with a dashed border) where you want the block to appear.

4.1.5.4.Activities and resources

To add an activity or resource to the course

- Turn on the editing by clicking the button top right or the link in Administration > Course administration.
- Click 'Add an activity or resource' to open the new activity chooser. Select an activity or resource then click the Add button, or simply double-click on the activity or resource name.

If desired, the activity chooser can be switched off via Administration > Course administration > Activity chooser off. Activities and resources can then be added using dropdown menus. (The setting appears only when editing is turned on.)

Note: The Moodle admin can switch this off by default in Administration > Site administration > Appearance > AJAX and Javascript.

4.1.5.3.Блоки

Блоки отображаются в правой и/или левой колонке страницы Курса.

Чтобы добавить Блок на страницу Курса:

- Включите режим редактирования щелчком по кнопке вверху справа или ссылке в [Administration](#) → [Course administration](#).
- Выберите Блок из ниспадающего меню «[Add block](#) (добавить блок)» (обычно размещается внизу страницы справа).

Чтобы переместить Блок:

- Убедитесь, что режим редактирования включён, затем щёлкните по заголовку Блока и держите кнопку мыши, пока не появится иконка перекрестия.
- Сохраняя этот Блок выбранным, отбуксируйте его, куда вам нужно.

Альтернативно:

- Щёлкните стрелочку «[Up/down](#) (вверх/вниз)».
- Щёлкните по месту размещения (зона с пунктирной границей), где вы хотите, чтобы Блок появился.

4.1.5.4.Интерактивные Действия и Ресурсы

Чтобы добавить Интерактивное Действие или Ресурс в Курс:

- Включите режим редактирования щелчком по кнопке вверху справа или ссылке в [Administration](#) → [Course administration](#).
- Щёлкните «[Add an activity or resource](#) (добавить интерактивное действие или ресурс)», чтобы открыть селектор нового Действия. Выберите Интерактивное Действие или Ресурс, затем щёлкните кнопку [Add](#) или просто сделайте двойной щелчок по имени Интерактивного Действия или Ресурса.

Если нужно, селектор Действий может быть отключён через [Administration](#) → [Course administration](#) → [Activity chooser off](#), Интерактивные Действия и Ресурсы могут быть добавлены посредством ниспадающего меню (эта настройка появляется только при включённом режиме редактирования).

Замечание: Администратор Moodle может сделать селектор отключённым по умолчанию в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Appearance](#) → [AJAX and Javascript](#).

Alternatively, certain resources and activities may be added using drag and drop:

- To add a file, simply drag and drop it onto the course section where you'd like it to appear
- To add a folder of files, simply zip the folder then drag and drop it onto the course section where you'd like it to appear, answer 'Unzip files and create folder' to the popup dialogue, then click the upload button
- To add a SCORM package, simply drag and drop it onto the course section where you'd like it to appear, answer 'Add a SCORM package' to the popup dialogue, then click the upload button

4.1.5.5.Editing elements on your course homepage

With the editing turned on, each item on your course homepage and each section/block will have icons next to it which all perform different functions such as edit/move/copy/delete/hide.

Note: Your theme may have icons different from these below:

Quickrename - the pencil icon allows to rename your item directly on the course page without entering the settings for that item.

Edit - the edit icon allows you to change the wording or settings of the item.

Duplicate - the duplicate icon allows you to copy an activity or resource within your course

Hide - the open-eye icon means an item is visible to students. It will close when you click on it

Closedeye - the eye with a strike through icon means an item is hidden from students. It will open when you click on it

Indent - the right arrow icon is used to indent course elements (there is also a left icon)

Moveajax - the move icon allows you to move items or sections by dragging and dropping.


Альтернативно, определённые Ресурсы и Интерактивные Действия могут быть добавлены буксировкой.


- Чтобы добавить Файл (п. 4.4.2), просто отбуксируйте его в тот Раздел Курса, где бы вы хотели, чтобы он появился.
- Чтобы добавить Папку Файлов (п. 4.4.3), просто zip-заархивируйте её, затем отбуксируйте в тот Раздел Курса, где бы вы хотели, чтобы она появилась, ответьте «Unzip files and create folder (разархивировать файлы и создать папку)» во всплывающем диалоге, затем щёлкните кнопку Upload (переслать).
- Чтобы добавить пакет SCORM (п. 4.3.12), просто отбуксируйте его в тот Раздел Курса, где бы вы хотели, чтобы он появился, ответьте «Add a SCORM package (добавить пакет SCORM)», затем щёлкните кнопку Upload (переслать).


4.1.5.5.Редактирование элементов на Домашней Странице вашего Курса


При включённом режиме редактирования каждый элемент на Домашней Странице вашего Курса и каждый Раздел/Блок будут рядом иметь иконки, которые выполняют разные функции, такие как редактировать/переместить/скопировать/удалить/спрятать.


Замечание: Ваша фоновая тематическая картинка (п. 3.8) может иметь иконки, отличные от тех, что приведены ниже:


 **Быстро переименовать** – иконка карандаша позволяет переименовать ваш элемент прямо на странице Курса, без входа в настройки для этого элемента.


 **Редактировать** – иконка редактирования позволяет вам изменить стиль формулировок или настройки элемента.

 **Дублировать** – иконка дублирования позволяет вам копировать Интерактивное Действие или Ресурс внутри вашего Курса.

 **Скрыть** – иконка открытого глаза означает, что элемент видим Студентам. Если он закрыт, щёлкните по нему.

 **Закрытый глаз** – глаз с линией через иконку означает, что элемент скрыт от Студентов. Он откроется, когда вы щёлкнете по нему.

 **Отступить** – иконка стрелки вправо используется для отступа элементов Курса (существует также стрелка влево).

 **Аjax-переместить** – иконка перемещения позволяет вам перемещать элементы или Разделы буксировкой.

Movenoajax - this move icon appears if you don't have Ajax enabled.

Movenoajax - the move here icon appears when moving a course element without Ajax. Click into the box to re-locate your item.

Topicmove - the up/down arrows allow you to move course sections up or down and appear if you do not have Ajax enabled.

Delete - the delete icon will permanently delete something from the course

Groups - the groups icon allows you to change between no groups or separate/visible groups

Assignroles - the roles icon allows you to assign roles locally in the item.

The following icon only applies to sections

Lightbulb - the highlight icon allows you to highlight a section as current.

4.1.5.6. Tips and tricks

- Make your course home page look more like a webpage - see Course FAQ
- Activity and resource descriptions can be displayed on the course page just below the link to the activity or resource by clicking the 'Display description on course page' checkbox in the activity or resource settings.

4.1.5.7. Course homepage capabilities

4.1.5.7.1. Control section visibility


Capabilities/moodle/course:sectionvisibility.


- This allows a user to hide/unhide course sections on the Course homepage
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher


4.1.5.7.2. Set current section

Capabilities/moodle/course:setcurrentsection


- This allows a user to set the current section on the Course homepage
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

 **Нет Ajax-перемещения** – эта иконка перемещения появляется, если вы не имеете подключённого Ajax.

 **Перемещение не с Ajax** – иконка перемещения здесь появляется, когда перемещение элемента без Ajax. Щёлкните в окошке, чтобы повторно переместить ваш элемент.


 **Переместить Тему** – стрелочка вверх/вниз позволяет вам переместить Разделы Курса вверх или вниз и появляется, если у вас нет подключённого Ajax.

 **Удалить** – иконка удаления навсегда удалит что-нибудь из Курса.

 **Группы** – иконка «группы» позволяет вам выбрать режим либо «нет групп», либо «раздельные/видимые группы».

 **Назначить Роли** – иконка Роли позволяет вам назначить Роли локально в элементе.

Следующая иконка применяется только к Разделам.

 **Лампочка** – иконка подсветки позволяет вам подсветить Раздел как текущий.

4.1.5.6. Советы и трюки

- Сделайте Домашнюю Страницу вашего Курса более похожей на веб-Сайт – см. «Часто задаваемые вопросы по Курсу» в п. 4.1.6.
- Описания Интерактивных Действий и Ресурсов могут быть отображены на странице Курса чуть ниже ссылки на них щелчком по окошку-флажку «[Display description on course page](#) (отобразить описание на странице курса)» в настройках Интерактивного Действия и Ресурса.

4.1.5.7. Возможности, связанные с Домашней Страницей Курса

4.1.5.7.1. Управлять видимостью Раздела

Возможность [Capabilities/moodle/course:sectionvisibility](#).

- Позволяет пользователю скрыть/открыть Разделы Курса на Домашней Странице Курса.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.1.5.7.2. Установить текущий Раздел

Возможность [Capabilities/moodle/course:setcurrentsection](#).

- Позволяет пользователю установить текущий Раздел на Домашней Странице Курса.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.1.5.8. See also

- A useful Prezi from a student teacher on designing an effective Moodle course
- How to quickly rename activities and use the activity chooser screencast

4.1.6. Course FAQ

A list of frequently asked questions about Moodle courses.

4.1.6.1. How do I get rid of the teachers' names on my course descriptions?

- By default Moodle will show names of teachers on course descriptions. If you don't want this, uncheck the role in Settings>Site Administration>Appearance>Course contacts

4.1.6.2. How do I add the names of non-editing teachers to my course descriptions?

By default Moodle will only show names of teachers on course descriptions. If you want to add other roles, check the role in Settings>Site Administration>Appearance>Course contacts

4.1.6.3. Some of my courses have the course summaries showing but some only have an information icon. Why?

- Categories which have fewer than ten courses will show the full summary but those with more will only show the information icon. If you want them all to show the full summary then change the value of the Courses with summaries limit (courseswithsummarieslimit) setting in Settings>Site Administration>Appearance>Courses.

4.1.6.4. Why can I only add one hyperlink to a page or label?

You are probably using Internet Explorer 8 or later. Try either switching to Firefox or click the icon to change to Compatibility mode (which is in effect Internet Explorer 7) and then you will be able to make more than one link.

4.1.6.5. How can I prevent teachers from being able to duplicate course activities?

- Edit teacher role

4.1.5.8. См. также

- [Полезная штука от Преподавателя-Студента по разработке эффективного Курса Moodle.](#)
- [Как быстро переименовать Действия и использовать снимок с экрана «Селектор Действий».](#)

4.1.6. Часто задаваемые вопросы по Курсу

Перечень часто задаваемых вопросов о Курсах Moodle.

4.1.6.1. Как избавиться от имён Преподавателей в описаниях моих Курсов?

- По умолчанию Moodle покажет имена Преподавателей в описаниях Курсов. Если вы этого не хотите, снимите пометку с [Role](#) в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Course contacts](#).

4.1.6.2. Как добавить имена не Редактирующих Преподавателей в описания моих Курсов?

По умолчанию Moodle покажет только имена Преподавателей в описаниях Курсов. Если вы хотите добавить другие Роли, пометьте каждую из них в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Course contacts](#).

4.1.6.3. Некоторые из моих Курсов демонстрируют краткое изложения Курса, но некоторые имеют только информационную иконку. Почему?

- Категории, которые имеют менее 10 Курсов, будут показывать полное краткое изложение, но те, в которых более 10, будут показывать только информационную иконку. Если вы хотите, чтобы они все показывали полное краткое изложение, тогда измените значение настройки по ограничению «[Courses with summaries](#) (курсы с кратким изложением)» ([courseswithsummarieslimit](#)) в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Courses](#).

4.1.6.4. Почему можно добавить только одну гиперссылку на Страницу или в Этикетку?

Вы, вероятно, используете [Internet Explorer 8](#) или более поздний. Постарайтесь либо переключиться на [Firefox](#), либо щёлкните иконку, чтобы изменить режим [Compatibility](#) (совместимость) (который действует в [Internet Explorer 7](#)) и тогда вы сможете создавать более одной ссылки.

4.1.6.5. Как помешать Преподавателям дублировать Действия Курсов?

- Отредактируйте Роль Преподавателя.

- Untick 'allow' on capabilities: `** moodle/backup:backuptargetimport ** moodle/restore:restoretaretimport`
- See forum post here <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=204488#p891807>

4.1.6.6. I don't want the new activity chooser. How can I get the old dropdowns back?

While the activity chooser is very helpful, it could cause confusion to users who are coming straight from Moodle 1.9 to 2.3. A teacher can temporarily disable it in Settings>Course administration and (since 2.3.2) an admin can disable it sitewide via Settings>Site administration>Appearance>Ajax and Javascript

4.1.6.7. How can I make my course home page look more like a webpage?

Often when a course has a lot of content, students and teachers find the long scrolling tedious and would prefer a 'neater' appearance with hyperlinks to sections in a similar way to the way pages on websites work.

- See Course formats for a way to show only one section per page.
 - Anchors/section links can help. But the course page can still be long.
 - Hiding the activities shortens the list for students, but then they can not be selected by students.
- One method which might be useful is to put the activities into sections which are then made 'unseen' to the student.

Basic Example

- Set the number of topics in the course setting to 1 more than students will see.
 - For example, you plan on the students being able to see 6 topics, set it for 7.
- Add activities in topic 7, such as a quiz (in our example)
- Get the url of your quiz
 - Copy it and keep it somewhere (such as notepad) for later use
- Go back to course admin>settings and change your topic/weeks to 6
 - Or one fewer than you had before
- The section with your quiz will no longer be on the page that the student sees

- Снимите пометку «Allow» в Возможностях: <moodle/backup:backuptargetimport> <moodle/restore:restoretaretimport>
- Просмотрите корреспонденцию форума здесь: <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=204488#p891807>.

4.1.6.6. Я не хочу нового селектора Действий. Как вернуть старые ниспадающие списки?

В то время, как селектор Действий весьма полезен, он может вызывать смущение у пользователей, которые пришли из Moodle 1.9 в 2.3. Преподаватель может временно отключить его в *Administration*→*Course administration* и (начиная с 2.3.2) Администратор может отключить его по всему Сайту через *Administration*→*Site administration*→*Appearance*→*AJAX and Javascript*.

4.1.6.7. Как сделать Домашнюю Страницу моего Курса выглядящей более похожей на веб-Сайт?

Часто, когда Курс имеет большое содержимое, Студенты и Преподаватели находят длинную прокрутку нудной и предпочли бы «лаконичные» появления гиперссылок на Разделы, в манере, подобной переходу на страницы при работе с веб-Сайтами.

- См. в «Форматы Курсов» (п. 4.1.4) о способе показать только один Раздел на странице.
- Ссылки на Закладки/Раздел могут помочь. Но страница Курса может всё ещё оставаться длинной.
- Сокрытие Действий сокращает список для Студентов, но тогда эти Действия не могут быть выбраны Студентами.

Один метод, который может быть полезен, состоит в том, чтобы вставить Действия в Разделы, которые затем сделать «невидимыми» для Студентов.

Основной пример

- Установите число тем в настройках Курса на **1** больше, чем Студенты будут видеть.
 - Например, вы планируете, чтобы Студенты могли видеть **6** тем, установите её равной **7**.
 - Добавьте Действия в тему **7**, такую как Экзамен (в нашем примере).
 - Получите URL вашего Экзамена.
 - Скопируйте и сохраните его где-нибудь (например в Блокноте) для использования позже.
- Вернитесь к *Administration*→*Course administration*→*Settings* и измените вашу тему/неделю на **6**.
 - Или на **1** меньше, чем вы имели до этого.
- Раздела с вашим Экзаменом больше не будет на странице, которую видят Студенты.

- In another section, make a hyperlink to the quiz using its url
 - You can also put it in a topic summary, label or
 - as a resource (link to a file or website)

You will find that the quiz is accessible to students even though the section does not physically appear on the course page for the students. You have shortened the page.

More advanced example

- There is a youtube video that gives an example of how to do this here. The video is of a Moodle 1.9 course but the principle still applies.
- You can actually set up your whole course using this method.
- Set your course to have two topics (or more if you wish)
- Ignore topic 1 - do not place anything in it.
- In topic 2, use the resource: Page to make pages relating to your units of work/topics
- Add all your resources to topic 2
- Copy the resources urls into the relevant webpage as hyperlinks
- In topic 0, the course summary make hyperlinks -or better- images hyperlinked - to each webpage which contains the activities of that unit/topic
- Go back to course settings and set the number of visible topics to 1.

The teacher will see the hidden sections as "orphaned" items on their course page. However; the student will only see the top of the page. When they click on a link in the header, they are taken to the hidden webpage resources, where they select the resource or activity they wish. This creates a very short visual page but keeps all the course material within the course.

4.1.6.8.I am unable to edit a topic summary: the edit icon doesn't work any more (is not clickable)

- This often happens if something copied and pasted from another source, such as MS Word has corrupted your topic summary. This forum post suggests three possible solutions.

4.1.6.9.Where can I find a list of all course resources?

<http://yourmoodlesite.net/course/resources.php?id=x> where x is the course ID number, for example <http://school.demo.moodle.net/course/resources.php?id=115>.

- В другом разделе создайте гиперссылку на ваш Экзамен, используя его URL.
 - Вы можете также вставить его в краткое изложение Темы, Метку или
 - Как Ресурс (ссылка на файл или веб-Сайт).

Вы можете обнаружить, этот Экзамен доступен Студентам, даже если Раздел физически не появляется на странице Курса для Студентов. Вы сократили страницу.

Более продвинутый пример

- Существует Youtube-видео, которое подаёт пример того, как это сделать [здесь](#). Это видео Курса в Moodle 1.9, но его принципы всё ещё применимы.
- Вы на самом деле можете установить весь ваш Курс целиком, используя этот метод.
- Установите, чтобы ваш Курс имел две Темы (или больше, если захотите)
- Пройгнорируйте Тему 1 – ничего в неё не помещайте.
- В Теме 2 используйте Ресурс: Page (страница, п. 4.4.6), чтобы создать страницы, относящиеся к вашим блокам работы/тем.
- Добавьте все ваши Ресурсы в Тему 2.
- Скопируйте URL Ресурсов в подходящую Page как гиперссылки.
- В Теме 0, краткого изложения Курса, создайте гиперссылки (или лучше) изображения с возможностью гиперссылок, – на каждую веб-страницу, которая содержит Действия этого блока/темы.
- Вернитесь в настройки Курса и установите число видимых Тем равным 1.

Преподаватели будут видеть скрытые Разделы как «зависшие» элементы на своей странице Курса. Однако Студенты увидят только верхушку этой страницы. Когда они щёлкнут по ссылке в верхнем колонтитуле, они обретут Ресурсы скрытой веб-страницы, где они выберут Ресурс или Интерактивное Действие, которое пожелают. Это создаёт страницу краткой для просмотра, но сохраняет все материалы Курса внутри Курса.

4.1.6.8.Я не могу отредактировать аннотацию Темы: иконка редактирования больше не работает (не щёлкается)

- Это часто случается при копировании и вклеивании из других источников, таких как MS Word, которые повредили краткое изложение Темы. Этот [форум](#) предлагает три возможных решения проблемы.

4.1.6.9.Где можно найти список всех Ресурсов Курса?

<http://yourmoodlesite.net/course/resources.php?id=x>, где x есть ID-номер Курса, например, <http://school.demo.moodle.net/course/resources.php?id=115>.

4.1.6.10. Is it possible to download all files from a course?

It is possible, but not easy. See

<http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=208003#p907058>.

4.1.6.11. I get an error message "paging_bar requires a perpage value"

I had the same problem I just change the numbers of the courses in front page and now it is working.

4.1.6.12. Can I put a course in more than one category?

Currently this is not possible. There are workarounds however. One suggested workaround (from the 2012 French speaking Moodle Moot and highlighted here <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=214514>) needs access to `course/view.php`. Use at your own risk:

Add the following code to `course/view.php` before the `preload_course_contexts` function:

```
$is_admin = has_capability('moodle/site:config',
get_context_instance(CONTEXT_SYSTEM));
if (!$is_admin && $course->idnumber) {
    redirect($CFG->wwwroot.'/course/view.php?id='.$course->idnumber);}
```

Then get the ID of the course you want to point to. Make a second course, and in its ID field add the ID of the course you want to point to.

When a user clicks the link to the second course, the first course will open up instead EXCEPT if you are the administrator (so you can edit if necessary)

4.1.6.13. Is there a shortcut URL to a course?

Try this using the course shortname: URL (`Moodlesite`)/`course/view.php?name=shortname` to navigate directly to a course.

Check out the tracker item for clean URL's: <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-28030>.

4.1.6.10. Можно загрузить все файлы из Курса?

Это возможно, но не легко. См.

<http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=208003#p907058>.

4.1.6.11. Я получил сообщение об ошибке «Панель разбиения на страницы требует значения Perpage»

Я имел ту же самую проблему и просто изменил `Maximum number of courses` (максимальное число курсов) в настройках Главной Страницы, и сейчас всё работает.

4.1.6.12. Могу я разместить Курс более, чем в одной Категории?

В настоящее время это невозможно. Однако существуют обходные способы сделать это. Один из предложенных (с 2012 года Дискуссия по Moodle говорящих на французском и подсвечена здесь <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=214514>) нуждается в доступе к `course/view.php`. Используйте на свой страх и риск:

Добавьте следующий код к `course/view.php` перед функцией `preload_course_contexts`:

```
$is_admin = has_capability('moodle/site:config',
get_context_instance(CONTEXT_SYSTEM));
if (!$is_admin && $course->idnumber) {
    redirect($CFG->wwwroot.'/course/view.php?id='.$course->idnumber);}
```

Затем получите ID Курса, на который вы хотите указать. Создайте второй Курс и в его поле ID добавьте ID Курса, на который вы хотите указать.

Когда пользователь щёлкнет по второму Курсу, вместо него откроется первый Курс, ИСКЛЮЧАЯ случай, когда вы Администратор (тогда вы можете редактировать, если необходимо).

4.1.6.13. Существует ли быстрая клавиша URL для перехода к Курсу?

Попробуйте такое применение кратко названия Курса: URL для перехода непосредственно к Курсу (`Moodlesite`)/`course/view.php?name=shortname`.

Пометьте элемент Средства Слежения для чистки указателей URL: <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-28030>.

4.2.Editing text

How to use the text editor and what the icons mean.

The usual way to edit or create text that is part of the visual content of a course is using the Text editor (also known as the HTML editor).

The way to edit the text in the content area, depends the current role or permissions of the user in a context.

- A teacher will see many Editicon.PNG ("edit hand") icons on a course's home page when "Turn editing on" button has been clicked. Or they will see the HTML editor and content area within many activities and resources. For example, a teacher can edit the text that appears at the top of a section in a course by clicking on the edit hand icon.
- A student and a teacher will see the HTML tool when they reply to a forum post but will not have the ability of changing a topic heading in the course.

Editing text example

Screenshot "Typical content area. Shows HTML editor on top with text and emoticon in content".

Screenshot "Here is what students will see".

4.2.Редактирование текста

Как использовать текстовый редактор, и что означают иконки.

Обычный способ редактировать или создавать текст, который является визуальным содержимым Курса, это использование текстового редактора [Text editor](#) (известного также как редактор [HTML](#)).

Способ редактирования текста в области содержимого зависит от текущей Роли (п. 3.4) и Полномочий пользователя в Контексте (п. 6.2).

- Когда Преподаватель щёлкнет кнопку «[Turn editing on](#) (включить режим редактирования)», он увидит много [Editicon.PNG](#)-иконок редактирования на Домашней Странице Курса. Или он увидит редактор [HTML](#) и область содержимого внутри многих Интерактивных Действий и Ресурсов. Например, Преподаватель может отредактировать текст, который появляется вверху Раздела в Курсе щелчком по шестерёнке – иконке редактирования (раньше была «рука»).
- Студент и Преподаватель могут увидеть инструмент [HTML](#) при ответе на корреспонденцию Форума, но не будут иметь возможности изменить заголовок Темы в Курсе.

Пример редактирования текста

Снимок с экрана «Типичная область содержимого. Показывает [HTML](#)-редактор вверху с текстом и смайликами ниже в содержимом».



Welcome to Moodle Bites - Moodle basics



Снимок с экрана «Здесь то, что увидят Студенты».

Welcome to MoodleBites - Moodle basics



- 🗣️ News forum (for facilitators announcements only)
- 🎬 Welcome to the course (Flash movie)
- 📖 Moodle terminology glossary
- 📅 Stuarts daily tip

Text editing on a Moodle site

Teachers and administrators should be aware that the Moodle code contains "strings" of text that can be edited through customizing the language on a site wide basis.

See also

- Text editor FAQ

4.2.1. Text editor

The text editor (sometimes referred to as the 'HTML editor') has many icons to assist the user in entering content. Many of these icons and functions should be familiar to anyone who uses a word processor. Some examples of where you will see the text editor include: Editing Section headings, description of an activity, writing an answer to a quiz question or editing the content of many blocks.

Note: It's possible to disable the HTML editor and only use a plain text editor from Administration>Site administration>Plugins>Text editors>Manage editors.

4.2.1.1. The collapsed editor

Since Moodle 2.5, the text editor appears collapsed with no formatting in many places to save space. To access the full editor, click "Show editing tools" as in (1) in the screenshot below. You can use keyboard shortcuts for quick formatting as in (2) in the screenshot below. (See Text editor FAQ for a list of shortcuts.) To increase the size of the editor, drag the bottom right once you have clicked "Show editing tools" as in (3) in the screenshot below.

- 1, 2. Screenshot "The collapsed editor".
3. Screenshot "The expanded editor".
4. Screenshot "The standard version of the full text editor tool bar".

Редактирование текста на Сайте Moodle

Преподаватели и Администраторы должны быть осведомлены, что код Moodle содержит «строки» текста, которые могут быть отредактированы, несмотря на настройку языка (п. 3.9.2) по требованию клиента для всего Сайта.

См. также

- Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору (п. 4.2.3).

4.2.1. Текстовый редактор

Текстовый редактор (иногда упоминаемый как **HTML**-редактор) имеет много иконок для помощи пользователю по входу в содержимое. Многие из этих иконок и функций должны быть знакомы любому, кто использует **Word**-процессор. Некоторые примеры, где вы увидите текстовый редактор включают: Редактирование заголовков Разделов, Описание Действия, Запись ответа на Вопрос Экзамена или Редактирование содержимого многих Блоков.

Замечание: Можно отключить **HTML**-редактор и использовать только простой текстовый редактор из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Text editors](#)→[Manage editors](#).

4.2.1.1. Свёрнутый редактор

Начиная с Moodle 2.5, текстовый редактор во многих местах появляется свёрнутым без панели форматирования для экономии пространства. Для доступа к полному редактору щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)» как на 1 снимке с экрана ниже. Вы можете использовать «быстрые» клавиши для быстрого форматирования как на 2 снимке экрана ниже. (См. список «быстрых» клавиш в п. 4.2.3) Чтобы увеличить размер редактора, перетащите правый нижний уголок области содержимого сразу после щелчка по «[Show editing tools](#)» как на 3 снимке с экрана ниже.

- 1,2. Снимок с экрана «[Свёрнутый редактор](#)».
3. Снимок с экрана «[Развёрнутый редактор](#)».
4. Снимок с экрана «[Стандартная версия панели инструментов полного текстового редактора](#)».

4.2.1.2. List of groups

For those who are not familiar with the tool bar, here are the functions listed by group using the above example. Remember that the site administrator can edit or provide additional toolbars.

Row 1

1. Font, size and heading group
2. Undo and Redo group
3. Find and Replace group
4. Full screen toggle

Row 2

1. Text effect group
2. Line format group
3. Formatting group
4. Color group
5. Paragraph group

Row 3

1. Number and Bullets and indents
2. Link group
3. Insert group
4. HTML source toggle and spellchecker (IE 9/8 only)

4.2.1.3. Special features

4.2.1.3.1. Color pickers

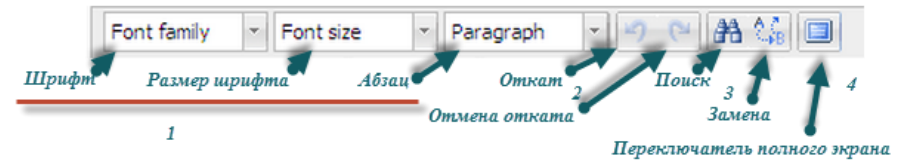
There are four levels of selecting a font or background color,

- A quick pick 5x8 matrix of colors
- "More colors" that links to Picker, Pallet and Named tabs

4.2.1.2. Список групп

Для тех, кто не знаком с панелью инструментов, здесь перечислены функции по группам, используя пример выше. Помните, что Администратор Сайта может отредактировать или предоставить дополнительные инструментальные панели.

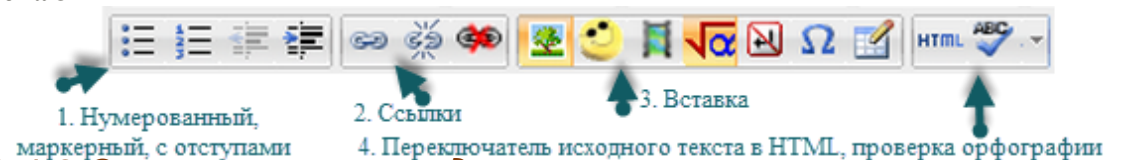
Строка 1



Строка 2



Строка 3



4.2.1.3. Специальные средства

4.2.1.3.1. Средства выбора цвета

Существует 4 уровня выбора цвета шрифта и фона:

- Матрица 5x8 быстрого выбора цветов (рис. ниже слева).
- «Дополнительные цвета»: Выбор цветов радуги, Палитра и Поименованные таблицы.



4.2.1.3.2. Insert images and media

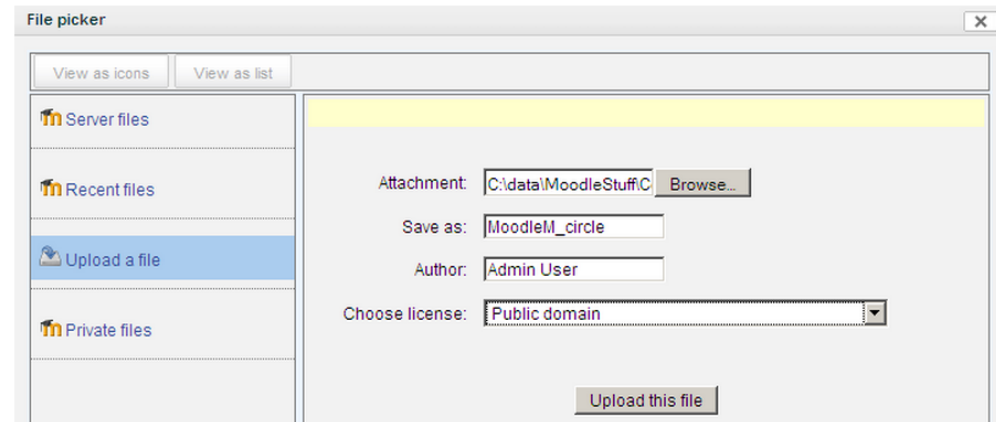
- 1 Insert Image - uses File picker
- 2 Insert Emoticon
- 3 Insert Media - uses File picker
- 4 Insert Equation - uses java script editor
- 5 Insert Nonbreaking space
- 6 Insert Custom character - Special keyboard characters
- 7 Insert Table

File picker Upload file screen

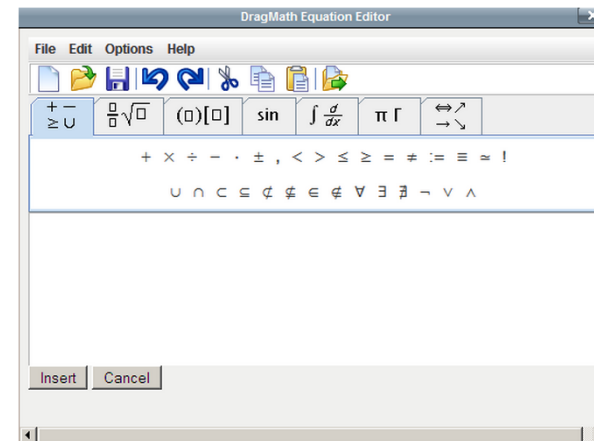
Equation editor

4.2.1.3.2. Вставить изображения и медиа

1. Вставить изображение – использует комплектовщик файлов.
2. Вставить смайлик.
3. Вставить медиа – использует комплектовщик файлов.
4. Вставить уравнение – использует JavaScript-редактор.
5. Вставить неразрывный пробел.
6. Вставить пользовательский символ – специальные символы клавиатуры.
7. Вставить таблицу.



Экран комплектовщика файлов для загрузки файлов



Редактор уравнений

Custom character selector

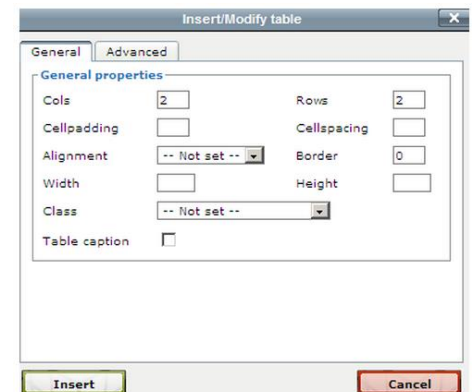


Селектор пользовательских символов

Insert table

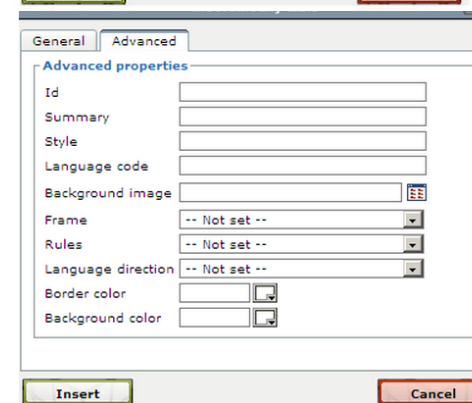
Вставить таблицу

General tab



Обычная таблица

Advanced tab



Продвинутая таблица

To add borders to a table

Cell borders are crucial for helping readers to follow the rows across the screen. If they aren't showing already you can add them as follows:

- In the Wiki page containing your table, click its Edit tab
- Carefully select all the cells of the table
- Then right click (Macs: Command+click or Ctrl+Click) over any part of your selection to get a context menu; from it select Cell > Table Cell Properties; the cell properties dialog box then loads.
- Click on its Advanced tab, set Border Color to black (for instance), then click Apply, and then click Update.
- Click Save; the Wiki page containing your table will then load displaying its borders.

4.2.1.4.Site administration settings

4.2.1.4.1.Manage editors

A site administrator can enable / disable text editors in Settings > Site administration > Plugins > Text editors > Manage editors. By default the TinyMCE HTML editor and plain text area are enabled.

4.2.1.4.2.TinyMCE editor settings

The TinyMCE HTML editor has its own settings page Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor>General settings with the following options:

Plugins

Buttons for equations, emoticons, images, media, automatic linking, and legacy spell-checking may be enabled, disabled or uninstall here by clicking on their eye.

Additionally the equation, emoticon and spell check buttons have links to their Settings screens.

The TinyMCE editor plugins screen

Чтобы добавить границы к таблице

Границы ячейки являются решающими факторами для помощи читателям следовать по строкам экрана. Если они уже не показываются, вы можете добавить их следующим образом:

- На странице Вики, содержащей вашу таблицу, щёлкните ярлычок её редактирования.
- Тщательно выберите все ячейки таблицы.
- Затем щёлкните правой кнопкой мыши (**Macs: Command+click** или **Ctrl+Click**) по любой части вашего выбора, чтобы получить контекстное меню; из него выберите **Cell→Table Cell Properties**; затем загрузится окошко диалога свойств ячейки.
- Щёлкните на его **Advanced tab**, установите чёрным (например) **Border Color** (цвет границы), затем щёлкните **Apply** (применить) и затем щёлкните **Update** (обновить).
- Щёлкните **Save** (сохранить); страница Вики, содержащая вашу таблицу, затем загрузит отображение её границ.

4.2.1.4.Настройки управления Сайта

4.2.1.4.1.Управлять редакторами

Администратор Сайта может включить/отключить текстовые редакторы в *Administration→Site administration→Plugins→Manage editors*. По умолчанию разрешены редактор **TinyMCE HTML** и область простого текста.

4.2.1.4.2.Настройки TinyMCE редактора

Редактор **TinyMCE HTML** имеет свою собственную страницу настроек *Administration→Site administration→Plugins→Text editors→TinyMCE HTML editor→General settings* со следующими опциями:

Плагины

Кнопки для уравнений, смайликов, изображений, медиа, автоматического связывания и унаследованной проверки орфографии могут быть подключены, отключены, деинсталлированы здесь щелчком по их «глазу».

Кроме того, кнопки уравнения, смайлика и проверки орфографии имеют ссылки на их экраны настройки.

Plugins					
Name	Available buttons	Version	Enable	Settings	Uninstall
CTRL+right click helper		2013050100	☐		Uninstall
✚ Insert equation	dragmath	2013050100	☐	Settings	Uninstall
👉 Insert emoticon	moodleemoticon	2013050100	☐	Settings	Uninstall
🖼 Insert image	image	2013050100	☐		Uninstall
📺 Insert media	moodlemmedia	2013050100	☐		Uninstall
🔗 Prevent automatic linking	moodlenolink	2013050100	☐		Uninstall
🔍 Legacy spell checker	spellchecker	2013050100	☐	Settings	Uninstall

Экран
Плагинов
редактора
TinyMCE

Insert equation

Accessed from Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor>Edit equation, this allows you to enable or disable the TeX filter in the editor context and thereby display the Dragmath button. If you have a global custom TeX filter, then disable this setting.

Insert emoticon

Accessed from Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor>Insert emoticon, this allows you to enable or disable the emoticon filter in the editor context and thereby display the emoticon button.

Legacy spell checker

The legacy spell checker is visible in IE9 and lower only, but not in other browsers. If you want to disable it and rely on browser spell checker functionality instead, you can do this by disabling the legacy spellchecker plugin by clicking its eye in Administration > Site administration > Plugins > Text editors > TinyMCE HTML editor > General settings

To spell-check via your browser, type your word (which if incorrectly spelt will have red lines under it) and press right click + CTRL.

You can select a different spell engine from Administration>Site administration > Plugins > Text editors > TinyMCE HTML editor>Check spelling

Вставить уравнение

Доступно из

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Text editors](#)→[TinyMCE HTML editor](#)→[Edit equation](#), это позволяет вам подключить или отключить TeX-фильтр в Контексте редактора и около отобразить кнопку [Dragmath](#) (отбуксировать математические символы). Если у вас глобальный пользовательский TeX-фильтр, тогда отключите эту опцию.

Вставить смайлик

Доступно из

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Text editors](#)→[TinyMCE HTML editor](#)→[Insert emoticon](#), это позволяет вам подключить или отключить фильтр смайликов в Контексте редактора и таким образом отобразить кнопку смайлика.

Унаследованный Блок орфографического контроля

Унаследованный блок орфографического контроля видим только в IE9 и ниже, но не в других браузерах. Если вы хотите отключить его и полагаться вместо этого на функции проверки орфографии браузера, вы можете это сделать отключением Плагина проверки орфографии посредством щелчка по его «глазу» в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Text editors](#)→[TinyMCE HTML editor](#)→[General settings](#).

Чтобы проверить орфографию через ваш браузер, наберите ваше слово (которое, будучи написано некорректно, будет подчеркнуто красной линией) и нажмите правую кнопку мыши одновременно с клавишей CTRL.

Вы можете выбрать различные орфографические машины из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Text editors](#)→[TinyMCE HTML editor](#)→[Check spelling](#).

Screenshot «Choosing a different spell engine».

According to: <http://php.net/manual/en/book.pspell.php>

"As of php 5.3. Pspell is no longer supported/bundled. Instead you can use the enchant which is bundled by default in 5.3."

NOTE: While the default spell engine is Google spell which can be changed in Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor, this is no longer supported by Google and will not work. (Note that it is only visible in IE9 and lower) It is due to be removed. See MDL-38867. In browser spell check is recommended.

If PSpell is selected then aspell 0.50 or later must be installed on your server and the path to aspell set in Administration > Site administration > Server > System Paths.

4.2.1.4.3. Customising the editor toolbar

An administrator can remove or add buttons to the TinyMCE editor toolbar by altering the Editor toolbar box in Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor>General settings as demonstrated in the screencast Customise the text editor in 2.4 Screenshot «The Editor toolbar box».

Screenshot « Example of simpler toolbar with added horizontal rule button».

Screenshot «An "insert time" button has been added».

Available fonts list

In addition to the default fonts, a site administrator can add extra fonts by typing their name and string in the box in Administration > Site administration > Plugins > Text editors > TinyMCE HTML editor>General settings as demonstrated in the screencast How to add extra fonts.

Screenshot «Example of custom font».

Снимок с экрана «[Выбор другой орфографической машины](#)».

В соответствии с <http://php.net/manual/en/book.pspell.php>

«Поскольку [php 5.3. Pspell](#) не поддерживается больше/не поставляется в комплекте.

Вместо этого вы можете использовать [Enchant](#), который поставляется по умолчанию в 5.3.»

Замечание: Пока орфографической машиной по умолчанию является орфографическая машина [Google](#), которая может быть изменена в [Administration→Site administration→Plugins→Text editors→TinyMCE HTML editor](#), она больше не поддерживается [Google](#) и не работает. (Заметьте, она видима только в [IE9](#) и ниже). Это потому, что она была удалена. См. [MDL-38867](#). Рекомендуется использовать орфографическую проверку браузера.

Если выбирается [PSpell](#), тогда [aspell 0.50](#) или более поздняя версия должна быть инсталлирована на вашем сервере и должен быть прописан путь к [aspell](#) в [Administration→Site administration→System Paths](#).

4.2.1.4.3. Настройка панели редактора под клиента

Администратор может удалить или добавить кнопки в панель редактора [TinyMCE](#) посредством изменения информации в окошке панели редактора в [Administration→Site administration→Plugins→Text editors→TinyMCE HTML editor→General settings](#), как демонстрируется в фильме с экрана «[Настройка текстового редактора в 2.4](#)».

Снимок с экрана «<http://docs.moodle.org/25/en/File:editortoolbar.png>».

Снимок с экрана «[Пример простейшей панели с добавленной кнопкой горизонтального прокручивания](#)».

Снимок с экрана «[Кнопка «Вставить время» была добавлена](#)».

Доступный список шрифтов

В дополнение к шрифтам по умолчанию Администратор Сайта может добавить дополнительные шрифты, набрав их название и строку в окошке [Administration→Site administration→Plugins→Text editors→TinyMCE HTML editor→General settings](#), как демонстрируется в фильме с экрана «[Как добавить дополнительные шрифты](#)».

Снимок с экрана «[Пример пользовательского шрифта](#)».

Custom configuration

A setting in Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor>General settings provides a box in which an administrator can apply custom formats. See MDL-37186 for more details with examples, and see also the TinyMCE configuration page.

Screenshot «Example 1: Toolbar at the bottom».

Screenshot «Example 2: Custom styles».

- Example: Moving the toolbar to the bottom:

Add the following:

```
{"theme_advanced_toolbar_location" : "bottom"}
```

- Example: Adding your own custom styles.

(This might be useful for example if you want a "house style" for important notes, key points or similar) In the editor toolbar, enter "styleselect" and then in the custom box add the following code, changing it to suit your purposes:

```
{"style_formats" : [
  {"title" : "Bold text", "inline" : "b"},
  {"title" : "Red text", "inline" : "span", "styles" : {"color" : "#ff0000"}},
  {"title" : "Red header", "block" : "h1", "styles" : {"color" : "#ff0000"}} ]}
```

The following will let you use bootstrap CSS classes if you use a bootstrap based theme:

```
{"style_formats" : [
  {"title" : "Well", "block" : "div", "classes" : "well"},
  {"title" : "Label", "inline" : "span", "classes" : "label"},
  {"title" : "Label - success", "inline" : "span", "classes" : "label label-success"},
  {"title" : "Label - warning", "inline" : "span", "classes" : "label label-warning"},
  {"title" : "Label - important", "inline" : "span", "classes" : "label label-important"},
  {"title" : "Label - info", "inline" : "span", "classes" : "label label-info"},
```

Конфигурация под клиента

Настройка в Administration→Site administration→Plugins→Text editors→TinyMCE HTML editor→General settings предоставляет окошко, в котором Администратор может применить форматы клиента. См. MDL-37186 для дополнительной информации о примерах, а также см. страницу конфигурации редактора TinyMCE.

Снимок с экрана «Пример 1. Панель внизу».

Снимок с экрана «Пример 2. Стили клиента».

- Пример: Перемещение панели вниз:

Добавьте следующее:

```
{"theme_advanced_toolbar_location" : "bottom"}
```

- Пример: Добавление ваших собственных стилей клиента.

(Это может быть полезно, например, если вы хотите общего стиля» для важных заметок, стратегических пунктов или подобного.) В панели редактора введите «Styleselect (выбор стиля)» и затем в окошке клиента добавьте следующий код, изменив его, чтобы приспособить его к вашим целям:

```
{"style_formats" : [
  {"title" : "Bold text", "inline" : "b"},
  {"title" : "Red text", "inline" : "span", "styles" : {"color" : "#ff0000"}},
  {"title" : "Red header", "block" : "h1", "styles" : {"color" : "#ff0000"}} ]}
```

Следующее позволит вам использовать компенсирующие классы CSS, если вы используете тему, основанную на компенсации.

```
{"style_formats" : [
  {"title" : "Well", "block" : "div", "classes" : "well"},
  {"title" : "Label", "inline" : "span", "classes" : "label"},
  {"title" : "Label - success", "inline" : "span", "classes" : "label label-success"},
  {"title" : "Label - warning", "inline" : "span", "classes" : "label label-warning"},
  {"title" : "Label - important", "inline" : "span", "classes" : "label label-important"},
  {"title" : "Label - info", "inline" : "span", "classes" : "label label-info"},
```

```

{"title" : "Label - inverse", "inline" : "span", "classes" : "label label-
inverse"},
{"title" : "Button", "inline" : "a", "classes" : "btn btn"},
{"title" : "Button - primary", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-
primary"},
{"title" : "Button - info", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-info"},
{"title" : "Button - success", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-
success"},
{"title" : "Button - warning", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-
warning"},
{"title" : "Button - danger", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-
danger"},
{"title" : "Button - inverse", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-
inverse"}
}}

```

Example: Enabling copy of rich content with styles from MS Word (tm) and paste into TineMCE without removing important styles:

```

{"paste_retain_style_properties" : "margin, padding, width, height, font-
size,
font-weight, font-family, color, text-align, ul, ol, li,
text-decoration, border, background, float, display"}

```

4.2.1.5. See also

- [Text editor FAQ](#)

4.2.2. Formatting text

When writing text in Moodle there are several formats you can choose to produce your text.

4.2.2.1. Formatting text options

By default, the Text editor is available for all text areas in Moodle and the format is automatically set to HTML format.

However, if the setting 'When editing text' in Settings > My profile settings > Edit profile is set to 'Use standard web forms', then various format options are available in a dropdown menu below the text area.

```

{"title" : "Label - inverse", "inline" : "span", "classes" : "label label-inverse"},
{"title" : "Button", "inline" : "a", "classes" : "btn btn"},
{"title" : "Button - primary", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-primary"},
{"title" : "Button - info", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-info"},
{"title" : "Button - success", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-success"},
{"title" : "Button - warning", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-warning"},
{"title" : "Button - danger", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-danger"},
{"title" : "Button - inverse", "inline" : "a", "classes" : "btn btn-inverse"}
}}

```

Пример: Разрешение копирования полного содержимого со стилями от MS Word (tm) и вклеивания в редактор TineMCE без удаления важных стилей.

```

{"paste_retain_style_properties" : "margin, padding, width, height, font-size,
font-weight, font-family, color, text-align, ul, ol, li,
text-decoration, border, background, float, display"}

```

4.2.1.5. См. также

- [Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору.](#)

4.2.2. Форматирование текста

При записи текста в Moodle существует несколько форматов, которые вы можете выбрать, чтобы произвести ваш текст.

4.2.2.1. Опции форматирования текста

По умолчанию текстовый редактор доступен для всех текстовых областей в Moodle и его формат автоматически устанавливает формат HTML.

Однако, если настройка «[When editing text](#) (при редактировании текста)» (в [Navigation](#) → [My profile](#), а затем [Administration](#) → [My profile settings](#) → [Edit profile](#)) устанавливается в «[Use standard web forms](#) (использовать стандартные веб-формы)», тогда различные опции формата становятся доступными в ниспадающем меню ниже области текста.

4.2.2.2.HTML format

When writing HTML in Moodle, you are free to use almost any HTML tags you like to produce the effect you want.

Note that scripting (eg Javascript or VB Script) is not allowed, and will be removed automatically.

Your code will normally be printed on the page within a table cell, so:

- There is no need to use any <HEAD> or <BODY> tags
- Be careful about unmatched </TABLE> tags that may mess up the display.

Anything starting with www. or http:// will automatically be turned into a clickable link, for example www.moodle.org (assuming the Convert URLs into links filter is enabled by an administrator).

This format assumes the text is pure HTML. If you are using the text editor to edit text then this is the default format - all the commands in the toolbar are producing HTML for you.

Even if you are not using the text editor, you can use HTML code in your text and it should come out exactly as you intended.

4.2.2.3.Moodle auto-format

This format is best for when you are using normal web forms for entry (instead of using the text editor). Just type text normally, as if you were sending an email.

When you save your text, Moodle will do a number of things to automatically format your text for you.

As for HTML format, websites will automatically be turned into a clickable link (assuming the Convert URLs into links filter is enabled by an administrator).

Smiley characters such as :-) will automatically become their graphical equivalents (assuming the Display emoticons as images filter is enabled by an administrator).

4.2.2.2.Формат HTML

При записи HTML в Moodle вы свободны в использовании почти любых тэгов HTML, которые вам понравятся для образования эффекта, который вам нужен.

Заметьте, что написание сценария (например, Javascript или VB сценария) не разрешается и будет удалено автоматически.

Ваш код нормально будет распечатан на странице внутри ячейки таблицы так:

- Нет необходимости использовать любые тэги <HEAD> или <BODY>.
- Позаботьтесь о тэгах </TABLE> без пары, которые могут помешать отображению.

Всё начинающееся с www. или http:// автоматически будет превращено в активируемую щелчком мыши ссылкой, например, www.moodle.org (допущение «Конвертировать указатели URL в фильтр ссылок» (см. п. 5.5.1) разрешается Администратором).

Этот формат предполагает, что текст является чистым HTML. Если вы используете текстовый редактор для редактирования текста, тогда это формат по умолчанию – все команды в инструментальной панели образуют HTML для вас.

Даже если вы не используете текстовый редактор, вы можете использовать код HTML в вашем тексте и это должно привести вас точно к тому, к чему вы стремились.

4.2.2.3.Авто-формат Moodle

Этот формат лучше всего подходит, когда вы используете обычные веб-формы для ввода (вместо использования текстового редактора). Просто наберите текст обычным образом, как если бы вы отправляли почту.

Когда вы сохраните ваш текст, Moodle автоматически отформатирует ваш текст.

Так для формата HTML веб-Сайты будут автоматически превращаться в активируемую щелчком мыши ссылкой (позволение «Конвертировать URLs в фильтр ссылок» (см. п. 5.5.1) разрешается Администратором).

Символы смайликов, такие как :-), автоматически превращаются в свои графические эквиваленты (предложение «Отображать смайлики аналогично фильтру изображений» (см. п. 5.5.1) разрешается Администратором).

	smile	:-)		sad	:(
	big grin	:-D		shy	8-.
	wink	;-)		blush	:-I
	mixed	:-/		kisses	:-X
	thoughtful	V-.		clown	:o)
	tongue out	:-P		black eye	P-
	cool	B-)		angry	8-[
	approve	^)		dead	xx-P
	wide eyes	8-)		sleepy	.
	surprise	8-o		evil]-

Your line breaks will be retained, and blank lines will start new paragraphs.

You can even embed HTML code if you want to and it will be retained.

4.2.2.4. Plain text format

This format is useful when you need to include lots of code or HTML that you want to be displayed exactly as you wrote it.

It still translates spaces and new lines, but otherwise your text isn't touched.

4.2.2.5. Markdown text format

Markdown format tries to make it easy as possible to type well-formatted XHTML pages using nothing but text written more or less like you would write an email.

It's very good for writing clean text pages with some headings and some lists but without many links or images. It is an excellent choice when accessibility of the generated page is important.

An unordered list may be created with asterisks (*).

For complete syntax description, see: <http://daringfireball.net/projects/markdown/syntax> Moodle 1.6 has extended features called Markdown Extra: for additional features see <http://www.michelf.com/projects/php-markdown/extra/>

4.2.2.6. Tips and Tricks

- *Wrong Characters Showing* - If some users do not see the same characters or figures, have them check their browser settings for their character settings. At Moodle.org, the recommended default character decoding set is UTF-8. On a Firefox browser, this can be found in Tools>Options>Fonts & colors>advanced>default character decoding pull down menu.
- If that doesn't work you can try installing a UTF-8 Unicode font from: <http://titus.fkidg1.uni-frankfurt.de/unicode/tituut.asp>. (This has at least helped XP users that weren't seeing stars in the ratings.)

Ваши переносы строк будут сохранены, а пустые строки будут начинать новые параграфы.

Вы можете встроить код **HTML**, если вы хотите этого, и он будет сохранён.

HTML tags	Produces
<code> bold </code>	bold text
<code><i> italic </i></code>	<i>italic text</i>
<code><u> underline </u></code>	<u>underlined text</u>
<code> example </code>	example
<code> one two </code>	<ul style="list-style-type: none"> • one • two
<code><hr /></code>	_____

4.2.2.4. Формат простого текста

Этот формат полезен, когда вам нужно включить много кода или **HTML**, которые вы бы хотели, чтобы отображались точно так, как вы это написали.

Он по-прежнему транслирует пробелы и новые строки, но в других отношениях к вашему тексту не прикасается.

4.2.2.5. Формат, позволяющий делать вставки в текст

Формат **Markdown** делает насколько возможно лёгким набирать хорошо отформатированные страницы **XHTML**, используя только написанный текст, более или менее похожий на то, как вы могли бы написать почтовое сообщение.

Это очень удобно при заполнении пустых страниц текста с какими-то заголовками или неполных списков, без многих ссылок или изображений. Весьма хорошим выбором этот формат является, когда важна доступность генерируемой страницы.

Неупорядоченный список может быть создан со звёздочками (*).

Полное описание синтаксиса можно увидеть в:

<http://daringfireball.net/projects/markdown/syntax>. Moodle 1.6 имеет расширенные средства, называемые **Markdown Extra**: о дополнительных средствах сказано в <http://www.michelf.com/projects/php-markdown/extra/>.

4.2.2.6. Советы и трюки

- *Показ неправильных символов* – Если некоторые пользователи не видят какие-то символы или рисунки, проверьте параметры их браузера, касающиеся настройки их символов. На [Moodle.org](http://moodle.org) рекомендованным набором декодирования символов по умолчанию является **UTF-8**. В браузере **Firefox** это может быть найдено в *Tools → Options → Fonts & colors → advanced → default character decoding pull down menu*.
- Если это не сработает, вы можете попробовать инсталляцию шрифта **UTF-8 Unicode** с: <http://titus.fkidg1.uni-frankfurt.de/unicode/tituut.asp>. (это помогло, по крайней мере, пользователям **XP**, которые не видят звёздочки в Рейтингах.)

4.2.3. Markdown

See <http://docs.moodle.org/25/en/Markdown>

4.2.4. Text editor FAQ

4.2.4.1. I can't find the option to do.....

Click the computer screen icon at the far right of the top row.

It will say "Toggle fullscreen mode" when you hover over it. The editor will now appear in a pop-up with the full range of options available (e.g. tables).

4.2.4.2. Can I customize the text editor or add other icons like an anchor or horizontal rule?

Yes - see the section on customising the editor toolbar in Text editor.

4.2.4.3. The Text editor does not appear

Check the following points (in no particular order);

- Is the TinyMCE HTML editor enabled in Administration > Site administration > Plugins > Text editors > Manage editors?
- Is 'Use HTML editor' set in Administration > My profile settings > Edit profile?
- Is JavaScript enabled for my browser?

4.2.4.4. How can I enable a spell-check?

NOTE: While the default spell engine is Google spell which can be changed in Administration>Site administration>Plugins>Text editors>TinyMCE HTML editor, this is no longer supported by Google and will not work. (Note that it is only visible in IE9 and lower) It is due to be removed. See MDL-38867. In browser spell check is recommended.

It is possible also to use PSpell or PspellShell. To use spell checking you need to install aspell 0.50 or later on your server, and enter the correct path to access the aspell binary in Administration > Server > System paths.

4.2.4.5. How to use Firefox spell-check

TinyMCE HTML editor replaces Right Click with their own menu, but if you do CTRL + Right Click, you

4.2.3. Формат Markdown

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Markdown>.

4.2.4. Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору

4.2.4.1. Я не могу найти опцию, чтобы сделать.....

Щёлкните иконку экрана компьютера в правой крайней позиции верхней строки.

Это покажет «[Toggle fullscreen mode](#) (переключить полноэкранный режим)», когда вы нависните курсором мыши над ней. Редактор тотчас же появится во всплывающем меню с полной областью доступных опций (например, таблицы).

4.2.4.2. Можно ли настроить текстовый редактор или добавить другие иконки, подобные закладке или линейке горизонтальной прокрутки?

Да – см. раздел по настройке инструментальной панели редактора в текстовом редакторе (п. 4.2.1).

4.2.4.3. Текстовый редактор не появляется

Проверьте следующие пункты (в любом порядке).

- Разрешён ли редактор [TinyMCE HT](#) в *Administration*→*Site administration*→*Plugins*→*Text editors*→*Manage editors*?
- Установлена ли «[Use HTML editor](#) (использовать редактор [HTML](#))» в *Navigation*→*My profile*, затем *Administration*→*My profile settings*→*Edit profile*.
- Разрешён ли в моём браузере [JavaScript](#).

4.2.4.4. Как включить проверку орфографии?

Замечание: Пока машиной проверки орфографии по умолчанию является машина [Google](#), которая может быть изменена в *Administration*→*Site administration*→*Plugins*→*Text editors*→*TinyMCE HTML editor*, она больше не поддерживается [Google](#) и работать не будет. (Заметьте, что она видима только в [IE9](#) и ниже). Это потому, что она была удалена. См. [MDL-38867](#). Рекомендуется проводить проверку орфографии браузером.

Можно также использовать [PSpell](#) или [PspellShell](#). Чтобы использовать проверку орфографии, вам необходимо установить [Aspell 0.50](#) или выше на вашем сервере и ввести правильный путь доступа к [Aspell binary](#) в *Administration*→*Server*→*System paths*.

4.2.4.5. Как использовать проверку орфографии браузером Firefox

Редактор [TinyMCE HTML](#) заменяет щелчок правой кнопкой мыши его собственным меню, но если вы сделаете правый щелчок с нажатой клавишей [CTRL](#), вы

got the old menu, or in case it's active the helper from TinyMCE that points to this shortcut.

4.2.4.6. How we can disable the spell check button for specific instances in a quiz?

The spell check is very handy for most circumstances but a quiz where you are looking at spelling and punctuation in student responses kind of defeats the purpose of the question. You can use the theme CSS files to disable the button on a specific question type. Try:

```
.essay div[title='Spell-check'] {
display:none;
}
```

The spell check button should be displayed everywhere except on the essay question type response box.

Suggested by Joshua Westerway.

4.2.4.7. What is the biggest chunk of text you can edit?

Maximum size of the forum post text (mysql) is 65535 characters or less if you use multibyte characters. From a forum post, <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=203023#p885758>

4.2.4.8. Are there any keyboard shortcuts?

Here are some TinyMCE keyboard (particularly useful when using the collapsed editor)

Shortcut	Meaning
ctrl+z	Undo
ctrl+y	Redo
ctrl+b	Bold
ctrl+i	Italic
ctrl+u	Underline
ctrl+k	Insert/edit link
ctrl+1-6	h1-h6
ctrl+7	p
ctrl+8	div
ctrl+9	address

shortcuts

4.2.4.9. See also

- Using Moodle Text editor forum

получите старое меню, или, в случае его активности, помощник из [TinyMCE](#) укажет на этот ярлык.

4.2.4.6. Как отключить кнопку проверки орфографии для особых примеров в Экзамене?

Проверка орфографии очень удобна в большинстве обстоятельств, но Экзамен, где вы просматриваете орфографию и пунктуацию в ответах Студентов, несколько противоречит цели Вопроса. Вы можете использовать основные файлы [CSS](#), чтобы отключить эту кнопку для конкретного типа Вопросов. Попробуйте:

```
.essay div[title='Spell-check'] {
display:none;
}
```

Кнопка проверки орфографии должна быть отображена повсюду, за исключением окошка ответа на Вопрос типа Эссе.

Предложено Джошуа Вестервэем.

4.2.4.7. Какую наибольшую порцию текста вы можете редактировать?

Максимальный размер текста почтовых корреспонденций Форума ([mysql](#)) равен [65535](#) символам или меньше, если вы используете многобайтовые символы. Из почтовых корреспонденций Форума <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=203023#p885758>.

4.2.4.8. Существуют какие-нибудь клавиши быстрого доступа?

Здесь приведены некоторые клавиши быстрого доступа [TinyMCE](#) (особенно полезны при использовании свёрнутого редактора).

Клавиша быстрого доступа	Значение
Ctrl+z	Отменить
Ctrl+y	Повторить
Ctrl+b	Полужирный
Ctrl+i	Курсив
Ctrl+u	Подчёркнутый
Ctrl+k	Ссылка вставить/отредактировать
Ctrl+1-6	h1-h6
Ctrl+p	p
Ctrl+div	div
Ctrl+address	Адрес

4.2.4.9. См. также

- Форум по использованию Moodle [«Текстовый редактор»](#).

4.3. Activities

How to involve students actively in their learning.

An activity is a general name for a group of features in a Moodle course. Usually an activity is something that a student will do that interacts with other students and or the teacher.

There are 14 different types of activities in the standard Moodle that can be found on the "add an activity" drop down menu.

4.3.0. Managing activities

4.3.0.1. Manage activities

An administrator can manage Moodle's activity modules for the site in Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Manage activities, including any contributed modules (add-ons) that have been added.

4.3.0.1.1. Number of activities

The activities column lists how many activities for each module there are on your Moodle site. If you click on a number, the list of courses containing that activity will be displayed.

4.3.0.1.2. Version

Screenshot «Activity modules administration».

The numbers against the modules tell you the version (or age) of the module. It is useful to know how up to date each module is and, particularly with contributed modules, it is important to ensure you have the most up to date version that matches your version of Moodle. The first four digits relate to the year of the module.

4.3.0.1.3. Hiding a module

The hide/show column allows selected modules to be hidden i.e. they do not appear in any course "Add an activity" dropdown menu and cannot be used in any course. To hide a module, click the eye icon so that it changes to a closed eye.

The Feedback module (which will eventually be replaced by a newer survey module) is hidden by default.

4.3.0.1.4. Module deletion

Apart from the Forum module, any module can be deleted using the link in the delete column. There is no reason for standard modules to be deleted, however contributed modules may need to be deleted before upgrading.

4.3. Интерактивные Действия

Как вовлечь Студентов в активное обучение.

Интерактивное Действие – это общее название для группы средств в Курсе Moodle. Обычно, Интерактивное Действие есть нечто, что Студент будет делать во взаимодействии с другими Студентами и/или с Преподавателем.

В стандартном Moodle имеется 14 разных типов Интерактивных Действий, которые можно отыскать в ниспадающем меню «[Add an activity](#) (добавить действие)».

4.3.0. Управление Интерактивными Действиями

4.3.0.1. Управлять Интерактивными Действиями

Администратор может управлять модулями Интерактивных Действий Moodle для Сайта в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Activity modules* → *Manage activities*, включая любые предлагаемые кем-то (сторонними поставщиками) модули (дополнительные), которые включены в вашу систему Moodle.

4.3.0.1.1. Число Интерактивных Действий

Колонка Интерактивных Действий перечисляет, сколько на вашем Сайте Moodle существует Интерактивных Действий для каждого модуля. Если вы щёлкнете по [Number](#), будет отображён список Курсов, содержащих это Интерактивное Действие.

4.3.0.1.2. Версия

Снимок с экрана «[Управление модулями Интерактивных Действий](#)».

Цифры против модулей сообщают вам код версии (или поколения) каждого из модулей. Полезно знать, насколько современен каждый модуль, особенно это касается предлагаемых кем-то модулей, важно убедиться, что вы имеете наиболее современную версию, которая соответствует версии вашей Moodle. Первые четыре цифры относятся к году создания модуля.

4.3.0.1.3. Скрытие модуля

Колонка скрыть/показать позволяет выбранным модулям быть скрытыми, т.е. они не появятся в ниспадающем меню «[Add an activity](#)» любого Курса и не смогут быть использованы в любом другом Курсе. Чтобы скрыть модуль, щёлкните иконку «глаз», после чего она изменится на «закрытый глаз».

Модуль «Обратная Связь (п. 4.3.6)» (который со временем будет замещён более современным модулем «Опрос (п. 4.3.12)») по умолчанию скрыт.

4.3.0.1.4. Удаление модуля

Любой модуль, кроме модуля «Форум (п. 4.3.7)», может быть удалён посредством использования ссылки в колонке [Delete](#) (удалить). Удалять стандартные модули причин нет, однако предлагаемые кем-то модули могут нуждаться в удалении перед модернизацией системы.

Note: To delete a module completely, in addition to deleting it on the manage activities page, you also need to remove/delete the actual module folder from the moodle/mod folder, otherwise Moodle will reinstall it next time you access the site administration.

4.3.0.1.5. Module settings

Many of the modules have additional settings, mostly enabling default values to be set, which can be accessed via the links in the settings column.

4.3.0.2. Reducing the number of activities listed in the activity chooser

By default, managers and teachers can add any activity module enabled on the site to a course. However, the list of activities in the activity chooser (or 'Add an activity' dropdown menu) may be reduced in number by preventing the capability to add instances of particular activity modules.

Note for admins of sites upgrading from 2.2: The set of addinstance capabilities replaces the module security functionality in Moodle 2.2, allowing for finer-grained control of activity module availability.

Замечание: Чтобы совершенно удалить модуль, в дополнение к удалению его на странице управления Интерактивными Действиями, вам нужно переместить/удалить папку реального модуля из папки [moodle/mod](#), иначе Moodle его инсталлирует повторно в следующий раз, когда вы войдёте в Блок [Site administration](#) (управление Сайтом).

4.3.0.1.5. Настройки модуля

Многие из модулей имеют дополнительные настройки, главным образом, разрешающие установку значений по умолчанию, которые могут быть достигнуты через ссылки в колонке [Settings](#) (настройки).

4.3.0.2. Уменьшение числа Интерактивных Действий, перечисляемых в окне выбора Действий

По умолчанию Менеджеры и Преподаватели могут добавить в Курс модуль Интерактивного Действия, разрешённый на Сайте. Однако список Интерактивных Действий в окне выбора Действий (или ниспадающем меню «[Add an activity](#) (добавить интерактивное действие)») может быть сокращён, предотвращая возможность добавлять экземпляры конкретных модулей Интерактивных Действий.

Замечание для Администраторов Сайта, модернизирующих систему с версии 2.2 на более свежую. Набор Возможностей [Addinstance](#) заменяет функциональность безопасности модулей в Moodle 2.2, разрешая мелкошаговое управление доступностью модуля Интерактивного Действия.

4.3.1. Assignments

Enable teachers to grade and give comments on uploaded files and assignments created on and off line

Assignment module

The assignment module allows teachers to collect work from students, review it and provide feedback including grades. The work students submit is visible only to the teacher and not to the other students unless a group assignment is selected.

Students can submit any digital content (files), including, for example, word-processed documents, spreadsheets, images, audio and video clips. Assignments don't necessarily have to consist of file uploads. Alternatively, teachers can ask students to type directly into a text field in Moodle. Or they can ask student to do both, upload a file or files and type text directly into Moodle. An assignment activity can also be set up to not accept any student submissions and serve as a reminder to students of a 'real-world' assignment they need to complete and to record grades in Moodle for activities that don't have an online component.

An assignment has an 'available from' date before which no students can submit anything, and a due date, after which teachers can choose not to accept submissions any more.

Markers can choose to be notified every time a student submits an assignment, or only for late submissions. Markers can choose to give students feedback in the form of text or uploaded files.

4.3.1.1. Assignment settings

4.3.1.1.1. Adding and editing an Assignment activity

- To add a new Assignment activity to your course, login with the appropriate access rights (e.g. editing teacher, course creator or administrator) and Turn Editing On. Within the required Week or Topic Block click Add and Activity or Resource link.
- In the Add an activity or resource dialogue box that appears, select Assignment and click Add.

4.3.1. Задания

Предоставляют Преподавателям возможность оценивать и прокомментировать пересланные файлы и Задания, созданные в режиме онлайн и офлайн.

Модуль Задание

Модуль Задание позволяет Преподавателям получать работы от Студентов, просматривать их, и предоставлять им Обратную Связь, включая Оценивание. Готовые ответы Студентов видны только Преподавателю и никому из Студентов, кроме случая, когда это Задание было групповым.

Студенты могут передавать на рассмотрение любое цифровое содержимое (файлы), включая, например, обработанные в Word документы, электронные таблицы, изображения, аудио- и видео-клипы. Задания не должны непременно состоять из пересылаемых файлов. В качестве альтернативы, Преподаватели могут попросить Студентов набрать информацию непосредственно в текстовом поле Moodle. Они также могут попросить Студента сделать параллельно и пересылку файла или файлов, и набор текста непосредственно в Moodle. Интерактивное Действие «Задание» можно установить так, чтобы оно не требовало от Студентов давать ответы, а служило в качестве напоминания Студентам о практическом Задании, которое им надлежит выполнить, и чтобы занести Отметки в Moodle для тех Действий, которые не имеют онлайн-компоненты.

Задание имеет дату «доступно с», до наступления которой никто из Студентов не может ничего присылать, и дату, после которой Преподаватели могут отказаться принимать ответы.

Оценивающие могут выбрать, чтобы их уведомляли либо каждый раз, когда Студент представляет им ответы на Задание, либо только о последних отправлениях. Оценивающие могут представить Студентам Обратную Связь в виде текста или пересылаемых файлов.

4.3.1.1. Настройки Задания

4.3.1.1.1. Добавление и редактирование Интерактивного Действия «Задание»

- Чтобы добавить новое Интерактивное Действие «Задание» в ваш Курс, войдите в систему с подходящими правами доступа (например, Редактирующий Преподаватель, Создатель Курсов или Администратор) и включите режим редактирования ([Turn Editing On](#)). Внутри нужного Блока Недели или Темы щёлкните ссылку [Add](#) (добавить) и [Activity](#) или [Resource](#).
- В диалоговом окошке *Add an activity or resource*, которое появится, выберите [Assignment](#) и щёлкните [Add](#).

- To edit an existing Assignment activity, login to your course with the appropriate access rights (e.g. editing teacher, course creator or administrator) and Turn Editing On. Select the Update icon against the relevant Assignment item.
- Alternatively, after logging into your course simply click on the name of the Assignment activity you wish to edit and then click the Edit Settings link under Assignment administration within the Edit settings block.

The following configuration options are available when creating or editing/updating any Assignment activity. Only General, Availability and Submission types are open by default; the others are collapsed. To expand everything, click the "Expand all" link top right. Click on any screenshot to see it full size.

4.3.1.1.2.General

The General section allows you to give your assignment a name and description.

Screenshot «General settings for an assignment».

Assignment name

Give your Assignment a name (e.g. "Report on Topic 1 Content"). The title entered here will be the name that learners see in the course content area. Learners will click on this name to view the details of the assignment and, if applicable, submit their work.

Description

Provide instructions for your students here so they are clear what they have to do. Click "Show editing tools" to display the rich text editor and drag the bottom right of the text box out to expand it. You can also provide information or resources related to the assignment, such as a video clip, an image, or a link to a webpage.

Display description on course page

Enabling this will display the description on the course page just below the link to the assignment activity.

4.3.1.1.3.Availability

Screenshot «Availability settings for an assignment».

- Чтобы отредактировать существующее Интерактивное Действие «Задание», зарегистрируйтесь в вашем Курсе с подходящими правами доступа (например, Редактирующий Преподаватель, Создатель Курсов или Администратор) и включите режим редактирования. Выберите иконку **Update** (обновить) напротив соответствующего элемента Задание.
- В качестве альтернативы, после входа в ваш Курс просто щёлкните по названию Интерактивного Действия «Задание», которое хотите отредактировать, и затем щёлкните ссылку **Edit Settings** внутри блока **Edit settings** в **Assignment administration**.

Следующие опции конфигурации доступны при создании или редактировании/обновлении любого Интерактивного Действия «Задание». По умолчанию развёрнуты только опции **General** (обычные), **Availability** (доступность) и **Submission** (готовый ответ Студента), другие свёрнуты. Чтобы развернуть все, щёлкните ссылку «**Expand all** (развернуть все)» справа вверху. Щёлкните по любому снимку с экрана, чтобы увидеть его в полном размере.

4.3.1.1.2.Обычные настройки

Раздел **General** позволяет дать наименование и описание вашему Заданию.

Снимок с экрана «[Обычные настройки для Задания](#)».

Наименование Задания

Дайте вашему Заданию наименование (например, «Отчёт по содержанию Темы 1»). Введённый здесь заголовок будет тем наименованием, которое обучающиеся увидят в данной области Контента Курса. Щёлкнув по этому имени, обучающиеся увидят детали Задания и, если требуется, отправят готовый результат их работы.

Описание Задания

Предоставьте здесь инструкции для ваших Студентов так, чтобы они уяснили, что они должны сделать. Щёлкните «**Show editing tools** (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите правый нижний уголок текстового окошка, чтобы его расширить. Вы также можете предоставить информацию или Ресурсы, относящиеся к этому Заданию, такие как видео-клип, изображение или ссылка на веб-страницу.

Отобразить описание на странице Курса

Включение данной опции будет отображать это описание на странице Курса прямо под ссылкой на данное Интерактивное Действие «Задание».

4.3.1.1.3.Доступность

Снимок с экрана «[Настройки доступности для Задания](#)».

Allow submissions from

The Allow submissions from setting prevents students from submitting their assignment before the shown date. A teacher can set a day, month, year and time (24 hour clock) from which learners can begin to submit their assignments. Please note that this setting does not hide the activity from the learners. Instead, the learner will see the activity, be able to view the instructions and use any materials you have included in the description, but the learner will not be able to submit or complete the assignment until the Allow submissions from date.

This setting is enabled (ticked/checked) by default and is set at the day and time you added the assignment. To disable this, remove the tick/check.

Due date

The Due date setting prevents students from submitting their assignment after the shown date. This option allows a teacher to set a day, month, year and time (24 hour clock) before which learners must submit their assignment. By default the Due date is Enabled (ticked) and is set at 7 days ahead of the day and time you selected Add Assignment. To disable this feature, simply ensure the Enable checkbox is not marked. For more information on using the Due Date see Assignment FAQ.

Note: Assignments without a Due date will appear on the My home page with “No Due date” displayed.

Разрешить отправлять готовые ответы с данного момента

Опция «[Allow submissions from](#) (разрешить отправлять готовые ответы)» из настроек помешает Студентам отправлять готовый ответ на их Задание до указанной даты. Преподаватель может установить день, месяц, год и время (по 24 часовому циферблату), начиная с которого учащиеся могут отправлять готовые ответы по своим Заданиям. Пожалуйста, заметьте, что эта настройка не скрывает Интерактивное Действие от учащихся. Наоборот, учащийся увидит это Интерактивное Действие, сможет просмотреть инструкции и использовать любые материалы, которые вы включили в описание; но учащийся не сможет отослать готовый ответ или завершить Задание до даты, заданной в «[Allow submissions from](#)».

Эта настройка разрешается (галочкой/меткой) по умолчанию и устанавливается в день и время, когда вы добавили Задание. Чтобы отменить это, удалите галочку/метку.

Срок завершения

Настройка [Due date](#) не позволяет Студентам отсылать готовые ответы на их Задание после указанной даты. Эта опция позволяет Преподавателю установить день, месяц, год и время (по 24 часовому циферблату), до истечения которого учащиеся должны отправить готовые ответы на свои Задания. По умолчанию [Due date](#) разрешена (помечена) и установлена на 7 дней раньше времени, выбранного вами в [Add Assignment](#). Чтобы отключить это средство, просто удостоверьтесь, что окошко-флажок [Enable](#) не помечено. Дополнительная информация по использованию [Due date](#) приведена в [Assignment FAQ](#).

Замечание: Задания без [Due date](#) будут появляться на страничке [My home](#) (домашняя страница) с пометкой «[No Due date](#) (без срока окончания)».

Cut-off date

The Cut-off date is the date beyond which students will not be able to send in their assignment as the button for doing so will no longer be displayed. After that date (or time) a teacher may, on request, grant an extension by going to the class assignment grading screen, clicking the "Edit" column and choosing "grant extension" for the relevant student.

For more details, see this Youtube screencast «Assignment Extensions».

Always show description

This setting is used in conjunction with the Allow submissions from setting. If it is set to Yes, the assignment Description will become visible to students at the Allow submissions from date. If it is set to No, the assignment Description will be hidden from students until the Allow submissions from date, only the assignment Name will be displayed.

Screenshot « Always show description».

If Allow submissions from is disabled, then this setting has no meaning: the assignment description will always be visible to students.

4.3.1.1.4.Submission types

Screenshot «Select the type of submission here»

Here you can decide how you wish students to submit their work to you.

Online text

Learners can type their response directly in Moodle using the text editor.

File submissions

Learners can upload and edit one or more files of any type the teacher can open.

Submission comments

If enabled, students may leave comments into a text area associated with the assignment. Comments can be used for communication with the grading person, assignment progress description, to let students alert the marker about which file is the master file (in case of inter-linked files), or any other type of communication between student and marker. (Note that if Blind marking is enabled, student comments display as from "Participant 01 etc" to avoid revealing identities.)

Дата прекращения

Дата **Cut-off** является датой, после которой Студенты не смогут что-либо добавлять в свои Задания, так как кнопка для совершения этого больше не будет отображаться. После этой даты (или времени) Преподаватель может по запросу предоставить дополнительное время, перейдя на экран Оценивания Задания классу, щёлкнув колонку «**Edit** (редактировать)» и выбрав «**Grant extension** (предоставить дополнительное время)» для соответствующего Студента.

Дополнительные подробности см. в фильме с экрана по Youtube «[Расширения Заданий](#)» по [Youtube](#).

Всегда показывать описания

Эта настройка используется совместно с опцией [Allow submissions](#) (разрешить отправку готовых ответов) из настроек. Если она установлена в **Yes** (да), описание Задания станет видимым для Студентов, начиная с даты [Allow submissions from](#). Если она установлена в **No**, описание Задания будет скрыто от Студентов до даты [Allow submissions from](#), будет отображаться только наименование Задания.

Снимок с экрана «[Всегда показывать описание](#)».

Если [Allow submissions](#) отключено, тогда эта настройка не имеет смысла: описание Задания всегда будет видимо Студентам.

4.3.1.1.4.Типы готовых ответов

Снимок с экрана «[Выберите тип готового ответа здесь](#)».

Здесь вы можете решить, как вы хотите, чтобы Студенты отправляли вам готовые ответы по своей работе.

Текст в режиме онлайн

Учащиеся могут набрать свой ответ непосредственно в Moodle, используя текстовый редактор.

Готовый ответ в виде файла

Учащиеся могут пересылать и редактировать один или более файлов любого типа, которые Преподаватель может открыть.

Комментарии Студентов к готовому ответу

Если разрешено, Студенты могут оставлять комментарии в текстовой области, связанной с этим заданием. Комментарии могут быть использованы для связи с производящим Оценивание, описания хода выполнения Задания, позволения Студентам предупредить Оценивающего о том, какой из файлов главный (в случае файлов с перекрёстными ссылками), или осуществления любой другой связи Студента с Оценивающим его работу. (Заметьте, что если разрешено «[Blind marking](#) (оценивание вслепую)», студенческие комментарии отображаются под псевдонимами «Участник 01, и т.д.», что позволяет избежать идентификации автора.)

Submission comments will appear in the grading table (click on the assignment activity, then click on the View/Grade all Submission button), in the Submission comments column. Submission comments allow two-way communication between the student and teacher.

Maximum number of uploaded files

Here you can decide the maximum number of files which may be uploaded by each learner. (It might be helpful to display the number in the assignment description.)

Maximum submission size

This setting specifies the maximum size per file of each of the files that the students can upload as part of their submission.

This maximum upload size may only be equal to or less than the course limit (which in turn may only be equal to or less than the site limit). The maximum size of each file is displayed to students at the point where they upload files.

Screenshots «Submission comments» и «Maximum file size».

4.3.1.1.5.Feedback types

Screenshot «Feedback types».

Feedback comments

Setting this to yes means that markers can leave feedback comments for each submission. It enables the Feedback Comments column in the grading table.

(To access the grading table, click on the assignment activity and then *View/Grade all Submissions*). Feedback comments are also accessible by clicking on the green tick in the grade column on the grading table.

Screenshots «The Feedback comments column» и «Type feedback comments into the box ».

Offline grading worksheet

If set to yes, the teacher will have a link to download the grading list as a spreadsheet. They will then be able to enter grades and feedback comments offline:

Screenshots «The empty gradebook on Moodle», «The dropdown to download the list» and «Editing the grades offline».

When the teacher has completed their grading offline, they can then upload the spreadsheet, confirm the changes and the grades and comments will be transferred over into Moodle's gradebook:

Комментарии к ответам появляются в таблице Оценивания (щёлкните по Интерактивному Действию «Задание», затем щёлкните по кнопке «[View/Grade all Submission](#) (просмотреть/оценить все готовые ответы)» в колонке «[Submission comments](#) (комментарии к готовым ответам)». Это обеспечит возможность двустороннего общения Студента и Преподавателя.

Максимальное число пересылаемых файлов

Здесь вы можете задать максимальное число файлов, которые могут быть пересланы одним учащимся. (Полезно отобразить данное число в описании Задания.)

Максимальный размер готового ответа

Эта настройка указывает максимальный размер каждого из файлов, которые Студенты могут пересылать как части их готового ответа.

Этот максимальный размер пересылки может быть равным или меньше такого же ограничения для Курса (которое, в свою очередь, может быть равным или меньше такого же ограничения для Сайта). Максимальный размер каждого из файлов отображается Студентам там, откуда они пересылают файлы.

Снимки с экрана «[Комментарии к готовому ответу](#)» и «[Максимальный размер файла](#)».

4.3.1.1.5.Типы Обратной Связи

Снимок с экрана «[Типы обратной связи](#)».

Комментарии к Обратной Связи

Установка этой опции в «[Yes](#) (да)» означает, что Оценивающий может оставить комментарий Обратной Связи по каждому готовому ответу. Это включает колонку комментариев Обратной Связи «[Feedback Comments](#)» в таблицу Отметок.

(Для доступа к таблице Отметок щёлкните Интерактивное Действие «Задание» и затем «[View/Grade all Submissions](#) (просмотреть/оценить все готовые ответы)»). Комментарии Обратной Связи также доступны щелчком по зелёной «галочке» в колонке «[Grade](#) (отметка)» таблицы Оценивания.

Снимки с экрана: «[Колонка Комментариев Обратной Связи](#)» и «[Набери комментарий Обратной Связи в окошке](#)».

Электронная таблица Оценивания в режиме офлайн

Если эта опция установлена в [Yes](#), Преподаватель будет иметь ссылку для скачивания списка Отметок в виде электронной таблицы. Затем он сможет ввести Отметки и комментарии Обратной Связи в режиме офлайн.

Снимки с экрана «[Пустой Журнал Отметок Moodle](#)», «[Ниспадающее Меню Для Скачивания Списка Отметок](#)» и «[Редактирование Отметок в режиме офлайн](#)».

Когда Преподаватель закончит своё Оценивание в режиме офлайн, он может переслать электронную таблицу, подтвердить исправления и Отметки, а комментарии будут переданы в Журнал Отметок Moodle:

Screenshots «Starting the upload process», «Uploading the grading worksheet», «Confirming the changes» и «Grades and feedback transferred into Moodle».

See also «Offline grading worksheet» blog post by Gavin Henrick.

Feedback files

This allows markers to upload files with feedback when marking. These files may be the marked up student assignments, documents with comments, a completed marking guide, or spoken audio feedback. It enables the Feedback Files column in the grading table. (To access the grading table click on the assignment activity and then View/Grade all Submissions)

To upload feedback files, click on the green tick in the grade column on the grading table and then upload either with drag and drop or using the File picker.

Feedback is displayed to students on the assignment submission page.

Screenshots «The Feedback files column», «Upload files here» and «Student view with comments and file feedback both enabled».

Uploading multiple feedback files

It is also possible to upload multiple feedback files as a zip, from the dropdown above the grading list:

- Download the students' assignments using the "Download all submissions" link from the same dropdown menu;
- Extract the folder offline and add your comments to the student's submissions. Keep the names the same.
- Select the students' submissions and zip them into a new folder. Important: Don't just edit them inside their original folder and re-zip this; it will not work. The folder name does not matter as long as the feedback files have the same names as before.
- Upload this newly zipped folder.
- You will be presented with a confirmation screen displaying your feedback files.

Screenshots «Choose from the dropdown menu», «Confirmation screen displaying the feedback files to be uploaded» and «Screen confirming uploaded feedback».

4.3.1.1.6 Submission settings

Screenshot «Submission settings».

Снимки с экрана «[Начало процесса пересылки](#)», «[Пересылка электронной таблицы оценивания](#)», «[Подтверждение изменений](#)» и «[Отметки и Обратная Связь, переданные в Moodle](#)».

Смотрите также сообщение блога «[Электронная таблица Оценивания офлайн](#)» от Гевина Хенрика.

Файлы Обратной Связи

Эта опция позволяет Оценивающим пересылать файлы с Обратной Связью при оценивании. Эти файлы могут быть оценёнными Заданиями Студентов, документами с комментариями, руководством по итоговому оцениванию или голосовая Обратная Связь в виде аудио. Эта опция включает колонку «[Feedback Files](#) (файлы обратной связи)» в таблицу оценивания. (Для доступа к таблице оценивания щёлкните по Интерактивному Действию «Задание», а затем по «[View/Grade all Submissions](#) (просмотреть/оценить все готовые ответы)».)

Чтобы переслать файлы Обратной Связи, щёлкните по зелёной «галочке» в колонке «[Grade](#) (отметка)» таблицы Оценивания, и затем перешлите буксировкой или используя комплектовщик файлов.

Обратная связь отображается Студентам на странице «[Assignment submission](#) (готовый ответ на задание)».

Снимки с экранов: «[Колонка файлов Обратной связи](#)», «[Переслать файлы здесь](#)» и «[Включены и вид Студента с комментариями, и файл Обратной Связи](#)».

Пересылка многих файлов Обратной Связи

Можно также пересылать сразу несколько файлов Обратной Связи, заархивированных в zip-файл, из выпадающего меню над списком оценивания:

- Скачайте Задания Студентов, используя ссылку «[Download all submissions](#) (скачать все готовые ответы)» из того же самого выпадающего меню.
- Извлеките папку в режиме офлайн и добавьте свои комментарии к готовым ответам Студентов. Сохраняйте эти наименования неизменными.
- Выберите готовые ответы Студентов и заархивируйте их zip-архиватором в новую папку. *Важно:* только не редактировать их в первоначальной папке и повторно не архивировать её, это не сработает. Имя папки не имеет значения до тех пор, пока файлы Обратной Связи имеют те же наименования, как и прежде.
- Перешлите вновь заархивированную zip-архиватором папку.
- Вам придёт экран подтверждения, отображающий ваши файлы Обратной связи.

Снимки с экранов «[Выберите из выпадающего меню](#)», «[Экран подтверждения, отображающий пересланные файлы с обратной связью](#)» и «<http://docs.moodle.org/25/en/File:multiplezip2.png>».

4.3.1.1.6.Настройки готового ответа

Снимок с экрана «[Настройки готового ответа](#)».

Require students click submit button

Students can upload draft versions of the assignment until such time as they are ready to submit. Once they click the submit button they indicate to the teacher that they have finished working on the assignment. (In earlier versions of Moodle this was called "*Send for marking*".)

They can then no longer edit their submission. If they need to change it, they must ask the teacher who can revert the assignment to draft status.

To revert to the draft stage, click on the assignment activity and then View/Grade all Submissions. Locate the student and click the action icon in the Edit column. Select Revert the submission to draft.

If this setting is No, then students do not have to click a submit button and are able to make changes to uploaded files at any time.

If this setting is No but the teacher wishes to grade students work, then you can stop students from making further changes by using Prevent submission changes. Prevent submission changes can also be used in cases where students have neglected to click the Submit button and grading has commenced. To prevent submission changes, click on the assignment activity, then click on the View/Grade all submissions button. On the grading table, locate the student and click the action icon in the Edit column. Select Prevent submission changes.

To do either of these with a number of students, use the *With selected* menu at the bottom of the grading table.

Screenshots «Reverting to draft», «Prevent submission changes» and «With selected»...

Require that students accept the Submission statement

An administrator can define a "Submission statement", ie, a statement where students promise the work is their own and which they must agree to before submitting their work. This may be done via *Settings>Site administration>Plugins>Activity modules>Assignment*.

If preferred, the available default statement which may be used instead: *This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people*

Потребуйте, чтобы Студенты щёлкнули кнопку передачи готового ответа

Студенты могут пересылать черновые версии Задания до тех пор, пока они не будут готовы послать окончательный ответ. Щёлкнув по кнопке [Submit](#) (передать готовый ответ), они сообщают Преподавателю, что они закончили работу над Заданием. (В более ранних версиях Moodle она называлась «[Send for marking](#) (послать для оценивания)»).

Затем они могут продолжить редактировать свой готовый ответ. Если им нужно изменить его, они должны попросить Преподавателя, который может вернуть Заданию статус чернового.

Чтобы вернуться в черновую стадию, щёлкните Интерактивное Действие «Задание» и затем [View/Grade all Submissions](#). Найдите нужного Студента и щёлкните иконку «[Action](#) (действие)» в колонке [Edit](#). Выберите «[Revert the submission to draft](#) (вернуть готовый ответ к состоянию черновика)».

Если эта настройка установлена в [No](#), то Студенты не должны щёлкать кнопку [Submit](#), и могут делать изменения в пересланных файлах в любое время.

Если эта настройка установлена в [No](#), но Преподаватель хочет оценить работу Студентов, то вы можете остановить выполнение Студентами дальнейших изменений, используя «[Prevent submission changes](#) (предотвратить изменения готовых ответов)». [Prevent submission changes](#) может быть также использована в тех случаях, когда Студенты не щёлкнули кнопку [Submit](#), а оценивание началось. Чтобы предотвратить изменения готовых ответов, щёлкните Интерактивное Действие «Задание» и затем кнопку [View/Grade all Submissions](#). В таблице оценивания найдите нужного Студента и щёлкните иконку [Action](#) в колонке [Edit](#). Выберите [Prevent submission changes](#).

Чтобы сделать любое из перечисленного с рядом Студентов, используйте меню «[With selected](#) (с выбранными)» внизу таблицы оценивания.

Снимки с экрана «[Возвращение к черновику](#)», «[Предотвращение изменений готовых ответов](#)» и «[С Выбранными](#)»...

Потребуйте, чтобы Студенты признали Заявление об отсутствии плагиата в их готовом ответе

Администратор может составить текст «Заявления об отсутствии плагиата в предоставленном готовом ответе», т.е. документ, в котором Студенты подтверждают, что работа является их собственной, и который они должны прислать прежде, чем отправлять готовый ответ о выполненной работе. Это можно сделать через *Administration→Site administration→Plugins→Activity modules→Assignment*.

При желании может быть использован стандартный текст, доступный по умолчанию: *Это Задание является моей собственной работой, за исключением мест, где я процитировал работы других людей.*

If the administrator has given teachers the option of using a submission statement or not, then it will be available in the assignment settings screen. The section [#Submission_Statement](#) explains how an administrator can set this up.

For more details, see this blog post "[All my own work](#)"

When this setting is enabled, students will have to check a button before they can submit their assignment:

If the administrator has forced the statement throughout the site, a teacher will not have this option in the settings but a student will see the statement when accessing their assignment.

Attempts reopened

This setting allows the teacher to decide how submissions are reopened. The default is "Never", in that students may only submit once. However, a teacher can set this to "Manually" and reopen it themselves for the student to resubmit, or to "Automatically until pass". The student must then keep trying and resubmitting until they get a pass grade.

Maximum attempts

If a student is allowed to resubmit, this setting will determine how many times they can resubmit before they are no longer allowed to do so.

(For example, if a student has to keep trying until they get a pass grade, the teacher might decide that ten attempts is enough even though they have not yet passed!)

4.3.1.1.7.Groups submission settings

Screenshot «Group submission settings».

Students submit in groups

If this box is ticked, then students are able to collaborate on an assignment. This might involve for example, working in the same online text area, or one student uploading an MS Powerpoint which another student downloads, improves and re-uploads to the common assignment area.

When grading, the teacher may choose to give a common grade and feedback to all students in the group or to give individual grades and feedback to each member.

If no groups have been made, then Moodle will make a default group of every student in the course.

For more details see this Youtube video [Group Assignment 2.4](#)

Если Администратор предоставит Преподавателям Возможность либо использовать Заявление о готовом ответе, либо нет, тогда эта настройка будет доступна на экране настройки Задания. Раздел 4.3.1.1.14 «Заявление об отсутствии плагиата в готовом ответе» объясняет, как Администратор может установить его.

Больше подробностей приведено в сообщении блога «[Всё моя собственная работа](#)». Когда эта настройка разрешена, Студенты должны пометить кнопку прежде, чем отправить готовый ответ на их Задание:

Если Администратор установил это Заявление для всего Сайта, Преподаватель не будет иметь этой опции в настройках, но Студент увидит Заявление, когда выйдет на своё Задание.

Возобновление попыток

Новое средство в Moodle 2.5

Эта настройка позволяет Преподавателю решить, каким образом возобновляются готовые ответы. По умолчанию установлено «Never (никог)», т.е. Студенты могут отправить готовый ответ только однажды. Однако Преподаватель может установить эту настройку в «Manually (вручную)» и возобновить её сам для того, чтобы Студент мог заново отправить готовый ответ, или в «Автоматически до тех пор, пока не пройдёт». Студент затем должен делать попытки и пересылать готовые ответы до тех пор, пока не получит положительную Отметку.

Максимум попыток

Новое средство в Moodle 2.5

Если Студенту разрешены повторные отправки готового ответа, эта настройка определяет, как много раз можно отправлять повторно, но не дольше, чем им это позволено.

(Например, если Студент должен делать попытки, пока не получит положительную Отметку, Преподаватель может решить, что 10 попыток достаточно, даже если они все не прошли!)

4.3.1.1.7.Настройки готового ответа Группы

Снимок с экрана «[Настройки готового ответа группы](#)».

Студенты готовят ответ в Группях

Если это окошко отмечено «галочкой», тогда Студенты могут работать над Заданием совместно. Это может включать, например, работу в одной и той же области текста онлайн, или случай, когда один Студент пересылает MS Powerpoint файл, другой Студент скачивает, улучшает и пересылает в общую область Задания.

При оценивании Преподаватель может выбрать, дать ли общую Отметку и Обратную Связь всем Студентам в Группе, или дать индивидуальные Отметки и Обратную Связь каждому члену Группы.

Если Групп не создано, тогда Moodle сделает Группу по Умолчанию из каждого Студента Курса.

Большие подробности см. в видео «[Групповое задание в версии Moodle 2.4](#)» по [Youtube](#).

Require all group members submit

This setting will only appear if the teacher has ticked the "Require students click submit button" earlier. The assignment will not be classed as "submitted" until all members of the group have made a contribution. When one student has submitted, the other members of the group will be able to see who still has to submit.

Grouping for student groups

If a particular grouping is selected here, then the gradebook will display any other groups and non-grouped students in the "default group", while naming the group(s) that are in the chosen grouping. If "none" is selected, then the gradebook will display the names of all groups and put any non-grouped students in the "default group". See this forum post on grouping for student groups for examples of how this might be used.

4.3.1.1.8. Notifications

Screenshot «Notifications».

Notify graders about submissions

Teachers will receive a message (of a type they choose) whenever a student submits an assignment.

Notify graders about late submission

Teachers will receive a message (of a type they choose) whenever a student submits a late assignment.

4.3.1.1.9. Grade

Screenshot «Grade».

Grade

Specify the maximum grade or Scale to be applied to the assignment. If you will not be giving a grade for the assignment, choose No Grade.

Grading method

There are 3 options:

- Simple direct grading (entering a grade or scale item)
- Marking guide
- Rubric

Grade Category

Any custom [Grade Categories](#) that have been created within your site or course will be listed here and will be available for selection. Select the required Grade Category to add this assignment as a [Grade item](#) within this Category.

Потребовать от всех членов Группы выслать готовый ответ

Эта настройка появится, если только Преподаватель ранее пометит «галочкой» «[Require students click submit button](#) (студентам требуется щёлкнуть кнопку передачи готового ответа)». Задание не рассматривается как «представленный готовый ответ» до тех пор, пока все члены Группы не внесут в ответ свою лепту. Когда один Студент передал ответ, другие члены Группы могут увидеть, кто ещё должен передать готовый ответ.

Распределение Студентов по Группам

Если здесь выбирается конкретное распределение по Группам, тогда Журнал Отметок отобразит остальные Группы и несгруппированных Студентов под заголовком «[default group](#) (группа по умолчанию)», присвоив при этом наименования выбранным здесь Группам. Если выбрано «[None](#) (нисколько)», тогда Журнал Отметок отобразит наименования всех Групп, а несгруппированных Студентов разместит под заголовком «[default group](#)». Примеры того, как это может использоваться приведены на форуме «[Сообщение форума по распределению Студентов по группам](#)»:

4.3.1.1.8. Извещения

Снимок с экрана «[Извещения](#)».

Извещение Оценивающих о поступлении готовых ответов

Преподаватели будут получать сообщение (выбранного ими типа), как только Студент отправит отчёт о выполнении Задания.

Извещение Оценивающих о последнем предоставлении ответа

Преподаватели будут получать сообщение (выбранного ими типа), как только поступит ответ Студента по последнему Заданию.

4.3.1.1.9. Отметка

Снимок с экрана «[Отметка](#)».

Отметка

Укажите Максимальную Отметку или Шкалу (п. 4.9.1.4), которые должны быть применены к этому Заданию. Если вы не собираетесь оценивать Задание, выберите «[No Grade](#) (не оценивать)».

Метод Оценивания

Имеется 3 опции:

- Простое прямое Оценивание (введение Отметки или элемента Шкалы).
- [Руководство по Оцениванию](#).
- [Рубрика](#).

Категория Отметок

Любая клиентская «[Категория Отметок](#)», которая была создана внутри вашего Сайта или Курса, будет здесь включена в список и доступна для выбора. Выберите требуемую Категорию Отметок, чтобы добавить это Задание как «[Оцениваемый Элемент](#)» внутри этой Категории.

Blind marking

If this setting is enabled, then a teacher will not see the names of students who have submitted their assignments. Instead, they will see randomly generated Participant numbers. (The student view of the assignment does not change.) This is also the case if student comments have been enabled. Once they have graded the assignment, it is however possible for teachers to see who submitted what by clicking on "Reveal student identities" in the Assignment settings.

Returning Marks to Students

Because of the nature of blind marking, the students cannot see the final grade until all of the students names have been revealed. This is found in Assignment Settings > Reveal Student Names. However, feedback comments will appear.

Note: Because of this, the level of anonymity might not suit the privacy requirements of your establishment. See this tracker entry [MDL-35390](#) - "Blind Marking is not so blind"

For more details on this feature, see this Youtube video [Blind marking in 2.4](#).

4.3.1.1.10.Common module settings

See [Common module settings](#)

4.3.1.1.11.Restrict access settings

The [Restrict access](#) area becomes visible in Moodle activities and resource settings if Conditional Activities have been enabled.

4.3.1.1.12.Locally assigned roles

In Settings > Assignment administration > Locally assigned roles selected users can be given additional roles in the activity. See the Using Moodle Custom role for 'Course Monitor' forum discussion for an example.

4.3.1.1.13 Assignment capabilities

- [Export own submission](#)
- [Grade assignment](#)
- [Submit assignment](#)
- [View assignment](#)

Role permissions for the activity can be changed in Settings > Assignment administration > Permissions.

Оценивание вслепую

Если эта настройка актуализована, тогда Преподаватель не будет видеть имена Студентов, которые представили готовые ответы на их Задания. Вместо этого они увидят только случайным образом сгенерированные номера участников. (Вид этого Задания для Студента не изменится.) То же происходит и в случае, когда Студентам разрешено делать комментарии. Однако после оценивания Задания Преподавателям можно увидеть, кто послал им готовые ответы, по щелчку «[Reveal student identities](#) (открыть личности Студентов)» в настройках Задания.

Возвращение Отметок Студентам

Из-за сущности природы слепого Оценивания Студенты не могут видеть Итоговую Отметку до тех пор, пока все имена Студентов не открыты. Это находится в [Assignment Settings](#) → [Reveal Student Names](#). Однако комментарии Обратной Связи появятся.

Замечание: Из-за этого уровень анонимности может не соответствовать требованиям конфиденциальности вашего образовательного учреждения. Смотрите об этом элемент [MDL-35390](#) – «Слепое оценивание не так уж слепо».

Более подробно об этом средстве можно увидеть в видео по [Youtube](#) «[Слепое оценивание в версии Moodle 2.4](#)».

4.3.1.1.10.Общие настройки модулей

См. «Приложения» (п. 6.1) «Общие настройки модулей».

4.3.1.1.11.Настройки ограниченности доступа

Область настроек «[Ограниченности доступа](#)» становится видимой в настройках модуля Интерактивного Действия или Ресурса, если разрешены Обусловленные Действия.

4.3.1.1.12.Локально назначенные Роли

В [Administration](#) → [Assignment administration](#) → [Locally assigned roles](#) некоторым пользователям могут быть предоставлены дополнительные Роли в Интерактивных Действиях. Посмотрите, например, обсуждение форума по использованию в Moodle «[Роль клиента для мониторинга Курса](#)».

4.3.1.1.13 Возможности Задания

- [Экспортировать собственные готовые ответы.](#)
- [Оценить Задание.](#)
- [Переслать готовые ответы по Заданию.](#)
- [Просмотреть Задание.](#)

Полномочия Роли для каждого Интерактивного Действия могут быть изменены в [Administration](#) → [Assignment administration](#) → [Permissions](#).

4.3.1.1.14. Site administration settings

The following configuration options are available for an administrator under *Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Assignment*.

Feedback plugin

The comments that are pushed to the gradebook from the assignment are limited to a single text only comment. An Administrator can specify which of the feedback plugins will be push comments to the gradebook. On a standard Moodle install the choices are "Feedback comments" (default) or "Feedback file" but there may be additional options if your Moodle install contains additional feedback plugins.

Show recent submissions

This option allows everyone to see notifications of submissions in Recent activity reports and the Recent Activity Block, within a course context. Note that the default for this option is No which means students will not be able to see when classmates have submitted or updated any Assignments.

Send submission receipt to students

This switch will enable submission receipts for students. Students will receive a notification every time they successfully submit an assignment.

Screenshot «Submission receipts settings».

Submission Statement

An administrator can enter text in the box here which will appear when students are about to submit their assignment.

Screenshots «Admin view of Submission statement set up screen», «Student view when about to submit».

Require that students accept the Submission statement

If this is enabled then every assignment on the site will display the statement for students to agree to. The option will not appear in the assignment settings for a teacher.

If it is left as the default "No", then teachers will have the choice within their own assignments to force this or not.

The following configuration options are available for an administrator under *Settings > Site administration > Plugins > Assignment plugins*. There are two main sections Submission plugins and Feedback plugins.

4.3.1.1.14. Настройки управления Сайта

Администратору доступны следующие опции конфигурации:

[Administration](#)→[Assignment administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[Assignment](#).

Плагин Обратной Связи

Комментарии, которые вставляются в Журнал Отметок из Задания, могут быть только текстовыми. Администратор может указать, который из Плагинов будет вставлять комментарии в Журнал Отметок. Стандартная инсталляция Moodle предоставляет выбор из «[Feedback comments](#) (комментарии обратной связи) – по умолчанию» или «[Feedback file](#) (файл обратной связи)», но возможны дополнительные опции, если ваша инсталляция Moodle содержит дополнительные Плагины Обратной Связи.

Показать недавние готовые ответы

Эта опция позволяет каждому увидеть извещения о готовых ответах в Отчётах по недавним Интерактивным Действиям и в Блоке недавних Интерактивных Действий внутри Контекста Курса. Заметьте, что по умолчанию для этой опции стоит **No**, которое означает, что Студенты не смогут увидеть, когда однокурсник передал готовый ответ или обновил любые Задания.

Известить Студентов о получении от них готового ответа

Этот переключатель позволит извещать Студентов о получении от них готовых ответов. Студенты будут получать извещения каждый раз, когда они успешно передадут готовый ответ на Задание.

Снимок с экрана «[Настройки извещений о получении готовых ответов](#)».

Заявление об отсутствии плагиата в готовом ответе

Администратор может ввести здесь в окошко текст, который появится, когда Студенты займутся отправкой готового ответа на их Задание.

Снимки с экрана «[Вид Администратора на экран установки Заявления о готовом ответе](#)», «[Вид Студента при отправке готового ответа](#)».

Потребовать, чтобы Студенты предоставили Заявление об отсутствии плагиата в готовом ответе

Если это разрешено, тогда каждое Задание на этом Сайте будет отображать Заявление, которое Студенты должны написать. Эта опция не появится в настройках Задания для Преподавателя.

Если настройка оставлена как по умолчанию **No**, тогда Преподаватели сами внутри их собственных Заданий решат, требовать ли это от Студентов, или нет.

Следующая конфигурация опций доступна для Администратора в [Administration](#)→[Assignment administration](#)→[Plugins](#)→[Assignment plugins](#). Имеются два основных раздела «[Submission plugins](#) (плагины готовых ответов)» and «[Feedback plugins](#) (плагины обратной связи)».

Submission plugins

File submissions

Enabled by default If set, this submission method will be enabled by default for all new assignments.

Maximum submission size An Administrator can specify the maximum size of any individual file uploaded within the assignment module across all courses on the site. This limit may be equal to or less than course file upload limit.

Online text submissions

Enabled by default If set, this submission method will be enabled by default for all new assignments.

Submission comments

Enabled by default If set, this submission method will be enabled by default for all new assignments.

Feedback plugins

Feedback comments

Enabled by default If set, this submission method will be enabled by default for all new assignments.

File feedback

Enabled by default If set, this submission method will be enabled by default for all new assignments.

Offline grading worksheet

Enabled by default If set, this will be enabled by default for all new assignments.

Screenshot «Managing assignment feedback plugins».

4.3.1.1.15. See also

Synergy Learning blog post: [Assignment resubmissions](#)

4.3.1.2. Using Assignment

4.3.1.2.1. Different Submission options

The standard assignment submission options available are:

- File submissions (students submit a file for assessment)
- Online text (students can type their responses directly in Moodle)
- Submission comments

It is also possible to use the assignment module for grading an "offline assignment", ie, one where work is done outside of Moodle. This is done by simply unchecking the above three options.

Плагины готовых ответов

Готовые ответы в виде файлов

Разрешено по умолчанию. Если установлена, этот метод отправки готового ответа будет разрешён по умолчанию для всех новых Заданий.

Максимальный размер готового ответа. Администратор может указать максимальный размер для любого индивидуального файла, пересылаемого внутри модуля «Задание» во всех Курсах на этом Сайте. Это ограничение может быть равно или меньше ограничения, установленного на пересылаемые в Курсе файлы.

Готовые ответы в виде текста в режиме онлайн

Разрешено по умолчанию. Если установлена, этот метод отправки готового ответа будет разрешён по умолчанию для всех новых Заданий.

Комментарии к готовому ответу

Разрешено по умолчанию. Если установлена, этот метод отправки готового ответа будет разрешён по умолчанию для всех новых Заданий.

Плагины обратной связи

Комментарии Обратной Связи

Разрешено по умолчанию. Если установлена, этот метод отправки готового ответа будет разрешён по умолчанию для всех новых Заданий.

Обратная Связь в виде файла

Разрешено по умолчанию. Если установлена, этот метод отправки готового ответа будет разрешён по умолчанию для всех новых Заданий.

Электронная таблица Оценивания в режиме офлайн

Разрешено по умолчанию. Если установлена, по умолчанию будет разрешена таблица для всех новых Заданий.

Снимок с экрана «[Плагины, управляющие Обратной Связью Заданий](#)».

4.3.1.1.15. См. также

Сообщение блога «Обучение совместной деятельностью»: «[Повторные готовые ответы](#)».

4.3.1.2. Применение Задания

4.3.1.2.1. Различные опции готовых ответов

Доступными опциями готовых ответов на стандартные Задания являются:

- Готовые ответы в виде файлов (Студенты передают готовый ответ для Оценивания в виде файла).
- Текст онлайн (Студенты могут набрать их ответы непосредственно в Moodle).
- Комментарии к готовым ответам.

Модуль «Задание» можно также использовать для Оценивания «Задания офлайн», т.е. Задания, работа по которому выполняется вне Moodle. Это осуществляется простым снятием пометок «галочкой» у трёх приведённых выше опций.

4.3.1.2.2. Which submission type suits you best?

You want students to type shorter or longer responses directly online

- Set *Online text* to Yes. This works well for younger children who will only manage a sentence or two and works just as well for higher education students who write more.
 - Advantage - quick for the student to get started; no need to use a word-processing program and upload the file.
 - Disadvantage - potential worries that if the internet goes down, the work students have typed in and not yet saved might be lost. If the word count is expected to be large, setting *Online text* to No and *File submission* to Yes might be a better option.

You want students to submit work you can download in a specified program

- Set *File submission* to Yes, set the number of files you will allow using the *Maximum number of uploaded files* setting and the file sizes by using the *Maximum submission size* setting.
 - Advantage - better than students emailing work as the whole class's work is collated in one space on your course. Markers can provide comments directly on the student work.
 - Advantage - with "Attempts reopened" enabled, teachers can see the progression through various drafts of a student's work.
 - Disadvantage - assignments must be downloaded to be viewed (but they can be downloaded in bulk) and the teacher needs the appropriate program to open them.

You want students to submit files at different times for a project

- Set *File submission* to Yes, and use *Maximum number of uploaded files* to set the maximum number of separate files they can upload
 - Advantage - all project files are in one assignment area for grading so they get a single grade.
 - Disadvantage - all project files are in one assignment area for grading - so they can only have a single grade!

4.3.1.2.2. Какой тип готового ответа подходит вам лучше?

Вы хотите, чтобы Студенты набирали готовые ответы в виде текстов любой длины непосредственно в режиме онлайн

- Установите *Online text* в Yes. Это хорошо работает для школьников, которые могут справиться лишь с одним-двумя предложениями, и так же хорошо работает для Студентов высшего образования, которые пишут много.
 - Преимущество – быстрый способ для Студентов начать работу; не нужно использовать текстовые процессоры и пересылать файл.
 - Недостаток – потенциальное беспокойство о том, что если откажет интернет, работы Студентов, набранные, но ещё не сохранённые, могут быть потеряны. Если предполагаются ответы с большим количеством слов, то установка *Online text* в No, а *File submission* в Yes могут быть лучшим выбором.

Вы хотите, чтобы Студенты предоставляли на рассмотрение работу, которую вы можете загрузить в определённую программу

- Установите *File submission* в Yes, установите число файлов, которое вы разрешаете использовать, посредством настройки *Maximum number of uploaded files*, и размеры файлов посредством настройки *Maximum submission size*.
 - Преимущество – лучше, чем отправка работы Студентами по почте, поскольку работа класса в целом собирается в одном месте на вашем Курсе. Проверяющие могут оставить свои комментарии прямо внутри работы Студента.
 - Преимущество – с разрешённой «*Attempts reopened* (возобновление попыток, п. 4.3.1.1.6)» Преподаватели могут увидеть течение учебного процесса через черновики студенческой работы.
 - Недостаток – Задания нужно загрузить, чтобы просмотреть (но они могут быть загружены оптом), и Преподаватель нуждается в подходящей программе, чтобы открыть их.

Вы хотите, чтобы Студенты передавали файлы на рассмотрение в разные времена в течение проекта

- Установите *File submission* в Yes, и используйте *Maximum number of uploaded files*, чтобы установить максимальное число отдельных файлов, которые они могут переслать.
 - Преимущество – все файлы проекта находятся в одной области Задания для Оценивания, так что они получают одну общую Отметку.
 - Недостаток – все файлы проекта находятся в одной области Задания для оценивания – так что они могут иметь только одну общую Отметку.

You want students to write a response to a video/sound file/image

- Set up an assignment allowing *Online text* submission and get students to use the Moodle media icon to add video/sound/image files.

You want students to answer a series of questions on a video/sound file/image

- Investigate the Quiz module. Assignments are really just for a single question.

You want to view, comment on and send back students' assignments

- Set up an assignment allowing *file submissions* which allows you to download the assignment, add your comments and then re-upload back to the student.
 - Advantage: useful for teachers who like using the "comment" options in word-processing programs for example
 - Disadvantage: the files have to be downloaded, saved and re-uploaded. They can't be edited online.

You want students to send you a comment or note along with their uploaded work

- In the settings, set *Submission comments* to Yes.

You want to allow students to redraft and decide when to submit the work

- In the settings set *Require students click submit button* to Yes. Students can then control when their draft work is submitted to the teacher.

You want students to keep an ongoing journal or do an iterative assignment

- In the settings set *Require students click submit button* to No. Students can continue to make changes to their assignment and at no point do they 'submit'. If the work will be graded at some point it is recommended that either *Prevent late submissions* is set to Yes to ensure that no changes can be made after the due date, or all submissions are locked when grading commences to ensure that the work is not altered during grading.

Вы хотите, чтобы Студенты подготовили ответ в виде видео/звукового файла/изображения

- Установите Задание, разрешающее готовый ответ в виде текста онлайн и убедите Студентов использовать медиа иконку Moodle, чтобы добавлять файлы видео/звуковых/изображений.

Вы хотите, чтобы Студенты отвечали на серию Вопросов, подготовленных в виде видео/звукового файла/изображения

- Изучите модуль «Экзамен» (п. 4.3.10). Задания создаются, на самом деле, ради одного Вопроса.

Вы хотите просматривать, комментировать и отсылать обратно студенческие Задания

- Установите Задание, разрешающее *готовые ответы в виде файлов*, которые позволят вам загружать Задание, добавлять ваши комментарии и затем повторно пересылать обратно Студенту.
 - Преимущество: полезно для Преподавателей, которым, например, нравится использование опций «комментирования» в текстовых процессорах.
 - Недостаток: файлы должны быть загружены, сохранены и повторно пересланы. Они не могут редактироваться в режиме онлайн.

Вы хотите, чтобы Студенты отправляли вам комментарий или замечание наряду с пересылаемой ими работой

- В настройках установите [Submission comments](#) в Yes.

Вы хотите позволить Студентам переписывать заново и решать, когда отправлять на рассмотрение их работу

- В настройках установите [Require students click submit button](#) в Yes. Студенты смогут тогда сами решать, когда отправлять их черновую работу на рассмотрение Преподавателю.

Вы хотите, чтобы Студенты сохраняли происходящее в дневнике или выполняли Задание итеративно

- В настройках установите [Require students click submit button](#) в No. Студенты смогут продолжить делать изменения к их Заданию, и момент, когда им следует «передать готовый ответ на рассмотрение», не фиксирован. Если эта работа будет оценена в некоторый момент времени, рекомендуется, либо их [Prevent late submissions](#) установить в Yes, чтобы гарантировать, что никакие изменения не могут быть сделаны после срока окончания, либо заблокировать все готовые ответы, когда начнётся оценивание, так что их работа не изменится во время оценивания.

- Advantage: the work remains in one place and is constantly improved, graded (if needed) and improved again.
- Disadvantage: there is no record/history of previous attempts (such as with the Wiki). The online text assignment does not replicate the display of a journal or blog where each new entry is additional to the previous ones.

You want students to submit work in groups

- In the settings, set "Students submit in groups" to Yes. If you just do this, then once one student has submitted, the assignment will be flagged as submitted even if the others haven't contributed. If you want to ensure everyone has an input, set "Require students click submit button" to Yes and then change "Require all group members to submit" to Yes.

The assignment will only be classed as submitted when each member has contributed, and once one student has submitted, the remaining members's names will be displayed for the group to see who still needs to add their input.

- Преимущество: работа останется в одном месте и будет постоянно улучшаться, оцениваться (если нужно) и снова улучшаться.
- Недостаток: отсутствие записи/истории предыдущих попыток (таких как с Вики). Задание с ответом в виде текста онлайн не воспроизводит отображения дневника или Блога, где каждый новая запись является дополнением к предыдущей.

Вы хотите, чтобы Студенты передавали на рассмотрение работу в Группках

- В настройках установите [Students submit in groups](#) в «Yes». Если вы просто сделаете это, тогда как только некий Студент передаст готовый ответ, его Задание будет помечено флажком, как получившее ответ, даже если другие Студенты ещё свои не предлагали. Если вы хотите обеспечить, чтобы каждый мог вводить информацию, установите «[Require students click submit button](#)» в «Yes», и затем измените «[Require all group members to submit](#)» в «Yes».

Это Задание будет аттестовано как получившее ответ, только когда каждый член предложит свой ответ, и как только какой-либо Студент передаст ответ, имена оставшихся членов этой Группы будут отображены, чтобы видеть, кому ещё нужно ввести свою информацию в качестве ответа на Задание.

You want to grade students' work anonymously

- In the settings, choose "Blind marking". When students submit assignments, their names will be replaced by randomly generated participant numbers so you will not know who is who. Note that this is not totally Italic text blind marking because you can reveal their identities in the assignment settings and you can work out identities from the logs - so this might not be suitable if your establishment has very precise privacy requirements.

You want to read and grade student assignments offline

- In the settings, choose "Offline grading worksheet". When students have submitted, click "View/grade all submissions" and you can download their assignments from the link "Download all submission" and download the grading sheet from the link "Download grading worksheet". You can then edit grades and re-upload the grading worksheet. You can also upload multiple feedback files in a zip from this drop down menu. See *Assignment settings* for an explanation of how to use the "upload multiple feedback files as zip" feature.

4.3.1.2.3. How do students submit their assignments?

The first page students will see when they click on the assignment activity link from the course page will display the assignment name, description and the submission status.

The submission status section includes:

- Submission status
- Grading status
- Due date
- Time remaining
- Last modified
- Submission details

As they progress through the assignment the Submission status and Grading status will update and the Last modified date will appear.

Вы хотите оценивать работу Студентов анонимно

- В настройках выберите «[Blind marking](#) (оценивание вслепую)». Когда Студенты передают готовый ответ на Задания, их имена будут замещены случайно сгенерированными номерами участников, так что вы не узнаете, кто есть кто. Заметьте, что это не полностью оценивание вслепую курсивным текстом, из-за того, что вы можете индивидуализировать их в настройках этого Задания, и вы можете индивидуализировать их по Журналам Регистрации, – так что это может не подходить вашей организации, если она нацелена на строгое соблюдение требований конфиденциальности.

Если вы хотите читать и оценивать Задания Студентов в режиме офлайн

- В настройках выберите «[Offline grading worksheet](#)». Когда Студенты передали готовые ответы, щёлкните «[View/grade all submissions](#)» и вы можете загрузить их Задания по ссылке «[Download all submission](#)» и загрузить таблицу Оценивания по ссылке «[Download grading worksheet](#)». Потом вы можете отредактировать Отметки и повторно переслать таблицу Отметок. Вы можете также переслать много файлов Обратной Связи [zip](#)-заархивированных из этого выпадающего меню. См. [Assignment settings](#), объясняющие как использовать средство «[Upload multiple feedback files as zip](#)».

4.3.1.2.3. Как Студентам переслать готовые ответы по их Заданиям?

Студенты на первой странице увидят, когда они щёлкнут по ссылке Интерактивного Действия «Задание», что страница Курса отображает название Задания, описание и состояние передачи готового ответа на рассмотрение.

Раздел состояния передачи готового ответа включает:

- Состояние передачи готового ответа.
- Состояние Оценивания.
- Срок окончания.
- Оставшееся время.
- Последняя модификация.
- Подробности готового ответа.

Поскольку на протяжении выполнения Задания состояние передачи готового ответа и состояние Оценивания будут обновляться и дата Последней модификации появится.

Submission statuses include:

- Nothing submitted for this assignment
- Draft (not submitted)
- Submitted for grading

Grading statuses include:

- Not graded
- Graded

File submission

To submit a file submission, students complete the following steps:

- Click the 'Add submission' button to bring up the file upload page.
- Upload the relevant file into the submission. They are able to 'drag and drop' the file into the submission box.
- Click 'Save Changes'.
- There should now be a Last modified date and the file(s) uploaded will also be displayed.
- Depending on how the assignment is setup the status will either read 'Submitted for grading' - in which case no further action is need, or 'Draft (not submitted)'.
- If changes are required, click on 'Edit my submission'.
- Once ready to submit, click 'Submit assignment'. Note that once the assignment is 'submitted' no further changes are allowed.

Note: Depending on how the assignment is setup students may see both a file submission page and an online text editor.

Online text

To submit online text, students complete the following steps:

- Click the 'Add submission' button to bring up the online text editor page
- Type the relevant text into the text editor, or paste from a previously written file.
- Click 'Save Changes'.
- There should now be a Last modified date and the first 100 characters entered will also be displayed.

Состояния передачи готового ответа включают:

- Ничего не передано на рассмотрение по этому заданию.
- Черновики (не переданные на оценивание).
- Переданные готовые ответы для оценивания.

Состояния оценивания включают:

- Не оценено.
- Оценено.

Передача готовых ответов в виде файлов

Чтобы передать на рассмотрение готовый ответ в виде файла, студенты выполняют следующие шаги:

- Щёлкают кнопку «[Add submission](#) (добавить готовый ответ)», чтобы вызвать страницу пересылки файлов.
- Пересылают релевантный файл в готовый ответ. Это можно сделать «буксировкой» файла в окошко передачи готового ответа.
- Щёлкают «[Save Changes](#) (сохранить изменения)».
- Здесь появляется дата Последней модификации, а также отображаются пересылаемые файлы.
- В зависимости от того, как установлено задание, состояние будет читаться либо как «[Submitted for grading](#) (переданные для оценивания готовые ответы)» – в этом случае никаких дальнейших действий не требуется, либо как «[Draft](#) – черновик (не переданные)».
- Если требуются изменения, щёлкните «[Edit my submission](#) (редактировать мои готовые ответы)».
- При готовности передачи готового ответа щёлкните «[Submit assignment](#) (передать задание на рассмотрение)». Заметьте, что после передачи задания на рассмотрение никакие дальнейшие изменения не разрешаются.

Замечание: В зависимости от того, как установлено задание, студенты могут видеть и страницу передачи готового ответа в виде файла, и редактор текста онлайн.

Текст онлайн

Чтобы отправить готовый ответ в виде текста онлайн студенты выполняют следующие шаги:

- Щёлкают кнопку «[Add submission](#)», чтобы вызвать страницу редактора текста онлайн.
- Набирают нужный текст в текстовом редакторе или вклеивают из предварительно записанного файла.
- Щёлкают «[Save Changes](#)».
- Здесь должна появиться дата Последней модификации, а также отображены первые 100 введённых символов.

- Depending on how the assignment is setup the status will either read 'Submitted for grading' - in which case no further action is need, or 'Draft (not submitted)'
- If changes are required, click on 'Edit my submission'.
- Once ready to submit, click 'Submit assignment'. Note that once the assignment is 'submitted' no further changes are allowed.

Submission comments

Depending on how the assignment has been setup, there may be a section where students can leave submission comments.

4.3.1.2.4.Submission notifications

Moodle allows the sending of a notification to the student when a student submits an assignment. This feature provides reassurance to the students that they have correctly submitted their assignments, especially when using features like draft submissions and file uploads. Moodle also allows notifications to teachers either when students submit assignments, or when students submit assignments late, or both. This feature notifies markers of the presence of assignments, or provides a reminder to access assignments submitted after the due date.

Why is this useful?

- Provides a receipt for student that the assignment has been successfully submitted
- Provides notification to marker that assignment are submitted
- Notifies of any changes to submission - for student's record and to notify marker
- Provides notification to student that assignment feedback is available

When is it sent?

- If 'Require students to hit submit button' is enabled within the assignment (formerly 'enable send for marking button' in 2.2), which requires students to click a final submit button and prevents further changes, only one notification will be sent upon hitting the submit button.

- В зависимости от того, как установлено Задание, его состояние будет читаться либо «Submitted for grading (переданные для оценивания готовые ответы)» – в этом случае никаких дальнейших действий не требуется, либо «Draft (черновик – не переданные)».
- Если требуются изменения, щёлкают «Edit my submission (редактировать мои готовые ответы)».
- При готовности передачи готового ответа щёлкают «Submit assignment». Заметьте, что после передачи Задания на рассмотрение никакие дальнейшие изменения не разрешаются.

Комментарии готовых ответов

В зависимости от того, как установлено Задание, возможен раздел, где Студенты могут оставить Комментарии к готовому ответу.

4.3.1.2.4.Извещения о передаче готовых ответов

Moodle позволяет отправлять извещение Студенту, когда Студент отправит готовый ответ на Задание. Это средство предоставляет подтверждение Студентам о их корректно переданных на рассмотрение готовых ответах на Задания, особенно когда используются средства, подобные черновикам готовых ответов и пересылкам файлов. Moodle также позволяет извещать Преподавателей, когда Студенты отправляют готовые ответы на Задания, либо когда Студенты передают готовые ответы с опозданием, или в обоих случаях. Это средство извещает Оценивающих о наличии Заданий или делает напоминание об Оценивании Заданий, готовые ответы на которые переданы после срока окончания.

Чем это полезно?

- Предоставляет Студенту документальное подтверждение о том, что он вовремя выполнил Задание.
- Предоставляет извещение Оценивающему о том, что на Задание получен готовый ответ.
- Извещает о любых изменениях в готовом ответе – для дневника Студента и для сведения Оценивающего.
- Извещает Студента, что поступила Обратная Связь на его ответ по Заданию.

Когда оно отправлено?

- Если разрешена опция «Require students to hit submit button (потребовать от студентов нажимать кнопку передачи готового ответа)» внутри Задания (ранее в версии 2.2 «разрешить отправку для кнопки Оценивания»), которая требует, чтобы Студенты щёлкнули кнопку окончательного готового ответа, и предотвращает дальнейшие изменения, как только одно извещение будет отправлено по нажатию кнопки передачи готового ответа.

If 'Require students to hit submit button' is not enabled, and students are allowed to make alterations or add/remove files from their submission, this receipt will be sent every time the file is altered - ie once on adding the file, once on adding a second file, once on removal of file, once on uploading a new file.

Where are these settings?

Submission Notification for Grader - *Assignment* > *Edit Settings* The grader is given two options:

- Notify Graders about *Submissions* - YES/NO
- Notify Graders about *Late Submissions* - YES/NO

The first option will notify the grader on any/all submissions made. The second will only send a notification for assignments submitted after the 'Due Date'.

The Late Submissions option will be greyed out unless 'Notify Graders about Submissions' is selected as NO because 'Notify Graders about Submissions' will also send receipts for assignments submitted after the due date. To fully disable the grader receiving notifications, change both options to NO.

Submission Notification for Students - *My Profile Settings* > *Messaging Tickboxes* on the messaging page can be set by the student depending on their preference. A student can opt to receive notification via email, popup message or both.

Assignment notification - On submission of an assignment, the student will receive a notification that their assignment has been successfully received.

Essay graded notification - Once a grader has provided a mark/feedback for assignments, students will be notified (within the hour) that this feedback is available.

4.3.1.2.5. Viewing and grading submitted assignments

When students have submitted their assignments, they can be accessed by clicking on the assignment activity. This will bring up the Grading Summary page.

The Grading Summary page displays a summary of the assignment, including; number of participants, number of drafts, number of submitted assignments, due date and time remaining.

Clicking on the the 'View/grade all submissions' link will bring up the Grading Table.

Если опция «потребовать от Студентов нажимать кнопку передачи готововых ответов» не разрешена, а Студентам позволено делать изменения или добавлять/удалять файлы с их переданными на рассмотрение готовыми ответами, эта квитанция будет отправляться каждый раз, когда файл изменяется – т.е. при добавлении файла, при добавлении второго файла, при удалении файла, при пересылке нового файла.

Где находятся эти настройки?

Извещение о передаче готового ответа для Оценивающего – *Administration*→*Assignment administration* →*Edit Settings*. Оценивающему даны две опции:

- Извещать Оценивающих о *передачах готовых ответов* – YES/NO.
- Извещать Оценивающих о *запоздавших передачах готовых ответов* – YES/NO.

Первая опция известит Оценивающего по любому/всем сделанным передачам готовых ответов. Вторая только отправит извещение для Заданий, получивших готовые ответы после «срока окончания».

Опция «*Late Submissions* (запоздавшие передачи готовых ответов)» будет подсвечена серым цветом, если только опция «*Notify Graders about Submissions*» не установлена в NO, поскольку опция «*Notify Graders about Submissions*» также будет отправлять квитанции для Заданий, переданных на рассмотрение после даты окончания. Чтобы полностью оградить Оценивающего от получения извещений, измените обе опции в NO.

Извещение о передаче готового ответа для Студентов – *Administration*→*My Profile Settings*→*Messaging Tickboxes* на странице сообщений может быть установлено Студентом, в соответствии с его предпочтениями. Студент может выбрать получение извещений по э-почте, всплывающих сообщений, или их обоих.

Извещение о Задании – по отправке готового ответа на Задание Студент получит извещение, что его Задание успешно получено.

Извещение об оценённом Эссе – как только Оценивающий предоставит Отметку/Обратную Связь по Заданиям, Студенты будут извещены (в течение часа), что им доступна Обратная Связь.

4.3.1.2.5. Просмотр и Оценивание Заданий, по которым переданы готовые ответы

Когда Студенты передали готовые ответы по их Заданиям, они могут быть допущены к просмотру посредством щелчка по Интерактивному Действию «Задание». Это вызовет страницу Итоговое Оценивание.

Страница «Итоговое Оценивание» отображает аннотацию (краткий обзор) Задания, включающий количество Участников, число черновиков, число Заданий, на которые отправлены готовые ответы, срок окончания и оставшееся до него время.

Щелчок по ссылке «*View/grade all submissions* (просмотреть/оценить все готовые ответы)» приведёт к появлению таблицы Оценивания.

The Grading Table contains columns of information about the student, the status of their submission, a link to grade their submission, a link to each submission and feedback comments and files (if enabled).

Submission status

If you will be assigning grades to student work, you may want to take note of the submission status before you begin the marking process. If you have required students click the Submit button, you may find that some submissions are still marked as Draft (not submitted), meaning the student has either uploaded a file(s) or entered some text, but has not clicked 'Submit assignment'.

If it's after the due date and you are about to commencing marking that you use 'Prevent submission changes' to stop students from making changes to their assignment. You can do this one by one by using the icon in the Edit column.

Or you can select two or more students by putting a tick in the select column and going to 'Lock submissions' from the With selected menu under the grading table.

Likewise you can also revert a student's submission to draft if they have uploaded the incorrect file. Instead of selecting 'Prevent submission changes' select 'Revert the submission to draft', or place ticks against selected students and choose 'Revert the submission to draft status' from the With selected menu under the grading table.

Quick grading

Under Options (scroll to bottom of the page) you can determine your preferences for the number of assignments you wish to display per page. You can also filter assignments either to show all (no filter), submitted, or requires grading. This is also where you can turn on **quick grading**.

Quick grading allows you to enter grades and a feedback comment (if enabled in Assignment settings) directly into the grading table. **Quick grading** is not compatible with advanced grading and is not recommended when there are multiple markers.

- You can enter grades and feedback comments using quick grading. It is **now possible to enter grades in decimal format**. You will not be able to return a feedback file to your students (if enabled in the Assignment settings).
- Enter the grades

Таблица Оценивания содержит колонки информации о Студенте, состоянии передачи им готового ответа, ссылку, чтобы оценить его готовый ответ, ссылку на каждую передачу готового ответа, комментарии Обратной Связи и файлы (если они разрешены).

Состояние отчётности Студента

Если вы будете назначать Отметки работе Студента, вы можете захотеть получить перед началом процесса Оценивания сведения о состоянии представленных ответа. Если вы потребовали от Студентов щёлкнуть кнопку **Submit** (передать готовый ответ на рассмотрение), вы сможете обнаружить, что некоторые готовые ответы всё ещё помечены как черновики (не переданные на рассмотрение), означающее, что Студенты либо переслали файл(ы), либо ввели некоторый текст, но не щёлкнули «**Submit assignment** (передать на рассмотрение готовый ответ по заданию)».

Если это происходит после даты окончания, и вы начинаете Оценивание, то вы используете «**Prevent submission changes** (предотвратить изменения готовых ответов)», чтобы остановить внесение Студентами изменений в их Задания. Вы можете сделать это одно за другим, используя иконку в колонке **Edit** (редактирование).

Или вы можете выбрать двух или более Студентов, пометив их в колонке **Select** (выбор) и перейдя к «**Lock submissions** (заблокировать передачу готовых ответов)» из меню **With selected** (с выбранными), находящемся под таблицей Оценивания.

Более того, вы можете также вернуть готовый ответ Студента в состояние черновика, если он переслал некорректный файл. Вместо выбора «**Prevent submission changes**» выберите «**Revert the submission to draft** (Вернуть ответ в состояние черновика)» или пометьте отображенных Студентов и выберите «**Revert the submission to draft status** (вернуть ответу статус черновика)» из меню **With selected** (с выбранными), находящемся под таблицей Оценивания.

Быстрое Оценивание

Ниже опций (прокрутить вниз страницы) вы можете определить ваши предпочтения для ряда Заданий, которые хотите отображать на странице. Вы можете также отфильтровать Задания, чтобы либо показать всё (не фильтруя), либо полученные ответы, либо требующие Оценивания. Это также возможно там, где вы можете включить **быстрое Оценивание**.

Быстрое Оценивание позволяет вам вводить Отметки и комментарии Обратной Связи (если разрешено в настройках Задания, см. п. 4.3.1.1) прямо в таблицу Оценивания. **Быстрое Оценивание** не совместимо с продвинутым Оцениванием и не рекомендуется, когда существует много Оценивающих.

- Вы можете ввести Отметки и комментарии Обратной Связи, используя быстрое Оценивание. **Сейчас можно вводить Отметки в десятичном формате**. Вы не сможете вернуть файл Обратной Связи вашим Студентам (даже если это разрешено в настройках Задания, см. п. 4.3.1.1).
- Введите Отметки.

- Scroll to the bottom of the grading table and click 'Save all quick grading changes'
- A confirmation screen will appear.

Student grading page

If you have enabled File Feedback in the Assignment settings and wish to upload either the marked student assignment, a completed text based feedback document or audio feedback, click on the green tick in the Grade column (or use the icon in the Edit column and select Grade).

Here you can enter grades, feedback comments and feedback files (if enabled in the Assignment settings). You can use drag and drop to upload feedback files.

Downloading student submissions

You can download a zip file containing all of the assignment submissions by selecting the 'Download all submissions' options from the Choose menu at the top of the grading table, or in the settings menu.

File submissions will be downloaded in the format uploaded by the student. Online text submissions will be downloaded as html files. **Each file in the zip will include the student first and lastname at the beginning of the filename for identification purposes.**

4.3.1.2.6.Keeping records (archiving, exporting, backing up)

When students enrol from a Moodle area, their records become invisible through the Gradebook interface. In order to have the information to hand, departments or course teaching teams may need systems in place to keep their own records for the data retention period required in their particular context. There are two separate procedures for exporting student submissions and marks.

To export marks (with or without feedback):

- Go to your course area
- From its front page Settings block, select Grades; the Grader Report loads.
- From the Grader Report Settings block, select Export; a menu displays.
- From the menu, if you need easy viewing and running calculations you probably want to select one of the spreadsheet formats; a page of export settings loads
- Use the Visible Groups pull down menu to limit the export to specific groups, as required

- Прокрутите вниз таблицу Оценивания и щёлкните «[Save all quick grading changes](#) (сохранить все изменения быстрого Оценивания)».
- Появится экран подтверждения.

Страница Оценивания Студента

Если вы разрешили Обратную Связь в виде файла в настройках Задания и хотите переслать либо оценённое Задание Студента, либо завершённый текст, основанный на документе Обратной Связи, либо Обратную Связь в виде аудио, щёлкните по зелёной птичке в колонке [Grade](#) (или используйте иконку в колонке [Edit](#) и выберите [Grade](#)).

Здесь вы можете ввести Отметки, комментарии и файлы Обратной Связи (если разрешено в настройках Задания, см. п. 4.3.1.1). Для пересылки файлов Обратной Связи вы можете воспользоваться буксировкой.

Загрузка готовых ответов Студентов

Вы можете загрузить [zip](#)-файл, содержащий все готовые ответы на Задание выбором опций «[Download all submissions](#) (загрузить все готовые ответы)» из меню [Choose](#) (выбрать) вверху Таблицы оценивания или в меню настроек.

Готовые ответы *в виде файла* будут загружены в формате, пересланном Студентом. Готовые ответы *в виде текста онлайн* будут загружены как [html](#)-файлы. **Каждый файл в формате [zip](#) будет включать имя и фамилию Студента в начале названия файла с целью идентификации.**

4.3.1.2.6.Сохранение записей (архивирование, экспортирование, резервное копирование)

Когда Студенты отчисляются из Moodle, их записи становятся невидимыми через интерфейс Журнала Отметок. Для того чтобы иметь эту информацию под рукой, обучающим командам учебного заведения или Курса может потребоваться в наличии система, поддерживающая свои собственные записи на период сохранения этих данных, требующийся в их собственном контексте. Имеются две отдельные процедуры для экспортирования готовых ответов и отметок Студентов.

Чтобы экспортировать Отметки (с или без Обратной Связи):

- Перейдите в область вашего Курса.
- Из Блока настроек его Главной Страницы выберите [Grades](#); загрузится Отчёт Оценивающего.
- Из Блока настроек Отчёта Оценивающего выберите [Export](#); отобразится меню.
- Из этого меню, если нужен лёгкий просмотр и запуск вычислений, вы, возможно, захотите выбрать один из форматов электронных таблиц; загрузится страница настроек экспорта.
- Используйте ниспадающее меню [Visible Groups](#) (видимые группы), чтобы ограничить экспорт отдельных Групп, как требуется.

- In Options, you indicate whether feedback comments are included
- In Grade Items To Be Included lists you can, if required, omit particular Activities from the report
- When you've finished with the settings, click on Submit; a preview of your export displays
- Click on Download to export to the format you chose, and save the file.

To download the original student submissions:

- In your course area, click the link to the Assignment whose submissions you want to download.
- Click on the link to View/Grade all submissions; the Grading Table will load.
- Click the link to 'Download all submissions' (either from the Choose menu or from the Settings block), and save the file.

4.3.1.2.7. Tips and Tricks

- Want to use an Assignment activity again in another Moodle site? Use the *backup and restore* options.
- Want to use an Assignment activity in another course you teach? Use the Import function in the course administration block.
- Moodle will sometimes appear not to be uploading a resubmitted assignment - you seem to be downloading the original assignment. This is a cache issue, in short, go to "Tools > Clear Recent History" in Firefox or "Tools > Delete Browsing History > Delete Temporary Files" in Windows Explorer. The newer file will then appear.

4.3.1.2.8. See also

One approach to group project grading Blog post by Gavin Henrick.

Examples from School demo site

- Student view of an assignment. Log in with username 'student' and password 'moodle'. Scroll down to see the rubric and feedback.
- Student view of a student submission statement. Log in with username 'student' and password 'moodle'
- Student view of group assignment grading screen. Log in with username 'student' and password 'moodle'
- Teacher view of a group assignment grading screen. Log in with username 'teacher' and password 'moodle'.

- В **Options** (оаии) укажите, включаются ли комментарии Обратной Связи.
- В списках **Grade Items To Be Included** (элементы оценивания, которые должны быть включены) вы можете, если требуется, не включить в отчёт отдельные Интерактивные Действия.
- Когда вы закончите с настройками, щёлкните по **Submit**; отобразится предварительный просмотр вашего экспорта.
- Щёлкните по **Download**, чтобы экспортировать в выбранном вами формате, и сохраните этот файл.

Чтобы загрузить оригинальные студенческие готовые ответы:

- В области вашего Курса щёлкните ссылку того Задания, ответы на которое вы хотите загрузить.
- Щёлкните ссылку **View/Grade all submissions** (просмотреть/оценить все готовые ответы); загрузится таблица Оценивания.
- Щёлкните ссылку **Download all submission** (или из меню **Choose**, или из Блока **Settings**) и сохраните этот файл.

4.3.1.2.7. Советы и трюки

- Хотите снова использовать Интерактивное Действие «Задание» на другом Сайте Moodle? Используйте опции *резервного копирования и восстановления* (пп. 4.10.1-2).
- Хотите использовать Интерактивное Действие «Задание» в другом Курсе вашего обучения? Используйте **функцию импорта** в Блоке Управления этого Курса.
- Moodle иногда появляется, не пересылая повторно оценённое Задание, – вам кажется, что было загружено оригинальное Задание. Это вопрос кэширования; если кратко, перейдите к «**Tools→Clear Recent History**» в браузере **Firefox** или к «**Tools→Delete Browsing History→Delete Temporary Files**» в проводнике **Windows**. Тогда появится самый новый файл.

4.3.1.2.8. См. также

«[Один подход к Оцениванию проекта Группы](#)» предоставлен Гэвином Хенриком в сообщениях Блога.

Примеры с демонстрационного Сайта Школы (<http://school.demo.net/>)

- «[Студент просматривает задание](#)». Зарегистрируйтесь под именем «**student**» с паролем «**moodle**». Прокрутите пример вниз до «**rubric and feedback** (рубрика и обратная связь)».
- «[Студент просматривает формулировку студенческого готового ответа](#)». Зарегистрируйтесь под именем «**student**» с паролем «**moodle**».
- «[Студент просматривает экран Оценивания группового Задания](#)». Зарегистрируйтесь под именем «**student**» с паролем «**moodle**».
- «[Преподаватель просматривает экран Оценивания группового Задания](#)». Зарегистрируйтесь под именем «**teacher**» с паролем «**moodle**».

- Teacher view of blind marking grading screen. Log in with username 'teacher' and password 'moodle'

Other

- Using Moodle of using Assignment upload over emailing a document forum discussion

- [«Преподаватель Просматривает Экран Оценивания Методом Слепого Оценивания»](#):. Зарегистрируйтесь под именем «[teacher](#)» с паролем «[moodle](#)».

Другое

- Обсуждения форума по использованию Moodle [«Использование пересылки Задания вместо пересылки документа по э-почте»](#).

4.3.1.3. Assignment FAQ

4.3.1.3.1. How can I find assignments which have not yet been graded?

To find ungraded submissions for a particular assignment, click on the assignment, then beneath the Grading Summary table, click the View/grade all submissions link. A table that includes a Grade column is displayed. Sort the table rows by clicking on the column title, in this case Grade. Assignment submissions will then be ordered according to their given grade, with ungraded submissions displayed at the top of the column.

4.3.1.3.2. Why can't I edit grades for assignment submissions?

If you edit assignment grades directly in the gradebook, an "overridden" flag is set, meaning that the grade can no longer be edited from the Grading summary page.

If required, the flag can be removed by turning editing on in the grader report, then clicking the edit grade icon, unchecking the overridden box and saving the changes.

4.3.1.3.3. How can a selected outcome be removed from an assignment?

To remove previously selected outcomes (which appear greyed out on the update assignment page):

- Follow the Grades link from the Settings block in the course.
- On the Grader report page, select the Categories and items tab.
- Locate the assignment for which the outcome is to be removed. The outcome is listed directly below it.
- Click the delete icon opposite the outcome.

4.3.1.3.4. Can students receive confirmation of submission via email?

Moodle allows the sending of a notification to the student when a student submits an assignment. This feature provides reassurance to the students that they have correctly submitted their assignments, especially when using features like draft submissions and file uploads.

Students can also return to the relevant Assignment and see confirmation in the Assignment's Submission status page.

4.3.1.3. Часто задаваемые вопросы по Заданию

4.3.1.3.1. Как найти ещё не оценённые Задания?

Чтобы найти не оценённые готовые ответы по конкретному Заданию, щёлкните по этому Заданию, затем ниже таблицы Итогового Оценивания щёлкните ссылку [View/grade all submissions](#). Отобразится таблица, которая включает колонку [Grade](#). Отсортируйте строки этой таблицы щелчком по заголовку этой колонки, в данном случае [Grade](#). Готовые ответы по Заданию будут упорядочены в соответствии с данными им Отметками. Вверху таблицы расположатся не оценённые готовые ответы.

4.3.1.3.2. Почему невозможно отредактировать Отметки за готовые ответы по Заданию?

Если вы редактируете Отметки (п. 4.9.1) прямо в Журнале Отметок, устанавливается флажок «[Overridden](#) (отменённый)», означающий, что Отметка не может далее редактироваться со страницы Итогового Оценивания.

Если требуется, этот флажок может быть удалён посредством включения режима редактирования в Отчёте Оценивающего (п. 4.9.1.1), затем щелчка по иконке [Edit grade](#) (п.4.9.1.11), снимающего метку в окошке [Overridden](#) и сохранения изменений.

4.3.1.3.3. Как можно удалить выбранный Показатель из Задания?

Чтобы удалить предварительно выбранные Показатели (которые появляются подсвеченные серым цветом на странице обновления Задания):

- Следуйте по ссылке [Grades](#) из Блока Управления в вашем Курсе.
- На странице отчёта Оценивающего выберите этикетку [Categories and items](#).
- Определите местонахождение Задания, для которого этот Показатель должен быть удалён.
- Щёлкните иконку [Delete](#) напротив этого Показателя.

4.3.1.3.4. Могут ли Студенты получать подтверждение о передаче готового ответа через э-почту?

Moodle разрешает отправку извещения (п. 4.3.1.2.4) Студенту, когда Студент передаёт готовый ответ по Заданию. Это средство предоставляет Студентам подтверждение того, что они корректно передали готовые ответы по их Заданиям, особенно когда используются средства, подобные передаче черновых ответов и пересылки файлов.

Студенты также могут вернуться к соответствующему Заданию и увидеть подтверждение на странице [Assignment's Submission status](#) (состояние ответа на задание.)

4.3.1.3.5. Can I download all submitted assignments at once?

Users with the required permissions (e.g. those with a Teacher role) can click on the assignment and from the Settings block on the Grading summary page, access the 'Download all Submissions' link under 'Assignment administration'.

4.3.1.3.6. How can I export the rubric levels and criteria along with students' submissions?

There is a tracker entry for this if you'd like to vote! MDL-32089.

4.3.1.3.7. Why do I not see the upload button when I switch my role to student to test out the assignment I made?

This feature is intended for teachers so that they can see how their course appears for students. It isn't a reliable view however, as some features do not display correctly when viewed by a teacher who has switched their role to a student. For that reason it is always preferable where possible to have a "test" student log in to use.

4.3.1.3.8. What happens if I restore a backup containing Assignment (2.2) activities?

If you have a site with Assignment (2.2) disabled/hidden, when somebody restores a backup with a Assignment (2.2) activity, it will show up in the restore process, saying it will be restored, but when the restore is finished, it won't be available. See MDL-33952 for a workaround and proposed solution for Moodle 2.3.1.

4.3.1.3.9. What's the point of the "Due date"?

Your use of the Allow submissions from and Due date settings will probably be dependent on the overall structure of your course. If you are facilitating an open ended course or a course with rolling enrolment, then you might find it easier to not apply the Allow submissions from and Due date settings. This arrangement will allow the learners to access the assignment according to their own schedule and progress within the course.

Alternatively, if you are working within a more structured format or adhering to a timeline, the Allow submissions from and Due date settings are useful for keeping learners on schedule.

4.3.1.3.5. Можно ли загрузить сразу все Задания, по которым переданы ответы?

Пользователи с необходимыми Полномочиями (например, с Ролью Преподавателя) могут щёлкнуть по заданию и из Блока настроек на странице Итогового Оценивания получить доступ к ссылке «[Download all Submissions](#) (загрузить все переданные готовые ответы)» в Блоке «[Assignment administration](#) (управление заданием)».

4.3.1.3.6. Как экспортировать уровни Рубрик и Критерии наряду с готовыми ответами Студентов?

Для этого есть средство отслеживания, если хотите участвовать в голосовании! [MDL-32089](#).

4.3.1.3.7. Почему не видно кнопки Upload при переключении моей Роли на Роль Студента, чтобы протестировать Задание, которое я сделал?

Это средство предназначено для Преподавателей, так что только они могут видеть, как их Курс появляется перед Студентами. Однако этот вид ненадёжен, поскольку некоторые средства не могут отображаться корректно, когда просматриваются Преподавателем, переключившим свою Роль на Роль Студента. По этой причине всегда предпочтительно, где только возможно, иметь зарегистрированного «тестового» Студента для использования.

4.3.1.3.8. Что произойдёт, если я восстановлю резервную копию Интерактивных Действий «Задание» (версия 2.2)?

Если у вас есть Сайт с отключённым/скрытым заданием (версия 2.2), когда кто-нибудь восстанавливает резервную копию Интерактивное Действие «Задание (версия 2.2)», в процессе восстановления обнаружится фраза о том, что оно будет восстановлено, но когда восстановление закончится, оно не будет доступно. См. о связанных с этим работах в [MDL-33952](#) и предлагаемом решении в Moodle 2.3.1.

4.3.1.3.9. Что это за момент – «Дата окончания»?

Ваше использование настроек [Allow submissions from and Due date](#) (разрешить передачу готовых ответов от... и до даты окончания), возможно, будет зависеть от общей структуры вашего Курса. Если вы проводите Курс с открытой датой окончания или Курс с продлеваемым сроком зачисления, тогда вам может быть легче не применять настройки [Allow submissions from and Due date](#). Это соглашение разрешит обучающимся доступ к заданию в соответствии с их собственным планом прохождения Курса.

Кроме того, если вы работаете внутри более структурированного формата или придерживаетесь временной Шкалы, настройки [Allow submissions from](#) и [Due date submissions from](#) полезны для поддержания работы обучающихся в соответствии с планом.

Using the Allow submissions from setting will make it possible for learners to preview upcoming activities, while at the same time, prevent them from finishing the course in the first week and not returning for additional activities or information. Likewise, the Due dates help keep the learners from lagging too far behind and decrease the likelihood that the learner will become overwhelmed by having to complete several weeks worth of work at once.

4.3.1.3.10. I can't access assignment submission comments from the grading screen

Do you have javascript disabled? You should be able to access comments from each individual user's grading page. See MDL-37770

4.3.1.3.11. See also

- Using Moodle *Assignment module forum*
- Using Moodle forum discussions:
- Set Assignments for Specific Groups
- How to delete uploaded files?
- Make default setting "no" re notifying graders

4.3.1.4. Assignment upgrade tool

The Assignment upgrade tool is an administrator tool for upgrading old assignment types to the new assignment module in Moodle 2.3 onwards. Note: It is recommended that admins upgrade all existing assignments to use the new assignment module as soon as possible, then disable the old assignment module, to avoid the confusion of having two assignment modules.

4.3.1.4.1. Upgrading assignments

To upgrade existing assignments to use the new assignment module

- Go to Settings > Site Administration > Assignment Upgrade Helper.
- Click List assignments that have not been upgraded to display a list of assignments created in a previous version of Moodle. This page lists the assignments created with an older version of Moodle that have not been upgraded to the new assignment module in Moodle 2.3. Not all assignments can be upgraded - if they were created with a custom assignment subtype, then that subtype will need to be upgraded to the new assignment plugin format in order to complete the upgrade.
- Select the assignment(s) you wish to upgrade and click the Upgrade selected assignments button in the Batch operations box at the bottom of the screen. Or click the Upgrade all assignments button in the

Использование настройки [Allow submissions](#) (позволить передачу готовых ответов) делает возможным для обучающихся предварительно просматривать предстоящие Интерактивные Действия, в то же время, предотвращая их от завершения Курса в первую неделю и от обращения к дополнительным Интерактивным Действиям или информации. Более того, даты окончания помогают обучающимся не слишком отстать, и уменьшить вероятность того, что обучающийся будет перегружен необходимостью сделать работу, рассчитанную на несколько недель.

4.3.1.3.10. У меня нет доступа к комментариям готового ответа на Задание с экрана Оценивания

У вас [Javascript](#) отключен? Вы должны иметь доступ к комментариям с каждой страницы Оценивания индивидуального пользователя. См. [MDL-37770](#).

4.3.1.3.11. См. также

- Использование Moodle, форум «[Модуль Задания](#)».
- Обсуждения форума по использованию Moodle:
- «[Установить Задания для специальных Групп](#)».
- «[Как удалить пересланные файлы?](#)».
- «[Сделать No настройкой по умолчанию для повторного извещения оценивающего](#)».

4.3.1.4. Средство обновления Задания

Средство обновления Задания является средством Администратора для обновления Заданий старых типов до возможностей нового модуля «Задание» в Moodle 2.3 и далее.

Замечание: Рекомендуется, чтобы Администраторы обновляли все существующие Задания, чтобы использовать новый модуль «Задание», как можно быстрее, тогда отключение старого модуля «Задание» не приведёт к неразберихе существования двух модулей «Задание».

4.3.1.4.1. Обновление Заданий

Чтобы обновить существующие Задания для использования нового модуля «Задание»:

- Перейдите в [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Assignment Upgrade Helper](#).
- Щёлкните [List assignments](#) (перечислить задания), чтобы иметь не обновлённое при отображении списка Заданий, созданных в предыдущей версии Moodle. Эта страница перечислит Задания, созданные в наиболее старой версии Moodle, которые ещё не обновлялись до нового модуля «Задание» в Moodle 2.3. Не все Задания могут быть обновлены – если они были созданы на основе клиентского подтипа Задания, тогда этот подтипа нужно обновить до нового формата плагина «Задание» для того, чтобы завершить обновление.
- Выберите Задание(я), которые вы желаете обновить, и щёлкните кнопку [Upgrade selected assignments](#) (обновить выбранные задания) в окошке [Batch operations](#) (групповые операции) внизу экрана. Или щёлкните кнопку [Upgrade all assignments](#) в

Batch operations box.

- Confirm by clicking Continue.

A confirmation screen will appear. From here you can view the courses with the converted assignments.

4.3.1.4.2. Settings Mapping

The following table maps the settings in the old assignment module to the settings in the new assignment module.

New setting	Old setting	Comments	Новая настройка	Старая настройка	Комментарии
Assignment name	No change		pAssignment name (имя задания)	Нет изменения	
Description	No change		Description (описание)	Нет изменения	
Display description on course page	No change	This was a new setting in Moodle 2.2, set this to off if the assignment version doesn't contain it	The upgrade description will be shown on the course page (описание на странице курса)	Нет изменения	Это была новая настройка в Moodle 2.2. Инструмент обновления отключит её, если версия обновляемого Задания не содержит её
Allow submissions from	Available from	Nomenclature change*	Allow submissions from (разрешить передачу ответов с)	Available from (доступно с)	Изменение номенклатуры*
Due date	No change		Due date (срок окончания)	Нет изменения	
Always show description	Hide description before available date	Nomenclature change*	Always show description (всегда показывать описание)	Hide description before available date	Изменение номенклатуры*
Prevent late submissions	No change		Prevent late submissions (предотвратить опоздание ответов)	Нет изменения	
Require students click submit button	Enable "Send for marking" button	Nomenclature change*	Require students click submit button (заставить Студентов щёлкать кнопку Submit)	Enable "Send for marking" button	Изменение номенклатуры*
Notify graders about submissions	Email alerts to teachers	Nomenclature change*	Notify graders about submissions (извещать Оценивающих о передаче готовых ответов)	Email alerts to teachers	Изменение номенклатуры*
Notify graders about late submissions	New setting	Will upgrade to the value from Email alerts to teachers	Notify graders about late submissions to teachers (об опоздании ответа извещать Оценивающего)	Новая настройка	Обновит до значения даты отправки Преподавателю почтового извещения по почте
Online text	New setting	Replaces old subtype. For an Online Text assignment this setting will upgrade to Yes. For all other subtypes it will upgrade to No	Text assignment this Online text (текст онлайн)	Новая настройка	Заменит старый подтип. Для Задания с ответом текстом онлайн эта настройка обновится в Yes . Для всех других подтипов она обновится в No .
File submission	New setting	Replaces old subtype. For a Single File Uploading of Files assignment type this setting will upgrade to Yes. For all other subtypes it will upgrade to No	File Upload on Advanced Uploading of Files (ответ в виде файла)	Новая настройка	Заменит старый подтип. Для Заданий типа Single File Upload или Advanced Uploading of Files эта настройка обновится в Yes . Для всех других подтипов она обновится в No .
Max number of uploaded files	No change	For an Online Text or Offline Assignment this setting will be disabled	Max. number of uploaded files (макс. число пересылаемых файлов)	Нет изменения	Для Заданий с ответом текстом онлайн или офлайн эта настройка будет отключена.
Max submission size	Max size	Nomenclature change*	Max submission size (макс. размер ответа)	Max size	Изменение номенклатуры*
Submission comments	Allow notes	Nomenclature change*	Submission comments (комментарии к ответу)	Allow notes	Изменение номенклатуры*
Feedback comments	New setting	Will upgrade to Yes for single file and for the others	Advanced file and No comments (комментарии к обратной связи)	Новая настройка	Обновится в Yes для Single File и Advanced File , для других файлов в No .
Feedback files	New setting	Will upgrade to Yes for single file and for the others	Advanced file and No comments (файлы обратной связи)	Новая настройка	Обновится в Yes для Single File и Advanced File , для других файлов в No .

* Implies no change in functionality, ie. the equivalent setting will be maintained.

окошке [Batch operations](#).

- Подтвердите щелчком по [Continue](#).

Появится экран подтверждения. С него вы можете просмотреть конвертированные Задания.

4.3.1.4.2. Отображение Настроек

Следующая таблица отображает настройки старого модуля «Задание» относительно настроек нового модуля «Задание».

(Предполагает, что нет изменений в функциональности, т.е. эквивалентная настройка поддерживается).

New grading options

Versions of Moodle older than 2.2 did not contain Advanced Grading Methods. Likewise all versions of Moodle older than 2.3 did not contain the Marking Guide type of grading method included in Advanced Grading Methods. Owners of any upgraded assignments may wish to investigate the use of the Advanced Grading Methods feature.

4.3.1.4.3. Disabling the old assignment module

Once all existing assignments have been upgraded, the old assignment module can be disabled.

- Go to Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Manage activities
- Hide the Assignments 2.2 module by clicking on the eye in the hide/show column

Teachers will then have only the new assignment module available for selection in the activity chooser.

4.3.1.4.4. Restoring Assignments (2.2) into a later site

Currently, if a course with an old (2.2) type assignment is restored into a site which has the old assignment module disabled, it will appear in the restore process but not then appear for the users, causing potential confusion. See the tracker issue here [MDL-33952](#).

One temporary workaround if you are going to be restoring courses with old-type assignments is to NOT disable the old assignment module but instead to revoke the capability `mod/assignment:addinstance` from all users. In this way, the assignment will appear in its original form and may be used, but teachers will not be able to create any new Assignment 2.2 instances.

Новые опции Оценивания

Версии Moodle старше 2.2 не содержат методов продвинутого Оценивания. Более того, все Версии Moodle старше 2.3 не содержат метода Оценивания «Руководство по Оцениванию», включённого в методы продвинутого Оценивания. Собственники любых обновляемых Заданий могут пожелать исследовать использование средства методов продвинутого Оценивания.

4.3.1.4.3. Отключение старого модуля «Задание»

Как только все существующие Задания будут обновлены, старый модуль «Задание» может быть удалён.

- Перейдите в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Activity modules](#) → [Manage activities](#).
- Скройте модуль Заданий версии 2.2 щелчком по глазу в колонке [hide/show](#).

После этого Преподаватели будут иметь только новый модуль «Задание», доступный для выбора в Окне выбора Действия.

4.3.1.4.4. Восстановление Заданий (версии 2.2) на более поздний Сайт

В настоящее время, если Курс с Заданием старого (версии Moodle 2.2) типа восстанавливается на Сайт, у которого отключён старый модуль «Задание», он появится в процессе восстановления, но не появится затем для пользователей, вызывая потенциальную неразбериху. Вывод средства слежения см. в [MDL-33952](#).

Одна связанная с этим временная работа, если вы собираетесь восстанавливать Курсы с Заданиями старых типов, НЕ отключать старый модуль «Задание», а вместо этого аннулировать Возможность `mod/assignment:addinstance` для всех пользователей. При таком образе действий Задание появится в оригинальной форме и может быть использовано, но Преподаватели не будут способны создавать какие-либо новые экземпляры Заданий версии 2.2.

4.3.2.Chat

Chat module

The chat activity module allows participants to have a real-time synchronous discussion in a Moodle course.

This is a useful way to get a different understanding of each other and the topic being discussed – the mode of using a chat room is quite different from the asynchronous forums. The Chat module contains a number of features for managing and reviewing chat discussions.

4.3.2.1.Chat settings

4.3.2.1.1.Adding a Chat to your course

- With the editing turned on, in the section you wish to add your chat, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose Chat. All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

Name of this chat room

- Whatever you type here will form the link learners click on to enter the chat so it is helpful to give it a name that suggests its purpose - for example "Student council discussion" or "Field trip planning meeting".

Description

Type the description of the chat here. Include precise instructions for students regarding the subject of the chat. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the Chat.

4.3.2.1.2.Chat sessions

Next chat time

- The day and hour of the next chat session. This will appear in the calendar so students know the schedule but it doesn't stop them accessing the chat room at any other time.
- If you don't want them in the chat room at other times, then hide it (with the eye icon) or use Conditional activities to restrict access.
- If you don't wish to schedule chat times then ignore this and choose from the next settings.

4.3.2.Чат

Модуль «Чат»

Модуль Интерактивного Действия «Чат» позволяет Участникам проводить синхронные дискуссии по Курсу Moodle в режиме реального времени.

Это полезный способ понять разницу позиций друг друга по обсуждаемому вопросу – режим использования чат-класса сильно отличается от асинхронных Форумов. Модуль «Чат» содержит ряд средств для управления и пересмотра обсуждений в Чате.

4.3.2.1.Настройки Чата

4.3.2.1.1.Добавление Чата в ваш Курс

- При включённом режиме редактирования в разделе, в который вы желаете добавить ваш Чат, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)» (или, если не присутствует, ниспадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите **Chat**. Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.

Наименование этого чат-класса

- Всё, что вы наберёте здесь, сформирует ссылку, щелчком по которой обучающиеся войдут в Чат, поэтому полезно дать чат-классу наименование, соответствующее назначению, например, «Заседание студенческого совета» или «Совещание по планированию командировки».

Описание

Наберите описание Чата. Включите чёткие инструкции для Студентов, касающиеся предмета этого Чата. Щёлкните «[Show editing tools](#) (Показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите правый нижний уголок текстового окошка, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко помечено, описание появится на странице Курса сразу под наименованием Чата.

4.3.2.1.2.Сессии Чата

Расписание Чата

- День и час следующей сессии Чата. Это появится в Календаре, чтобы Студенты знали график, но это не препятствует их доступу в чат-класс в любое другое время.
- Если вы не хотите их в чат-классе в другие сроки, тогда скройте его (иконкой глаза) или используйте Обусловленные Интерактивные Действия с ограниченным доступом.
- Если вы не желаете планировать сроки проведения Чата, тогда проигнорируйте эту опцию и выберите из следующих настроек.



Note: For courses involving users across different time zones, it is useful to know that the time you set here will be adjusted to match the time zone of the user viewing it.

Repeat/publish sessions

- There are four options for scheduling future chat sessions:
 - **Don't publish any chat times**- there are no set times and students are welcome to chat at any time.
 - **No repeats - publish the specified time only**- only the Next chat time will be published. This could be used to schedule special events or meetings or simply to help learners identify a common time in which they can expect to find other learners in the chat room.
 - **At the same time every day**- Daily chats are useful for scheduling daily office hours or work sessions with learners.
 - **At the same time every week**--This setting will schedule a chat for the same day and time every week, which could be useful for instance for meeting and reviewing key ideas and questions related to the week's content/assessment.

Save past chat sessions

- Choose from the dropdown how many days to save - or save everything by selecting Never delete messages
- If you have any concerns about discussions that might take place in your chat room, you may want to keep transcripts to check the suitability of what is discussed. If your learners are using the chatroom to collaborate on a group project you won't want to delete the messages until the project is complete.

Everyone can view past sessions

Decide here whether or not allow everyone to view past chat sessions. (Teachers can always view past sessions)

4.3.2.1.3.Common module settings

See Common module settings.

4.3.2.1.4.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.2.1.5.Locally assigned roles

- In Administration > Chat administration > Locally assigned roles selected users can be given additional roles in the activity, such as the capability to delete chat logs.

Замечание: Для Курсов, включающих пользователей из разных временных зон, полезно знать, что время, которые вы установите здесь, будет подстроено, чтобы соответствовать поясному времени пользователя, просматривающего его.

Повторить/опубликовать сессии

- Имеются четыре опции для планирования расписания будущих сессий Чата.
 - **Не публиковать никакие сроки Чата** – сроки не устанавливаются, и Студенты приглашаются на Чат в любое время.
 - **Не повторять – публиковать только в указанное время** – публикуется только срок следующей сессии Чата. Это может быть полезно, чтобы спланировать специальные события или встречи, или просто помочь обучающимся определить общее время, в течение которого они могут надеяться найти других обучающихся в чат-классе.
 - **В одно и то же время каждый день** – Ежедневные Чаты полезны для планирования времени консультаций или рабочих сессий с обучающимися.
 - **В одно и то же время каждую неделю** – Эта настройка спланирует расписание Чата в один и тот же день и время на каждую неделю, что может быть полезно, например, для проведения совещаний или обзора ключевых идей и вопросов, относящихся к еженедельному содержанию/оцениванию.

Сохранить прошедшие сессии Чата

- Выбрать из выпадающего меню, за сколько дней сохранять – или сохранить всё, выбрав [Never delete messages](#) (никогда не удалять сообщения).
- Если у вас есть какие-либо вопросы по обсуждениям, которые могут быть размещены в вашем чат-классе, вы можете захотеть сохранить копии, чтобы проверить приемлемость того, что обсуждается. Если ваши обучающиеся используют чат-класс для работы над совместным проектом, сообщения не следует удалять, пока проект не будет завершён.

Каждый может просмотреть прошедшие сессии

Решите здесь, позволить или нет каждому просматривать прошедшие сессии Чата. (Преподаватели могут всегда просматривать прошедшие сессии.)

4.3.2.1.3.Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

4.3.2.1.4.Ограничить Завершения Доступа/Действия

Эти настройки видимы, если на Сайте и в Курсе разрешено завершение Обусловленных Действий и завершение Действий.

4.3.2.1.5.Локально назначенные Роли

- В [Administration](#) → [Chat administration](#) → [Locally assigned roles](#) выбранным пользователям могут быть даны дополнительные Роли в Действии, такие как Возможность удалять записи Чата.

- Role permissions for the activity can be changed in Administration > Chat administration > Permissions.

4.3.2.1.6.Site administration settings

The chat module has additional settings which may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Chat. They depend on the chat method which has been selected:

Ajax

- This is the default method. It works everywhere but if many people are chatting it can put a large load on the server. Its particular settings are:
 - Refresh user list - choose the number of seconds after which the user list is refreshed
 - Disconnect timeout - choose the number of seconds after which we detect a user has disconnected.

Normal method

- The particular settings for this method are:
 - Refresh room - choose the number of seconds after which the room is refreshed
 - Update method - choose how to update the chatroom - "Keep alive" or "Stream" strategy. Stream works better but your sever might not support it.

Chat server daemon

- A daemon is a program that runs all the time in the background. In this case it's a PHP script, listening to a particular port on your server, accepting and giving out chat information. If you intend to use the chat activity a lot, then you should consider using a chat server daemon to reduce server load. Its particular settings are:

- Server name
- Server IP address
- Server port
- Max users

Then you need to start the chat daemon script from the command line:

```
cd moodle/mod/chat
php chatd.php --start &
```

4.3.2.1.7.Chat capabilities

Access a chat room

Capabilities/mod/chat:chat

- This allows a user to participate in a chat

- Полномочия Роли могут быть изменены в [Administration](#)→[Chat administration](#)→[Permissions](#).

4.3.2.1.6.Настройки управления Сайта

Модуль «Чат» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[Chat](#). Они зависят от выбранного метода диалогового взаимодействия пользователей.

Ajax

- Это метод по умолчанию. Он работает везде, но если в Чате много людей, он может привести к большой загрузке сервера. Его специфическими настройками являются:
 - Обновить список пользователей – выберите число секунд, после которых список пользователей обновляется.
 - Тайм-аут отсоединения – выберите число секунд, после которого мы обнаружим пользователя, который отсоединился.

Стандартный метод

- Специфическими настройками для этого метода являются:
 - Обновить класс – выберите число секунд, через которые данный класс обновляется.
 - Метод обновления – выберите, как обновлять чат-класс – стратегия «[Keep alive](#) (сохранять)» или «[Stream](#) (вытекать)». [Stream](#) работает лучше, но ваш сервер может не поддерживать его.

Демон «Чат-сервера»

- Демон – программа, которая запускает всё по времени в фоновом режиме. В каждом из случаев она является [PHP](#)-сценарием, наблюдающим за конкретным портом на вашем сервере, принимающим и передающим информацию Чата. Если вы намерены использовать Интерактивное Действие «Чат» много, тогда вам нужно рассмотреть Демона чат-сервера, чтобы уменьшить загрузку сервера. Его специфическими настройками являются:

- Наименование сервера.
- [IP](#) адрес сервера.
- Порт сервера.
- Максимум пользователей.

Затем вам необходимо запустить чат-сценарий Демона из командной строки:

```
cd moodle/mod/chat
php chatd.php --start &
```

4.3.2.1.7.Возможности, связанные с Чатом

Доступ к чат-классу

Возможность [Capabilities/mod/chat:chat](#)

- Позволяет пользователю участвовать в Чате.

- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student

Delete chat logs

Capabilities/mod/chat:deletelog

- This allows a user to delete chat logs
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Export chat session which you took part in

Capabilities/mod/chat:exportparticipatedsession

- This allows the user to export or download the logs for any chat session they participated in
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Export any chat session

Capabilities/mod/chat:exportsession

- This allows the user to export or download all chat sessions
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Read chat logs

Capabilities/mod/chat:readlog

- This allows a user to read chat logs
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student

Add a new chat

Capabilities/mod/chat:addinstance

- This allows a user to add a new chat activity to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.3.2.2.Using Chat

4.3.2.2.1.Entering the chat

- As you click the chat link on the course page you see two or three options:
 - Click here to enter the chat now - this takes you to the chat using the chosen site default chat method - for example Ajax.
 - Use more accessible interface - this gives a simpler chat room without frames and javascript.
 - View past sessions - if this has been enabled and the user is allowed to view past chat sessions, this takes them to a list

- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя и Студента.

Удалить записи Чата

Возможность [Capabilities/mod/chat:deletelog](#)

- Позволяет пользователю удалять записи Чата.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Экспорт сессии Чата, в которой вы приняли участие

Возможность [Capabilities/mod/chat:exportparticipatedsession](#)

- Позволяет пользователю экспортировать или загружать записи для любой сессии Чата, в котором он принял участие.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Экспорт любой сессии Чата

Возможность [Capabilities/mod/chat:exportsession](#)

- Позволяет пользователю экспортировать или загружать записи всех сессий Чата.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Читать записи Чата

Возможность [Capabilities/mod/chat:readlogsession](#)

- Позволяет пользователю читать записи Чата.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя и Студента.

Добавить новый Чат

Возможность [Capabilities/mod/chat:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавлять новое Интерактивное Действие «Чат» в Курс.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.3.2.2.Применение Чата

4.3.2.2.1.Вхождение в Чат

- Как только вы щёлкните по ссылке Чата на странице Курса, вы увидите две или три опции:
 - Щёлкните здесь, чтобы войти в Чат сейчас – это приведёт вас в Чат, используя выбранный метод Чата, принятый по умолчанию для Сайта – например, [Ajax](#).
 - Используйте более доступный интерфейс – это предоставляет простую чат-комнату без фреймов и [Javascript](#).
 - Просмотреть прошедшие сессии – если это будет включено и позволено пользователю просматривать прошедшие сессии Чата, это приведёт его к списку

of past sessions with links to the chat.

4.3.2.2.2. Joining in a chat session

- In normal view, the screen is in two parts with the participants on the right, the messages on the left and a box at the bottom into which users type their message and press "Send" to make their contribution:
- Users can change the appearance of the messages by clicking on "Themes" next to the "Send" button. *Bubbles* appears thus: The chat module contains some features to make chatting a little nicer.

Smilies

Any smiley faces (emoticons) that you can type elsewhere in Moodle can also be typed in here and they will be displayed correctly.

Links

Internet addresses will be turned into links automatically.

Emoting

You can start a line with /me to emote. For example, if your name is Kim and you type /me laughs! then everyone will see "Kim laughs!"

Beeps

You can send a sound to other people by hitting the "beep" link next to their name. A useful shortcut to beep all the people in the chat at once is to type "beep all".

HTML

If you know some HTML code, you can use it in your text to do things like insert images, play sounds or create different coloured and sized text.

4.3.2.2.3. Chat reports

- To view previous chats (if you have permission) click on the 'View past chat sessions' link. Teachers can also access past chat sessions from the Chat administration in the Settings block.
- This will bring up a listing of each chat session under the current chat topic. The listings include the time the chat started and ended, which users participated, and how many messages each user sent. In order for students to see past sessions, the teacher or an administrator must setup the chat to allow everyone to view past chat sessions. Please refer to the Chat settings page.

прошедших сессий со ссылками на Чат.

4.3.2.2.2. Присоединение к сессии Чата

- В стандартном виде этот экран появляется в двух частях с участниками справа, сообщениями слева и окном внизу, в котором пользователи набрали своё сообщение и нажали «Send (отправить)», чтобы представить своё предложение.
- Пользователи могут изменить внешний вид сообщений щелчком по «Themes (фоновые тематические картинку)» рядом с кнопкой «Send (отправить)». Появятся «Bubbles», таким образом: модуль «Чат» содержит некоторые средства, чтобы сделать чатинг немножко симпатичнее.

Смайлики

Любые физиономии смайликов (эмотиконы), которые вы можете применять где-либо в Moodle, можно применить и здесь, и они будут отображены корректно.

Ссылки

Адреса интернета будут превращены в ссылки автоматически.

Проявление эмоций

Вы можете начать строку с /me, чтобы проявить эмоции. Например, если ваше имя **Kim** и вы наберёте /me laughs!, тогда каждый увидит «**Kim laughs!**».

Звуковые сигналы

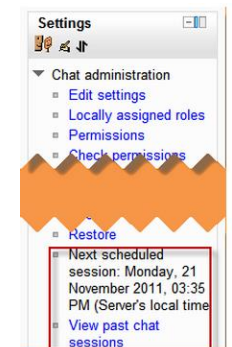
Вы можете отправить звуковой сигнал другому человеку посредством щелчка по ссылке «Beep», следующей за его именем. Полезным быстрым вызовом всех участников Чата сразу является набор «Beep all (звуковой сигнал всем)».

HTML

Если вам известен какой-то код **HTML**, вы можете использовать его в вашем тексте, чтобы осуществить нечто подобное вставке изображений, проигрывания звуков или создания разноцветных текстов разного размера.

4.3.2.2.3. Отчёты по Чату

- Чтобы просмотреть предыдущие Чаты (если у вас есть Полномочия), щёлкните по ссылке «View past chat sessions (просмотреть предыдущие сессии чатов)». Преподаватели могут иметь доступ к прошлым сессиям Чатов также из «Chat administration (управление чатом)» в Блоке «Administration».
- Это принесёт листинг каждой сессии Чата под темой текущего Чата. Листинги включают время начала и конца Чата, в котором участвовали пользователи, и как много сообщений каждый пользователь посылает. Для того, чтобы Студенты увидели прошлые сессии, Преподаватель или Администратор должны установить, что Чат позволяет каждому просмотреть прошлые сессии Чата. Пожалуйста, обратитесь к странице настроек Чата.



4.3.2.2.4. Exporting chat sessions

Users with the capabilities to export chat session which they took part in or export any chat session can download or export past chat sessions to any portfolio enabled by the administrator. If Portfolios have not been enabled, then users will not see a link to "Export" chat sessions.

4.3.2.2.5. Why use chat?

- Chat has an advantage over a Forum in that it takes place in Real Time. It is especially beneficial when the group chatting is not able to meet face to face. Examples might be:
 - Regular meetings of staff on large or split campuses to discuss student or curriculum issues;
 - Regular meetings of students doing online courses to enable them to share experiences with others on the same course but potentially in a different city (or country)
 - A teacher working with his students even though he is out of school
 - A student temporarily unable to attend in person chatting with their tutor to catch up with work.
 - Students out on work experience getting together to discuss their experiences with each other and their tutor
 - Younger children using chat at home in the evenings as a controlled(monitored) introduction to the world of social networking

4.3.2.2.6. Why NOT use chat?

- Unless a tutor/moderator is permanently present in the chatroom - or unless the chat is hidden and revealed at certain times, it is difficult to control what is said once a chat has started.
- Younger students particularly may find it difficult to stay on task and be prone to adding non-useful comments or "beeping" others for the sake of it.
- In some situations, a forum might be preferred as it allows for reflection before posting and gives a period of time where the post might be edited.

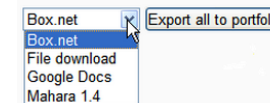
4.3.2.2.7. See also

Working example of Chat from the School demo site. Log in with username "student" and password "moodle" to try out the chat. You might be chatting to yourself though:)

- Using Moodle Chat module forum.
- Using Moodle Positive use of Chat forum discussion

4.3.2.2.4. Экспортирование сессий Чата

Пользователи с Возможностями экспортировать сессию Чата, в которой они принимают участие, или экспортировать любую сессию Чата, которую можно переслать, или экспортировать прошлые сессии Чата в любые Портфели, разрешённые Администратором. Если Портфели не разрешены, тогда пользователи не увидят ссылку на «Export» сессий Чата.



4.3.2.2.5. Зачем использовать Чат?

- Чат имеет то преимущество над Форумом, что он происходит в реальном времени. Это особенно полезно, когда общение Группы в реальном времени невозможно вести лицом к лицу. Примерами могут служить:
 - Регулярные встречи руководства больших или малых кампусов (университетских городков) по обсуждению любых вопросов учебного Курса.
 - Регулярные встречи Студентов, работающих над онлайн Курсами, позволяют им совместно делиться опытом друг с другом на тех же самых Курсах, даже находясь в другом городе (или стране).
 - Преподаватель может работать со Студентами, даже если он не находится в школе.
 - Студент, временно неспособный посещать школу лично, может общаться в Чате со своим наставником, чтобы наверстать учебный процесс.
 - Студенты, проходящие практику, могут обсуждать получаемый опыт между собой и с наставником.
 - Юные дети, использующие Чат дома по вечерам как управляемое (наблюдаемое) введение в мир социального сетевого общения.

4.3.2.2.6. Почему НЕ следует использовать Чат?

- Если наставник/модератор постоянно не присутствует в чат-классе, или если Чат не скрыт и открывается в определённые сроки, трудно управлять тем, что когда-то сказано в Чате, который стартовал.
- Особенно Студенты младших Курсов могут посчитать трудным оставаться в работе над уроком и склонны к добавлению бесполезных комментариев или других «Звуковых сигналов» ради этого.
- В некоторых ситуациях Форум может быть предпочтительней, т.к. он позволяет поразмыслить перед отправкой почтовых сообщений, и предоставляет промежуток времени, в течение которого почтовое сообщение может быть отредактировано.

4.3.2.2.7. См. также

[Работающий пример Чата с демонстрационного Сайта Школы.](#) Зарегистрируйтесь под именем «Student» и паролем «Moodle», чтобы опробовать Чат.

- Использование Moodle: [Форум по модулю Чат.](#)
- Обсуждение форума по использовани. Moodle «[Позитивное использование Чат](#)».

4.3.2.3.Chat FAQ

4.3.2.3.1.How can I enable guests to participate in a chat activity?

Create a visitor role with the capability mod/chat:chat allowed, then create an account and assign it the role of visitor. Guests can then share this visitor account.

(The guest role has some special functionality, for example when a guest attempts to participate in a chat, they obtain the message "The chat is not open to guests. Would you like to log in now with a full user account?". Despite the permissions interface suggesting otherwise, it's not possible to modify the guest role to allow guests to participate in chat activities.)

4.3.2.3.2.How can I use audio chat?

Moodle itself does not yet include an audio chat solution, due to the large server requirements to implement a standalone solution.

However, there is a choice of free third party modules that you can install into your Moodle to achieve this:

- Big Blue Button - FREE audio and video conferencing
http://moodle.org/plugins/view.php?plugin=mod_bigbluebuttonbn
- OpenMeetings - FREE full audio/video conferencing
<http://code.google.com/p/openmeetings/>.

4.3.2.3.3.How can I restrict Chat so certain users cannot access it?

You need to create a new role -such as "NoChat" and apply it in the system context to the student(s) you want to prevent from chatting.

- Go to Settings>Site administration>Users>Permissions> Define Roles
- Click Add a new role - name it for example "NoChat"
- In the context types, select "system"
- Type "chat" in the filter box.
- Set the button for Access a Chat room (mod/chat:chat) to Prohibit and save.
- Go to Settings>Site administration>Users>Permissions>Assign system roles
- Click on the new "NoChat" role and assign your chosen student(s) this role
- When they try to go into a chat room they will get a message that they cannot access the Chat.

4.3.2.3.Часто задаваемые вопросы по Чат

4.3.2.3.1.Как я могу позволить Гостям участвовать в деятельности Чата?

Создайте Роль посетителя (п. 3.4.1) с разрешённой Возможностью [mod/chat:chat](#), затем создать учётную запись и назначьте ей Роль посетителя. Гости могут потом совместно использовать эту учётную запись.

(Роль Гостя (п. 3.4.5.7) имеет некоторую специфическую функциональность, например, когда Гость пытается участвовать в Чате, он получит сообщение «Чат не открыт Гостям. Намерены ли вы зарегистрироваться сейчас с полной учётной записью пользователя?» Вопреки интерфейсу Полномочий, предполагающему противоположное, невозможно модифицировать Роль Гостя так, чтобы позволить Гостям участвовать в Интерактивных Действиях «Чат».)

4.3.2.3.2.Как можно использовать аудио Чат?

Сама по себе Moodle не включает метода решения аудио Чата из-за больших требований к серверу по реализации автономного решения.

Однако имеется выбор модулей, свободно распространяемых независимыми разработчиками, которые вы можете установить в вашу Moodle, чтобы достичь этого.

- Большая голубая кнопка – СВОБОДНАЯ аудио и видео конференц-связь
http://moodle.org/plugins/view.php?plugin=mod_bigbluebuttonbn.
- OpenMeetings – проведение полной СВОБОДНОЙ аудио и видео конференции
<http://code.google.com/p/openmeetings/>.

4.3.2.3.3.Как ограничить Чат таким образом, чтобы определённые пользователи не могли на него попасть?

Вам необходимо создать новую Роль – такую как «БезЧата» и применить её в Контексте системы к Студенту(ам), которым вы хотите помешать общаться в Чате.

- Перейдите к [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define Roles](#).
- Щёлкните [Add a new role](#) (добавить новую роль) – поименуйте её, например, «БезЧата».
- В [Context types](#) (типы контекстов) выберите «System».
- Наберите «Чат» в окошке [Filter](#).
- Установите кнопку для доступа к чат-комнате ([mod/chat:chat](#)) в [Prohibit](#) (запретить) и сохраните.
- Перейдите к [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system Roles](#).
- Щёлкните по новой роли «БезЧата», и назначьте её выбранному(ым) Студенту(ам).
- Когда они попытаются войти в чат-комнату, то получат сообщение, что у них нет доступа к этому Чату.

4.3.2.3.4. See also

- Using Moodle Chat module forum

4.3.3. Choice

A teacher asks a question and specifies a choice of multiple responses

Choice module

A choice activity is very simple – the teacher asks a question and specifies a choice of multiple responses. It can be useful as a quick poll to stimulate thinking about a topic; to allow the class to vote on a direction for the course; or to gather research consent.

Choice requires some preparation time for creating your activity and thinking about what results you would like to achieve, but your participation with activity itself is likely to be minimal.

4.3.3.1. Choice settings

4.3.3.1.1. Choice administration settings

- With the editing turned on, choose from the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) the option Choice. To see all the settings expanded, click "Expand all" top right.

4.3.3.1.2. General

Choice name

A short name of the choice (e.g. "Favourite colour"). This will be displayed on the course's homepage.

Description

Type the description of the choice activity here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor and drag the bottom right of the text box out to expand it. It should contain the question that you want your students to answer. An example of the choice text could be "What is your favourite colour?" There is also an option to display the choice description on the course page below the link to the activity.

Display mode for the options

- Choose "horizontally" if you only have three or four choices maximum; choose "vertically" if you have a large number of choices.

4.3.2.3.4. См. также

- Использование Moodle: [форум по модулю «Чат»](#).

4.3.3. Выбор

Преподаватель задаёт вопрос и определяет альтернативу из множества ответов.

Модуль «Выбор»

Интерактивное Действие «Выбор» очень простое – Преподаватель задаёт вопрос и указывает альтернативу из множества ответов. Это может быть полезно при быстром опросе для стимулирования обдумывания изучаемой темы; что позволяет классу голосованием решать вопросы по ходу учебного Курса; достигать согласованности в изучении.

«Выбор» требует некоторого времени на подготовку к созданию вашего Интерактивного Действия и обдумывание того, каких результатов вы хотели бы достичь, но время вашего участия в самом Интерактивном Действии, вероятно, будет минимальным.

4.3.3.1. Настройки Выбора

4.3.3.1.1. Настройки управления Выбором

- При включённом режиме редактирования выберите по ссылке «[Add an activity or resource](#)» (или, если она не присутствует, из выпадающего меню «[Add an activity](#)») опцию «[Choice](#)». Чтобы увидеть все настройки развёрнутыми, щёлкните вверху справа по «[Expand all](#)».

4.3.3.1.2. Обычные настройки

Выберите название

Краткое название Выбора (например, «Любимый цвет»). Оно будет отображаться на Домашней Странице Курса.

Описание

Наберите здесь описание Интерактивного Действия «Выбор». Щёлкните «[Show editing tools](#)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите правый нижний уголок текстового окошка, чтобы его расширить. Оно должно содержать вопрос, на который должны ответить Студенты. Примером такого текста Выбора может быть «Каков ваш любимый цвет?» Существует также опция по отображению этого описания Выбора на странице Курса ниже ссылки на это Интерактивное Действие.

Режим отображения для опций

- Выберите «[Horizontally](#)», если имеете максимум три или четыре варианта ответа; выберите «[Vertically](#)» если предлагается большое количество ответов для выбора.

4.3.3.1.3.Options

Allow choice to be updated

- If this is set to "Yes", students can change their mind after they have voted. If it's set to "No", students cannot change their choice.

•

Limit the number of responses

- Enabling this option allows you to limit the number of participants who can select each particular choice. When that number has been reached, no one else can select that choice.

Warning!! If you unintentionally check this box but don't add a number then your students won't be able to select any choices and will get confused.

Option

- Specify here the options that participants have to choose from. They will become radio buttons when the choice is saved.
- You can leave other options blank or click "Add 3 fields to form" to add more options.
- If Limits is disabled, then any number of participants can select any of the options.

4.3.3.1.4.Availability

Restrict answering

- If you check this box you can set an "open and close" date for your choice.
- If you leave it, they can respond at any time.

4.3.3.1.5.Results

Publish results

- This determines whether (and when) the students will be able to view the results of the choice activity. They may:
 - never see the results of the choice
 - see the results only after they have given the answer themselves
 - see the results only after the closing date of the choice
 - always see the results

Privacy of results

- If "Publish" was chosen above, then this dropdown is unlocked. You can decide whether to show names of students or merely the number who responded but without names.

4.3.3.1.3.Опции

Разрешить обновлять Выбор

- Если вы установите «Yes», Студенты смогут менять своё мнение после того, как они выбрали. Если эта опция установлена в «No», Студенты не смогут изменять свой выбор.

Ограничить число ответов

- Включение этой опции позволяет ограничить число Участников, каждый из которых может сделать конкретный выбор. Когда это число достигается, никто больше не сможет делать выбор.

Предупреждение!! Если вы неумышленно пометите это окошко, но не укажете число, тогда ваши Студенты не смогут выбирать и будут смущены.

Альтернатива

- Укажите здесь альтернативы, из которых Участники должны выбрать. Они превратятся в переключатели, когда это Интерактивное Действие «Выбор» будет сохранено.
- Вы можете оставить другие альтернативы пустыми или щёлкнуть «Add 3 fields to form (добавить три поля в форму)», чтобы добавить больше альтернатив.
- Если Ограничения отключены, тогда любое количество Участников может выбирать любые альтернативы.

4.3.3.1.4.Доступность

Ограничить подачу ответов

- Если вы пометите это окошко, вы сможете установить дату «Open and close (открыть и закрыть)» для вашего Выбора.
- Если вы оставите его, Участники смогут отвечать в любое время.

4.3.3.1.5.Результаты

Опубликовать результаты

- Это определяет, будут ли (и когда) Студенты способны просмотреть результаты Интерактивного Действия «Выбор». Варианты:
 - никогда не увидят результаты Выбора,
 - увидят результаты только после того, как они сами дадут ответы,
 - увидят результаты только после даты закрытия этого Выбора,
 - всегда будут видеть результаты.

Конфиденциальность результатов

- Если выше была выбрана Publish, тогда будет разблокировано ниспадающее меню. Вы можете решить, показывать ли имена Студентов, или ограничиться только числом ответивших без указания имён.

Show column for unanswered

- If set to "Yes", this will display a column showing how many participants have not answered the choice activity yet. If set to "No", the results will only include the participants who have already voted.

4.3.3.1.6.Common module settings

These settings are collapsed by default. See Common module settings for more information.

4.3.3.1.7.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if *Conditional activities* and *Activity completion* have been enabled in the site and the course.

4.3.3.1.8.Choice module capabilities

Download choice responses

Capabilities/mod/choice:downloadresponses

- This enables a user to download choice responses
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Delete choice responses

Capabilities/mod/choice:deleterespponses

- This enables a user to delete choice responses
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Read choice responses

Capabilities/mod/choice:readresponses

- This allows a user to view choice responses.
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Record a choice

Capabilities/mod/choice:choose

- This allows a user to record a choice option
- This capability is allowed for the default roles of teacher, non-editing teacher and student.

Add a new choice

Capabilities/mod/choice:addinstance

- This allows a user to add a new choice activity to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Показывать колонку для неответивших

- Если установить в «Yes», будет отображаться колонка, показывающая, сколько Участников ещё не ответили на Интерактивное Действие «Выбор». Если установить в «No», результаты Выбора будут включать только Участников, которые уже выбрали альтернативу.

4.3.3.1.6.Общие настройки модуля

Эти настройки по умолчанию свёрнуты. Дополнительная информация приведена в п. 6.1.

4.3.3.1.7.Ограничить Доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия (п. 4.9.2) и завершение Действия (п. 4.9.3) включены на уровне Сайта и Курса.

4.3.3.1.8.Возможности, связанные с модулем «Выбор»

Загружать ответы Выбора

Возможности [Capabilities/mod/choice:downloadresponses](#)

- Позволяет пользователю загружать ответы Выбора.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена для Роль Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Удалять ответы Выбора

Возможности [Capabilities/mod/choice:deleterespponses](#)

- Позволяет пользователю удалять ответы Выбора.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена для Роль Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Читать ответы Выбора

Возможность [Capabilities/mod/choice:readresponses](#)

- Позволяет пользователю читать ответы Выбора.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена для Роль Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Записывать альтернативу

Возможность [Capabilities/mod/choice:choose](#)

- Позволяет пользователю записывать опцию «Альтернатива».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена для Роль Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя и Студента.

Добавлять новый Выбор

Возможность [Capabilities/mod/choice:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавлять новое Интерактивное Действие «Выбор» в Курс.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию для Роль Менеджера и Преподавателя.

4.3.3.2.Using Choice

4.3.3.2.1 What the student sees

- When a teacher has created a Choice activity, the student is presented with a number of radio buttons. They click one to make their selection.
- Depending on the teacher's settings, the student may then be able to see the results either anonymously or with names (via the "View xxx responses" link) or not see anything.

4.3.3.2.2 What the teacher sees

- Regardless of how it's been set for students, a teacher will always see user names and choices, via the "View xxx responses" link.
- The teacher is also able to delete selected choices or download them in various formats as in the screenshot below:

4.3.3.2.3 Some ways to use Choice

Thinking about existing knowledge

Pedagogically, the choice activity can be used to provide an opportunity to share starting points through which learners are encouraged to think about and articulate existing knowledge and understandings of a topic. For example, you can ask students to make 'choices' about a statement such as "in learning to become a teacher, the most significant issue for me is" (giving the following choices): trust, theoretical underpinnings, communication or delivering materials to students.

This has two benefits: firstly, it forces participants to engage with their choice and think, in advance of a further related activity (you might wish to follow up such a choice activity with a forum discussion or a reflective activity like the online text assignment), about the context and consequences of this choice. Secondly, it allows tutors and students to gain a better understanding of existing views/understandings/knowledge related to the question, idea or concept at hand in the Choice activity.

Assessing understanding

For younger students, the choice activity is a secure way to gauge their understanding of a topic without asking them in public: with a question such as "how well did you understand this module?" students can honestly select from "very well", "OK" or "I stil don't get it", safe in the knowledge only their teacher knows their response and they will not be shamed in front of their peers.

4.3.3.2.Применение Выбора

4.3.3.2.1.Что видит Студент

- Когда Преподаватель создал Интерактивное Действие «Выбор», Студенту предоставляется несколько переключателей. Щелчок по одному из них и есть его выбор из предложенных альтернатив.
- В зависимости от настроек Преподавателя Студенты могут увидеть результаты либо анонимные, либо с именами (посредством ссылки «[View xxx responses](#) (просмотреть xxx ответов)») или не увидеть ничего.

4.3.3.2.2.Что видит Преподаватель

- Безотносительно к тому, как это установлено для Студентов, Преподаватель всегда увидит имена пользователей и альтернативы через ссылку [View xxx responses](#).
- Преподаватель также способен удалить выбранные альтернативы или загрузить их в различных форматах, как показано на [снимке с экрана](#).

4.3.3.2.3.Некоторые способы применения Выбора

Размышление о существующем знании

С точки зрения педагогики Интерактивное Действие «Выбор» может быть использовано, чтобы предоставить возможность обмена отправными позициями, с которых обучающимся рекомендуется обдумывать и оглашать существующее знание и понимание Темы. Например, вы можете попросить Студентов выбрать утверждение о том, что «при обучении тому, как стать Преподавателем, для меня самое важное это...», (предлагая следующие альтернативы: научиться завоевывать доверие, получить теоретический фундамент, научиться успешно общаться и преподносить материал Студентам).

Это имеет двоякую пользу: во-первых, это принуждает Участников заняться их выбором и размышлением о Контексте и последствиях своего Выбора перед тем, как приступить к следующим, связанным с Выбором, Интерактивным Действиям (вы можете пожелать далее заняться обсуждением на Форуме или деятельностью склонной к размышлениям подобной работе над Заданием с ответом в виде текста онлайн). Во-вторых, это позволяет наставникам и Студентам достичь лучшего понимания существующих взглядов/пониманий/знаний, относящихся к данному вопросу, идеи или концепции в этом Интерактивном Действии «Выбор».

Оценивание понимания

Для Студентов младших курсов Интерактивное Действие «Выбор» – надёжный способ оценить их понимание Темы без огласки: на такой вопрос, как «Насколько хорошо вы понимаете этот модуль?», Студенты могут честно выбрать из «Очень хорошо», «Хорошо» или «Я всё ещё не понимаю», будучи уверенными, что только Преподаватель знает их ответ, и они не будут пристыжены перед своими сверстниками.

The choice activity in Moodle only allows a participant to select one choice from a variety of options (that you provide), but you may set the activity so that participants can change their choices - thus, as students make progress and gain confidence, they might want to update their choice to reflect this. You can also set the activity so that it 'closes' or 'locks down' on a specific date, making all choices final from that point on. This allows participants to change their minds several times before a final date.

Selecting groups

Using the choice activity is one way of getting students to put themselves into groups. However in its standard form, it does not add them to the gradebook as a group. There is a contributed module that does this here: [Choicegroup](#)

4.3.3.2.4 Examples of using choice

The following examples are mostly taken from a Using Moodle forum discussion [Creative Uses?](#).

Gather pre-event comments

- A simple question to answer, to kick start - the beginning of a lesson.
- Gather initial comments, reasons for taking course, participating in event

Bus & roommate, menu choices

Every spring, our school sends 180 students and our fine arts faculty to a 3 or 4 day event. Students invited to participate are enrolled in a Moodle course for the event.

We use the new forum to communicate with students. The forum is open to anyone, so parents can read it, too.

We use the choice module to gather the initial commitment from students to attend, and then later their bus choices and hotel roommates. In years that the bus rides are long enough, students pre-select boxed meals.

I modified the Choice module to allow me to easily make selections for students who do not respond in a timely manner. We also use the feedback module to gather student cell phone numbers, a list of events that each student will attend, and t-shirt requests.

I wrote a PHP program to gather all of this info and create an Excel file with all of the info in various arrangements.

Интерактивное Действие «Выбор» в Moodle позволяет Участнику выбрать только одну альтернативу из множества возможных (которые вы представили), но вы можете установить Интерактивное Действие так, что Участники смогут изменять их выборы – таким образом, что Студенты, прогрессируя и обретая уверенность, смогут захотеть обновить свой прежний выбор, чтобы отразить повышение своей компетентности. Вы можете также установить этот Выбор так, чтобы он «закрывался» или «блокировался» при наступлении конкретной даты, делая все альтернативы окончательными с этого момента. Это позволяет Участникам изменять их мнения несколько раз до даты завершения Выбора.

Распределение по Группам

Использование Интерактивного Действия «Выбор» – один из способов предоставить формирование Групп самим Студентам. Однако в существующей стандартной форме это не помещает их в Журнал Отметок как Группу. Существует предлагаемый модуль, который осуществляет это: [Choicegroup](#).

4.3.3.2.4.Примеры использования Выбора

Следующие примеры взяты, главным образом, из обсуждений на форуме по использованию Moodle «[Творческие применения?](#)».

Накопление комментариев к предстоящему событию

- Задать простой вопрос только для того, чтобы начать Урок.
- Собрать начальные комментарии, причины для изучения Курса, участия в событии.

Выбор меню и соседей по комнате и автобусу

Каждую весну наше высшее учебное заведение отправляет 180 Студентов и Преподавателей искусств на 3-ёх или 4-ёх дневное мероприятие. Студенты, приглашённые участвовать в мероприятии, зачисляются на Курс Moodle для этого мероприятия.

Мы используем новый Форум для общения со Студентами. Этот Форум открыт для каждого, так что родители также могут читать его.

Мы используем модуль «Выбор», чтобы выяснить причины желания учащихся участвовать, а затем каков их выбор автобуса и соседей по комнате в Гостинице. В те годы, когда эти поездки на автобусе достаточно продолжительны, Студенты предварительно заказывают упакованную в коробки еду.

Я модифицировал модуль «Выбор» так, чтобы я мог легко сделать выбор вместо Студентов, которые не ответили в срок. Мы также используем модуль «Обратная связь», чтобы собрать номера сотовых телефонов Студентов, составить перечень событий, в которых будет участвовать каждый Студент, и их требований на приобретение футболок.

Я написал PHP-программу, чтобы собирать всю эту информацию и создать Excel-файл с систематизацией этой информации в различных ракурсах.

Memo tracking

I have made some minor changes to the Choice code (only requiring one "choice") so that we in the Business world can use the Choice module for Memo tracking.

Each Memo is a new Choice, the memo is entered, and the choice is "I have read and understand this memo". Then our Managers can track who has or has not read the memo, and follow up with those who have not read them.

Feedback from students about course or activity

A question left unanswered from a lesson - that needs an answer. Now home study. As feedback about a lesson, as assessment for learning.

Polling tool

As they are so fast to set up - they can even be used as a polling tool, although there are other tools out there. A colleague used them for student voice polling.

Registrar and Administration uses

Currently Moodle Choices is offering a far greater contribution to our admin functions than our teaching.(remember not to use groups in this function)

Elective courses: students are given a list of choices that they can choose from.

Sign up for an activity

Sign up for a specific activity eg Rosetta Stone, cycle rental - Students self-enrol to a moodle coursepage then click to say 'please sign me up' - we use choices in order to set course limits

Student confirm pathways

Choice of degree specialism - students are away on stage, and change their mind frequently, so we set a choices activity with the pathways and instead of emailing us every time they change their minds, they indicate the change on choices, which are left open.

Use with podcasts and videos

Include podcasts or videos as well as images in the choice activity

Elections

It is possible to run student union elections using choice module.

Отслеживание меморандума

Я сделал некоторые небольшие изменения в коде Выбора (требующие только одного «выбора»), так что мы в мире бизнеса можем использовать модуль «Выбор» для отслеживания работы с меморандумом (обобщающим обзором некоторого события).

Каждый меморандум – это новый Выбор, меморандум вводится, и Выбор – это «Я прочитал и понял этот меморандум». Далее наши Менеджеры могут проследить, кто прочитал или не прочитал этот документ, и далее работать с теми, кто не прочитал его.

Обратная Связь от Студентов о Курсе или Действии

Вопросы по Уроку, оставленные без ответов, – нуждаются в ответе. Требуется домашняя работа. Обратная Связь по Уроку как Оценивание для обучения.

Инструмент опроса

Поскольку Выбор быстро устанавливается – он может быть использован даже как инструмент опроса, хотя существуют и другие инструменты для этого. Коллега использовал это для голосования Студентов.

Применение секретарём и администрацией учебного заведения

В настоящее время Выборы системы Moodle предлагаются для обеспечения Административных функций много чаще, чем для потребностей преподавания (запомните, что для этих функций не следует применять распределение по Группам).

Курсы по выбору: Студентам предлагается список альтернативных Курсов, из которого они могут выбирать.

Записаться на Интерактивное Действие

Запись на специфическое Интерактивное Действие, например, «Розетский камень» (курс иностранного языка) с периодической оплатой, – Студенты само-зачисляются на странице Курса Moodle, затем щёлкают по кнопке, чтобы сказать «Пожалуйста, запишите меня» – мы используем Выбор для того, чтобы установить ограничения Курса.

Студент подтверждает направления

Выбор квалификации по специальности, проставляемой в дипломе: – Студенты-заочники часто изменяют своё мнение, поэтому мы устанавливаем Интерактивное Действие альтернатив по направлениям обучения, и вместо отправки нам по э-почте своего мнения каждый раз, когда они его меняют, они указывают альтернативу в Интерактивном Действии «Выбор», который остаётся открытым.

Использовать с телепрограммами и видео из интернета

Включите в Интерактивное Действие «Выбор» телепрограммы и видео из интернета также, как и изображения.

Голосование

Используя модуль «Выбор», можно выполнить выборы профсоюза Студентов.

4.3.3.2.5 See also

Working example of a choice activity from School demo site. Log in with username "student" and password "moodle" and enrol yourself into the course to make your choice and see others' responses.

- Choice module video (older version of Moodle)

Using Moodle forum discussions:

- Have Your Students "Sign" an Agreement
- Creative Uses?

4.3.3.3.Choice FAQ

4.3.3.3.1.How can I enable users to participate in a front page choice activity?

To enable logged-in users to participate in a front page choice activity:

- Click the edit icon of the Choice.
- In the Settings block for the Choice, click Permissions.
- From the dropdown Advanced role override, choose "authenticated user"
- Set the capability mod/choice:choose to allow.
- Click the 'Save changes' button.

4.3.3.3.2.Can I allow users to make more than one choice?

It is not currently possible to do this; however, they can be allowed to change their mind if you set the choice to be updated.

4.3.3.3.3.Can I use images or other file types as choice options instead of text?

To do this, first upload your images or sound files (mp3) or video files to the internet.

- Copy the URL (web address) of the files you want to display.
- Paste it into a text editor like notepad (This is not essential but makes it easier to add the code)
- To display an image, add this code either side of your image URL:

- To display a sound or video file -first ensure your site admin has multimedia plugins/filters enabled
- Add this code either side of your sound or video file:

4.3.3.2.5.См. также

[Работающий пример Интерактивного Действия «Выбор» с демонстрационного сайта Школы.](#) Зарегистрируйтесь под именем пользователя «student» с паролем «moodle» и самозачислитесь на этот Курс, чтобы выбрать свою альтернативу и увидеть ответы других.

- [Видео модуль «Выбор»](#) (старшие версии Moodle).
Обсуждения на форуме по использованию Moodle:
- [Получите «Подпись» ваших Студентов под Соглашением.](#)
- [Творческие традиции?](#)

4.3.3.3.Часто задаваемые вопросы по Выбору

4.3.3.3.1.Как можно позволить пользователям участвовать в Главной странице Интерактивного Действия «Выбор»?

Чтобы позволить зарегистрированным пользователям участвовать в Главной странице Интерактивного Действия «Выбор»:

- Щёлкните иконку редактирования **Choice**.
- В Блоке настроек для Выбора, щёлкните **Permissions** (полномочия).
- Из выпадающего меню «**Advanced role override** (продвинутое ручное корректирование роли)» выберите «**Authenticated user** (аутентифицированный пользователь)».
- Установите возможность [mod/choice:choose](#), чтобы позволить.
- Щёлкните кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)».

4.3.3.3.2.Можно ли позволить Студентам делать более одного выбора?

В настоящее время это сделать невозможно; однако им может быть позволено изменять своё мнение, если установить Выбор, который может обновляться.

4.3.3.3.3.Можно ли использовать изображения в качестве альтернатив Выбора вместо текста?

Чтобы сделать это, сначала перешлите ваши файлы с изображениями и звуком (**mp3**) или видео файлы в интернет.

- Скопируйте **URL** (веб-адрес) тех файлов, которые вы хотите отображать.
- Перенесите их в текстовый редактор, подобный **Notepad** (это несущественно, но облегчает добавление кода).
- Чтобы отобразить изображение, добавьте этот код с любой стороны от **URL** вашего изображения: ``
- Чтобы отобразить звуковой или видео файл – сначала убедитесь, что ваш Администратор Сайта подключил мультимедиа Плагины/Фильтры.
- Добавьте этот код с любой стороны вашего звукового или видео файла:
``

- Set up your choice as normal and in the options boxes, paste the relevant code+URL.

Beware! Double check before you paste - any extra or missing space or bit of code and it won't work.

4.3.3.3.4. See also

- Using Moodle Choice module forum
- Using Moodle forum discussions:

- Remove teacher from Choice

4.3.4. Database

Enables participants to create, maintain and search a bank of record entries.

Database activity module

The database activity module allows the teacher and/or students to build, display and search a bank of record entries about any conceivable topic. The format and structure of these entries can be almost unlimited, including images, files, URLs, numbers and text amongst other things.

Screenshot.

4.3.4.1. Database settings

4.3.4.1.1. Adding a database activity

To add a database activity:

1. With the editing turned on, in the section you wish to add your database, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose Database All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.
2. Give your new database a name and a description.
3. Select your options (see below).
4. Click the "Save and display" button at the bottom of the page.
5. Define the fields or use a preset.
6. Define the templates.
7. Add one or two same entries then edit the templates as appropriate.

- Установите ваш Выбор как обычно и в окошках опций вставьте релевантный код+URL.

Остерегайтесь! Дважды проверьте перед вставкой – любые лишние или пропущенные пробелы или кусочки кода, и это не будет работать.

4.3.3.3.4. См. также

- Использование Moodle: [форум по модулю «Выбор»](#).
- Обсуждения на форуме по использованию Moodle:
- [Удалить Преподавателя из Выбора](#).

4.3.4. База Данных

Предоставляет Участникам возможность создавать, поддерживать и осуществлять поиск Записей в банке зарегистрированных записей.

Модуль Интерактивного Действия «База Данных»

Модуль Интерактивного Действия «База Данных» позволяет Преподавателю и/или Студентам строить, отображать и осуществлять поиск Записей Базы Данных в хранилище по любой задуманной теме. Формат и структура этих Записей Базы Данных почти неограниченны, включая изображения, файлы, адреса URL, числа, тексты, и др.

Снимок с экрана [«База Данных по результатам биометрических исследований»](#).

4.3.4.1. Настройки Базы Данных

4.3.4.1.1. Добавление Интерактивного Действия «База Данных»

Чтобы добавить Интерактивное Действие «База Данных»:

1. С включённым режимом редактирования в том Разделе, куда вы хотите добавить вашу Базу Данных, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#) (добавить Интерактивное Действие или Ресурсы)» (или, если она не присутствует, ниспадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите [Database](#). Все настройки можно развернуть щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.
2. Задайте вашей новой Базе Данных наименование и описание.
3. Выберите ваши опции (см. ниже).
4. Щёлкните кнопку «[Save and display](#) (сохранить и отобразить)» внизу страницы.
5. Определите поля или используйте предустановленные.
6. Определите Шаблоны.
7. Добавьте одну или две одинаковых Записи, затем отредактируйте Шаблоны подходящим образом.

4.3.4.1.2.General

Screenshot «General settings expanded by default».

Name

Choose a helpful name as this will form the link students will click on to access your database.

Description

Type the description of the database here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the Database.

4.3.4.1.3.Entries

Screenshot «Entries settings expanded»

Approval required?

If set to "yes", the entry will only be visible once a teacher has checked and approved it.

Allow comments on entries

If set to "yes", users will be able to comment on database entries.

Entries required before completion

Select here how many entries you wish the student to add before the activity can be considered "complete".

Entries required before viewing

Select here how many entries you wish the student to add before they are allowed to see entries by other people. Note: If entries are required before viewing, the database auto-linking filter should be disabled. This is because the database auto-linking filter can't determine whether a user has submitted the required number of entries.

Maximum number of entries

Select here the maximum number of entries you wish students to make.

4.3.4.1.2.Обычные настройки

Снимок с экрана «[Общие настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Наименование

Выберите полезное наименование, которое создаст ссылку, по которой Студенты получат доступ к вашей Базе Данных.

Описание

Наберите здесь описание Базы Данных. Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите за правый нижний угол текстовое окошко, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко отмечено «галочкой», это описание появится на странице Курса как раз под наименованием этой Базы Данных.

4.3.4.1.3.Записи Базы Данных

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Записей Базы Данных](#)».

Одобрение обязательно?

Если установить в «[Yes](#)», каждая из Записей Базы Данных будет видна только после того, как Преподаватель проверит и подтвердит её.

Позволить комментировать Записи Базы Данных

Если установить в «[Yes](#)», пользователи смогут комментировать Записи Базы Данных.

Записи Базы Данных, обязательные перед завершением

Выберите здесь, сколько Записей вы хотите, чтобы внёс Студент прежде, чем Интерактивное Действие может рассматриваться как «завершённое».

Записи Базы Данных, обязательные до просмотра

Выберите здесь, сколько Записей вы хотите, чтобы Студент внёс перед тем, как ему позволят просматривать Записи других людей. *Замечание:* Если требуются Записи до просмотра, Фильтр Авто-Связывания Базы Данных должен быть отключён. Это нужно потому, что Фильтр Авто-Связывания Базы Данных не может определить, подал ли Студент на рассмотрение требуемое число Записей Базы Данных.

Максимальное число Записей Базы Данных

Выберите здесь максимальное число Записей Базы Данных, которые должны быть созданы Студентами.

4.3.4.1.4. Availability

Screenshot «Availability settings expanded».

Available from/to

Select here the dates you want the database to be visible to students.

Read only from/to

If you wish, select here the dates you want students to be able to see entries in the database but not be able to add their own.

For example you could make a database 'available from' January 1st until March 1st, but 'read only' from January 1st to February 1st. This means students can only view entries for a month before being able to add their own.

The 'available from/to' settings override the 'read only from/to' settings. So if a database has 'read only' from 1st January, and "available from" 1st February, students will not be able to view its content during January.

4.3.4.1.5. RSS

Select the number of entries you wish to appear in the RSS feed here.

4.3.4.1.6. Grade

(This setting is collapsed by default) Choose the category in which this database will appear if ratings are enabled.

4.3.4.1.7. Ratings

Screenshot «Ratings settings expanded».

Roles with permissions to rate

Database entries can be rated using a scale. By default, only teachers can rate database entries, though students can be given permission to do so if desired from Administration>Database administration. This is a useful tool for giving students participation grades. Any ratings given are recorded in the gradebook.

4.3.4.1.4. Доступность

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки доступности](#)».

Доступно с/до

Выберите здесь даты, по которым вы хотите, чтобы эта База Данных могла быть видима Студентам.

Читать только с/до

Если вы желаете, здесь можно задать даты, с/до которых Студенты смогут увидеть Записи в этой Базе Данных, но не смогут добавлять свои.

Например, вы можете сделать Базу Данных «доступной с» 1 января до 1 марта, но «только чтение» с 1 января до 1 февраля. Это означает, что Студенты в течение месяца смогут только просматривать Записи, прежде чем смогут добавлять и свои собственные.

Настройки «доступно с/до» перекрывают настройки «только чтение с/до». Так, если База Данных имеет режим «только чтение» с 1 января и режим «доступно до» 1 февраля, то Студенты не будут способны просматривать её содержимое в течение января.

4.3.4.1.5. RSS

Семейство XML-форматов, предназначенных для описания лент новостей, анонсов статей, изменений в блогах и т.п.

Выберите здесь число Записей Базы Данных, которые вы бы хотели, чтобы появлялись в RSS-рассылке.

4.3.4.1.6. Отметка

(Эта настройка по умолчанию свёрнута) Выберите Категорию, в которой эта База Данных будет появляться, если разрешены Рейтинги.

4.3.4.1.7. Рейтинги

Снимок с экрана «[Развёрнутые Настройки Рейтингов](#)».

Роли с полномочиями ранжировать

Записи Базы Данных могут быть проранжированы с использованием Шкалы. По умолчанию только Преподаватели могут ранжировать Записи Базы Данных, хотя Студентам, если нужно, может быть дано полномочие делать это из *Administration* → *Database administration*. Это полезный инструмент для дружеского Оценивания Студентами друг друга. Все присвоенные Рейтинги записываются в Журнал Отметок.

4.3.4.1.8. Common module settings

(These settings are collapsed by default.)

See Common module settings

4.3.4.1.9. Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.4.1.10. Site administration settings

Database activity defaults and additional settings may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Database.

4.3.4.1.11. Database activity capabilities

Approve unapproved entries

Capabilities/mod/data:approve

- This allows a user to approve Database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Write comments

Capabilities/mod/data:comment

- This allows a user to add comments to Database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student

Export all database entries

Capabilities/mod/data:exportallentries

- This allows a user to export all Database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Export a database entry

Capabilities/mod/data:exportentry

- This allows a user to export a Database activity module entry
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

4.3.4.1.8. Общие настройки модуля

(Эти настройки по умолчанию свернуты).

См. п. 6.1.

4.3.4.1.9. Ограничить Доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия и Завершения Действия разрешены на Сайте и в Курсе.

4.3.4.1.10. Настройки управления Сайтом

Настройки Интерактивного Действия «База Данных» по умолчанию и дополнительные настройки могут изменяться Администратором в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Activity modules](#) → [Database](#).

4.3.4.1.11. Возможности, связанные с

Интерактивным Действием «База Данных»

Одобрить не получившие одобрения Записи Базы Данных

Возможность [Capabilities/mod/data:approve](#)

- Позволяет пользователю одобрять Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Писать комментарии

Возможность [Capabilities/mod/data:comment](#)

- Позволяет пользователю добавлять комментарии к Записям модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя и Студента.

Экспортировать все Записи Базы Данных

Возможность [Capabilities/mod/data:exportallentries](#)

- Позволяет пользователю экспортировать все Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Экспортировать Запись Базы Данных

Возможность [Capabilities/mod/data:exportentry](#)

- Позволяет пользователю экспортировать Запись модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Export own database entry**Capabilities/mod/data:exportownentry**

- This allows a user to export their own Database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student.

Manage database activity comments**Capabilities/mod/data:managecomments**

- This allows a user to edit and delete database activity module comments
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Manage database activity entries**Capabilities/mod/data:manageentries**

- This allows a user to add, edit and delete database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Manage templates**Capabilities/mod/data:managetemplates**

- This allows a user to manage database templates
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Manage all template presets**Capabilities/mod/data:manageuserpresets**

- This allows a user to manage database presets
- This capability is allowed for the default role of manager only

Rate entries**Capabilities/mod/data:rate**

- This allows a user to rate database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Экспортировать собственную Запись Базы ДанныхВозможность **Capabilities/mod/data:exportownentry**

- Позволяет пользователю экспортировать его собственные Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Управлять комментариями Интерактивного Действия «База Данных»Возможность **Capabilities/mod/data:managecomments**

- Позволяет пользователю редактировать и удалять комментарии модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Управлять Записями Интерактивного Действия «База Данных»Возможность **Capabilities/mod/data:manageentries**

- Позволяет пользователю добавлять, редактировать и удалять Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Управлять ШаблонамиВозможность **Capabilities/mod/data:managetemplates**

- Позволяет пользователю управлять Шаблонами Базы Данных
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Управлять всеми заранее установленными ШаблонамиВозможность **Capabilities/mod/data:manageuserpresets**

- Позволяет пользователю управлять заранее установленными Шаблонами Базы Данных
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Ранжировать Записи Базы ДанныхВозможность **Capabilities/mod/data:rate**

- Позволяет пользователю ранжировать Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

View all raw ratings given by individuals

Capabilities/mod/data:viewallratings

- This allows a user to view all ratings given to database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View presets from all users

Capabilities/mod/data:viewalluserpresets

- This allows a user to view database presets from all users
-
- This allows also a user to export entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View total ratings that anyone received

Capabilities/mod/data:viewanyrating

- This allows a user to view total ratings for database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View entries

Capabilities/mod/data:viewentry

- This allows a user to view database activity module entries
-
- This capability is moderated by any submission requirements in the database set-up, such as the number of entries required before viewing
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher, student and guest

View the total rating you received

Capabilities/mod/data:viewrating

- This allows a user to view all ratings which they have received for database activity module entries
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Просматривать все Исходные Рейтинги, данные отдельными лицами

Возможность Capabilities/mod/data:viewallratings

- Позволяет пользователю просматривать все Рейтинги, установленные Записям модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просматривать заранее установленные Базы Данных по всем пользователям

Возможность Capabilities/mod/data:viewalluserpresets

- Позволяет пользователю просматривать заранее установленные Базы Данных по всем пользователям.
- Эта опция также позволяет пользователю экспортировать Записи Базы Данных.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просматривать Итоговые Рейтинги, полученные каждой Записью

Возможность Capabilities/mod/data:viewanyrating

- Позволяет пользователю просматривать Итоговые Рейтинги для Записей модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просматривать Записи Базы Данных

Возможность Capabilities/mod/data:viewentry

- Позволяет пользователю просматривать Записи модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность модерируется любыми установленными в Базе Данных требованиями к готовым ответам, такими как «[Entries required before viewing](#) (Записи Базы Данных обязательные перед просмотром)».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя.

Просматривать Итоговый Рейтинг, который вы получили

Возможность Capabilities/mod/data:viewrating

- Позволяет пользователю просматривать все Рейтинги, которые он получил для Записей модуля Интерактивного Действия «База Данных».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Write entries

Capabilities/mod/data:writeentry

- This allows a user to add entries to a database activity and edit or delete any entries which they have previously added
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student

Add a new database activity

Capabilities/mod/data:addinstance

- This allows a user to add a new database activity to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.3.4.2. Building Database

After creating a database, as explained in Database activity settings...

- Next you define the kind of fields that define the information you wish to collect. For example a database of famous paintings may have a picture field called painting, for uploading an image file showing the painting, and two text fields called artist and title for the name of the artist and the painting. Alternatively, you can use a database preset (see below).
- It is then optional to edit the database templates to alter the way in which the database displays entries.

4.3.4.2.1. Database fields

A field is a named unit of information. Each entry in a database activity module can have multiple fields of multiple types e.g. a text field called 'favourite color' which allows you to type in your favourite shade, or a menu called 'state' that lets you choose one from a list of the 50 that make up the United States of America. By combining several fields with appropriate names and types you should be able to capture all the relevant information about the items in your database.

Note that if you later edit the fields in the databases you must use the Reset template button, or manually edit the template, to ensure the new fields are added to the display.

Field name and description

The name is what is shown when an entry is added. It must be unique and short. The description is for your benefit to help identify that field.

Записывать Записи (в Базу Данных)

Возможность Capabilities/mod/data:writeentry

- Позволяет пользователю добавлять Записи в Интерактивное Действие «База Данных» и редактировать или удалять любые Записи Базы Данных, которые он ранее добавил.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя и Студента.

Добавлять новое Интерактивное Действие «База Данных»

Возможность Capabilities/mod/data:addinstance

- Позволяет пользователю добавлять новое Интерактивное Действие «База Данных» в Курс.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.3.4.2.Разработка Базы Данных

После создания Базы Данных, как это объяснено в настройках Интерактивного Действия «База Данных» (см. п. 4.3.1)...

- Далее вы определяете типы полей, определяющие информацию, которую вам необходимо собирать. Например, База Данных известных картин может иметь поле типа «Рисунок», называемое «живопись», для пересылки файла с изображением этой картины, и двух текстовых полей, называемых «художник» и «название», для имени живописца и названия картины. В качестве альтернативы вы можете использовать заранее установленную Базу Данных (см. ниже).
- Только после этого можно редактировать Шаблоны Баз Данных, чтобы изменить способ, которым модуль «База Данных» отображает Записи.

4.3.4.2.1.Поля Базы Данных

Поле является поименованной единицей информации. Каждая Запись в модуле Интерактивного Действия «База Данных» может иметь много полей разных типов, например, текстовое поле с названием «любимый цвет», которое разрешает вам печатать в любимом тоне, или меню, называемое «штат», которое позволяет вам выбрать один из 50 Соединённых штатов Америки. Составив комбинацию из нескольких полей с подходящими названиями и типами, вы сможете извлечь всю релевантную информацию об элементах в вашей Базе Данных.

Заметьте, что, если вы позже отредактируете эти поля в Базе Данных, вы должны использовать кнопку «Reset template (сбросить шаблон)» или вручную отредактировать этот Шаблон, чтобы гарантировать, что эти новые поля добавлены в отображение.

Название поля и описание

Название поля – это то, что показывается, когда в Базу Данных добавляется Запись. Оно должно быть уникальным и кратким. Описание полезно тем, что помогает идентифицировать это поле.

Field types

The following screenshots show "before" and "afters" of setting up fields. The selection in orange shows the field as it is displayed for the user when they add an entry.

Checkbox

This allows you to offer checkboxes for the user to select. Add the options one under the other. The word will appear next to a checkbox when the user clicks to add an entry. They can check more than one box.

Screenshot.

Date

This allows a user to enter a date by picking a day, month and year from a drop down list.

Screenshot.

File

Users can upload a file from their computer. If it is an image file then the picture field may be a better choice.

Screenshot.

Latitude/longitude

Users can enter a geographic location using latitude and longitude. For example, Moodle HQ is at latitude -31.9545, longitude 115.877. When viewing the record, links are automatically generated linking to geographic data services such as Google Earth, OpenStreetMap, GeaBios, Mapstars and more. (The teacher can choose which of those links appear, if any.)

Screenshot.

Menu

The text entered in the options area will be presented as a drop-down list for the user to choose from. Each line become a different option.

Screenshot.

Menu (Multi-select)

The text entered in the options area will be presented as a list for the user to choose from and each line become a different option. By holding down control or shift as they click, users will be able to select multiple options. This is a fairly advanced computer skill so it may be wise to use multiple checkboxes instead.

Screenshot.

Типы полей

Следующие снимки с экранов показывают установки полей «перед» и «после». Вариант в оранжевом цвете показывает это поле так, как оно отображается для пользователя, когда он добавляет Запись (Запись в Базу Данных – Запись Базы Данных).

Окошко-флажок

Позволяет вам предлагать пользователю окошки-флажки для выбора. Добавляйте опции одну под другой. Следом за окошком-флажком появится слово, когда пользователь щёлкнет, чтобы добавить Запись. Он может пометить более чем одно окошко.

Снимок с экрана: [Поле окошка-флажка 1.](#)

Дата

Эта опция позволяет пользователю вводить дату, выбирая день, месяц и год из ниспадающего списка.

Снимок с экрана: [Поле даты 1.](#)

Файл

Пользователи могут переслать файл со своего компьютера. Если это файл с изображением, тогда поле с типом «рисунок» может быть лучшим выбором.

Снимок с экрана: [Поле файла.](#)

Широта/долгота

Пользователи могут ввести географические координаты, используя широту и долготу. Например, координаты штаб-квартиры Moodle: широта -31.9545, долгота 115.877. При просмотре Записи Базы Данных автоматически генерируются ссылки, связывая со службами географических данных, такими как [Google Earth](#), [OpenStreetMap](#), [GeaBios](#), [Mapstars](#) и другими. (Преподаватель может выбрать, какая из этих ссылок появится, если это надо.)

Снимок с экрана: [Поле широты-долготы.](#)

Меню

Текст, введённый в область опций, будет воспроизводиться как ниспадающий список, из которого пользователь выбирает. Каждая строка становится отдельной опцией.

Снимок с экрана: [Поле меню.](#)

Меню (множественный выбор)

Текст, введённый в область опций, будет представляться как список, из которого пользователь может выбрать, и каждая строка становится отдельной опцией. Удерживая нажатой кнопку мышки или щелчком по первой и щелчком по последней опции с нажатой клавишей «Shift», пользователи смогут выбрать несколько подряд расположенных опций. Это довольно продвинутый компьютерный навык, так что, может быть, вместо него разумнее использовать несколько окошек-флажков.

Снимок с экрана: [Поле меню с множественным выбором.](#)

Number

This allows users to enter any number. For example:

- 42
- -1000
- 0
- 0.123
- 3.0e8

(For those who care about the technical details, the field stores floating point numbers.)

Screenshot.

Picture

This allows a user to upload and display an image file. "Single view" is when the image is viewed on its own; "list view" is when it is viewed in with other images. Single view can be larger than list view.

Screenshot.

Radio buttons

The user gets radio buttons and can choose only one. They can only submit the entry when they have clicked on one button. (Note: If you only have two options and they are opposites (true/false, yes/no) then you could simply use a single checkbox instead. However checkboxes default to their unchecked status and so people could submit without actively selecting one of the options. This may not always be appropriate.)

Screenshot.

Text

Users can enter text up to 60 characters in length. For longer text, or for text that requires formatting such as headers and bullet points, you can use a text area field.

Screenshot.

Text area

This allows users to enter a long piece of text using the text editor.

Screenshot.

Число

Эта опция позволяет вводить любое число. Например:

- 42
- -1000
- 0
- 0.123
- 3.0e8

(К сведению тех, кого интересуют технические детали: каждое такое поле сохраняется как число с плавающей точкой.)

Снимок с экрана: [Поле числа](#).

Рисунок

Эта опция позволяет пользователю пересылать и отображать файл с изображением. «[Single view](#) (одиночное представление)» – это когда изображение просматривается отдельно, «[List view](#) (вид списком)» – это когда изображение просматривается в ряду других изображений. Вид одиночного рисунка может быть больше спискового.

Снимок с экрана: [Поле рисунка](#).

Переключатели

Пользователь получает переключатели и может выбрать только один из них. Он может представить на рассмотрение только одну Запись Базы Данных, когда щёлкнет по одной кнопке. (Замечание: Если вы имеете только две опции, и они противоположны (истина/ложь, да/нет), тогда вам может быть вместо них проще использовать единственное окошко-флажок. Однако, по умолчанию окошки-флажки находятся в непомеченном «галочкой» состоянии, так что и без действительного выбора одной из опций возможна пересылка Записи Базы Данных. Это не всегда подходит.)

Снимок с экрана: [Поле переключателей](#).

Текст

Пользователь может ввести текст длиной до **60** символов. Для более длинного текста или текста, требующего форматирования, такого как выделение заголовков или наиболее важных пунктов, вы можете использовать поле типа «Область текста».

Снимок с экрана: [Поле текста](#).

Область текста

Эта опция позволяет пользователю ввести длинный кусок текста, используя текстовый редактор.

Снимок с экрана: [Поле текстовой области](#).

URL

New feature in Moodle 2.5!

The user can add a link to a website here. If you select autolink then the URL becomes clickable. If you also enter a forced name for the link then that text will be used for the hyperlink. For example in a database of authors you may wish people to enter the author's website. If you enter the text 'homepage' as a forced name then clicking on text "homepage" will take you to the entered URL.

You can choose to have the URL open in a new window if so desired. Screenshot.

4.3.4.2.2. Presets

To avoid the necessity of always having to create a new database from scratch, the database activity module has a presets feature. An image gallery preset is currently included in the database module to help get you started. You can create your own presets as well and share them with others.

Importing a preset

Screenshot «Database presets page».

To use a preset:

1. On the database page, click the Presets tab.
2. The usual way to import a preset is clicking the "Choose file" button and browsing to the ZIP file containing the preset (eg. "preset.zip") stored on the server. If there does not yet exist a preset ZIP file on the server, upload it from your local machine. Choose the desired preset file by clicking on its action "Choose". Finally, press the "Import" button.
3. Alternatively, you can choose a previously loaded preset.
4. After the import, you can start to add or import entries. All the hard work of setting up the fields and templates has been done for you. If you desire, you can still customize the fields and templates.

You will see a "Overwrite current settings" checkbox after the "Import" button has been pressed.

If checked, the database activity overwrites some of its current general settings by those stored in the preset:

- The "Introduction" HTML text
- "Required entries"

URL

Новое средство в Moodle 2.5!

Здесь пользователь может добавить ссылку на веб-сайт. Если вы выберете авто-связывание, тогда URL становится активизируемым щелчком мыши. Если вы также введёте принудительное наименование для каждой ссылки, тогда текст будет использован для гиперссылки. Например, в Базе Данных авторов вы можете захотеть, чтобы люди входили на веб-сайт соответствующего автора. Если вы введёте текст «домашняя страница» в качестве принудительного имени, тогда щелчок по тексту «домашняя страница» представит вам введённый URL.

Вы также можете выбрать, чтобы URL открывал страницу сайта в новом окне.

Снимок с экрана: [Поле URL](#).

4.3.4.2.2.Заранее установленные (Базы Данных)

Чтобы избежать необходимости всегда устанавливать новую Базу Данных с нуля, модуль Интерактивного Действия «База Данных» имеет средства предварительной установки Баз Данных. В настоящее время в модуль «База Данных» включена предварительная установка галереи изображений, чтобы помочь вам стартовать. Вы можете создать ваши собственные заранее установленные Базы Данных и совместно использовать их с другими.

Импортирование заранее установленной Базы Данных

Снимок с экрана «[Страница заранее установленных Баз Данных](#)».

Чтобы использовать заранее установленную (Базу Данных).

1. На странице Базы Данных щёлкните ярлычок «Presets».
2. Обычный способ импортировать заранее установленную Базу Данных – это щёлкнуть по кнопке «Choose file (выбрать файл)» и найти ZIP-файл, содержащий заранее установленную БД (например, ZIP), сохранённую на сервере. Если на сервере ещё нет заранее установленного ZIP-файла, перешлите его с вашей локальной машины. Выберите нужный заранее установленный файл щелчком по вызывающей его кнопке «Choose (выбрать)». В заключение нажмите кнопку «Import (импортировать)».
3. Альтернативно вы можете выбрать предварительно загруженный файл с заранее установленной Базы Данных.
4. После импорта вы можете начать добавлять или импортировать Записи Базы Данных. Вся тяжёлая работа по установке полей и Шаблонов уже сделана для вас. Если хотите, можете ещё и настроить эти поля и Шаблоны по-своему.

Вы увидите окошко-флажок «Overwrite current settings (перезаписать текущие установки)» после нажатия кнопки «Import».

Если окошко помечено «галочкой», деятельность Базы Данных заменит некоторые из его текущих общих настроек на те, которые сохранены в заранее установленной Базы Данных:

- «Введение» (HTML-текст)
- «Необходимые Записи Базы Данных»

- "Entries required before viewing"
- "Maximum entries"
- "Comments"
- "Require approval?"
- RSS-articles

Exporting a preset

If you wish to share your database presets with others, you have two options:

1. Export as a ZIP file, which can then be imported to another course or Moodle site.
2. Save as a preset, which publishes the database for other teachers on your site to use. It will then appear in the preset list. (You can delete it from the list at any time.)

Note: Only the fields and templates of the database are copied when exporting or saving it as a preset, not the entries.

Presets for download

The Activity Examples course on the School demo site has a number of database activities with presets for download.

4.3.4.3.Database templates

Templates for the Database activity module allow you to control the visual layout of information when listing, viewing or editing database entries. It is a similar to the technique used to mail merge letters in word processors such as Open Office Writer or Microsoft Word.

4.3.4.3.1.Tag usage

The content of each field you create for your database and some special tags (listed below) can be inserted into the output template by the use of tags.

Fields have the format `[[fieldname]]`. All other tags have the format `##sometag##`.

To use the tags in the box on the left of the page, use the HTML viewer, place your cursor in the text area of your target edit and then click on the tag you want to place. Alternatively, you may simply type the appropriate name within the required symbols like `##this##` or `[[this]]`, respectively.

- «Элементы, обязательные перед просмотром»
- «Максимальное число Записей Базы Данных»
- «Комментарии»
- «Потребовать одобрение?»
- **RSS-статьи**

Экспортирование заранее установленной Базы Данных

Если вы желаете использовать вашу Базу Данных совместно с другими, у вас есть две опции:

1. Экспортировать её как **ZIP**-файл, который может затем быть импортирован в другой Курс или на Сайт Moodle.
2. Сохранить как заранее установленную Базу Данных, которая опубликует эту Базу Данных для других Преподавателей на вашем Сайте для использования. Она затем появится в списке заранее установленных Баз Данных. (Вы можете удалить её из этого списка в любое время.)

Замечание: Только поля и Шаблоны Базы Данных, а не Записи Базы Данных, копируются при экспортировании или сохранении её как заранее установленной Баз Данных.

Заранее установленные Базы Данных для скачивания

[Курс с примерами Интерактивных Действий на демонстрационном Сайте Школы](#) имеет ряд Интерактивных Действий с заранее установленными Базами Данных для скачивания.

4.3.4.3.Шаблоны Баз Данных

Шаблоны для модуля Интерактивного Действия «База Данных» позволяют вам управлять визуальной компоновкой информации при распечатке, просмотре или редактировании Записей Базы Данных. Это похоже на технику автоматического составления стандартных писем (с использованием фиксированных форм, подлежащих заполнению) в текстовых процессорах, таких как [Open Office Writer](#) или [Microsoft Word](#).

4.3.4.3.1.Применение тегов

Содержимое каждого **поля**, которое вы создаёте для вашей Базы Данных, и некоторые специальные теги (перечисленные ниже) могут быть вставлены в выходной Шаблон применением тегов.

Поля имеют формат `[[имя поля]]`. Все другие теги имеют формат `##некоторый тег##`.

Чтобы применить теги в окошке слева на странице, используйте просмотрщик **HTML**, поместите ваш курсор в текстовой области редактирования вашего тега и затем щёлкните по тому тегу, который хотите разместить. Альтернативно вы можете просто набрать подходящее наименование внутри требуемых символов подобных `##это##` или `[[это]]`, соответственно.

##edit## creates a clickable icon link that allows you to edit the current entry (only appears if you have the rights to do this)

##delete## creates a link that lets you delete the current entry (only appears if you have the rights to do this)

##approve## create a link that lets you approve the current database entry (only appears if you have the rights to do this)

##more## creates a link to the single view, which may contain more detailed info

##moreurl## creates just the URL for the above link, useful for creating your own links. You can click on the link icon and type **##moreurl##** into URL field or in source view type

```
<a href="##moreurl##">[[fieldname]]</a>
```

##comments## creates a link to the view/edit comments page, the link text is the current number of comments (only appears if comments are turned on)

##user## creates a link to the user page of the user who submitted the entry, link text is their name

##timeadded##

##timemodified##

4.3.4.3.2.List template

This template allows you to control the fields used and their layout when viewing multiple entries at once (e.g. search results). It is possible that this view may simply provide an overview with more detailed information available by clicking on an entry to access the single view of the entry.

See Designing a list view in Moodle database activity for instructions on how to create a list template table.

The list template can also be used as a way to export your database as a CSV file.

4.3.4.3.3.Single template

This is used to display a single entry at a time and so has more space for display and can use, for example, larger versions of images or optionally provide more information than shown in the list view.

Screenshot.

##edit## создаст активизируемую щелчком мыши иконку, которая позволит вам редактировать текущую Запись Базы Данных (появится, только если у вас есть права делать это).

##delete## создаст ссылку, которая позволит вам удалить текущую Запись Базы Данных (появится, только если у вас есть права делать это).

##approve## создаст ссылку, которая позволит вам одобрить эту Запись Базы Данных (появится, только если у вас есть права делать это).

##more## создаст ссылку на одиночное изображение, которое может содержать больше подробностей.

##moreurl## создаст только URL для вышеприведённой ссылки, полезен для создания ваших собственных ссылок. Вы можете щёлкнуть по иконке этой ссылки и набрать **##moreurl##** в поле URL или в исходно набранное изображение

```
<a href="##moreurl##">[[наименование поля]]</a>
```

##comments## создаст ссылку на страницу для просмотра/редактирования комментариев, текст ссылки является текущим номером комментариев (появится, только если у вас есть права делать это).

##user## создаст ссылку на пользовательскую страницу того пользователя, который передал эту Запись Базы Данных на рассмотрение Преподавателю, текст ссылки является её наименованием.

##timeadded## – добавленное время.

##timemodified## – модифицированное время.

4.3.4.3.2.Шаблон списка

Этот Шаблон позволяет вам управлять используемыми полями и их компоновкой при просмотре сразу нескольких Записей Базы Данных (например, поиск результатов). Возможно, что этот просмотр может просто обеспечить обзор с более подробной информацией доступной по щелчку на Запись Базы Данных для доступа к одиночному изображению этой Записи Базы Данных.

См. [Проектирование изображения списка в Интерактивном Действии «База Данных» системы Moodle](#) для получения инструкций по тому, как создавать таблицу Шаблонов списка.

Этот Шаблон списка может также быть использован в качестве [способа экспортирования](#) вашей Базы Данных в виде CSV-файла.

4.3.4.3.3.Одиночный Шаблон

Он используется для отображения по одной Записи Базы Данных за раз, а также имеет больше пространства для отображения и может использоваться, например, для изображений большого размера или, по выбору, для предоставления более подробной информации, чем показано в изображении списка.

Снимок с экрана: [Одиночный Шаблон Базы Данных](#).

4.3.4.3.4. Advanced search template

An advanced search template is for creating the interface form used in the advanced search.

4.3.4.3.5. Add template

This template creates the interface form used when adding or editing database entries.

4.3.4.3.6. RSS template

Lets you control the content of the RSS feed for database entries.

4.3.4.3.7. CSS template

If any of the HTML in your other templates requires CSS to provide visual style you can specify it here.

4.3.4.3.8. Javascript template

You can use javascript to manipulate the way elements are displayed in either the List, Single or Add templates. Basically you need to enclose the part you want to manipulate in some named html element. The naming is essential as it allows you to identify the element for manipulation.

Let's say, for example, you have a field in your database that stores a person's name and when you display the names in the List View you want to count the times a name matches some criteria and display the result.

Your database will contain a field which we will call "name". In your List template you will be able to display the contents of that field by using the `[[name]]` construct at the place where you want that information displayed. For example in the Repeated entry on the list template you will have

```
<table>
<tr>
<td>Name: [[name]]</td>
</tr>
</table>
```

You now need to modify that entry to ensure that the part you want to manipulate is a named element.

```
<table>
<tr>
<td name="named">Name: [[name]]</td>
</tr>
</table>
```

4.3.4.3.4. Шаблон расширенного поиска

Шаблон расширенного поиска предназначен для создания формы интерфейса, используемой при расширенном поиске.

4.3.4.3.5. Добавить Шаблон

Этот Шаблон создаёт форму интерфейса, используемую при добавлении или редактировании Записей Базы Данных.

4.3.4.3.6. Шаблон RSS

Позволяет вам управлять содержимым [RSS-рассылки Записей Базы Данных](#).

4.3.4.3.7. Шаблон CSS

Если какой-либо из [HTML](#) в ваших других Шаблонах требует [CSS](#) для обеспечения визуального стиля, вы можете указать его здесь.

4.3.4.3.8. Шаблон Javascript

Вы можете использовать [Javascript](#), чтобы манипулировать способом отображения Записей Базы Данных в их шаблонах: «Список», «Одиночная» и «Добавить». По существу вам нужно заключить в круглые скобки ту часть, которой вы хотите манипулировать, в некоторый поименованный [HTML](#)-элемент. Присвоение имени существенно, поскольку позволяет вам идентифицировать этот элемент для манипуляции.

Пусть, например, в вашей Базе Данных есть поле, сохраняющее имя пользователя, и когда вы отображаете эти имена в Виде Списком, вам нужно подсчитать, сколько раз имя соответствует некоторому критерию и отобразить результат.

Ваша База Данных содержит поле, которое мы будем называть `<name>`. В вашем Шаблоне списка вы можете отобразить содержимое этого поля, используя конструкцию `[[name]]` в том месте, где вы хотите отображать эту информацию. Например, в Записи Базы Данных `<Repeated (повторяемая)>` в Шаблоне списка вы будете иметь

```
<table>
<tr>
<td>Name: [[name]]</td>
</tr>
</table>
```

Сейчас вам может потребоваться модифицировать эту Запись Базы Данных, чтобы гарантировать, что та часть, которой вы хотите манипулировать, является поименованным элементом.

```
<table>
<tr>
<td name="named">Name: [[name]]</td>
</tr>
</table>
```


The footer of your list view can then contain another named element to display the result.

```
<div name="result"></div>
```

Your javascript template can now look as follows

```
var cnt = 0;
var re = /foo|Foo/;
function init(){
    var namedElements = document.getElementsByName("named");
    for (i=0; i < namedElements.length; i++) {
        if(re.test(namedElements[i].innerHTML)) cnt++;
    }
    var namedResult = document.getElementsByName("result");
    namedResult[0].innerHTML = cnt;
}
window.onload = init;
```

This will display a table of names as is usual in the list view. Now at the bottom there will also be the count of the names that matched foo or Foo.

4.3.4.3.9.Reset templates button

When you first create a database the templates will be pre-filled with appropriate HTML. If you later add fields then you can press the reset templates button and it will add HTML for the new fields in a similar fashion. If you have edited any of the templates in the meantime then your changes will be lost. It is recommended that you finalize the database fields before changing the template code.

4.3.4.3.10.See also

- Database presets
- Video demonstrating tag usage

Using Moodle forum discussions:

- Look of the database module
- How can I list database information horizontally instead of vertically?
- For those who want the display of Moodle Site's Modules and plugins
- Can't get columns to line up in list view
- Time stamp for database entries?

Нижний колонтитул вашего Вид Списком может затем содержать другой поименованный элемент для отображения результата.

```
<div name="result"></div>
```

Ваш Javascript-Шаблон сейчас может выглядеть следующим образом

```
var cnt = 0;
var re = /foo|Foo/;
function init(){
    var namedElements = document.getElementsByName("named");
    for (i=0; i < namedElements.length; i++) {
        if(re.test(namedElements[i].innerHTML)) cnt++;
    }
    var namedResult = document.getElementsByName("result");
    namedResult[0].innerHTML = cnt;
}
window.onload = init;
```

Это отобразит таблицу имён так, как это обычно отображается в Вид Списком. Сейчас внизу будет также находиться счётчик имён, который соответствует критерию «foo» или «Foo».

4.3.4.3.9.Кнопка восстановления шаблонов

Когда вы создаёте Базу Данных первый раз, Шаблоны будут предварительно заполнены подходящим HTML. Если вы позднее добавите поля, вы можете нажать кнопку восстановления Шаблонов и в Шаблон будет добавлен HTML для новых полей схожим образом. Если вы тем временем отредактировали любой из этих Шаблонов, тогда ваши изменения будут утрачены. Рекомендуются, чтобы вы придавали окончательную форму полям Базы Данных перед изменением кода Шаблона.

4.3.4.3.10.See also

- [Заранее установленные Базы Данных.](#)
- [Видео, демонстрирующее применение тегов.](#)

Использование обсуждений в форумах Moodle

- [Взгляд на модуль «База Даннх».](#)
- [Как вертикальное перечисление информации Базе Данных заменить горизонтальным?](#)
- [К сведению тех, кому нужно отображение модулей и плагинов Сайта Moodle.](#)
- [Невозможно трансформировать колонки в строки в Вид Списком.](#)
- [Можно ли ставить временные отметки для Записей Базы Данных?](#)

4.3.4.4.Using Database

4.3.4.4.1.Views

View list

The list view shows multiple entries, possibly in a more abbreviated form to ensure all the information fits. You may use the controls at the bottom of the screen to search and sort the contents.

- *View single*: one item at a time
- *View list* (red arrow): several items at a time (number is user defined)

- *Add entry* (green arrows): add an item to the database

The icons highlighted in yellow are for editing, viewing and deleting an item in the database.

View single

Alternatively, you may view only one entry at a time. This might allow you to view more detailed information than the list view.

Add comment

If comments have been enabled, you may add a comment.

Rate entries

If ratings have been enabled, and made viewable, by the database editor, you may grade other database entries, and view these ratings.

4.3.4.4.2.Adding an entry

Go to the "Add entry" tab and fill in the form.

4.3.4.4.3.Automatically linking database entries

If the Database auto-linking filter is enabled, any entries in a database will be automatically linked to where the concept words and/or phrases appear within the same course. This includes forum postings, internal resources, week summaries etc.

Note: If you do not want particular text to be linked (in a forum posting, say) then you should add `<nolink>` and `</nolink>` tags around the text. Alternatively the filter can be disabled for a particular activity.

4.3.4.4.Использование Базы Данных

4.3.4.4.1.Представления Баз Данных

Просмотреть списком

Представление списком показывает сразу несколько Записей Баз Данных, возможно в несколько сокращённой форме, чтобы гарантировать все информационные соответствия. Вы можете использовать иконки управления внизу экрана для поиска и сортировки содержимого.

- **Одиночное представление**: показывает элементы на экране по одному.
- **Список представлений** (красная стрелка): несколько элементов за один раз (их число определяется пользователем).
- **Добавить Запись Базы Данных** (зелёная стрелка): добавить элемент в Базу Данных.

Подсвеченные жёлтым цветом иконки предназначены для редактирования, просмотра и удаления объекта в Базе Данных. См. снимок с экрана «[Вкладки Баз Данных](#)».

Поочерёдный просмотр

Вы можете выбрать режим поочерёдного просмотра Записей Базы Данных по одной. Это может позволить вам увидеть более детальную информацию, чем при просмотре списком.

Добавить комментарий

Если комментарии разрешены, вы можете добавить комментарий.

Ранжировать Записи

Вы можете оценивать другие Записи Базы Данных и просматривать эти Рейтинги, если ранжирование и просмотр разрешены редактором Базы Данных,

4.3.4.4.2.Добавление Записи Базы Данных

Перейдите по ярлычку «[Add entry](#) (добавить Запись Базы Данных)» и заполните форму.

4.3.4.4.3.Автоматическое Связывание Записей Базы Данных

Если Фильтр Автоматического Связывания Базы Данных включён, любые Записи Базы Данных будут автоматически связываться с использующимися внутри данного Курса концептуальными словами и/или фразами. Это включает корреспонденции Форумов, внутренние Ресурсы, подведение еженедельных итогов и т.д.

Замечание: Если вы не хотите, чтобы конкретный текст (скажем, корреспонденция Форума) автоматически связывался, то вам нужно добавить теги `<nolink>` и `</nolink>` вокруг этого текста. Либо можно отключить соответствующий фильтр для конкретного Интерактивного Действия.

4.3.4.4.4.Importing many entries

You can import entries via a CSV file if you click the "Import entries" link in the Database activity administration block. CSV means Comma-Separated-Values and is a common format for text interchange.

Screenshot.

The easiest way to determine the format of the text file is to manually add an entry to the database and then export it. The resulting export text file may then be edited and used for importing entries. Here's a sample of what a very simple file will look like.

The expected file format is a plain text file with a list of field names as the first record. The data then follows, one record per line.

The field delimiter defaults to a comma character and the field enclosure is not set by default (field enclosures are characters that surround each field in each record).

Records should be delimited by new lines (usually generated by pressing RETURN or ENTER in your text editor). Tabs can be specified using \t and newlines by \n.

Sample file:

```
name,height,weight
Kai,180cm,80kg
Kim,170cm,70kg
Koo,190cm,90kg
```

Note: Certain field types may not be supported.

Do not put spaces after your commas or upload will fail!

After upload page import.php comes back blank if it failed. If successful you'll read a message like, "1 entries saved".

4.3.4.4.5.Exporting entries

You can export entries either in CSV (comma separated values) or ODS (OpenOffice Calc) formats by clicking the tab at the top or by clicking the "Export entries" link in the Database Activity administration block. (Both CSV and ODS formats can be opened with MS Excel.)

Screenshot.

4.3.4.4.4.Импортирование многих Записей Базы Данных

Вы можете импортировать Записи Базы Данных через CSV-файл, если щёлкнете по ссылке [«Import entries](#) (импортировать Записи Базы Данных)» в Блоке Управления Интерактивным Действием «База Данных». CSV означает «Значения, разделённые запятыми», и является общепринятым форматом для обменов текстами.

Снимок с экрана: [Добавить CSV файл](#).

Наиболее лёгкий способ установить формат текстового файла, состоит в том, чтобы добавить Запись в Базу Данных вручную, и затем экспортировать её. Результирующий текстовый файл экспорта может быть затем отредактирован и использован для импортирования Записей Базы Данных. Приводится пример того, как будет выглядеть [очень простой файл](#).

Ожидаемый формат файла – файл с обычным текстом, в котором список имён полей является первой Записью Базы Данных. Затем следуют данные по одной записи в строке.

Разделитель полей по умолчанию – символ запятой, а символы ограждения поля по умолчанию не установлены (символами ограждения поля служат символы, которые окружают каждое поле в каждой записи).

Записи должны быть ограждены символами «новой строки» (обычно генерируются по нажатию клавиш RETURN или ENTER в вашем текстовом редакторе). Ярлычки могут быть обозначены тегами \t и символом «новой строки» \n.

Пример Файла:

```
name,height,weight
Kai,180cm,80kg
Kim,170cm,70kg
Koo,190cm,90kg
```

Замечание: Некоторые типы полей не могут быть поддержаны.

Не ставьте пробелы после ваших запятых, иначе пересылка не состоится!

[Import.php](#) после пересылки страницы возвращает пустой бланк, если пересылка не произошла. Если пересылка успешна, вы прочтаете сообщение типа «Одна Запись Базы Данных сохранена».

4.3.4.4.5.Экспортирование Записей Баз Данных

Вы можете экспортировать Записи БД либо в CSV (Comma Separated Values), либо в ODS (OpenOffice Calc) форматы, щелчком по иконке вверху или щелчком по ссылке [«Export entries](#) (экспортировать Записи Базы Данных)» в Блоке Управления Интерактивным Действием «База Данных». (Оба формата CSV и ODS могут быть открыты MS Excel.).

Снимок с экрана: [Экспорт Баз Данных](#).

When using the CSV format, the user can select either the comma, semicolon, or tab to separate the fields. The selection of the proper character is important. If users select to use a comma to separate the fields and some of the fields contain data with commas then the number of columns is going to be misaligned and likely cause confusion.

Users can select which fields from the database they wish to have exported. By default, all fields are checked to be included. Choose the fields that you wish to have included in the export.

Once the export type and the fields to be exported have been selected, clicking on the Export entries pushbutton will generate the file. The user will usually have the option of either opening or saving the file.

For information on converting the date export (and import) format, see the discussion [Standard Database Module – Dates](#).

4.3.4.4.6. Exporting to an external portfolio

If an external portfolio such as Mahara has been enabled by the administrator then users have the option to export individual entries to that portfolio. They will see at the bottom of a database entry an "export" icon to click on and select the portfolio to export to

Screenshot.

4.3.4.4.7. Example databases

Moodle.org has two good examples of the database module in action:

- Moodle Buzz, a database of the titles, authors and web links to news articles mentioning Moodle.
- Themes, a database with screenshots, download links and user comments about Moodle themes.

4.3.4.4.8. Creative uses

You could use the database module to:

- allow collaboration on building a collection of web links/books/journal references related to a particular subject
- display student created photos/posters/websites/poems for peer comment and review
- gather comments and votes on a shortlist of potential logos/mascot names/project ideas
- provide a student file storage area
- maintain a log of what was done in a face-to-face class each day, so that absent students can get caught up themselves. Example.

При использовании CSV-формата пользователь может выбрать разделитель полей: запятую, двоеточие или ярлычок. Правильный выбор надлежащего символа важен. Если пользователи выбирают запятую для разделения полей, а некоторые из полей содержат данные с запятой, тогда число колонок становится неправильным и может вызвать путаницу.

Пользователи могут выбирать, какие поля из Базы Данных они хотят экспортировать. По умолчанию все поля помечены для экспорта. Поставьте те поля, которые вы хотите включить в экспорт.

Выбрав тип экспорта и поля для экспортирования, щёлкните по кнопочному выключателю «[Export entries](#) (экспортировать Записи Базы Данных)», который сгенерирует файл. Пользователю обычно будет предоставлена опция либо открытия, либо сохранения этого файла.

Информация по изменению даты экспорта (или импорта) есть в обсуждении [Standard Database Module – Dates](#).

4.3.4.4.6. Экспортирование во внешний Портфель

Если внешний [Портфель](#), такой как [Mahara](#), разрешён Администратором, тогда пользователи имеют опцию по экспорту индивидуальных Записей Базы Данных в этот Портфель. Они увидят внизу Записи Базы Данных иконку «[Export](#)», чтобы щёлкнуть по ней и выбрать Портфель для экспорта.

Снимок с экрана: [Экспортировать Записи Базы Данных](#).

4.3.4.4.7. Возможные Базы Данных

На Сайте [Moodle.org](#) есть два хороших примера модуля «База Данных» в действии.

- [Moodle Buzz](#) – база данных заголовков, авторов и веб-ссылок на статьи новостей, упоминающие Moodle.
- [Themes](#) – База Данных со снимками с экранов, ссылками для скачивания и комментариями пользователей по фоновым картинкам в Moodle.

4.3.4.4.8. Творческие применения

Вы можете использовать модуль «База Данных», чтобы

- Вести совместную работу по созданию коллекции веб-ссылок/книг/ссылок на журналы, относящихся к конкретному предмету.
- Отображать созданные Студентом фото/плакаты/веб-Сайты/поэмы для комментирования сокурсниками и рецензирования.
- Накапливать комментарии и результаты голосований при обсуждении списка потенциальных логотипов/наименований талисманов/проектных идей.
- [Предоставить Студенту файловую область памяти](#).
- Вести журнал того, что было сделано в классе каждый день с тем, чтобы отсутствовавшие Студенты могли включаться в работу со всеми. [Пример](#).

4.3.4.4.9. See also

- Examples of databases in the School demo site (available for download)
- Dataform module, which is a major enhancement of the Database module with improved browsing, editing, searching and other features.
- Glossary module, which performs a similar though more specialised, text-based role
- Using Moodle book Chapter 12: Databases
- Using Moodle Database activity module forum
- Screencast introducing the Database Module and walking through creating a database
- Tracking Students' Reading with the Moodle Database Module presentation

Using Moodle forum discussions:

Database Module: Each learner Private DB?

Database for Dummies please!

Restricting access to database content by user?

How to use the database activity module?

4.3.4.5. Database activity FAQ

4.3.4.5.1. Where can I download additional database presets?

See the Presets and See also sections in Building Database for various places with presets for download.

4.3.4.5.2. How can I add to the list of database presets available for users to choose from?

Screenshot.

There is one default preset, Image Gallery. It is possible to create your own presets.

When you have created your database that you desire to set as a preset; go to the "Presets" tab of the database and choose "Save as preset". Give the preset a name and the database fields and templates will now be available as a preset for the rest of the site. You will need site admin rights to do this.

4.3.4.4.9. См. также

- [Примеры баз данных на демонстрационном Сайте школы](#) (доступны для скачивания).
- Модуль «[Форма Данных](#)», который является главным усовершенствованием предыдущих версий модуля «База Данных», с улучшением просмотра, редактирования, поиска и других возможностей.
- Модуль «[Глоссарий](#)», который выполняет похожую, хотя более специализированную работу с текстами.
- Книга Дж Коул и Хю Фостер «Использование Moodle». [Глава 12. Базы данных.](#)
- Использование Moodle: [Форум по модулю Интерактивного Действия «База Данных».](#)
- [Фильм с экрана по введению в модуль «База Данных» и путешествию по процессу создания Базы Данных.](#)
- [Слежение за чтением Студентов](#) через презентацию модуля «База Данных» Moodle.

Дискуссии на форуме по использованию Moodle:

Модуль База Данных: [Каждому обучающемуся личную базу данных?](#)

[Нужна База Данных для макетов!](#)

[Ограничивать ли пользователям доступ к содержимому Базы Данных?](#)

[Как использовать модуль Интерактивного Действия «База Данных»?](#)

4.3.4.5. Часто задаваемые вопросы по Интерактивному Действию «База Данных»

4.3.4.5.1. Откуда я могу скачать дополнительные заранее установленные Базы Данных?

Различные места, откуда можно скачать заранее установленные Базы Данных, ищите в «[Presets](#) (заранее установленные базы данных)» и в п. 4.3.4.2. «Разработка Базы Данных».

4.3.4.5.2. Как увеличить список заранее установленных Баз Данных, доступных пользователям для выбора

Снимок с экрана «[Заранее установленные Базы Данных](#)».

Существует одна заранее установленная База Данных, «Галерея изображений».

Можно создавать ваши собственные заранее установленные Базы Данных.

Когда вы создали вашу собственную База Данных, которую вы хотите объявить заранее установленной, перейдите по ярлычку «[Presets](#)» этой Базы Данных и выберите «[Save as preset](#) (сохранить как заранее установленную)». Задайте этой заранее сохранённой Базе Данных имя, поля Базы Данных и Шаблоны, которые теперь станут доступными, как заранее установленные, для всего Сайта. Для этого Вам нужны права Администратора Сайта.

Please see the Database presets for other available presets you can import into your system.

4.3.4.5.3. How can I create a database in which students can only view their own entries?

Either:

Set up the database so that entries require approval. If the entries are never approved, then only the student that added a particular entry and the teachers can view it.

Or:

Set the group mode of the database to "Separate groups" and assign each student to a separate group.

4.3.4.5.4. How can I enable a sort function by clicking on the field headings?

For sorting, you need to manually create the link in the template around that heading. To find the URL you need, you can do a sort using the menus and then look in the URLs. Take out everything but the d, sort and order parameters. For example,

<http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&sort=44&order=ASC>

<http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&sort=44&order=DESC>

4.3.4.5.5. How can I add highlighting like on the Module and plugins page?

In the repeated part of the template (note onmouseover and onmouseout to change the classes):

```
<tr onmouseover="this.className='trhighlight'"
onmouseout="this.className='trnormal'">
  <td class="c0"><b><a href="##MoreURL##">[[Name]]</a></b></td>
  <td class="c1">[[Type]]</td>
  <td class="c2">[[Requirement]]</td>
  <td class="c3">[[Status]]</td>
  <td class="c4">[[Summary]]</td>
  <td align="center" class="c5">##Edit## ##Delete## ##More##
##Approve## </td>
```

Пожалуйста, посмотрите «[Заранее установленные Базы Данных](#)», чтобы другие доступные заранее установленные Базы Данных вы могли импортировать в вашу систему.

4.3.4.5.3. Как создать Базу Данных, в которой Студенты могли бы просматривать только свои Записи БД

Либо:

Установить Базу Данных так, чтобы Записи Базы Данных требовали одобрения. Если эти Записи Базы Данных никогда не получают одобрения, тогда только тот Студент, который добавил в Базу Данных конкретную Запись, и его Преподаватель смогут её увидеть.

Или:

Установите Групповой Режим этой Базы Данных в «[Separate groups](#) (раздельные группы)» и поместите каждого Студента в отдельную Группу.

4.3.4.5.4. Как включить функцию сортировки щелчком по заголовкам полей?

Для сортировки вам нужно вручную создать ссылку в Шаблоне этого заголовка. Чтобы найти нужный вам URL, вы можете сделать сортировку, используя меню, и затем просмотреть URLs. Удалите всё, кроме d, отсортируйте и упорядочьте параметры. Например,

<http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&sort=44&order=ASC>

<http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&sort=44&order=DESC>

4.3.4.5.5. Как добавить подсветку такую, как на странице Module и странице Плагинов?

В повторяющейся части Шаблона (пометьте onmouseover и onmouseout, чтобы изменить классы):

```
<tr onmouseover="this.className='trhighlight'" onmouseout="this.className='trnormal'">
  <td class="c0"><b><a href="##MoreURL##">[[Name]]</a></b></td>
  <td class="c1">[[Type]]</td>
  <td class="c2">[[Requirement]]</td>
  <td class="c3">[[Status]]</td>
  <td class="c4">[[Summary]]</td>
  <td align="center" class="c5">##Edit## ##Delete## ##More## ##Approve## </td>
```



```
</tr>
```

In the CSS template there are two styles:

```
.trnormal td {
  background-color: #FFFFFF;
}
.trhighlight td {
  background-color: #EEEEEE;
}
```

4.3.4.5.6. How can I list database information horizontally instead of vertically?

How can I list database information horizontally instead of vertically?
Forum discussion

4.3.4.5.7. Can't get columns to line up in list view

Can't get columns to line up in list view forum discussion including moodle.org presets for download

4.3.4.5.8. How can I make an Encyclopedia database preset?

Encyclopedia database preset forum discussion including encyclopedia-style preset for download.

4.3.4.5.9. Is there a Time stamp for database entries?

```
##timeadded##
```

4.3.4.5.10. How can I make the title of an entry into a link?

To make the title of an entry in list view link to the single view, add the following code to the list template:

```
<a href="##moreurl##">[[Title]]</a>
```

4.3.4.5.11. How can I make email addresses clickable?

To make email addresses clickable, add the following code to the single template:

```
<a href="mailto:[[Email]]">[[Email]]</a>
```

where 'Email' is the text field for inputting email addresses.

```
</tr>
```

В CSS-шаблоне есть два стиля:

```
.trnormal td {
  background-color: #FFFFFF;
}
.trhighlight td {
  background-color: #EEEEEE;
}
```

4.3.4.5.6. Как представить информацию Базы Данных не вертикально, а горизонтально?

Обсуждение на форуме «[Как представить информацию о Базе Данных вертикально, а не горизонтально?](#)».

4.3.4.5.7. Невозможно вывести колонки в представлении списком построчно

[Обсуждение на форуме невозможности вывести в представлении списком колонок построчно](#), включая заранее установленные Базы Данных для скачивания на Сайте moodle.org.

4.3.4.5.8. Как создать заранее установленную Базу Данных «Энциклопедия»?

[Обсуждение на форуме заранее установленной Базы Данных «Энциклопедия»](#), включающее заранее установленный стиль энциклопедий для скачивания.

4.3.4.5.9. Существует ли маркировка времени для Записей Базы Данных?

```
##timeadded##
```

4.3.4.5.10. Как внести заголовок Записи Базы Данных в ссылку?

Чтобы внести заголовок Записи Базы Данных в представление списком, сошлитесь на одиночное представление, добавьте следующий код в шаблон списка:

```
<a href="##moreurl##">[[Title]]</a>
```

4.3.4.5.11. Как создать вызываемый по щелчку мыши адрес электронной почты?

Чтобы создать вызываемый по щелчку мыши адрес э-почты, добавьте следующий код в одиночный Шаблон:

```
<a href="mailto:[[Email]]">[[Email]]</a>
```

где «Email» является текстовым полем для введения адресов э-почты.

4.3.4.5.12. How can I hide a database entry which was previously approved?

There is currently no user interface for hiding a database entry which was previously approved i.e. setting it to require approval again. However, an entry can be hidden using MySQL Admin by editing it in the data_records table and changing the approved value from 1 to 0.

4.3.4.5.13. How can I add a default sort order of entries?

In the Fields tab, select a default sort field, choose ascending or descending then click the Save button.

4.3.4.5.14. Why is my database so slow to show each page?

Try to go to "Administration > Miscellaneous > XMLDB editor" and choose "Check Indexes". If you have any missing indexes found; upgrade your Moodle to the latest weekly build of your version; re-run the test; backup your site database and then run the suggested SQL from the test on your site database. This should speed up your database activity load times.

4.3.4.5.15. How can I prevent students from adding entries?

An override may be used to close/archive a database activity, or have a database in which only teachers can add entries, but students can view the entries.

1. Follow the Permissions link in the settings block under Database activity administration
2. Remove Student from the capability `mod/data:writeentry` by clicking the 'X' next to it.
3. Click the continue button to confirm.

4.3.4.5.16. How can I empty a database / remove records from a database en masse?

If your clearance is part of a general course clear-out e.g. at rollover time, you may be better off using Reset to clear all student activity (which Moodle calls 'user data') in one go.

But if you just have one database to clear, read on.

4.3.4.5.12. Как скрыть Запись Базы Данных, которая была предварительно одобрена?

В настоящее время не существует пользовательского интерфейса для сокрытия Записи Базы Данных, которая была ранее одобрена, т.е. установки её в режим, требующий одобрения заново. Однако, Запись Базы Данных может быть скрыта путём использования [MySQL Admin](#) посредством редактирования её в таблице `data_record` и изменения значения одобрения с 1 на 0.

4.3.4.5.13. Как добавить по умолчанию упорядочение Записей Баз Данных?

В ярлычке «Fields (поля)» выберите поле сортировки по умолчанию, затем возрастание или убывание и, наконец, щёлкните кнопку «Сохранить».

4.3.4.5.14. Почему моя База Данных так медленно показывает каждую страницу?

Постарайтесь войти в «[Administration](#)→[Miscellaneous](#)→[XMLDB editor](#)» и выбрать «[Check Indexes](#) (проверить индексы)». Если вы не найдёте каких-то индексов, обновите вашу Moodle на самую последнюю еженедельно обновляемую версию; перезапустите тест; восстановите Базу Данных вашего Сайта; и затем запустите предполагаемый [SQL](#) из теста на Базе Данных вашего Сайта. Это ускорит время пересылки вашей Базы Данных.

4.3.4.5.15. Как предотвратить Студентов от добавления Записей в Базу Данных?

Запрет может быть использован для того, чтобы закрыть/заархивировать Интерактивное Действие «База Данных», или создать Базу Данных, в которую только Преподаватели могут добавлять Записи, а Студенты могут только просматривать эти Записи.

1. Следуйте ссылке «[Permissions](#) (полномочия)» в Блоке Настроек, внутри Блока Управления Интерактивным Действием «База Данных»
2. Избавьте Студента от Возможности `mod/data:writeentry` щелчком по следующей за ней «X».
3. Щёлкните кнопку «[Continue](#)», чтобы подтвердить.

4.3.4.5.16. Как Опустошить Базу Данных/Удалить совместно Записи из Баз Данных?

Если ваша чистка является частью общей чистки Курса, например, во время прокрутки, вам может быть лучше использовать чистку всех следов деятельности Студентов (которую в Moodle называют «данные пользователя»), используя [Reset](#), за один шаг.

Но если вы должны очистить только одну Базу Данных, читайте далее.

Just one database to clear

Log in, go to the Moodle area containing the database you want to clear out and Turn Editing On

From the array of icons adjacent to your database to click the Duplicate icon (if in doubt, hover your mouse pointer over the icon to display a tooltip indicating what the icon does)

Click through to Edit your duplicate, giving it a distinctive name to avoid confusion with the original. Then Save and return to the course area front page.

You can then - assuming you have used Export to save all you need - delete the original.

Save some database records but delete others

Log in, go to the area containing the database you want to clear out and Turn Editing On

Click on the link to the database you want to clear

From its Settings, click on Export to export all the records from your database into a CSV file; save that somewhere secure where you can find it again.

Open the CSV file in e.g. a spreadsheet package, delete the records you don't want (easiest way may be to select all, unselect the ones you want to keep, then press delete) and remember to save.

Then return to your Moodle area and use the Duplicate icon on the existing database to create an empty copy n.b. give it a distinctive name to avoid confusion with the original.

Open up the new database, and from its Settings use Import to import the records you need into that.

Test out (both viewing and adding).

Once you're satisfied everything is working and you have saved all you need, you can delete the original copy.

4.3.4.5.17.I get an error message when importing a CSV of entries

One thing to try is to open up the csv file in Excel and save it again as a csv file - with another name - and then try importing it again. Sometimes this just works.

Очистить только одну Базу Данных

Зарегистрируйтесь, перейдите в область Moodle, содержащую Базу Данных, которую вы хотите очистить, и включите режим редактирования ([Turn Editing On](#)).

Из массива иконок, расположенных рядом с вашей Базой Данных, щёлкните иконку «[Duplicate](#) (дублировать)» (если сомневаетесь, наведите указатель вашей мышки на иконку отображения подсказки, указывающей, что делает данная иконка).

В продолжение щёлкните «[Edit](#)», чтобы отредактировать ваш дубликат, задавая ему отличительное имя, чтобы избежать путаницы с оригиналом. Затем «[Save](#)» и возвращайтесь на Главную страницу области Курса.

Затем вы можете, предполагая, что сохранили всё, что вам нужно, удалить оригинал.

Сохранить некоторые Записи Базы Данных, но удалить другие

Зарегистрируйтесь, перейдите в область, содержащую Базу Данных, которую вы хотите очистить, и включите режим редактирования ([Turn Editing On](#)).

Щёлкните ссылку на Базу Данных, которую вы хотите очистить.

Из её настроек щёлкните «[Export](#)», чтобы экспортировать все Записи из вашей Базы Данных в [CSV](#)-файл; сохраните его где-нибудь в безопасном месте, откуда вы сможете взять его снова.

Откройте этот [CSV](#)-файл, например, в пакете электронных таблиц, удалите ненужные Записи (легчайший способ заключается в выборе опции [All](#) (все), отмене выбора тех, которые хотите сохранить, затем нажатии [Delete](#)) и не забудьте [Save](#) (сохранить).

Затем вернитесь в вашу область Moodle и используйте иконку «[Duplicate](#)» в существующей Базе Данных, чтобы создать пустую копию [n.b.](#), не забыв дать ей различительное имя, чтобы не путать её с оригиналом.

Откройте новую Базу Данных, и из её настроек используйте «[Import](#)» для импорта в неё нужных вам Записей БазДанных.

Протестируйте (как просмотр, так и добавление).

Удаляйте оригинальную копию только после того, как вы убедитесь, что всё работает нормально, и что вы сохранили всё нужное.

4.3.4.5.17.Я получил сообщение об ошибке при импортировании Записей Базы Данных из CSV-файла

Один из путей – открыть [CSV](#)-файл в [Excel](#) и сохранить его снова как [CSV](#)-файл (под другим именем), а затем попытаться импортировать его снова. Иногда это срабатывает.

4.3.4.5.18. See also

Using Moodle forum discussions:

- New preset, please review, and make suggestions! including FAQ preset for download
- Design a Database Preset for Document Sharing including preset for download
- Look of the database module
- For those who want the display of Moodle Site's Modules and plugins
- Looking for some stellar examples of Moodle courses including book reviews preset for download

4.3.5. External tool

Allows participants to interact with LTI compliant learning resources and activities on other web sites.

4.3.6. Feedback

For creating and conducting surveys to collect feedback.

Feedback module

The Feedback module allows you to create and conduct surveys to collect feedback. Unlike the Survey tool it allows you to write your own questions, rather than choose from a list of pre-written questions and unlike the Quiz tool, you can create non-graded questions. The Feedback activity is ideal for the likes of course or teacher evaluations.

Screenshot «Course evaluation».

4.3.6.1. Feedback settings

4.3.6.1.1. Enabling Feedback Module

- Feedback is disabled by default. To use it in a course, it must first be enabled by an administrator.
- As an administrator, go to *Administration > Site Administration > Plugins > Activity modules > Manage activities*
- Turn on the (open) eye of "Feedback"

4.3.4.5.18. См. также

Обсуждения использования Moodle на форуме:

- [Пожалуйста, просмотрите новую заранее установленную Базу Данных, и сделайте предложение](#), включая часто задаваемые вопросы по заранее установленным Базам Данных для скачивания.
- [Сконструируйте заранее установленную Базу Данных для совместно используемых документов](#), включая данные для скачивания.
- [Взгляните на модуль «База Данных».](#)
- [Для тех, кому нужны отображения модулей Сайта Moodle и плагинов.](#)
- [Поиск некоторых лучших примеров Курсов Moodle](#), включая рецензии на книги.

4.3.5. Внешнее приложение

Разрешает участникам взаимодействовать с ресурсами обучения, совместимыми с LTI (Learning Tools Interoperability – интерактивный инструмент обучения, развиваемый фирмой IMS, чтобы сделать возможной интеграцию удалённого инструментария и контента в Систему управления обучением LMS [Learning Management System]), и Интерактивными Действиями на других веб-Сайтах.

См. [раздел документации о внешних приложениях](#).

4.3.6. Обратная Связь

Для создания и проведения Опросов, чтобы собрать Обратную Связь.

Модуль «Обратная Связь»

Модуль «Обратная Связь» позволяет вам создавать и проводить опросы Студентов, чтобы получить от них Обратную Связь. **В отличие от** инструмента «Survey (опрос)» см. п. 4.3.12, он позволяет вам написать ваши собственные Вопросы, вместо выбора Вопросов из заранее составленного списка, а, **в отличие от** инструмента «Quiz (Экзамен)» см. п. 4.3.10, вы можете создать неоцениваемые Вопросы. Интерактивное Действие «Обратная Связь» идеально для сбора «лайков (симпатий)» к Курсу или характеристик Преподавателя Студентами.

Снимок с экрана «[Вычисление Отметки за Курс](#)».

4.3.6.1. Настройки Обратной Связи

4.3.6.1.1. Включение модуля «Обратная Связь»

- По умолчанию Обратная Связь отключена. Чтобы использовать её в Курсе, она сначала должна быть включена Администратором.
- В Роли Администратора Сайта перейдите в [Administration → Site Administration → Plugins → Activity modules → Manage activities](#)
- Включите (откройте) глаз «Feedback (Обратная Связь)»:



4.3.6.1.2 Enabling Feedback Block

When added to a course, the Feedback block will display a list of all global Feedback activities associated with a course. This is helpful for when you want to draw the user's attention to completing the Feedback activity. Global Feedback activities can be set up on the front page and can be site wide, or mapped to specific courses. *See the section on mapping feedback to courses below.* To enable this block, as an admin, go to *Administration > Site Administration > Plugins > Blocks > Manage blocks.*

4.3.6.1.3 Feedback administration settings

With the editing turned on, in the section you wish to add your feedback, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu)and choose Feedback. All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.6.1.4.General

Screenshot «General settings expanded by default».

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to view the Feedback, so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

Description

Add a description of your Feedback instance here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on the course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the Feedback.

4.3.6.1.5.Availability

Screenshot «Availability settings expanded».

Here you can choose when users can complete feedback.

4.3.6.1.6.Question and submission settings

Screenshot « Question and submission settings expanded».

Record User Names

Choose here whether to show the names of users who complete the feedback or not.

Allow multiple submissions

Choose here whether or not to allow users to complete the feedback more than once. This is important when using Feedback for anonymous surveys

4.3.6.1.2.Включение Блока «Обратная Связь»

Будучи добавленным в Курс, Блок [Feedback block](#) (п. 4.5.16) будет отображать список всех общих Интерактивных Действий «Обратная Связь», связанных с Курсом. Это полезно, когда вы хотите привлечь внимание пользователя к Завершению Интерактивного Действия «Обратная Связь». Интерактивные Действия «Обратная Связь» могут быть установлены на Главной Странице и глобально для всего Сайта или отображаться в конкретных Курсах. *См. раздел по отображению Обратной Связи для Курсов ниже.* Чтобы включить этот блок, как Администратор перейдите в [Administration](#)→[Site Administration](#)→[Plugins](#)→[Blocks](#)→[Manage blocks](#).

4.3.6.1.3.Настройки управления Обратной Связью

Включив режим редактирования в Разделе Курса, куда хотите добавить вашу Обратную Связь, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)» (или, если её нет, выпадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите [Feedback](#). Щелчком по ссылке вверху справа «[Expand all](#)» можно развернуть все настройки.

4.3.6.1.4.Обычные настройки

Снимок с экрана «[Обычные настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Наименование

Всё, что наберёте здесь, сформирует ссылку, после щелчка по которой учащиеся увидят Обратную Связь, так что полезно дать ей наименование, соответствующее её цели.

Описание

Здесь добавляйте описание вашего экземпляра Обратной Связи. Щёлкните «[Show editing tools](#)», чтобы отобразить полный текстовый редактор, и перетащите нижний правый уголок текстового окна, что расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко помечено «галочкой», описание будет появляться на каждой из страниц Курса непосредственно под именем Обратной Связи.

4.3.6.1.5.Доступность

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки доступности](#)».

Здесь вы можете выбрать, когда пользователи могут завершить Обратную Связь.

4.3.6.1.6.Настройки вопроса и готового ответа

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки вопроса и ответа](#)».

Записать имена пользователей

Выберите здесь, показывать ли имена пользователей, которые завершили Обратную Связь, или нет.

Разрешить многократность готовых ответов

Выберите позволять или нет пользователям завершать Обратную Связь более одного раза. Это важно при использовании Обратной Связи для анонимных опросов

on the front page as it will allow non-logged in users to complete the feedback.

Enable notification of submissions

If set to 'Yes' then teachers will receive notifications when users submit feedback.

Auto-number questions

If set to 'Yes' then the questions will be automatically numbered.

4.3.6.1.7.After submission

Screenshot «After submission settings expanded».

Show analysis page

The summary results can be shown to respondents, or shown only to teachers.

Completion message

This allows you to present users with a personalised message after they have answered the questions.

Link to next activity

This allows you to add a URL to another activity or webpage which you would like them to go to once they have answered the questions.

Note: Neither of the above fields is required for a student to answer the questions, but they must click the **Answer the questions...** link to start the Feedback activity.

4.3.6.1.8.Common module settings

See [Common module settings](#).

4.3.6.1.9.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.6.1.10.Map feedback to courses

If a feedback instance is added to the front page there is an option, when 'Save and display' is clicked, to map the feedback to courses. All courses or certain courses may be selected. (In other words, if you only want the feedback to be available in certain courses but not all, you would choose just those courses.) The Feedback block can then be added to those courses and it provides a quick link to the Feedback activity.

Screenshot «Steps to map front page feedback to a course».

на Главной Странице, так как это разрешит незарегистрированным пользователям завершить каждую из Обратных Связей.

Разрешить извещения о готовых ответах

Если установить в «**Yes**», тогда Преподаватели будут получать извещения, когда пользователи отправят Обратную Связь.

Автонумерация вопросов

Если установить в «**Yes**», тогда вопросы будут нумероваться автоматически.

4.3.6.1.7.После отправки готового ответа

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки «После отправки готового ответа»](#)».

Показать страницу анализа

Итоговые результаты могут быть показаны Респондентам или только Преподавателям.

Сообщение о Завершении

Это позволяет вам передавать пользователям не персонализированное сообщение после того, как они ответили на вопросы.

Ссылка на следующее Интерактивное Действие

Это позволяет вам добавить **URL** на такое Интерактивное Действие или веб-страницу, на которую вы бы хотели, чтобы они перешли сразу после того, как они ответили на вопросы.

Замечание: Ни одно из приведённых выше полей не требуется Студенту, чтобы отвечать на вопросы, но он должен щёлкнуть ссылку «**Answer the questions...** », чтобы запустить Интерактивное Действие «Обратная Связь».

4.3.6.1.8.Общие настройки модуля

См. п. 6.1 «Общие настройки модулей».

4.3.6.1.9.Ограничить Доступ/Завершение Действия

Эти настройки видны, если на Сайте или в Курсе разрешено Завершение Обусловленных Действий и Действий.

4.3.6.1.10.Отобразить Обратную Связь в Курсах

Если экземпляр Обратной Связи добавляется на Главную Страницу, имеется опция, когда по щелчку на «**Save and display** (сохранить и освободить)» можно отобразить Обратную Связь в Курсах. Могут быть выбраны все Курсы или конкретные Курсы. (Другими словами, если вы хотите, чтобы Обратная Связь была доступна только в определённых Курсах, но не во всех, то вам нужно выбрать только эти Курсы) Этот Блок Обратная Связь может быть затем добавлен в такие Курсы, и это предоставляет быструю ссылку на Интерактивное Действие «Обратная Связь».

Снимок с экрана «[Шаги по отображению Обратной Связи к Курсу на Главной Странице](#)».

To map to a course, first type in the name of a course and press the Search button. You will then be presented with a drop down menu from which you may choose your course. Click the 'map feedback' button to add it. Repeat this to add another course. If you don't choose a course then the feedback will be mapped to all courses by default.

4.3.6.1.11. Site administration settings

The feedback module has additional settings which may be changed by an administrator in *Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Feedback*.

Allow full anonymous

Changing this setting to "yes" permits non-logged in users on the front page to complete a feedback activity.

4.3.6.1.12 Feedback capabilities

- Complete a feedback
- Create private template
- Create public template
- Delete completed submissions
- Delete template
- Edit items
- Map courses to global feedbacks
- Receive email notification
- View a feedback
- View the analysis page after submit
- View reports
- Add a new feedback

4.3.6.2. Building Feedback

After setting a new Feedback you design it by **adding questions**. Select the type of question from the drop down list and then click the *Add question to activity* button.

Screenshot «Add question to activity».

4.3.6.2.1. Standard options

The following apply to all or most question types.

Position

This number controls the order of the questions. Position 1 is the question nearest the top of the page, so when you create or edit a question, you can choose from the dropdown of available positions (which will vary depending on how many other questions there are). You can also rearrange

Чтобы отобразить в Курсе, сначала наберите имя Курса и нажмите кнопку «[Search](#) (искать)». Вам будет предоставлено ниспадающее меню, в котором вы можете выбрать ваш Курс. Щёлкните кнопку «[Map feedback](#) (отобразить обратную связь)», чтобы добавить её. Повторите это, чтобы добавить её в другой Курс. Если вы не выбрали Курс, тогда Обратная Связь будет отображаться по Умолчанию во всех Курсах.

4.3.6.1.11. Настройки управления Сайта

Модуль Обратной Связи имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором Сайта в

Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Feedback.

Разрешить полную анонимность

Изменение этой настройки на «[Yes](#)» позволяет пользователям, не зарегистрированным на Главной Странице, завершить Интерактивное Действие «Обратная Связь».

4.3.6.1.12. Возможности, связанные с Обратной Связью

- [Завершать Обратную Связь](#)
- [Создавать личные шаблоны](#)
- [Создавать публичные шаблоны](#)
- [Удалять завершённые готовые ответы](#)
- [Удалять шаблон](#)
- [Редактировать Элементы](#)
- [Отображать Курсы в глобальных Обратных Связях](#)
- [Получать извещение по электронной почте](#)
- [Просмотреть Обратную Связь](#)
- [Просматривать страницу анализа после передачи готового ответа на рассмотрение](#)
- [Просматривать отчёты](#)
- [Добавлять новую Обратную Связь](#)

4.3.6.2. Построение Обратной Связи

После установки новой Обратной Связи вы строите её **добавлением Вопросов**. Выберите тип Вопроса из ниспадающего списка и затем щёлкните кнопку «[Add question to activity](#) (добавить вопрос в интерактивное действие)».

Снимок с экрана: «[Добавить Вопрос в Интерактивное Действие](#)».

4.3.6.2.1. Стандартные опции

Следующие опции применимы ко всем или большинству типов Вопросов.

Позиция

Эта нумерация определяет очерёдность Вопросов. Позиция 1 – Вопрос у самого верха страницы, так что, когда вы создаёте или редактируете Вопрос, вы можете выбрать его номер из ниспадающего списка свободных позиций (который будет изменяться по мере появления других Вопросов). Вы также можете переупорядочить

questions by clicking the position up and down arrows on the main add questions screen.

Required

These questions are required to be answered and will prompt the user if they are left unanswered. These questions are highlighted with a red star for users, and have a yellow exclamation point beside them when editing Feedback questions.

4.3.6.2.2. Available question types

Captcha

A test to make sure a real person is filling in the form and not an automatic spamming program of some sort. Asks a person to write out some distorted text which is displayed on screen. You normally won't need this unless you find you are getting spammed a lot.

Information

This allows you to choose to display one of three types of information: the time of responding; the course and/ or the category where the feedback is located.

Label

Like a standard Moodle label, this allows you to add arbitrary text between questions allowing for extra explanation or to divide the Feedback into sections.

Longer Text Answer

This option is for creating a text box (you specify how big it will appear in rows and columns) which people can write a long answer into.

Multiple choice – multiple answers

This will give you a series of options with a checkbox next to each one. The respondent can check as many as they want and there is currently no way to specify a limit to how many they can choose which is lower than the total.

Multiple choice – single answer allowed (dropdownlist)

This will give you a dropdown list from which only one answer can be selected

Dropdown list (rated)

This is similar to the dropdownlist option, except that each option has a numerical value associated with it. This means that if asking a question like:

Вопросы щелчком по стрелочке вверх или вниз на позицию на главном экране добавления Вопросов.

Обязательный для ответа

На эти Вопросы требуется ответить обязательно, и об этом будет подсказано пользователю, если он на них не ответил. Эти Вопросы выделяются красной звёздочкой для пользователей, и имеют жёлтый восклицательный знак рядом с ними при редактировании Вопросов Обратной Связи.

4.3.6.2.2. Возможные типы Вопросов

Проверка на виртуальность корреспондента

Тест, чтобы убедиться, что форму заполняет реальная персона, а не какая-нибудь автоматическая спаминг-программа. Попросите собеседника набрать обычным шрифтом предложенный ему на экране текст, отображённый искривлёнными символами. Обычно в этом нет необходимости, если только вы не обнаружили, что получаете много спама.

Информация

Эта опция позволяет вам выбрать для отображения один из трёх типов информации: время ответа; Курс и/или Категорию, куда разместится Обратная Связь.

Метка

Подобно стандартной метке Moodle, данная опция позволяет добавить произвольный дополнительно объясняющий текст между двумя Вопросами, или разделить Обратную Связь на разделы.

Удлинённый текстовый ответ

Эта опция для создания текстового окошка (вы указываете, сколько в нём будет строк и колонок), в которое можно вписать длинный ответ.

Множественный выбор – множество ответов

Этот тип даёт вам серию опций с окошками-флажками около каждого. Респондент может оценить столько из них, сколько захочет, и в настоящее время нет способа ограничить этот выбор, кроме общего количества предоставленных опций.

Множественный выбор – позволен один ответ из ниспадающего списка

Эта опция предоставляет ниспадающий список, из которого только один ответ может быть выбран.

Ниспадающий список (ранжированный)

Это похоже на опцию ниспадающего списка, но в нём каждый элемент имеет числовое значение, связанное с ним. Это означает, что если задаваемый Вопрос имеет следующий вид:

How much do you enjoy being in class?

- I love it
- I like it
- I don't like it
- I hate it

it's not possible to (easily) get out an "average" score - particularly if you're asking the same question before and after an event or course. If the Dropdownlist (rated) option is used, then numerical values are associated with each option, allowing an average or other measurements of any responses. The above question might look like:

How much do you enjoy being in class?

- [4] I love it
- [3] I like it
- [2] I don't like it
- [1] I hate it

which might allow for an average (e.g. "3.5 this term, up from 2.9 last term") to be calculated.

Numeric answer

Here, you ask a question which must have a number as an answer and specify the acceptable range e.g. "How many arms would you like, if more than 2 were possible? (please specify 0-10)" with a range of 0-10 set in the options. It helps if you specify the acceptable range in the question text.

Multiple choice – single answer

This will give you a series of radio buttons, which starts on 'Not selected' and then has your options afterwards. Only one can be chosen and 'Not selected' is a valid answer if the question is not set to 'required'.

Multiple choice (Rated)

This is similar to the other multiple choice options, except that each option has a numerical value associated with it. You have the choice of using radio buttons or a drop-down list to display the answers.

For example:

How much do you enjoy being in class?

- I love it
- I like it
- I don't like it
- I hate it

Насколько вам нравится заниматься в классе?

- Я люблю это
- Мне нравится это
- Мне не нравится это
- Я ненавижу это,

невозможно (легко) получить «среднюю» Накопительную Отметку – особенно, если вы задаёте один и тот же вопрос до и после события или Курса. Если же используется опция «**Dropdownlist (rated)** ниспадающий список ранжированный»), то числовым значениям, связанным с каждой опцией, позволяет усреднять или выполнять другие измерения любых ответов. Вышеприведённый Вопрос может иметь следующий вид:

Насколько вам нравится заниматься в классе?

- [4] Я люблю это
- [3] Мне нравится это
- [2] Мне не нравится это
- [1] Я ненавижу это

который может позволить определить среднее (например, «3,5 в этой четверти выше, чем 2,9 – в прошлой четверти»).

Числовой ответ

Здесь вы задаёте Вопрос, который должен иметь числовой ответ, и указываете возможный диапазон чисел, например, «Сколько рук вам хотелось бы иметь, если бы можно было иметь их больше двух? (пожалуйста, укажите число от 0 до 10)» с областью 0-10, установленной в каждой из опций. Неплохо, если вы укажете приемлемый диапазон в тексте Вопросы.

Множественный выбор – единственный ответ

Эта опция даёт вам серию кнопок соответствия, которая начинается с «**Not selected** (не выбрано)», и далее следуют варианты для выбора. Может быть выбран только один из них, а «**Not selected**» является правильным, только если Вопрос не установлен «Ответ требуется».

Множественный выбор (ранжированный)

Это похоже на другие опции Множественного Выбора, исключая то, что каждая опция имеет числовое значение, связанное с ней. Вы имеете выбор, использовать переключатели или ниспадающий список при отображении ответов.

Например:

Насколько вам нравится заниматься в классе?

- Я люблю это
- Мне нравится это
- Мне не нравится это
- Я ненавижу это

It's not possible to (easily) get out an "average" score - particularly if you're asking the same question before and after an event or course. If the Drop-down List (rated) option is used, then numerical values are associated with each option, allowing an average or other measurements of any responses.

The above question might look like:

How much do you enjoy being in class?

- [5] I love it
- [4] I like it
- [3] Its OK
- [2] I don't like it
- [1] I hate it

Which might allow for an average (e.g. "4.5 this term, up from 3.9 last term") to be calculated.

Short Text Answer

This option lets you specify a single line answer, with an input box which is a set number of characters long (you choose). You also specify the maximum number of characters you will accept, so that the answer is not too long and/or does not run over the length of the box on screen.

4.3.6.2.3. See also

Feedback Templates

Невозможно (по крайней мере, легко) дать «среднюю» Накопительную Отметку – в частности, если вы задаёте один и тот же вопрос до и после события или Курса. Если же используется опция «**Dropdownlist (rated)** (ниспадающий список (ранжированный))», то числовые значения связываются с каждой опцией, позволяя вычислять среднее или выполнять другие действия над ответами.

Вышеприведённый Вопрос может выглядеть подобно следующему:

Насколько вам нравится заниматься в классе?

- [5] Я люблю это
- [4] Мне нравится это
- [3] Это хорошо
- [2] Мне не нравится это
- [1] Я ненавижу это

Это может позволить вычислить среднее (например, «**4,5** в этой четверти выше, чем **3,9** в прошлой четверти»).

Краткий текстовый ответ

Эта опция позволяет вам указать ответ одной строкой с входным окошком, в котором установлено определённое число символов (по вашему выбору). Вы также указываете максимальное число символов, которые вы примете, с тем чтобы этот ответ не был слишком длинен и/или не превышал длину окошка на экране.

4.3.6.2.3. См. также

[Шаблоны ОбратнойСвязи.](#)

4.3.6.3.Using Feedback

4.3.6.3.1.What the student sees

- When first clicking on a feedback activity, the student will be presented with an entry page with description and link to the feedback questions
- Clicking the link takes them to the feedback questions which they complete and then submit by clicking the "Submit your answers" button.
- On submitting their responses, they will be directed to a particular URL or a "thank you" page whose message can be personalised in the [Feedback_settings](#)

4.3.6.3.2.What the teacher sees

Overview

- When a feedback survey has been completed the teacher will see, via the Overview tab, the number of students who have responded so far:
Screenshot «Course evaluation».

Edit questions

- The Edit Questions tab will allow them to tweak their questions

Template

- The Template tab allows them to save this particular survey's questions as a template for future use, or to use a template that has already been created. See [Feedback_templates](#) for more detailed information.
- An administrator(or other user with system permissions) can save a template as "public" to allow it to be reused in different courses. A regular editing teacher does not have this capability. See [Template creator](#) for how to allow teachers the ability to save templates as "public"

Screenshot «Saving feedback questions as "public"».

Analysis

- This screen shows a graphical summary of the results of each question, along with the option to download the results to Excel:

Show responses

- This screen allows for the teacher to see and then delete individual responses. (In the screenshot below the responses are anonymous)

4.3.6.3.Использование Обратной Связи

4.3.6.3.1.Что видит Студент

- При щелчке по Интерактивному Действию «Обратная Связь» первый раз Студенту предоставляется входная страница с описанием и ссылкой на [Вопросы по Обратной Связи](#).
- Щелчок по этой ссылке приведёт его к Вопросам Обратной Связи, на которые он должен ответить, и затем отослать щелчком по кнопке «[Отправить готовые ответы на ваши вопросы](#)».
- После отправки своих ответов, они будут направлены по конкретному URL или на страницу «Благодарим вас», сообщение которой может быть персонафицировано в п. 4.3.6.1 «Настройки Обратной Связи».

4.3.6.3.2.Что видит Преподаватель

Обзор

- Когда опрос Обратной Связи завершён, Преподаватель увидит через Итоговую таблицу ([Overview tab](#)) число Студентов, которые ответили к настоящему времени:
Снимок с экрана «[Вычисление Отметки за Курс](#)».

Редактировать Вопросы

- Таблица «[Edit Questions](#) (редактировать вопросы)» позволяет им корректировать их Вопросы.

Шаблон

- Таблица [Template](#) (шаблон) позволяет им сохранить эти конкретные Вопросы опроса в качестве Шаблона для будущего использования или использовать Шаблон, созданный раньше. Больше подробностей приведено в «[Шаблоны Обратной Связи](#)».
- Администратор Сайта (или другой пользователь с системными полномочиями) может сохранить Шаблон как «публичный», чтобы позволить его повторно использовать в различных Курсах. Обычные Преподаватели не имеют такой возможности. См. в «[Создатель Шаблонов](#)» то, как предоставить Преподавателям возможность сохранять шаблоны как «публичные».
Снимок с экрана «[Сохранение вопросов Обратной Связи как «публичные»](#)».

Анализ

[Этот экран](#) показывает графический итог результатов каждого Вопроса наряду с опцией скачивания этих результатов в [Excel](#).

Показать ответы

- Этот экран позволяет Преподавателю увидеть и затем удалить индивидуальные ответы. На снимке с экрана – [Анонимные Ответы](#).

Show non-respondents

- Unless the responses are set to anonymous, there will also be a "Show non-respondents" tab where the Teacher or Feedback activity administrator can select some or all users who have not yet completed the feedback and send them a reminder message.

Note: users may be able to control when or how they receive this message, depending on the configuration of Messaging Outputs on your particular site. See [here for details](#).

4.3.6.3.3. Why use Feedback?

- Apart from the obvious use here of evaluating a course, feedback surveys have a variety of uses, both within a course and for non-logged in users on the front page. The ability to set them as "anonymous" means also that sensitive issues can be surveyed without students worrying who might see their responses. Some ideas:

Guest surveys

Anonymously, on the front page, non-logged in users such as parents can be questioned on their opinions about, eg, the website design, school policies, school meals.

Sign up!

Guests can be invited to sign up for events/courses via the feedback module.

Contact us

Non-logged in users can use an instance of the feedback module as a "contact us" form.

Anti-bullying surveys

Students can be asked to highlight anonymously any incidences of bullying, along with their location and type.

Making choices

Students can select course modules or subjects they wish to study in a subsequent year/semester. The results can be exported and easily collated to match availability.

Use of Moodle!

Staff can be surveyed on which Moodle modules they use/would like more training in

IT Skills audit

Staff - or students - can be surveyed to discover their IT skills and weaknesses to highlight training needs.

Показать не давших ответы

- Если не установлены анонимные ответы, тогда будет показана таблица «[Unless the responses](#) (если нет ответов)», где Преподаватель или Администратор Интерактивного Действия Обратная Связь могут выбрать некоторых или всех пользователей, которые ещё не предоставили Обратную Связь, и послать им напоминающее сообщение.

Замечание: пользователи могут управлять тем, когда и как они получают это сообщение, в зависимости от конфигурации «[Messaging Outputs](#) (передача сообщений о результатах)». См. [подробности](#), а также [снимок](#).

4.3.6.3.3. Почему используют Обратную Связь?

- Кроме очевидного использования для Оценивания Курса опросы Обратной Связи имеют различное применение как внутри Курса, так и для незарегистрированных пользователей на Главной Странице. Возможность придать им статус «анонимных» означает также, что могут задаваться деликатные Вопросы без опасения Студентов, что кто-то увидит их ответы. Некоторые идеи:

Опросы Гостей

В анонимном режиме могут быть заданы Вопросы не зарегистрированным на Главной Странице пользователям, таким как родители, например, о том, каковы, по их мнению, дизайн Сайта, политика школы, школьное питание.

Зарегистрируйтесь!

Гости могут быть приглашены записаться на события/Курсы через модуль «Обратная Связь».

Свяжитесь с нами

Не зарегистрированные пользователи могут использовать экземпляр модуля «Обратная Связь», такой как форма «Свяжитесь с нами».

Опросы против травли однокурсниками

Студентов можно попросить анонимно сообщать о любых хулиганских происшествиях с указанием места и вида.

Совершение выбора

Студенты могут выбрать модули Курса или предметы, которые они желают изучать в следующем году/семестре. Результаты могут быть экспортированы и легко сопоставлены для согласования доступности.

Использование Moodle!

Персонал может быть опрошен по теме, какие модули Moodle они используют, по каким хотели бы пройти лучшую подготовку.

Проверка навыков в информационных технологиях

Персонал или Студенты могут быть опрошены с целью выявления их навыков в информационных технологиях и слабых мест, чтобы выявить необходимость повышения квалификации.

4.3.6.3.4. See also

- [Student feedback captured within Moodle](#) blog post with video

4.3.6.4. Feedback FAQ

4.3.6.4.1. How can I allow non-logged in users to give feedback?

- As an administrator, go to Settings>Site Administration>Plugins>Activity Modules>Feedback.
- Change "Allow full anonymous" to "yes"
- Note that this only works for the front page, and NOT for courses with guest access.

Screenshot «Feedback».

4.3.6.4.2. How do I create a Feedback activity and add questions?

- From the Add an activity... drop down, select Feedback.
- Complete the Name, Description, and other options then save.
- To add questions to your Feedback activity, click the link for the feedback activity, click the Edit questions tab, and add questions.

4.3.6.4.3. How can a teacher make a feedback template public for use elsewhere?

- See Template creator

4.3.6.4.4. I do not see the Edit Questions tab. What should I do?

- This does happen sometimes. Usually, logging out of the course and then logging back in will take care of this problem.

4.3.6.4.5. See also

- Using Moodle [Feedback module forum](#)
- The Feedback module is disabled by default.
- The long term plan is to replace Feedback with a new module combining the best of Questionnaire, Feedback and Survey. See [Development:Survey 2 brainstorm](#)

4.3.6.5. See also

Feedback block.

4.3.6.3.4. См. также

Сообщение блога с видео [«Обратная связь Студента, почерпнутая изнутри Moodle»](#).

4.3.6.4. Часто задаваемые вопросы по Обратной Связи

4.3.6.4.1. Как можно разрешить не зарегистрированным пользователям давать Обратную Связь?

- Как Администратор Сайта перейдите в [Administration → Site Administration → Plugins → Activity Modules → Feedback](#).
- Измените «[Allow full anonymous](#) (разрешить полную анонимность)» на «[Yes](#)».
- Заметьте, что это работает только для Главной Страницы, а НЕ для Курсов с доступом Гостя.

Снимок с экрана [«Обратная Связь»](#).

4.3.6.4.2. Как создать Интерактивное Действие «Обратная Связь» и добавить Вопросы?

- Из выпадающего меню «[Add an activity...](#)» выберите [Feedback](#) (обратная связь).
- Заполните [Name](#), [Description](#) и другие опции, а затем сохраните.
- Чтобы добавить Вопросы в ваше Интерактивное Действие «Обратная Связь», щёлкните ссылку для этого Интерактивного Действия Обратная Связь, щёлкните вкладку «[Edit questions](#) (редактировать вопросы)» и добавьте Вопросы.

4.3.6.4.3. Как Преподаватель может создать публичный Шаблон для использования в другом месте?

- См. [«Создатель шаблонов»](#).

4.3.6.4.4. Я не вижу таблицы «Редактировать Вопросы». Что делать?

- Это иногда случается. Обычно, разрегистрация из Курса, а затем регистрация обратно убирает эту проблему.

4.3.6.4.5. См. также

- Использование Moodle. Форум [«Модуль «Обратная Связь»](#)».
- Модуль «Обратная Связь» по умолчанию заблокирован.
- В долгосрочных планах – заменить Обратную Связь модулем, комбинирующим лучшее от Опросника, Обратной Связи и Опроса. См. [«Развитие: Мозговой штурм по Опросу 2»](#).

4.3.6.5. См. также

[Блок Обратной Связи](#).

4.3.7.Forum

Allows participants to have asynchronous discussions

Forum module

The forum module is an activity where students and teachers can exchange ideas by posting comments. There are four basic forum types. Forum posts can be graded by the teacher or other students.

Screenshot.

A forum can contribute significantly to successful communication and community building in an online environment. You can use forums for many innovative purposes in educational settings, but teaching forums and student forums are arguably the two more significant distinctions.

4.3.7.1.Forum settings

4.3.7.1.1.Adding and editing a forum

1. With the editing turned on, in the section you wish to add your forum, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu)and choose Forum.
2. This will take you to the forum settings page titled "Adding a new forum".

You can access an existing forum by clicking the configure icon or clicking on the forum and then Administration > Forum administration > Edit settings.

4.3.7.1.2.General

Screenshot «The General settings, expanded by default.».

Forum name

A short name of the forum (e.g. "Favourite colour"), which will be displayed on the course homepage.

Description

Provide instructions for your students here so they are clear what they have to do. Click "Show editing tools" to display the rich text editor and drag the bottom right of the text box out to expand it.

4.3.7.Форум

Позволяет Участникам Курса проводить асинхронные обсуждения.

Модуль «Форум»

Модуль «Форум» является Интерактивным Действием, где Студенты и Преподаватели могут обмениваться идеями посредством отправки комментариев. Существует четыре основных типа Форумов. Корреспонденции Форумов могут быть оценены Преподавателем или Студентами.

Снимок с экрана: [«Простой Форум»](#).

Форум может внести значительный вклад в успешную коммуникацию и создание сообществ в онлайн среде. Форумы можно использовать для многих новаторских целей в образовательных мероприятиях, но Форумы Преподавателей и Форумы Студентов, вероятно, имеют наибольшее значение.

4.3.7.1.Настройки Форума

4.3.7.1.1.Добавление и редактирование Форума

1. При включённом режиме редактировании, в Разделе, в который вы хотите добавить Форум, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#) (добавить Интерактивное Действие или Ресурс)» (или, если она не присутствует, ниспадающее меню «[Add an activity](#) (Добавить Интерактивное Действие)») и выберите «[Forum](#)».
2. Это приведёт вас на страницу настроек Форума, озаглавленную «[Adding a new forum](#) (добавление нового Форума)».

Вы можете посетить существующий Форум щелчком по иконке «[Configure](#)» или щелчком на этот Форум и затем [Administration](#) → [Forum administration](#) → [Edit settings](#).

4.3.7.1.2.Обычные настройки

Снимок с экрана: [«Общие настройки, развёрнутые по умолчанию»](#).

Наименование Форума

Краткое наименование Форума (например, «Любимый цвет»), которое будет отображено на домашней странице Курса.

Описание

Эта опция – для предоставления инструкций для ваших Студентов так, чтобы они ясно представляли себе, что они должны делать. Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите нижний правый угол текстового окошка, чтобы расширить его.

Display description on course page

Enabling this will display the description on the course page just below the link to the forum.

Forum type

There are five forum types to choose from:

- A single simple discussion - A single topic discussion developed on one page, which is useful for short focused discussions (cannot be used with separate groups)
- Standard forum for general use - An open forum where anyone can start a new topic at any time; this is the best general-purpose forum
- Each person posts one discussion - Each person can post exactly one new discussion topic (everyone can reply to them though); this is useful when you want each student to start a discussion about, say, their reflections on the week's topic, and everyone else responds to these
- Q and A Forum - Instead of initiating discussions participants pose a question in the initial post of a discussion. Students may reply with an answer, but they will not see the replies of other Students to the question in that discussion until they have themselves replied to the same discussion.
- Standard forum displayed in a blog-like format

Note: News forum is a special type of forum that is automatically created with a new course.

4.3.7.1.3. Attachments and word count

Screenshot «Attachments and word count settings expanded».

Maximum attachment size

The maximum file size that may be attached to a forum post will first be determined by the Moodle site settings. The teacher may want a smaller size limit for the forum. Server file capacity, student downloading speeds and discouraging images in a document centered discussion are a few reasons to limit file size.

Отобразить описание на странице Курса

Применив эту опцию, вы отобразите описание на странице Курса сразу под ссылкой на этот Форум.

Тип Форума

Существует пять типов Форумов на выбор:

- **Одноразовая простая дискуссия** – обсуждение единственной темы, развиваемое на одной странице; это полезно для проведения коротких узконаправленных обсуждений (не может быть использовано отдельными Группами).
- **Стандартный Форум для общего пользования** – открытый Форум, на котором каждый в любое время может поднять новую тему, это лучшая форма для дискуссий на общие темы.
- **Каждый представляет одно суждение** – Участник может представить на обсуждение только одну тему (но откликнуться на неё может каждый); это полезно, когда вы хотите, чтобы каждый Студент представил на обсуждение, скажем, его мнение по теме недели, а остальные отреагировали на это мнение.
- **Форум Q и A** (вопрос – ответ) – Перед развёртыванием дискуссии, участники вначале ставят конкретный вопрос для обсуждения. Студенты могут принять участие в дискуссии, но они не увидят откликов других Студентов на этот вопрос до тех пор, пока сами не ответят на него.
- **Стандартный Форум**, отображаемый в формате, подобном блогу.

Замечание: [Форум с новостями](#) – это специальный тип Форума, который создаётся автоматически в новом Курсе.

4.3.7.1.3. Присоединения и подсчёт слов

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки присоединений и подсчёта слов](#)».

Максимальный размер присоединения

Максимальный размер файла, который может быть присоединён к корреспонденции Форума, – изначально определён настройками Сайта Moodle. Преподаватель может захотеть уменьшить предельный размер для данного Форума. Файловая ёмкость сервера, скорости скачивания у Студентов, устрашающий объём информации в главном обсуждаемом документе, – таковы лишь некоторые из причин ограничить размер файла.

Maximum number of attachments

The maximum number of attachments a user can add to their forum post (from 0 to 100) can be specified here.

Display word count New feature in Moodle 2.5!

If "Display word count" is enabled, then the number of words in forum posts will be shown at the bottom of each post.

4.3.7.1.4.Subscription and tracking

Screenshot « Subscription and tracking settings expanded».

Subscription mode

When a user is subscribed to a forum it means that they will receive notification (via popup and/or email, depending on the user's messaging settings preferences) of each new posting. By default, posts are recorded about 30 minutes after the post was first written. Depending upon the email settings of each forum member, they may be sent an email immediately after the 30 minute edit window is closed, or in a batch at a time fixed by the site administrator (see below).

People can usually choose whether or not they want to be subscribed to each forum. However, the teacher can choose to force subscription on a particular forum then all course users will be subscribed automatically, even those that enroll at a later time.

There are 4 subscription mode options:

- Optional subscription - Participants can choose whether to be subscribed
- Forced subscription - Everyone is subscribed and cannot unsubscribe
- Auto subscription - Everyone is subscribed initially but can choose to unsubscribe at any time
- Subscription disabled - Subscriptions are not allowed.

The subscription mode and subscribe or unsubscribe links appear in Navigation>Forum administration when viewing the forum. Teachers can quickly change the mode via the 'Subscription mode' options and view the current subscribers via the 'Show/edit current subscribers' link.

Tips:

Forcing everyone to subscribe is especially useful in the news forum and in forums towards the beginning of the course (before everyone has worked out that they can subscribe to these emails themselves).

Changing the setting from "Yes, initially" to "No" will not unsubscribe existing users; it will only affect those who enrol in the course in the

Максимальное число присоединений

Здесь может быть определено максимальное (от **0** до **100**) число присоединений, которые пользователь может добавить в своих корреспонденциях на Форум.

Отобразить подсчёт слов

Новое средство в Moodle 2.5!

Если включена опция «**Display word count** (отобразить подсчёт слов)», то число слов в корреспонденциях Форума будет показано внизу каждой корреспонденции.

4.3.7.1.4.Подписка и отслеживание

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки по подписке и отслеживанию](#)».

Режим подписки

Когда пользователь подписывается на Форум, это означает, что он будет получать извещение о каждой новой корреспонденции (через высвечивание на экране и/или электронную почту, в зависимости от предпочтения пользователя). По умолчанию корреспонденции записываются в пределах **30** минут после их отправки. В зависимости от настроек электронной почты каждого члена Форума, корреспонденция ему может быть отправлена сразу после закрытия **30**-минутного окна редактирования, или в пакете во время, установленное Администратором Сайта (см. ниже).

Обычно можно выбирать, подписываться ли на все Форумы. Однако, Преподаватель может выбрать обязательную подписку на конкретный Форум, и тогда все пользователи Курса будут подписаны автоматически, даже те, которые зачислятся позднее.

Существуют 4 опции режима подписки:

- **Подписка по желанию** – участники могут выбрать, подписываться или нет.
- **Принудительная подписка** – каждый подписывается в обязательном порядке.
- **Авто-подписка** – Первоначально подписывается каждый, но может в любое время отказаться от подписки.
- **Подписка отключена** – подписки не разрешены.

Режим подписки и ссылки «подписаться» и «не подписаться» появляются в навигации по управлению Форумом при просмотре Форума. Преподаватели могут быстро изменить режим посредством опции «**Subscription mode** (режим подписки)» и просмотреть перечень подписавшихся посредством ссылки «**Show/edit current subscribers** (показать/отредактировать подписки)».

Советы:

Принуждение подписываться каждого особенно полезно для Форума новостей и для Форумов в начале Курса (до того, как каждый решил, что он сам может подписаться на них).

Изменение настройки с «предварительного **Yes**» на «**No**» не отменит подписку пользователей текущего Курса; это работает только для тех, кто зачислится на

future. Similarly changing "Yes, initially" will not subscribe existing course users but only those enrolling later.

There is also a "Subscriptions not allowed" setting which prevents Students from subscribing to a Forum. Teachers may choose to subscribe to a forum if they wish.

Read tracking for this forum?

"Read tracking" for a forum allows users to track read and unread forum posts.

Screenshot «Don't track unread posts link».

There are three options for this setting:

- Optional (default) - Students can turn tracking on or off for the forum via a link "Track / Don't track unread posts" in Administration > Forum administration
- On - Tracking is always on in this forum (so no link in Administration > Forum administration)
- Off - It is not possible to track unread forum posts

Note: The first two options require users to also have forum tracking set to yes in their profile settings. Currently the forum tracking profile setting overrides the read tracking forum setting. This problem has been reported in the tracker as MDL-29663.

4.3.7.1.5.RSS

(This setting is collapsed by default and will only appear if RSS has been enabled sitewide and for forums)

Screenshot «RSS settings expanded».

RSS feed for this activity

This turns RSS on or off for this forum. When set to "None," RSS is disabled. When set to "Discussions," the RSS feed will send out new discussions to subscribers. When set to "Posts," the RSS feed will send out any new posts to subscribers.

Number of RSS recent articles

This number sets the number of articles that go out via RSS. If this number is set to 5, then the 5 most recent articles will be sent to subscribers. As new posts (or discussions) get added, the oldest post/discussion gets replaced on the RSS feed. If your forum gets a lot of posts every day, you will want to set this number high.

будущий Курс. И изменение «No» на «изначальное Yes» не подпишет пользователей существующего Курса, но повлияет только на тех, кто зачисляется позднее.

Существует также настройка «Subscriptions not allowed (подписки не разрешаются)», которая не позволяет Студентам подписаться на Форум. Преподаватели могут выбрать подписку на Форум, если пожелают.

Отслеживание прочитанного для этого Форума?

«Read tracking» (отслеживание прочитанного) для Форума позволяет пользователям отслеживать прочитанные и не прочитанные корреспонденции.

У этой настройки есть три опции:

- **Optional** (по выбору – задана по умолчанию) – Студенты могут включить или выключить отслеживание для данного Форума посредством ссылки «Track/Don't track unread posts (отслеживать/не отслеживать непрочитанные корреспонденции)» в *Administration* → *Forum administration*.
- **On** (включено) – Всегда отслеживать корреспонденцию на этом Форуме (так что нет ссылки в *Administration* → *Forum administration*).
- **Off** (отключено) – отслеживать непрочитанную корреспонденцию на этом Форуме невозможно.

Замечание: Первые две опции требуют от пользователей установить в «Yes» отслеживание на этом Форуме в настройках их Профилей. В настоящее время настройка Профиля отслеживания Форума перекрывает настройку Форума по отслеживанию прочитанного. Эта проблема сообщалась в средстве отслеживания как [MDL-29663](#).

4.3.7.1.5.RSS

(Эта настройка по умолчанию свёрнута и появится, если только RSS-рассылка разрешена для Форумов на всём Сайте).

Снимок с экрана «Развёрнутые настройки RSS».

RSS-рассылка для данного интерактивного действия

Эта настройка включает или отключает RSS для этого Форума. Когда установлена на «None», RSS невозможна. Когда установлена на «Discussions (обсуждения)», будет выполнена RSS-рассылка новые обсуждения для подписчиков. Когда установлена на «Posts (корреспонденции)», RSS-рассылка будет выполняться для новых корреспонденций подписчикам Форума.

Число последних статей RSS

Это число устанавливает число статей, которые проходят через RSS. Если это число установлено в 5, тогда 5 самых последних статей будет разослано подписчикам. По мере поступления новых корреспонденций (или обсуждений), более старые корреспонденции/обсуждения будут заменены в RSS-рассылке. Если ваш Форум каждый день получает много корреспонденций, вы захотите увеличить это число.

The administrative cron (`admin/cron.php`) must run after the forum is created and posts or discussions have been made. Otherwise the user will receive an error "Error reading RSS data"

4.3.7.1.6. Post threshold for blocking

Screenshot «Post threshold for blocking settings expanded».

Time period for blocking

Choose here the time period in which can be blocked from posting more than a given number of posts. (To make a user exempt, give them the capability `mod/forum:postwithoutthrottling`)

Post threshold for blocking

Set the number of posts here that users may add before they are blocked.

Post threshold for warning

Set the number of posts here after which users will be warned they are about to be blocked.

4.3.7.1.7. Grade

(This setting is collapsed by default) Choose the category in which this forum will appear if ratings are enabled.

4.3.7.1.8. Ratings

(This setting is collapsed by default)
Screenshot «Ratings settings expanded».

Roles with permissions to rate

Forum posts can be rated using a scale. By default, only teachers can rate forum posts, though students can be given permission to do so if desired (see Forum permissions below). This is a useful tool for giving students participation grades. Any ratings given in the forum are recorded in the gradebook.

Aggregate type

You can set an aggregate type, in other words, decide how all the ratings given to posts in a forum are combined to form the final grade (for each post and for the whole forum activity). Some scales do not lend themselves to certain types of aggregates.

Административный Крон (`admin/cron.php`) должен осуществлять рассылку после запуска Форума и создания корреспонденций или обсуждений. В противном случае пользователь получит сообщение об ошибке «[Error reading RSS data](#) (ошибка при чтении данных [RSS](#))».

4.3.7.1.6. Пороговая величина для блокирования почты

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки пороговой величины для блокирования почты](#)».

Временной период для блокирования

Эта опция позволяет выбрать интервал времени, в течение которого можно заблокировать отправку пользователем почтовых сообщений больше заданного их числа. (Чтобы сделать пользователю исключение, дайте ему эту привилегию через Возможность `mod/forum:postwithoutthrottling`).

Пороговое число для блокирования корреспонденций

Эта опция устанавливает число корреспонденций, которое пользователи могут отправить на Форум, прежде чем их заблокируют.

Пороговая величина для предупреждения о блокировке почты

Здесь установите число корреспонденций, после которого пользователи будут предупреждены, что их заблокируют.

4.3.7.1.7. Отметка

(Эта настройка по умолчанию свёрнута). Выберите Категорию, к которой будет отнесён этот Форум, если разрешены Рейтинги.

4.3.7.1.8. Рейтинги

(Эта настройка по умолчанию свёрнута). Снимок с экрана «[Развёрнутые Настройки Рейтингов](#)».

Роли с Полномочиями ранжировать

Корреспонденции Форума могут быть ранжированы с использованием Шкалы (см. п. 6.2.6 в разделе «Приложения»). По умолчанию только Преподаватели могут их ранжировать, хотя, если нужно, и Студентам могут быть даны Полномочия делать это (см. Полномочия Форума ниже). Это полезный инструмент для Оценивания их активности как Участников Форума. Любые Рейтинги, данные в Форуме, заносятся в Журнал Отметок (см. п. 6.2.1 в «Приложения»).

Тип Агрегирования

Вы можете установить тип Агрегирования, другими словами, решить как все Рейтинги, данные корреспонденциям в Форуме, комбинируются в форму Итоговой Отметки (за каждую корреспонденцию и за работу на Форуме в целом). Некоторые Шкалы годятся не для всякого типа Агрегирования.

There are five options:

- Average of ratings (default) - This is the mean of all the ratings given to posts in that forum. It is especially useful with peer grading when there are a lot of ratings being made.
- Count of ratings - The counts the number of rated posts which becomes the final grade. This is useful when the number of posts is important. Note that the total can not exceed the maximum grade allowed for the forum. A count may be used if the teacher simply wants to acknowledge that a reply was given in the case students being required to make a certain number of posts in the discussion. Note: Count of ratings does not work for the "Separate or Connected Ways of Knowing" scale or custom scales due to the limitation imposed by the max grade.
- Maximum rating - The highest rating is returned as the final grade. This method is useful for emphasising the best work from participants, allowing them to post one high-quality post as well as a number of more casual responses to others.
- Minimum rating - The smallest rating is returned as the final grade. This method promotes a culture of high quality for all posts.
- Sum of ratings - All the ratings for a particular user are added together. Note that the total is not allowed to exceed the maximum grade for the forum. Note: Sum of ratings does not work for the "Separate or Connected Ways of Knowing" scale or custom scales due to the limitation imposed by the max grade.

Restrict ratings to items with dates in this range

The teacher can allow only posts within a certain date range to be rated. This is useful if the teacher wants to keep students focused on the most recent content and maintain a specific pace within the forum or course.

Number of RSS recent articles

This number sets the number of articles that go out via RSS. If this number is set to 5, then the 5 most recent articles will be sent to subscribers. As new posts (or discussions) get added, the oldest post/discussion gets replaced on the RSS feed. If your forum gets a lot of posts every day, you will want to set this number high.

The administrative cron (`admin/cron.php`) must run after the forum is created and posts or discussions have been made. Otherwise the user will receive an error "Error reading RSS data"

Существует пять опций:

- **Средний из Рейтингов** (по умолчанию) – то есть вычисляется средняя величина из всех Рейтингов. данных корреспонденциям этого Форума. Это особенно полезно при ранжировании сокурсниками друг друга, когда его делается много.
- **Подсчёт Рейтингов** – подсчитывается число положительно проранжированных корреспонденций, что и становится Итоговой Отметкой. Это полезно, когда важна доля таких корреспонденций. Отметьте, что сумма не может превышать Максимальную для этого Форума Отметку. Подсчёт можно использовать, если Преподаватель просто хочет отметить, что отклик был дан в случае, когда от Студентов требовалось создать определённое число корреспонденций в этом обсуждении. *Замечание:* Подсчёт Рейтингов не работает в случае Шкалы «Обособленные пути познания и в сотрудничестве» или в случае Пользовательских Шкал из-за ограничения на Максимальную Отметку.
- **Максимальный Рейтинг** – наивысший Рейтинг принимается в качестве Итоговой Отметки. Этот метод полезен для акцентирования внимания на лучшем из ответов Участников, позволяя предоставить ему одну высококачественную корреспонденцию наряду с более слабыми ответами на другие Вопросы.
- **Минимальный Рейтинг** – В качестве Итоговой Отметки принимается наименьший из рейтингов. Этот метод стимулирует стремление к высокому качеству всех корреспонденций.
- **Сумма Рейтингов** – Все Рейтинги для конкретного пользователя суммируются. Заметьте, что сумма не должна превышать Максимальную Отметку для этого Форума. *Замечание:* Суммирование Рейтингов не работает в случае Шкалы «Обособленные пути познания и в сотрудничестве» или Пользовательских Шкал из-за ограничения на Максимальную Отметку.

Ограничить Рейтинги элементам с датами в заданном интервале

Преподаватель может решить ранжировать корреспонденции только внутри определённой области дат. Это полезно, если Преподаватель хочет держать Студентов сфокусированными на наиболее недавнем содержимом и сохранять определённый темп работы внутри этого Форума или Курса.

Число недавних статей, рассылаемых по RSS

Это число устанавливает количество статей, рассылаемых по **RSS**. Если это число установить равным **5**, то подписчикам будет отправлено **5** наиболее недавних статей по мере поступления новых корреспонденций (или обсуждений), более старые корреспонденции/обсуждения будут заменены в этой **RSS**-рассылке. Если ваш Форум получает много корреспонденций каждый день, вы захотите увеличить это число.

Административный Крон (`admin/cron.php`) должен запускаться после завершения корреспонденций или обсуждений и закрытия Форума. В противном случае пользователь получит сообщение об ошибке «**Error reading RSS data** (ошибка при чтении данных **RSS**)».

Note: RSS feeds must be enabled for the site and for forums in order for the RSS settings to appear.

4.3.7.1.9. Common module settings

(These settings are collapsed by default)

Screenshot «Common module settings expanded».

See Common module settings for more information, but note the details below relating specifically to use of forums with groups.

Group mode

The group mode setting has three options:

1. No groups
2. Separate groups - each group can only see their own group; others are invisible
3. Visible groups - each group works in their own group, but can also see other groups

If the group mode is set to separate groups:

Screenshot «Adding a new discussion topic to a forum set to separate groups».

- Teachers are given the option of adding a new discussion topic for all participants or for a selected group. If a teacher adds a new discussion topic for a selected group, then only group members can reply to it. If a teacher adds a new discussion topic for all participants, then students can't reply to it. (This is to ensure that groups are kept separate.)
- Students can only start discussions for their own group.
- Students can only reply to discussions started by other group members or discussions for their own group started by a teacher.

If the group mode is set to visible groups:

- Teachers are given the option of adding a new discussion topic for all participants or for a selected group. If a teacher adds a new discussion topic for a selected group, then only group members can reply to it.
- Students can only start discussions for their own group.
- Students can only reply to discussions started by other group members or teachers.

Teachers, and other users with the capability moodle/site:accessallgroups set to allow, can view and post in all forum discussions, regardless of the group mode setting.

Замечание: Для появления настроек [RSS](#), должны быть активированы [RSS-рассылки](#) для Сайта и для Форумов.

4.3.7.1.9. Общие настройки модуля

(Эти настройки по умолчанию свёрнуты). Рисунок с экрана «[Развёрнутые Общие настройки модуля](#)».

Дополнительную информацию ищите в п. 6.1, но отметьте приведённые ниже детали, специфические для использования Форумов с Группами.

Групповой Режим

Настройка Группового Режима имеет три опции:

1. **No groups** (нет групп).
2. **Separate groups** (обособленные группы) – каждая Группа может видеть только свою собственную Группу; другие не видимы.
3. **Visible groups** (видимые группы) – каждая Группа работает в своей собственной Группе, но может также видеть другие Группы.

Если Групповой Режим установлен в [Separate groups](#):

Рисунок с экрана «Добавление новой темы обсуждения на Форум, установленный в «[Обособленные Группы](#)».

- Преподавателям предоставлена возможность добавления новой темы обсуждения для всех Участников или для выбранной Группы. Если Преподаватель добавляет новую тему обсуждения для выбранной Группы, тогда только члены Группы могут отвечать на неё. Если Преподаватель добавляет новую тему обсуждения для всех Участников, тогда Студенты не могут на неё ответить. (Это гарантирует сохранность обособленности Групп.)
- Студенты могут начать обсуждения только для своей собственной Группы.
- Студенты могут отвечать только на суждения, начатые членами другой Группы, или на обсуждения своей собственной Группы, начатые Преподавателем.

Если Групповой Режим установлен в [Visible groups](#):

- Преподавателям предоставлена возможность добавления новой темы обсуждения для всех Участников или для выбранной Группы. Если Преподаватель добавляет новую тему обсуждения для выбранной Группы, тогда только члены Группы могут отвечать на неё.
- Студенты могут начать обсуждения только для своей собственной Группы.
- Студенты могут отвечать только на суждения, начатые членами другой Группы или Преподавателями.

Преподаватели и другие пользователи с установленной в [Allow](#) Возможностью [moodle/site:accessallgroup](#)), могут просматривать и отправлять корреспонденции во все обсуждения Форума, не взирая на настройку Группового Режима.

Note: Single simple discussions cannot be set to separate groups (as this feature is not implemented). Instead, a standard forum should be used, with the teacher copying and pasting the same discussion topic for each separate group. If required, a permissions override may be set to prevent students from starting new discussions.

4.3.7.1.10.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.7.1.11.Locally assigned roles

In Administration > Forum administration > Locally assigned roles selected users can be given additional roles in the activity.

Forum moderator

A student can be given the rights to moderate a forum by assigning them the role of non-editing teacher in the forum.

In Settings > Forum administration > Locally assigned roles click on student

Select the student from the potential users list on the right, and use the Add button to add them to the existing users list on the left. Multiple users may be selected by holding down the Apple or Ctrl key whilst clicking on the users' names.

See also Forum moderator role.

4.3.7.1.12.Forum permissions

Role permissions for the activity can be changed in Administration > Forum administration > Permissions.

Common permissions changes include:

Enabling students to rate posts

Click the Allow icon (+) opposite the capability to rate posts and allow the role of student.

Замечание: Одиночные простые обсуждения не могут быть установлены для Обособленных Групп (так как это средство не реализовано). Вместо этого следует использовать стандартный Форум, где Преподаватель копирует и вставляет одну и ту же тему обсуждения в каждую обособленную группу. Если требуется, можно установить Полномочия, предотвращающие начинания новых обсуждений Студентами.

4.3.7.1.10.Ограничить Доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если [Обусловленные Действия](#) и [завершение Действия](#) разрешены на Сайте и в Курсе.

4.3.7.1.11.Локально назначаемые Роли

В [Administration](#)→[Forum administration](#)→[Locally assigned roles](#) выберите пользователей, которым могут быть даны дополнительные Роли в этом Интерактивном Действии.

Модератор Форума

Студенту могут быть даны права модерировать Форум путём назначения ему Роли не-редактирующего Преподавателя на этом Форуме.

В [Administration](#)→[Forum administration](#)→[Locally assigned roles](#) щёлкните по [Student](#).

Выберите конкретных Студентов из [Potential users list](#) (список потенциальных пользователей) справа и используйте кнопку [Add](#), чтобы добавить их в [Existing users list](#) (список существующих пользователей) слева. Можно выбрать сразу несколько пользователей, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** во время щёлканья по именам пользователей.

См. также [Роль модератора Форума](#).

4.3.7.1.12.Полномочия Форума

Полномочия Роли могут быть изменены в: [Administration](#)→[Forum administration](#)→[Permissions](#).

Rate posts mod/forum:rate	<input type="checkbox"/>	Non-editing teacher, Teacher, Manager
Reply to news mod/forum:replynews	<input type="checkbox"/>	Non-editing teacher, Teacher, Manager
Reply to posts mod/forum:replypost	<input type="checkbox"/>	Student, Non-editing teacher, Teacher, Manager

Общие изменения Полномочий включают:

Разрешение Студентам ранжировать корреспонденции

Щёлкните иконку (+) [Allow](#) (разрешить) напротив Возможности [Rate posts](#) (ранжировать корреспонденции) и предоставьте её Роли Студента.

Archiving a forum

A forum can be closed / archived so that students may no longer start new discussions, nor add replies, but can still read all the discussions by clicking the Prevent icon (X) for the student role for the capabilities 'Start new discussions' and 'Reply to posts'.

Guests and posting in a forum

There are certain things, such as posting in a forum, that guests are never allowed to do, despite the permissions interface suggesting otherwise.

The guest role has some special functionality, for example when a guest user attempts to post in a forum, they obtain the message "Sorry, guests are not allowed to post. Would you like to log in now with a full user account?"

(Note: If guests don't obtain the "Sorry, guests are not allowed to post" message because they have no reply link, then self enrolment needs enabling in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.)

If you wish guests to be able to post in a forum, you can create a similar role, say "visitor" with very few permissions allowed, then create an account and assign it the role of visitor. Guests can then share this visitor account.

4.3.7.1.13. User administration settings

Users can choose whether or not to track unread posts in their profile settings under 'Forum tracking'. The settings are:

- Yes: highlight new posts for me
- No: don't keep track of posts I have seen

If the user chooses 'Yes: highlight new posts for me' and the forum administrator has set the 'Read tracking for this forum?' to On or Optional then the user will have new posts highlighted for them. The posts will be highlighted in the following places:

- My home page
- Course page
- Within the forum itself
- In forum discussion threads

Screenshot «Show unread on forum page».

4.3.7.1.14. Site administration settings

The forum module has additional settings which may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Forum and, for 'Maximum time to edit posts', in

Архивирование Форума

Форум может быть Закрыт/Заархивирован так, что Студенты не смогут больше ни начать новые обсуждения, ни добавить ответы, но всё ещё смогут читать все обсуждения, если щёлкнуть по иконке (X) Prevent (не допустить) для Роли Студента для Возможностей Start new discussions (начать новые обсуждения) и Reply to posts (отвечать на сообщения).

Гости и отправка корреспонденций на Форуме

Существуют определённые вещи, такие как отправка сообщений на Форум, которые Гостям не разрешается делать, несмотря на интерфейс Полномочий, содержащий иное.

Роль Гостя имеет специальную функциональность, например, когда пользователь-Гость пытается послать сообщение на Форум, он получает сообщение «Простите, Гостям не разрешается отправлять сообщения на Форум. Не желаете ли зарегистрироваться сейчас с полной учётной записью пользователя?»

(Замечание: Если Гости не получают этого сообщения, потому что у них нет ссылки для ответа, то самозачисление нужно разрешить в Administration → Course administration → Users → Enrolment methods.)

Если вы хотите, чтобы Гости могли отправлять сообщения на Форум, вы можете создать похожую роль, скажем, «Посетитель» с очень небольшим числом разрешённых Полномочий, а затем создайте учётную запись и назначьте ей Роль Посетителя. После этого Гости смогут совместно использовать эту учётную запись Посетителя.

4.3.7.1.13. Настройки управления пользователем

Пользователи могут выбрать, отслеживать или нет непрочитанные сообщения в настройках их профиля под заголовком «Forum tracking (отслеживания Форума)»:

- **Yes:** подсвечивать новые сообщения для меня.
- **No:** не продолжать отслеживание сообщений, которые я просмотрел.

Если пользователь выбрал **Yes**, а Администратор Форума установил «Read tracking for this forum? (читать отслеживание для этого Форума?)» в **On** (включить) или в **Optional** (по выбору), то пользователь будет получать новые сообщения подсвеченными. Сообщения будут подсвечиваться в следующих местах:

- My home page (моя домашняя страница).
- Course page (страница Курса).
- Within the forum itself (внутри самого Форума)
- In forum discussion threads (по ходу обсуждений в Форуме).

Рисунок с экрана «Показать не прочитанное на странице Форума».

4.3.7.1.14. Настройки управления Сайтом

Модуль «Форум» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Forum и для «Maximum time to edit post (максимальное время на редактирование сообщения)» в

Administration > Site administration > Security > Site policies.

Use email address in reply

By default, a user's email is set as the 'From' address for forum notifications (unless the user has hidden their email address in their profile) so that recipients can choose to reply personally rather than via the forum. To set `noreply@yourmoodlesite.org` as 'From' address for all forum notification emails, untick the `forum_replytouser` checkbox.

Long and short posts

The long and short post setting determine how forum posts on the site front page, social format course pages, and user profiles are displayed. (Note: There is currently an unresolved issue - "Site news - forum length setting has no effect for certain users" - MDL-4781.)

Enabling timed posts

Timed forum posts may be enabled i.e. having the option to set a display start and end date for a new discussion. Timed posts can then be created by users with the capability to view hidden timed posts (normally admins and teachers).

Maximum time to edit posts

This specifies the amount of time people have to re-edit forum postings, glossary comments etc. Usually 30 minutes is a good value. The setting may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Security > Site policies.

Mark post read after 'X' days

This setting is `forum_oldpostdays` and specifies the number of days after which any post is considered to be read. E.g. If this is set to 14 days then any post older than 14 days will be considered read. If you set this to 0 then ALL posts are instantly considered to be read. If you don't want any posts to be considered read without the user reading them then set a high figure (e.g. 1000)

4.3.7.2. Using Forum

The teacher can set the format of what the student sees under the introduction by selecting the forum type in Forum settings.

4.3.7.2.1. Views

A single simple discussion

Students will see the text you have placed in the Forum introduction setting as the first post of the discussion. Below you will find

Administration→*Site administration*→*Security* →*Site policies*.

Используйте адрес э-почты в ответе

По умолчанию электронная почта пользователя установлена как адрес «From (от)» для извещений Форума (если только пользователь не скрыл адрес своей почты в своём профиле), так что получатели могут выбрать, получать ли ответ персонально или через Форум. Чтобы установить `noreply@yourmoodlesite.org` как адрес «From» для всех почтовых извещений Форума, уберите птичку в окошке-флажке `forum_replytouser`.

Длинные и короткие сообщения

Длинные и короткие сообщения определяют, как Форум отправляет сообщения на Главную Страницу Сайта, страницы Курса социального формата, и как отображаются пользовательские профили. (Замечание: В настоящее время есть нерешённый вопрос – «Новости Сайта – настройка длины Форума не действует для определённых пользователей» – MDL-4781.)

Разрешение спланированных по времени сообщений на Форуме

Могут быть разрешены спланированные по времени сообщения на Форуме, поскольку есть опция, устанавливающая дату начала и конца обсуждения. Затем спланированные по времени сообщения могут создаваться пользователями (обычно Администраторами и Преподавателями) с правом просматривать скрытые спланированные по времени сообщения.

Максимальное время для редактирования сообщений по э-почте

Эта опция позволяет задать количество времени на повторное редактирование сообщений на Форуме, комментариев Глоссария и т.д. Обычно 30 мин – хорошее значение. Эта настройка может быть изменена Администратором в *Administration*→*Site administration*→*Security* →*Site policies*.

Пометить сообщение как прочитанное по прошествии «X» дней

Эта настройка – `forum_oldpostdays` – указывает число дней, после которых любое сообщение рассматривается как прочитанное. Например, если она установлена в 14 дней, то любое сообщение старше 14 дней будет считаться прочитанным. Если вы установите эту настройку в 0, то ВСЕ сообщения рассматривается как прочитанные немедленно. Если вы не хотите, чтобы любые сообщения считались прочитанными без действительного прочтения их пользователем, установите большое число (например, 1000).

4.3.7.2. Применение Форума

Преподаватель, выбрав тип Форума в настройках Форума, может установить формат того, что Студент увидит под Введением.

4.3.7.2.1. Представления Форума

Одиночная простая дискуссия

Студенты увидят текст, который вы разместили в настройке *введения в Форум* в качестве начального сообщения для обсуждения. Ниже вы будете находить

the replies that have been posted. In the example below, the student sees that their reply was rated.

Screenshot «Student view of "A single simple discussion" forum type».

Each person posts one discussion

The view will be basically the same as in the previous case, the only difference being the 'Add a new discussion' option. Viewing a forum page, the student will see the text you have written at the 'Forum introduction' space while creating the forum, and, if there are any, the discussions that have been started.

Screenshot «Student view of "Each person posts one discussion" forum type».

Standard forum for general use

In this forum type, students will see the introduction text in a separate space above the discussion field, in which you will see the information such as the title of the discussion (which means the forum's title), its author, the number of replies and the date of the last post.

Screenshot «Student view of "Standard forum" type».

Question and Answer forum

The Q & A forum is best used when you have a particular question that you wish to have answered. In a Q and A forum, teachers post the question and students respond with possible answers. By default a Q and A forum requires students to post once before viewing other students' postings. More details here

Screenshot «Initial view of Q&A forum».

Screenshot «Students cannot see posts until they post».

Screenshot «Other posts visible when editing time is over».

Standard forum displayed in blog-like format

Screenshot «Blog like forum».

In the upper right corner of the home forum screen (above the introduction), the student may see the options the teacher has set for subscriptions to the forum, and the 'Jump to' field, with which you can 'jump' to any part of the course. This is also place where the teacher will find the "Update this forum" button.

4.3.7.2.2. Display options

A discussion thread may be displayed in four ways. Use the pull down menu at the top of each forum discussion to select a display type.

отправленные ответы. В примере ниже Студент видит, что его ответ ранжирован.

Снимок с экрана «[Вид Студентом форума типа «Одиночная простая дискуссия»](#)».

Каждый человек отправляет одно суждение

Вид будет в основном таким же, как и в предыдущем случае, с единственным отличием – опцией «[Add a new discussion](#) (добавить новое суждение)». Просматривая страницу Форума Студент увидит текст, который вы написали в качестве введения в Форум при создании Форума, и обсуждения, которые начаты, если они есть.

Снимок с экрана «Вид Студентом Форума типа «[Каждый человек отправляет одно суждение»](#)».

Стандартный Форум для обычного использования

В этом типе Форума Студенты увидят текст введения в отдельном месте, выше поля обсуждения, в котором вы увидите информацию, такую как заголовок дискуссии (который обозначает название Форума), его автора, число ответов и дату последнего сообщения.

Снимок с экрана «[Вид Студентом Форума типа «Стандартный Форум»](#)».

Форум типа «Вопрос–Ответ»

Форум «Вопрос-Ответ» лучше использовать, когда вы имеет конкретный Вопрос, на который хотите получить ответ. В Форуме «Вопрос-Ответ» Преподаватели отправляют Вопрос, а Студенты шлют возможные ответы. По умолчанию Форум «Вопрос-Ответ» требует от Студентов отправки ответа до просмотра ответов других Студентов. [Больше информации здесь](#).

Снимок с экрана «[Начальный вид Форума «Вопрос-Ответ»](#)».

Снимок с экрана «[Студенты не могут видеть сообщений, пока не отошлют своё](#)».

Снимок с экрана «[Другие сообщения видимы после окончания времени редактирования](#)».

Стандартный Форум в формате, подобном Блогу

Снимок с экрана «[Форум, подобный Блогу](#)».

В правом верхнем углу домашнего экрана Форума (выше введения) Студент может увидеть опции, которые Преподаватель установил для подписки на Форума и поле «Перейти к», с которого вы можете «перепрыгнуть» в любую часть Курса. Это также место, где Преподаватель найдёт кнопку «[Update this forum](#) (обновить этот Форум)».

4.3.7.2.2. Опции отображения

Поток сообщений обсуждения может быть отображён четырьмя способами. Используйте ниспадающее меню в верхней части каждого обсуждения Форума, чтобы выбрать тип отображения.

Screenshot «Reply display options».

- Display replies flat, with oldest first
- Display replies flat, with newest first - The discussion will be displayed in one line and the chronological order from the newest to the oldest. This is the same as the above, just a different sort order.
- Display replies in threaded form - Only the post starting the discussion will be displayed in its full form; replies will be reduced to the headlines (including information about its author and date of release) and organized chronologically; moreover, replies will be shifted towards the right so that only replies to the same post were in the same line.
- Display replies in nested form - All posts are displayed in their full forms; replies will be reduced to the headlines (including information about its author and date of release) and organized chronologically; moreover, replies will be shifted towards the right so that only replies to the same post were in the same line.

Screenshot "Flat Forum discussion, example from middle"

Screenshot "Posts in threaded form"

Screenshot "Nested reply example"

4.3.7.2.3. Forum posting

The default content of Subject is usually 'Re: <the name of the 'parent' post>'. You can change it though.

When writing text in Moodle there are several formats you can choose to produce your text, depending on your expertise and the type of browser you are using. Please refer to [Formatting text](#) for further information.

Sharing images through forums

- When an image is "attached" as a file to a forum message, it is immediately displayed full size after the message (i.e. no need to click on an attachment). This is an excellent way of sharing images without having to go through the process of uploading them as files and linking them from within web pages.
- Images may be dragged and dropped into the box as well as uploading via the "add" link and the File picker.

Screenshot "Forumdragdrop".

Снимок с экрана «[Опции отображения ответа](#)».

- Отображать ответы подряд, начиная со старейших.
- Отображать ответы подряд, с наиболее новыми вначале – суждения будут отображаться по очереди в хронологическом порядке от новейших к старейшим. Это то же, что и выше, только с другим типом порядка перечисления.
- Отображать ответы в отфильтрованном виде – только сообщение, начинающее обсуждение, будет отображено в его полной форме; ответы будут сокращены до заголовков (включающих информацию о его авторе и дате выпуска) и организованы хронологически; более того, ответы будут смещены вправо так, что на одной линии будут ответы только на одно и то же сообщение.
- Отображать ответы в гнездовой (иерархически вложенной) форме – все сообщения отображаются в их полных формах; ответы будут сокращены до заголовков (включающих информацию о его авторе и дате выпуска) и организованы хронологически; более того, ответы будут смещены вправо так, что на одной линии будут ответы только на одно и то же сообщение.

Снимок с экрана «[Порядковое представление обсуждения Форума, пример из середины](#)».

Снимок с экрана «[Сообщения в отфильтрованном виде](#)»,

Снимок с экрана «[Пример вложенных ответов](#)».

4.3.7.2.3. Отправка корреспонденций Форума

По умолчанию содержимое **Предмета** обычно такое: «Re: <имя 'родителя' сообщения>». Хотя вы можете изменить это представление.

При записи текста в Moodle существует несколько форматов, которые вы можете выбрать для образования вашего текста в зависимости от вашего опыта и типа браузера, который вы используете. За дальнейшей информацией обращайтесь, пожалуйста, к «[Форматирование текста](#)».

Совместное использование изображений внутри Форумов

- Когда изображение «прикрепляется» как файл к сообщению Форума, оно немедленно отображается в полный размер после этого сообщения (т.е. нет нужды щёлкать по прикреплению). Это отличный способ расположения изображений без прохождения процесса пересылки их как файлов и связывания их внутри веб-страниц.
- Изображения могут быть отбуксированы в окошко, а также загружены с помощью ссылки «[Add](#) (добавить)» и [комплектовщика файлов](#)».

[Снимок с экрана](#).

Sharing sound and video through forums

- If multimedia filters are enabled, a sound file (mp3) or accepted video file can be attached and it will be embedded into the forum post in an appropriate player.
- As with images in the previous section, multimedia files may be dragged and dropped from the desktop instead of uploaded via the File picker.

Post length

Extra-long posts cause problems when doing a forum search and can be difficult to read on screen. Rather than creating a very long post, consider copying and pasting the text into a text file and add it as an attachment to your forum post.

Post editing time limit

There is a time limit for editing posts, usually 30 minutes. It is set by an administrator in Administration > Security > Site policies.

The Using Moodle forum discussion The philosophy underlying "no editing after 30 minutes" includes reasons why it is a good idea to have a time limit for editing posts.

Mail now

A mail now checkbox is available for anyone with the capability to manage course activities, normally teachers and admins.

Checking the "Mail now" box results in a notification being sent immediately (i.e. when the cron next runs) to everyone subscribed to the forum, rather than after the post editing time limit.

Note: For users who have enabled email digests in their profile, the notification is NOT sent separately from other forum post notifications.

4.3.7.2.4. Exporting forum posts

Users with the mod/forum:exportdiscussion or mod/forum:exportownpost or mod/forum:exportpost permission can export forum posts to any portfolio the administrator has enabled:

Screenshot.

4.3.7.2.5. Moving a discussion

Teachers and other users with the capability to move discussions can move a discussion to any other forum in the course for which they have appropriate rights.

1. Click on the arrow in the 'Move this discussion to...' dropdown menu in the top right corner of the page and select a destination forum.
2. Click the Move button.

Совместное использование аудио и видео внутри Форумов

- Если разрешены фильтры мультимедиа, то можно прикреплять звуковой файл (mp3) или общепринятый видео-файл, и он будет встроен в сообщение Форума в соответствующем проигрывателе.
- Как и с изображениями в предыдущем разделе, мультимедиа-файлы могут быть отбуксированы с рабочего стола, вместо пересылки через комплектовщик файлов.

Длина сообщения

Сверхдлинные сообщения создают проблемы при выполнении поиска в Форуме и их трудно читать на экране. Вместо создания очень длинного сообщения, рассмотрите копирование и вклеивание такого текста в текстовый файл, а также прикрепление этого файла к вашему сообщению на Форуме.

Ограничение времени редактирования сообщений

Существует ограничение по времени для редактирования сообщений, обычно, [30 минут](#). Это устанавливается Администратором в [Administration](#) → [Security](#) → [Site policies](#).

Обсуждение на форуме по использованию Moodle принципа «[не редактировать более 30 минут](#)» включает причины, по которым идея иметь ограничение по времени для редактирования сообщений хороша.

Почта в настоящий момент

Окошко-флажок «[Mail now](#)» доступно для всех обладателей Возможности управлять Интерактивными Действиями Курса, обычно это [Преподаватели и Администраторы](#).

Пометка «галочкой» окошка-флажка «[Mail now](#)» ведёт к немедленной отправке извещения (точнее, когда очередной раз Крон запустится) каждому подписанному на этот Форум, а не после истечения срока редактирования сообщения.

Замечание: Для пользователей, которым в их профиле разрешены дайджесты по почте, это извещение НЕ посылается отдельно от других почтовых извещений Форума.

4.3.7.2.4. Экспортирование сообщений Форумов

Пользователи с полномочием [mod/forum:exportdiscussion](#) или [mod/forum:exportownpost](#), или [mod/forum:exportpost](#) могут экспортировать сообщения Форума в любой разрешённый Администратором Портфель.

[Снимок с экрана.](#)

4.3.7.2.5. Перемещение обсуждения

Преподаватели и другие пользователи с Возможностью перемещать обсуждения могут переместить обсуждение на любой другой Форум в Курсе, для которого они имеют соответствующие права.

1. Щёлкните по стрелочке «[Move this discussion to...](#) (переместить это обсуждение в...)» в ниспадающем меню в верхнем правом углу страницы и выберите Форум назначения.
2. Щёлкните кнопку «[Move](#)».

NOTE: Moving a forum post will display incorrect results in the course participation report for the affected forums. For example, take a student who posted in forum A and had their post moved to forum B. In the course participation report the student will still be listed as having made a post in forum A, but will not be listed as having made a post yet in forum B.

4.3.7.2.6. Guidelines for Teaching and Learning Forums

When you decide to use a discussion forum as an activity in an e-learning environment, it is important to be aware that your time will be needed in some sense in order to make the activity successful. If your goal is to encourage discussion, the forum will only work if:

- a) **participants feel there is a need/reason to participate and they will gain something from the experience.** Incentives for learning, gathering support, etc. should be explored and encouraged early on in order to clearly convey the purpose of the forum to others. Anyone considering offering grades or marks for participation is advised to think very carefully about the difference between quantity and quality of discussions in forums.
- b) a sense of community and purpose can be fostered amongst participants. This sense of community can be fostered through tutor/teacher initiative and scaffolding, or primarily through the students/participants themselves depending on the intentions of the activity.

4.3.7.2.7. Selecting forum type

Moodle has four kinds of forums each with a slightly different layout and purpose.

Which of the forums will best suit your needs for a particular activity? In order to answer this question, it is useful to think how you might lead such a discussion in a face-to-face environment. Would you throw the question out to the class and sit back to observe them in their answers? Or would you break them up into smaller groups first and ask them to have discussions with a partner before bringing them back to the main group? Or perhaps you would like to keep them focused on a particular aspect of a question and ensure that they do not wander away from the topic at hand? All of the above approaches are both valid and useful, depending on your learning outcomes, and you can replicate all of them in Moodle forums.

ЗАМЕЧАНИЕ: Перемещение сообщения Форума будет отображать в отчёте по участию в Курсе неправильные результаты о желательных Форумах. Например, возьмём Студента, который отослал сообщение на Форум А, и его сообщение переместили на Форум Б. В отчёте по участникам Курса этот Студент всё ещё будет числиться как сделавший сообщение в Форум А, но не будет считаться сделавшим сообщение ещё и в Форум Б.

4.3.7.2.6. Рекомендации по использованию Форумов Преподавателями и Студентами

Когда вы решаете применить Форум обсуждения как Интерактивное Действие в среде интернет-образования, важно помнить, что в некотором смысле потребуется ваше время для того, чтобы сделать это Интерактивное Действие успешным. Если ваша цель состоит в поощрении дискуссии, Форум сработает, только если:

1. **Участники чувствуют, что существует необходимость/причина участвовать, и что они что-то получают от этого опыта.** Стимулы к изучению, обретение поддержки и т.п. должны быть нащупаны быстро и поощрены, чтобы ясно донести до всех цели Форума. Каждому, кому предстоит ставить Отметки или Отметки за участие, следует посоветовать очень тщательно продумать разницу между количественными и качественными характеристиками обсуждений на Форумах.
2. **Среди Участников возникнет чувство общей целеустремлённости.** Это чувство содружества может быть создано через инициативу и поддержку наставника/Преподавателя, но главным образом самими Студентами/Участниками, с опорой на цели данного Интерактивного Действия.

4.3.7.2.7. Выбор типа Форума

Moodle имеет четыре вида Форумов, каждый с несколько отличающейся компоновкой и целью.

Какой из Форумов будет лучше соответствовать вашим потребностям в ходе конкретной деятельности? Для того, чтобы ответить на этот вопрос, полезно подумать о том, как бы вы вели такое обсуждение при личном общении. Вы бы подкинули вопрос классу и стали бы просто наблюдать, как они отвечают? Или вы сначала разбили бы их на маленькие Группы и попросили бы их обсудить вопрос с партнёрами, прежде чем вновь собрать их в основную Группу? Или, может быть, вы предпочли бы сосредоточить их внимание на конкретном аспекте Вопроса, и постараться, чтобы они не отклонялись от данной им темы? Каждый из перечисленных выше подходов правилен и полезен в зависимости от ваших образовательных целей, и вы можете каждый из них воспроизводить в Форумах Moodle.

A standard forum for general use

The standard forum probably most useful for large discussions that you intend to monitor/guide or for social forums that are student led. This does not mean that you need to make a new posting for each reply in each topic, although, in order to ensure that the discussion does not get 'out of control', you may need to be prepared to spend a significant amount of time finding the common threads amongst the various discussions and weaving them together. Providing overall remarks for particular topics can also be a key aspect of your responsibilities in the discussion. Alternatively, you could ask students to summarize discussion topics at agreed points, once a week or when a thread comes to an agreed conclusion. Such a learner-centred approach may be particularly useful once the online community has been established and, perhaps, when you have modeled the summarizing process.

A single simple discussion

The simple forum is most useful for short/time-limited discussion on a single subject or topic. This kind of forum is very productive if you are interested in keeping students focused on a particular issue.

Each person posts one discussion

This forum is most useful when you want to achieve a happy medium between a large discussion and a short and focused discussion. A single discussion topic per person allows students a little more freedom than a single discussion forum, but not as much as a standard forum where each student can create as many topics as he or she wishes. Successful forums of this selection can be active, yet focused, as students are not limited in the number of times they can respond to others within threads.

Question and Answer forum

The Q & A forum is best used when you have a particular question that you wish to have answered. In a Q and A forum, tutors post the question and students respond with possible answers. By default a Q and A forum requires students to post once before viewing other students' postings. After the initial posting and once the editing time (usually 30 minutes) has elapsed, students can view and respond to others' postings. This feature allows equal initial posting opportunity among all students, thus encouraging original and independent thinking.

Note: Students do not see the "add a new question" button in the Q & A forum. If you wish students to be able

Стандартный Форум для общего применения

Стандартный Форум, вероятно, наиболее полезен для широких дискуссий, которые намерены направлять вы, или для социальных Форумов, которые ведут Студенты. Это не означает, что вам потребуется отправлять новое сообщение на каждый ответ по каждой теме, хотя, для того чтобы гарантировать, что обсуждение не выйдет из-под контроля, вам может понадобиться затратить значительное количество времени на нахождение общих нитей в потоке различных суждений и сплетение их воедино. Подведение итоговых замечаний по конкретным темам может также быть ключевым аспектом вашей ответственности за дискуссию. А с другой стороны, вы можете попросить Студентов время от времени подытоживать темы обсуждения, раз в неделю или когда ход рассуждений придёт к согласованному заключению. Такой сконцентрированный на обучающихся подход может быть особенно полезен, когда онлайн-сообщество сформировалось и, может быть, когда вы уже отшлифовали процесс подытоживания.

Одиночное простое обсуждение

Простой Форум наиболее полезен для краткого/ограниченного временем обсуждения по отдельному предмету или теме. Форум этого рода очень продуктивен, если вы хотите сосредоточить внимание Студентов на конкретном Вопросе.

Каждый отправляет только одно суждение

Этот Форум наиболее полезен, когда вы хотите достичь счастливой середины между широкой дискуссией и кратким сфокусированным обсуждением. Отдельная тема на каждого человека предоставляет Студентам несколько больше свободы, чем Форум единого обсуждения, но не так много, как стандартный Форум, где каждый Студент может выдвигать столько тем, сколько он или она пожелает. Успешные Форумы этого выбора могут быть активны, но всё же сфокусированы, так как Студенты не ограничены в количестве раз, которое они могут отвечать другим в развитие тех или иных тем, возникших в ходе обсуждений.

Форум «Вопрос и Ответ»

Форум «Вопрос и Ответ» лучше использовать, когда у вас есть конкретный вопрос, на который хотите получить ответ. В Форуме «Вопрос и Ответ» Преподаватели отправляют вопрос, а Студенты отвечают возможными ответами. По умолчанию Форум «Вопрос и Ответ» требует от Студентов отправить свой Ответ перед тем, как он сможет просмотреть Ответы других Студентов. После начальной отправки сообщения и как только закончится время редактирования (обычно 30 минут), Студент может просмотреть и ответить на сообщения других. Это средство предоставляет равные шансы для начальной отправки всем Студентам, поощряя таким образом оригинальное и независимое мышление.

Замечание: Студенты не видят кнопку «[Add a new question](#) (добавить новый вопрос)» в Форуме Вопрос и Ответ. Если вы желаете, чтобы Студенты были способны

to add new questions, they need to be given the capability `mod/forum:addquestion`

Standard forum displayed in blog-like format

This forum behaves in the same way as the default standard forum for general use, allowing users to start their own discussions. However, it displays differently in that the first post of each discussion is displayed (as in a blog) so that users can read it and then choose to respond by clicking the "Discuss this topic" button bottom right of the post.

Tips for Question and Answer

When the Question and Answer mode is selected, Moodle hides the replies to the initial thread post by the teacher but not the entire forum itself.

Tip: Post each question as a thread in the forum and then have students post replies to the question. In this fashion, Moodle will protect the replies from being viewable (subject to the caveat above) by other students but allow the initial post/thread visible for reply by all students.

Tip: Do not post the question in the forum summary because every student answer will become a thread and visible to all students. In this scenario, it may appear as if the Question and Answer forum is not working correctly, since the new initial posts in the thread are intentionally designed not to be hidden, just their replies.

Tip: If you have set up groups for your forum the facilitator needs to post a question to each of the groups and not to 'all participants' as questions asked of all participants (students) are able to be read by ALL students. Questions posed to group members are only visible to those group members and replies are only visible once a group member has posted a message.

4.3.7.2.8. Forum subscription

When a person is subscribed to a forum it means that they will be notified (according to their Messaging settings preferences) of every subsequent post in that forum. Posters have 30 minutes by default to edit their post before it is sent though this time limit can be changed by an administrator.

People can usually choose whether or not they want to be subscribed to each forum. However, if a teacher forces subscription on a particular forum then this choice is taken away and everyone in the class will get notified. This is especially useful in the News forum and in forums towards the beginning of the course (before everyone has worked out that they can

добавлять новые Вопросы, им необходимо предоставить Возможность `mod/forum:addquestion`.

Стандартный Форум в формате Блога

Этот Форум ведёт себя также, как и по умолчанию стандартный Форум общего применения, позволяя пользователям начинать их собственные суждения. Однако отображает он по-другому в том, что первое сообщение каждого обсуждения отображается (как в Блоге) так, что пользователи могут прочитать его, и затем сделать выбор своего Ответа, щелчком по кнопке «[Discuss this topic](#) (обсудить эту тему)» в правом нижнем углу сообщения.

Советы для Вопроса и Ответа

Когда выбран режим Вопроса и Ответа, Moodle скрывает ответы на отправку начального сообщения Преподавателем, но не остальные Ответы на всё Форуме.

Совет: Отправляйте каждый Вопрос как «направляющую нить» рассуждений в этом Форуме, и пусть Студенты затем отправляют Ответы на этот Вопрос. При таком образе действий Moodle защитит Ответы от просматривания (повод для совета выше) другими Студентами, но позволит всем Студентам видеть начальное сообщение/нить сообщений для Ответа.

Совет: Не отправляйте Вопрос в сводку по Форуму, потому что ответ каждого Студента станет нитью сообщений и видим всем Студентам. В этом сценарии он может появиться как если бы Форум «Вопрос и Ответ» не работал корректно, поскольку новые начальные сообщения в этом потоке умышленно конструируются так, чтобы не быть скрытыми, а только Ответы на них.

Совет: Если вы распределили по группам для вашего Форума, методисту нужно отправлять Вопрос каждой Группе, а не «[All participants](#) (всем Участникам)», так как вопросы, задаваемые всем Участникам (Студентам), способны прочитать ВСЕ Студенты. Вопросы, адресованные членам Группы, видны членам этих Групп, а Ответы видны только когда член Группы отправит сообщение.

4.3.7.2.8. Подписка на Форум

Когда человек **подписан** на Форум, это означает, что он будет извещён (в соответствии с его предпочтениями [настроек отправки сообщений](#)) о каждом последующем сообщении в этом Форуме. Отправители имеют **30** минут по умолчанию, чтобы отредактировать своё сообщение перед тем, как оно будет отослано, хотя это ограничение по времени может быть изменено Администратором.

Обычно люди могут выбирать, хотят ли они быть подписаны на каждый Форум. Однако, если Преподаватель объявляет подписку на конкретный Форум обязательной, то этого выбора нет, и каждый в классе будет подписан. Это особенно полезно в Форуме новостей и в Форумах в начале Курса (до того, как каждый решит, что он может

subscribe to these emails themselves).

Note that even if you force subscriptions every user can elect not to be notified in Messaging settings, or elect to have all email sent once a day in a digest contain either all posts or simply the subject headings.

Choosing Everyone can choose to be subscribed enables you to check (and modify) the number of subscribers (Settings > Forum administration > Show/edit current subscribers) and to subscribe to (or unsubscribe from) the forum ('Subscribe to this forum' / 'Unsubscribe from this forum').

An overview of your forum subscriptions is available on the forums index page e.g. <http://moodle.org/mod/forum/index.php?id=5>.

4.3.7.2.9. Concepts for use in forums

Participation and Scaffolding

Whilst one of the great advantages of e-learning is the flexibility it affords participants, this does not mean that days or weeks should pass without response and discussion in a forum (unless it is appropriate for it to do so). This is perhaps most especially true at the beginning of a course or programme when students and tutors are new to each other and in need of welcome messages/encouragement. Whilst e-learning, and discussions in particular, can support learning that is not always tutor/teacher-centred, your role will be important, especially as an online community begins to develop. It is during these initial stages of introductory material that a group of students can become a community of participants who begin to grow in their understandings of course material and individual contributions to the knowledge construction process.

As the discussions progress and learners become accustomed to the mechanics and the tone of the forums then there are key ways in which your input can be reduced, thereby helping to foster a community that is less dependent on the tutor/teacher. Even then, however, you will probably want to be a presence in the discussions although you may choose to be one of many contributors rather than the font of all wisdom.

Commitment and Participation

Ask yourself if

1. you wish to have involvement in the forum or if you want the students to lead and own the space
2. you want the forum to add value to the face to face environment or have a life of its own in its own right outside the lecture theatre/classroom or seminar room
3. you are prepared to make appropriate contributions to the discussion in order to:

подписаться на эту электронную почту сам).

Заметьте, что даже если вы объявили подписку обязательной, каждый пользователь может выбирать в настройках отправки сообщений режим не получать извещений, или выбрать получение всей почты раз в день в виде дайджеста, содержащего все сообщения или только предметные заголовки.

Опция свободной подписки позволяет вам отмечать (и модифицировать) число подписчиков (*Administration*→*Forum administration*→*Show/edit current subscribers*) и подписываться (или отказаться от подписки) на Форум («Subscribe to this forum»/«Unsubscribe from this forum»).

Общее представление о подписках на ваш Форум доступно на индексной странице Форумов, например, на <http://moodle.org/mod/forum/index.php?id=5>.

4.3.7.2.9. Концепции, используемые в Форумах

Участие и поддержка

Хотя одно из самых больших преимуществ интернет-образования состоит в его большом удобстве для Участников, это не означает, что должны проходить дни или недели без активного участия в обсуждениях в каком-нибудь Форуме (когда это нужно). Пожалуй, это особенно необходимо в начале Курса или программы, когда Студенты и Преподаватели ещё не знакомы друг с другом, и нуждаются в приветственных словах и подбадривании. Несмотря на то, что интернет-обучение, и в особенности – онлайн-дискуссии, могут поддерживать обучение, в котором Наставник/Преподаватель не всегда играет центральную роль, ваша роль будет особенно важной во время начала развития онлайн-сообщества. Именно в течение этих начальных стадий вводного материала, группа Студентов может стать сообществом участников, которые начинают расти в своём осознании материала Курса и собственного вклада в процесс познания.

По мере того, как ход обсуждений и сами обучающиеся адаптируются, привыкнут к технике и стилю Форумов, появляются ключевые возможности сокращать ваши воздействия, помогая тем самым расти сообществу, менее зависимому от Наставника/Преподавателя. Но и после этого вы, скорее всего, захотите участвовать в обсуждениях, причём – в роли одного из Участников, а не обладателя всей мудрости.

Приверженность и соучастие

Задайтесь вопросом о том, каковы ваши собственные намерения:

1. вы желаете сами влиять на Форуме, или вы хотите, чтобы Студенты лидерствовали и были собственниками пространства Форума,
2. вы хотите, чтобы Форум повышал ценность личного общения, или чтобы Форум жил самостоятельно вне классных, лекционных или семинарских помещений,
3. вы намереваетесь вносить свой вклад в обсуждение для того, чтобы:

1. encourage discussion if students are quiet
2. help shape ideas if students begin to wander off-task
3. your role will be defined as discussions/a course progresses
4. you will explicitly but gradually relinquish control of the discussions
5. you will encourage and support learners to share control of discussions (for example you might ask a learner/group of learners to summarise contributions to a discussion thread/topic or you might ask learners to initiate discussion topics)

Student Centered Forums

With the growing popularity of social networking software like Facebook, Bebo, MySpace and the like, students are leaving schools and coming to Higher and Further Education with a new technological sophistication and with new expectations for communication. And as school, colleges and universities recognise that reflective and life long learning are significant goals in education, student centered learning and the creation of student centered spaces online are also gaining credence in educational settings. We know that effective learning requires access to social and academic networks for both study material and emotional support; as such, online communities can offer a holistic knowledge construction and support mechanism and recognize that affective activity is effective.

Social forums, often called 'Virtual Cafes' or 'Common Rooms' can be set up for courses or for programmes, depending on the student need. Such spaces provide a common area for students to come together and discuss unlimited topics, including social activities and educational ideas. They are supportive spaces for students, most successful with large first and second year courses where students would not otherwise have the opportunity to communicate with others outside their own tutorial group.

It is arguable that students will experience a greater sense of community within and a sense of belonging to an educational institution or individual department having had the experience and convenience of the social forum on their course; this could arguably have implications for retention. These spaces are typically highly active, especially in first term.

Depending on your institution, they are usually self monitored by students, who understand that the same 'rules' and 'netiquette' that apply to them within any computing space, also apply in Moodle.

1. возбуждать дискуссию, когда Студенты проявляют пассивность,
2. помогать формировать идеи, если Студенты начнут отклоняться от сути,
3. ваша Роль будет определяться тем, как будет обсуждение/Курс развиваться,
4. вы будете открыто, но постепенно ослаблять свой контроль над обсуждениями,
5. вы будете побуждать и поощрять учащихся к участию в контроле обсуждений (например, вы можете попросить учащегося/группу учащихся подытожить вклады в обсуждение разделов темы или всей темы; или вы можете предложить учащимся самим инициировать темы обсуждений).

Форумы, ориентированные на Студента

Благодаря росту популярности программного обеспечения социальных сетей, такого как [Facebook](#), [Bebo](#), [MySpace](#) и т.п., окончившие школы ученики поступают в высшие заведения с новыми технологическими изысками и с новыми надеждами на коммуникацию. И по мере того, как школы, колледжи и университеты осознают, что самокритичное и пожизненное обучение являются значимыми целями всей системы образования, «сконцентрированное на Студенте» обучение и создание онлайн-пространств, сосредоточенных на Студентах, тоже быстро набирают размах и значение в образовательных учреждениях. Известно, что для эффективного обучения необходим доступ к социальным и академическим сетям, – и для получения изучаемого материала, и для получения эмоциональной поддержки; и онлайн-сообщества на самом деле могут предложить и построение холистического знания, и механизмы поддержки, и понимание, что деятельность, сопровождаемая эмоциями, эффективнее.

Социальные Форумы, часто называемые «виртуальными кафе» или «общими пространствами» могут быть использованы для Курсов или для программ, в зависимости от нужд Студента. Такие пространства предоставляют Студентам общую площадку для совместных обсуждений любых тем, включая общественные процессы и идеи образования. Социальные Форумы являются благоприятным пространством для успеха студенческой деятельности, особенно при изучении объёмных дисциплин на первом и втором годах обучения, где Студенты не имеют другой возможности общения с другими вне их собственной учебной Группы.

Можно утверждать, что Студенты будут испытывать большее чувство внутреннего товарищества и чувство принадлежности к образовательному учреждению или отдельной кафедре, получив опыт и удобства социального Форума по их Курсу; это сильно способствует укреплению чувства принадлежности к сообществу. Эти пространства Социальных Форумов обычно особенно высоко действенны в первом семестре.

В зависимости от вашей организации, они, как правило, самостоятельно контролируются Студентами, которые понимают, что те же самые «правила» и «сетевой этикет», которые применяют к ним внутри любого компьютерного пространства, также применяются в Moodle.

The News Forum

Moodle courses automatically generate a News forum which defaults to automatically subscribe all participants in a course. The name of the News Forum can be changed to something more appropriate, such as 'Important Announcements' or the like. This is a useful feature and many use this forum in a Moodle course to announce exam dates, times or changes to exams, lectures or seminars, as well as important information about course work throughout a term or special announcements relating to events.

Teacher/Tutor forums

A teacher/tutor-only forum may be added to a course by creating a hidden forum. Teachers are able to view hidden course activities whereas students cannot.

4.3.7.2.10. Some forum suggestions to consider

1. If your course is at a distance, if your face to face time is limited, or if you just wish to foster a sense of community in your Moodle course which supplements your face to face course, it is good practice to begin with a welcome or introductory message or thread in one of your forums. This welcome or introduction from you invites participants, for example, to post some specific details to introduce themselves to you and their peers. This can be your icebreaker or you can have an icebreaker separately.
2. If you have two questions for participants to answer, starting the two strands or topics within the forum itself will both help learners to see where to put their responses, and remind them to answer all parts of your question.
3. Remember that you are communicating in an environment that does not have the benefit of verbal tone, eye contact, body language and the like. Careful consideration of your communication is, therefore, necessary.
4. Postings to a forum are always written but they can take different forms and you may wish to consider what form best suits the activity. For instance, you might choose to articulate a form of contribution in order to be explicit. Thus you might say, 'This is a think-aloud forum in which, together, we will try to tease out ideas and possibilities' or 'This is a formal forum in which you are invited to share your ideas on (topic)' and, where you select the latter, you might have already suggested learners plan those ideas offline or in another kind of activity within Moodle..

Форум новостей

Курсы Moodle автоматически генерируют Форум новостей, на который по умолчанию подписываются все участники Курса. Название Форума новостей может быть изменено на нечто более подходящее, такое как «Важные объявления», и т.п. Это полезное средство, и многие используют этот Форум в Курсе Moodle для объявления дат и времени Экзаменов или изменений в Экзаменах, Лекциях или Семинарах, заодно и важную информацию о работе Курса на протяжении семестра или специальные объявления о событиях.

Форум Преподавателя/наставника

Форум только для Преподавателя/наставника может быть добавлен в Курс созданием скрытого Форума. Преподаватели могут просматривать скрытые Интерактивные Действия Курса, что недоступно для Студентов.

4.3.7.2.10. Некоторые потенциальные возможности Форума

1. Если ваш Курс дистанционный, если личное общение в нём ограничено, или если вы просто желаете поддержать чувство содружества в вашем Курсе Moodle, который дополняет ваши очные занятия, хорошей практикой является начать с приветствия или вводного сообщения или какой-то темы в одном из ваших Форумов. Ваше приветствие или введение призывает Участников, например, в письме на Форум представить себя с некоторыми подробностями вам и сокурсникам. Это может быть одним из ваших приёмов-«ледоколов» для преодоления холодка в отношениях.
2. Если вы имеете два вопроса к Участникам, само начинание двух подтем или тем внутри Форума, поможет учащимся понять, куда следует отправлять их ответы, и напомнит им, что нужно отвечать на все части вашего Вопроса.
3. Помните, что вы общаетесь в среде, которая не использует достоинств личного общения – интонаций голоса, обмена взглядами, языка жестов и т.п. Поэтому потребуется тщательное обдумывание техники вашей коммуникации.
4. Сообщения в Форум всегда пишутся, но они могут иметь различные формы, и вы можете рассмотреть, какая форма лучше всего подходит к данному Интерактивному Действию. Например, вы можете выбрать устную форму изложения выступлений ради полной ясности. Тогда вы, может быть, скажете: «Это Форум размышлений вслух, мы попытаемся причесать идеи и возможности», или «Это формальный Форум, в который вы приглашены поделиться идеями по (такой-то теме)», и там, где вы выбираете последнее, вы, наверное, уже предложили учащимся спланировать эти идеи в режиме онлайн или в другом типе работы внутри Moodle.

5. Create a forum where only the teacher can start discussions, but the students can only reply. Each thread you start contains an essay question (or several similar ones). The students make a bullet point plan for the essay and post it as a reply. This works well as a revision strategy as the students can see how others have approached the same task. Once everyone has posted their plan, you can start a discussion as to which plans seem better and why. Creating a scale to use for rating the posts can be useful so that the students can see how helpful other people think their effort were. (Note: At this time, there is no option to hide the "Add new discussion topic" button, so you need to tell your students not to start discussion threads, but to only reply to threads started by the teacher. If you only need one thread, then you can use the "a single simple discussion" format and the "Add new discussion topic" button is not available to the students.)

Grading forums

The teacher can use the ratings scales to grade student activities in a forum. There are several methods for calculating the grade for a forum that can be found in the Forum settings under grades. There are 5 ways to aggregate ratings automatically to calculate a forum grade for the Gradebook. These include: Average, Max, Min, Count and Sum.

4.3.7.2.11. Forum ratings allow users to evaluate posts in a forum

Forum ratings use Scales to standardize the reporting of performance. A forum rating can be included as part of a student's grade. For example, a teacher might use a custom rating scale in a forum and allow students to rate forum posts.

Forum ratings must be allowed and the potential rater must have role permission. Teachers by default have this ability. The teacher role is also able to give permission to a student role in a specific forum to be able to assign a rating to a post. Forum settings and Enabling student ratings has more information.

How to use

When rating is allowed, the qualified user will see "Rate this post" and a pull down menu after an entry (not their own). The menu displays a scale that the forum creator selected in the Forum grade settings. The user can rate more than one post at a time. When finished they should click the "submit my ratings" button at the bottom of the page.

5. Создайте Форум, где только Преподаватель может инициировать обсуждения, а Студенты могут только отвечать. Каждое русло рассуждений, которое вы начинаете, содержит Вопрос-Эссе (или несколько таких вопросов). Студенты составляют сжатый план основных мыслей в этом Эссе и отправляют их в качестве ответа. Это хорошо работает при стратегии ревизии, так как Студенты могут видеть, как другие подошли к той же самой задаче. После того, как каждый отправил свой замысел, вы можете начать обсуждение того, какой из замыслов кажется лучше и почему. Создание шкалы для ранжирования сообщений может быть полезно тем, что Студент сможет увидеть, насколько предпочтительней, по мнению других, была его попытка. (Замечание: В это время нет возможности скрыть кнопку «Add new discussion topic (добавить новую тему обсуждения)», так что вам нужно сказать вашим Студентам, чтобы они не начинали других линий обсуждения, а отвечали только на инициированные Преподавателем. Если вам нужна только одна нить суждений, то вы можете использовать формат «Одиночное простое обсуждение», а кнопка «Add new discussion topic (добавить новую тему обсуждения)» недоступна Студентам.)

Оценивание Форумов

Преподаватель может использовать Рейтинговые Шкалы (п. 6.2.6) для Оценивания деятельности Студента на Форуме. Существует несколько методов для вычисления Отметки за Форум, которые могут быть найдены в п. 4.3.7.1. Существует 5 способов Агрегирования Рейтингов автоматически для расчёта Отметки за Форум для Журнала Отметок. Они включают [Average](#), [Max](#), [Min](#), [Count](#) и [Sum](#).

4.3.7.2.11. Рейтинги Форума позволяют пользователям оценивать сообщения в Форуме

Рейтинги Форума используют Шкалы, чтобы стандартизовать составление отчётов о выполнении. Рейтинг Форума может быть частью Итоговой Отметки Студента. Например, Преподаватель может использовать привычную клиенту Шкалу Оценивания в Форуме и позволить Студентам ранжировать сообщения Форума.

Рейтинги Форума должны быть разрешены, и потенциальный ранжирующий должен иметь Полномочие для своей Роли. Преподаватели имеют это полномочие по умолчанию. Роль Преподавателя также позволяет ему предоставлять Студенту Полномочие оценивать сообщения в конкретном Форуме. Настройки Форума и разрешение Студенту оценивать (п. 4.3.7.1) содержат больше информации.

Как этим пользоваться

Когда Оценивание разрешено, полномочный пользователь увидит «[Rate this post \(проранжируйте это сообщение\)](#)» и выпадающее меню после записи сообщения (не своего собственного). Меню отобразит Шкалу, которую выбрал создатель Форума в настройках Отметки Форума (п. 4.3.7.1). Пользователь может оценить более одного сообщения за раз. По окончании он должен щёлкнуть кнопку «[Submit my ratings \(передать на рассмотрение мои рейтинги\)](#)» внизу страницы.

Screenshot «Teacher view of a previously rated student post».

AJAX forum rating

Forum rating can be made more user-friendly with the use of AJAX. Users can rate forum posts almost instantly without needing to scroll to the bottom of the page and click the "Send in my latest ratings" button.

AJAX forum rating requires AJAX to be enabled by an administrator in Settings > Site administration > Appearance > AJAX and Javascript and by users in their user profile.

Separate and connected knowing

You can rate forum posts with the Separate and Connected Knowing scale here.

Good Practice and shared discussions

There are lots of discussions about Forum good use and Forum assessment in the Teaching Strategies Forum.

4.3.8. Glossary

The glossary activity module allows participants to create and maintain a list of definitions, like a dictionary.

Glossary can be used in many ways. The entries can be searched or browsed in different formats. A glossary can be a collaborative activity or be restricted to entries made by the teacher. Entries can be put in categories. The auto-linking feature will highlight any word in the course which is located in the glossary.

Screenshot «Glossary example».

4.3.8.1. Glossary settings

4.3.8.1.1. Adding a glossary

To add a glossary:

1. With the editing turned on, in the section you wish to add your glossary, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose Glossary. All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.8.1.2. General

Screenshot «General settings expanded by default».

Name

Give your new glossary a descriptive name.

Снимок с экрана «[Вид Преподавателем предварительно проранжированного Студентом сообщения](#)».

Ранжирование Форума с помощью AJAX

Ранжирование Форума можно сделать более дружественным к пользователю с использованием **AJAX** (Asynchronous Javascript and XML – асинхронный JavaScript и XML). Пользователи могут ранжировать сообщения Форума почти мгновенно без необходимости прокручивать страницу до конца и щёлкать по кнопке «[Send in my latest ratings](#) (отослать мои самые последние рейтинги)».

Ранжирование Форума с помощью **AJAX** требует, чтобы **AJAX** был разрешён Администратором в *Administration* → *Site administration* → *Appearance* → *AJAX and Javascript* и пользователями в их Профиле пользователя.

Обособленный путь познания и в сотрудничестве

Вы можете проранжировать сообщения Форума по [Шкале Обособленный путь познания и в сотрудничестве](#).

Хорошая практика и совместные обсуждения

Имеется много обсуждений о хорошем использовании и Оценивании Форума в [Форуме по стратегиям обучения](#).

4.3.8. Глоссарий

Модуль Интерактивного Действия «Глоссарий» позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, наподобие словаря.

Глоссарий может использоваться многими способами. Его записи можно искать и просматривать в различных форматах. Глоссарий может создаваться либо коллективно, либо доступ к введению новых записей может быть предоставлен только Преподавателю. Записи могут быть распределены по Категориям. Средство авто-связывания будет подсвечивать любое слово в Курсе, которое размещено в Глоссарии.

Снимок с экрана «[Пример Глоссария](#)».

4.3.8.1. Настройки Глоссария

4.3.8.1.1. Добавление Глоссария

Чтобы добавить Глоссарий:

1. Включив режим редактирования в разделе, в который вы хотите добавить ваш Глоссарий, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)» (или, если не присутствует, выпадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите **Glossary**. Все настройки можно развернуть щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.

4.3.8.1.2. Обычные настройки

Снимок с экрана «[Обычные настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Наименование

Задайте вашему новому Глоссарию описательное наименование.

Description

Describe the purpose of the glossary and provide instructions or background information, links etc. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the glossary.

Is this glossary global?

Administrators can make a global glossary, with entries linking throughout the whole Moodle site. Any course may contain a global glossary, though the best practice is to place a global glossary on the site front page.

Glossary type

Here you can decide whether the glossary will be main or secondary. The glossary system allows you to export entries from any secondary glossary to the main one of the course. In order to do this, you should specify which glossary is the main one. You can only have one main glossary per course.

4.3.8.1.3.Entries

Screenshot «Entries settings expanded».

Approved by default

If set to "yes" then new entries appear automatically. If not, then the teacher must approve each one first.

Always allow editing

If set to "yes", students can edit their entries at any time. If not, then they can only edit for a certain period (defined in Site Policies).

Duplicate entries allowed

This allows the entry of more than one definition for a given word.

Allow comments on entries

Students and teachers can leave comments on glossary definitions. The comments are available through a link at the bottom of the definition.

Automatically link glossary entries

If the [Glossary auto-linking filter](#) is enabled by an administrator (see [Filters](#) for further details), then turning this on allows individual entries in this glossary to be automatically linked whenever the concept words and phrases appear throughout the rest of the same course. This includes forum postings, internal resources, week summaries and so on.

Screenshot «An auto-linked word in a forum».

Описание

Опишите цель Глоссария и предоставьте инструкции или справочную информацию, ссылки и т.д. Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор, и перетащите нижний правый уголок текстового окошка, чтобы расширить его.

Отобразить описание на странице Курса

Если это окошко отмечено «галочкой», описание будет появляться на странице Курса как раз под наименованием Глоссария.

Этот Глоссарий глобальный?

Администраторы могут сделать Глоссарий глобальным, со связыванием записей по всему Сайту Moodle. Каждый Курс может содержать глобальный Глоссарий, хотя лучшая практика состоит в размещении глобального Глоссария на Главной Странице Сайта.

Тип Глоссария

Здесь вы можете определить, будет ли Глоссарий основным или вторичным. Система Глоссариев позволяет вам экспортировать записи из вторичного словаря в основной словарь Курса. Чтобы сделать это, нужно указать, какой Глоссарий является основным. Можно иметь только один основной Глоссарий на Курсе.

4.3.8.1.3.Записи

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки записей](#)».

Утверждённые по умолчанию

Если установить в «[Yes](#)», тогда новые Записи вносятся автоматически. Если нет, тогда Преподаватель должен сначала утвердить каждую Запись.

Всегда разрешать редактирование

Если установить в «[Yes](#)», Студенты могут редактировать их Записи в любое время. Если нет, тогда они смогут редактировать только в определённый период (определённый в Политиках Сайта).

Разрешение дополнять Записи

Эта опция разрешает введение более одного определения для данного слова.

Разрешить комментарии к Записям

Студенты и Преподаватели могут оставлять комментарии к определениям Глоссария. Комментарии доступны через ссылку внизу определения.

Автоматически ссылаться на Записи Глоссария

Если фильтр [авто-связывания Глоссария разрешён Администратором](#) (см. дополнительные сведения в «[Фильтры](#)»), тогда включение его позволит индивидуальным записям в этом Глоссарии автоматически связываться всякий раз, когда слова понятий и фразы появляются где-либо в Курсе. Это включает корреспонденции Форумов, внутренние Ресурсы, еженедельные резюме, и т.д.

Снимок с экрана «[Авто-связывание слова в форуме](#)».

Note: Enabling linking for the glossary does not automatically turn on linking for each entry - linking needs to be set for each entry individually. If you do not want particular text to be linked (in a forum posting, say) then you should add `<nolink>` and `</nolink>` tags around the text.

Note that category names are also linked.

4.3.8.1.4. Appearance

Screenshot «Appearance settings expanded».

Display format

That specifies the way that each entry will be shown within the glossary. The default formats are:

- Simple, dictionary style - This looks like a conventional dictionary with separate entries. No authors are displayed and attachments are shown as links.
- Continuous without author - Like the simple style. Shows the entries one after other without any kind of separation but the editing icons if your theme supports it.
- Full with author - A forum-like display format showing author's data. Attachments are shown as links.
- Full without author - A forum-like display format that does not show author's data. Attachments are shown as links.
- Encyclopedia - Like 'Full with author' but attached images are shown inline.
- Entry list - This lists the concepts as links.
- FAQ - Useful for displaying lists of frequently asked questions. It automatically appends the words QUESTION and ANSWER in the concept and definition respectively.

See [Glossary FAQ](#) for more information on the code for the different display formats.

Approval display format

It is possible to set an alternative display format for when entries are approved that can differ from the display format on the course page. This could be useful for instance if a tutor wants to see who made a particular glossary entry before approving it but doesn't want the students' name to be displayed for others on the course page.

Entries shown per page

Decide here how many entries to show per page.

Замечание: Разрешение связывания для Глоссария автоматически не включает связывание для любой записи – связывание нуждается в установке каждой записи индивидуально. Если вы не хотите, чтобы конкретный текст был связан (в корреспонденциях Форума, скажем), тогда вы должны добавить тэги `<nolink>` и `</nolink>` вокруг этого текста.

Заметьте, что имена Категорий также связываются.

4.3.8.1.4. Внешний вид

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Появления](#)».

Формат отображения

Эта опция определяет способ, которым каждая Запись будет показана в Глоссарии. Форматами по умолчанию являются:

- **Простой словарный стиль** – Это выглядит подобно обычному словарю с отдельными записями. Авторы не отображаются, и вложенные файлы показываются как ссылки.
- **Непрерывный без автора** – Подобен простому стилю. Показывает Записи одну за другой без какого-либо выделения, кроме иконок редактирования, если ваша фоновая картинка их поддерживает.
- **Полный с автором** – формат отображения подобный Форуму, показывающий данные автора. Вложенные файлы показываются как ссылки.
- **Полный без автора** – формат отображения подобный Форуму, не показывающий данные автора. Вложенные файлы показываются как ссылки.
- **Энциклопедия** – Похож на «Полный с автором», но присоединяемые изображения показываются встроенными.
- **Список записей** – понятия перечисляются как ссылки.
- **Часто задаваемые вопросы** – Полезен для отображения списков часто задаваемых вопросов. Автоматически добавляет слова **QUESTION** и **ANSWER** к понятию и определению, соответственно.

См. п. 4.3.8.3 «Часто задаваемые вопросы по Глоссарию» для получения дополнительной информации по коду для различных форматов отображения.

Формат отображения одобрения

Можно установить альтернативный формат отображения для тех случаев, когда одобренные Преподавателем записи Глоссария могут отличаться от формата отображения на странице Курса. Это может быть полезным, например, если наставник хочет знать, кто создал конкретную Запись Глоссария, перед тем, как одобрить её, но не хочет, чтобы имя этого Студента отображалось на странице Курса.

Показывать записей на странице

Определите здесь, сколько записей показывать на странице.

Show alphabet links

If set to "yes", users can browse the glossary by letters of the alphabet.

Show 'ALL' link

If set to "yes", users can browse all the entries at once.

Show 'Special' link

If set to "yes", users can browse the glossary by special characters, such as @ and #.

Allow print view

This provides a printer-friendly version link for students. (Teachers are always provided with a printer-friendly version link.)

4.3.8.1.5.RSS

(These settings are collapsed by default and only visible if RSS has been enabled on the site and for the glossary.)

Screenshot «RSS settings expanded».

RSS feed for this activity

This turns RSS on or off. When set to “None,” the RSS feed is disabled. When set to “Concepts with authors,” the RSS feed will send out the glossary entries with the name of the author. When set to “Concepts without authors,” the RSS feed sends out glossary entries without the name of the author.

Number of RSS recent articles

This number sets the number of entries that go out via RSS. If this number is set to 5, then the 5 most recent articles will be sent to subscribers. As new entries get added, the oldest entry gets replaced on the RSS feed. If your glossary gets a lot of posts every day, you will want to set this number high.

When RSS is enabled for your glossary, an orange RSS button appears on the main page (in the upper right-hand side). When a user clicks on the RSS button, they see the XML code displayed, needed by the news-reader. Once a user has the RSS news-feed link, adding it to a reader is simple and will then display Glossary aggregated information, along with other information they subscribe to.

4.3.8.1.6.Grade

Choose the category in which this glossary will appear if ratings are enabled.

4.3.8.1.7.Ratings

Screenshot «Ratings settings expanded».

Показать ссылки на буквы алфавита

Если установить в «**Yes**», пользователи смогут просматривать отсортированный в алфавитном порядке Глоссарий, начиная с любой из букв алфавита.

Показать ссылку «ВСЕ»

Если установить в «**Yes**», пользователи смогут просматривать все записи сразу.

Показать ссылку «специальные»

Если установить в «**Yes**», пользователи смогут просматривать Глоссарий по специальным символам таким, как @ и #.

Показать вид для печати

Это предоставляет Студентам ссылку на версию Глоссария для печати. (Преподавателям всегда предоставлена ссылка на версию для печати.)

4.3.8.1.5.RSS

(Эти настройки свёрнуты по умолчанию и видимы, если только **RSS** разрешена на Сайте и для Глоссария.)

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки RSS](#)».

RSS-рассылка для этого Интерактивного Действия

Эта опция включает или отключает **RSS**. Когда она установлена в «None», **RSS**-рассылка отключена. Когда она установлена в «**Concepts with authors** (понятия с их авторами)», **RSS**-рассылка отсылают записи Глоссария с именем автора. Когда она установлена в «**Concepts without authors** (понятия без авторов)», **RSS**-рассылка отсылают записи Глоссария без имени автора.

Число новых статей RSS

Это число устанавливает количество записей, которые распространяются через **RSS**. Если это число установлено равным **5**, тогда **5** наиболее свежих статей будет послано подписчикам на **RSS**. Когда появляются новые записи, самая старая запись заменяется в **RSS**-рассылке. Если ваш Глоссарий получает ежедневно много корреспонденций, вы захотите установить это число большим.

Когда **RSS** разрешена для вашего Глоссария, появляется оранжевая кнопка **RSS** на ГлавнойСтранице (вверху на правой боковой стороне). Когда пользователь щёлкнет эту кнопку, он увидит отображённый код **XML**, необходимый читателю новостей. Как только пользователь получит ссылку на **RSS** рассылку новостей, добавить её в программу чтения просто, и затем можно отображать агрегированную информацию Глоссария наряду с другой информацией, на которую он подписан.

4.3.8.1.6.Отметка

Выберите Категорию, в которой этот Глоссарий будет появляться, если Ранжирование позволено.

4.3.8.1.7.Рейтинги

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки ранжирования](#)».

Roles with permissions to rate

Glossary entries can be rated using a [scale](#). By default, only teachers can rate glossary entries, though students can be given permission to do so if desired from *Administration > Glossary administration*. This is a useful tool for giving students participation grades. Any ratings given are recorded in the [gradebook](#).

4.3.8.1.8. Common module settings

See [Common module settings](#).

4.3.8.1.9. Restrict access/Activity completion

The Restrict access and Activity completion settings are visible if [Conditional activities](#) and [Activity completion](#) have been enabled in the site and the course.

4.3.8.1.10. Adding a new glossary entry

See [Using Glossary](#).

4.3.8.1.11. Glossary permissions

Role permissions for the activity can be changed in Settings > Glossary administration > Permissions.

4.3.8.1.12. Site administration settings

The glossary module has additional settings which may be changed by an administrator in *Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Glossary*.

Glossary level default settings

- `glossary_entbypage` - Number of Glossary entries shown per page. Default is set to 10.
- `glossary_dupentries` - Whether or not the Glossary will allow duplicate entries. Default is set to "No".
- `glossary_allowcomments` - Whether or not the Glossary will accept user comments on its entries. Default is set to "No".
- `glossary_linkbydefault` - Whether or not a glossary should be automatically linked. Default is set to "Yes".
- `glossary_defaultapproval` - Whether or not the Glossary will define the approval status of an entry posted by a student. Default is set to "Yes".
- `glossary_enablerssfeeds` - Enabling of RSS feeds for all glossaries. Default is set to "No". Note: feeds will still need to be turned on manually in the settings for each glossary.

Роли с полномочиями Ранжировать

Записи Глоссария могут быть Ранжированы с использованием Шкалы (см. п. 6.2.6). По умолчанию только Преподаватели могут ранжировать Записи Глоссария, хотя Студентам может быть дано разрешение делать это, если нужно, через *Administration → Glossary administration*. Это полезный инструмент для выполнения Студентами совместного Оценивания. Любые данные Рейтинги заносятся в Журнал Отметок (см. п. 6.2.1).

4.3.8.1.8. Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

4.3.8.1.9. Ограничить доступ/завершение

Интерактивного Действия

Настройки ограниченного доступа и завершения Интерактивного Действия видимы, если на Сайте и в Курсе разрешены Обусловленные Действия (п. 4.9.2) и Завершения Действий (п. 4.9.3).

4.3.8.1.10. Добавление новой Записи в Глоссарий

См. п. 4.3.8.2.

4.3.8.1.11. Полномочия Глоссария

Полномочия Роли для этого Интерактивного Действия могут быть изменены в *Administration → Glossary administration → Permissions*.

4.3.8.1.12. Настройки управления Сайта

Модуль «Глоссарий» имеет дополнительные настройки, которые могут изменяться Администратором в *Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Glossary*.

Настройки уровня Глоссария по умолчанию

- `glossary_entbypage` – Число Записей Глоссария на странице. По умолчанию равно **10**.
- `glossary_dupentries` – Позволит или нет Глоссарий дублировать Записи. По умолчанию – «**No**».
- `glossary_allowcomments` – Может или нет пользователь комментировать Записи в Глоссарии. По умолчанию – «**No**».
- `glossary_linkbydefault` – Может или нет Глоссарий автоматически связываться. По умолчанию – «**Yes**».
- `glossary_defaultapproval` – Может или нет Глоссарий определять статус одобрения Записи, присланной Студентом. По умолчанию – «**Yes**».
- `glossary_enablerssfeeds` – Разрешение **RSS**-рассылок для всех Глоссариев. По умолчанию – «**No**». *Замечание:* Пересылки всё ещё нужно будет разрешить вручную в настройках каждого Глоссария.

Entry level default settings

- `glossary_linkentries` - Whether or not glossary entries should be automatically linked. Default is set to "No".
- `glossary_casesensitive` - Whether or not an entry is case sensitive when linked. Default is set to "No".
- `glossary_fullmatch` - Whether or not an entry should match the case in the target text by default when linked. Default is set to "No".

Display Formats Setup

To hide or show any of these entries, simply click on the "eye" icon next to the entry. Clicking on the "writing hand" icon will take you to the settings page for that entry.

4.3.8.2.Using Glossary

4.3.8.2.1.Adding a glossary entry

To add a glossary entry:

- When you first create a glossary, click "Save and display" to be taken to the "Add a new entry" screen.
- Alternatively, click on the glossary link and click the "Add a new entry" button in the centre of the screen or the Administration block.
- Enter the word you want to define in the Concept text field.
- Add the definition of the word or concept.
- If you want to add an attachment, such as a picture or an article, you can either drag/drop it or click the "Add" button to upload via the File picker

Screenshot «Adding a new entry. 1».

Screenshot «Adding a new entry. 2».

- You can add or edit categories by clicking the "Browse by category" tab:

Screenshot «Browse by category tab».

- If there are synonyms you want to include with the entry, add them to the Keyword(s) text area. Enter one word per line.

- Select the auto-linking options (see below) and save the changes.

This entry should be automatically linked

If site-wide glossary auto-linking has been enabled by an administrator and this is set to "yes", the entry will be automatically linked wherever it appears.

Настройки по умолчанию уровня Записи

- `glossary_linkentries` – должны или нет Записи Глоссария автоматически связываться. По умолчанию – «**No**».
- `glossary_casesensitive` – Является или нет Запись чувствительной к регистру, когда связана. По умолчанию – «**No**».
- `glossary_fullmatch` – Должна или нет Запись соответствовать варианту в целевом тексте по умолчанию, когда связывается. По умолчанию – «**No**».

Установка форматов отображения

Чтобы скрыть или показать любую из этих Записей, просто щёлкните по иконке «Глаз» рядом с ней. Щелчок по иконке «**Writing hand** (написание вручную)» вызовет страницу настроек для этой Записи.

4.3.8.2.Использование Глоссария

4.3.8.2.1.Добавление Записи в Глоссарий

Чтобы добавить Запись в Глоссарий:

- Когда вы создаёте Глоссарий первый раз, щёлкните «**Save and display** (сохранить и отобразить)», чтобы получить экран «**Add a new entry** (добавить новую запись)».
- Альтернативно, щёлкните ссылку на Глоссарий и щёлкните кнопку «**Add a new entry**» в центре экрана или в блоке «**Administration**».
- Введите слово, которое вы хотите определить, в текстовое поле «Понятие».
- Добавьте определение этого слова или понятия.
- Если вы хотите добавить файл вложения (рисунок или статью), вы можете либо перетащить/оставить его или щёлкнуть кнопку «Add», чтобы переслать его через комплектовщик файлов.

Снимок с экрана «Добавление новой Записи. 1».

Снимок с экрана «Добавление новой Записи. 2».

- Вы можете добавить или отредактировать Категории щелчком по ярлычку «Browse by category (просмотреть по категориям)».

Снимок с экрана «Просмотреть по ярлычкам Категорий».

- Если существуют синонимы, которые вы хотите включить в Запись, добавьте их в текстовую область «Keyword (ключевое слово)». Каждому слову отведите отдельную строку.

- Выберите опции авто-связывания (см. ниже) и сохраните изменения.

Эта Запись должна быть автоматически связана

Если Глоссарий разрешён Администратором для всего Сайта, и эта опция установлена в «**Yes**», тогда эта запись будет автоматически связана, где бы она не появилась.

This entry is case sensitive

This setting specifies whether matching exact upper and lower case is necessary when performing automatic linking to these entries. For example, if this is turned on, then a word like "html" in a forum posting will NOT be linked to a glossary entry called "HTML".

Match whole words only

If automatic linking is enabled, then turning this setting on will force only whole words to be linked. For example, a glossary entry named "construct" will not create a link inside the word "constructivism".

4.3.8.2.2.Editing glossary entries/Adding categories

Categories may be created to help organize your glossary entries. If you've enabled auto linking, the category names can be linked along with individual entries.

To create a glossary category:

1. Click the "Browse by category" tab in the main page of the glossary.
2. Click the "Edit categories" button on the left side of the page.
3. Click the "Add category" button on the resulting Categories page.
4. Give the category a name.
5. Choose whether you want the category name autolinked as well.
6. Click the "Save changes" button.

If you autolink the category name, any occurrence of those words will be linked. When a student clicks on the link, they will be taken to the "Browse by category" page of the glossary.

4.3.8.2.3.Browse options

You can browse glossaries according to the following options:

- Browse by alphabet
- Browse by category (if there are any categories added)
- Browse by date (you can sort entries by last update or by creation date)
- Browse by author

Эта Запись чувствительна к регистру

Эта настройка определяет, нужна ли точность соответствия верхнего и нижнего регистра при выполнении автоматического связывания этих Записей. Например, если она включена, тогда слово, подобное «html», в корреспонденции форума *не будет* связано с записью Глоссария, названной «HTML».

Соответствовать только целым словам

Если разрешено автоматическое связывание, тогда эта настройка будет вынуждать связывать только целые слова. Например, запись Глоссария, названная «construct», не создаст ссылки внутри слова «constructivism».

4.3.8.2.2.Редактирование Записей Глоссария/Добавление Категорий

Категории могут быть созданы, чтобы помочь структурировать Записи вашего Глоссария. Если вам разрешено авто-связывание, имена Категории могут быть связаны наряду с индивидуальными Записями.

Чтобы создать Категорию Глоссария:

1. Щёлкните иконку «Browse by category (просмотреть по категориям)» на главной странице Глоссария.
2. Щёлкните кнопку «Edit categories (редактировать категории)» на левой боковой стороне этой страницы.
3. Щёлкните кнопку «Add category (добавить категорию)» на результирующей странице Категории.
4. Дайте наименование Категории.
5. Выберите, хотите ли вы, чтобы наименование Категории авто-связывалось.
6. Щёлкните кнопку «Save changes (сохранить изменения)».

Если вы авто-связываете наименование Категории, любые встретившиеся такие слова будут авто-связываться. Когда Студент щёлкнет по такой ссылке, перед ним появится страница Глоссария «Browse by category».

4.3.8.2.3.Просматривать опции

Вы можете просматривать Глоссарии в соответствии со следующими опциями.



- Просматривать по алфавиту
- Просматривать по Категории (если Категории добавлены)
- Просматривать по дате (можно сортировать Записи по дате последнего обновления или по дате создания)
- Просматривать по автору.

4.3.8.2.4. Search options

You can also search for a given word using the Search field. Checking the 'Search full text' option (on the right side of the Search box) allows searching for a given word in any position in the text. This can take longer and return more entries than you might wish, but it is thorough. If you do not check the "Search full text" box, the search only looks for the term names. The index below lets you browse the glossary according to a given letter.

4.3.8.2.5. Waiting approval

If entries require teacher approval before being publicly posted, this is where those entries are approved.

4.3.8.2.6. Printing a glossary

At the top right of the main glossary page, you'll see a little printer icon. If you click the icon, Moodle will open a new browser window and present all the words and definitions in a printer-friendly format.

To print the glossary:

- Click the printer icon at the top of the main glossary page.
- From the newly opened window, choose Print from the File menu of your browser.
- Once the word list has printed, close the printer-friendly format window.

Note: Teachers are always provided with a printer-friendly format link. To enable students to print a glossary, set "Allow print view" to Yes on the edit glossary page.

4.3.8.2.7. Glossary comments

If you enabled comments on the glossary entries, users can annotate the definitions in the word list. When you look at a word in the glossary list, you'll see a blue "Comments" link in the lower left-hand corner: ...

When you click the link, a comments box opens up. Add your comment then click the "Save changes" button.

Once you've saved your comment, Moodle will display all of the comments for the entry. When you return to the main glossary page, you'll see a new message next to the speech balloon telling you how many comments there are for the entry.

4.3.8.2.8. Exporting glossary entries to another glossary

Glossary entries can be exported and then imported into another glossary.

4.3.8.2.4. Опции Поиска

Вы можете также искать по заданному слову, используя поле «[Search](#) (искать)». Пометка «галочкой» опции «[Search full text](#) (искать полный текст)» (в правой боковой стороне окошка «[Search](#)») позволяет искать по заданному слову в любой позиции в тексте. Это может занять больше времени и отыскать больше записей, чем бы вы хотели, но зато будет исчерпывающим поиском. Если вы не пометите «галочкой» опцию «[Search full text](#)», поиск будет искать только наименования терминов. Индекс внизу позволит вам просматривать Глоссарий в соответствии с заданной буквой.

4.3.8.2.5. Ожидание одобрения

Если Записи требуют одобрения Преподавателя до их опубликования, это то место, где такие Записи получают одобрение.

4.3.8.2.6. Распечатка Глоссария

Вверху справа на главной странице Глоссария вы можете видеть иконку «[Printer](#)». Если щёлкнуть эту иконку, Moodle откроет новое окно браузера и представит все слова и определения в печатном формате.

Чтобы распечатать Глоссарий:

- Щёлкните иконку «[Printer](#)» вверху главной страницы Глоссария.
- Во вновь открытом окне выберите иконку «[Print](#)» в меню вашего браузера.
- Как только список слов распечатается, закройте окно печатного формата.

Замечание: Преподавателям всегда предоставляется ссылка на печатный формат. Чтобы разрешить Студентам распечатывать Глоссарий, установите «[Allow print view](#) (разрешить просмотр печати)» в «[Yes](#)» на странице редактирования Глоссария.

4.3.8.2.7. Комментарии Глоссария

Если вы разрешили комментировать Записи Глоссария, пользователи могут аннотировать определения в списке слов. Когда вы взглянете на слово из списка Глоссария, вы увидите голубую ссылку «[Comments \(комментарии\)](#)» в нижнем левом углу.

Когда вы щёлкнете эту ссылку, откроется окошко комментариев. Добавьте ваш комментарий, затем щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

Как только вы сохраните ваш комментарий, Moodle отобразит все комментарии для этой Записи. Когда вы вернётесь на главную страницу Глоссария, вы увидите новое сообщение рядом с речевым комментарием, заключённым в круг, сообщающим вам, как много комментариев существует для этой Записи.

4.3.8.2.8. Экспортирование записей Глоссария в другой Глоссарий

Записи Глоссария могут быть экспортированы и затем импортированы в другой Глоссарий.

1. In Settings > Glossary administration > Export entries click the "Export entries to file" button.
2. Save the automatically generated XML file on your computer. When the entries are imported into another glossary, the user performing the import will be listed as author of all the entries. A copy of a glossary may also be made by backing up the activity. To include glossary entries in the backup, 'Include enrolled users' must be ticked in the initial backup settings. When the glossary is restored, the authors of the entries will be the same as in the original glossary.

4.3.8.2.9. Exporting glossary entries to a portfolio

Users with permissions to export glossary entries to a portfolio such as Mahara or Google Docs can do this via the export icon at the bottom of each glossary entry.

4.3.8.2.10. Importing glossary entries

Glossary entries can be imported via XML file in Settings > Glossary administration > Import entries.

See Import glossary entries for details.

4.3.8.2.11. Why use a Glossary?

While a basic glossary is important, creatively applying the glossary can really make an impact on your class.

Collaborative glossaries

Instead of creating a glossary on your own, why not have the students create them as they encounter unfamiliar terms? A collaborative glossary can serve as a focal point for collaboration in a course. Each member of the class could be assigned to contribute a term, a definition, or comments on submitted definitions. Multiple definitions can be rated by you and by the students, with the highest-rated definitions accepted for the final class glossary.

When students are responsible for creating the definitions, they are much more likely to remember the word and the correct definition. Engaging in the process of learning, debating, and refining a glossary can go a long way toward helping students begin using new terms.

You can also structure multiple glossaries over the course of a semester. Break them up by unit, chapter, week, or any other organizational structure.

If you have a large class, assign student teams to come up with definitions and answers. One strategy for managing large courses is to make each team responsible for one week's worth of definitions, while

1. В *Administration* → *Glossary administration* → *Export entries* щёлкните кнопку «Export entries to file» (экспортировать записи в файл)».
2. Сохраните автоматически сгенерированный файл XML на своём компьютере. Когда Записи импортируются в другой Глоссарий, пользователь, выполняющий импорт, будет упоминаться, как автор этих Записей.

Копия Глоссария может быть также сделана посредством резервного копирования этого Интерактивного Действия. Чтобы включить Записи Глоссария в резервную копию, в начальных настройках резервного копирования должно быть помечено «галочкой» окошко «Include enrolled users» (включить зачисленных пользователей)». Когда Глоссарий сохраняется, авторами Записей будут те же, кто был в оригинальном Глоссарии.

4.3.8.2.9. Экспортирование записей Глоссария в Портфель

Пользователи с полномочиями экспортирования записей Глоссария в Портфель, такой как Mahara или Google Docs, могут это делать посредством иконки «Export (экспортировать)» внизу каждой записи Глоссария.

4.3.8.2.10. Импортирование записей Глоссария

Записи Глоссария могут быть импортированы через файл XML в *Administration* → *Glossary administration* → *Import entries*.

См. [Импортирование записей Глоссария](#).

4.3.8.2.11. Как использовать Глоссарий?

Базисный Глоссарий очень важен, его творческое применение действительно поможет вам воздействовать на ваш класс.

Совместные Глоссарии

Вместо создания Преподавателем Глоссария только для себя, почему бы не позволить всем Студентам создать его, когда они столкнутся с незнакомыми терминами? Совместный Глоссарий может сфокусировать сотрудничество в Курсе. Каждому члену класса можно разрешить вносить термин, определение или комментарии на представленные на рассмотрение определения. Разные определения могли бы ранжироваться вами и Студентами, а определения с наивысшими Рейтингами могли бы составить итоговый Глоссарий класса.

Когда Студенты ответственны за создание определений, намного более вероятно, что они запомнят это слово и его корректное определение. Вовлечение в процесс обучения, обсуждения и усовершенствования Глоссария может очень существенно помочь Студентам продвинуться к тому, чтобы начать употреблять новые термины.

Вы можете также структурировать несколько Глоссариев по всему семестровому Курсу. Разнесите их по разделам, по главам, неделям или на основе другой организационной структуры.

Если у вас большой класс, создайте несколько команд Студентов для работы с определениями и ответами. Одна стратегия по управлению большим Курсом состоит в том, чтобы поручить каждой команде собрать определения в течение одной недели, а

all the other teams must rate and comment. Alternatively, each team could be responsible for one definition per chapter and then rate and comment on the other teams' work.

Credit for word use

This is a combination strategy using the forum and the auto-linking feature of the glossary. After you and your students have defined the glossary terms, it's important for students to begin practising using the words in realistic contexts. Students, however, are usually reluctant to experiment with new terms. With the auto-linking feature, it's easy to spot when a glossary word has been used in a forum or in a posting on the web site. To encourage word use, assign a portion of the credit students receive for their forum postings for correct use of glossary terms. As you or other students rate posts, you can quickly scan for highlighted glossary words and award points for usage. You may even want to break the score down further. Perhaps award one point for using the word and two points for using it correctly.

"Getting to know you"

Make a glossary into which new students add their photo and personal details. Add this glossary to the Random glossary block on the side of your course page and - at intervals you choose- details about a different new student are highlighted.

Thought for the Day

In addition to adding vocabulary and key terms glossaries to the [Random glossary block](#) why not add a glossary containing pertinent "thoughts for the day", ethical, spiritual, motivational -you decide!

Simple peer assessment

Have students add pieces of work with descriptions to a glossary and allow their classmates to comment on each others' entries to create a basic framework for peer assessment. While this can be done in a [Forum](#) or more thoroughly in a [Workshop](#), a glossary is a fast and effective solution.

4.3.8.2.12. Turning off links to glossary terms

- In places such as forum posts and quizzes, terms will be automatically highlighted and linked if they are in the glossary. Sometimes, this may be unwanted. To avoid this on a case-by-case basis, click on the blue Filters link in the activity's Settings block. There you will be able to turn off the glossary auto-linking feature for that particular activity while keeping it enabled elsewhere on the course:

остальным командам их ранжировать и комментировать. Другим вариантом может быть ответственность каждой команды за одно определение на Раздел Курса и ранжирование и комментирование работ других команд.

Кредит за использование слов

Это комбинированная стратегия по использованию Форума и средств авто-связывания Глоссария. После того, как вы и ваши Студенты, определили термины Глоссария, для Студентов важно начать их практическое применение в реальных Контекстах. Однако, обычно Студенты неохотно экспериментируют с новыми терминами. Со средством авто-связывания легко опознать, когда слово из Глоссария было использовано на Форуме или в сообщениях на веб-Сайте. Для поощрения использования слова, назначьте долю Кредитов, которую Студенты получают за их корреспонденции на Форуме при корректном использовании терминов Глоссария. Поскольку вы или другие Студенты оцениваете корреспонденции, вы можете быстро просмотреть подсвеченные слова Глоссария и назначить наградные баллы за их применение. Вы можете даже захотеть помельче разделить каждую из Накопительных Отметок. Возможно, присудить один балл за использование каждого из слов. и два балла за его корректное использование.

"Знакомство с вами"

Создайте Глоссарий, в который новые Студенты поместят свои фото и персональные данные. Добавьте этот Глоссарий в «[Блок Глоссариев со случайным доступом](#)» сбоку страницы вашего Курса, и – с выбранными вами интервалами – чтобы подсвечивались сведения о разных новых Студентах.

Размышления об итогах дня

Почему бы в дополнение к добавлению словарных и ключевых терминов Глоссариев в «[Random glossary block](#)» не добавить Глоссарий, содержащий уместные «размышления за день», этические, духовные, мотивационные – решите сами!

Простое Оценивание однокурсниками

Пусть Студенты добавляют части своей работы как Записи в Глоссарий, и позвольте их однокурсникам комментировать Записи друг друга, чтобы создать основу для взаимного Оценивания. Для осуществления этого на Форуме (см. п. 4.3.7) или более основательно на Семинаре (см. п. 4.3.14) Глоссарий – быстрое и эффективное решение.

4.3.8.2.12. Отключение ссылок на термины Глоссария

- В таких местах, как корреспонденции Форумов или Экзамены, термины, если они есть в Глоссарии, будут автоматически подсвечиваться и связываться. Иногда это может быть нежелательно. Чтобы избежать этого в каждом отдельном случае, щёлкните голубую ссылку «[Filters](#)» в Блоке настроек Интерактивного Действия. Там вы можете отключить средство авто-связывания Глоссария для данного конкретного Интерактивного Действия, сохраняя его включённым в

Filter	Active?
Glossary auto-linking	<input type="checkbox"/> Default (On) <input checked="" type="checkbox"/> Off <input type="checkbox"/> On

4.3.8.2.13. See also

- Random glossary entry block - display glossary entries
- The Glossary Module: Moodle's Swiss Army Knife presentation by Michelle Moore

4.3.8.3. Glossary FAQ

4.3.8.3.1. How can I turn on glossary auto-linking?

- The glossary auto-linking filter should be enabled by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Filters > Manage filters.
- Each glossary entry should have the "This entry should be automatically linked" box checked.

4.3.8.3.2. How can I make glossary entries auto-link to the first instance on a page ONLY?

To stop the linking of every instance, an administrator can enable either 'Filter match once per page' or 'Filter match once per text' in Settings > Site administration > Plugins > Filters > Common filter settings.

4.3.8.3.3. How can I delete a glossary entry attachment?

Simply delete the glossary entry and add a new one.

4.3.8.3.4. How can I enable glossary auto-linking in uploaded HTML files?

In Settings > Site administration > Plugins > Filters > Common filter settings, set *filteruploadedfiles* to "All files" or "HTML files only".

4.3.8.3.5. How can I exempt individual words from auto-linking to a Glossary entry?

If you don't want particular text to be linked (in a Forum post, say) then:

- In Edit mode, locate and click the Toggle HTML Source button on the formatting toolbar (appears as '<>' symbol)
- Locate the piece of text you want to exempt from autolinking
- Before and after the text respectively, add `<nolink>` and `</nolink>`.
- Save and check.

4.3.8.2.13. См. также

- [Блок Записей Глоссария со случайным доступом](#) – отображает записи Глоссария.
- [Модуль Глоссария: «Швейцарский армейский нож Moodle»](#) – презентация Мишеля Мура.

4.3.8.3. Часто задаваемые вопросы по Глоссарию

4.3.8.3.1. Как включить авто-связывание по Глоссарию?

- Должен быть разрешён Администратором Фильтр авто-связывания Глоссария в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Filters* → *Manage filters*.
- Каждая запись Глоссария должна иметь помеченное «галочкой» окошко «[This entry should be automatically linked](#)» (эта запись должна быть автоматически связана).

4.3.8.3.2. Как авто-связывать записи Глоссария ТОЛЬКО с первым элементом на странице?

Чтобы остановить связывание каждого элемента, Администратор может включить либо «[Filter match once per page](#) (фильтр применяется один раз на страницу)», или «[Filter match once per text](#) (фильтр применяется один раз на текст)» в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Filters* → *Common filter settings*.

4.3.8.3.3. Как удалить вложенный файл из записи Глоссария?

Просто удалите такую запись Глоссария и добавьте новую.

4.3.8.3.4. Как включить авто-связывание Глоссария в загружаемых файлах HTML?

В *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Filters* → *Common filter settings* установите «*filteruploadedfiles*» в «[All files](#) (все файлы)» или «[HTML files only](#) (только файлы HTML)».

4.3.8.3.5. Как освободить отдельные слова от авто-связывания с записью Глоссария?

Если вы хотите, чтобы конкретный текст не был связан (скажем, с сообщением в Форуме), тогда:

- В режиме редактирования разместите и щёлкните кнопку «[Toggle HTML Source](#) (переключите источник HTML)» на панели форматирования (появляется как символ «<>»).
- Обозначьте ту часть текста, которую хотите исключить из авто-связывания.
- До и после текста добавьте соответственно `<nolink>` и `</nolink>`.
- Сохраните и проверьте.

4.3.8.3.6. How can I prevent glossary auto-linking in a quiz?

- In Settings > Quiz administration > Filters turn the glossary auto-linking filter off
- Click the 'Save changes' button

4.3.8.3.7. How can I make a glossary "read only" for students?

- In Settings > Glossary administration > Permissions, set the Create new entries capability for Student to Prevent.

4.3.8.3.8. How do I import entries from another glossary?

See [Import glossary entries](#).

4.3.8.3.9. I am frustrated trying to import my old images glossary into my new glossary with XML

Here is a workaround, there has to be an easier way but

- Create a webfolder that you can link to. For example call it "images"
- Add images to that folder
- Export your XML file and edit it
- Change the `src="@@PLUGINFILE@@"` to something like `src="Mydomain.edu/images/` for every entry in the file.
- Save the XML file with a different name
- Import that new XML file into your new glossary

Now when you use the course import feature, your glossary will work in the new course.

4.3.8.3.10. How can I make a glossary global?

See [this forum thread on making a glossary global](#).

4.3.8.3.6. Как предотвратить авто-связывание Глоссария в Экзамене?

- В *Administration* → *Quiz administration* → *Filters* отключите авто-связывание Глоссария.
- Щёлкните кнопку «*Save changes*».

4.3.8.3.7. Как сделать, чтобы Студенты могли Глоссарий только читать?

- В *Administration* → *Glossary administration* → *Permissions* установите возможность «*Create new entries* (создать новые записи)» в «*Prevent* (не позволять)».

4.3.8.3.8. Как импортировать Записи из другого Глоссария?

См. [Импортировать записи Глоссария](#).

4.3.8.3.9. Я отчаялся, пытаюсь импортировать мой старый Глоссарий изображений в новый Глоссарий с XML

Здесь приведён искусственный приём того, как это легче сделать:

- Создайте веб-папку, на которую вы можете сослаться. Назовём её, например, «изображения».
- Поместите изображения в эту папку.
- Экпортируйте ваш файл **XML** и отредактируйте его.
- Измените «`src="@@PLUGINFILE@@"`» на некую строку «`src=Mydomain.edu/images/`» для каждой записи в этом файле.
- Сохраните файл **XML** под другим именем.
- Импортируйте новый файл **XML** в ваш Глоссарий.

Теперь, когда вы используете средство импортирования Курса, ваш Глоссарий будет работать в новом Курсе.

4.3.8.3.10. Как сделать Глоссарий глобальным?

См. [Этот форум по созданию глобального Глоссария](#).

4.3.8.3.11. What is the code for the different display formats?

The table below summarizes the different display formats.

* Attached images are shown inline.

4.3.8.3.12. See also

- Using Moodle [Glossary module forum](#)
- [Import and export FAQ](#)
- [XML FAQ](#)

4.3.8.3.11. Какова кодировка различных форматов отображения?

Таблица ниже подводит итог различным форматам отображения.

Формат	Запись	Автор	Дата	Определение	Изображения	Вложения
Список записей	x	-	-	x	x	Ссылка
Простой словарь	x	-	-	x	x	Ссылка
Непрерывный	x	-	-	x	x	Ссылка
Часто задаваемые вопросы	x	-	x	x	x	Ссылка
Полный без автора	x	-	x	x	x	Ссылка
Полный с автором	x	x	x	x	x	Ссылка
Энциклопедия	x	x	x	x	x	x*

* Вложенные изображения показываются в строке.

4.3.8.3.12. См. также

- Использование Moodle: [форум «Модуль ‘Глоссарий’»](#).
- [Часто задаваемые вопросы по экспорту и импорту](#).
- [Часто задаваемые вопросы по XML](#).

4.3.9.Lesson

For delivering content in flexible ways.

Lesson module

The lesson module presents a series of HTML pages to the student who is usually asked to make some sort of choice underneath the content area. The choice will send them to a specific page in the Lesson. In a Lesson page's simplest form, the student can select a continue button at the bottom of the page, which will send them to the next page in the Lesson.

There are 2 basic Lesson page types that the student will see: question pages and content pages. There are also several advanced navigational pages which can meet more specialized needs of the Teacher. The Lesson module was designed to be adaptive and to use a student's choices to create a self directed lesson.

The main difference between a Lesson and other activity modules available in Moodle comes from its adaptive ability. With this tool, each choice the students makes can show a different teacher response/comment and send the student to a different page in the lesson. Thus with planning, the Lesson module can customize the presentation of content and questions to each student with no further action required by the teacher.

4.3.9.1.Lesson settings

4.3.9.1.1.Lesson administration settings

This page explains the settings involved when first creating a lesson. To add a lesson to your Moodle course page:

With the editing turned on, in the section you wish to add your lesson, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose Lesson All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.

General

Screenshot «General settings expanded by default.

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to view the lesson so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

4.3.9.Урок

Для предъявления материалов по обучению разнообразными способами.

Модуль «Урок»

Модуль «Урок» предоставляет серию страниц **HTML** Студенту, и обычно предлагает ему сделать какой-либо выбор внизу содержательной части. Этот выбор отправит его на конкретную страницу в Уроке. Внизу начальной страницы Урока Студент может выбрать кнопку «**Continue** (продолжить)», которая отправит его на [следующую страницу в этом Уроке](#).

Имеется два базисных типа страниц Урока, которые могут увидеть Студенты: **страницы вопросов** и **страницы контента (содержимого)**. Существует также несколько продвинутых навигационных страниц, которые могут удовлетворить более специализированные потребности Преподавателя. Модуль «Урок» был разработан так, чтобы его можно было адаптировать и использовать Студентами для создания Уроков по своему выбору.

Основное различие между Уроком и другими модулями Интерактивных Действий в Moodle, связано с его адаптивностью. С этим инструментом, каждый выбор Студента может показывать различные ответы/комментарии Преподавателя и отсылать Студента на различные страницы в этом Уроке. С таким планированием модуль «Урок» может настроить презентацию содержимого и вопросов для каждого Студента, без дополнительных действий со стороны Преподавателя.

4.3.9.1.Настройки Урока

4.3.9.1.1.Настройки управления Уроком

Эта страница объясняет настройки, включённые при первом создании Урока. Чтобы добавить Урок на страницу вашего Курса Moodle, сделайте следующее:

При включённом режиме редактирования в Разделе, в который вы хотите поместить ваш Урок, щёлкните ссылку «**Add an activity or resource**» (или, если она не присутствует, ниспадающее меню «**Add an activity**») и выберите «**Lesson**». Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «**Expand all**» вверху справа.

Обычные настройки

Снимок с экрана «[Общие настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Наименование

Что бы вы ни напечатали здесь, оно сформирует ссылку, щёлкнув которую учащиеся увидят этот Урок; поэтому полезно дать ему имя, выражающее его цель.

Appearance

Screenshot «Appearance settings expanded».

File pop

If you want to include a link to a file on the lesson page for students to refer to, upload it here.

Progress bar

Choose this to show a bar at the bottom of the page showing how far into the lesson the student has got.

Display ongoing score

Choose this to let students see their score as they work through the lesson.

Display left menu

Choose this if you want to show a list of the pages in the Lesson so a student can see what is coming up.

Minimum grade to display menu

Choose this if you want the student to go through the lesson once and get a grade before they can (on review) see and navigate through all the different pages.

Slideshow

Please note that slideshow mode currently does not work for Moodle 2. There is a tracker issue and patch here [MDL-36673](#)

Maximum Number of Answers

Here you can set the default number of answer boxes available when you add your question or content pages. For instance, if you are only going to use True/False, you would only need 2. You can change this at any time so it's not crucial.

Use default feedback

Choose this if you want to show a set phrase regardless of their answer. If you have set your own default feedback such as "well done; correct" or "never mind; better luck next time" etc it will appear. If you have not, then Moodle's default feedback will appear.

Link to next activity

Choose this to give students a link to another activity when they reach the end of the lesson. (Note: this can also be achieved using Conditional activities)

Availability

Screen «Availability settings expanded».

Available from/Deadline

Here you can set a start and end date and time for your Lesson.

Внешний вид

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Внешнего вида](#)».

Вызов файла

Если вы хотите включить ссылку на файл на странице Урока, чтобы Студенты ссылались на него, сделайте это здесь.

Индикатор выполнения хода задания

Выберите это, чтобы показать индикатор внизу страницы, показывающий насколько далеко Студент продвинулся в освоении Урока.

Отобразить текущую Накопительную Отметку

Выберите это, чтобы позволить Студентам видеть их Накопительную Отметку того, как они работают на протяжении Урока.

Отобразить меню слева

Выберите это, если хотите показать список страниц в Уроке, чтобы Студенты могли видеть, что ещё предстоит сделать.

Меню Минимальных Отметок для отображения

Выберите это, если хотите, чтобы Студент прошёл одну порцию Урока и получил Отметку за это, прежде чем он начнёт (в режиме рецензии) работать над другими страницами.

Слайд-шоу

Пожалуйста, отметьте, что режим слайд-шоу в настоящее время не работает для Moodle 2. Имеется выпуск следящей системы и патч в [MDL-36673](#).

Максимальное число ответов

Здесь вы можете установить число доступных по умолчанию окошек, когда вы добавляете вопрос или страницы с контентом. Например, если вы собираетесь использовать только [True/False](#), вам нужно только **2**. Вы можете изменить это в любое время, поэтому это не критично.

Использовать Обратную Связь по умолчанию

Выберите это, если хотите показать заданную фразу для любых ответов. Если вы установили по умолчанию вашу собственную Обратную Связь, такую как «хорошо сделано; правильно» или «ничего, в следующий раз повезёт» и т.д., она и появится. Если вы её не установили, появится Обратная Связь по умолчанию системы Moodle.

Ссылка на следующее Интерактивное Действие

Выберите эту опцию, чтобы дать Студентам ссылку на следующее Интерактивное Действие, когда они достигнут конца Урока. (*Замечание:* Этот же результат можно достичь с помощью Обусловленных Действий, см. п. 4.9.2)

Доступность

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки доступности](#)».

Доступно с/Срок окончания

Здесь можно установить дату и время начала и конца вашего Урока.

Time limit

This allows you to set a time limit on the lesson. Students will see a countdown counter as they work. The timer does not stop them doing the lesson when the time is up, but correct answers are no longer scored.

Password protected lesson

Change to "Yes" and enter the password if you want students only to access it when they know the password.

Prerequisite lesson

Screen «Prerequisite lesson settings expanded».

Dependent on

This allows access to the lesson to be dependent on students' performance in another lesson in the same course. (*Note: this can also be achieved with [Conditional activities](#)*)

Time spent

Decide here how long you want the student to have spent in the chosen previous lesson

Completed

Check this box if you want the student to have completed a previous lesson (according to [Activity completion](#) settings).

Grade better than

Enter the grade from the previous lesson which you want the student to have exceeded before they can attempt the current lesson.

Flow control

Screen «Flow control settings expanded».

Allow Student Review

This puts a "Review Lesson" button on the last screen of the lesson to encourage the student to navigate through the lesson again from the start. Be sure to check other settings to allow them to change their answers.

Provide option to try a question again

This displays a button after an incorrectly answered question so that the student can try again (but not get credit for it)

TIP: Leave this off if you are using essay questions.

Maximum Number of Attempts

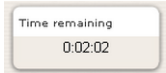
Decide here how many times you want students to be able to attempt each question. When they reach the maximum, they will be taken automatically to the next page.

Ограничение времени

Эта опция позволяет установить ограничение Урока по времени.

Студенты увидят циферблат с обратным отсчётом времени их работы.

Таймер не останавливает их работу над Уроком по истечении времени, но правильные запоздавшие ответы не включаются в Накопительную Отметку.

**Пароль защиты Урока**

Включите «Yes» и введите пароль, если вы хотите, чтобы Студенты имели доступ к Уроку, только если они знают этот пароль.

Необходимый предварительный Урок

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки предварительного Урока](#)».

Зависимый от

Эта опция разрешает доступ к данному Уроку в зависимости от выполнения Студентами другого Урока в этом же Курсе. (*Замечание: Это же может быть достигнуто с помощью Обусловленных Действий, см. п. 4.9.2*)

Затраченное время

Определите здесь, сколько времени должен потратить Студент на предварительно выбранный Урок.

Завершённый

Пометьте это окошко, если вы хотите, чтобы Студент завершил предыдущий Урок (в соответствии с настройками Завершения Действий, см. п. 4.9.3).

Улучшить Отметку

Введите Отметку за предыдущий Урок, если желаете, чтобы Студент её повысил, прежде чем он начнёт выполнять текущий Урок.

Управление последовательностью работ

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки управления последовательностью работ](#)».

Разрешить Студентам рецензировать

Это расположит кнопку «[Review Lesson](#) (рецензировать урок)» на последнем экране этого Урока, чтобы поощрить Студентов снова пройтись по Урокам с самого начала. Пометьте другие настройки, чтобы разрешить им изменять их ответы.

Задать опцию повторных попыток ответить на Вопрос

Это отобразит кнопку после неправильного ответа на Вопрос так, что каждый из Студентов сможет попытаться ответить снова (но не получить за это «кредит»).

Совет: Не делайте этого, если используете Вопросы, требующие написания Эссе.

Максимальное число попыток

Определите здесь, сколько раз Студентам можно пытаться ответить на каждый Вопрос. Когда они достигнут максимума, то автоматически перейдут на следующую страницу.

Action after a Correct Answer

Choose here where you want a student to be sent to if they get a question right. See [Using Lesson](#) for more details on this setting. The options are:

- the next part of the Lesson (default setting)
- a random, unexpected page
- a random page which they have not yet answered.

Number of pages to show

You only need this if you have set "Action after a correct answer" to show an unseen or unanswered page. Otherwise, all pages will be seen

Grade

Screen «Grade settings expanded».

Set a grade and grade category here.

Practice lesson

Use this if you don't need the lesson to be scored/graded but just need students to work through some pages. Set this to Yes to have the same ungraded type Lesson in earlier versions of Moodle.

Custom Scoring

Use this to give a particular number score (negative or positive) to each answer.

Re-takes allowed

Choose this if you want your students to be able to do the lesson more than once.

Handling of re-take

If you allow your students to re-take the lesson, then decide here if the grade for all lesson attempts is the mean or the maximum.

Note that the Question Analysis always uses the answers from the first tries of the lesson. Re-takes by students are ignored.

Minimum Number of Questions

Set here the minimum number of questions that will be used to calculate a student's score. Students will be told how many they have answered and how many more they need to answer.

- If you are using Content pages, then set this to 0.
- If you use this setting, then add some explanatory text at the start of the lesson so the student knows how many questions they must answer as a minimum. (They may answer more.)

Действие после правильного ответа

Выберите здесь, куда отправить Студентов после того, как они правильно ответили на Вопрос. См. п. 4.3.9.2 для получения подробностей по этой настройке. Опции:

- следующая часть Урока (настройка по умолчанию)
- случайная, неожиданная страница
- случайная страница, на которую они ещё не отвечали.

Сколько страниц показывать

Вам это потребуется, только если вы установили «[Action after a correct answer](#)», чтобы показать невидимые или не отвеченные страницы. Иначе будут видны все страницы.

Отметка

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Отметки](#)».

Установите здесь Отметку и Категорию Отметки.

Обычный Урок

Используйте это, если вам не нужно, чтобы этот Урок получил Накопительную Отметку был оценён, но нужно, чтобы Студенты поработали на некоторых страницах. Установите эту опцию в «[Yes](#)», чтобы иметь тот же не оценённый тип Урока, что и в более ранних версиях Moodle.

Пользовательское Обобщённое Оценивание

Используйте это, чтобы дать конкретную числовую Накопительную Отметку (негативную или позитивную) каждому ответу.

Повторное выполнение разрешено

Выберите это, если вы хотите, чтобы ваши Студенты могли выполнять Урок более одного раза.

Обработка повторного выполнения

Если вы позволите вашим Студентам повторно выполнять этот Урок, то решите здесь, какой за все попытки выполнения этого Урока будет Отметка: Средней или Максимальной.

Заметьте, что Анализ Вопросов всегда использует ответы из первых попыток выполнения этого Урока. Повторные выполнения игнорируются.

Минимальное число вопросов

Установите здесь минимальное число Вопросов, которые будут использоваться для вычисления Накопительной Отметки. Студентам будет сообщено, на сколько Вопросов они уже ответили, и на сколько ещё Вопросов им надо ответить.

- Если вы используете страницы с контентом, тогда установите эту опцию в 0.
- Если вы используете эту настройку, то добавьте некоторый объяснительный текст в начале этого Урока, чтобы Студенты знали, минимум на сколько Вопросов они должны ответить. (Они могут ответить больше.)

Common module settings

See Common module settings.

Restrict access/Activity completion

The Restrict access and Activity completion settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

Site administration settings

The lesson module has additional settings which may be changed by an administrator in

Settings>Site administration>Plugins>Activity modules> Lesson.

NOTE: *The slideshow settings below do not work. See MDL-36673*

Slideshow width

Sets the width of the slideshow only when this feature is enabled in a Lesson's "Change settings".

- Variable name: lesson_slideshowwidth, Default 640.

Slideshow height

Sets the height of the slideshow only when this feature is enabled in a Lesson's "Change settings".

- Variable name: lesson_slideshowheight, Default 480.

Slideshow background colour

Background colour to for the slideshow if it is enabled.

- Variable name: lesson_slideshowbgcolor, Default #FFFFFF.

Popup window width

Sets the width of the popup displayed for a linked media file

- Variable name: lesson_mediawidth, Default 640.

Popup window height

Sets the height of the popup displayed for a linked media file

- Variable name: lesson_mediaheight, Default 480.

Show close button:

Displays a close button as part of the popup generated for a linked media file

- Variable name: lesson_mediaclose, Default No.

Number of high scores displayed

Sets the number of high scores to display

- Variable name: lesson_maxhighscores, Default: 10

Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

Ограничить Доступ/Завершение Действия

Настройки ограниченного доступа и завершения Действия видимы, если на Сайте или в Курсе разрешены Обусловленные Действия и Завершение Действий.

Настройки управления Сайта

Модуль «Урок» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[Lesson](#).

ЗАМЕЧАНИЕ: Настройки слайд-шоу, приведённые ниже, не работают. См. [MDL-36673](#).

Ширина слайд-шоу

Устанавливает ширину слайд-шоу только тогда, когда это средство разрешено в «Изменить настройки» Урока.

- Имя переменной: **lesson_slideshowwidth** – ширина слайд-шоу по умолчанию: **640**.

Высота слайд-шоу

Устанавливает высоту слайд-шоу только тогда, когда это средство разрешено в «Изменить настройки» Урока.

- Имя переменной: **lesson_slideshowheight** – высота слайд-шоу по умолчанию: **480**.

Цвет фона слайд-шоу

Цвет фона для слайд-шоу, если это разрешено.

- Имя переменной: **lesson_slideshowbgcolor** – цвет фона по умолчанию: **#FFFFFF**.

Ширина всплывающего окна

Устанавливают ширину всплывающего окна, отображаемого для связанного медиа-файла.

- Имя переменной: **lesson_mediawidth** (ширина медиа) – по умолчанию: **640**.

Высота всплывающего окна

Устанавливают высоту всплывающего окна, отображаемого для медиа-файла, вызываемого по ссылке.

- Имя переменной: **lesson_mediaheight** – высота слайд-шоу по умолчанию: **480**.

Показать кнопку закрытия

Отображает кнопку закрытия как часть генерируемых средств для отображения связанного медиа-файла.

- Имя переменной: **lesson_mediaclose** – по умолчанию: «**No**».

Число отображаемых самых высоких Накопительных Отметок

Устанавливает число самых высоких Накопительных Отметок для отображения.

- Имя переменной: **lesson_maxhighscores** – по умолчанию: **10**.

Maximum number of answers

Default maximum number of answers per page for site

- Variable name: `lesson_maxanswers`, Default: 4.

Action after correct answer

The default action to take after a correct answer

- Variable name: `lesson_defaultnextpage`, Default: Normal - follow lesson path

4.3.9.2. Building Lesson

This page is about how to structure a Moodle lesson once you have created it with the [Lesson settings](#). For information on how best to use a Moodle lesson and how students approach it, see [Using Lesson](#)

4.3.9.2.1. Planning your lesson

- A lesson is made up of pages which may have content for the student to read or questions for them to answer. The questions can be created by the teacher or imported. The teacher decides the order in which these pages appear. You need to have a clear idea beforehand of what you want to do with this lesson. Is it to be a graded, linear learning experience?
- Or an ungraded, non-linear practice session? Will students be able to go back and revisit areas or is it just a once-only opportunity?
- Even those who are very comfortable working directly online might find it useful to note down on paper the direction they want their lesson pages to go in, rather than having to remember and visualize the navigation in their head.
- For hints and ideas about using the Lesson module, look at [Using Lesson and Lesson FAQ](#)

Максимальное число ответов

Максимальное число ответов на страницу по умолчанию для Сайта.

- Имя переменной: `lesson_maxanswers`, по умолчанию: 4.

Действие после правильного ответа

Предпринимаемое по умолчанию действие после правильного ответа.

- Имя переменной: `lesson_defaultnextpage`, по умолчанию: Normal (нормально) – следовать далее по Уроку.

4.3.9.2. Разработка Урока

Эта страница о том, как структурировать Урок Moodle сразу после его создания в п. 4.3.9.1. О том, как лучше использовать Урок Moodle, и как Студентам обращаться с ним, см. в п. 4.3.9.3.

4.3.9.2.1. Планирование вашего Урока

- Урок состоит из страниц, которые могут иметь Содержимое, которое Студенту нужно прочитать, или Вопросы, на которые нужно ответить. Вопросы могут быть созданы Преподавателем или импортированы. Преподаватель определяет порядок, в котором появляются эти страницы. Вам нужно заранее ясно представить себе, что вы хотите делать с этим Уроком. Должен ли он быть традиционным линейным обучением с Оцениванием?
- Или не оценённой нелинейной практической сессией? Будут ли Студенты способны вернуться и повторно посетить какие-то области, или это только однократная возможность?
- Даже те, кто очень комфортно работает непосредственно в режиме онлайн, могут найти полезным делать заметки на бумаге о том, в каком направлении они хотят следовать по страницам этого Урока, вместо запоминания и визуализации этой навигации в их голове.
- О советах и идеях по использованию модуля «Урок» см. разделы «Использование Урока» (ч. 4, п. 4.3.9.3) и «Часто задаваемые вопросы по Уроку» (ч. 4, п. 4.3.9.4).

4.3.9.2.2. Adding content and questions to your lesson

- When you have set up your lesson with the Lesson settings, click "Save and display" and you will be taken to the screen in the screenshot below.
- If you click "Save and return to course" instead, then click the "update" icon next to the lesson on the page and click "edit" in the Settings block > Lesson Administration

Screenshot.

Import questions

- If you have some questions in the following formats, you can import them to use in your lesson by clicking the Import questions link. For general information about these question types, see Import questions.

Screenshot "Import questions".

Add a cluster

- A cluster is a group of question pages which will be offered randomly to a student as they work through the lesson. It is best if you have made the question pages beforehand and can then decide where to mark the start and end of the cluster. The start is marked by a "cluster" page and the end by an "end of cluster" page. See Clusters for more information.

Add a content page

- This is a page where a teacher can provide information to move the lesson forward but without requiring the student to answer specific questions.
- The student sees the page's title, some information and then one or more buttons at the bottom to select.
- When the student clicks on a button, they go to the next page but their choice is not scored.

Title

- The title of a content page appears to the student at the top of the page.
- A teacher will also see the title in the collapsed edit mode when they are working on the Lesson, and they will also be able to choose the title (and hence this page) from the drop down "jump" lists. The teacher will have their titles appear in this dropdown, allowing them to be selected.
- The title in a content page is also used with the "display left menu" setting.

4.3.9.2.2. Добавление Содержимого и Вопросов к вашему Уроку

- Когда вы установили ваш Урок с помощью «Настройки Урока» (п. 4.3.9.1), щёлкните «[Save and display](#)», и перед вами предстанет снимок с экрана, приведённый ниже.

- Если вы вместо этого щёлкнете «[Save and return to course](#)», то щёлкните и иконку «[Update](#)» рядом с этим Уроком на этой странице и щёлкните «[Edit](#)» в блоке *Administration* → *Lesson Administration*.

[Снимок с экрана.](#)

Импортировать Вопросы

- Если у вас есть Вопросы в следующих форматах, вы можете импортировать их, чтобы использовать в вашем Уроке, щелчком по ссылке «[Import questions](#)». Общая информация об этих типах Вопросов см. в [Импортировать Вопросы](#).

Снимок с экрана «[Импорт вопросов](#)».

Добавить кластер

- Кластер является группой страниц Вопросов, которые случайным образом предлагаются Студенту в процессе работы над Уроком. Лучше, если вы заранее создадите страницы Вопросов, и решите, где обозначить начало и конец этого кластера. Начало отмечается страницей «[Cluster](#)», а конец – страницей «[End of cluster](#)». См. подробности в [кластерах](#).

Добавить страницу Содержимого

- Это страница, на которой Преподаватель может предоставить информацию, нужную чтобы продвинуться по Уроку, не требуя от Студента ответа на конкретные Вопросы.

- Студент видит заголовок страницы, некоторую информацию, и затем одну (или более) кнопку внизу для выбора.

- Когда Студент щёлкнет по кнопке, он перейдёт на следующую страницу, но его выбор не вводит в Накопительную Отметку.

Заголовок

- Заголовок страницы Содержимого предстаёт перед Студентом вверху странице.
- Преподаватель также увидит этот заголовок в режиме свёрнутого редактирования, когда он работает по этому Уроку, и также будет способен, выбрать этот заголовок (и, следовательно, эту страницу) из ниспадающего списка «[Jump](#)». Преподаватель получит свои заголовки в ниспадающем меню, позволяющем их выбирать.
- Заголовок на странице Содержимого также используется с настройкой «[Display left menu](#) (отобразить меню с левой стороны)».

Page contents

- This is where the teacher can add information for the student, making use of the Text editor and its multimedia features.

Content

- Here the teacher writes the words they want the student to click on to get to the next part of the lesson.
- These words will appear to the student as a button.
- The teacher can check the box to have the buttons appear horizontally, or uncheck it for them to appear centered vertically.

Format

- There are 4 format types to choose from when editing text in the content description box. If you wish to have the usual rich text editing icons, choose HTML format. (Note - once you have selected an option, you cannot then go back and change your mind!) However, if you DO choose HTML format, be warned that the student will not see the changes (such as bold or different colours) in the button.

Screenshot.

Содержимое страницы

- Это то место, куда Преподаватель может добавить информацию для Студентов, используя текстовый редактор и его мультимедийные средства.

Содержание

- Здесь Преподаватель пишет те слова, которые для Студентов будут ссылками для перехода к следующей части Урока.
- Эти слова предстанут перед Студентом в виде кнопок.
- Преподаватель может пометить «галочкой» это окошко, чтобы кнопки выстроились горизонтально, или убрать «галочку», чтобы они расположились вертикально.

Формат

- Существует 4 типа форматов для выбора при редактировании текста в окошке описания содержимого. Если вы хотите иметь иконки обычного полного текстового редактора, выберите формат **HTML**. (Заметьте, что после того, как вы выбрали эту опцию, вы не сможете затем вернуться и изменить ваше намерение!) Однако, если вы выберете формат **HTML**, знайте, что Студент не увидит изменения (такие как полужирный текст или различные цвета) по этой кнопке.

[Снимок с экрана.](#)

Number of options available

- How many of these you have depends on your choice in the *Maximum Number of Answers* setting in [Lesson settings](#).

The Jump

- Each Description in a Content page has a Jumps menu. "Jumps" take a student from one page to another.
- A "relative jump" is "next page" or "end of lesson" whereas an "absolute jump" gives the actual name of a page.
- The teacher chooses from the dropdown the correct page to send the student to if they click on the button that will be made from this particular description. Any pages created by the teacher will have their titles appear in this dropdown, allowing them to be selected.
- When a student clicks on a description button, they are sent to the page defined in the Jump associated with the button.
- See Jumps for more detailed information.

Add a question page

From this link you can choose from a variety of question types which will then be added as pages to your lesson:

Screenshot.

- (Note: These question types are not the same as for the Quiz and are in no way connected with quiz questions.)
- The format of question pages is similar to content pages outlined in Section 2.4 above.
- A typical question page could include:
 - Title - the name the student sees at the top of the question page.
 - Page contents - the actual question.

Screenshot.
- **Answer/Response/Format/Jump/Score** as in the screenshot below

Question types**Multichoice**

- The student is given a question and a list of answers. The answer list will be shuffled every time the question is view by a student. By default they choose one answer but you can check the box "multiple answer" to allow them to choose more than one answer.

Essay

- Students can write a longer answer as part of the lesson and this can be graded manually by the teacher. If the main purpose of your lesson is for students to write an essay, consider the Assignment module instead.

Число доступных опций

- Сколько их у вас, будет зависеть от вашего выбора в настройке «[Maximum Number of Answers](#) (максимальное число ответов)» в «Настройки Урока» (п. 4.3.9.1).

Переход на другую страницу

- Каждое описание на странице Содержимого имеет меню «[Jumps](#)». «[Jumps](#)» переводит Студента с одной страницы на другую.
- «[Relative jump](#) (относительный переход)» есть «[Next page](#) (следующая страница)» или «[End of lesson](#) (конец урока)», тогда как «[Absolute jump](#) (абсолютный переход)» даёт действительное имя страницы.
- Преподаватель выбирает из ниспадающего меню правильную страницу, на которую отправить Студента, если тот щёлкнет по этой кнопке, которая будет сделана из этого конкретного описания. Любые страницы, созданные Преподавателем, появятся в этом ниспадающем меню, разрешая их выбирать.
- Когда Студент щёлкнет по кнопке описания, его переведут на страницу, определённую в «[Jumps](#)», связанной с этой кнопкой.
- См. «[Jumps](#)» для более подробной информации.

Добавить страницу Вопросов

По этой ссылке вы можете выбрать из различных типов Вопросов те, которые будут затем добавлены в качестве страниц в ваш Урок:

[Снимок с экрана.](#)

- (Замечание: Эти типы вопросов не те же самые, что и для Экзамена, и никоим образом не связаны с вопросами Экзамена.)
- Формат страниц Вопросов похож на страницы с оглавлением, обведённые рамочкой выше в п. 4.3.9.2.2 под заголовком «Добавить страницу с оглавлением».
- Типичная страница Вопросов может включать:
 - Заголовок – наименование, которое Студент увидит вверху страницы Вопросов.
 - Содержимое страницы – реальный вопрос.

[Снимок с экрана.](#)
- **Ответ/Отклик/Формат/Переход/Накопительная Отметка**, как [на снимке с экрана.](#)

Типы Вопросов**Множественный выбор**

- Студенту задаётся Вопрос и список ответов. Список ответов будет перетасовываться каждый раз, когда Вопрос просматривается Студентом. По умолчанию он выбирает один ответ, но вы можете пометить «галочкой» окошко «[Multiple answer](#)», чтобы позволить ему выбрать более одного ответа.

Эссе

- Студенты могут написать длинный ответ, как часть Урока, и он может быть вручную оценён Преподавателем. Если основная цель вашего Урока в том, чтобы Студенты написали Эссе, возьмите вместо Урока модуль «Задание».

Matching

- This allows you to set up lists which must be matched against other lists, for instance, words, pictures, numbers etc. The student must match all correctly to receive the score.

Numerical

- This requires a number as an answer. A number within a range may also be accepted as correct. The range separator to be used is the colon : For example, to accept as correct any number between 10 and 12 (10, 11 and 12) you would type 10:12 in the Answer box.

Short answer

- A student must provide a single word or short phrase answer. The teacher must anticipate the possible answers and enter them in the Jump dropdown boxes, using ** wild cards if appropriate.

True/false

- The student is given a sentence and must decide if it is true or false.

4.3.9.2.3.Moving your lesson forward

- Once you have added your first content or question page, you reach the next screen which displays your page title/type/jumps (ie where the responses take the student to) and actions you can take next:

Screenshot:

- The **Actions** icons allow you to move (if you have more than one), edit, preview or delete your pages.
- The drop down allows you to create another page of your choice: Screenshot.
- Note the different view options.

Collapsed view

- This gives a brief outline of the lesson structure as in the two screenshots above.

Expanded view

- This shows more detail as in the screenshot below:

4.3.9.2.4.Ending your lesson

- To bring the lesson to a close, select the "End of Lesson" option from the Jump menu on any relevant pages.
- The student will then see a generic message as in the next screenshot, with a direction back to the main course page or to view their grades:

Сопоставление

- Эта опция позволяет вам установить списки, которые должны быть сопоставлены с другими списками, например, слов, рисунков, чисел и т.д. Студент должен сопоставить всё правильно, чтобы получить Накопительную Отметку.

Числовой

- Эта опция требует число в качестве ответа. Число внутри области значений может быть также принято в качестве правильного. Разделитель значений области, который должен использоваться, – двоеточие. Например, чтобы в качестве правильного ответа принять любое число между 10 и 12 (10, 11 и 12) вам нужно набрать 10:12 в окошке «Answer (ответ)».

Краткий ответ

- Студент должен обеспечить ответ из единственного слова или краткой фразы. Преподаватель должен предусмотреть возможные ответы и ввести их в окошки ниспадающего меню «Jump», используя, если потребуется, подстановочные символы «*».

Да/Нет

- Студенту даётся высказывание и ему нужно решить, правда это или ложь.

4.3.9.2.3.Продвижение вперёд в вашем Уроке

- Сразу, как только вы добавите первую страницу с содержимым или Вопросами, вы попадёте на следующий экран, который отображает вашу страницу [title/type/jumps](#) (т.е. куда отклики доставят Студента) и те действия, которые должны быть предприняты далее.

См. [снимок с экрана](#).

- Иконка «Actions (Интерактивные Действия)» позволяет вам переместить отредактировать, предварительно просмотреть или удалить ваши страницы (если вы имеете их больше, чем одну).
- Ниспадающее меню позволяет вам создать другую страницу по вашему выбору. [Снимок С Экрана](#).
- Заметьте различные опции просмотра.

Свёрнутый просмотр

- Это даёт краткий очерк структуры Урока, как на двух снимках с экранов выше.

Развёрнутый вид

- Эта опция показывает больше подробностей, как на [снимке с экрана](#).

4.3.9.2.4.Окончание вашего Урока

- Чтобы привести этот Урок к завершению, выберите опцию «End of Lesson (конец Урока)» из меню «Jump» на любых релевантных страницах.
- Студент затем увидит универсальное сообщение, как на следующем [снимке с экрана](#) с обратным направлением на Основную страницу Курса или на просмотр их снимка.

4.3.9.3.Using Lesson

This page outlines how students and teachers interact with Moodle lessons once they have been created. For details on how to set up and then organise a lesson, see Lesson settings and Building Lesson

4.3.9.3.1 What the student sees

- A student clicking on a Lesson will see an introductory page with one or more buttons which they choose from to select the path they wish to take.
- The display may vary according to how the teacher has set up the lesson in Lesson settings. For example; there may or may not be a list of pages down the side; there may or may not be an ongoing score.
- Students progress through the lesson with either content pages (of information, which is not graded) or various types of question pages(which may be graded) When a question page is used, the following page gives the answer and feedback if offered: screenshot.
- The lesson is ended when the student has met the criteria set by the teacher. This could be answering a certain number of questions correctly, accessing a certain number of pages with content (text, audio or video) or following a certain navigational path. A final page appears where the student can check their score, if applicable, and return to the main course page.

4.3.9.3.2 What the teacher sees

A teacher clicking on a lesson will see tabs at the top offering them the chance to preview, edit, view reports or grade essays in the lesson: screenshot.

Preview

- The lesson opens up in preview mode for the teacher. However, it will not show the score unless the teacher switches their role to a student.

Edit

- The Edit tab allows teachers to alter the lesson once it has been set up. There are two views - Collapsed and Expanded. See Building Lesson for more details on editing the lesson.

Reports

- The reports tab shows the performance of students taking the lesson. There is a general "Overview" and a "Detailed Statistics" tab.

4.3.9.3.Использование Урока

Эта страница обрисовывает то, как Студенты и Преподаватели взаимодействуют с Уроками Moodle после их создания. Подробности того, как установить и затем организовать Урок, см. в «Настройки Урока» (п. 4.3.9.1) и «Разработка Урока» (п. 4.3.9.2).

4.3.9.3.1.Что видят Студенты

- Студент, щёлкнув по Уроку, увидит вводную страницу с одной или более кнопками, выбирая которые, он задаёт путь по Уроку, который он хочет пройти.
- Отображение на экране может изменяться в соответствии с тем, как Преподаватель распорядился настройками в «Настройки Урока» в п. 4.3.9.1. Например, может существовать или не существовать список страниц в нижней части; может существовать или не существовать текущая Накопительная Отметка.
- Студенты продвигаются по Уроку либо со страницами Содержимого (информацией, которая не оценивается), либо со страницами разного типа Вопросов (которые могут быть оценены). Когда используется страница Вопросов, следующая страница даёт ответ и Обратную Связь, если она предлагается. См. [снимок с экрана](#).
- Урок заканчивается, когда Студент удовлетворит всем критериям, которые установил Преподаватель. Это могут быть правильные ответы на конкретный ряд Вопросов, переходы по конкретному ряду страниц с Содержимым (текстом, аудио, видео), или следование определённому навигационному пути. Появляется итоговая страница, где Студент может проверить свою Накопительную Отметку, если ему позволено это, и вернуться на Основную страницу Курса. См. [снимок с экрана](#).

4.3.9.3.2.Что видят Преподаватели

Преподаватель, щёлкнув по Уроку, увидит ярлычки сверху, дающие ему возможность предварительного просмотра, редактирования, просмотра отчётов или оценивания Эссе в [этом Уроке](#).

Предварительный просмотр

- Урок открывается в режиме предварительного просмотра для Преподавателя. Однако, он не покажет Итогового Оценивания, если только Преподаватель не переключит свою Роль на Роль Студента.

Редактировать

- Ярлычок «[Edit](#)» позволяет Преподавателям внести изменения в Урок сразу после того, как он был установлен. Существуют два просмотра: Сжатый и Расширенный. О дополнительных подробностях по редактированию см. в «Разработка Урока» (п. 4.3.9.2).

Отчёты

- Ярлычки отчётов показывают выполнение Студентами Урока. Имеются ярлычки «Обзор» и «Детализированная статистика».

Overview

Screenshot.

By clicking on the specific attempt, the teacher can view the student's answers to specific questions. It is also possible to delete a student attempt by checking the attempt and using the pull down menu to change "Choose" to "Delete".

- Below the "Overview" can also be seen general statistics: Average score, Average time, High score, Low score, High time, Low time.

Detailed Statistics

- More detailed reports on individual questions are available from this tab, as in the following screenshot: ...

Grade essays

- Any essay questions which have been set in the lesson can be accessed and graded here.

4.3.9.3.3 Grading lessons

- Note that for a lesson to be graded, it must have at least one question where a student can receive a score and the lesson can not be a practice lesson. Grades are calculated when the student has completed a lesson. Grades are kept for every student attempt.

4.3.9.3.4. Understanding Flow control

- Settings > Lesson administration > Edit settings > Flow control group
- Here are some examples to help you understand the Lesson flow control settings. Please note:
- "Allow student review" setting applies to the review of a whole Lesson, whereas "Provide option to try a question again" setting applies to the review of an individual question page. When the student does not select the correct answer, "Provide option to try a question again" setting will display 2 buttons. One will direct the student back to the question and the other to continue.

"Maximum number of attempts" is designed to prevent a student from being stuck on "This page" where they continually put or select the wrong answer. It will override other settings, such as review or the option to try the question again. When exceeded, it will not allow a score to be recorded for that question.

Case 1

The teacher wants the student to be able to attempt any question no more than 3 times and be given the chance to answer the question again. The teacher wants the student to see the response attached to their answer.

Обзор

См. [снимок с экрана](#).

Щелчком по конкретной попытке Студентов ответить на Вопрос, Преподаватель может просмотреть ответы Студентов на конкретные Вопросы. Также можно удалить попытку Студента, путём пометки её и использования ниспадающего меню для изменения «Choose (выбрать)» на «Delete (удалить)».

- Ниже «Overview» можно также увидеть общую статистику: Среднюю Накопительную Отметку, Среднее время, Высшую Накопительную Отметку, Низшую Накопительную Отметку, Наибольшее время, Наименьшее время. [Снимок с экрана](#).

Детализированная статистика

- Более детализированные Отчёты по индивидуальным Вопросам доступны по этому ярлычку, как на следующем [снимке с экрана](#).

Оценить Эссе

- Любые Вопросы-эссе, которые были установлены в этом Уроке, могут быть доступны и оценены здесь.

4.3.9.3.3. Оценивание Уроков

- Заметьте, что Урок, который должен быть оценён, должен иметь, по крайней мере, один Вопрос, за который Студент может получить Накопительную Отметку, и этот Урок может не быть практическим Уроком. Отметки вычисляются после завершения Урока Студентом. Отметки сохраняются для каждой попытки Студента.

4.3.9.3.4. Понимание потока управления

- *Administration* → *Lesson administration* → *Edit settings* → *Flow control group*.
- Здесь некоторые примеры для помощи вам понять настройки потока управления Урока. Пожалуйста, заметьте:
- Настройка «Allow student review (позволить студенту пересмотр)» разрешает пересмотр всего Урока, в то время как настройка «Provide option to try a question again (обеспечить возможность попытки ответить на вопрос снова)» применяется для пересмотра отдельной страницы с Вопросом. Когда Студент выбирает неправильный ответ на Вопрос, настройка «Provide option to try a question again» отобразит 2 кнопки. Одна будет отправлять Студента обратно к Вопросу, а другая на продолжение.

«Максимальное число попыток» предназначено, чтобы не дать Студенту застрять на одной странице, без конца вводя или выбирая неправильный ответ. Эта опция перекрывает другие настройки, такие как «Review (пересмотр)» или «Try the question again (повторная попытка ответить на вопрос)». При превышении эта опция не позволит начислять баллы в Накопительную Отметку за этот Вопрос.

Вариант 1

Преподаватель хочет, чтобы Студент мог пытаться ответить на любой Вопрос снова, но такая возможность ему даётся не более 3 раз. Преподаватель хочет, чтобы Студент увидел отклики на свои ответы.

Flow control settings

- Allow student review **Yes**
- Provide option to try a question again **No**
- Maximum number of attempts **3**
- Display default feedback **No**
- Number of pages to show **0**
- Slideshow **No**

Student selects wrong answer and will see:

- "Response for the wrong answer" (if any is shown)
- "Yes, I'd like to try again" button
- "Continue" button.

Student selects correct answer and will see:

- "Response for the correct answer" (if any is shown)
- "Continue" button

Case 2

The teacher wants to allow the student 3 attempts at all questions but not see any feedback except the site default feedback for wrong answers.

Flow control settings

- Allow student review **No**
 - Provide option to try a question again **Yes**
 - Maximum number of attempts **3**
 - Display default feedback **No**
 - Number of pages to show **0**
 - Slideshow **No**
- Student selects wrong answer and will see:
 - Not quite. Would you like to try again? as text over the "Yes, I'd like to try again" button
 - "No, I just want to go on to the next question" button
 - Note: If the wrong answer jump is set to "This page" and the number of attempts is under the maximum, then the student will return to the question, regardless if they select "No, I just want to go on".
- Student selects correct answer and will see:
 - "Your answer: {gives the student's answer}"
 - Response attached to the correct answer (if any)

Case 3

"Speed bump for speed clickers". Teacher only wants the student to get once chance to record an answer on any question. They will only see the response the teacher provides for any question, or the default feedback if no response has been set for the answer the student selected.

Настройки последовательности действий по Уроку

- Позволить Студенту выполнить пересмотр **Yes**
- Обеспечить опцию «повторной попытки ответа на Вопрос» **No**
- Максимальное число попыток **3**
- Отобразить Обратную Связь по умолчанию **No**
- Число страниц для показа **0**
- Слайд-шоу **No**

Студент выбирает неправильный ответ и увидит:

- «Отклик на неправильный ответ» (если что-нибудь показано)
- Кнопка «Да, мне бы хотелось попытаться снова»
- Кнопка «Продолжить».

Студент выбирает правильный ответ и увидит:

- «Отклик на правильный ответ» (если что-нибудь показано)
- Кнопка «Продолжить».

Вариант 2

Преподаватель хочет позволить Студенту позволить **3** попытки на все Вопросы, но не видеть никакую Обратную Связь, за исключением Обратной Связи по умолчанию для всего Сайта для неправильных ответов.

Настройки текущего контроля

- Разрешить Студенту пересмотр **No**
 - Предоставить опцию повторных попыток ответа **Yes**
 - Максимальное число попыток **3**
 - Отобразить Обратную Связь по умолчанию **No**
 - Число страниц для показа **0**
 - Слайд-шоу **No**
- Студент выбирает неправильный ответ, и увидит:
 - «Не вполне. Вы хотите попытаться снова?» как текстовое сообщение над кнопкой «Да, я хотел бы повторить попытку» и кнопкой «Нет, я хочу перейти к следующему Вопросу»
 - Замечание: Если переход при неправильном ответе установлен в «[This page](#) (эта страница)» и число попыток меньше максимума, то Студент вернётся к этому вопросу, даже если он выбрал «**No, I just want to go on** (Нет, я просто хочу продолжить)».
- Студент выбирает правильный ответ, и видит:
 - «Ваш ответ: {приводится ответ Студента}»
 - Отклик, присоединённый к правильному ответу (если есть).

Вариант 3

«Быстрый дамп для быстрых переходов по щелчку». Преподаватель хочет, чтобы Студент получил только один шанс записать ответ на любой Вопрос. Он увидит только отклик, который Преподаватель сделает на Вопрос, или Обратную Связь по умолчанию, если на выбранный Студентом ответ не было отклика.

- Flow control settings
Allow student review **No**
Provide option to try a question again **No**
Maximum number of attempts **1**
Display default feedback **Yes**
Number of pages to show **0**
Slideshow **No**
- Student selects wrong answer and will see:
"Response for the wrong answer" (if any is shown)
"Yes, I'd like to try again" button
"Continue" button.
- Note: When teacher sets the Jump to "This page" for a wrong answer, they will return to the page but their score will not change.
- Student selects correct answer and will see:
"Response for the correct answer" (if any is shown)
"Continue" button

4.3.9.3.5 Ideas for using Lessons

- Because of its "branching" nature, the lesson module lends itself to a wide variety of activities, not all of which need to be graded. In addition to merely working through a list of question pages, here are some other suggestions:

Self-directed learning of a new topic

- Use the lesson to introduce a new topic. The learner starts out knowing nothing but can progress at his own pace, reviewing what he is not sure of and moving on when he feels ready. This can be much enhanced by...

Allow for different learning styles

- When using the lesson to introduce a new topic, offer pages that deliver the content in different ways, according to how the students prefer to learn. For example the button "do you prefer to read?" goes to a page of text; "do you prefer to watch a video?" goes to a screencast ; "do you prefer to listen to instructions?" - goes to a podcast and so on.

Role play simulations/Decision-making exercises

- Use the lesson to set up situations where the learner has to make a choice each time and the scenario changes according to their selection. This could be a medical emergency for example, deciding upon the correct treatment, or a customer relations exercise, learning how best to deal with an awkward client. In an educational establishment

- Настройки текущего контроля:
Позволить Студенту пересмотр **No**
Предоставить опцию повторных попыток ответа на Вопрос **No**
Максимальное число попыток **1**
Отобразить Обратную Связь по умолчанию **Yes**
Число страниц для показа **0**
Слайд-шоу **No**
- Студент выбирает неправильный ответ, и видит:
«Отклик на неправильный ответ» (если показан)
Кнопка «Да, мне бы хотелось попытаться снова»
Кнопка «Продолжить».
- *Замечание:* Когда Преподаватель устанавливает «[This page](#) (эта страница)» для неправильного ответа, то Студент вернётся на эту страницу, но его Накопительная Отметка не будет изменена.
- Студент выбрал правильный ответ, и видит: «Отклик на правильный ответ» (если какой-либо показан). Кнопка «Продолжить».

4.3.9.3.5.Идеи по использованию Уроков

- Из-за своей «ветвящейся» природы, модуль «Урок» подходит широкому множеству действий, не все из которых нужно оценивать. Кроме простой работы над рядом страниц Вопросов, существуют ещё и другие возможности:

Само-направленное обучение новой теме

- Используйте Урок, чтобы ввести новую тему. Учащийся начинает с того, что ничего не знает, но может прогрессировать в своём темпе, повторяя то, в чём он не уверен, и двигаясь вперёд, когда почувствует готовность. Это может быть значительно улучшено путём следующих опций...

Разрешить различные стили обучения

- При использовании Урока для введения новой темы, предлагайте страницы, которые доносят содержимое разными способами, соответствующими тому, как Студенты предпочитают учиться. Например, кнопка «[do you prefer to read?](#) (вы предпочитаете читать?)» ведёт на страницу текста; «[do you prefer to watch a video?](#) (вы предпочитаете смотреть видео?)» ведёт на просмотр фильма с экрана; «[do you prefer to listen to instructions?](#) (вы предпочитаете слушать указания?)» – ведёт к аудио-фрагменту и т.д.

Ролевые игры и упражнения по принятию решений

- Используйте Урок для создания ситуаций, где обучающийся должен каждый раз делать выбор, и сценарий меняется в соответствии с его выбором. Например, это может быть ситуацией выбора правильных действий при неотложной медицинской помощи, или упражнением по отношениям с клиентом для изучения того, как надо работать с трудным клиентом. В учебном заведении

it could serve well in Humanities subjects considering moral/ethical issues.

Interactive fiction

For younger (and not so younger!) students, the lesson can be used to create a "choose your own ending" type of story where the student reads a page (or even watches a video/listens to an audio file) and then decides upon the character's next move. Apart from the entertainment value of this, it could be used to help guide pre-teens to behave responsibly by taking decisions for a character who is in a potentially dangerous situation.

Differentiated revision guides

- Students can be taken to different sets of revision questions according to their answers, allowing them to progress from basic to intermediate to advanced according to their prior knowledge.

More!

- Have any other good ideas? Please add them here!

4.3.9.4.Jumps

4.3.9.5.Lesson FAQ

4.3.9.5.1.What's a Branch Table?

Older versions of Moodle called Lesson module Content pages "Branch tables".

4.3.9.5.2.Import PowerPoint does not work

More often than not, importing PowerPoints, especially later than MS Office 2003, will simply not work.

Please read Import PowerPoint.

Inserting_content_into_a_lesson_activity for alternatives to the import problem

4.3.9.5.3.Jumps not working in a question

A wrong answer should go to "this page" in my lesson. But after the student answers it, the student goes to the next page.

- See adding/editing a lesson and Maximum Attempts in Lesson settings. If maximum attempt is set to 1, then the student will be advanced to the next page after they choice a wrong answer that is sent to "this page". If it is set to 2, after the student selects the wrong answer the 2nd time they will be sent to the next page. This can be used to keep the student out of an endless loop when than can not answer a question correctly.

это может хорошо послужить при изучении гуманитарных дисциплин, рассматривающих моральные/этические проблемы.

Интерактивный вымысел

Для молодых (и не очень молодых!) Студентов Урок может быть использован, чтобы они создавали рассказ по типу «придумайте ваше собственное завершение истории», когда Студент читает страницу (или наблюдает видео/слушает аудио-файл), и затем решает, какими будут дальнейшие действия персонажа этой истории. Не говоря уж о развлекательном значении этого, это может быть использовано, чтобы прививать подросткам навыки ответственного поведения при принятии решений на месте персонажа, который оказался в потенциально опасной ситуации.

Отсылки к дифференцированным просмотрам

- Студентам можно предлагать разные наборы Вопросов для просмотра, в зависимости от их ответов, позволяя им продвигаться от простого к среднему и повышенному уровню относительно их исходных знаний.

Более!

- Имеете какие-нибудь другие хорошие идеи? Пожалуйста, добавьте их здесь!

4.3.9.4.Переходы

[См.](#)

4.3.9.5.Часто задаваемые вопросы по Уроку

4.3.9.5.1.Что такое Таблица переходов?

Старые версии Moodle называли «Таблицами перехода» страницы с Содержанием в модуле «Урок».

4.3.9.5.2.Импорт PowerPoint не работает

Более часто импорт PowerPoints, особенно более поздние, чем MS Office 2003 версии, просто не работают.

Пожалуйста, прочитайте [Импорт PowerPoint](#).

«[Inserting_content_into_a_lesson_activity](#)» для альтернатив к проблеме импорта.

4.3.9.5.3.Переходы по страницам не работают в Вопросе

Неправильный ответ должен перевести на «эта страница» в моём Уроке. Но после ответов Студентов на это, каждый из Студентов переходит к следующей странице.

- См. добавление/редактирование Урока и Максимум попыток в настройках Урока. Если максимум попыток установлен в **1**, тогда Студент продвинется к следующей странице после выбора им неправильного ответа, который направит его на «эта страница». Если он установлен в **2**, а Студент выберет неправильный ответ во второй раз, он будет отправлен на следующую страницу. Это может быть использовано, чтобы уберечь Студента от бесконечного цикла неправильных ответов.

4.3.9.5.4. Edits of answers or branch buttons are not saved

I have a 4 answer multiple choice question. I can only seem to save the first two answers, their jumps and feedback. Any edits on the last answers, their jumps and feedbacks are not saved.

Moodle does not tell me there is anything wrong. Same thing happened with a Content page. I can not seem to get the last two descriptions change after I save an edit. GRRRRR!

- Go back to your lesson settings. Maximum number of answers is probably set to 2; change it to 4 or the maximum number of answers or descriptions in your lesson. Now the edits can be saved.

Tip: Changing the "Maximum number" as a teacher builds a lesson is a trick used to limit scrolling passed unused answers or branch choices to get to the save button. For example, 15 pages have 4 choices but one page will have 8 choices. The teacher will use "Maximum number" at 8 setting only when they initially create that page, then switch it back to 4. They (and their students) will always see all 8 answers but the lesson setting will prevent them from editing some of them.

4.3.9.5.5. What is a Branch?

Many Moodlers call a series of pages in their lesson "a branch". Usually the student will enter the series by jumping from a page that is not directly before the "branch". Thus, a student will "branch" off the lesson path from a missed question and visit a series of pages for review before they are returned to the main lesson path again.

Lesson also have special pages that create a cluster. These are also a series of page.

Confused yet? Maybe Branch structures will help.

4.3.9.5.6. Multiple Choice and Multianswer issues

When I check the multianswer box in a multiple choice question, it does not work. It makes random jumps and does not put the teacher's response with the students choice.

In a Lesson module multianswer question, all the correct choices must have the same jump and teacher response. All the wrong choices must also have the same jump and teacher response.

The lesson was completed but it does not record it

- Every lesson must have one question that a student must answer in order for it to show up in some reports. This can affect Grades and a Lesson's dependency setting (see other FAQs below).

4.3.9.5.4. Редактирования ответов или кнопки переходов не сохраняются

Я имею 4 ответа на Вопрос с Множественным Выбором. Я могу сохранить только первые два ответа, переходы по ним и Обратную Связь. Любые редактирования по последним ответам, их переходам и Обратным Связям не сохраняются.

Moodle не сообщает мне, что есть что-то неправильное. То же самое случается со страницей Содержания. Я не могу представить, как изменить два последних описания после того, как я сохранил отредактированное. БРРРР!

- Вернитесь к настройкам вашего Урока. Максимальное число ответов, возможно, установлено в 2, измените его на 4 или максимальное число ответов или описаний в вашем Уроке. Теперь редактирование может быть сохранено.

Совет: Изменение «Максимального числа» во время разработки Преподавателем Урока является приёмом, применяемым для ограничения прокрутки не используемых очередных ответов или выбираемых разветвлений для получения кнопки сохранения. Например, 15 страниц имеют 4 выбора, но одна страница будет иметь 8 выборов. Преподаватель будет использовать «Максимальное число», равное 8, только во время создания этой страницы, а затем переключит эту опцию назад в 4. Он и его Студенты будут всегда видеть все 8 ответов, но настройка Урока не позволит им редактировать некоторые из них.

4.3.9.5.5. Что такое Ветвь?

Многие пользователи Moodle называют серию страниц в их Уроке «Ветвь». Обычно Студенты проходят эту серию, прыгая со страницы, которая стоит не сразу перед очередной развилкой «Ветви». Таким образом, Студент отойдёт от маршрута Урока из-за пропущенного Вопроса, и посетит серию страниц для рецензирования, прежде чем он снова вернётся на основной маршрут Урока.

Урок также имеет специальные страницы, которые образуют кластер, также являющийся [серией страниц](#).

Всё ещё смущены? [Может быть, опция «Структуры Ветвей» поможет.](#)

4.3.9.5.6. Множественный Выбор и проблемы Мультиответа

Если пометить «галочкой» окошко мультиответов в Вопросе с Множественным выбором, это не сработает. Это даст случайные переходы и не помещает отклик Преподавателя на выбор Студентов.

В мультиответном Вопросе модуля «Урок» все правильные выборы должны иметь один и тот же переход и отклик Преподавателя. Все неправильные выборы также должны иметь один и тот же переход и отклик Преподавателя.

Урок завершён, но это не регистрируется

- В каждом Уроке Студент должен отвечать на Вопросы по одному в порядке очерёдности, что и будет показано в некоторых отчётах. Это может влиять на Отметки (п. 6.2) и настройки Уроков (см. ниже другие Часто задаваемые Вопросы).

Tip: There are lots of creative ways to put in a question, such as setting a multiple choice question so that all answers are correct and the answers act like a content page. Or put in content and then award 1 point for "next page" as the answer and do not include the score in grades.

Tip: Due to a specific Lesson's design, some students can complete the lesson without answering one or more questions which have been placed in the Lesson. When Lesson can not record any scores for a student, no grade is pushed to the gradebook. It may appear therefore that Lesson is being inconsistent in recording grades.

Dependency in Lesson does not work

The second lesson tells the student they must complete the first one. They did - what is wrong?

- For dependency to work, you need to have at least 1 question page in the lesson. The student may not need a minimum score, but Lesson needs to know that the student tried a question. You can always put a question as the first or last page, You don't need to ask a question but do put in an answer of "continue" with a jump of the next page.
- Also for dependency to work, the lesson can not be a practice lesson.

4.3.9.5.7. Are there some examples of Lessons I can see?

There are many examples of lessons on the School demo site <http://school.demo.moodle.net/> which you can access as a guest or log in to use it more interactively. To name but two: there is an example in the *World of Water* course here and the *Basic Moodle and Mountaineering course*

4.3.9.5.8. The lesson was completed but it does not record it

- Every lesson must have one question that a student must answer in order for it to show up in some reports. This can affect Grades and a Lesson's dependency setting (see other FAQs below).

Tip: There are lots of creative ways to put in a question, such as setting a multiple choice question so that all answers are correct and the answers act like a content page. Or put in content and then award 1 point for "next page" as the answer and do not include the score in grades.

Совет: Существует множество творческих способов представления Вопроса; например, настройка Вопроса с Множественным Выбором так, чтобы все варианты ответов были правильными, и каждый акт ответов выглядел страницей контента. Или разместить контент (содержимое), и затем присудить 1 балл за переход к «[next page](#) (следующая страница)», но не включать эту Накопительную Отметку в Отметки за уровень знания Студента.

Совет: Благодаря специальной конструкции Урока, некоторые Студенты могут завершить Урок, не ответив ни на один из Вопросов, которые размещены в этом Уроке. Когда Урок не может зарегистрировать хоть какую-то Накопительную Отметку для Студента, никакая Отметка не попадёт в Журнал Отметок. Следовательно, может оказаться, что за этот Урока не будет проставлено Отметок.

Опция взаимозависимости в Уроке не работает

Второй Урок говорит Студенту, что он должен завершить первый Урок. А он уже сделал это, – в чём же дело?

- Для того, чтобы взаимозависимость Уроков действовала, вам необходимо иметь, по крайней мере, 1 страницу вопросов в этом Уроке. Студент может не нуждаться в минимальной Накопительной Отметке, но Уроку нужно знать, что Студент пытался ответить на Вопрос. Вы всегда можете поместить Вопрос на первую или последнюю страницу. Вам нет нужды задавать Вопрос, но нужно принять ответ «[Continue](#) (продолжить)», чтобы перейти на другую страницу.
- Также для работы взаимозависимости, Урок не должен быть практическим Уроком.

4.3.9.5.7. Есть ли примеры Уроков, которые можно посмотреть?

Существует много примеров Уроков на демонстрационном Сайте [Школы](#), на который можно зайти Гостем или, зарегистрировавшись, использовать его более интерактивно. Дадим только пару названий Курсов: есть пример в Курсе «[Мир воды](#)» по адресу и Курс «[Основы Moodle и альпинизм](#)».

4.3.9.5.8. Урок был завершён, но это не запротоколировано

- Каждый Урок должен иметь один Вопрос, на который Студент должен ответить для того, чтобы отразить это в некоторых отчётах. Это может оказать воздействие на Отметки и настройку зависимости доступа к этому Уроку (см. другие часто задаваемые вопросы ниже).

Совет: Существует много творческих путей вставить Вопрос в Урок, таких как установка Вопроса со множественным выбором, так, что все ответы будут корректными, и будут действуют как страница с содержимым. Или установить содержимое и затем присудить 1 балл за переход к «следующей странице», как за ответ, и не включить эту Накопительную Отметку в Отметки за уровень знания Студента.

Tip: Due to a specific Lesson's design, some students can complete the lesson without answering one or more questions which have been placed in the Lesson. When Lesson can not record any scores for a student, no grade is pushed to the gradebook. It may appear therefore that Lesson is being inconsistent in recording grades.

4.3.9.5.9. Dependency in Lesson does not work

The second lesson tells the student they must complete the first one. They did - what is wrong?

- For dependency to work, you need to have at least 1 question page in the lesson. The student may not need a minimum score, but Lesson needs to know that the student tried a question. You can always put a question as the first or last page, You don't need to ask a question but do put in an answer of "continue" with a jump of the next page.

Also for dependency to work, the lesson can not be a practice lesson.

4.3.9.5.10. How to add sound to a lesson page

Audio in Moodle has an overview and tool recommendations.

4.3.9.5.11. Can I turn off the answer shuffle in a lesson?

In short, no. Turning off the page and answer shuffle are Quiz options, but neither is found in Lesson. A minor hack to the Lesson code is possible but that would impact entire Moodle site.

TIP: If you don't need to score students answers in a question, then consider using a Content page instead of a Multiple Choice or a True/False question.

4.3.9.5.12. Can I change standard words used by Lesson?

- Yes. You or your site administrator can edit the language file called Lesson.php. This will impact the whole site. Your site administrator might create a language just for you and then in Lesson settings use the force language option.

4.3.9.5.13. Grrr something happened – lesson list is not right – I can't move things

Try a backup and restore of your course to solve some of those "quirky" issues.

- Example: I was building a course, started adding lessons to topic 2 and then realized I should move it up to become Topic 1. Did that and continue to add lessons to topic 1, then lessons to topic 2 etc. Later I had to add lessons to topic 1.

Совет: Благодаря специфической конструкции Урока, некоторые Студенты могут завершить этот Урок, не отвечая на один или более Вопросов, которые были размещены в Уроке. Когда Урок не может записать какие-либо Накопительные Отметки для Студента, Отметка не проставляется в Журнал Отметок. Может оказаться, следовательно, что Урок не попадает в протоколирование Отметок.

4.3.9.5.9. Зависимость в Уроке не работает

Второй Урок говорит Студенту, что он должен завершить первый Урок. Он завершил – что не так?

- Чтобы Зависимость работала, нужно иметь, по крайней мере, **1** страницу Вопросов в Уроке. Студенту может не требоваться минимальная Накопительная Отметка, но Уроку нужно знать, что Студент делал попытку ответить на Вопрос. Вы всегда можете задать Вопрос как первую или последнюю страницу. Вам не нужно формулировать Вопрос, но вложите в Ответ «Continue (продолжить)» с переходом на следующую страницу Урока.

Кроме того, для работы Зависимости Урок не может быть практическим Уроком.

4.3.9.5.10. Как добавить звук на страницу Урока

[Обзор и советы по установке.](#)

4.3.9.5.11. Можно отключить перемешивание ответов в Уроке?

Вкратце, нет. Отключение страницы и перемешивание ответов являются опциями Экзамена, но ни та, ни другая не присутствует в Уроке. Незначительные поправки в коде Урока возможны, но это отразится на всём Сайте Moodle.

Совет: Если вам не нужна Накопительная Отметка за студенческие Ответы на Вопрос, тогда вместо Вопросов с выбором из предложенных вариантов обсудите применение страницы Содержимого или Вопроса типа да/нет.

4.3.9.5.12. Можно заменить стандартные слова, используемые Уроком

- Да. Вы или ваш Администратор Сайта могут отредактировать языковой файл, называемый Lesson.php. Это отразится на всём Сайте. Ваш системный Администратор может создать язык только для вас и затем в настройках Урока использовать опцию принудительного языка.

4.3.9.5.13. Бррр, что-то произошло – список Уроков не правилен – невозможно ничего переместить

Возьмите резервную копию и восстановите ваш Курс, чтобы решить некоторые из этих «заковыристых» проблем.

- Пример: я создал Курс, начал добавление Уроков в Тему 2 и затем осознал, что мне нужно пополнение, чтобы соответствовать Теме 1. Сделал это и продолжил добавлять Уроки в Тему 1, затем Уроки в Тему 2 и т.д. Позднее я должен добавить Уроки в Тему 1.

I did but could not move them between those first lessons I created. Every time I tried to move them they went to the bottom of topic 2! I also noticed that my list of just lessons, showed those first lessons as being in the correct course display order but showed they were in Topic 2!.

- Moral: Sometimes a backup and a restore will re-establish harmony and fix things.

4.3.9.5.14. What happened to my HTML code on a Lesson page?

I had the lesson page formatted just the way I wanted by using the HTML source toggle on the tool bar. I went back in to tweak my code and some of my code was missing!

- Lesson will "clean" up your HTML code every time you toggle into HTML text. This can be frustrating, especially if you are trying to get a flash file to display just right. Save your work in a text editor, so the next time you tweak it, you can paste all your code back in.

4.3.9.5.15. Pages are not displayed in the lesson's left menu

The Lesson module's left menu navigation feature, only displays content (branch table) pages.

If your lesson only has question pages, it will not display any pages. Use a content page before a series of question pages, so your students will know where the series starts. Alternative, use the same content page and put links to each of the question using descriptions and jumps. Remember, you can effectively have the student jump past (not view) this content page as they go through the lesson and only reach it via the left menu.

4.3.9.5.16. Students are not returning to where they left the lesson

A student has left the lesson after looking at 10 pages. The next time they return to the lesson they start at the beginning again. How can the student return to the same place?

You have seen more than one page of this lesson already. Do you want to start at the last page you saw?

Several things must be met before this will happen. First make sure your lesson settings allow the student to retake the lesson and that this lesson is not a "practice" lesson. The important thing is that the above words are not exactly correct. They are correct only when the student left immediately

Я это сделал, но не могу переместить их между теми первыми мной созданными Уроками. Каждый раз, когда я пытался их переместить, они уходили вниз Темы 2! Я также заметил, что мой список лишь Уроки, показанные теми первыми Уроками как находящиеся в правильном порядке отображения Курса, но показанные, какими они были в Теме 2!.

- *Мораль:* Иногда резервное копирование и восстановление перевосстанавливают гармонию и поправляют дела.

4.3.9.5.14. Что случилось с моим HTML-кодом на странице Урока?

У меня была страница Урока, отформатированная так, как мне нужно, посредством переключателя [HTML source](#) на панели инструментов. Я вернулся к настройке моих кодов, а некоторые из них исчезли.

- Урок «подчищает» ваш [HTML](#)-код каждый раз, когда вы переключаетесь в [HTML](#)-текст. Это может расстраивать, особенно если вы работаете в текстовом редакторе, поскольку при следующей вашей настройке кода, вы можете вклеить симуляцию всего вашего кода.

4.3.9.5.15. Страницы не отображаются в меню Уроков слева

Средство навигации Меню модуля «Урок» слева отображает только содержание (таблицу переходов) страниц.

Если ваш Урок содержит только Страницы Вопросов, он не будет отображать никакие страницы. Используйте Страницу Содержимого перед серией Страниц Вопросов, чтобы ваши Студенты знали, где начинается серия. В качестве альтернативы используйте ту же самую Страницу Содержимого и поместите ссылки на каждый Вопрос, используя описания и переходы. Помните, что вы можете иметь прошлый переход Студента (не просмотр) на эту Страницу Содержимого, поскольку они прошли Урок насквозь и достигли её посредством меню слева.

4.3.9.5.16. Студенты не возвращаются туда, где оставили Урок

Студент оставил Урок после просмотра **10** страниц. Следующий раз, когда он вернётся к Уроку, он начинает всё сначала. Как можно вернуть Студента на то же самое место?

Вы уже видели более одной страницы этого Урока. Вы хотите начать видеть с последней просмотренной страницы?

Несколько вещей должно произойти, прежде чем это случится. Во-первых, убедитесь, что настройки вашего Урока позволяют Студенту повторить этот Урок, и что этот Урок не «практический». Самое важное заключается в том, что приведённые выше слова не совсем точны. Они точны только сразу же после того, как Студент вернётся после

after answering a question in a Lesson. For the purposes of returning to the same place, Lesson only remembers question pages as benchmarks. So lastly, make sure you have questions scattered in your Lesson for this feature to work and tell students.

TIPs: Use a content page at the start of the lesson as a table of contents, so the student are forced to remember where they are but can jump to your teaching points. Or put a question at the start or end of every "teaching point". And of course, you can tell your students how it is going to work.

4.3.9.5.17. See also

Using Moodle Lesson module forum.

4.3.9.6. Short answer analysis

In a Lesson, the short answer question type has two methods of analysis of a student's answer. This kind of analysis is NOT available for Quiz short answer questions. In a short answer question the student is expected to answer with one word or a few words. *Short-Answer question type* page give more information about this question type.

There are two different student answer analysis systems available for the Short Answer type of question: the **simple system** is used by default; the **Regular Expressions system** is used if it has been installed (it is an optional plugin) and the "Use Regular Expressions" option box has been checked on the Edit Question Page screen.

4.3.9.6.1. Simple analysis

In the (default) simple system of analysis, the comparisons ignore the case of the text and the asterisk (*) character can be used in answers as a "wild card" character. The evaluation process goes through the answers in the order they appear on the Edit screen. When a match is found the process stops and that becomes the student's answer.

The asterisk stands for any number of characters (including no characters at all). For example, the expected answer "Long*" will match "longer", "longest" and "long". Please note, however, that the expected answer "Long*" will also match "longing", "longer than yours" and so forth.

If a "wild card" type of student answer analysis is required, it is strongly recommended to use the regular expressions analysis system explained below.

The matching process goes through the expected answers in the order they appear on the Edit screen. Once a match is found the process stops and the corresponding result (and response message, if present) is returned. So, for example the expected answers are "Longest",

ответа на Вопрос в этом Уроке. В целях возвращения на то же самое место Урок запоминает в качестве критерия возврата только Страницы Вопросов. Так что в заключение убедитесь, что у вас Вопросы размещены в вашем Уроке под действием данного средства, и сообщите это Студентам.

Советы: Используйте Страницу Содержания в начале Урока в качестве оглавления, что принудит Студентов запомнить, где они, но могут и перейти к вашим пунктам обучения. Или поместите Вопрос в начало или конец каждой пункта обучения. И, конечно, вы можете сообщить вашим Студентам, как это будет работать.

4.3.9.5.17. См. также

Использование Moodle. [Форум по модулю «Урок»](#).

4.3.9.6. Анализ кратких ответов

Вопросы с Кратким Ответом в Уроке имеют два метода анализа студенческого ответа. Такой тип анализа НЕДОСТУПЕН в Вопросах с Кратким Ответом в Экзамене. В Вопросе с Кратким Ответом от Студента ожидается ответ одним или несколькими словами. В п. 4.6.8.1.9 «Краткий Ответ» приведена дополнительная информация об этом типе Вопроса.

Есть две различные системы анализа студенческого ответа, доступные для Вопросов с Кратким ответом: **Простая система** используется по умолчанию; **Система регулярных выражений** используется, если она была инсталлирована (это дополнительный Плагин) и было помечено окошко опции «[Use Regular Expressions](#) (использовать регулярные выражения)» на экране страницы редактирования Вопроса.

4.3.9.6.1. Простой анализ

В (по умолчанию) Простой системе анализа сравнения игнорируют регистр текста, и символ звездочка (*) может быть использован в ответах в качестве Шаблона подстановки. Процесс вычисления Отметки ответов проходит в порядке, в котором они появляются на экране редактирования. При достижении совпадения процесс останавливается, и это становится ответом Студента.

Звёздочка означает любое количество символов (в том числе отсутствие символов вообще). Например, ожидается ответ «**Длин***» будет соответствовать "**Длиннее**", "**Длинный**" и "**Длинные**". Пожалуйста, обратите внимание, однако, что ожидаемый ответ: «**Длин***» будет также соответствовать «**длиннющий**», «**длиннее, чем у вас**» и так далее.

Если требуется тип «Шаблон подстановки» анализа студенческого ответа, настоятельно рекомендуется использовать регулярные выражения системного анализа, объяснённые ниже.

Процесс сопоставления обрабатывает ожидаемые ответы в порядке их появления на экране редактирования. Как только совпадение найдено, процесс останавливается и соответствующий результат (и сообщение с откликом Преподавателя, если представлен) возвращается. Итак, если, например, ожидаемыми ответами являются «**Длиннейший**»,

"Long*" and "*" (in that order), the student's answer "longer" will match the second expected answer and, in this case, the third expected answer, although a match, is ignored.

If one of the expected answers is just "*" (a single *) this expected answer will match anything. This is used as the last "catch-all" expected answer. You will use this "catch-all" asterisk if you want to provide the student with your own "wrong answer" feedback message instead of the default system "That's the Wrong Answer" message (or the equivalent in your own language pack).

If an asterisk (*) is actually needed in an expected answer, you'll have to use the Regular Expressions analysis system and enter the asterisk as *, backslash asterisk.

4.3.9.6.2.Regular Expressions analysis

This system gives you access to a more powerful but more complicated system for analysing the student's answers. For a complete introduction to Regular Expressions, see these sites <http://www.zend.com/zend/tut/tutorial-delin2.php> regular-expressions or <http://rezeau.org/eao/developpement/expandRegexpToString.htm>.

Correct answer matching a regular expression pattern

It is not possible to give complete examples of the vast possibilities offered by this system, and the following are just some possibilities.

Example 1.

Suppose your question is "What are the colors of the French flag?".

In the Answer 1 field you type this regular expression: "it's blue, white(,| and) red/i". This will match any of those four student answers:

it's blue, white, red

it's blue, white and red

It's blue, white, red

It's blue, white and red

Note.- By default a regular expression match is case sensitive; to make the match case insensitive you must add the /i parameter right at the end of your expression.

Example 2.

Question: "What is blue, or red, or yellow?".

Answer: "(|it's) a colou?r". This will match:

- a colour
- a color
- it's a colour
- it's a color

«Длин*» и «*» (в этом порядке), студенческий ответ «Длиннее» будет соответствовать второму ожидаемому ответу и, в этом случае, третий ожидаемый ответ, хотя и соответствует, проигнорируется.

Если один из ожидаемых ответов «*» (единственная *), этот ожидаемый ответ будет соответствовать всему. Это используется в качестве последнего ожидаемого ответа «ловушка». Используйте эту звездочку «ловушку», если вы хотите дать Студенту ваше собственное сообщение «неправильный ответ» вместо системного сообщения по умолчанию «That's the Wrong Answer (это неправильный ответ)» (или его эквивалент в вашем собственном языковом пакете).

Если звездочка (*) является действительно необходимым ожидаемым ответом, вы должны использовать Система анализа регулярных выражений и введите звездочку в виде * (обратный слэш, звездочка).

4.3.9.6.2.Анализ регулярных выражений

Эта система предоставляет доступ к более мощной, но более сложной системе для анализа студенческих ответов. Для более детального введения в регулярные выражения, см. эти Сайты регулярных выражений <http://www.zend.com/zend/tut/tutorial-delin2.php> или <http://rezeau.org/eao/developpement/expandRegexpToString.htm>.

Правильный ответ, соответствующий образцу регулярного выражения

Невозможно дать все примеры огромных возможностей, предлагаемых этой системой, и следующее – это лишь некоторые из возможностей.

Пример 1.

Предположим ваш Вопрос «Какие цвета у французского флага?».

В поле «Ответ 1» набираете регулярное выражение «это голубой, белый (,| и красный/i)». Оно будет соответствовать любому из тех четырёх студенческих ответов

это голубой, белый, красный

это голубой, белый и красный

Это голубой, белый, красный

Это голубой, белый и красный

Замечание. По умолчанию сопоставление регулярного выражения является чувствительным к регистру; чтобы сделать его нечувствительным, добавьте параметр /i справа в конце вашего выражения.

Пример 2 (это не перевод примера 2, а некий аналог его на русском).

Вопрос: «Что такое голубой или красный, или жёлтый?».

Ответ: «(|Это) цв?т». Он соответствует:

- цвет
- цвт
- это цвет
- это цвт

Note.- The beginning of this regular expression "(it's)" will match either nothing or "it's " (i.e. "it's" followed by a space). The ? (question-mark) means: preceding character zero or one time; it is used here to match British English as well as US spelling.

Example 3.

Question: "Name an animal whose name is made of 3 letters and the middle letter is the vowel a".

Answer: "[bcr]at". This will match:

bat

cat

rat

Detecting missing required words or character strings

Regular expressions alone cannot detect absent character strings, so you have to add a little code in your Answer field to take care of this. Any expected answer which begins with a double hyphen will analyse the student's answer to find out whether the following string is present or absent. If present, the analysis continues to the next question; if absent, the analysis stops and the relevant Response message is displayed.

Example 4.

Question: "What are the colors of the French flag?"

Answer 2: --.*blue.*i

student answer: "it's red and white"

Response 2: The color of the sky is missing!

Jump 2: this page

Here, the . (dot character) stands for "any character" and the * (asterisk) means "preceding special character repeated any number of times". The Answer 2 regular expression above means: check whether the character string "blue", preceded by anything and followed by anything is absent from the student's answer. Please note that the use of the asterisk is different in the Simple analysis system and in the Regular Expressions system.

Example 5.

Question: "Name an animal whose name is made of 3 letters and the middle letter is the vowel a".

Answer: "--[b|c|r]". Response: "Your answer should start with one of these letters: b, c or r"

Замечание. Начало этого регулярного выражения «(Это)» будет соответствовать либо ничему, либо «Это» (т.е. «Это» с последующим пробелом). ? (знак вопроса) означает: впереди либо нет символов, либо только один символ, это используется здесь, чтобы соответствовать орфографии Британского и Американского английского.

Пример 3 (это не перевод примера 3, а некий аналог его на русском).

Вопрос: «Назовите уменьшительное женское имя из трёх букв, причём средняя буква – согласная л».

Ответ: «[ую]оя». Это будет соответствовать:

уля

оля

юля

Обнаружение пропуска необходимых слов или строк символов

Одни регулярные выражения не могут обнаружить отсутствующие строки символов, так что вам придётся добавить немного кода в свою область ответа, чтобы позаботиться об этом. Любой ожидаемый ответ, который начинается с двойного дефиса проанализирует ответ Студента, чтобы выяснить, присутствует или отсутствует следующая строка. Если присутствует, анализ переходит к следующему Вопросу, если отсутствует, то анализ прекращается и отображается соответствующее сообщение отклика.

Пример 4.

Вопрос: «Какие цвета у французского флага?»

Ответ 2: --.*голубой.*i

Студенческий ответ: «Это красный и белый»

Отклик Преподавателя 2: «Цвет неба пропущен»

Переход 2: [эта страница](#)

Здесь . (символ точки) расшифровывается как «любой символ» и * (звёздочка) означает «перед особый характер повторяться любое число раз». Регулярное выражение Ответа 2 выше означает: проверить, отсутствует ли строка символов «голубой», предваряемая чем-либо и за которой следуют что-либо, в ответе Студента. Пожалуйста, обратите внимание, что использование звёздочки в Простой системе анализа и в Системе регулярных выражений отличается.

Пример 5 (это не перевод примера 5, а некий аналог его на русском).

Вопрос: «Назовите уменьшительное женское имя из трёх букв, причём средняя буква – согласная л».

Ответ: «--[y|o|ю]».

Отклик: «Ваш ответ должен начинаться с одной из букв: **y, o** или **ю**».

Detecting unwanted (incorrect) words or character strings

You may want to detect, in the student's answer, the presence of one or several words which should be not be there (because they are wrong) and to single them out with a specific response. To do this, just start the expected answer in the Answer field with a double plus sign (++).

Example 6.

Answer: ++(yellow|black|orange|green|white|pink)/i

student answer: "it's blue, orange and white"

Response: One or more colors are wrong!

Jump: this page

Note.- If any of these (wrong) color names is detected in the student's answer, then the negative feedback message (Response) will be displayed and the wrong strings will be colored red (or the color of the .incorrect class will be used if it exists in a CSS stylesheet of your current theme).

Example 7.

Question: "Name an animal whose name is made of 3 letters and the middle letter is the vowel a".

Answer: "++hat".

Response: "You might wear one made of an animal's skin, but a hat can't be considered as an animal."

Escaping special characters

If you need to use characters which are part of the regular expressions set of special characters, you need to "escape" them (i.e. precede them with a backslash). E.g. if you want to accept the answer "My computer cost 1000\$", you must write the regular expression as "My computer cost 1000\\$".

The special characters which must be escaped are `.^$*() []+?|`

Order of the expected answers

Because the program tries to match the student's answer with the teacher's expected answers in the order of the Answer fields, the order of those expected answers is of the greatest importance. The best analysis system will be achieved by a careful combination of regular expressions and order of expected answers. Of course, any question programmed with the Regular expressions system will have to be thoroughly tested by the teacher before being released in a Lesson.

Обнаружение нежелательных (неправильных) слов или строки СИМВОЛОВ

Вы можете захотеть обнаружить в студенческом ответе наличие одного или нескольких слов, которых там не должно быть (потому что они не правильны) и выделить их с определённым откликом. Чтобы сделать это, просто начните ожидаемый ответ в поле ответа с двойного знака плюс (++).

Пример 6.

Ответ: ++(жёлтый|чёрный|оранжевый|зелёный|белый|розовый)/i

Студенческий ответ: «Это голубой, оранжевый и белый»

Отклик: Один или более цветов неправильны

Переход: эта страница

Замечание: Если любое из этих (неправильных) названий цветов обнаружится в студенческом ответе, тогда будет отображено сообщение с негативной Обратной Связью (отклик), а неправильные строки будут подсвечены красным (или будетцвет из класса `.incorrect`, если он существует в таблице стилей `CSS` вашей).

Пример 7 (это не перевод примера 7, а некий аналог его на русском).

Вопрос: «Назовите уменьшительное женское имя из трёх букв, причём средняя буква – согласная л».

Ответ: «++для».

Отклик: «Вы можете использовать этот предлог в письме к любой из девушек, но это не уменьшительное имя».

Избавление от специальных символов

Если вам нужно использовать символы, которые являются частью набор специальных символов регулярных выражений, вам нужно «избавиться» от них (т.е. поставить перед ними обратный слэш `\`). Например, если вы хотите принять ответ «Мой компьютер стоит 1000\$», вы должны написать регулярное выражение в виде «Мой компьютер стоил 1000\\$».

Специальными символами, от которых нужно избавляться, являются `^ $ * () [] + . ? |`

Порядок ожидаемых ответов

Поскольку программа пытается сопоставить ответ Студента с ожидаемыми Преподавателем ответами в порядке полей ответа, порядок этих ожидаемых ответов имеет огромное значение. **Самая лучшая система анализа достигается путём тщательной комбинации регулярных выражений и порядка ожидаемых ответов.** Конечно, любой Вопрос запрограммирован с системой регулярных выражений, которые должны быть тщательно проверены Преподавателем, прежде чем реализовать в Уроке.

4.3.9.6.3. Tips and tricks

The teacher should make some sort of provision for the student who does not know the answer to a question. This is true for all questions and especially the short answer and numeric questions. The most common way is to prevent these students from getting stuck in a loop by making sure the "Maximum number of attempts" setting in the Lesson is less than the frustration point of the students.

Another way is to use a wildcard that will accept any answer as the last line of the analysis. The teacher can give a hint in the response for this answer.

Be aware that as teacher, the maximum number of attempts will not apply when a teacher previews the lesson. So it is possible for non-editing teacher or co-teachers to get stuck in an endless loop. And for a student to get bumped to another page after the maximum number of attempts.

4.3.9.6.4. See also

- *Short-Answer question type*
- *Question Bank page*
- *Quiz module*

4.3.9.7. See also

- Using Moodle *Difference between Lesson and Book*

4.3.10. Quiz

- Allows the teacher to design and set quiz tests, which may be automatically marked and feedback and/or to correct answers shown

Quiz module

- The Quiz activity module allows the teacher to design and build quizzes consisting of a large variety of Question types, including multiple choice, true-false, and short answer questions. These questions are kept in the Question bank and can be re-used in different quizzes.

4.3.10.1. Quiz settings

Creating a new quiz is a two-step process. In the first step, you create the quiz activity and set its options which specify the rules for interacting with the quiz. In the second step you add questions to the quiz. This page describes the options you can set for the quiz activity. The page Building Quiz describes how to set up the questions for the quiz.

4.3.9.6.3. Советы и трюки

Преподаватель должен чем-то обеспечить Студента, который не знает ответа на Вопрос. Это верно для всех Вопросов и особенно для Вопросов с Кратким ответом и Числовых. Наиболее распространенным способом является предотвращение этих Студентов от попадания в замкнутый круг, приняв меры по установке «[Maximum number of attempts](#) (максимальное число попыток)» в Уроке уменьшив точки краха Студентов.

Другой способ заключается в использовании Шаблона подстановки, который примет любой ответ в соответствии с последней строкой анализа. Преподаватель может дать подсказку в своём отклике для этого ответа.

Имейте в виду, что к Преподавателю не будет применяться максимальное число попыток, когда Преподаватель предварительно просматривает этот Урок. Так что нередактирующий Преподаватель или соПреподаватель могут застрять в бесконечном цикле. Это же может случиться и со Студентом, при попытке перейти на другую страницу после максимального числа попыток.

4.3.9.6.4. См. также

- Вопросы с Кратким ответом: п. 4.6.8.1.9.
- Страница Банка Вопросов: п.4.6.3.
- Модуль «Экзамен»: п. 4.3.10.

4.3.9.7. See also

- Использование Moodle, [разница между Уроком и Книгой](#).

4.3.10. Экзамен

- Позволяет Преподавателю разработать и установить экзаменационные тесты, которые могут быть автоматически оценены и на которые может быть дана Обратная Связь, и/или скорректированы показываемые ответы.

Модуль «Экзамен»

- Модуль Интерактивного Действия «Экзамен» позволяет Преподавателю сконструировать и построить экзамены, состоящие из большого разнообразия типов Вопросов (п. 4.6.3), включающих выбор из множества альтернатив, бинарный выбор (истина-ложь) и Вопросы, требующие дать краткий ответ. Эти Вопросы сохраняются в Банке Вопросов (п. 4.6.1.1) и могут повторно использоваться в различных Экзаменах.

4.3.10.1. Настройки Экзамена

Создание нового Экзамена – процесс двухшаговый. На первом шаге вы создаёте Интерактивное Действие «Экзамен» и устанавливаете его опции, которые определяют правила взаимодействия с этим Экзаменом. В данном разделе описываются опции, которые вы можете установить для Интерактивного Действия «Экзамен». На втором шаге вы добавляете Вопросы в этот Экзамен. Раздел «Построение Экзамена» описывает то, как внести Вопросы в Экзамен.

4.3.10.1.1. Quiz administration

When you first set up your quiz from Add an activity or resource > Quiz, (or, if you don't have this link, the dropdown Add an activity>Quiz) you will get the following settings, (which can also be changed later in the Edit Settings link of the Quiz administration settings block) All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.10.1.2. General

Name

This is the standard name field. This name will appear on the home page of the course, navigation menu and other places which will show or provide links to this quiz.

Description

Describe the purpose of the glossary and provide instructions or background information, links etc. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on course page

If ticked, the quiz description will appear on the course page directly under the quiz name.

4.3.10.1.3. Timing

Open the quiz

You can specify times when the quiz is accessible for people to make attempts. Before the opening time the quiz will be unavailable to students. They will be able to view the quiz introduction but will not be able to view the questions. Quizzes with start times in the future display both the open and close date for students.

Note: You can make the quiz available at different times for different groups or users in the Group or User override sections of the Quiz Administration settings block.

Существует большое число опций, и ваш Администратор должен был уже выбрать значения по умолчанию для большинства из них, чтобы вам не нужно было модифицировать их для тех типов Тестов, которые вы используете наиболее часто. Администратор мог бы также объявить некоторые настройки как «Advanced – продвинутые», что означало бы, что они по умолчанию будут скрыты на экране. Это помогает сохранить простоту экрана. Вы можете включить их отображение, щёлкнув по кнопке «Отобразить продвинутые опции». Они будут оставаться видимыми до тех пор, пока вы не щёлкнете по кнопке «Скрыть продвинутые опции». Все опции распределены по разделам.

4.3.10.1.1. Управление Экзаменом

Когда вы впервые устанавливаете Экзамен из [Add an activity or resource](#) → [Quiz](#) (или, если у вас нет этой ссылки, из выпадающего меню [Add an activity](#) → [Quiz](#)), вы получите следующие настройки (которые также могут быть изменены позднее по ссылке [Edit Settings](#) из Блока настроек [Quiz administration](#)). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.

4.3.10.1.2. Обычные настройки

Название

Это стандартное поле наименования. Это название будет появляться на Домашней Странице Курса, в меню навигации и других местах, которые будут показаны или на которые будут предоставлены ссылки в этом Экзамене.

Описание

Описывает цель Экзамена и предоставляет инструкции или фоновую информацию, ссылки и т.д. Щёлкните по «[Show editing tools](#) (Показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полнотекстовый редактор, и перетащите правый нижний угол текстового окошка, чтобы его расширить.

Студент увидит это описание сразу же после щелчка по наименованию Экзамена. Студент будет видеть его, пока не щёлкнет по ссылке «[Attempt quiz](#) (попытаться сдать экзамен)».

Отображать описание на странице Курса

Если пометить эту опцию, описание этого Экзамена будет появляться на странице Курса непосредственно под названием этого Экзамена.

4.3.10.1.3. Планирование времени Экзамена

Открыть Экзамен

Вы можете указать сроки, когда Экзамен доступен людям для попыток сдать его. До момента начала Экзамен будет недоступен Студентам. Они могут просмотреть введение в Экзамен, но не смогут просмотреть Вопросы. Экзамены со сроками начала в будущем будут отображать как дату открытия, так и дату закрытия для Студентов.

Замечание: Вы можете создать Экзамен, доступный в разное время для различных Групп или пользователей в Группе, или разделах с ручной коррекцией пользователем в Блоке настроек [Quiz Administration](#).

Close the quiz

After the closing time, the students will not be able to start new attempts. Answers that the student submits after the quiz closing date will be saved but they will not be marked.

Even after the quiz has closed students will still be able to see the quiz description and review their attempts. What exactly they will see depends on the settings you choose for review options (see below).

Time limit

By default, quizzes do not have a time limit, which allows students as much time as they need to complete the quiz. If you do specify a time limit, several things are done to try and ensure that quizzes are completed within that time:

Navigation block showing quiz timer

- A countdown timer is shown in the quiz navigation block
- When the timer has run out, the quiz is submitted automatically with whatever answers have been filled in so far
- If a student manages to cheat and goes over the allotted time, no marks are awarded for any answers entered after the time ran out

Note: You can make the quiz available last a different period of time for different groups or users in the Group or User override sections of the Quiz Administration settings block (see below).

When time expires...

There are three options as to what will happen when the time limit is up. Choose the one you need from the dropdown menu.

If you select "there is a grace period..." then you can check the box to enable the "Submission grace period" and specify a period of time during which learners may still submit the quiz after the time is up.

Examples of how timing is handled

- A student starts a quiz at noon. The quiz has a one-hour time-limit, and a 1 hour delay between attempts. The student gets distracted, and so actually does not submit (using the overdue handling) until 1:30pm. They are allowed to start their second attempt at 2. Pm.

Закрывать Экзамен

После времени завершения Студенты не смогут осуществить новые попытки сдать Экзамен. Ответы, которые Студент передаёт на рассмотрение Преподавателю после даты завершения Экзамена будут сохранены, но они не будут оцениваться.

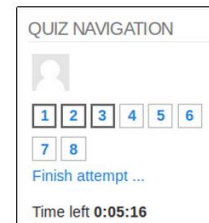
Даже после того, как Экзамен закрыт, Студенты смогут видеть описание Экзамена и просматривать свои попытки его сдать. Что именно они смогут увидеть, зависит от настроек, которые вы выбрали для опций обзора (см. ниже).

Ограничение времени

По умолчанию Экзамены не имеют ограничения по времени, что позволяет Студентам отводить Экзамену столько времени, сколько они пожелают. Если вы укажете ограничение времени, делается несколько вещей, чтобы постараться гарантировать завершение Экзаменов в течение этого времени:

Блок навигации, показывающий таймер Экзамена:

- В Блоке навигации Экзамена будет показан таймер обратного отсчёта.
- Когда таймер отсчитает заданный срок, Экзамен автоматически будет передан на рассмотрение, с теми ответами, какие были внесены к этому времени.
- Если какой-либо Студент попытается сжульничать и перейдёт за отведённое время, его запоздалые ответы оцениваться не будут.



Замечание. Вы можете задать Экзамену различное время окончания для разных Групп или пользователей в конкретной Группе, или разделах с ручной коррекцией пользователя в Блоке настроек [Quiz Administration](#) (управление экзаменом).

По истечении времени...

Существует три возможных варианта того, что произойдёт по истечении установленного ограничения времени по выполнению Экзамена. Выберите нужную вам опцию из ниспадающего меню.

Если вы выберете «[There is a grace period...](#) (есть период отсрочки)», тогда вы можете пометить окошко, чтобы позволить «[Submission grace period](#) (льготный период отправки на рассмотрение)», и указать период времени, в течение которого обучающиеся всё ещё смогут осуществлять отправку на рассмотрение своих попыток выполнения данного Экзамена, после завершения времени.

Примеры того, как обрабатывается согласование по времени

- Студент начинает выполнять Экзамен в полдень. Экзамен имеет ограничение на время его выполнения один час, и один час отсрочки ограничения между попытками. Студент растерян и не отправляет на рассмотрение свою попытку (используя предоставленный льготный период) до **13.30**. Ему разрешается повторить свою вторую попытку в **2 ч**.

- The quiz count-down timer submits a student's quiz attempt at the last second when time expires. Because the server is heavily loaded, it takes 30 seconds to process the student's attempt. The submission is accepted nonetheless.
- Same situation as above but with a 120 second delay: The submission is rejected.
- The delay is not because of server load but because the student found a way to cheat the timer. Moodle cannot know what causes a delay. The behaviour is controlled by the admin setting (quiz | graceperiodmin), 60 seconds by default.
- A student is a member of 3 groups, all of which have different override settings. Which limits will apply to this student? If there is any user-specific override, then that is used, and the group overrides for that setting are not used at all. Otherwise, if there are multiple group overrides, the most generous values are used (the earliest open date, the latest close date, the longest time limit, the most number of attempts, and the student can type any of the passwords).

4.3.10.1.4. Grade

Grade category

If you have categories in your gradebook, select the one you wish the quiz to be in here.

Attempts allowed

Students may be allowed to have multiple attempts at a quiz. This can help make the process of taking the quiz more of an educational activity rather than simply an assessment. If the quiz is randomized then the student will get a new version for each attempt. This is useful for practice purposes.

Note: You can change the allowed number of attempts for different groups or users in the Group or User override sections of the Quiz Administration settings block.

Grading method

When multiple attempts are allowed, there are different ways you can use the grades to calculate the student's final grade for the quiz.

- Highest grade - the final grade is the highest (best) grade in any attempt
- Average grade - the final grade is the average (simple mean) grade of all attempts
- First grade - the final grade is the grade earned on the first attempt (other attempts are ignored)

- Таймер обратного отсчёта Экзамена отправляет на рассмотрение попытку Студента выполнить Экзамен в последнюю секунду перед моментом времени окончания. Из-за большой загруженности сервера в это время, он тратит 30 секунд на обработку ответов Студентов. Однако эта попытка принимается.
- Та же ситуация, что и выше, но с 120-секундной задержкой. Попытка не принимается.
- Задержка не из-за загруженности сервера, а из-за того, что Студент нашёл способ сжульничать с таймером. Moodle не может знать причин задержки. Её поведение контролируется настройкой Администратора «quiz | graceperiodmin (льготный период отправки)», которая по умолчанию равна 60 секундам.
- Студент является членом трёх Групп, каждая из которых имеет различные настройки замещения (настроек Администратора). Какие ограничения будут применяться к данному Студенту? Если существует какое-либо замещение для конкретного Студента, тогда оно и используется, а замещения группы не используются совсем. В противном случае, если имеются множественные замещения группы, применяются наиболее приемлемые из них (с более ранней датой начала или более поздней датой окончания, с наибольшим временем ограничения, с большим числом попыток и когда Студент может набрать любой из паролей).

4.3.10.1.4. Отметка

Категория Отметки

Если в вашем Журнале Отметок есть Категории, выберите одну из них по своему желанию.

Разрешены повторные попытки

Студентам может быть позволено повторять попытки сдать Экзамен много раз. Это может помочь сделать процесс сдачи Экзамена больше процессом обучения, чем просто актом контроля знаний. Если Экзамен рандомизирован, то Студент будет получать новые Вопросы при каждой попытке. Это полезно для приобретения практического опыта.

Замечание. Вы можете изменить разрешённое число попыток для разных Групп или пользователей в Группе или в разделах с ручной корректировкой пользователя из Блока настроек [Quiz Administration](#).

Метод Оценивания

Когда разрешены многие попытки выполнения Экзамена, существуют разные способы для вычисления Итоговой Отметки Студента за данный Экзамен.

- **Высшая Отметка** – Итоговая Отметка является высшей (наилучшей) Отметкой из всех попыток.
- **Средняя Отметка** – Итоговая Отметка является Средней (среднеарифметической) Отметкой из всех попыток.
- **Первая Отметка** – Итоговая Отметка является Отметкой, полученной за первую попытку выполнить данный Экзамен (все прочие попытки не учитываются).

- Last grade - the final grade is the grade earned on the most recent attempt only

4.3.10.1.5. Layout

Question order

If 'Shuffled randomly' is selected, then the order of questions in the quiz will be randomly shuffled each time a student starts a new attempt at the quiz. The intention is to make it a little harder for students to copy from each other.

New page

For longer quizzes it makes sense to stretch the quiz over several pages by limiting the number of questions per page. When adding questions to the quiz, page breaks will automatically be inserted according to the setting you choose here. However, you will also be able to move page breaks around by hand later on the editing page.

Note that changing this setting has no effect on questions you have already added to the quiz. The setting will only apply to questions you add subsequently. To change the page breaks in an existing quiz, you need to go to the quiz editing screen, tick the 'Show page breaks' checkbox, then use the repaginate control.

Navigation method

Available by clicking Show More. By choosing Sequential instead of Free, the teacher is forcing the student to progress through the questions in order without being able to go back to a previous question or skip to a later one.

4.3.10.1.6. Question behaviour

Shuffle within questions

If set to 'yes', then each time the student takes a quiz the parts of the question will be shuffled randomly.

How questions behave

- Deferred feedback - Students must enter an answer to each question and then submit the entire quiz, before anything is graded or they get any feedback.
- Adaptive mode and Adaptive mode (no penalties) - Allows students to have multiple attempts at the question before moving on to the next question.

- **Последняя Отметка** – Итоговая Отметка является Отметкой, полученной за последнюю попытку выполнить данный Экзамен (все прочие попытки не учитываются).

4.3.10.1.5. Компоновка

Порядок Вопросов

Если выбрано «[Shuffled randomly](#) (случайное перемешивание)», тогда порядок Вопросов в тесте будет случайным образом изменяться каждый раз, когда Студент будет делать новую попытку выполнить данный Экзамен. Это делает более трудным для Студентов списывать ответы друг у друга.

Новая страница

Для длинных Экзаменов имеет смысл разбивать Экзамен на несколько страниц с ограниченным числом Вопросов на каждой. При добавлении Вопросов в Экзамен, разрывы страниц будут добавляться автоматически в соответствии с этой настройкой. В дальнейшем разрывы страниц могут быть перемещены вручную на странице редактирования.

Заметьте, что при изменении этой настройки все добавленные ранее Вопросы сохраняются. Эта настройка применяется только к Вопросам, которые вы добавляете впоследствии. Чтобы изменить разрывы страниц в существующем Экзамене, вам нужно перейти на экран редактирования Экзамена, пометить «галочкой» окошко-флажок «[Show page breaks](#) (покажи разрывы страниц)», а затем использовать «[Repaginate control](#) (управление разбивкой на страницы)».

Метод навигации

Доступен щелчком по [Show More](#) (показать больше)
При выборе [Sequential](#) (последовательный), вместо [Free](#) (свободный), Преподаватель заставляет Студента пройти весь Экзамен по порядку расположения в нём Вопросов, он не может вернуться к предыдущим страницам или перескочить на одну из следующих.

4.3.10.1.6. Поведение Вопросов

Перемешать Вопросы внутри

Если установить в «[Yes](#)», тогда каждый раз, когда Студент принимается за Экзамен, части Вопроса будут перемешаны случайным образом.

Каково поведение Вопросов

- **Отложенная Обратная Связь** – Студенты должны ввести ответ на каждый Вопрос и затем передать на рассмотрение весь Экзамен целиком до какого-либо Оценивания или получения Обратной Связи.
- **Адаптивный режим и Адаптивный режим (без штрафов)** – позволяет Студентам осуществлять много попыток ответить на Вопрос перед тем, как перейти к следующему Вопросу.

- Interactive mode - After submitting one answer, and reading the feedback, the student has to click a 'Try again' button before they can try a new response. Once the student has got the question right, they can no longer change their response. Once the student has got the question wrong too many times, they are just graded wrong (or partially correct) and get shown the feedback and can no longer change their answer. There can be different feedback after each try the student makes.
- Immediate feedback - Similar to interactive mode in that the student can submit their response immediately during the quiz attempt, and get it graded. However, they can only submit one response, they cannot change it later.
- Deferred feedback or Immediate feedback with Certainty-based marking (CBM) - With CBM, the student does not only answer the question, but they also indicate how sure they are they got the question right. The grading is adjusted by the choice of certainty, so that students have to reflect honestly on their own level of knowledge in order to get the best mark. See the See Also section below for an example quiz using CBM and a blog post explaining the philosophy.

Note: There is also an option "Manual grading" which can be enabled from Administration>Site administration>Plugins>Question behaviour This causes all questions in the quiz to require manual grading.

Certainty-based marking

When a student answers a question they also have to state how sure they are of the answer: not very (less than 67%); fairly (more than 67%) or very (more than 80%). Their grading is then adjusted according to how certain they are, which means that for example if they answered correctly but were only guessing, their mark is adjusted from 1 to 0.33. If they answered wrongly but were very sure, their mark is adjusted from 0 to -2.

(See also the forum discussion: CBM too harsh?)

Screenshot «Correct answer; very sure».

Screenshot «Correct answer; fairly sure».

Screenshot «Correct answer; not very sure».

Screenshot «Wrong answer; very sure».

- **Интерактивный Режим** – после передачи на рассмотрение одного ответа и чтения Обратной Связи Студент должен щёлкнуть кнопку «[Try again](#) (постараться снова)» перед тем, как он сможет постараться дать новый ответ. Как только Студент ответит на Вопрос правильно, он не сможет больше изменить свой ответ. Если Студент ответит на Вопрос неправильно слишком много раз, ему просто будет дано Оценивание «плохо (или частично правильно)» и показана Обратная Связь, и он не сможет далее изменить свой ответ. На каждый ответ Студента может быть дана разная Обратная Связь.
- **Немедленная Обратная Связь** – подобна Интерактивному Режиму в том, что Студент может представить на рассмотрение свой ответ немедленно в течение попытки выполнения Экзамена и получить своё Оценивание. Однако он может передать только один ответ и не может изменить его позднее.
- **Отложенная Обратная Связь или Немедленную Обратную Связь с Оцениванием уверенности в ответе** – с Оцениванием уверенности в ответе Студент не только отвечает на Вопрос, но также указывает, насколько он уверен в правильности своего ответа на Вопрос. Оценивание выносится с учётом этих весовых коэффициентов уверенности, так что Студенты должны честно отражать степень своей уверенности, чтобы Отметка лучше отражала качество его знаний. См. ниже раздел «См. также» с примером Экзамена, использующего Оценивание уверенности в ответе, а также сообщения блога, поясняющие эту философию.

Замечание: Имеется также опция «[Manual grading](#) (оценивание вручную)», которая может быть позволена из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Question behaviour](#). Это приведёт к необходимости оценивать все Вопросы Экзамена вручную.

Оценивание уверенности в ответе

Когда Студент отвечает на Вопрос, он также должен указать, насколько он уверен в правильности своего ответа: «Не очень» (менее 67%), «Достаточно уверен» (более 67%) или «Очень уверен» (более 80%). Их Оценивание в дальнейшем уточняется в соответствии с тем, насколько уверенно они отвечали. Это означает, что, например, что если они ответили правильно, но путём догадки, их Отметка отрегулируется с 1 до 0.33. Если они ответили неверно, но были очень уверены в правильности, их Отметка отрегулируется с 0 до -2.

(См. также обсуждения форума «[Оценивание уверенности в ответе слишком сурово?](#)»)

Снимок с экрана «[Правильный ответ, очень уверен в ответе](#)» – Отметка отрегулируется с 1 до 1;

Снимок с экрана «[Правильный ответ, достаточно уверен в ответе](#)» – Отметка отрегулируется с 1 до 0,67;

Снимок с экрана «[Правильный ответ, не очень уверен в ответе](#)» – Отметка отрегулируется с 1 до 0,33;

Снимок с экрана «[Неправильный ответ, очень уверен в ответе](#)»: – Отметка отрегулируется с 0 до -2;

Screenshot «Wrong answer; not very sure».

Each attempt builds on the last (available by clicking "Show more")

If multiple attempts are allowed and this setting is set to Yes, then each new attempt contains the results of the previous attempt. This allows the student on the new attempt to concentrate on just those questions that were answered incorrectly on the previous attempt. If this option is chosen then each attempt by a particular student uses the same questions in the same order, independent of randomization settings. To show a fresh quiz on every attempt, select No for this setting.

4.3.10.1.7. Review options

This section controls what information students will be shown when they review their past attempts at the quiz, and during the attempt in adaptive mode. It is a matrix with check boxes. The various pieces of information that can be controlled are:

The attempt

Will show how the student responded to each question.

Whether correct

Displays whether the students response to each question is correct or incorrect.

Marks

Reveals the marks awarded to the student and the grade for the quiz.

Specific feedback

Will show the feedback for the response to the answer as set when adding the question to the quiz. Each response to a question can have feedback for both correct and incorrect answers.

General feedback

Displays the general feedback for the whole question as set when adding the question to the quiz. You can use the general feedback to give students some background to what knowledge the question was testing.

Right answer

Reveals the correct answer to each question, whether the student answered correctly or not (See note below).

Снимок с экрана «[Неправильный ответ, не очень уверен в ответе](#)» – Отметка отрегулируется с 0 до 0;

Так что Студенты должны честно отражать их собственный уровень знаний, чтобы получить лучший балл. **В этой системе трудно пройти тест, если вы не уверены в том, что вы делаете, или вы не знаете ответа.**

Каждая попытка ответа строится на последней попытке (доступна щелчком по «[Show more](#)»)

Если разрешены множественные попытки ответа и эта настройка установлена в «Yes», тогда каждая новая попытка содержит результаты предыдущей попытки. Это позволяет каждому из Студентов при новой попытке сконцентрироваться только на тех Вопросах, на которые он ответил некорректно в предыдущей попытке. Если выбрана эта опция, тогда каждая попытка, предпринятая конкретным Студентом, использует те же самые Вопросы, в том же самом порядке независимо от настроек рандомизации. Чтобы показать свежий Экзамен для каждой попытки, выберите «No» для этой настройки.

4.3.10.1.7. Опции просмотра

Этот раздел управляет тем, какая информация будет показана Студентам, когда они просматривают их прошлые попытки выполнить Экзамен, и в течение выполнения попытки в Адаптивном режиме. Это матрица с окошками-флажками. Различные порции информации, которыми можно управлять:

Попытка

Покажет, как Студент ответил на каждый Вопрос.

Правил ли ответ

Отображает, правильно или неправильно ответил Студент на каждый Вопрос.

Предусматривает текстовое описание «Правильно», «Частично правильно» или «Неправильно» и ещё цветовую подсветку, которая передаёт ту же информацию.

Оценки

Показывает Оценки, присуждённые Студенту, и Отметку за Экзамен.

Обратная Связь на конкретный ответ

Покажет Обратную Связь в качестве отклика на ответ, который установлен, при добавлении этого Вопроса в Экзамен. Каждый отклик на Вопрос может иметь Обратную Связь как для правильных, так и неправильных ответов.

Обычная Обратная Связь

Отображает обычную Обратную Связь на весь Вопрос, которая установлена при добавлении этого Вопроса в Экзамен. Вы можете использовать обычную Обратную Связь для того, чтобы пояснить Студенту, какие знания тестируются этим Вопросом. Можно использовать общую Обратную Связь, чтобы показать Студенту правильный ответ или ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для осознания Вопроса.

Правильный ответ

Сообщает правильный ответ на каждый Вопрос, независимо от того, правильно или нет ответил на него Студент (см. замечание ниже).

Overall feedback

Displays feedback for the entire quiz as set in the quiz settings (See note below).

For each of the above items, you can determine the timeframe when the students will see them:

During the attempt

is only available when 'How questions behave' has been set to 'Immediate feedback', 'Immediate feedback with CBM' and 'Interactive with multiple tries'. If set to one of these options then a 'Check' button will appear below the answer and when clicked the student will submit that response and then receive immediate feedback.

Immediately after the attempt

means within 2 minutes of the student clicking "submit all and finish".

Later, while the quiz is still open

means after 2 minutes, but before the close date (if the quiz does not have a close date, this phase never ends).

After the quiz is closed

means what it says (you never get here for quizzes without a close date).

Tip: Checking any of the boxes in the timeframe row, will reveal the test to the student. For example, to allow students to see their quiz immediately after taking it but not later, make sure none of the boxes in "Later" or "After" rows are checked. The student will be able to see their grade but not get into the quiz.

Note: Currently, the Answers display is a bit inconsistent between different question types. For example, the matching question type shows students which of their responses are correct, but does not tell them the right answer for the ones they got wrong. The short answer and multiple choices question types do tell the student what the correct answer is.

Users with the capability 'View hidden grades' moodle/grade:viewhidden (typically teachers and administrators) are not affected by these settings and will always be able to review all information about a student's attempt at any time.

In your list of review options, you must have 'The attempt' (the first option in the lists) selected before you can enable the options to show 'Whether correct', 'Specific feedback', 'General feedback', and 'Right answer'. If you choose not to let the students review the attempt, your only options are to display 'Marks' and 'Overall feedback'.

Общая Обратная Связь

Отображает Обратную Связь по Экзамену в целом, которая установлена в настройках этого Экзамена.

Для каждого из приведённых выше элементов вы можете определить *временные рамки того, когда Студенты будут их видеть*.

Во время выполнения попытки

доступна только когда параметр «[How questions behave](#)» установлен в «[Immediate feedback](#)», «[Immediate feedback with CBM](#)» и «[Interactive with multiple tries](#)». Если установлен в одну из этих опций, тогда ниже каждого ответа будет появляться фиксирующая кнопка [Check](#), щелчком по которой Студент будет отправлять на рассмотрение этот ответ и затем получать немедленную Обратную Связь.

Сразу после попытки

Означает, что в течение первых двух минут после нажатия Студентом кнопки «[Submit all and finish](#) (отправить всё на рассмотрение и закончить)».

Позже, но только пока Экзамен открыт

Означает, что после 2 минут, но до даты закрытия (если Экзамен не имеет даты закрытия, то эта фаза никогда не кончается).

После того, как Экзамен будет закрыт

Означает то, что говорит её название (вы никогда не попадёте в эту колонку для Экзаменов, не имеющих даты закрытия).

Совет. Щелчок в любом окошке строки ограничения временных рамок воспроизведёт Студенту весь Экзамен. Например, чтобы разрешить Студентам увидеть их Экзамен сразу после его выполнения, но не позднее, убедитесь в том, что ни одно окошко в строках «[Later](#)» или «[After](#)» не помечено. Каждый из Студентов сможет увидеть свою Отметку, но не получит доступа в этот Экзамен.

Замечание. В настоящее время отображение ответов немного отличается для разных типов Вопросов. Например, тип «Вопрос на согласование» показывает Студентам, какие из их ответов верны, но не сообщает им правильный ответ на Вопрос, отвеченный неверно. Типы Вопросов «Краткий ответ» и «Вопрос с множественным выбором» сообщают Студентам, какой ответ правильный.

На пользователей с Возможностью «Просматривать скрытые Отметки: [moodle/grade:viewhidden](#)» (обычно это Преподаватели и Администраторы) эти настройки не действуют, и они всегда могут просматривать всю информацию о попытках Студентов в любое время.

В вашем перечне опций просмотра вы должны выбрать настройку «[The attempt](#)» (первая опция в списках) до того, как будете включать настройки «Правил ли ответ», «Отзыв на конкретный ответ», «Общий отзыв» и «Правильный ответ». Если вы предпочтёте не разрешать Студентам просматривать каждую из попыток, вашими единственными опциями для отображения являются «Баллы» и «Общая Обратная Связь».

4.3.10.1.8.Display

Show the user's picture

If enabled, the student's name and picture will be shown on-screen during the attempt, and on the review screen, making it easier to check that the student is logged in as themselves in an invigilated (proctored) exam.

Decimal places in grades

This option determines how many digits will be shown after the decimal point when the grade is displayed. A setting of 0 for example means that the grades are displayed as integers. This setting is only used for the display of grades, not for the display or marking of answers.

Decimal places in question grades

This setting specifies the number of digits shown after the decimal point when displaying the grades for individual questions.

Show blocks during quiz attempts

If set to yes then normal blocks will be shown during quiz attempts

4.3.10.1.9.Extra restrictions on attempts

Require password

This field is optional.

If you specify a password in here then participants must enter the same password before they are allowed to make an attempt on the quiz. This is useful to give only a selected group of students access to the quiz.

Require network address

This field is optional.

You can restrict access for a quiz to particular subnets on the LAN or Internet by specifying a comma-separated list of partial or full IP address numbers. This is especially useful for a proctored (invigilated) quiz, where you want to be sure that only people in a certain room are able to access the quiz. For example: 192.168. , 231.54.211.0/20, 231.3.56.211

There are three types of numbers you can use (you can not use text based domain names like example.com):

- Full IP addresses, such as 192.168.10.1 which will match a single computer (or proxy).
- Partial addresses, such as 192.168 which will match anything starting with those numbers.
- CIDR notation, such as 231.54.211.0/20 which allows you to specify more detailed subnets.

Spaces are ignored.

4.3.10.1.8.Отображение

Показать фотографию пользователя

Если включена, то имя и фотография Студента будут отображаться на экране во время попытки и на странице просмотра, облегчая проверку того, что именно этот Студент зарегистрировался на Экзамен, за которым ведётся слежение (надзор) против списывания.

Десятичные разряды в Отметках

Эта опция определяет, сколько цифр будет показано после десятичной точки при отображении Отметки. Установка 0, например, означает, что Отметки будут отображаться как целые числа. Эта настройка используется только для отображения Отметок, а не для отображения или количественного Оценивания ответов.

Десятичные разряды в Отметках за Вопросы

Эта опция указывает число цифр, показываемых после десятичной точки при отображении Отметок за отдельные Вопросы.

Отображать блоки во время прохождения Экзамена

Если установлено значение "Yes", то Стандартные Блоки будут отображаться во время попыток выполнения Экзамена.

4.3.10.1.9.Дополнительные ограничения на попытки

Потребовать пароль

Это поле необязательное.

Если пароль всё-таки задан, то участники должны ввести его перед тем, как им будет позволена попытка прохождения Экзамена. Пароль полезно задавать отдельной группе Студентов для доступа к каждому из Экзаменов.

Необходим сетевой адрес

Это поле необязательное.

Вы можете ограничить доступ к Экзамену только из определённым подсетям локальной сети (LAN) или Интернета, задав разделённый запятыми список чисел частичных или полных IP-адресов. Это особенно полезно для инспектуемого (надзираемого) Экзамена, когда вы хотите быть уверены, что к Экзамену допущены люди только из определённой аудитории. Например, 192.168, 231.54.211.0/20, 231.3.56.211.

Существует три типа чисел, которые вы можете использовать (вы не можете использовать текст, основанный на имени домена):

- Полный IP-адрес, такой как 192.168.10.1, который соответствует единственному компьютеру (или прокси).
- Частичный IP-адрес, такой как 192.168, который будет соответствовать всем адресам, начинающимся с этих чисел.
- CIDR-нотация, такая как 231.54.211.0/20, которая позволяет вам указать более детализированные подсети.

Пробелы игнорируются.

Enforced delay between attempts

These two fields are optional.

You can set a time (from seconds to weeks) between the first and second attempt of a quiz. You can also (or alternatively) set a time from seconds to weeks for subsequent attempts after the second attempt. Thus, you might allow a student to take the quiz twice immediately with no delay, but if they want to improve their score with a third attempt, they are forced to wait a week and use the time for extra revision.

Browser security

This is by default an advanced field, visible by clicking "Show advanced".

The options in this section offer various ways to try to restrict how students may try to 'cheat' while attempting a quiz. However, this is not a simple issue, and what in one situation is considered 'cheating' may, in another situation, just be effective use of information technology. (For example, the ability to quickly find answers using a search engine.)

Note also that this is not just a problem of technology with a technical solution. Cheating has been going on since long before computers, and while computers make certain actions, like copy and paste, easier, they also make it easier for teachers to detect cheating - for example using the quiz reports. The options provided here are not fool-proof, and while they do make some forms of cheating harder for students, they also make it more inconvenient for students to attempt the quizzes, and they are not fool-proof.

Full screen pop-up with some JavaScript security

There is a limit to what the quiz, which runs on a web server, can do to restrict what the student sitting at their computer can do while attempting the quiz. However, this option does what is possible:

- The quiz will only start if the student has a JavaScript-enabled web-browser.
- The quiz appears in a fullscreen popup window that covers all the other windows and has no course navigation controls.

Принудительная задержка между попытками

Эти два поля необязательные.

Вы можете установить время (от секунд до недель) между первой и второй попыткой пройти Экзамен. Вы можете также (или в качестве альтернативы) установить время от секунд до недель для последующих попыток после второй попытки. Таким образом вы можете позволить Студенту пройти Экзамен дважды немедленно без задержки, но если он хочет улучшить свою Накопительную Отметку с третьей попытки, он принудительно ждёт неделю и использует это время для дополнительного просмотра материалов.

Безопасность браузера

Эта опция по умолчанию относится к полю продвинутых опций, которое становится видимым после щелчка по «[Show advanced](#) (показать продвинутые)».

Каждая из опций в этом разделе предлагает способы ограничения того, что Студенты могут постараться «[Cheat](#) (сжульничать)» при попытках выполнения Экзамена. Однако, это не простой вопрос, и что в одной ситуации может рассматриваться как «жульничество», в другой ситуации – просто эффективное применение информационной технологии. (Например, способность быстро находить ответы, используя поисковые машины.)

Заметьте также, что это не просто проблема технологии с техническим решением. Жульничество появилось задолго до компьютеров, и наряду с тем, что компьютеры легче выполняют некоторые действия, подобные копированию и вклеиванию, они также облегчают Преподавателю обнаружение жульничества – например, посредством использования отчётов по Экзаменам. Каждая из предоставляемых здесь опций не защищена от неправильного использования, и наряду с тем, что делает некоторые формы жульничества для Студентов труднее, они также делают много менее удобными для Студентов попытки выполнения Экзаменов, и они не защищены от неправильного использования.

Всплывающий полный экран с некоторой JavaScript безопасностью

Существует ограничение на то, что Экзамен, запускаемый на веб-сервере, может делать во время попытки выполнения этого Экзамена. Однако эта опция делает, что возможно:

- Экзамен будет запущен, только если Студент имеет подключённый [JavaScript](#) к веб-браузеру.
- Экзамен появляется во всплывающем полноэкранном окне, которое перекрывает все остальные окна и не имеет средств управления навигацией по Курсу.

Screenshot «Student view of quiz question with full screen popup»

- The students are prevented, as far as is possible, from using facilities like copy and paste.
- This setting does not work well with the MyMobile theme for mobile devices included in the standard installation. In particular, quiz time limits do not function correctly (MDL-32047).

4.3.10.1.10.Overall feedback

Overall feedback is shown to a student after they have completed an attempt at the quiz. The text that is shown can depend on the grade the student got. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

For example, if you entered:

Grade boundary: 100%

Feedback: "Well done"

Grade boundary: 40%

Feedback: "Please study this week's work again"

Grade boundary: 0%

Then students who score between 100% and 40% will see the "Well done" message, and those who score between 39.99% and 0% will see "Please study this week's work again". That is, the grade boundaries define ranges of grades, and each feedback string is displayed to scores within the appropriate range.

Grade boundaries can be specified either as a percentage, for example "31.41%", or as a number, for example "7". If your quiz is out of 10 marks, a grade boundary of 7 means 7/10 or better.

Note that the maximum and minimum grade boundaries (100% and 0%) are set automatically.

You can set as many or as few grade boundaries as you wish. The form allows you up to 5 ranges at first, but you can add more by clicking the "Add 3 fields to form" button underneath.

If you're getting confusing error messages about a boundary being out of sequence (when it's obviously *in* sequence), or "boundaries must be between 0% and 100%" (and they are) -- check that the Maximum Grade for this quiz is set to something greater than zero.

Снимок с экрана «[Студент видит Вопрос Экзамена на всплывающем полном экране](#)».

- Студенты предотвращаются, насколько возможно, от использования средств, подобных копированию и вклеиванию.
- Эта настройка не работает хорошо с темой фоновой картинке MyMobile для мобильных устройств, включённых в стандартную инсталляцию. В частности, не работает правильно ограничения времени Экзамена ([MDL-32047](#)).

4.3.10.1.10.Общая Обратная Связь

Общая Обратная Связь показывается Студенту после того, как он завершит попытку сдать Экзамен. Текст, который показывается, может зависеть от полученной Студентом Отметки. Щёлкните по «[Show editing tools](#)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите нижний правый уголок текстового окошка, чтобы расширить его.

Например, если вы ввели:

[Grade boundary](#) (граница отметки): 100%.

[Feedback](#) (обратная связь): «Хорошо сделано».

[Grade boundary](#): 40%.

[Feedback](#): «Пожалуйста, изучите работу этой недели снова».

[Grade boundary](#): 0%.

Тогда Студенты, чья Накопительная Отметка между 100% и 40%, увидят сообщение «[Well done](#)», а те, чья Накопительная Отметка – между 39.99% и 0%, увидят «[Please study this week's work again](#)». Т.е. границы Отметок определяют области значений Отметок, а каждая строка Обратной Связи отображается, чтобы рассчитать Накопительную Отметку внутри подходящей области значений.

Границы Отметок могут быть указаны либо в процентах, например, «[31.41%](#)», либо числом, например, «[7](#)». Если ваш Экзамен оценивается по 10 бальной шкале, Отметка 7 означает 7/10 или лучше.

Заметим, что максимальная и минимальная границы Отметок (100% и 0%) устанавливаются автоматически.

Вы можете установить столь много или мало границ Отметок, сколько пожелаете. Данная форма позволяет сначала установить 5 областей значений, но вы можете добавлять больше, щёлкая внизу кнопку «[Add 3 fields to form](#) (добавить 3 поля в форму)».

Если вы получили смущающие сообщения об ошибках последовательности границ (когда, очевидно, что они *в* последовательности), или «границы д.б. между % и 100%» (а они таковы) – проверьте, что максимальная Отметка для этого Экзамена установлена больше нуля.

4.3.10.1.11.Common module settings

See Common module settings

4.3.10.1.12.Restrict access/Activity completion

The Restrict access and Activity completion settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.10.1.13.Group and User overrides

Dates, timing and number of allowed attempts may be changed for individual users or groups by following the links Group Overrides or User Overrides in the Quiz Administration settings block.

Group overrides

To change a quiz setting for a particular group, click the "add group override" button in Quiz Administration>Group overrides, make the changes you wish and save or enter another override

User overrides

To change a quiz setting for a particular user or users, click the "add user override" button in Quiz Administration> User overrides, make the changes you wish and save or enter another override.

4.3.10.1.14.Site administration settings

The quiz module has additional settings which may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Quiz.

Autosave period

New feature in Moodle 2.5!

If enabled, student responses will be saved every minute/two minutes/five minutes (according to selection) This is useful so that students don't lose work but does increase the load on the server.

How questions behave can be configured in Administration>Site administration>Plugins>Question behaviours>Manage question behaviours

4.3.10.1.15.See also

School demo example of a quiz with CBM Log into with username "parent" and password "moodle"

Forum thread: Certainty based marking - too harsh?

Blog post on CBM (Certainty Based Marking) in Moodle

4.3.10.1.11.Общие настройки модулей

См. «Общие настройки модулей» в п. 6.1.

4.3.10.1.12.Ограничить доступ/завершение Действия

Настройки ограничения доступа и завершения Интерактивного Действия видимы, если позволены Обусловленные Действия и Завершение Действий на Сайте и в Курсе.

4.3.10.1.13.Переопределения Группы и пользователя

Даты, согласование времени и число разрешённых попыток могут быть изменены для индивидуальных пользователей или Групп следующей ссылкой [Group Overrides](#) или [User Overrides](#) в Блоке настроек [Quiz Administration](#).

Переопределения Группы

Чтобы изменить настройку Экзамена для конкретной Группы, щёлкните кнопку «[Add group override](#) (добавить переопределение группы)» в [Quiz administration](#)→[Group overrides](#), сделайте нужные изменения и сохраните или переопределите другую запись.

Переопределения пользователя

Чтобы изменить настройку Экзамена для конкретного пользователя(ей), щёлкните кнопку «[Add user override](#)» в [Quiz Administration](#)→[User overrides](#), сделайте нужные изменения и сохраните или переопределите другую запись.

4.3.10.1.14.Настройки управления Сайтом

Модуль «Экзамен» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[Quiz](#).

Период авто-сохранения

Если позволено, ответы Студентов будут сохраняться каждую минуту/две/пять минут (в соответствии с выбором). Это полезно, чтобы Студенты не потеряли сделанного, но увеличивает нагрузку на сервер.

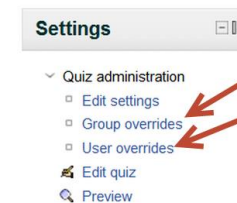
Поведение Вопросов может быть сконфигурировано в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Question behaviours](#)→[Manage question behaviours](#).

4.3.10.1.15.См. также

Школьный демонстрационный [пример Экзамена с Оцениванием уверенности в ответе](#). Зарегистрируйтесь под именем «parent» с паролем «moodle».

Цепочка форумов: [Оценивание уверенности в ответе – слишком жёстко?](#)

Сообщения блога по [Оцениванию уверенности в ответе в Moodle](#).



Новинка в Moodle 2.5!

4.3.10.2. Building Quiz

4.3.10.2.1. How a Moodle quiz works

The word “quiz” might conjure up for some images of TV game shows, but a Moodle quiz is basically a set of questions presented to the learner which may be automatically marked by Moodle or graded later by the teacher. The questions may be in sentence or number form or contain various media such as video or sound. They do not all need to be the same type of questions: a quiz may contain multiple choice, matching, essays (teacher-graded) and calculated. Feedback may be given at any or all stages of the process.

Once a quiz is made, that’s not the end of it. A Moodle quiz is environmentally friendly: its questions are saved in a Question bank and may be recycled for use elsewhere. Thus, Mr Brown could create a Physics Quiz with 20 questions for his class, Class Brown, and his colleague Mr Smith sharing the course could save himself valuable time by reusing 5 of Mr Brown’s questions in his own General Science quiz for Class Smith. (See also *Question Sharer role* for sharing questions across the site)

If a quiz is a book, the Quiz settings are equivalent to the front cover; the quiz itself is contained within when the questions are created. (Be careful: once you have chosen the Quiz Settings, it will be “live” on your course page, unless you hide it, so your learners could potentially see a quiz with no questions, like a front cover with no content.)

Once a quiz has been added to the course and the Quiz settings established, the teacher can start to build the quiz. The teacher can access the quiz to edit the questions by clicking directly on the Quiz name on the course home page and then "Edit quiz" or by clicking the "info" link in the Navigation block. The "Edit quiz" link can also be accessed from Settings>Quiz administration.

4.3.10.2.2. Adding questions

Once you have accessed the quiz editing screen as above, you can add questions from a number of locations:

- Click the "Add question" button to begin a new question (1 below)

4.3.10.2. Построение Экзамена

4.3.10.2.1. Как работает Экзамен системы Moodle

Слово «quiz» может воскресить в памяти показ некоторых изображений в ТВ-игре, но Экзамен Moodle, по существу, – набор Вопросов, представляемый обучающемуся, который может быть автоматически оценён Moodle или оценён позднее Преподавателем. Эти вопросы могут быть в форме высказываний или числовой, или содержать различные медиа, такие как видео или звук. Нет необходимости им быть всем одного типа: Экзамен может содержать Вопросы со Множественным Выбором, на Соответствие, типа эссе (оцениваемые лично Преподавателем) и Вычисляемыми. Обратная Связь может быть дана на любой или всех стадиях процесса.

Создание Экзамена – это ещё далеко не всё. Экзамен Moodle является контекстно дружественным: его Вопросы сохраняются в Банке Вопросов и могут быть повторно использованы ещё где-либо. Таким образом, мистер Браун мог бы создать Экзамен по физике с 20 Вопросами для его класса, класса Брауна, а его коллега мистер Смит, совместно использующий этот Курс, мог бы сохранить своё драгоценное время путём повторного использования 5 вопросов мистера Брауна в его собственном Экзамене по общей науке для класса Смита. (См. также «Роль совладельца Вопросов» в п. 4.6.4 по совместному использованию Вопросов на уровне Сайта.)

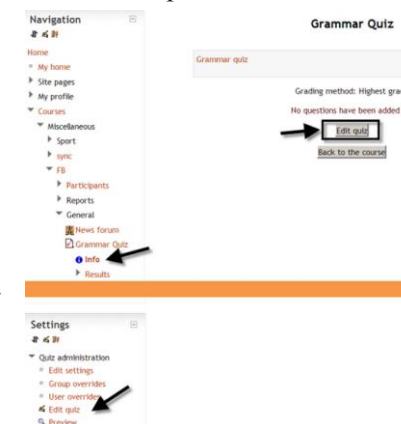
Если Экзамен сравнить с книгой, настройки Экзамена эквивалентны передней обложке, сам по себе Экзамен есть её внутреннее содержимое, где создаются Вопросы. (Будьте осторожны: как только вы выбрали настройки Экзамена, он будет «жить» на странице вашего Курса, если только вы не скроете его, так что ваши обучающиеся потенциально смогут увидеть Экзамен без Вопросов, подобно передней обложке без содержания.)

Как только Экзамен добавлен в Курс и установлены настройки Экзамена, Преподаватель может начать *строить* Экзамен. Преподаватель может войти в Экзамен, чтобы отредактировать Вопросы щелчком непосредственно по названию Экзамена на Домашней странице Курса, а затем по «Edit quiz» или щелчком по ссылке «Info» в Блоке навигации. Ссылка «Edit quiz» может быть также доступна из [Administration](#) → [Quiz administration](#).

4.3.10.2.2. Добавление Вопросов

Как только вы попали на экран редактирования Экзамена, как выше, вы можете добавлять Вопросы из ряда местоположений:

- Щёлкните кнопку «Add question», чтобы начать новый Вопрос (1).



- Click "Show" (2a) to reveal the contents of the question bank (2b) and then choose a pre-made question or click "Create new question" (3)
- Click "Add a random question" to add a random question, providing there are questions in the question bank already.

Creating a new question

- To make a brand new question, click "Add a question".
- From the next screen, choose the question type you want to add and click "Next"

NOTE: When you click on a question type on the left, helpful information appears on the right.

- Fill in the question form, making sure to give a grade to the correct answer.
- Click "Save changes"

Screenshot «Selecting a question type».

Screenshot «A question when it has been created».

Adding responses and feedback

When you add responses and feedback you can hide or display the text editor: New feature in Moodle 2.5!

Screenshot «Without the editing tools».

Screenshot «With the editing tools».

Note that when a question has been created, an icon and words display its type (eg multiple choice) and a magnifying glass icon allows you to preview it.

You can continue adding questions this way, clicking the "Add a question" button each time.

Choosing a pre-made question

If other teachers in the course have made questions, or if a teacher made questions in an earlier quiz, these can be added to the current quiz by clicking the arrows next to them in the question bank (1 below) or by checking/ticking the box of several and then clicking the button "add to quiz" (2). To ensure all previously made questions are available, make sure to tick the boxes "also show questions from sub-categories/old questions".

- Щёлкните кнопку «Show» (2a), чтобы воспроизвести содержимое Банка Вопросов (2b) и затем выберите предварительно созданный Вопрос или щёлкните «Create new question» (3).



- Щёлкните кнопку «Add a random question», чтобы добавить Вопрос случайным образом, из Вопросов, предоставляемых, уже существующих в Банке Вопросов.

Создание нового Вопроса

- Чтобы создать новый брендовый Вопрос, щёлкните «Add a question».
- Из последующего экрана выберите тип Вопроса, который вы хотите добавить и щёлкните «Next».

Замечание: Когда вы щёлкнете по типу Вопроса слева, справа появится полезная информация.

- Заполните форму Вопроса, не забыв дать Отметку правильному ответу.

- Щёлкните «Save changes».

Снимок с экрана «Выбор типа Вопроса».

Снимок с экрана «Вопрос после его создания».

Добавление ответов и Обратной Связи

После добавления ответов и Обратной Связи вы можете скрыть или отобразить текстовый редактор: Новое средство в Moodle 2.5!

Снимок с экрана «Без инструментария редактирования».

Снимок с экрана «С инструментарием редактирования».

Заметим, что когда Вопрос создан, иконка и слова отображают его тип (например, **Multiple choice**) и иконка увеличительного стекла позволяет вам предварительно просмотреть его.

Вы можете продолжить добавление Вопросов этим способом, каждый раз щёлкая кнопку «Add a question».

Выбор предварительно созданного Вопроса

Если другие Преподаватели в этом Курсе создали Вопросы или если Преподаватель создал Вопросы в более раннем Экзамене, они могут быть добавлены в текущий Экзамен щелчками по стрелочкам, следующим за ним в Банке Вопросов (1), или пометкой «галочкой»/пометкой одного или нескольких окошек и затем щелчком по кнопке «Add to quiz (добавить в экзамен)» (2). Чтобы убедиться, что все предварительно созданные Вопросы доступны, потрудитесь пометить окошки «Also show questions from sub-categories/old questions» (также показать вопросы из подкатегорий/старых вопросов)».

Adding a random question

As long as you have questions in the question bank, you can add random questions to your quiz. This might be useful if you have students in a class taking a quiz at the same time, because they are unlikely to get the same questions at the same time. The same question will never appear twice in a quiz. If you include several random questions then different questions will always be chosen for each of them. If you mix random questions with non-random questions then the random questions will be chosen so that they do not duplicate one of the non-random questions. This does imply that you need to provide enough questions in the category from which the random questions are chosen, otherwise the student will be shown a friendly error message. The more questions you provide the more likely it will be that students get different questions on each attempt.

The grade for the randomly chosen question will be rescaled so that the maximum grade is what you have chosen as the grade for the random question.

You can add one or more random questions by choosing the number and category in the question bank. Note the die icon to highlight random question selection.

Quiz question tags

Note that although it is possible to tag questions, the feature does not currently work. See [forum discussion: https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=194119](https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=194119).

Question categories

Questions can be stored and retrieved from categories in the Question bank. When you make a new question it defaults to the category with the course name. So if you make a quiz in the Senior Physics course, questions will automatically be added to "Default for Senior Physics". You can opt to have your quiz questions in a category of their own ("Quizname") or to add a subcategory.

To add a subcategory, go to Settings>Quiz administration>Question bank>Categories For more information on question contexts and categories, see Question bank

Users will have access to different categories according to their permissions. For example, a regular teacher might only have access to question categories in his own Physics course whereas his Faculty Head of Science with permissions in all science courses might have access to question categories in Biology and Chemistry as well.

Добавление случайного Вопроса

До тех пор, пока у вас есть Вопросы в Банке Вопросов, вы можете добавлять в Экзамен Вопросы случайным образом. Это может быть полезно, если у вас есть Студенты в классе, сдающие Экзамен в одно и то же время, потому что они менее вероятно получат одинаковые Вопросы в одно и то же время. Один и тот же Вопрос никогда не появится дважды в Экзамене. Если вы включили несколько Вопросов случайным образом, тогда различные Вопросы будут всегда выбраны для каждого из них. Если вы смешаете случайные Вопросы с неслучайными, тогда случайные Вопросы будут выбраны так, что они не дублируют ни один из неслучайных Вопросов. Это не подразумевает, что вам нужно предоставить достаточно вопросов в этой Категории, из которой Вопросы будут выбираться случайным образом, вместо этого Студентам будет показаны дружеское сообщение об ошибке. Чем больше Вопросов вы предоставите, тем более вероятно, что Студенты получают различные вопросы при каждой попытке сдать Экзамен.

Отметка для случайным образом выбранного Вопроса будет повторно масштабирована так, чтобы выбранная вами максимальная Отметка стала Отметкой за этот случайный Вопрос.

Вы можете добавить один или более случайных Вопросов выбором числа и Категории в Банке Вопросов. Заметьте трафаретную иконку для подсвечивания выбора случайного Вопроса.

Теги в Вопросах Экзамена

Заметьте, что хотя можно снабдить Вопросы тегами, это средство в настоящее время не работает. См. [обсуждение форума](#).

Категории Вопросов

Вопросы могут сохраняться и извлекаться из Категорий в Банке Вопросов. Когда вы создаёте новый Вопрос, он по умолчанию попадает в Категорию с названием Курса. Так что, если вы создадите Вопрос в Курсе **Senior Physics**, тогда Вопросы автоматически будут добавляться в «**Default for Senior Physics**». Вы можете предпочесть иметь Вопросы вашего Экзамена в их собственной Категории («**НазваниеЭкзамена**») или добавлять их в подКатегорию.

Чтобы добавить подКатегорию, перейдите в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Quiz administration](#) → [Question bank](#) → [Categories](#). Дальнейшую информацию по Контекстам Вопросов и Категориям см. в Банке Вопросов (п. 4.6.1.1).

Пользователи будут иметь доступ к различным Категориям в соответствии с их Полномочиями. Например, обычный Преподаватель может иметь доступ только к Категориям Вопросов в его собственном Курсе физики, в то время как его уполномоченный факультета по науке с Полномочиями во всех научных Курсах может также иметь доступ к Категориям Вопросов в биологии и химии.

4.3.10.2.3. Quiz layout

- You can choose in Settings>Quiz administration>Edit settings>Layout whether to have a new page for every question or after a certain number of questions.
- You can click the "Add a page here" button to add a page at selected intervals and move questions up and down by clicking the arrow button.
- You can also set the pages by clicking the tab "Order and paging" on the Edit quiz screen.
- Questions may be moved up and down with the arrows, or you can check the boxes to their left and then click "reorder questions"
- You can check a box to select a question and then click "Add new pages after selected questions"
- You can "repaginate" by setting the number of questions per page. After setting the number of questions per page, you can move questions so that there are a different number of questions on each page.

Screenshot «Moving questions and adding pages».

Screenshot «Order and paging».

Screenshot «Repaginating».

4.3.10.2.4. Assigning points to questions

Settings > Quiz administration > Edit quiz > Editing quiz

You can set how many points each question is worth by changing the number in the box to the right of each question (1) and you can change the maximum grade by changing the number in the box at the top of the quiz (2) The default is one point per question and 100.00 maximum grade.

Tip: Each save button is independent of each other. Thus if you change 2 grade boxes and click on the "Save" button, only the grade next to that button will be saved. Your other changes will revert to what they were before. Best practice is to change the grade and save one question at a time.

The quiz module will do any maths, so for example, a 2 point question will be worth 2 times more when the Quiz module determines how many point out of 10 to award the student.

4.3.10.2.5. Previewing the quiz

- You can preview individual questions by clicking the magnifying glass icon.

4.3.10.2.3. Компоновка Экзамена

- Вы можете выбрать в *Administration*→*Course administration*→*Quiz administration*→*Edit settings*→*Layout* иметь ли новую страницу для каждого Вопроса или после определённого числа Вопросов.
- Вы можете щёлкнуть кнопку «Add a page here (добавить страницу здесь)», чтобы добавить страницу в выбранные интервалы и переместить Вопросы вверх и вниз щелчком по кнопке «Стрелка».
- Вы можете также установить страницы щелчком по этикетке «Order and paging (порядок и страничная организация)» на экране редактирования Экзамена.
- Вопросы могут быть перемещены вверх и вниз с помощью стрелок или вы можете пометить окошки слева от них и затем щёлкнуть «Reorder questions (переупорядочить вопросы)».
- Вы можете пометить окошко, чтобы выбрать Вопрос и затем щёлкнуть «Add new pages after selected questions (добавить новые страницы после выбранных вопросов)».
- Вы можете «Repaginate (разбитие на страницы)» путём выбора числа Вопросов на странице. После выбора числа Вопросов на странице вы можете переместить Вопросы так, чтобы на каждой странице существовало разное число вопросов.

Снимок с экрана «Перемещение вопросов и добавление страниц».

Снимок с экрана «Порядок и страничная организация».

Снимок с экрана «Разбитие на страницы».

4.3.10.2.4. Назначение баллов за Вопросы

Administration→*Course administration*→*Quiz administration*→*Edit quiz*→*Editing quiz*

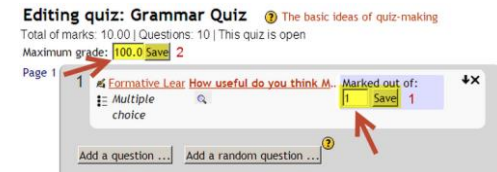
Вы можете установить, сколько баллов достоин каждый Вопрос, изменением числа в окошке справа от каждого Вопроса (1), и вы можете установить максимальную Отметку путём изменения числа в окошке вверху Экзамена (2). По умолчанию – один балл за один Вопрос и максимальная Отметка 100.00.

Совет: Каждая кнопка **Save** (сохранить) независима от каждой другой. Таким образом, если вы измените 2 окошка Отметки и щёлкнете по кнопке **Save**, сохранится только Отметка, за которой следует эта кнопка. Другие ваши изменения вернуться в прежнее состояние. Лучшая практика состоит в изменении Отметки и сохранении одного Вопроса за один раз.

Модуль «Экзамен» делает любые расчёты, например, 2-х балльный Вопрос может быть оценён в 2 раза больше, когда модуль «Экзамен» определит, сколько баллов по 10-балльной шкале достоин Студент.

4.3.10.2.5. Предварительный просмотр Экзамена

- Вы можете предварительно просмотреть конкретные Вопросы щелчком по иконке увеличительного стекла.



- You can preview the whole quiz by clicking the "Preview" link in Settings>Quiz administration>Preview
- The quiz works like a real quiz so you can see your grades and any feedback for correct/incorrect answers just as a student would see them.

Screenshot «Previewing a single question».

Screenshot «Click to preview the whole quiz».

Screenshot «Quiz in preview mode».

Screenshot «Quiz feedback for incorrect answer».

4.3.10.2.6. After quiz has been attempted

If one or more students have taken the quiz, you will see a list of all the questions in the quiz and a notice saying that you cannot add or remove questions.

You can change the order of questions, regrade them, preview an individual question and click on an question edit link that will allow you to directly edit the question stored in the question bank.

NOTE: You can delete all quiz attempts by students and then edit the quiz as if no students had attempted it. To do this, click the quiz name and then the Results link in the Navigation block. This will present a list of students and their scores. Click "Select all" and then "Delete selected attempts".

Dealing with faulty questions

There are several ways to deal with "bad" questions in a quiz.

- Change the grade for the bad question to 0 in the quiz.
- Edit the question, changing what you will accept as a correct answer, then regrading the exam. Remember when changing a question that the next time it is used it will be as it was in the last edit. Also, regrading will only affect one quiz at a time.
- You can edit the question to explain the situation to the student and then you can set the grade for the question to zero. After you make such changes you should regrade the quiz by clicking on the Results tab and then the Regrade tab. This will change the grade for all students who have taken the quiz so far. Remember, if the question is used by another quiz, your "explanation" will appear as part of that quiz.
- You can change the grade for the bad question and then move or delete the question from your question category. The question will still appear on the quiz. Some places do not like to delete any question, but will move them to a "dead" or "bad" question category.

- Вы можете предварительно просмотреть Экзамен в целом щелчком по ссылке «Preview» в *Administration* → *Course administration* → *Quiz administration* → *Preview*.
- Этот предварительный просмотр работает подобно реальному Экзамену, так что вы можете увидеть ваши Отметки или любую ОбратнуюСвязь для правильных/неправильных ответов точно так же, как Студент увидит их.

Снимок с экрана «[Предварительный просмотр единственного Вопроса](#)».

Снимок с экрана «[Щёлкнуть, чтобы предварительно просмотреть весь Экзамен](#)».

Снимок с экрана «[Экзамен в режиме предварительного просмотра](#)».

Снимок с экрана «[Отзыв на Экзамен для неправильного ответа](#)».

4.3.10.2.6. После попытки выполнения Экзамена

Если один или более Студентов использовали Экзамен, вы можете увидеть список всех Вопросов в этом Экзамене и, заметим, не можете добавить или удалить Вопросы.

Вы можете изменить порядок Вопросов, переоценить их, предварительно просмотреть индивидуальный Вопрос и щёлкнуть по ссылке редактирования Вопроса, что позволит вам непосредственно редактировать этот Вопрос, сохранённый в Банке Вопросов.

Замечание: Вы можете удалить все попытки Студентов выполнить Экзамен и затем отредактировать этот Экзамен, как будто Студенты и не пытались его выполнить. Чтобы сделать это, щёлкните название Экзамена, а затем ссылку **Results** в Блоке навигации. Это представит список Студентов и их Накопительные Отметки. Щёлкните «**Select all** (выбрать все)» и затем «**Delete selected attempts** (удалить выбранные попытки)».

Борьба с дефектными Вопросами

Существует несколько способов борьбы с «плохими» Вопросами в Экзамене.

- Измените Отметку за плохой Вопрос на 0 в этом Экзамене.
- Отредактируйте этот Вопрос, изменяя то, что вы примете за правильный ответ, затем переоцените этот Экзамен. Помните, когда изменяете Вопрос, что следующий раз, когда он будет использоваться, он будет таким, каким был при последнем редактировании. Также, повторное Оценивание действует только на один Экзамен за раз.
- Вы можете отредактировать этот Вопрос, чтобы объяснить ситуацию Студенту, и затем можете установить Отметку за этот Вопрос в ноль. После того, как сделаете такие изменения, вы должны переоценить этот Экзамен, щёлкнув по этикетке **Results**, а затем по этикетке **Regrade**. Это изменит Отметку для всех Студентов, которые использовали этот Экзамен до настоящего времени. Помните, если этот Вопрос используется другим Экзаменом, ваше «объяснение» появится как часть того Экзамена.
- Вы можете изменить Отметку за плохой Вопрос и затем переместить или удалить этот Вопрос из вашей Категории Вопросов. Вопрос всё ещё появится на данном Экзамене. Некоторые части Moodle не удаляют любые вопросы, а перемещают их в Категорию «мёртвых» или «плохих» Вопросов.

- When you discover a bad question in your quiz, it may affect the question bank. Remember that a final might be made up of a certain number of random questions drawn from different question categories, the same categories used in a smaller subject quiz. It can be very important do something about bad or invalid questions in a question category when the categories are use in other places.

4.3.10.2.7. See also

- Questions in Managing a Moodle course

4.3.10.3. Using Quiz

This page explains how a quiz is accessed and used by students and teachers. It also offers some hints as to good practice in using the quiz module.

4.3.10.3.1. How students take a quiz

- Click on the quiz link on the course homepage and read the information to check you're in the right quiz.
- Click on "Attempt quiz now" button.
- Click on the "Next" button at the bottom of the page to see the next page of questions
- Click on the "flag" in the box next to the question to put a temporary marker on it
- Notice the Quiz navigation block in the upper right corner. You can use it to jump to any question. Question boxes for the current page are in bold. Flagged questions will have a "red corner" in their box
- To finish the exam, click "Finish attempt" in the navigation block of "Next" on the last page of the exam.
- The "Summary of attempt" page - reviews the questions and alerts you to questions not attempted.
- Click on any question page number or "Return to attempt" to go back to the quiz.
- Click on "Submit all and finish" to have your quiz scored. A warning will pop up telling you you can no longer change your answers.

How students review a quiz

- In the quiz navigation block incorrect answers are RED: partially correct answers are YELLOW and correct answers are GREEN. The flags are still visible:

- Когда вы обнаружите плохой Вопрос в вашем Экзамене, это может подействовать на Банк Вопросов. Помните, что в итоге может быть составлено определённое число случайно выбираемых Вопросов, выбираемых из разных Категорий Вопросов, эти же самые Категории используются в более маленьком тематическом Экзамене. Может оказаться очень важным что-нибудь сделать с плохими или отдельными Вопросами в Категории Вопросов, когда эти Категории используются в других местах.

4.3.10.2.7. См. также

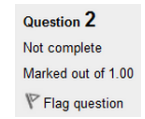
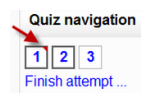
- Вопросы в управлении Курсом Moodle (п. 4.6).

4.3.10.3. Использование Экзамена

Эта страница рассказывает, как получают доступ и используют Экзамен Студенты и Преподаватели. Она также предлагает некоторые советы хорошей практики по использованию модуля «Экзамен».

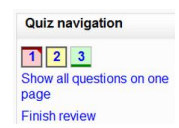
4.3.10.3.1. Как Студенты используют Экзамен

- Щёлкните по ссылке на нужный Экзамен на Домашней странице Курса и прочитайте информацию, чтобы убедиться, что Экзамен выбран правильно.
- Щёлкните кнопку «[Attempt quiz now](#) (попытаться выполнить экзамен сейчас)».
- Щёлкните кнопку «[Next](#)» внизу страницы, чтобы увидеть другую страницу Вопросов.
- Щёлкните по «флажку» в окошке, следующем за Вопросом, чтобы установить для него временный маркёр.
- Обратите внимание на блок навигации Экзамена в верхнем правом углу. Вы можете использовать его для перехода к любому Вопросу. Окошки Вопросов для текущей страницы в жирной рамке. Отмеченные флажками Вопросы будут иметь «красный уголок» в своём окошке.
- Чтобы завершить этот Экзамен, щёлкните «[Finish attempt](#) (завершающая попытка)» в Блоке навигации «[Next](#)» на последней странице этого Экзамена.
- Страница «[Summary of attempt](#) (резюме попытки)» – просматривает Вопросы и предупреждает вас о Вопросах, на которые вы не попытались ответить.
- Щёлкните по любому номеру страницы Вопросов или по «[Return to attempt](#) (вернуться к попытке)», чтобы вернуться в Экзамен.
- Щёлкните по «[Submit all and finish](#) (передать всё на рассмотрение и завершить)», чтобы ваш Экзамен стал оценённым. Всплывёт предупреждение, которое сообщит вам, что вы больше не можете изменять свои ответы.

Summary of attempt		
Question	Status	Marks
1	Not complete	
2	Not complete	
3	Not complete	

Return to attempt
Submit all and finish



Как Студенты просматривают Экзамен

- В Блоке навигации Экзамена неправильные ответы – КРАСНЫЕ, частично правильные ответы – ЖЁЛТЫЕ, а правильные ответы – ЗЕЛЁНЫЕ. Флажки всё ещё видимы.

- In the questions themselves, correct answers will be in green with a check mark. Incorrect answers will be in red with a cross.
- According to your teacher's settings, you might get general feedback, specific feedback on each question and/or overall feedback on your final score.

Saving questions and returning later to a quiz

- If you answer a number of questions and then want to complete the quiz at a later time, click "Finish attempt".
- When you return to continue the quiz, Moodle will remember which page you were on and allow you to continue from there, having saved your previous questions.

Retaking a quiz

If your teacher has allowed multiple attempts, when you click on the quiz again you will be informed how many attempts you have remaining along with your previous scores.

4.3.10.3.2. How teachers view a quiz

Note: Once a quiz has been attempted, it is not possible to add or delete questions unless previous scores are removed.

- When attempts have been made on the quiz, the teacher can click the quiz name and access the reports by clicking the link "Attempts - (No. of attempts)".
- It is then possible to filter the reports according to preference.
- A teacher may also access quiz results by clicking on the quiz name in the Navigation block. This opens up other links, enabling them to view by grade, by correct response, by statistics and by manually graded responses.
- Each individual question may be filtered in score order and individual student quiz responses may be viewed by clicking "Review attempt" next to their name.
- For more information on how quiz responses are reported, see Quiz reports.

Commenting on or regrading responses

By clicking on the score of an individual question, a teacher may comment on it or override the grade

- В самих Вопросах правильные ответы будут в зелёном цвете с помеченной Оценкой. Неправильные ответы будут в красном цвете с крестиком.
- В соответствии с настройками вашего Преподавателя вы можете получать обычную Обратную Связь, специфическую Обратную Связь на каждый Вопрос и/или общую Обратную Связь на вашу Накопительную Отметку.

Сохранение Вопросов и возврат к Экзамену позднее

- Если вы ответили на ряд Вопросов и затем хотите завершить этот Экзамен позднее, щёлкните «[Finish attempt](#) (завершить попытку)».
- Когда вы вернётесь, чтобы продолжить Экзамен, Moodle напомнит, на какой странице вы были, и позволит вам продолжить с неё, сохранив ваши предыдущие Вопросы.

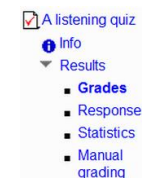
Пересдача Экзамена

Если ваш Преподаватель разрешил множественные попытки, когда вы щёлкните по этому Экзамену снова, вы будете информированы о том, сколько попыток вам осталось, наряду с вашими предыдущими Накопительными Отметками.

4.3.10.3.2. Как Преподаватели видят Экзамен

Замечание: Как только сделана попытка сдать Экзамен, невозможно добавить или удалить Вопросы, пока не удалены предыдущие Накопительные Отметки.

- Когда попытки сдать Экзамен сделаны, Преподаватель может щёлкнуть название Экзамена и получить доступ к отчётам щелчком по ссылке «[Attempts](#) (попытки) – ([No of attempts](#) – нет попыток)».
- Затем можно отфильтровать отчёты в соответствии с предпочтениями.
- Преподаватель также может получить доступ к результатам Экзамена щелчком по названию Экзамена в Блоке Навигации. Это откроет другие ссылки, позволяющие увидеть отчёты по Отметкам, по правильным ответам, по статистике и по ответам, оценённым вручную:
- Каждый индивидуальный Вопрос может быть отсортирован по порядку Накопительных Отметок, а индивидуальные ответы по Экзамену Студента могут быть увидены посредством щелчка по «[Review attempt](#) (просмотреть попытку)», следующей за названием.
- Дальнейшую информацию о том, как ответы по Экзамену собираются в отчёты, см. в «Отчёты по Экзаменам (п. 4.3.10.4)».



Комментирование или повторное Оценивание ответов

Щёлкнув по Накопительной Отметке за конкретный Вопрос, Преподаватель может прокомментировать его или переопределить эту Отметку.

Messaging students who haven't completed a quiz

- From your navigation block, click *Reports>Course participation*
- From the drop down, choose your quiz.
- In Show only, choose "Student" and in Actions, choose "post"
- In the list that appears, tick/check the boxes next to those you wish to message.
- In the bottom dropdown With selected users, choose "send message"

4.3.10.3.3.Ideas for using Quiz

(with acknowledgement to Michelle Moore)

Quizzes may be used:

- as unit or course exams
- as mini-tests for reading assignments or at the end of a topic
- as exam practice using questions from previous years' exams
- to deliver immediate feedback for printed workbook activities
- to provide feedback about performance
- for self assessment
- (with the use of the Quiz creator role) to allow students to generate their own quiz questions for a practice question bank.

4.3.10.3.4.See also

- Working example of a quiz on School demo site (Log in with username:student/password:moodle)
- See how a teacher analyses quiz results on School demo site (Log in with username:teacher/password:moodle)

Извещение Студентов, не завершивших Экзамен

- Из вашего Блока навигации щёлкните *Reports→Course participation*.
- Из выпадающего меню выберите ваш Экзамен.
- В «**Show only** (показать только)» выберите «**Student**», а в **Actions** выберите «**Post** (отправить почтовое сообщение)».
- В появившемся списке отметьте/поставьте окошки, следующие за теми, кого желаете известить.
- Внизу выпадающего меню «**With selected users** (с выбранными пользователями)» выберите «**Send message** (отправить сообщение)».



Activity module | Quiz: Test your knowledge on Alpinism
 Show only | Student | Show actions | Post | Go

Quiz Posts: attempt, close attempt, preview, editquestions, delete attempt

8 Student

First name / Surname	Post	Select
Jacques Balmat	No	<input type="checkbox"/>
Walter Bonatti	No	<input type="checkbox"/>
Joe Brown	No	<input type="checkbox"/>
Edmund Hillary	No	<input type="checkbox"/>
Reinhold Messner	No	<input type="checkbox"/>
Gaston Rebuffat	No	<input type="checkbox"/>
Rebecca Stevens	No	<input type="checkbox"/>
Don Willans	No	<input type="checkbox"/>

Select all | Deselect all | Select all 'no'

With selected users | Send a message | OK

4.3.10.3.3.Идеи по применению Экзамена

(с признательностью Михаэлю Муру)

Экзамен может быть использован:

- как Экзамен по компоненту или Курсу,
- как мини-тесты для читающих Задания или в конце Темы,
- как экзаменационная практика, использующая Вопросы из экзаменов прошлых лет,
- чтобы доставить немедленную Обратную Связь на распечатанные Интерактивные Действия «Рабочая тетрадь **устарела уже**»,
- чтобы предоставить Обратную Связь о выполнении,
- для само-Оценивания,
- (в Роли создателя Экзаменов) чтобы позволить Студентам сгенерировать их собственные экзаменационные Вопросы для практического Банка Вопросов.

4.3.10.3.4.См. также

- Работающий пример [Экзамена на демонстрационном Сайте Школы](#): (зарегистрируйтесь под именем **student** с паролем **moodle**).
- См. как Преподаватель анализирует результаты [Экзамена на демонстрац. Сайте Школы](#) (зарегистрируйтесь под именем **teacher** с паролем **moodle**).

- Effective quiz practices
- How to let teachers share questions between courses
- Quiz results for teachers reviewing an untaken quiz
- Quiz reports once students take a quiz, more tools are available
- Quiz submission email notification
- Friction-less Learning with Quizzes in Moodle by Joseph Thibault
- Online Quizzes and Exams with Moodle - reflections by James Neill

4.3.10.4. Quiz reports

Administration > Quiz administration > Results. This will open a submenu that offers reports on: Grades report, Responses report, Statistics report, Manual grading report.

You can also get to the quiz reports where you see a summary of the number of attempts that have been made like "Attempts: 123". That link also goes to the reports.

4.3.10.4.1. Grades report

The quiz grades report may be viewed by clicking on the quiz and accessing Administration > Quiz administration > Results > Grades

The Results Grade link shows the grade, date/time started, completed, time taken for every quiz attempt. There is also a graph which shows all scores.

Grades report shows all the students' quiz attempts, with the overall grade, and the grade for each question. There are links to review all the details of a student's attempt, just as the student would see it.

Screenshot "Report showing only basic information for 2 students".

The results can be downloaded in a variety of formats.

There is a setting form at the top of the page that can be used to control what is displayed.

At the bottom of the page is a graph showing the distribution of scores.

There are check boxes to allow you to individually regrade or delete the selected attempts.

By clicking on the score link, you are able to look at an individual student exam.

- [Эффективные практики Экзамена.](#)
- [Как позволить Преподавателю совместно использовать Вопросы между Курсами.](#)
- [Результаты Экзамена](#) для Преподавателя, просматривающего несданный Экзамен.
- [Отчёты по Экзамену](#) после сдачи Студентами Экзамена, больше инструментов доступно.
- [Извещение по э-почте о передачи на рассмотрение Экзамена.](#)
- [Лишённое разногласий изучение с Экзаменами в Moodle от Джозефа Сиболта.](#)
- [Онлайн Экзамены и экзамены с Moodle – размышления от Джеймса Нейла.](#)

4.3.10.4. Отчёты по Экзамену

Course administration → Quiz administration → Results. Это откроет подменю, которое предлагает отчёты: Отчёт по Отметкам, Отчёт по ответам, Отчёт по статистике, Отчёт по Оцениванию вручную.

Вы также можете получить отчёты по Экзамену там, где видите [Summary](#) (сводку) по числу попыток, которые были сделаны, подобную «[Attempts: 123](#) (попытки: 123)». Эта ссылка также приведёт к отчётам.



4.3.10.4.1. Отчёт по Отметкам

Отчёт по Отметкам за Экзамен может быть увиден щелчком по этому Экзамену и переходом в *Course administration → Quiz administration → Results → Grades.*

Ссылка [Results Grade](#) (отметка за результаты) показывает (см. снимок ниже): [date/time started](#) (дату время начала), [completed](#) (завершения), [time taken for every quiz attempt](#) (время, потраченное на каждую попытку Экзамена). Есть также график, который показывает все Накопительные Отметки.

Отчёт по Отметкам показывает все попытки Студентов по Экзамену с Итоговой Отметкой и Отметкой за каждый Вопрос. Существуют ссылки для просмотра всех подробностей студенческой попытки, точно так же Студент может это видеть.

Снимок с экрана «Отчёт, показывающий только основную информацию по двум Студентам»:

	First name / Surname	Started on	Completed	Time taken	Grade/5.00	Feedback
<input type="checkbox"/>	 Billy Bong Review attempt	18 April 2010 07:23 PM	18 April 2010 07:25 PM	1 min 39 secs	3.00	Great job!
<input type="checkbox"/>	 Aquarius Ganymede Review attempt	18 April 2010 08:52 PM	18 April 2010 08:53 PM	1 min 12 secs	3.00	Great job!

Результаты могут быть загружены в различных форматах.

Существует форма настроек вверху этой страницы, которая может быть использована для управления тем, что отображается.

Внизу этой страницы есть график, показывающий распределение Накопительных Отметок.

Существуют окошки-флажки, чтобы позволить вам индивидуально повторно оценивать или удалять выбранные попытки.

Щелчком по ссылке на эти Накопительные Отметки вы можете увидеть экзамен индивидуального Студента.

Deleting attempts

The grading report can be used to delete selected quiz attempts, which may sometimes be necessary.

Note that you cannot edit the quiz after it has been attempted, so that is one reason you may wish to delete all attempts.

Re-grading attempts

The grading report allows the teacher to select quiz attempts that need to be regraded. The teacher can 'dry-run' a regrade. That is, see which scores would change if you did a real re-grade, but without actually updating the grades yet.

Warning: This function does not touch automatically graded questions.

If you have accidentally set Question behaviour to "Manual grading", this means all questions, even usually automatically graded questions will not be automatically graded. Changing this setting to something like Deferred feedback, and then clicking Regrade will NOT change the state of the ungraded Multi-choice questions etc. You need to manually grade all the questions or hack the database. See <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=221113>

Report options

- Which students/attempts
- Whether to show the individual question grades
- How many attempts per page

Report columns

- First name / Surname
- Started on - the date and time quiz was started
- Completed - the date and time completed
- Time taken - the amount of time it took the student to start and submit the quiz
- Grade/x - the number of points students scored; 'x' is the maximum number of points
- Feedback - any feed back remarks

Screenshot «Grades report page preference settings»

Screenshot «Grades report showing grades, feedback, start & end times»

Screenshot «Grades report showing marks, grades, comments»

Screenshot «Grades report chart»

Удаление попыток

Отчёт по Оцениванию может быть использован, чтобы удалить выбранные попытки по Экзамену, что бывает иногда необходимо.

Заметьте, что вы не можете редактировать тот Экзамен, который пытались сдать, так что это одна причина, по которой можно захотеть удалить все попытки.

Повторное Оценивание попыток

Отчёт по Оцениванию позволяет Преподавателю выбрать попытки по Экзамену, которые нуждаются в повторном Оценивании. Преподаватель может «прорепетировать» переоценку. Т.е. увидеть, какие бы Накопительные Отметки изменялись, если действительно повторить Оценивание, но пока без реального обновления Отметок.

Предупреждение: Эта функция не касается автоматически оцениваемых Вопросов.

Если вы случайно установите поведение Вопросов в «[Manual grading](#) (оценивание вручную)», это повлечёт то, что все Вопросы, даже обычно оцениваемые автоматически, автоматически оцениваться не будут. Изменение этой настройки на что-нибудь подобное «[Deferred feedback](#) (отложенный отзыв)» и затем щелчок по [Regrade](#) (оценить повторно) НЕ изменит состояния не оценённых Вопросов множественного выбора и т.д. Вам потребуется вручную оценить все Вопросы или проникнуть в базу данных. См. <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=221113>.

Опции отчёта

- Какие Студенты/попытки
- Показывать ли Отметки за индивидуальные Вопросы
- Сколько попыток располагать на странице

Колонки отчёта

- Имя/фамилия
- Начато – дата и время, когда Экзамен был начат
- Завершён – дата и время завершения
- Затраченное время – количество времени, потребовавшегося Студенту от начала выполнения Экзамена до передачи его на рассмотрение Преподавателю
- Отметка/x – число баллов, в которые был оценён Студент; «x» – максимальное число баллов.
- Обратная Связь – любые замечания в качестве Обратной Связи.

Снимок с экрана «[Настройки предпочтения страницы отчёта по Отметкам](#)».

Снимок с экрана «[Отчёт по Отметкам, показывающий Отметки, ОбратнуюСвязь, сроки начала и конца](#)».

Снимок с экрана «[Отчёт по Отметкам, показывающий баллы, Отметки, комментарии](#)».

Снимок с экрана «[График отчёта по Отметкам](#)».

Display options

Show / download options:

- Participants who have attempted the quiz
- Participants who have not attempted the quiz
- All attempts - list all the students in the course, no matter if they took the quiz or not
- All Participants who have or have not attempted the quiz

Only show / download attempts check boxes for:

- That are graded for each user (Highest grade)
- That have been regraded / are marked as needing regarding

Report preferences

- Page size
- Show/download marks for each question

Tip: To sort the results by two columns, first click on the column heading you want to be the second key, and then click on the column heading you want to be the primary key.

4.3.10.4.2. Quiz responses report

This is very similar to the Grades report, except that it shows the responses the students gave, rather than the marks they earned.

It is also possible to show the question text or the right answer, to compare with the student's response. This is helpful when the question is randomised.

The quiz responses report may be viewed by clicking on the quiz and then accessing Administration > Quiz administration > Results > Responses

The quiz responses report allows the teacher to see a table of answers for a quiz, with a row for each student. For example, it is possible to scroll down and see each student's answer to the same question. Here are some examples:

Screenshot «Preferences»

Screenshot «Basic report, no preferences checked»

Screenshot «Report example with 2 preferences checked»

4.3.10.4.3. Statistics report

The quiz statistics report may be viewed by clicking on the quiz and then accessing Administration > Quiz administration > Results > Statistics

Опции Отображения

Опции показа/загрузки:

- Участники, которые попытались сдать Экзамен.
- Участники, которые не пытались сдать Экзамен.
- Все попытки – список всех Студентов в Курсе, безотносительно сдали они Экзамен или нет.
- Все участники, которые попытались или не попытались сдать Экзамен.

Окошки-флажки только для попыток показа/загрузки:

- Это оценено для каждого пользователя (Высшая Отметка).
- Это было переоценено/помечено как нуждающаяся в повторном Оценивании.

Предпочитаемый формат отчёта

- Размер страницы.
- Пометки показать/загрузить для каждого Вопроса.

Совет: Чтобы отсортировать результаты по двум колонкам, сначала щёлкните по заголовку той, которая будет вторичным ключом, а затем щёлкните по заголовку колонки, которая должна быть первичным ключом сортировки.

4.3.10.4.2. Отчёт по экзаменационным ответам

Этот отчёт очень похож на отчёт по Отметкам за исключением того, что он показывает данные Студентами ответы, а не баллы, которые они заработали.

Можно также показать текст Вопроса или правильный ответ, чтобы сравнить с ответом Студента. Это полезно, когда Вопрос выбирается случайным образом.

Отчёт по экзаменационным ответам может быть увиден щелчком по Экзамену, а затем переходу к [Administration](#) → [Course administration](#) → [Quiz administration](#) → [Results](#) → [Responses](#).

Отчёт по экзаменационным ответам позволяет Преподавателю увидеть таблицу ответов по Экзамену со строкой для каждого Студента. Например, можно прокрутить его вниз и увидеть ответ каждого Студента на один и тот же Вопрос. Здесь несколько примеров:

Снимок с экрана «[Предпочтения](#)».

Снимок с экрана «[Базовый отчёт, предпочтения не отмечены](#)».

Снимок с экрана «[Пример отчёта с двумя отмеченными предпочтениями](#)».

4.3.10.4.3. Статистический отчёт

Статистический отчёт по Экзамену может быть увиден щелчком по этому Экзамену, а затем переходу к [Administration](#) → [Course administration](#) → [Quiz administration](#) → [Results](#) → [Statistics](#).

This report gives a statistical (psychometric) analysis of the quiz, and the questions within it. The top section of this report gives a summary of the whole quiz. The next section gives an analysis showing all questions in a table format. There are links in this section to edit individual questions or drill down into a detailed analysis of a particular question. The last section of this report is a bar graph of the percent of correct answers (Facility index) and the Discriminative efficiency index.

The full report (overview, and detailed analysis of all questions) can be downloaded in a variety of formats, as can the quiz structure analysis table.

Overall quiz statistics

Here are the details concerning information in this robust report.

Quiz information

This section gives some basic information about the test as a whole. You will see:

- Quiz name
- Course name
- Open and close dates (if applicable)
- Total number of first/graded attempts
- Average grade for first/all attempts
- Median grade
- Standard deviation of grades
- Skewness and Kurtosis of the grade distribution
- Coefficient of internal consistency (sometimes called Cronbach Alpha) - This is a measure of whether all the items in the quiz are testing basically the same thing. Thus it measures the consistency of the text, which is a lower bound for the validity. Higher numbers here are better.
- Error ratio - the variation in the grades comes from two sources. First some students are better than others at what is being tested, and second there is some random variation. We hope that the quiz grades will largely be determined by the student's ability, and that random variation will be minimised. The error ratio estimates how much of the variation is random, and so lower is better.

Этот отчёт выдаёт статистический (психометрический) анализ Экзамена и Вопросов внутри него. Верхний раздел этого отчёта предоставляет резюме по Экзамену в целом. Следующий раздел – анализ, показывающий все Вопросы в табличном формате. В этом разделе есть ссылки, чтобы отредактировать индивидуальные Вопросы или вникнуть в подробный анализ конкретного Вопроса. Последний раздел этого отчёта является гистограммой, отражающей процент правильных ответов (индекс по выбору) и дифференциальный индекс эффективности.

Полный отчёт (обзор и подробный анализ всех Вопросов) может быть загружен во множестве форматов, насколько может позволить таблица анализа структуры Экзамена.

Итоговые статистические данные по Экзамену

Здесь находятся подробности, касающиеся информации в этом содержательном отчёте.

Информация Экзамена

Этот раздел даёт некоторую базовую информацию об Экзамене в целом. Вы увидите:

- **Quiz name** – Название Экзамена
- **Course name** – Наименование Курса
- **Open and close dates** – Даты открытия и закрытия (если применимы)
- **Total number** – Общее число первых/оценённых попыток
- **Average grade** – Средняя Отметка за первую/все попытки
- **Median grade** – Медианная Отметок
- **Standard deviation of grades** – Стандартное отклонение Отметок
- **Skewness and Kurtosis of the grade distribution** – Коэффициент асимметрии и коэффициент эксцесса распределения вероятностей Отметок
- **Coefficient of internal consistency** – Коэффициент внутренней связности (иногда называемый «альфа-коэффициентом Кронбаха»). Он является мерой того, действительно ли все элементы данного Экзамена тестируют фактически одно и то же. Таким образом, он служит мерилем последовательности, состоятельности текста, являющейся нижней границей значимости Экзамена. Чем он больше, тем лучше.
- **Error ratio** – Коэффициент ошибки – разница в Отметках ответов Студентов на один и тот же вопрос может иметь двоякое происхождение. Во-первых, одни из них лучше, чем другие ориентируется в том, что тестируется, и, во-вторых, разница может быть случайной флуктуацией. Мы надеемся, что Отметки по Экзамену в большей степени соответствуют способностям Студентов, и что случайные отклонения будут минимизированы. Коэффициент ошибки оценивает долю случайных отклонений, и чем он меньше, тем лучше.

- Standard error - this is derived from the error ratio, and is a measure of how much random variation there is in each test grade. So, if the Standard error is 10%, and a student scored 60%, then their real ability probably lies somewhere between 50% and 70%.

Screenshot «Example of quiz information section»

Quiz structure analysis

This section lists all the questions in the quiz with various statistics in a table format.

- Q# - shows the question number (position), question type icon, and preview and edit icons
- Question name - the name is also a link to the detailed analysis of this question.
- Attempts - how many students attempted this question.
- Facility Index - the percentage of students that answered the question correctly.
- Standard Deviation - how much variation there was in the scores for this question.
- Random guess score - the score the student would get by guessing randomly
- Intended/Effective weight - Intended weight is simply what you set up when editing the quiz. If question 1 is worth 3 marks out of a total of 10 for the quiz, the the intended weight is 30%. The effective weight is an attempt to estimate, from the results, how much of the actual variation was due to this question. So, ideally the effective weights should be close to the intended weights.
- Discrimination index - this is the correlation between the score for this question and the score for the whole quiz. That is, for a good question, you hope that the students who score highly on this question are the same students who score highly on the whole quiz. Higher numbers are better.
- Discriminative efficiency - another measure that is similar to Discrimination index.

- **Standard error** – средняя квадратическая ошибка – это производная от коэффициента ошибки, и является мерой того, насколько случайно отклонение в каждой Отметке по Экзамену. Итак, если средняя квадратическая ошибка составляет 10%, а Студент при Накопительном Оценивании получил 60%, тогда его реальная способность, возможно, лежит где-то между 50% и 70%.

Снимок с экрана «[Пример раздела информации Экзамена](#)».

Анализ структуры Экзамена

В этом разделе перечисляются все Вопросы Экзамена с различными статистическими данными в табличном формате.

- **Q#** – показывает номер (позицию) Вопроса, иконку типа Вопроса и иконки предварительного просмотра и редактирования.
- **Question name** – наименование Вопроса, которое также является ссылкой на страницу подробного анализа этого Вопроса.
- **Attempts** (попытки) – Сколько Студентов пытались выполнить этот Экзамен.
- **Facility Index** (Индекс обеспеченности) – процент Студентов, которые ответили на этот Вопрос правильно.
- **Standard Deviation** (стандартное отклонение) – насколько велик был разброс Накопительных Отметок по этому Вопросу.
- **Random guess score** (накопительные отметки за угадывание ответов случайным образом) – какую Накопительную Отметку может получить Студент случайным угадыванием.
- **Intended/Effective weight** (предполагаемый/фактический вес) – предполагаемый вес – это просто то, что вы устанавливаете, когда редактируете Экзамен. Если вопрос 1 оценён в 3 балла из 10 возможных для этого Экзамена, предполагаемый вес составляет 30%. Фактический вес является попыткой по результатам оценить, каков вклад данного Вопроса в разброс Отметок по Вопросу. Итак, в идеале фактические веса должны быть близки к предполагаемым.
- **Discrimination index** (Показатель различимости) – является корреляцией между Накопительной Отметкой за Вопрос и за Экзамен в целом. Т.е. для хорошего Вопроса вы надеетесь, что Студенты, получившие высокие Накопительные Отметки за этот Вопрос, являются теми Студентами, которые получают высокие Накопительные Отметки и за Экзамен в целом. Чем выше это число, тем лучше.
- **Discriminative efficiency** (различимая эффективность) – другая мера, похожая на Показатель различимости.

Where random questions are used, there is one row in the table for the random question, followed by further rows, one for each real question that was selected in place of this random question. When quiz questions are randomized for each quiz, the quiz module determines a default position. Quiz statistics calculations gives further details these on all quantities.

Screenshot «Example of statistics structural analysis section»

Quiz statistics chart

Chart example

Quiz question statistics

Navigation > quiz's name > Results > Statistics (click on any question title).

It is possible to see the statistics for one question on a single page. This view will also tell you what percentage of quiz takers selected each answer (Analysis of responses) and give you basic information about the question.

- Question information - The basic information about the question, the name of the quiz, the question, the question type, the position in the quiz and the question itself. There are preview and edit icons in this page.
- Question statistics - This repeats the information from the table row from the Quiz structure analysis that relates to this question.
- Report options - You can choose whether to run the report on all attempts, or just the first attempt by each student. Some of the calculations used in the report are based on assumptions that may not apply to quizzes that allow more than one attempt.

Tip: Computing the statistics takes some time, the report will store the computed values and re-use them for up to 15 minutes. Therefore, there is a display of how recently the statistics were calculated, with a button to recalculate them immediately

Analysis of individual question responses

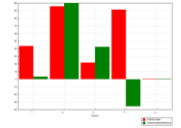
This gives a frequency analysis of the different responses that were given to each part of the question. The details of the analysis depends on the question type, and not all question types support this. For example, essay question responses cannot be analyzed.

Когда используются случайные Вопросы, имеется одна строка в таблице для каждого случайного Вопроса, за которыми следуют строки по одной на каждый реальный Вопрос, который был взят вместо данного случайного Вопроса. Когда вопросы Экзамена рандомизированы для каждого Экзамена, модуль «Экзамен» определяет позицию по умолчанию. Вычисления статистических показателей по тестам предоставляют дальнейшие детали по всем этим характеристикам (п. 4.3.10.4.6).

Снимок с экрана «[Пример раздела статистического структурного анализа](#)».

Статистическая диаграмма Экзамена

Пример диаграммы:



Статистические данные Вопросов Экзамена

В блоке [Navigation](#) щёлкните по названию Экзамена, а затем перейдите к [Administration](#) → [Course administration](#) → [Quiz administration](#) → [Results](#) → [Statistics](#) (щёлкните по заголовку любого Вопроса).

Можно увидеть статистические данные для одного Вопроса на отдельной странице. Этот вид также расскажет о том, какой процент из выполнявших Экзамен дали все ответы (анализ ответов) и даст вам базовую информацию об этом Вопросе.

- **Question information** (информация о вопросе) – базовая информация об этом Вопросе, наименование Экзамена, Вопрос, тип Вопроса, позиция в Экзамене и Вопрос сам по себе. Имеются иконки предварительного просмотра и редактирования на этой странице.
- **Question statistics** (статистические данные о вопросе) – они повторяют информацию из строки таблицы «[Quiz structure analysis](#) (структурный анализ Экзамена)», которая относится к этому Вопросу.
- **Report options** (опции отчёта) – вы можете выбрать, будете ли запускать отчёт по всем попыткам, или только по первой попытке каждого Студента. Некоторые из вычислений использованные в этом отчёте, базируются на предположениях, которые могут оказаться неприменимыми к Экзаменам, которые допускают более чем одну попытку.

Совет: Вычисление статистических данных занимает некоторое время, каждый из отчётов сохранит вычисленные значения и повторно использует их где-то за 15 минут. По этой причине существует отображение того, насколько недавно вычислены статистические данные, и кнопка для их немедленного пересчёта.

Анализ индивидуальных ответов на Вопросы

Предоставляет частотный анализ различных ответов, которые были даны Студентами на каждую часть Вопроса. Подробности анализа зависят от типа Вопроса, и применимы не ко всем типам Вопросов. Например, ответы на Вопросы-эссе проанализированы быть не могут.

Screenshot «Individual question's responses statistic information»

See also

- http://docs.moodle.org/dev/Quiz_statistics_calculations
- A brief guide to what the statistics mean, from the Open University

4.3.10.4.4. Manual grading report

The manual grading report may be viewed by clicking the quiz in question and then accessing Administration > Quiz administration > Results > Manual grading

The first screen of the report lists all the questions in the quiz that need to be, or have been, manually graded (for example essay questions) with the number of attempts. There is an option to also show the questions that have been automatically graded, which is useful if you ever need to edit the grades by hand.

Screenshot «Needs grading opening screen»

Screenshot «Preferences to display manual grading page»

Screenshot «Example of student attempt ready for manual grading»

4.3.10.4.5. See also

- Details of the Quiz statistics calculations
- Contributed Quiz report plugins available

4.3.10.4.6. Quiz statistics calculations

Introduction

This page describes the calculations of these quiz and question statistics. You can find a succinct description of their meanings here Quiz report statistics. Also see the documentation for the Quiz statistics report itself.

General issues

Quizzes that allow multiple attempts

For quizzes that allow multiple attempts, by default the report should only include data from the first attempt by each student. (The data for subsequent attempts probably does not satisfy the assumptions that underlie item analysis statistics.) However, there should be an option 'Include data from all attempts', which should have a disclaimer that this may be statistically invalid either near it on screen, or possibly in the help file. (For small data sets, it may be better to include all data.)

Using the first attempt also avoids problems caused by each attempt builds on last.

Снимок с экрана «Статистика об индивидуальных ответах на Вопросы».

См. также

- http://docs.moodle.org/dev/Quiz_statistics_calculations.
- [Краткое руководство по статистическим данным от Открытого университета.](#)

4.3.10.4.4. Отчёт по Оцениванию вручную

Отчёт по Оцениванию вручную может быть просмотрен щелчком по конкретному Экзамену и затем переходом к *Administration* → *Quiz administration* → *Results* → *Manual grading*.

На первом экране отчёта перечисляются все Вопросы в Экзамене, которые должны или уже оценены вручную (например, Вопросы-эссе) с рядом примеров. Имеется опция, чтобы также показать Вопросы, которые уже оценены автоматически, что полезно, если вам потребуется отредактировать Отметки вручную.

Снимок с экрана «Экран открытия Оценивания потребностей».

Снимок с экрана «Предпочтения для отображения страницы Оценивания вручную».

Снимок с экрана «Пример попытки Студента готовой для Оценивания вручную».

4.3.10.4.5. См. также

- [Детали статистических вычислений по Экзаменам.](#)
- <http://moodle.org/plugins/browse.php?list=category&id=13>.

4.3.10.4.6. Вычисление статистических данных Экзамена

Введение

Эта страница описывает вычисления этих статистических данных Экзаменов и Вопросов. Здесь вы можете найти лаконичное описание их значений статистических данных отчётов по Экзаменам. См. также документацию для самого статистического отчёта по Экзамену.

Общие вопросы

Экзамены, которые позволяют множественные попытки

Для Экзаменов, которые позволяют множественные попытки, по умолчанию Отчёт будет включать только данные из первой попытки каждого Студента. (Данные для последующих попыток, могут не удовлетворить предположениям, которые лежат в основе статистических данных анализа оцениваемых элементов). Однако должна существовать опция «[Include data from all attempts](#) (включить данные из всех попыток)», которая должна иметь оговорку о том, что статистические данные на экране или, возможно, в файле помощи, могут быть неверными или близкими к этому. (Для маленьких наборов данных может быть лучше включать все данные.)

Использование первой попытки также позволяет избежать проблем, вызываемых построением каждой попытки на предыдущей.

Within the analysis, when multiple attempts per student are included, each attempt is treated as an independent attempt. (That is, we pretend each attempt was by a different student.)

Adaptive mode

Adaptive mode does not pose a problem. Item Analysis just supposes that each item in the Quiz returns a score, and these scores are added up to get the Quiz score. Therefore Item Analysis does not care about adaptive/non-adaptive mode. However, just to be clear, for an adaptive question, the score used in the calculation is the final score for the item, including penalties.

Certainty based marking

Similarly, should CBM, and/or negative scoring for multiple choice questions be implemented, we just use the final item score in the calculations, making sure that the formulae are not assuming that the minimum item score is zero.

Incomplete attempts

There is an issue about what you do when not all students have answered all questions. Depending on how you handle these missing items, you distort the statistics in different ways.

There are basically two reasons why a student may not have answered a particular question:

- they may have chosen to omit it, or
- they may have run out of time, if the Quiz is timed. In this case, omitted questions tend to be towards the end of the Quiz.

Available approaches for handling this are:

1. treat omitted items as having a score of 0.
2. exclude any attempt with missing scores from the analysis.
3. Analyse each question separately - and when analysing a particular question, just include students who answered that question in the analysis.

I think we should implement 1 for now. This is how Moodle currently works - a blank answer is marked and receives a score of zero, and so is indistinguishable from a wrong answer. Item analysis is most important for summative Quizzes, and the result of that question being in the Quiz is that it gave that student a contribution of 0 marks towards their final score.

При анализе, когда включены множественные попытки ответов Студентом, каждая попытка трактуется как независимая. (Т.е. мы действуем так, будто все попытки выполнены разными Студентами.)

Адаптивный режим

Адаптивный режим не вызывает проблем. Анализ Элементов Оценивания просто предполагает, что каждый такой Элемент в Экзамене вносит свою Накопительную Отметку, и все такие Накопительные Отметки учитываются при получении Накопительной Отметки за Экзамен. Следовательно, анализ Элементов Оценивания не проявляет интерес к режиму адаптивный/неадаптивный. Однако, чтобы просто было ясно, для адаптивного Вопроса этот Накопительная Отметка, используемая в вычислении, является Итоговой Накопительной Отметкой за этот Элемент Оценивания, включающим штрафы.

Оценивание, основанное на уверенности в ответе

Так же, следовало бы реализовать Оценивание с учётом степени уверенности в правильности ответов и/или подсчёта отрицательных баллов для Вопросов с Множественным Выбором, которые мы используем просто как Итоговую Накопительную Отметку за Элемент Оценивания в вычислениях, убедившись лишь, что в каждой из формул не предполагается, что минимальная Накопительная Отметка за каждый из Элементов Оценивания равна нулю.

Незавершённые попытки

Существует проблема с тем, что делать, когда не все Студенты ответили на все Вопросы. В зависимости от того, как вы обработаете эти пропущенные Элементы Оценивания, вы по-разному исказите статистические данные.

Имеются две основных причины, почему Студент не ответил на конкретный Вопрос:

- он предпочёл пропустить его, или
- он запустил его после срока, если Экзамен ограничен по времени. В этом случае пропущенные Вопросы имеют тенденцию направляться в конец Экзамена.

Допустимые подходы для обработки этого таковы:

1. Обработать пропущенные Элементы Оценивания, как набравшие 0 баллов.
2. Исключить из анализа любую попытку с пропущенными Накопительными Отметками.
3. Проанализировать каждый Вопрос отдельно – и при анализе конкретного Вопроса просто включать в анализ только тех Студентов, которые ответили на этот Вопрос.

Я думаю, сейчас нам стоит использовать 1-е. Так Moodle работает в настоящее время – пустой ответ помечается и получает 0 баллов, что не отличить от неправильного ответа. Анализ Элементов Оценивания более важен для агрегируемых Экзаменов, и результат решения этой проблемы, помещённый в Экзамен, даст Студенту вклад из 0 баллов в его Итоговую Накопительную Отметку.

Random questions

In a quiz with random questions not all students will have attempted the same set of questions. To account for this, the analysis below distinguishes between positions in the Quiz, and test items.

Notation used in the calculations

4.3.10.5. Grading Quiz

4.3.10.5.1. Grading quizzes

Some questions auto mark. Some need manual grading.

Quiz overview

This enables you to grade one question at a time.

Manual Grading Report

This enables you to grade all of one question on one page.

For more information see Manual Grading Report

4.3.10.6. Quiz FAQ

4.3.10.6.1. Can I have different start

times/timings/numbers of attempts for different groups?

- In the Quiz administration settings block, there is a link "group override".
- Click this link and you will be able to select your groups and change the quiz dates, times and number of attempts:

4.3.10.6.2. What happens if students submit answers after the quiz closing date?

It is possible for students to still submit answers after the quiz has closed (for example if they started the attempt before the closing date but then took a long time before submitting). These responses are stored by the quiz module, but the students are not given any credit for them. The teacher can see these answers when reviewing the student's attempts and can give the student credit for them by hand. Also the teacher could change the closing date after the fact and regrade the attempts. The students answers would then get graded.

Вызываемые случайным образом вопросы

В Экзамене со случайно вызываемыми Вопросами не все Студенты будут пытаться отвечать на один и тот же набор Вопросов. Чтобы учесть это, анализ, приведённый ниже, Экзамене и тестируемые элементы.

Нотация, используемая в вычислениях

См. http://docs.moodle.org/dev/Quiz_statistics_calculations#Introduction.

4.3.10.5. Оценивание Экзамена

4.3.10.5.1. Оценивание Экзаменов

Некоторые Вопросы оцениваются автоматически. Некоторые нуждаются в Оценивании вручную.

Просмотр Экзамена

Эта опция позволяет оценивать один Вопрос за раз.

Отчёт по Оцениванию вручную

Эта опция позволяет оценить всё из одного Вопроса на одной странице.

Больше информации приведено в п. 4.3.10.4.4.

4.3.10.6. Часто задаваемые вопросы по Экзамену

4.3.10.6.1. Можно иметь разные времена

начала/согласование по времени, число попыток для различных Групп?

- В блоке настроек управления Экзаменом есть ссылка «[Group override](#) (переопределить группу)».
- Щёлкните эту ссылку и вы сможете выбрать ваши Группы и изменить даты, время и число попыток сдать этот Экзамен.

4.3.10.6.2. Что произойдёт, если Студенты предадут на рассмотрение ответы после даты закрытия Экзамена?

Студентов можно успокоить, что ответы можно передавать на рассмотрение после закрытия Экзамена (например, если они начали попытку перед датой закрытия, но потом надолго прекратили передачу). Эти ответы сохраняются модулем «Экзамен», но Студенты не получают «кредит» (зачётная единица в высшем учебном заведении; как правило, количество кредитов за Курс равно количеству аудиторных занятий в неделю в течение семестра: 1 аудиторное занятие в неделю – 1 "кредит" за курс, 2 аудиторных занятий – 2 "кредита" и т.п.) за них. Преподаватель может увидеть эти ответы при просмотре студенческих попыток и может дать каждому из Студентов «кредит» ручным способом. Также Преподаватель может изменить дату закрытия, после её завершения, и повторно оценить попытки. Ответы Студентов тогда могут быть оценены.

4.3.10.6.3. Is there a nice way to print a copy of a quiz?

Not at the moment. See this tracker request: Printer-friendly (more compact) layout option for quiz

- Also this discussion, where there is an unlikely hack:
<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=222565>
- Some CSS suggestions here:
<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=205969#p899667>

Also note the comments here:

http://docs.moodle.org/en/Effective_quiz_practices#Printing_and_sharing_questions

4.3.10.6.4. Why am I no longer allowed to add or remove questions?

Most likely it is because you have students that have already attempted the quiz. You will need to delete all of the attempts by selecting them and choosing to delete them if you need to add/remove questions from a quiz.

If you are developing a new quiz where the attempts have just been trials then deleting the previous attempts will have no consequences in the grade book.

If this is not the case think carefully about how to handle the graded attempts.

There are several ways of getting to the “attempts #” which you need to click on to delete the previous attempts. Use whichever ever works for you.

- Click on the quiz that you want to amend. It will take you to a page with “attempts #” at the top.
- If you are on a page with this message “You cannot add or remove questions because the quiz has been attempted (attempts #)” Click on “attempts #”.
- If you have navigated away from the page with the message go to the Settings block > Quiz Administration > Edit Quiz.

Whichever way you find “attempts #” click on it and you will go to a page with a drop down menu at the top. Select “all users who have attempted the quiz”. There are several other click boxes select whatever applies to your situation. Click “Show Report” and then “select all”. Click “Delete selected attempts” and confirm selection.

Go back to Settings > Quiz Administration > Edit Quiz and you will now be able to add or delete questions.

4.3.10.6.3. Существует хороший способ напечатать копию Экзамена?

В данный момент нет. См. [требование этого средства отслеживания](#).

- Также это обсуждение, где [приведено невероятное незаконное проникновение](#).
- Некоторые CSS-предложения [здесь](#).

Также обратите внимание на комментарии [здесь](#)

4.3.10.6.4. Почему мне дольше не позволено добавлять или перемещать комментарии?

Наиболее вероятно, из-за того, что ваши Студенты уже предприняли попытки сдать этот Экзамен. Вам может потребоваться удалить все попытки, выбрав их и задав их удаление. Если вам нужно добавить переместить Вопросы из Экзамена.

Если вы развиваете новый Экзамен, где попытки были просто пробными, тогда удаление предыдущих попыток не повлияет на Журнал Отметок.

Если это неприемлемо, тщательно продумайте то, как обработать оценённые попытки.

Существует несколько способов добраться до «Attempts # (число попыток)», которую нужно щёлкнуть, чтобы удалить предыдущие попытки. Используйте тот, который вам подходит.

- Щёлкните по Экзамену, который хотите улучшить. Это приведёт вас на страницу с «Attempts #» вверху.
- Если вы на странице с таким сообщением «You cannot add or remove questions because the quiz has been attempted (attempts #) – вы не можете добавлять или перемещать Вопросы, что попытки Экзамена исчерпаны (число попыток)».
- Если вы ушли прочь со страницы с таким сообщением, перейдите в Блок настроек *Administration* → *Quiz administration* → *Edit Quiz*.

Каким бы способом вы не нашли «attempts #», щёлкните по ней, и вы перейдёте на страницу с ниспадающим меню вверху. Выберите «All users who have attempted the quiz (все пользователи, которые попытались сдать экзамен)». Существует несколько других активных окошек, выбор какого-либо применяется к вашей ситуации. Щёлкните «Show Report (показать отчёт)» и затем «Select all (выбрать все)». Щёлкните «Delete selected attempts (удалить выбранные попытки)» и подтвердите выбор.

Вернитесь к настройкам *Administration* → *Quiz administration* → *Edit Quiz* и будете сейчас способны добавлять и удалять Вопросы.

4.3.10.6.5. How can I turn off glossary auto-linking in a quiz?

- In the Quiz administration settings block there will be a link "filter".
- Click the link and you will have the option to disable filters just for that particular quiz:

4.3.10.6.6. How can I remove a problem question after the quiz has been taken?

You can not remove a question once a quiz has been taken by one student or more. However you can change the score and flag the question so you know it has problems.

Set the score for that question to 0.

- Caution: In some versions of Moodle if you use this question in an other quiz, this will potentially change the question in that quiz as well. A trick is to score the question as 0, then regrade the just completed quiz. This will establish the new grade for gradebook. Now go back and change the score to the original value.

Find the question in Question Bank. Maybe edit the title (Do not use in Bio101). Or if you do not share the question category with other teachers, create a sub category, move the offending question there, and perhaps create a better question to replace the one you just moved. Create a new quiz and if necessary hide the old one.

- Caution: if other departments or teachers use a question category it might be wise to check with the team before moving or changing any question. This is one reason importing questions in a course is a good best practice in some situations.

4.3.10.6.7. Can I have a quiz that is not graded?

This is not a common requirement, so it may not work perfectly, but you can get close:

- On the quiz editing page, set the score for each question, and the total score for the quiz to 0.
- On the quiz settings page, there is a grid of check-boxes. Turn off all the ones in the score column.

4.3.10.6.8. Why is my quiz not displaying in the gradebook?

- Check that you have a maximum score that is more than 0, if your score is 0, then the quiz will not appear in the gradebook.

Remember you can tell gradebook not to include the quiz.

4.3.10.6.5. Как отключить автосвязывание Глоссария в Экзамене?

- В Блоке настроек *Administration* → *Quiz administration* появится ссылка «Filter».
- Щёлкните эту ссылку, и у вас появится опция, чтобы отключать Фильтры только для этого конкретного Экзамена.

4.3.10.6.6. Как можно удалить проблемный Вопрос после того, как Экзамен стали сдавать?

Вы не можете удалить Вопрос после того, как один или более Студентов начали сдавать Экзамен. Однако вы можете изменить Накопительную Отметку и пометить флажком этот Вопрос, чтобы вы знали, что с ним проблемы.

Установите Накопительную Отметку за этот Вопрос в 0.

- *Предупреждение:* В некоторых версиях Moodle, если вы используете этот Вопрос в другом Экзамене, это потенциально изменит этот Вопрос в Данном Экзамене. Трюк состоит в том, чтобы присвоить 0 баллов за этот Вопрос, затем повторно оценить только что завершённый Экзамен. Это установит новую Отметку в Журнал Отметок. Теперь вернитесь и измените Накопительную Отметку в первоначальное значение.

Найдите этот Вопрос в Банке Вопросов. Можете отредактировать его заголовок (не использовать в Био101). Или, если совместно не используете его с другими Преподавателями, создайте подКатегорию, переместите проблемный Вопрос туда и, может быть, создайте лучший Вопрос, чтобы заменить тот, который вы только что переместили. Создайте новый Экзамен и, если нужно, скройте старый.

- *Предупреждение:* Если другие отделы или Преподаватели используют Категорию Вопросов, возможно разумнее свериться с каждой из этих групп перед перемещением или изменением любого Вопроса. Это одна из причин того, что импортирование Вопросов в Курс является лучшей практикой в некоторых ситуациях.

4.3.10.6.7. Можно ли иметь Экзамен, который не оценивается?

Это не общая потребность, так что может работать не совершенно, но вы можете попробовать:

- На странице редактирования этого Экзамена установите Накопительную Отметку за каждый Вопрос и Итоговую Накопительную Отметку за Экзамен в 0.
- На странице редактирования этого Экзамена есть сетка окошек-флажков. Снимите пометки со всех окошек в колонке *Score* (накопительная отметка).

4.3.10.6.8. Почему Экзамен не отображается в Журнале Отметок?

- Убедитесь, что максимальная Накопительная Отметка больше 0, – если ваша Накопительная Отметка равна 0, тогда этот Экзамен не появится в Журнале Отметок. Помните, вы можете сообщить Журналу Отметок, не включать этот Экзамен.

4.3.10.6.9. How do I allow a person to retake a quiz if I have it set for 1 attempt?

- In the Quiz administration settings block, there is a link "user overrides".
- Click this link and you can change the allowed number of attempts for that user.

4.3.10.6.10. How can I give particular students extra time in a timed quiz?

- In the Quiz administration settings block there is a link "user overrides"
- Click this link and you will be able to choose one or more users and change the timing of their quiz

4.3.10.6.11. I've entered quiz grades manually in the gradebook. How can I allow students to improve on these grades?

When a grade is entered directly in the gradebook, an "overridden" flag is set, meaning that the grade can no longer be changed from within the quiz.

However, the flag can be removed by turning editing on in the grader report, then clicking the edit grade icon, unchecking the overridden box and saving the changes.

4.3.10.6.12. How can I enable notification of quiz submissions?

See Quiz submission notification.

4.3.10.6.13. Why can't people (guests) take a quiz without creating an account and logging in?

This is difficult to implement for technical reasons.

To explain: The quiz has to link all information about an attempt to a particular 'user' record in the database, and each user can only have one open quiz attempt at a time. All not-logged-in users share the same 'guest' user database record. Therefore, two guests could not attempt the quiz at the same time, and even if they could, it would be difficult to prevent one guest seeing another guest's attempts.

Of course, given enough work, it would be possible to change some of those assumptions, and so make it possible for guests to attempt quizzes. Indeed, some of the obstructions to implementing this

4.3.10.6.9. Как мне позволить пересдать экзамен человеку, которому я установил 1 попытку?

- В Блоке настроек [Administration](#) → [Quiz administration](#) есть ссылка «[User overrides](#) (переопределения пользователей)».
- Щёлкните эту ссылку, и вы сможете изменить разрешённое число попыток для этого пользователя.

4.3.10.6.10. Как задать конкретным Студентам дополнительное время в синхронизированном Экзамене?

- В Блоке настроек [Administration](#) → [Quiz administration](#) есть ссылка «[User overrides](#) (переопределения пользователей)».
- Щёлкните эту ссылку, и вы сможете выбрать одного или более пользователей и изменить синхронизацию времени их Экзамена.

4.3.10.6.11. Я вручную ввёл Отметки за Экзамен в Журнал Отметок. Как позволить Студентам улучшить эти Отметки?

Когда Отметка введена непосредственно в Журнал Отметок, устанавливается флажок «[Overridden](#) (переопределён)», означающий, что эта Отметка не может быть больше изменена изнутри этого Экзамена.

Однако, этот флажок может быть снят путём включения режима редактирования в Отчёте Оценивающего, затем щелчка по иконке [Edit grade](#) (редактировать отметку), отменой пометки окошка [Overridden](#) и сохранения изменений.

4.3.10.6.12. Как позволить извещать о передаче на рассмотрение Экзамена?

См. «[Извещение о передаче на рассмотрение Преподавателю Экзамена](#)».

4.3.10.6.13. Почему люди (Гости) не могут сдавать Экзамен без создания учётной записи и регистрации?

Это трудно организовать по техническим причинам.

Объяснение: Экзамен должен связать всю информацию о попытке с конкретной записью «пользователя» в Базе Данных, а каждый пользователь может иметь только одну открытую попытку сдать Экзамен за раз. Все не зарегистрированные пользователи совместно используют одну и ту же пользовательскую запись Базы Данных «Гость». Следовательно, два Гостя не смогут одновременно сдать Экзамен, но даже, если они смогут, будет трудно помешать одному Гостю видеть попытки сдачи другого Гостя.

Конечно, при определённых усилиях станет возможным изменить некоторые из тех предположений и, таким образом сделать возможным для Гостей предпринимать попытки сдать Экзамены. В действительности некоторые препятствия к реализации этого

have already been removed while doing other work on the quiz, but there is still some way to go.

If you would like to see this implemented, please vote for MDL-17892. A workaround is to create a visitor account, say with username = password = visitor, for everyone to share.

4.3.10.6.14. Can you explain the error The number of random questions required is more than are still available in the category!

Review your quiz and verify Moodle has enough questions from each category of questions it will be pulling from. You may have inadvertently selected more questions than what exists in the category. Also make sure you're not pulling questions from a category that has zero questions.

Because you are picking random questions, rather than a specific question, it may not be apparent at first that you have run out of questions to ask!

4.3.10.6.15. How do I send a bulk message to all students who haven't completed a quiz?

- From your navigation block, click Reports>Course participation
- From the drop down, choose your quiz.
- In Show only, choose "Student" and in All actions, choose "post"
- In the list that appears, tick/check the boxes next to those you wish to message.
- In the bottom dropdown With selected users, choose "send message"

4.3.10.6.16. How do random questions work?

See the section on adding random questions in Building quiz.

4.3.10.6.17. Can I download the quiz questions in a non-Moodle format?

You might want to keep a local copy of quiz questions as evidence. While Moodle doesn't offer a built-in method of doing this, suggestions include:

- previewing the quiz, getting to the review page and from your computer, choosing "Save as...webpage complete" and
- exporting the question as Moodle XML, or GIFT format. If you open either of those files in a text-editor, you should be able to see most details of each question. Not very pretty, but accurate.

уже удалены, пока идёт другая работа по Экзамену, но всё равно остаётся некоторый путь для них.

Если вы заинтересованы, посмотрите это реализованное, пожалуйста, проголосуйте на [MDL-17892](#). Работа связана с созданием учётной записи посетителя, скажем, с именем пользователя `visitor`, совпадающим с его паролем, для каждого желающего.

4.3.10.6.14. Можете объяснить ошибку «Требуемое число случайным образом вызываемых Вопросов больше, чем доступно в этой Категории!»?

Обзор вашего Экзамена и верификация Moodle, которая имеет достаточно Вопросов из каждой Категории Вопросов, снимет эту проблему. Вы же, возможно, неосторожно выбрали больше Вопросов, чем существовало в вашей Категории. Убедитесь также, что вы не извлекали Вопросы из Категории, в которой нет Вопросов.

Поскольку вы извлекаете Вопросы случайным образом, а не конкретный Вопрос, сначала может быть не очевидно, что у вас больше нет Вопросов, которые можно задать.

4.3.10.6.15. Как послать сообщение сразу всем Студентам, которые не завершили Экзамен?

- Из вашего Блока управления Экзаменом *Administration* → *Quiz administration* щёлкните *Reports* → *Course participation*
- Из ниспадающего меню выберите ваш Экзамен.
- В *Show only* выберите «Student», а в *All actions* – «Post».
- В списке, который появится, отметьте/поставьте окошки, следующие за теми, кому вы хотите отправить сообщение.
- Внизу ниспадающего меню «With selected users» выберите «Send message».

4.3.10.6.16. How do random questions work?

См. раздел по добавлению случайно выбираемых Вопросов в «Построение Экзамена (п.4.3.10.2)».

4.3.10.6.17. Можно загрузить Вопросы Экзамена не в формате Moodle?

Вы, очевидно, можете захотеть сохранить локальную копию Вопросов Экзамена. Пока Moodle не предлагает встроенного метода делать это, предложения следующие:

- предварительно просматриваете этот Экзамен для получения обзора страницы и из вашего компьютера выбираете «Save as...webpage complete» и
- экспортируете каждый из Вопросов как *Moodle XML* или *GIFT* формат. Если вы откроете любой из этих файлов текстовом редакторе, вы сможете увидеть большинство подробностей каждого Вопроса. Не очень приятно, но точно.

4.3.10.6.18. How can I turn off question flagging?

By default, flags are available in quiz questions.

There is a capability attached to this: `Capabilities/moodle/question:flag`. Remove this capability from roles that you don't want to see the flags. You can either do that by editing the role definitions globally, or by overriding the permissions in just one quiz or course.

4.3.10.6.19. How do I create system-wide question categories?

- As an administrator or user with system permissions, go to Question bank > categories in any course.
- Using the "Add category form" at the bottom of the page, set the parent of the new category to be the system context.

4.3.10.6.20. How can I prevent a student from reviewing or jumping around questions in a quiz?

You can block the quiz navigation block and the summary of quiz page with CSS code in a theme. However, if a student fails to answer a question, they will not know if you implement this "solution". Also if others on the site do not want this patch, make sure the theme you select for the course is not used by others.

For example using the Afterburner theme: Site Administration > Appearance > Themes > Afterburner and enter this in the CSS code area:

```
div#mod_quiz_navblock {visibility:hidden;}
table.quizsummaryofattempt {visibility:hidden;}
```

There are other CSS solutions.

4.3.10.6.21. How can I minimise the load on the server while using quizzes?

- Try to avoid a lot of students starting a quiz at the same time
- Check these discussions:
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=213259>
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=215641>
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=215130>

For other notes on performance with quizzes, see the section 'Performance of different Moodle modules' in Performance recommendations.

4.3.10.6.18. Как отключить пометку Вопросов флажками?

По умолчанию флажки доступны в Вопросах Экзамена.

Кроме этого существует Возможность

`Capabilities/moodle/question:flag`. Удалите эту Возможность из Ролей, которые вы не хотите, чтобы видели эти флажки. Вы можете сделать это либо путём редактирования определения каждой из Ролей глобально, либо переопределением Полномочий просто в одном Экзамене или Курсе.

4.3.10.6.19. Как создать Категории Вопросов на уровне системы?

- Как Администратор или пользователь с системными полномочиями перейдите в Банке Вопросов к Категориям: [Question bank](#) → [categories](#) в любом Курсе.
- Используя «[Add category form](#) (добавить форму категории)» внизу этой страницы, установите, чтобы родителем этой новой Категории был Контекст системы.

4.3.10.6.20. Как помешать Студентам просматривать или переходить от Вопроса к Вопросу в Экзамене?

Вы можете заблокировать Блок навигации Экзамена и резюме страницы Экзамена в CSS-коде в тематической фоновой картинке. Однако, если Студент ошибётся в ответе на Вопрос, он не узнает об этом, если вы реализуете это «решение». А также, если другие на этом Сайте не захотят такой заплатки, убедитесь, что тематическая фоновая картинка, которую вы выбрали для этого Курса, не используется другими.

Например, использование тематической фоновой картинки [Afterburner](#) (форсажная камера): [Site Administration](#) → [Appearance](#) → [Themes](#) → [Afterburner](#) и ввод в область CSS-кода этого:

```
div#mod_quiz_navblock {visibility:hidden;}
table.quizsummaryofattempt {visibility:hidden;}
```

Существуют и другие CSS-решения.

4.3.10.6.21. Как минимизировать загрузку сервера при использовании Экзамена?

- Постарайтесь избежать начала сдачи Экзамена многими Студентами одновременно.
- Просмотрите эти обсуждения:
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=213259>
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=215641>
 - <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=215130>

В качестве других комментариев по использованию Экзаменов, см. раздел «Выполнение различных модулей Moodle» в «Рекомендации по работе системы (п. 3.6.1)».

Question 1

Not yet answered

Marked out of 1.00

[Remove flag](#)

4.3.10.6.22. How can I make the quiz timer "float" or move down the page?

See this forum thread: [How to make the quiz timer float for one suggestion.](#)

4.3.10.6.23. See also

Using Moodle forum discussions:

- Removing "Submit all and Finish" button
- How do you keep people from cheating while taking a quiz?
- Scientific notation in quiz answers
- Quiz answers appear in wrong language
- Random Order Override

Related FAQs:

- Import and export FAQ - for hints on importing questions
- XML FAQ - for information on creating and importing questions in Moodle XML format

4.3.10.7. Features

- Quizzes can be configured to allow multiple attempts. Each attempt at a question is automatically marked, and the teacher can choose whether to give feedback and/or show the correct answers.

There are many ways to use a quiz.

- Feedback about performance and self-assessment are important parts of a learning environment. There are several ways to give feedback to students: on each question or overall. The quiz module can display feedback and scores at different times during the quiz, using the review options in the Quiz settings.
- A wide variety of Quiz reports (in addition to Grades) are available for use by the teacher. Quiz reports not only can focus on a single student's attempt to answer each question, but also can perform a robust item analysis of a question's validity based upon aggregated student responses.
- A single quiz can automatically select random and/or specific questions from different categories of questions.
- There are different options for scoring (marks-grades) individual questions in a specific quiz, grading attempts for a quiz and each question type.

4.3.10.6.22. Как сделать таймер Экзамена «плавающим» или переместить вниз страницы?

См. одно из предложений в потоке сообщений этого форума: [«Как сделать таймер Экзамена плавающим»](#).

4.3.10.6.23. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- Удаление кнопки [«Submit all and Finish \(передать всё на рассмотрение и завершить\)»](#).
- [Как удержать людей от мошенничества во время сдачи Экзамена?](#)
- [Научная нотация в ответах на Экзамене.](#)
- [Ответы Экзамена появляются не на том языке.](#)
- [Отмена случайного порядка.](#)

Относящиеся к этому часто задаваемые вопросы (ЧЗВ)?

- [ЧЗВ по импорту и экспорту](#) – в порядке советов по импортированию вопросов.
- [ЧЗВ по XML](#) – в качестве информации по созданию и импортированию вопросов в формате Moodle XML.

4.3.10.7. Особенности

- Экзамены могут быть сконфигурированы (п. 4.3.10.1) так, чтобы разрешить множественные попытки их сдачи. Каждая попытка ответа на Вопрос автоматически оценивается, а Преподаватель может выбрать, предоставлять ли Обратную Связь и/или показывать правильные ответы.

Существует много путей применения Экзамена (п. 4.3.10.3).

- Отзыв на выполнение и само-Оценивание – важные части среды обучения. Существует несколько способов предоставить Студентам Обратную Связь: на каждый Вопрос или на Экзамен в целом. Модуль «Экзамен» может отображать Обратную Связь и Накопительные Отметки в разное время в течение Экзамена, используя опции просмотра в настройках Экзамена (п. 4.3.10.1).
- Широкое разнообразие отчётов по Экзамену (п. 4.3.10.4, в дополнение к Отметкам – п. 4.9.1) доступно для использования Преподавателем. Отчёты по Экзамену могут не только сфокусировать на единственной попытке Студента ответить на каждый Вопрос, но также могут выполнить содержательный поэлементный анализ достоверности Вопросов, основанный на агрегированных студенческих ответах.
- Отдельный Экзамен может автоматически выбрать случайные и/или конкретные вопросы из различных Категорий Вопросов (п. 4.6.1.2).
- Существуют различные опции для Накопительного Оценивания (Оценки-Отметки) индивидуальных Вопросов в конкретном Экзамене, Оценивания попыток выполнить Экзамен и Вопрос каждого типа (п. 4.6.1.3).

- The quiz settings allow different display methods. They can randomize the questions for each student and or randomize the answers for each student.
- The teacher can determine the number of questions on each page of questions the student sees. The teacher can change the position of any question in the quiz. It is possible to put a label with information any place between questions.
- The teacher can choose how questions behave during the quiz. It can be like a classic test, where the student gets no feedback while attempting the test, only later. Alternatively, Moodle can reveal the grades and/or feedback to the student during the quiz, and perhaps even give them another chance to answer the question (for fewer marks) having read the feedback.

The about list only mentions a few features of the quiz module and how it works with the question bank. Please follow the links on this page to learn more.

4.3.10.8. See also

- Quiz in Moodle 2.0 video
- Microsoft Word table format add-on

4.3.10.9. Question permissions explained with diagrams

4.3.10.9.1. A simple story

1. Setting the scene

For this explanation, we will imagine we have this very simple Moodle site. There are three courses, all in the Miscellaneous category. The courses have a few activities in them.

2. Introducing Fred

We will focus on a particular user: Fred. Fred is a teacher in two of the courses. In Moodle, everyone gets some permissions throughout the whole Moodle site because they are logged in. Additionally, Fred gets more permissions in the courses he teaches, and all the activities in those courses, because he has the teacher role there.

- Настройки Экзамена позволяют разные методы отображения (п. 4.3.10.1). Они могут рандомизировать Вопросы для каждого Студента и/или рандомизировать ответы для каждого Студента.
- Преподаватель может определить число Вопросов на каждой странице Вопросов, которую видит Студент. Преподаватель может изменить положение каждого Вопроса в Экзамене. Можно установить метку с информацией в любое место между вопросами.
- Преподаватель может выбрать (п. 4.3.10.1) поведение Вопросов во время Экзамена. Это может быть похоже на классический тест, где Студент не получает Обратной Связи при попытке выполнения теста, а только позднее. В качестве альтернативы Moodle может показывать Студенту Отметки и/или Обратную Связь во время Экзамена, и, может быть, даже предоставить ему шанс ответить на Вопрос (с понижением баллов) после прочтения Обратной Связи.

Приведённый список упоминает только несколько возможностей модуля «Экзамен» и то, как он работает с Банком Вопросов. Пожалуйста, следуйте ссылкам на этой странице, чтобы изучить больше.

4.3.10.8. См. также

- Видео «[Экзамен в Moodle 2.0](#)».
- [Встроенный формат таблицы Microsoft Word](#).

4.3.10.9. Полномочия Вопросов, объясняемые диаграммами

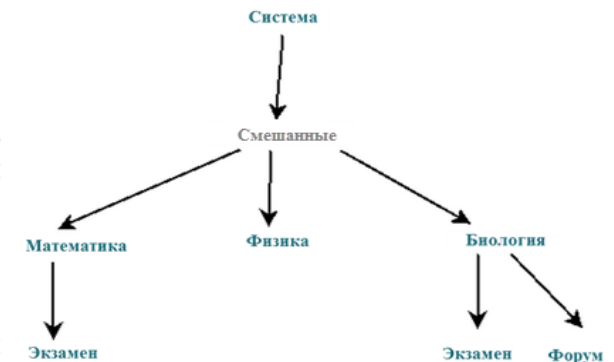
4.3.10.9.1. Простая история

1. Настройка сцены

Для объяснения этого представим, что у нас есть очень простой Сайт Moodle. Имеется три Курса, все – в Категории «Смешанные». В Курсах присутствуют несколько Интерактивных Действий.

2. Внедрение Фреда

Сфокусируемся на конкретном пользователе – Фреде. Фред Преподаватель в двух Курсах. В Moodle каждый получает некоторые Полномочия повсюду на всём Сайте Moodle, поскольку он зарегистрировался. В дополнение Фред получает больше Полномочий в Курсах, где он преподаёт и во всех Интерактивных Действиях в этих Курсах, потому что у него там Роль Преподавателя.



3. Using questions in a course

Fred creates some questions in his maths course and adds them to the quiz. Why does this work?

By default, questions are created in the question bank in a category that belongs to that course. Fred is a teacher in the course. Teachers are allowed to create questions. Therefore Fred can create the questions, and they get stored linked to the course.

The quiz is in the course. Fred is a teacher in the course, so Fred has permission to add questions to the quiz. The quiz is in the course, so the course questions are potentially available. Fred is a teacher in the course, so he is allowed use the questions in the course question bank. Therefore Fred can add the questions to his quiz.

4. Trying to share questions

Fred now wants to reuse some of his questions in his biology course. However, the biology quiz is not in the maths course, so the questions are not available.

So Fred's friendly Moodle administrator Annie moves the questions into the part of the question bank associated with the category Miscellaneous. Disaster! now Fred can't see his questions at all. Why not?

Now the questions are outside the course. Fred has no extra permissions outside the course, so he cannot access the questions there.

3. Использование Вопросов в Курсе

Фред создаёт некоторые Вопросы в его Курсе математики и добавляет их в Экзамен. Почему это работает?

По умолчанию Вопросы создаются в Банке Вопросов, в Категории, которая принадлежит этому Курсу. Фред является Преподавателем в этом Курсе. Преподавателям разрешается создавать Вопросы. Следовательно, Фред может создавать Вопросы и они сохраняются связанными с Курсом.

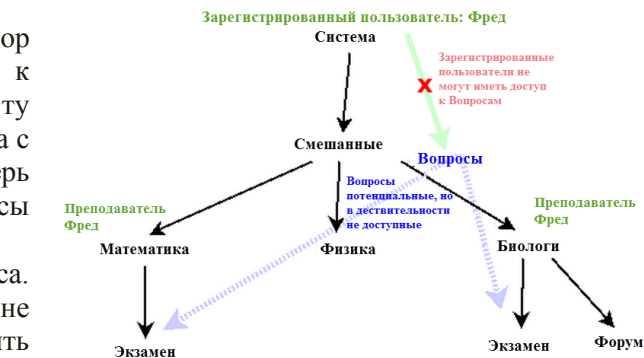
Экзамен находится в Курсе. Фред является Преподавателем в этом Курсе, так что Фред имеет Полномочие добавлять Вопросы в этот Экзамен. Экзамен находится в Курсе, так что Вопросы Курса потенциально доступны. Фред является Преподавателем в Курсе, так что ему позволено использовать Вопросы в Банке Вопросов Курса. Следовательно, Фред может добавлять Вопросы в этот Экзамен.

4. Попытка совместно использовать Вопросы

Фред сейчас хочет повторно использовать некоторые из этих Вопросов в его Курсе по биологии. Однако Экзамен по биологии не находится в Курсе по математике, так что Вопросы не доступны.

Затем Энни – Администратор Moodle, дружелюбно настроенная к Фреду, перемещает эти Вопросы в ту часть Банка Вопросов, которая связана с категорией «Смешанные». Беда! Теперь Фред не может видеть эти Вопросы совсем. Почему?

Сейчас Вопросы – вне Курса. Фред не имеет экстрас Полномочий вне Курса, так что он не может получить доступ к Вопросам там.



5. Successfully sharing questions

Annie creates a new role 'Question user' that allows all the permissions needed to access the question bank. Annie assigns Fred that role in the whole system. Now Fred can see his questions from within both courses, edit them, and add them to his quizzes. Why?

The questions are linked to category Miscellaneous. Miscellaneous is inside the system. Fred is a Question user in the system. Question users can access the question bank. So Fred can access this part of the question bank.

The quizzes are in courses where Fred is a teacher, so Fred has permission to add questions to the quizzes. The quizzes are in the Miscellaneous category, so the questions in that part of the question bank are potentially available. We have just seen that Fred has permission to access these questions. Therefore Fred can add these questions to his quizzes.

4.3.10.9.2. Summary of the rules

Questions are stored in the question bank linked to some part of your Moodle system (technically a context). The part of the system might be (and most often is) a course, or a course category, the whole system, or an individual activity.

To create and editing questions

you must have the appropriate capability in the part of the system where the questions are stored, to have permission to do the corresponding operation (add, edit, ...).

To add questions to a quiz

three checks have to pass:

- You must have the `mod/quiz:manage` capability in that quiz, to have permission to add questions to it.
- The quiz must be inside the part of the system where the questions are stored, in order for the questions to be available in the quiz.

5. Успешное совместное использование Вопросов

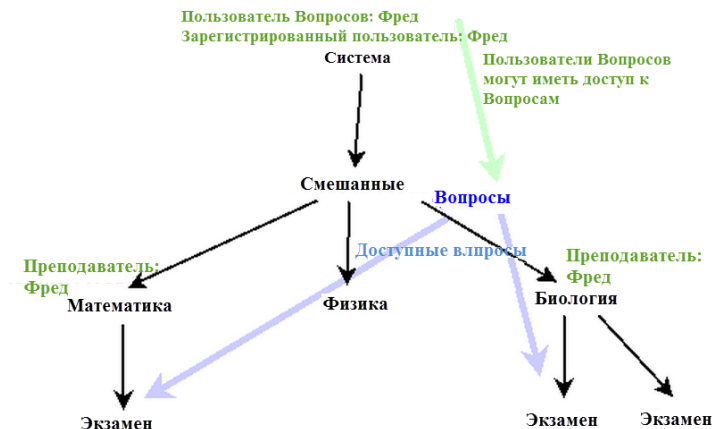
Энни создаёт новую Роль «Пользователь Вопросов», которая предоставляет все Полномочия, необходимые для доступа к Банку Вопросов. Энни назначает Фреду эту Роль во всей системе. Теперь Фред может видеть его Вопросы изнутри обоих Курсов, редактировать их и добавлять их в его Экзамены. Почему?

Вопросы связаны с Категорией «Смешанные». «Смешанные» находится внутри системы. Фред является Пользователем Вопросов в системе. Пользователи Вопросов могут иметь доступ к Банку Вопросов. Так что Фред может иметь доступ к этой части Банка Вопросов.

Экзамены находятся в Курсах, где Фред является Преподавателем, так что Фред имеет Полномочие добавлять Вопросы в Экзамены. Экзамены находятся в Категории «Смешанные», так что Вопросы в этой части Банка Вопросов являются потенциально доступными. Мы только что увидели, что Фред имеет Полномочие для доступа к этим Вопросам. Следовательно, Фред может добавить эти Вопросы в его Экзамены.

4.3.10.9.2. Краткое изложение правил

Вопросы сохраняются в Банке Вопросов, связанном с некоторой частью вашей системы Moodle (формально Контекста). Эта часть может быть (и очень часто является) Курсом или Категорией Курсов, целой системой или индивидуальным Интерактивным Действием.



Чтобы создать и редактировать Вопросы

Вы должны иметь подходящую Возможность (п. 4.6.4) в этой части системы, где Вопросы сохраняются, чтобы иметь Полномочие выполнять соответствующую операцию (добавить, отредактировать, ...).

Чтобы добавить Вопросы в Экзамен

Нужно пройти три проверки:

- Вы должны иметь Возможность `mod/quiz:manage` в этом Экзамене, чтобы иметь Полномочие добавлять Вопросы в него.
- Экзамен должен быть внутри той части системы, где Вопросы сохраняются, для того чтобы быть доступными в Экзамене.

- You must have the `moodle/question:use(all/mine)` capability in the part of the system where the questions are stored, to have permission to use those questions.

4.3.10.9.3. See also

- Question bank
- How to let teachers share questions between courses

4.3.11. SCORM

Enables SCORM packages to be included as course content
SCORM (Sharable Content Object Reference Model) is a collection of specifications that enable interoperability, accessibility and reusability of web-based learning content.

4.3.12. Survey

For gathering data from students to help teachers learn about their class and reflect on their own teaching.

Survey module

The Survey module is a course activity that provides a number of verified survey instruments, including COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) and ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey), which have been found useful in assessing and stimulating learning in online environments. Teachers can use these to gather data from their students that will help them learn about their class and reflect on their own teaching.

4.3.12.1. Survey settings

Note: Moodle's survey module uses pre-made questions. If you wish to create your own questions, use the *Feedback* module or contributed *Questionnaire* module.

4.3.12.1.1. Adding a survey

With the editing turned on, in the section you wish to add your survey, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose *Survey*. All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.12.1.2. General

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to do the survey so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

- Вы должны иметь Возможность `moodle/question:use(all/mine)` в той части системы, где Вопросы сохраняются, для того чтобы иметь Полномочие использовать те Вопросы.

4.3.10.9.3. См. также

- Банк Вопросов (п. 4.6.3).
- [Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами.](#)

4.3.11. Формат СДО SCORM

[Разрешает включить пакеты SCORM в качестве контента Курса.](#)

SCORM (Sharable Content Object Reference Model – рекомендованная модель объекта содержимого для совместного использования) – сборник спецификаций и стандартов, разработанный для Систем Дистанционного Обучения.

4.3.12. Опрос

Операция сбора данных от Студентов предназначена для помощи Преподавателю узнать о своём классе и поразмышлять о своём собственном преподавании.

Модуль «Опрос»

Модуль «Опрос» – это Интерактивное Действие Курса, которое предоставляет ряд проверенных инструментов опроса, включающих COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey – конструктивистский опрос среды обучения в режиме онлайн) и ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey– обзор подходов к мышлению и обучению), которые признаны полезными в Оценивании и стимулировании обучения в среде онлайн. Преподаватели могут использовать его для сбора данных от Студентов, что поможет им узнать о их классе и поразмышлять о своём собственном преподавании.

4.3.12.1. Настройки Опроса

Замечание: Модуль «Опрос» системы Moodle использует предварительно составленные Вопросы. Если вы желаете создать свои собственные Вопросы, используйте модуль *Feedback* (обратная связь) или предложенный (независимыми разработчиками) Модуль *Questionnaire* (опросник или анкета).

4.3.12.1.1. Добавление Опроса

При включённом режиме редактирования в разделе, куда вы желаете добавить ваш Опрос щёлкните ссылку «Add an activity or resource (добавить интерактивное действие или ресурс)» (или, если не присутствует, ниспадающее меню «Add an activity») и выберите *Survey*. Все настройки могут быть развёрнуты щелчком ссылки *Expand all* вверху справа.

4.3.12.1.2. Обычные настройки

Наименование

Что бы вы ни набрали здесь, сформируется ссылка обучающимся, щелчок по которой выполнит этот Опрос, так что полезно дать ему наименование, подразумевающее его цель.

Survey type

Choose your survey type here. See #Types of survey below for an explanation of the items in this drop down menu.

Description

Add a description of your survey here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on the course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the survey.

4.3.12.1.3.Common module settings

See Common module settings.

4.3.12.1.4.Restrict access/Activity completion

(These settings are collapsed by default)

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

Types of survey

The available surveys have been chosen as being particularly useful for evaluating online learning environments that use a constructivist pedagogy. They are useful to identify certain trends that may be happening among your participants. (To see a paper where these are used in a detailed analysis, see: <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002>)

COLLES - Constructivist On-Line Learning Environment Survey

The COLLES comprises an economical 24 statements grouped into six scales, each of which helps us address a key question about the quality of the on-line learning environment:

- **Relevance** How relevant is on-line learning to students' professional practices?
- **Reflection** Does on-line learning stimulate students' critical reflective thinking?
- **Interactivity** To what extent do students engage on-line in rich educative dialogue?
- **Tutor Support** How well do tutors enable students to participate in on-line learning?
- **Peer Support** Is sensitive and encouraging support provided on-line by fellow students?

Тип Опроса

Выберите ваш тип Опроса здесь. См. «Типы Опроса» ниже, объясняющие элементы этого ниспадающего меню.

Описание

Добавьте описание вашего Опроса здесь. Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полнотекстовый редактор, и перетащите нижний правый уголок текстового окошка, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко помечено, данное описание будет появляться на странице Курса как раз под наименованием Опроса.

4.3.12.1.3.Общие настройки модуля

См. «Общие настройки модуля» в п. 6.1.

4.3.12.1.4.Ограничить доступ/завершение

Интерактивного Действия

(Эти настройки по умолчанию свёрнуты)

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия (п. 4.9.2) и Завершение Действия (п. 4.9.3) разрешены на Сайте и Курсе.

Типы Опроса

Доступные Опросы выбраны как чрезвычайно полезные для Оценивания в условиях обучения в режиме онлайн, которое использует конструктивистскую педагогику (см. п. 1.2). Они полезны для идентификации определённых тенденций, которые могут случиться среди её участников. (Чтобы увидеть статью, где это применяется с подробным анализом, см. <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002>)

COLLES – конструктивистский опрос среды обучения в режиме онлайн

COLLES включает в себе 24 экономических утверждения, сгруппированных в шесть Шкал, каждая из которых помогает нам ответить на ключевой Вопрос о качестве среды обучения в режиме онлайн:

- **Релевантность.** Насколько существенно обучение Студентов в режиме онлайн для приобретения ими профессиональных навыков и умений?
- **Самокритичное мышление.** Стимулирует ли обучение в режиме онлайн самокритичное мышление у Студентов?
- **Взаимодействие.** В какой степени Студенты используют режим онлайн в общем образовательном диалоге?
- **Поддержка наставника.** Насколько хорошо наставники обеспечивают Студентам участие в онлайн-обучении?
- **Поддержка ровесников.** Насколько ощутима и поощрительна поддержка, предоставляемая в режиме онлайн сокурсниками?

- Interpretation Do students and tutors make good sense of each other's on-line communications?

Underpinning the dynamic view of learning is a new theory of knowing: social constructivism, which portrays the learner as an active conceptualiser within a socially interactive learning environment. Social constructivism is an epistemology, or way of knowing, in which learners collaborate reflectively to co-construct new understandings, especially in the context of mutual inquiry grounded in their personal experience.

Central to this collaboration is the development of students' communicative competence, that is, the ability to engage in open and critical discourse with both the teacher and peers. This discourse is characterised by an empathic orientation to constructing reciprocal understanding, and a critical attitude towards examining underlying assumptions.

The COLLES has been designed to enable you to monitor the extent to which you are able to exploit the interactive capacity of the World Wide Web for engaging students in dynamic learning practices.

(This information has been adapted from the COLLES page. You can find out more about COLLES and the authors of it at: <http://surveylearning.moodle.com/colles/>)

ATTLS - Attitudes to Thinking and Learning Survey

The theory of 'ways of knowing', originally from the field of gender research (Belenky et al., 1986) provides us with a survey tool to examine the quality of discourse within a collaborative environment.

The Attitudes Towards Thinking and Learning Survey (ATTLS) is an instrument developed by Galotti et al. (1999) to measure the extent to which a person is a 'connected knower' (CK) or a 'separate knower' (SK).

People with higher CK scores tend to find learning more enjoyable, and are often more cooperative, congenial and more willing to build on the ideas of others, while those with higher SK scores tend to take a more critical and argumentative stance to learning.

Studies have shown that these two learning styles are independent of each other (Galotti et al., 1999; Galotti et al., 2001). Additionally, they are only a reflection of learning attitudes, not learning capacities or intellectual power.

Belenky, M. F., Clinchy, B. M., Goldberger, N. R., & Tarule, J. M. (1986). *Women's Ways of Knowing: The Development of Self, Voice, and Mind*. New York: Basic Books, Inc.

- **Интерпретация.** Насколько хорошо понимают Студенты друг друга и наставников при коммуникации в режиме онлайн?

Подкреплением динамичного представления об обучении является новая теория познания: социальный конструктивизм (п. 1.1), который рассматривает обучающегося как активного мыслителя в социально интерактивной среде обучения. Социальный конструктивизм является теорией или методикой познания, в котором обучающиеся сотрудничают, обмениваясь мнениями, чтобы совместно построить новое понимание, особенно в контексте обоюдного расспроса с использованием их личного опыта.

Главным в этом сотрудничестве является развитие у Студентов коммуникативной компетенции, т.е. способности участвовать в открытой и критической беседе и с Преподавателями, и со сверстниками. Такой разговор характеризуется сопереживательной ориентацией на создание взаимопонимания, и критическим подходом к проверке исходных предположений.

COLLES разработана, чтобы дать вам возможность увидеть, в какой степени вы способны использовать мощь Всемирной паутины для вовлечения Студентов в динамические методы обучения.

(Эта информация адаптирована со страницы COLLES. Вы можете отыскать больше о COLLES и её авторах в: <http://surveylearning.moodle.com/colles/>)

ATTLS – опрос отношений к мышлению и обучению

Теория «методов познания», пришедшая из области гендерных исследований (Беленький и пр., 1986), предоставляет нам инструмент Опроса для проверки качества бесед в условиях сотрудничества.

Опрос отношений к мышлению и обучению (ATTLS) – это инструмент, разработанный Галотти и пр. (1999) для измерения расстояния на котором находится человек от «познающего в сотрудничестве (CK) или познающего обособленно (SK)»

Люди с высокими Накопительными Отметками CK имеют тенденцию находить обучение более приятным и, зачастую, являются более кооперативными, благожелательными и более склонными использовать идеи других, в то время как люди с высокими Накопительными Отметками SK имеют тенденцию к принятию позиции критичности и аргументированности в обучении.

Исследования показали, что эти два стиля изучения независимы друг от друга (Галотти и пр., 1999; Галотти и пр., 2001). Более того, они являются только отражением отношений к изучению, а не способностей к изучению или интеллектуальной мощи.

Belenky, M. F., Clinchy, B. M., Goldberger, N. R., & Tarule, J. M. (1986). *Женские пути познания: Развитие себя, голоса и мысли*. New York: Basic Books, Inc.

Galotti, K. M., Clinchy, B. M., Ainsworth, K., Lavin, B., & Mansfield, A. F. (1999). A New Way of Assessing Ways of Knowing: The Attitudes Towards Thinking and Learning Survey (ATTLS). *Sex Roles*, 40(9/10), 745-766.

Galotti, K. M., Reimer, R. L., & Drebus, D. W. (2001). Ways of knowing as learning styles: Learning MAGIC with a partner. *Sex Roles*, 44(7/8), 419-436.

4.3.12.1.5. Locally assigned roles

In Administration > Survey administration > Locally assigned roles, selected users can be given additional roles in the activity.

4.3.12.1.6. Survey permissions

Role permissions for the activity can be changed in Administration > Survey administration > Permissions.

4.3.12.2. Using Survey

Once students have begun to answer the survey questions, the teacher may track the survey results via the "View xx survey responses" link at the top right of the page.

The teacher may also download the results from the survey, from the View Survey Responses page, by following the Download link. Results may be downloaded in .ODS, excel or Text formats.

4.3.12.2.1. Survey report

The survey report section in each survey allows you to view the data by course, by student, or by question. You can also download the data as a spreadsheet or text file.

Note: Moodle surveys are not anonymous. While students cannot see each other's results, you can view each student's survey. There is no way to assure anonymity. If you are using these results for research, you must develop a scheme to download the data and assign participant numbers. You should also inform students of this limitation.

- The COLLES and ATTLS questions are five-point scales that range in responses from Almost Always to Almost Never. These results are reported in graphical form when you view them.
- The Critical Incidents survey is a free-response survey where students must type their answers. You can see what students have typed for each answer.

Galotti, K. M., Clinchy, B. M., Ainsworth, K., Lavin, B., & Mansfield, A. F. (1999). Новый способ Оценивания путей познания: Опрос отношений в мышлению и изучению (ATTLS). *Роли полов*, 40(9/10), 745-766.

Galotti, K. M., Reimer, R. L., & Drebus, D. W. (2001). Пути познания как стили изучения: Изучение МАГИИ с партнёром. *Роли полов*, 44(7/8), 419-436.

4.3.12.1.5. Локально назначаемые Роли

В [Administration](#)→[Survey administration](#)→[Locally assigned roles](#) выбранным пользователям могут быть даны дополнительные Роли в Интерактивном Действии.

4.3.12.1.6. Полномочия Опроса

Полномочия Роли для Интерактивного Действия могут быть изменены в [Administration](#)→[Survey administration](#)→[Permissions](#).

4.3.12.2. Применение Опроса

Как только Студенты начнут отвечать на Вопросы, Преподаватель сможет отследить результаты Опроса через ссылку «[View xx survey responses](#) (просмотреть xx ответов на опрос)» вверху справа на этой странице.

Преподаватель может также загрузить эти результаты из этого Опроса со страницы [View Survey Responses](#) (просмотреть ответы на Опрос), следуя ссылке [Download](#) (загрузить). Результаты могут быть загружены в [.ODS](#), [Excel](#) или текстовом формате.

4.3.12.2.1. Отчёт по Опросу

Раздел Отчёта по Опросам в каждом Опросе позволяет вам просмотреть данные по Курсу, по Студенту или по Вопросу. Вы можете также загрузить эти данные как электронную таблицу и текстовый файл.

Замечание: Опросы Moodle не анонимны. В то время, как Студенты не могут увидеть результаты друг друга, вы можете просмотреть Опрос каждого Студента. Нет способа гарантировать анонимность. Если вы используете эти результаты для исследования, вам нужно разработать схему загрузки данных и назначить номера участникам. Вы должны также информировать Студентов об этом ограничении.

- Вопросы [COLLES](#) и [ATTLS](#) являются пятибалльными Шкалами, область значений которых в ответах простирается от Почти всегда до Почти никогда. Эти результаты сообщаются в графической форме, в которой вы можете их просмотреть.
- Опрос критических происшествий является Опросом с ответом в свободной форме, в которой Студенты набрать их ответы. Вы можете увидеть, что Студенты набрали в качестве каждого ответа.

4.3.12.2.2. See also

- Using Moodle Using COLLES with younger students forum discussion
- Using Moodle book Chapter 14: Surveys and Choices
- <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002> - A paper in which surveys are used in a detailed analysis

4.3.12.3. Survey FAQ

4.3.12.3.1. How can I create custom surveys?

Custom surveys can be created using either the Feedback module (which is hidden by default) or the Questionnaire module (which is a contributed module).

Hopefully a core module combining the best features of the Feedback, Questionnaire and Survey modules will be available some time in the future.

4.3.12.4. See also

- Using Moodle Survey module forum

4.3.13. Wiki

A collection of web pages that anyone can add to or edit.

Wiki module

A wiki is a collection of collaboratively authored web documents. Basically, a wiki page is a web page everyone in your class can create together, right in the browser, without needing to know HTML. A wiki starts with one front page. Each author can add other pages to the wiki by simply creating a link to a page that doesn't exist yet.

Wikis get their name from the Hawaiian term "wiki wiki," which means "very fast." A wiki is indeed a fast method for creating content as a group. It's a hugely popular format on the Web for creating documents as a group. There is usually no central editor of a wiki, no single person who has final editorial control. Instead, the community edits and develops its own content. Consensus views emerge from the work of many people on a document.

In Moodle, wikis can be a powerful tool for collaborative work. The entire class can edit a document together, creating a class product, or each student can have their own wiki and work on it with you and their classmates.

Wiki in Moodle 2.0 video:

4.3.12.2.2. См. также

- Использование Moodle. Обсуждение форума «[Использование COLLES со Студентами младших курсов](#)».
- [Книга по использованию Moodle. Часть 14: Опросы и Выборы](#).
- <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002> – Статья, в которой Опросы используются в детализированном анализе.

4.3.12.3. Часто задаваемые вопросы по Опросу

4.3.12.3.1. Как можно создать пользовательские Опросы?

Пользовательские Опросы могут быть созданы посредством либо модуля [Feedback](#) «Обратная связь» (который скрыт по умолчанию) или модуля [Questionnaire](#) «опросник или анкета» (который является внесённым модулем).

Будем надеяться, что модуль ядра, объединяющего лучшие средства модулей Обратной связи, Опросника и Опроса, будет доступен через некоторое время в будущем.

4.3.12.4. См. также

- Использование Moodle. [Форум «Модуль Опроса»](#).

4.3.13. Вики

Коллекция веб-страниц, которую каждый может пополнить или отредактировать.

Модуль «Вики»

Вики – это веб-Сайт – коллекция совместно созданных веб-документов. По существу, страница Вики является веб-страницей, которую каждый в вашем классе может создавать вместе с другими, прямо в браузере, без необходимости знать [HTML](#). Вики начинается с одной Главной страницы. Каждый автор может добавить другие страницы в Вики простым созданием ссылки на ещё не существующую страницу.

Вики получил своё название от гавайского термина «[wiki wiki](#)», который означает «очень быстро». Вики действительно является быстрым методом для создания содержимого группой. Это весьма популярный формат в Сети для создания документов в группе. Обычно центрального редактора Вики не существует, нет единственного человека, который осуществляет итоговый редакторский контроль. Вместо этого, сообщество редактирует и развивает своё собственное содержимое. Единодушные взгляды возникают во время работы многих людей над документом.

В Moodle Вики может быть мощным инструментом для совместной работы. Целый класс может редактировать документ вместе, создавая продукт всего класса, либо каждый Студент может иметь свой собственный Вики, и работать на нём с вами или своими сокурсниками.

Видео «[Вики в Moodle 2.0](#)».

4.3.13.1. Wiki settings

4.3.13.1.1. Adding a wiki

- With the editing turned on, in the section you wish to add your wiki, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose Wiki.
- This will take you to the wiki settings page titled "Adding a new wiki". All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.
- In an existing wiki, the wiki settings can be found in Administration > Wiki administration > Edit settings.

4.3.13.1.2. General

Wiki name

- The name you give to your wiki here will appear as the link on the course page for your students to click.

Wiki description

- Explain the purpose of your wiki here. (This description may or may not be compulsory depending on your admin's settings.)

Display description on course page

If this box is checked, then the description you added above will appear with the wiki link on the course page.

Wiki mode

- Choose between "Individual wiki" where each student gets their own, or "Collaborative wiki" where students work together on a single wiki.

First page name

- The name you add here will form the first page of your new wiki. It is a required field and once a name has been entered, it can't be changed.

4.3.13.1.3. Format

Default format

- Set the default type of editing your wiki will use. Choose from
 - HTML - editing using the normal text editor
 - Creole - a popular wiki editing language. If this is selected, a small editing toolbar will appear.
 - NWiki – a wiki editing language used in the contributed NWiki module.

4.3.13.1. Настройки Вики

4.3.13.1.1. Добавление Вики

- При включённом режиме редактирования в разделе, куда хотите добавить Вики, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)» (или, если не присутствует, выпадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите [Wiki](#).
- Это приведёт вас на страницу настроек Вики, озаглавленную «[Adding a new wiki](#)» (добавление нового Вики). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке справа вверху «[Expand all](#)».
- В существующем Вики настройки можно найти в [Administration](#) → [Wiki administration](#) → [Edit settings](#).

4.3.13.1.2. Обычные настройки

Название Вики

- Название, которое вы здесь дадите Вики, появится как ссылка на странице Курса для ваших Студентов, чтобы щёлкать.

Описание Вики

- Объясните здесь назначение Вики. (Это описание может быть или не быть обязательным, в зависимости от настроек вашего Администратора.)

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко помечено, тогда описание, которое вы добавили выше, появится со ссылкой на Вики на странице Курса.

Режим Вики

- Выберите между «[Individual wiki](#)», где каждый Студент получает свой собственный Сайт, и «[Collaborative wiki](#)», когда Студенты работают вместе над единственным Сайтом Вики.

Наименование первой страницы

- Наименование, которое вы здесь добавите, будет представлять первую страницу вашего нового Вики. Это обязательное поле, и, как только оно заполнено, оно не может быть изменено.

4.3.13.1.3. Формат

Формат по умолчанию

- Установите тип редактирования вашего Вики, который будет использоваться по умолчанию. Выберите из:
 - [HTML](#) – редактирование, использующее стандартный текстовый редактор.
 - [Creole](#) – популярный язык редактирования Вики, появится маленькая панель редактирования.
 - [NWiki](#) – язык редактирования Вики, используемый в предлагаемом независимыми разработчиками модуле «[NWiki](#)».



Force format

If you check this box then students cannot choose their own method of editing the wiki.

4.3.13.1.4.Common module settings

See Common module settings

4.3.13.1.5.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.3.13.1.6.Locally assigned roles

In Administration > Wiki administration > Locally assigned roles selected users can be given additional roles in the activity.

4.3.13.1.7.Wiki permissions

Role permissions for the activity can be changed in Administration > Wiki administration > Permissions.

4.3.13.2.Using Wiki

This section outlines how to use wikis after the teacher has added a wiki activity. To set up a wiki in your course, see Wiki settings

4.3.13.2.1.Creating the first page

- Once the wiki is set up, a user will click the link and reach the following screen:

4.3.13.2.2.Adding more pages

- Type the name of your page inside double brackets. (1 in screenshot below) You can preview it by clicking the "preview" button towards the bottom of the screen.
- Press the "save" button.
- Now click the (red) link for one of the pages (2 in screenshot below) and you will be prompted to create it in the same way you create the first page:
- A page once created has a blue link.

Принудительный формат

Если вы пометите это окошко, тогда Студенты не смогут выбирать свой собственный метод редактирования Вики.

4.3.13.1.4.Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

4.3.13.1.5.Ограничить доступ/завершение Интерактивного Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия (п. 4.9.2) и Завершение Действия (п. 4.9.3) разрешены на Сайте и в Курсе.

4.3.13.1.6.Локально назначаемые Роли

В *Administration* → *Wiki administration* → *Locally assigned roles* выбранным пользователям могут быть даны дополнительные Роли в этом Интерактивном Действии.

4.3.13.1.7.Полномочия Вики

Полномочия Роли для этого Интерактивного Действия могут быть назначены в *Administration* → *Wiki administration* → *Permissions*.

4.3.13.2.Применение Вики

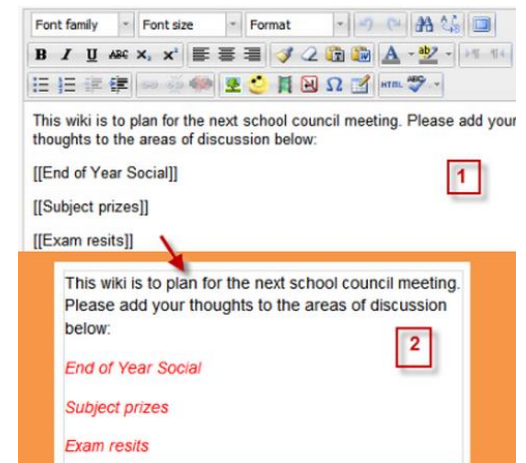
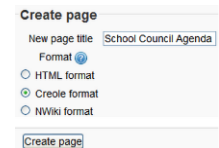
Этот раздел в общих чертах обрисовывает, как использовать Вики после того, как Преподаватель добавил Интерактивное Действие «Вики». Чтобы установить Вики в ваш Курс см. «Настройки Вики (п. 4.2.13.1)».

4.3.13.2.1.Создание первой страницы

- Как только Вики установлен, пользователь может щёлкнуть его ссылку и достичь следующего экрана:

4.3.13.2.2.Добавление дополнительных страниц

- Наберите наименование вашей страницы в квадратных скобках. (1 на снимке с экрана ниже.) Вы можете предварительно просмотреть его, щёлкнув кнопку «Preview» внизу экрана.
- Нажмите кнопку «Save».
- Теперь щёлкните (красную) ссылку на одной из страниц (2 на снимке с экрана ниже) и вас пригласят создать это тем же способом, которым вы создали первую страницу.
- Как только страница создана, ссылка на неё имеет голубой цвет.



Hint:

If you use the **New** option from the navigation block you will still need to copy and paste the name of the new page onto the immediate parent page and surround it with double brackets. This creates a link to your new page and makes it accessible from the main Wiki page. Otherwise nobody will recognise the so called lost new page.

4.3.13.2.3. Wiki editing in general

Depending on the type of the wiki, there are several ways to edit your page. But don't worry: The best thing of a wiki is, that nothing is lost. The old version will be there - and if someone changes your version of the page - your version will also be there. Note that the options for editing, commenting viewing history, map and files may all be accessed both from tabs at the top (1 in screenshot below) and links in the navigation block (2 in screenshot below):

4.3.13.2.4. View

- The View tab at the top or link in the navigation block allows users to display and view the wiki page.

4.3.13.2.5. Edit

- The Edit tab at the top or link in the navigation block allows users to edit the wiki page.

4.3.13.2.6. Comments

- The Comments tab at the top or link in the navigation block allows users to see and add comments about the wiki.

4.3.13.2.7. History

- The History tab at the top or link in the navigation block allows users to see what has been altered in the wiki.
- Compare edits by clicking the "Compare Selected" button.

- Click the "Restore" button of the version you wish to restore if the latest edit is unsuitable:

4.3.13.2.8. Map

- The Map tab at the top or link in the navigation block allows users to view areas of the wiki such as a list of pages (as in the following screenshot), updated or orphaned pages etc. (Orphaned pages are pages not linked to anywhere.)

Совет:

Если вы используете опцию **New** из Блока Навигации, вам всё ещё нужно копировать и вклеивать это название новой страницы на непосредственную родительскую страницу и заключать его в квадратные скобки. Это создаёт ссылку на вашу новую страницу и делает её доступной с Главной Страницы Вики. Иначе никто не узнает о так называемой потерянной новой странице.

4.3.13.2.3. Редактирование Вики в общем

В зависимости от типа Вики, существует несколько способов отредактировать вашу страницу. Но не волнуйтесь. Лучшее, что есть в Вики, это то, что ничего не теряется. Каждая из старых версий будет там – и, если кто-то изменит вашу версию этой страницы – ваша версия также будет там. Заметьте, что опции для редактирования, комментирования истории просмотра, карты и файлов могут иметь доступ как с этикетки сверху (1 на снимке с экрана ниже), так и по ссылкам в Блоке Навигации (2 на снимке с экрана ниже).

**4.3.13.2.4. Видеть**

- Этикетка **View** сверху или ссылка в Блоке Навигации позволяет пользователям отображать и видеть страницу Вики.

4.3.13.2.5. Редактировать

- Этикетка **Edit** сверху или ссылка в Блоке Навигации позволяет пользователям редактировать страницу Вики.

4.3.13.2.6. Комментарии

- Этикетка **Comments** сверху или ссылка в Блоке Навигации позволяет пользователям осматривать и добавлять комментарии о Вики.

4.3.13.2.7. История

- Этикетка **History** сверху или ссылка в Блоке Навигации позволяет пользователям увидеть, что было изменено в Вики.
- Сравните редактирования посредством кнопки «**Compare Selected** (сравнить выбранное)».
- Щёлкните кнопку «**Restore** (восстановить)» той версии, которую хотите восстановить, если самое последнее редактирование является неподходящими.

См. [снимок с экрана](#).

4.3.13.2.8. Отобразить

- Этикетка **Map** сверху или ссылка в Блоке Навигации позволяет пользователям просматривать области Вики, такие как список страниц (как на следующем снимке с экрана), обновлённых или зависших страниц и т.д. (Зависшие страницы – это страницы, не связанные с чем-нибудь)

- To select what you want to see, click the Map menu dropdown box.

4.3.13.2.9.Files

- The Files tab at the top or link in the navigation block allows users to access any files which have been added to the wiki.
- By default, the Teacher role can add and manage files to the Files tab, but the Student role can only view them. You could change this though with a permissions override to the Manage wiki files capability (`mod/wiki:managefiles`) in any particular wiki.

4.3.13.2.10.Administration

The Administration tab at the top or link in the navigation block is available to editing teachers in the course so they can delete page versions or selected pages. Clicking the "list all" button will list available pages to delete. The first page of the wiki cannot be deleted.

4.3.13.2.11.Deleting pages

Teachers and other users with the `mod/wiki:managewiki` capability can delete any page or page version, with the exception of the first page, via the Administration link in the navigation block or the Administration tab. See the section **Administration** above.

4.3.13.2.12.Markup language

You miss all the formatting you know from other moodle activities? That's because the wiki-type of your wiki is e.g. nwiki. See Nwiki markup

4.3.13.2.13.Why use a wiki?

Wikis are a simple, flexible tool for collaboration. They can be used for everything from simple lists of web links to building entire encyclopedias. As an example, Wikipedia is the largest wiki in the world. In your own class it's important to have a plan for your wiki so students know how it fits in with their learning. If it's a individual wiki, will they be graded? Is it simply a staging area for group work that will be submitted as assignments later? Will you let the students be completely responsible for the work? How will you deal with offensive content? The great advantage of a wiki is that all edits are clearly visible and reversible.

- Чтобы выбрать то, что вы хотите увидеть, щёлкните окошко [Map menu](#) с ниспадающим списком.

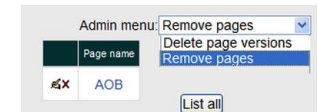
См. [снимок с экрана](#).

4.3.13.2.9.Файлы

- Этикетка [Files](#) вверху или ссылка в Блоке Навигации предоставляет пользователям доступ к любым файлам, которые были добавлены к Вики.
- По умолчанию Роль Преподавателя может добавлять и управлять файлами в таблице [Files](#), но Роль Студента может только просматривать их. Однако, Вы можете изменить это, применив Полномочия Переопределять к Возможности управлять файлами Вики (`mod/wiki:managefiles`) в любом конкретном Вики.

4.3.13.2.10.Управление

Этикетка [Administration](#) вверху или ссылка в Блоке Навигации доступны редактирующим Преподавателям в Курсе для того, чтобы они могли удалять версии страниц или выбранные страницы. Щелчок по кнопке [List all](#) (составить весь список) предоставит список доступных для удаления страниц. Первая страница Вики удалена быть не может.



4.3.13.2.11.Удаление страниц

Преподаватели и другие пользователи с Возможностью `mod/wiki:managewiki` могут удалить любую страницу или версию страницы, за исключением первой страницы, посредством ссылки [Administration](#) в Блоке Навигации или этикетки [Administration](#). См. «Управление» выше.

4.3.13.2.12.Язык разметки

Вы не видите всех средств форматирования, наличие которых наблюдается в других модулях Интерактивных Действий? Это потому, что тип вашего Вики есть, например, [nwiki](#). См. [разметку Nwiki](#).

4.3.13.2.13.Зачем использовать Вики?

Вики является простым, гибким инструментом для коллективной работы. Он может быть использован для чего угодно: от составления простых списков веб-ссылок до построения целых энциклопедий. Например, Википедия является самым большим Вики в мире. В вашем собственном классе важно спланировать создание вашего Вики так, чтобы Студенты знали, как он встроен в их обучение. Будет ли это индивидуальный Вики, и будет ли он оценён? Или это просто площадка для групповой работы, результаты которой будут переданы на рассмотрение как выполненные задания позднее? Позвольте ли вы Студентам работать самостоятельно, полностью под их собственную ответственность за их работу? Как вы поступите с оскорбительным содержанием? Большим достоинством Вики является то, что любое редактирование ясно видимо и обратимо.

4.3.13.2.14. Ideas for using wikis

Group lecture notes

Creating a wiki for group lecture notes after a lecture gives students a chance to combine all their notes. Those that missed information can get it from their peers. The group can also decide what information is critical and give it proper emphasis. Group lecture notes could be done with the entire class, if it is small enough, or with small working groups. Groups can also compare notes for further discussion and refinement.

Group Project management

A teacher assigning a group project can give students a place to work by creating a wiki with the group mode enabled. This will give each group their own space to record research, to develop outlines and to create the final product.

Brainstorming

Brainstorming is a non-judgmental group creative process in which group members are encouraged to give voice to any ideas they personally consider relevant to the group exercise. In a face-to-face meeting, a brainstorming facilitator will usually stand in front of a big piece of paper and elicit ideas from the participants in the room. A teacher can create an online version of this process by setting up a wiki for the entire class or for smaller student groups and asking people to submit ideas

Contribute to other wikis

A teacher might assign his or her class the task of contributing to Wikipedia, Wikiversity, or to another wiki on the Web, on any class topic, perhaps by assigning students to groups (or making it a class project if the class is small enough and the topic broad enough) and challenging them to collaboratively create an article they would feel confident posting to a public-information space. Students will use the course wiki to create drafts of the article they will eventually publish to the community at the end of the semester.

Collaborative story-telling

Younger students could be encourage to work together on a wiki to build up a story -each adding a sentence following on from the previous contribution.

4.3.13.2.15. See also

- Using Moodle Wiki module forum
- Creole format

4.3.13.2.14. Идеи по использованию Вики

Групповой конспект лекций

Создание Вики после лекции для составления коллективного конспекта лекции даёт Студентам возможность объединить все их заметки. Те, кто пропустил информацию, могут получить её от своих сокурсников. Группа также может решить, какая информация является критической, и сделать на ней особый акцент, подчеркнуть её значение. Групповой конспект лекции может быть сделан всем классом, если число Студентов в нём невелико, либо небольшими подгруппами по отдельности. Группы также могут сравнить свои заметки для дальнейшего обсуждения и уточнения.

Управление групповым проектом

Преподаватель, назначая групповой проект, может дать Студентам площадку для работы, создав Вики с позволением групповой работы. Это предоставит каждой Группе своё собственное пространство для записи результатов исследований, создания черновиков и оформления окончательного продукта.

Мозговой штурм

Мозговой штурм – это групповой творческий процесс без критики выдвигаемых идей, в котором члены Группы поощряются к предложению любых идей, которые они считают подходящими для рассматриваемой ими проблемы. На заседании с личным присутствием членов Группы модератор фиксирует идеи, генерируемые участниками мозгового штурма, на большом листе бумаги. Преподаватель может создать онлайн версию этого процесса установкой Вики для всего класса или для более мелких студенческих Групп, попросив всех предлагать свои идеи в Вики.

Участие в других Вики

Преподаватель может назначить своему классу задачу внесения пополнений в Википедию, Викиверситет или другой Вики в Сети, по любой теме класса, возможно, распределяя Студентов по Группам (или делая это проектом всего класса, если этот класс достаточно малочислен, а тема достаточно широка) и стимулируя их к совместному созданию статьи, которую они сочтут пригодной к размещению в публичном информационном пространстве. Студенты будут использовать Вики этого Курса, чтобы создать рабочий вариант статьи, которую они опубликуют в конце семестра.

Совместное повествование

Студенты младших курсов могут поощряться к совместной работе с помощью Вики путём создания истории, когда каждый добавляет предложение, исходя из предложенных ранее.

4.3.13.2.15. См. также

- Форум по обсуждению Moodle «[Модуль Вики](#)».
- Формат [Creole](#).

4.3.13.3. Wiki FAQ

4.3.13.3.1. Can I make a wiki that my students can read but not edit?

- Although you used to be able to do this in older versions of Moodle, it's not really in the "spirit" of a wiki and is no longer possible without tweaking permissions. A Book might do the job just as well, or a simple Page.
- However, if you really need to do this then remove the student role from mod/wiki:editpage and mod/wiki:createpage when you create your wiki. See forum discussion here: [1]

4.3.13.3.2. Students can't see each others wikis

If you have set the wiki to "individual", then only you the teacher and each individual student can see them. If you would like them to collaborate on a wiki, choose the collaborative option. However, this will just give one wiki for all the students.

4.3.13.3.3. How can I grade my students' wikis?

There is no in-built grading facility in the wiki but you can manually add a grade item in the Gradebook called (for example) "yourwikiname" and enter your grades there.

4.3.13.3.4. Can I export a wiki?

While it was possible in earlier versions of Moodle to export wikis, for instance as zipped files, this is not the case in 2+. There is a tracker entry here MDL-24439

4.3.13.3.5. See also

- Using Moodle Wiki module forum
- Using Moodle Nwiki and Creole parsers in Moodle 2.0 forum discussion

4.3.14. Workshop

Workshop is a peer assessment activity with many options. Students submit their work via an on line text tool and attachments. There are two grades for a student: their own work and their peer assessments of other students' work.

Screenshot «Workshop example».

4.3.13.3. Часто задаваемые вопросы по Вики

4.3.13.3.1. Можно ли создать Вики, который мои Студенты смогут читать, но не редактировать?

- Хотя в старых версиях Moodle вы могли использовать Вики для этого, но в это не «в духе» Вики, и теперь это больше невозможно без тонкой настройки Возможностей. Ресурсы «Книга (п. 4.4.1)» или простая «Страница (п. 4.4.6)» могут выполнять эту работу с тем же успехом.
- Однако если вам действительно нужно сделать это в Вики, тогда удалите Роль Студента из [mod/wiki:editpage](#) и [mod/wiki:createpage](#), когда вы создаёте ваше Вики. Обсуждение Форума см. [здесь](#).

4.3.13.3.2. Студенты не могут видеть Вики других

Если вы установили Вики в «[Individual](#)», тогда только вы Преподаватель и каждый индивидуальный Студент могут его видеть. Если вы предпочитаете совместное использование Вики, выберите опцию «[Collaborative](#)». Однако это просто предоставит одно Вики для всех Студентов.

4.3.13.3.3. Как оценивать Вики моих Студентов?

Встроенного в Вики средства Оценивания не существует, но вы можете вручную добавить элемент оценивания в Журнал Отметок (п. 4.9.1.1), назвав (например) «имявашеговики» и введите туда ваши Отметки.

4.3.13.3.4. Можно ли экспортировать Вики?

В то время как в ранних Moodle можно было экспортировать Вики, например, как заархивированные [zip](#)-файлы, то, начиная с версии [2](#), это невозможно. Здесь имеется запись средства отслеживания [MDL-24439](#).

4.3.13.3.5. См. также

- Форум «[Модуль Вики](#)» по использованию Moodle.
- Обсуждение форума по использованию Moodle «Синтаксические анализаторы [Nwiki](#) и [Creole](#) в Moodle 2.0».

4.3.14. Семинар

Семинар – является Интерактивным Действием с Оцениванием однокурсниками друг друга, со многими опциями. Студенты могут отправить готовые ответы по их работе с помощью инструмента [Line text](#) (линейный текст) и файловых вложений. Студент должен представить две Отметки: Отметку за свою собственную работу, и за Оценивания работ других Студентов.

Снимок с экрана «[Пример Семинара](#)».

Workshop module

4.3.14.1. Key features

Workshop is similar to the Assignment module and extends its functionality in many ways. However, it is recommended that both course facilitator (teacher) and course participants (students) have at least some experience with the Assignment module before the Workshop is used in the course.

As in the Assignment, course participants submit their work during the Workshop activity. Every course participant submits their own work. The submission may consist of a text and attachments. Therefore, Workshop submission merges both *Online text* and *Upload file* types of the Assignment module. Support for team work (in the sense of one submission per group of participants) is out of scope of Workshop module.

The submissions are assessed using a structured assessment form defined by the course facilitator (teacher). Workshop supports several types of assessment forms. All of them allows multi-criteria assessment in comparison to the Assignment module where only one grade is given to a submission.

Workshop supports peer assessment process. Course participants may be asked to assess selected set of their peers' submissions. The module coordinates the collection and distribution of these assessments.

Course participants get actually two grades in a single Workshop activity - grade for their submission (that is how good their submitted work is) and grade for assessment (that is how well they assessed their peers). Workshop activity creates two grade items in the course [Gradebook](#) and they can be aggregated there as needed.

The process of peer assessment and understanding the assessment form can be practised in advance on so called example submissions. These examples are provided by the facilitator together with a reference assessment. Workshop participants can assess these examples and compare their assessment with the reference one.

The course facilitator can select some submissions and publish them so they are available to the others at the end of Workshop activity (in comparison to the Assignment module where submitted work is available only to the author and the facilitator).

Workshop in Moodle 2.0 video:

<http://www.youtube.com/watch?v=8QypkOcaEaE>.

Модуль «Семинар»

4.3.14.1. Ключевые возможности

Семинар похож на модуль «Задание» (см. п. 4.3.1) и расширяет его функциональность многими способами. Поэтому рекомендуется, чтобы и Куратор (Преподаватель), и участники Курса (Студенты) имели некоторый опыт работы с модулем «Задание» перед тем, как они начнут использовать в Курсе Семинар.

Как и в Задании, в течение работы Семинара участники Курса представляют готовые ответы по своей работе. Каждый участник Курса отправляет свой готовый ответ по своей работе. Готовые ответы могут состоять из текста и файловых вложений. Следовательно, готовый ответ по Семинару объединяет обе компоненты из модуля «Задание»: как текст в режиме онлайн, так и пересылку файлов. Поддержка групповой работы в команде (в смысле одного готового ответа на всю Группу участников) не входит в функции модуля «Семинар».

Готовые ответы оцениваются путём использования конкретной формы Оценивания, определяемой Направляющим (Преподавателем) Курса. Семинар поддерживает несколько типов форм Оценивания. Все они допускают многокритериальное Оценивание, в отличие от модуля «Задание», где даётся только одна Отметка за готовый ответ.

«Семинар» поддерживает процесс взаимного Оценивания. Участникам Курса может быть предложено оценить некоторую совокупность готовых ответов своих однокурсников. Данный модуль координирует сбор и рассылку этих текстов для Оценивания.

Участники Курса получают сразу две Отметки за один Семинар: – Отметку за их собственный готовый ответ (т.е. насколько хороша переданная ими на рассмотрение работа) и Отметку за Оценивание (т.е. насколько они хорошо оценили своих однокурсников). Интерактивное Действие «Семинар» создаёт две Отметки в Журнале Отметок Курса (см. п. 4.9.1.1), где они могут быть Агрегированы, как требуется.

Этот процесс взаимного Оценивания и понимания форм Оценивания может быть заранее опробован практически, путём просмотра примеров прошлых готовых ответов. Эти примеры предоставляются Направляющим вместе с теми Отметками, которые были даны этим работам. Участники Семинара могут сами оценить эти примеры, и сравнить своё Оценивание с опорным.

Направляющий Курса может выбрать некоторые представленные готовые ответы и опубликовать их с тем, чтобы они были доступны другим в конце работы Семинара (в отличие от модуля «Задание», где готовый ответ по работе доступен только Автору и Направляющему).

Семинар в видео версии Moodle 2.0:

<http://www.youtube.com/watch?v=8QypkOcaEaE>.

4.3.14.2. Workshop settings

4.3.14.2.1. Adding a new workshop

With the editing turned on, in the section you wish to add your workshop, click the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add an activity" drop down menu) and choose *Workshop*. All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.14.2.2. General

The "Adding a new workshop" screen will be displayed
Screenshot «General settings expanded by default».

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to view the workshop, so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

Description

Add a description of your workshop here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on the course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the workshop.

4.3.14.2.3. Grading settings

Screenshot «Grading settings expanded».

Grading Strategy

What you choose here determines the assessment form students will use and also the strategy for grading submissions. For more detailed descriptions see [Grading Strategies](#). **Note:** *Grading strategies can't be changed once we have entered the submission phase of a workshop.*

Accumulative grading: Comments and a grade are given regarding the aspects of the workshop specified.

Comments: Comments are given but no grade can be given to the specified aspects

Number of Errors: A yes/no assessment is used and comments are given for specified assertions

Rubric: A level assessment is given regarding specified criteria

Grade for Submission

This sets the maximum grade a student can attain from a teacher for a given submission. It is scaled between 0-100.

4.3.14.2. Настройки Семинара

4.3.14.2.1. Добавление нового Семинара

Включив режим редактирования в Разделе, куда вы хотите добавить ваш Семинар, щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)» (или, если не присутствует, выпадающее меню «[Add an activity](#)») и выберите [Workshop](#). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по кнопке «[Expand all](#)» вверху справа.

4.3.14.2.2. Обычные настройки

Будет отображён Экран «[Adding a new workshop](#) (добавление нового семинара)».
Снимок с экрана «[Обычные настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Название

Всё, чтобы вы ни печатаете здесь, формирует ссылку, щелчком по которой учащиеся увидят «Семинар», поэтому полезно дать ей наименование, которое обозначало бы её цель.

Описание

Добавьте описание вашего Семинара сюда. Щёлкните «[Show editing tools](#)», чтобы отобразить редактор обогащённого текста, и перетащите за правый нижний угол текстового окошка, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко отмечено, описание будет появляться на странице Курса ниже наименования Семинара.

4.3.14.2.3. Настройки Оценивания уровня обучения Студента

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Оценивания качества знаний Студента](#)».

Стратегия Оценивания

То, что вы здесь выберете, определит форму Оценивания, которую Студенты будут использовать, а также стратегию Оценивания представляемых ответов. Больше подробностей приведено в «[Стратегии Оценивания](#)». **Замечание:** *Стратегии Оценивания уровня обучения Студента не могут быть изменены после вхождения в фазу подачи готового ответа Семинара.*

Накопительное Оценивание: Комментарии и Отметка даются в соответствии с аспектами, определёнными для данного Семинара.

Комментарии: Комментарии по указанным аспектам предоставляются, но Отметка за них не даётся.

Число ошибок: Используется Оценивание типа «[Yes/No](#)», и даются Комментарии к конкретным утверждениям.

Рубрика: Определяется уровень Оценивания в соответствии с указанными Критериями.

Отметка за предоставленный готовый ответ

Эта опция устанавливает Максимальную Отметку, которую Студент может получить от Преподавателя за данный ответ. Она масштабируется между 0 и 100.

Grade for Assessment

Sets the maximum grade a student can receive for assessing other students' work. It is also scaled between 0-100

Decimal places in grade

Decide here how many decimal places are allowed in the grade.

4.3.14.2.4. Submission settings

Screenshot «Submission settings expanded».

Instructions for submission

Explain here what students must submit.

Maximum number of submission attachments

If you wish students to attach files, select how many here, up to a maximum of 7. If you leave it at 0 then they can only enter text.

Maximum File Size

Decide here how large a file students can upload. The size will depend on the course upload limit.

Late Submissions

Ticking this box will allow students to submit after the deadline.

Once the workshop has been made we can then set more settings relating to submissions. This is done through clicking on the menu highlighted below which is found when you click on the workshop's link or after clicking "Save and Display" on completion of the workshop. To access the menu simply click on "Allocate Submissions". It is highlighted in the picture by the red box. See the section [Submission phase](#).

Screenshot «Submission settings for allocating reviewers to submissions».

4.3.14.2.5. Assessment settings

Screenshot «Assessment settings expanded».

Teachers can write instructions for assessments online. This is very useful to help students have a better understanding about the important points of a task before assessing their classmates' submissions.

After the workshop has been made, teachers can set more settings related to assessments. See the section [Set up phase](#).

4.3.14.2.6. Feedback

Screenshot «Feedback settings expanded».

Overall feedback mode

If this is enabled, a text box appears at the bottom of each assessment form for reviewers to give an overall comment about

Отметка за Оценивание

Устанавливает Максимальную Отметку, которую Студент может получить за Оценивание работы других Студентов. Она тоже масштабируется между 0 и 100.

Число десятичных разрядов после запятой в Отметке

Определите, сколько десятичных разрядов указывается в каждой из Отметок.

4.3.14.2.4. Настройки готового ответа

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки готового ответа](#)».

Инструкции для готового ответа

Объясните здесь, что Студенты должны представлять в качестве готового ответа.

Максимальное число файловых вложений в готовых ответах

Если вы хотите, чтобы Студенты присоединяли файлы, выберите здесь, сколько (максимум 7). Если вы оставите эту опцию равной 0, они смогут вводить только текст.

Максимальный размер файла

Определите, какой величины файлы могут пересылать Студенты. Размер будет зависеть от ограничения по пересылаемым файлам для Курса.

Запоздалые готовые ответы

Отметка «галочкой» этого окошка позволит Студентам отправлять готовые ответы и после срока окончания.

После того, как Семинар был закончен, мы можем установить дополнительные настройки, относящиеся к готовым ответам. Это делается путём щелчка по меню, подсвеченному ниже, которое появляется, когда вы щёлкнете по ссылке на Семинар, или после щелчка «[Save and Display](#) (сохранить и отобразить)» по завершении Семинара. Для доступа к этому меню просто щёлкните по «[Allocate Submissions](#) (распределить готовые ответы)». Оно выделяется красным окошком. См. п. 4.3.14.2.12 «Фаза готового ответа».

Снимок с экрана «[Настройки готового ответа для распределения рецензентов по готовых ответов](#)».

4.3.14.2.5. Настройки Оценивания

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Оценивания](#)».

Преподаватели могут написать инструкции по Оцениванию в режиме онлайн. Это весьма полезно для помощи Студентам лучше понять наиболее важные моменты задачи Оценивания готовых ответов их однокурсников.

После того, как Семинар закончен, Преподаватели могут установить больше настроек, относящихся к Оцениваниям. См. «Установить фазу» в п. 4.3.14.2.11.

4.3.14.2.6. Обратная связь

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки Обратной Связи](#)».

Режим общей Обратной Связи

Если эта опция включена, внизу каждой формы Оценивания появится текстовое окошко для рецензентов, чтобы они могли дать свой Комментарий по заданной Группе

the submission. Depending on whether it is set to "Enabled and optional" or "Enabled and required", reviewers will either have the choice of leaving overall feedback or they will be forced to do so.

Maximum number of overall feedback attachments

Choose here how many (if any) files you wish reviewers to attach to their overall feedback, up to a maximum of 7.

Maximum overall feedback attachment size

Decide here how large a feedback file students can upload. The size will depend on the course upload limit.

Conclusion

It is possible to add some custom text which the students will see once they reach the end of the workshop process. This might be a general summary or suggestions on what should be done next, such as writing a blog post to reflect on the experience.

4.3.14.2.7. Example submissions

Screenshot «Example submissions settings expanded».

There are three options in this drop down menu: The first option means that the assessment of the example submission is voluntary, while the second and the third ones make it mandatory, which either requires students to assess example submissions before submitting their own work or after their own submission but before peer-assessment.

4.3.14.2.8. Availability

Screenshot «Availability settings expanded».

This section deals with setting submission times and assessment times for the workshop. That is the time when students can start submitting as well as the deadline for submitting, and similarly the time assessments for other students' work start and when they must finish assessing other students work.

All dates - open for submissions from, submissions deadline, open for assessment from and assessment deadline - are displayed in the course [Calendar](#).

Availability lets teacher decide if they want a workshop with a closed schedule or one that is open ended. Setting an opening time but leaving the deadline open makes it an ongoing activity. To set the opening time and deadline for either submissions or assessments teachers must click the enable button next to the option they want to set.

готовых ответов. В зависимости от того, установлена ли опция «[Enabled and optional](#) (включена и по выбору)» или «[Enabled and required](#) (включена и обязательна)», рецензенты могут либо по своему желанию не выполнять такого Оценивания, либо они будут обязаны сделать это. [Новое средство в Moodle 2.5](#)

Максимальное число файловых вложений в общей Обратной Связи

Выберите здесь, сколько файлов рецензенты могут присоединять к своей общей Обратной Связи (от 0 до максимум 7).

Максимальный размер файлов-вложений общей Обратной Связи

Определите здесь, насколько большой файл Обратной Связи могут пересылать Студенты. Размер будет зависеть от ограничения на пересылаемые файлы в этом Курсе.

Заключение

Можно добавить некоторый пользовательский текст, который Студенты увидят сразу по окончании процесса «Семинар». Это может быть общий итог или предложения о том, что должно быть сделано дальше, например, написание сообщения на Блог с обсуждением опыта, приобретённого в ходе Семинара.

4.3.14.2.7. Возможные представления готовых ответов

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки возможных готовых ответов](#)».

В этом выпадающем меню имеются три опции. Первая означает, что Оценивание возможного готового ответа добровольно, в то время как вторая и третья опции делают его обязательным, требуя от Студентов либо Оценить возможные представленные готовые ответы до представления готового ответа по их собственной работе, либо после представления их собственной работы, но перед Оцениванием однокурсниками.

4.3.14.2.8. Доступность

Снимок с экрана «[Развёрнутые настройки по доступности](#)».

Этот раздел посвящён настраиванию для данного Семинара моментов времени подачи готовых ответов и Оценивания. Т.е. моментов времени, когда Студенты могут начать представление своих готовых ответов, и когда должны её закончить, и подобные же моменты времени, когда следует начинать и когда завершать Оценивание работ других Студентов.

Все даты, – начала и завершения готовых ответов, и начала и конца Оценивания, – отображаются в [Календаре Курса](#).

Преподаватель имеет Возможность решать, будет ли Семинар иметь график с установленным или открытым сроком окончания. Настройка начала на определённое время, но оставление срока окончания открытым, делает Интерактивное Действие продлеваемым Интерактивным Действием. Чтобы установить время начала и срок окончания для отправки готовых ответов или Оценивания, Преподаватели должны щёлкнуть кнопку разрешения «[Enable](#)» той опции, которую они хотят установить.

Once the enabled has been checked the 5 drop down boxes will be activated and available for change.

The first three boxes correspond to the date and we can either set this box by box or by selecting the date in the calendar that pops up when any of the date boxes are selected. The last two boxes correspond to the time in 24 hour time, the first of the two being hours and the second being minutes. Teachers simply set the desired time for each of the sections they wish to activate.

If teachers check the box "*switch to the next phase after the submissions deadline*", the workshop will automatically switch to the assessment phase after the next cron job. (Note that since [MDL-37781](#), the phase switching no longer requires cron to be executed. This will apply to your Moodle if it is the latest weekly after February 8th, or if it is Moodle 2.4.2 onwards.)

4.3.14.2.9.Common module settings

See [Common module settings](#).

4.3.14.2.10.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if [Conditional activities](#) and [Activity completion](#) have been enabled in the site and the course.

4.3.14.2.11.Set up phase

Screenshot «Setup assessment form».

In order to set the criteria for an assignment, teachers need to fill out an assessment form during the setup phase. Students can view this assessment form in the submission phase and focus on what is important about the task when working on their assignment. In the next phase-the assessment phase, students will assess their peers' work based on this assessment form.

According to the grading strategy chosen in the grading settings, teachers will get corresponding original assessment form to edit by clicking 'Edit assessment form' button in the first page of the workshop setup for the assignment. The grading strategy can be one of *Accumulative grading*, *Comments*, *Number of errors* or *Rubrics*. Teachers can set each criterion in detail in the assessment form.

Сразу после пометки «галочкой» включаемой опции, активируются и становятся доступными для изменения 5 окошек ниспадающего меню.

Первые три окошка соответствуют дате, и мы можем либо установить значения в одном окошке за другим, либо выбором даты в Календаре, который всплывает, когда выбирается любое из окошек с датой. Последние два окошка соответствуют времени по 24 часовому календарю, первое – часы, второе – минуты. Преподаватели просто устанавливают желаемое время для каждого из разделов, который они хотят активировать.

Если Преподаватели пометят «галочкой» окошко «[switch to the next phase after the submissions deadline](#) (переключить к следующей фазе после срока окончания отправки готовых ответов)», Семинар автоматически переходит в фазу Оценивания после следующей Крон-работы. (Заметьте, что начиная с [MDL-37781](#), переключение фазы больше не требует выполнения Крона. Это применимо к вашей Moodle, если она выпущена после 8 февраля, или если версия Moodle 2.4.2 и старше.)

4.3.14.2.9.Общие настройки модуля

См. «Общие настройки модулей» в п. 6.1.

4.3.14.2.10.Ограничить Доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если «Обусловленные Действия» (п. 4.9.2) и «Завершение Действия» (п. 4.9.3) разрешены на Сайте и в Курсе.

4.3.14.2.11.Фаза Установки

Снимок с экрана «[Форма Оценивания В Фазе Установки](#)».

Для того, чтобы установить критерии для Задания, Преподавателям требуется во время Фазы Установки заполнить форму Оценивания. Студенты могут просмотреть эту форму Оценивания на фазе отправки готовых ответов, и при работе над своим Заданием сфокусироваться на том, что важно в задаче. В следующей фазе, Фазе Оценивания, Студенты будут оценивать работы своих однокурсников на основе формы Оценивания.

В соответствии со Стратегией Оценивания, выбранной в настройках Оценивания, Преподаватели получают соответствующую оригинальную форму Оценивания для редактирования посредством щелчка кнопки «[Edit assessment form](#)» на первой странице установки Семинара для задания. Стратегия Оценивания может быть одной из следующих: [Accumulative grading](#) (накопительное Оценивание), [Comments](#) (Комментарии), [Number of errors or Rubrics](#) (число ошибок или Рубрики). Преподаватели могут подробно определить каждый критерий в форме Оценивания.

4.3.14.2.12. Submission phase

Once the workshop has been made we can then set more settings relating to submissions. This is done through clicking on the menu highlighted below which is found when you click on the workshop's link or after clicking "Save and Display" on completion of the workshop. To access the menu simply click on "Allocate Submissions". It is highlighted in the picture by the red box.

Screenshot «Submission settings for allocating reviewers to submissions».

Screenshot «Manual Allocation Menu».

Screenshot «Random Allocation Menu»

Manual Allocation

Here, a teacher can manually choose which students review whose work. A student can review work even if they have not submitted anything themselves.

Random Allocation

The teacher is given 5 settings that determine how the random allocation will work.

Number of reviews: Here the teacher picks between 0 and 30 reviews for either each submission or per reviewer. That is the teacher may choose to either set the number of reviews each submission must have or the number of reviews each student has to carry out

Prevent Reviews: If the teacher wishes for students of the same group to never review each other's work, as most likely it is their work too in a group submission, then they can check this box and moodle will ensure that they are only allocated other students out of their group's work to access

Remove current allocations: Checking this box means that any manual allocations that have been set in the Manual Allocation menu will be removed

Can access with no submission: Having this box checked allows students to assess other students' work without having already submitted their own work.

Add self assessments: This options when checked make sure that as well as assessing other students' work they must also assess their own. This is a good option to teach students how to be objective to their own work.

4.3.14.2.12. Фаза представления готового ответа

Когда Семинар создан, мы можем установить больше настроек, относящихся к отправке готовых ответов. Это осуществляется путём щелчка по меню, подсвеченному ниже, которое появится, когда вы щёлкнете по ссылке на Семинар или после щелчка по «[Save and Display](#)» по завершению Семинара. Чтобы попасть в это меню, просто щёлкните по «[Allocate Submissions](#)». Оно подсвечивается красным окошком.

Преподаватель должен распределить между Студентами представленные ими на рассмотрение готовые ответы для взаимного Оценивания.

Снимок с экрана «[Настройки отправки готового ответа для распределения рецензентам готовых ответов](#)».

Снимок с экрана «[Меню распределения вручную](#)».

Снимок с экрана «[Меню распределение случайным образом](#)».

Распределение вручную

Здесь Преподаватель может вручную определить, какие Студенты чьи работы рецензируют. Студент может рецензировать работы, даже если он не отправил своего готового ответа.

Распределение случайным образом

Преподавателю предоставляется 5 настроек, которые определяют, как будет работать случайное распределение.

Число рецензий: Здесь Преподаватель выбирает от 0 до 30 работ для рецензирования либо по отдельности, либо в совокупности на каждого рецензента. Т.е. Преподаватель может выбрать, либо сколько Студентов должны дать рецензии на один отчёт, либо сколько рецензий должен подготовить каждый Студент.

Воспрепятствовать обзорам: Если Преподаватель желает, чтобы Студенты одной и той же Группы не рецензировали работы друг друга (что весьма вероятно, если их работы входят в единый групповой ответ), то он может пометить «галочкой» это окошко, и Moodle обеспечит, чтобы в данной Группе для взаимного Оценивания распределялись только работы Студентов из других Групп.

Устранить текущие распределения: Пометка этого окошка «галочкой» означает, что любые распределения, установленные в меню Распределение Вручную, будут отменены.

Возможен доступ без отправки готового ответа: Наличие «галочки» в этом окошке, разрешает Студенту оценивать работы других Студентов без предоставления собственного готового ответа.

Добавить само Оценивания: Когда эти опции помечены «галочкой», они обеспечивают, чтобы наряду с Оцениванием работ других Студентов была также оценена своя собственная. Эта опция хороша, чтобы научить Студентов быть объективным к своей собственной работе.

4.3.14.2.13. Assessment phase

Examples:

Students can assess example submissions for practice before assessing their peers' work if this feature is enabled. They can compare their assessments with reference assessments made by the teacher. The grade will not be counted in the grade for assessment.

Teachers need to upload one or more example submissions and the corresponding reference assessment to support this function.

Teachers can also edit the reference assessment later by clicking the 're-assess' button in the first page.

Peer assessment:

If this feature is enabled, a student will be allocated a certain amount of submissions from his peers to assess. He will receive a grade for each assessment, which will be added together with the grade for his own submission and this will be used as his final grade for this assignment.

This is the key feature of workshop: To encourage students to assess the work of their peers and learn from each other. Through this, they will see the strengths of their classmates' submissions and have a better understanding about how to do a good job. In addition, the advices they get from their peers will give them a more comprehensive view of their own work: The comments from their peers will point out the weakness of their work, which is generally difficult to find out by themselves.

Self-assessment:

If this option is turned on, a student may be allocated his own work to assess. The grade he receives from assessment of his own work will be counted into the grade for assessment, which will be added together with the grade for submission and used to calculate his final grade for this assignment.

This setting enables teachers to see whether students can find out the strength and weakness of their own submissions and judge them objectively. It is a good way to help students think more comprehensively.

4.3.14.2.14. Grading evaluation phase

Grading evaluation settings

Screenshot «Grading evaluation settings».

Here you can choose your settings for calculation of the grade for assessments.

Grade calculation method

This setting determines how to calculate grade for assessments. Currently there is only one option - *comparison with the best assessment*.

4.3.14.2.13. Фаза Оценивания

Примеры:

Если опция «Примеры» включена, Студенты могут оценить примеры оценённых готовых ответов для практики перед оцениванием работы своих однокурсников. Они могут сравнить свои Оценки с сделанными Преподавателем. Эта Оценка не будет включена в Оценку за Оценивания.

Чтобы поддержать эту функцию, Преподавателям нужно переслать один или больше примеров готовых ответов и соответствующее Оценивание для поддержки этой функции.

Преподаватели также могут отредактировать выданные раньше Оценивание щелкнув по кнопке «[re-assess](#) (переоценить)» на первой странице.

Взаимное Оценивание:

Если эта опция активирована, Студенту предлагается оценить определённое количество готовых ответов его сокурсников. Он получит Отметку за каждое своё Оценивание, и это будет объединено с Отметкой за его собственный готовый ответ, и всё это вместе будет использовано для подведения Итоговой Отметки за его задание.

Это ключевая особенность Семинара: стимулирование Студентов оценивать работы их сокурсников и учиться друг у друга. Посредством этого они увидят сильные стороны готовых ответов их сокурсников, и лучше поймут, как делать хорошую работу. Кроме того, советы, которые они получают от своих сокурсников, дадут им гораздо более разносторонний взгляд на их собственную работу. Комментарии от их сокурсников укажут на слабые места их работы, которые обычно трудно обнаружить у себя самому.

Самооценивание:

Если эта опция включена, Студенту будет предложено оценить его собственную работу. Отметка, которую он получит за Оценивание его собственной работы, будет включена в его Отметку за Оценивание работ однокурсников, которая, в свою очередь, будет включена в Отметку за его готовый ответ и использована для вычисления Итоговой Отметки за его задание в целом.

Эта настройка разрешает Преподавателям увидеть, способны ли Студенты найти сильные и слабые стороны их собственных готовых ответов, и судить о них объективно. Это хороший способ помочь Студентам думать более разностороннее.

4.3.14.2.14. Фаза вычислений при Оценивании

Настройки вычислений при Оценивании

Снимок с экрана «[Настройки Вычислений при Оценивании](#)».

Здесь можно выбрать настройки для вычисления Отметки за Оценивания.

Метод вычисления Отметки

Эта настройка определяет, как вычислять Отметку за Оценивания. В настоящее время существует только одна опция «[Comparison with the best assessment](#) (сравнение с

The *Comparison with the best assessment* tries to imagine what a hypothetical absolutely fair assessment would look like.

For example, a teacher uses *Number of errors* as grading strategy to peer-assess one assignment. This strategy uses a couple of assertions and assessors just need to check if the given assertion is passed or failed. That is, they only need to choose 'yes' or 'no' for each criterion in the assessment form. In this case, there are three assessors, Alice, Bob and Cindy. And the assessment form contains three criteria. The author will get 100% grade if all the criteria are passed, 75% if two criteria are passed, 25% if only one criterion is passed and 0% if the assessor gives 'no' for all three assertions. Here are the assessments they give to one certain work:

Alice: yes/yes/no

Bob: yes/yes/no

Cindy: no/yes/yes

Then the best assessment will be:

Yes/yes/no

Second, the workshop will give the best assessment 100% grade. Next it will measure the 'distance' from other assessments to this best assessment. The farther the distance, the lower grade the assessment will receive. And *Comparison of assessments* setting, next to the *Grade evaluation setting*, will determine how quickly the grade falls down if the assessment differs from the best one.

Note: Comparison with the best assessment method will compare responses to each individual criterion instead of comparing the final grades. In the example above, all of the three assessors give 75% to the submission. However, only Alice and Bob will get 100% grade for their assessments, while Cindy will get a lower grade. Because Alice and Bob agree in individual responses too, while the responses in Cindy's assessment are different.

Comparison of assessments:

This setting has 5 options: *very lax*, *lax*, *fair*, *strict* and *very strict*. It specifies how strict the comparison of assessment should be. By using *comparison with the best assessment* method, all assessments will be compared with the best assessment picked up by workshop. The more similar one assessment is with the best assessment, the higher grade this assessment will get, and vice versa. This setting determines how quickly the grades fall down when the assessments differ from the best assessment.

Workshop toolbox

Screenshot «Workshop toolbox».

наилучшим оцениванием)). «[Comparison with the best assessment](#)» пытается представить, как могло бы выглядеть гипотетическое абсолютно справедливое Оценивание.

Например, Преподаватель использует «[Number of errors](#) (число ошибок)» в качестве стратегии Оценивания сокурсниками одного задания. Эта стратегия использует пару высказываний, и Оценивающим просто нужно пометить «галочкой», верно или нет каждое из них. Т.е. им нужно только выбрать «[Yes](#)» или «[No](#)» для каждого критерия в форме Оценивания. Пусть в нашем случае имеется три Оценивающих: Алиса, Боб и Синди. И форма Оценивания имеет три Критерия. Автор получит Отметку [100%](#), если по всем трём критериям Оценивающие посчитают задание выполненным, [75%](#) – если по двум критериям, [25%](#) – если по одному критерию, и [0%](#) – если ни по одному. Здесь приведены Оценивания данные ими по одной определённой работе:

Алиса: [Yes/Yes/No](#),

Боб: [Yes/Yes/No](#),

Синди: [No/Yes/Yes](#).

В этом случае наилучшим Оцениванием будет:

[Yes/Yes/No](#)

После этого наш Семинар назначит наилучшему Оцениванию [100%](#). Далее, Семинар будет измерять «дистанцию» других Оцениваний до наилучшего. Чем больше дистанция, тем меньшую Отметку получит Оценивание. А настройка «[Comparison of assessments](#) (сопоставление оцениваний)», вслед за «[Grade evaluation setting](#) (настройка вычисления отметки)», определит степень снижения Отметки за Оценивание, отличающееся от наилучшего.

Замечание: Метод сопоставления с наилучшим Оцениванием ([Comparison with the best assessment](#)) сравнит ответы по каждому индивидуальному критерию вместо сравнения Итоговых Отметок. В примере выше каждый из трёх Оценивающих дал [75%](#) готовому ответу. Однако только Алиса и Боб получают Отметку [100%](#) за их Оценивание, в то время, как Синди получит Отметку ниже. Потому что индивидуальные ответы Алисы и Боба совпадают, в то время как ответы в Оценивании Синди отличаются.

Сопоставление Оцениваний:

Эта настройка имеет [5](#) опций: *очень нестрого*, *нестрого*, *беспристрастно*, *строго*, *очень строго*. Она указывает, насколько строгим будет сравнение Оценивания. Путём использования метода сопоставления с наилучшим Оцениванием, все Оценивания будут сопоставляться с наилучшим Оцениванием, выбранным модулем «Семинар». Чем больше Оценивание похоже на наилучшее, тем более высокую Отметку оно получит, и наоборот. *Эта настройка определяет степень снижения Отметки за Оценивания, отличающиеся от наилучшего.*

Инструментарий Семинара

Снимок с экрана «[Workshop toolbox](#)».

Clear all aggregated grades

Clicking this button will reset aggregated grades for submission and grades for assessment. Teachers can re-calculate these grades from scratch in Grade evaluation phase.

Clear assessments

By clicking this button, grades for assessments along with grades for submission will be reset. The assessment form will remain the same but all the reviewers need to open the assessment form again and re-save it to get the given grades calculated again.

4.3.14.2.15.Site administration settings

The workshop module has additional settings which may be changed by an administrator in

Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Workshop. The settings enable default values to be set for all edit workshop settings.

4.3.14.2.16.See also

<http://rubistar.4teachers.org/> - a free tool to help teachers create rubrics.

4.3.14.3.Using Workshop

4.3.14.3.1.Workshop phases

The work flow for the Workshop module can be viewed as having five phases. The typical workshop activity can cover days or even weeks. The teacher switches the activity from one phase to another.

The typical workshop follows a straight path from Setup to, Submission, Assessment, Grading/Evaluation, and ending with the Closed phased. However, an advanced recursive path is also possible.

The progress of the activity is visualized in so called Workshop planner tool. It displays all Workshop phases and highlights the current one. It also lists all the tasks the user has in the current phase with the information of whether the task is finished or not yet finished or even failed.

Setup phase

In this initial phase, Workshop participants cannot do anything (neither modify their submissions nor their assessments). Course facilitators use this phase to change workshop settings, modify the grading strategy of tweak assessment forms. You can switch to this phase any time you need to change the Workshop setting and prevent users from modifying their work.

Очистка всех Агрегированных Отметок

Щелчок по этой кнопке отменит Агрегированные Отметки за готовый ответ и Отметки за Оценивание. Преподаватели могут вычислить эти Отметки заново, начиная с Фазы вычисления Отметки.

Очистка Оцениваний

Щелчком по этой кнопке сбрасываются Отметки за Оценивания наряду с Отметками за готовые ответы. Форма Оценивания остаётся той же самой, но всем Оценивающим потребуется открыть эту форму Оценивания снова, и повторно сохранить её, чтобы данные Отметки вычислить снова.

4.3.14.2.15.Настройки управления Сайта

Модуль «Семинар» имеет дополнительные настройки, которые может изменить Администратор в

Administration→Site administration→Plugins→Activity modules→Workshop. Значения разрешённых по умолчанию настроек будут установлены для всех редактируемых настроек Семинара.

4.3.14.2.16.См. также

[Бесплатный инструмент в помощь Преподавателям, создающим Рубрики.](#)

4.3.14.3.Использование Семинара

4.3.14.3.1.Фазы Семинара

Последовательность работ модуля «Семинар» может рассматриваться как состоящая из пяти фаз. Типичное Интерактивное Действие «Семинар» может продолжаться дни и даже недели. Преподаватель переключает это Интерактивное Действие из одной фазы в другую.

Типичный Семинар следует по прямому пути, от Установки к Готовому ответу, к Оцениванию, Качественному/Количественному оцениванию, и заканчивается Постепенным закрытием. Однако, возможен и продвинутый рекурсивный путь с возвратами.

Ход Семинара визуализируется так называемым Дизайнером Семинара. Он отображает все фазы Семинара и подсвечивает текущую. Он также перечисляет все задачи пользователя в текущей фазе, с информацией о том, завершена данная задача или пока нет, или её выполнение вообще ещё не начиналось.

Фаза Установки

В этой начальной фазе участники Семинара не могут ничего делать (ни модифицировать их готовые ответы, ни их Оценивание). Кураторы Курса используют эту фазу, чтобы изменить настройки Семинара, модифицировать стратегию Оценивания в настраиваемых формах Оценивания. Вы можете переключиться в эту фазу в любое время, когда вам требуется изменить настройку Семинара и не дать пользователям модифицировать их работу.

Submission phase

In the submission phase, Workshop participants submit their work. Access control dates can be set so that even if the Workshop is in this phase, submitting is restricted to the given time frame only. Submission start date (and time), submission end date (and time) or both can be specified.

Assessment phase

If the Workshop uses peer assessment feature, this is the phase when Workshop participants assess the submissions allocated to them for the review. As in the submission phase, access can be controlled by specified date and time since when and/or until when the assessment is allowed.

Grading evaluation phase

The major task during this phase is to calculate the final grades for submissions and for assessments and provide feedback for authors and reviewers. Workshop participants cannot modify their submissions or their assessments in this phase any more. Course facilitators can manually override the calculated grades. Also, selected submissions can be set as published so they become available to all Workshop participants in the next phase.

Closed

Whenever the Workshop is being switched into this phase, the final grades calculated in the previous phase are pushed into the course Gradebook. This will result in the Workshop grades appearing in the Gradebook and in the workshop (new in Moodle 2.4 onwards). Participants may view their submissions, their submission assessments and eventually other published submissions in this phase.

Screenshot «A closed workshop».

4.3.14.3.2. Workshop grading

The grades for a Workshop activity are obtained gradually at several stages and then they are finalized. The following scheme illustrates the process and also provides the information in what database tables the grade values are stored.

Screenshot «The scheme of grades calculation in Workshop».

As you can see, every participant gets two numerical grades into the course Gradebook. During the Grading evaluation phase, course facilitator can let Workshop module to calculate these final grades. Note that they are stored in Workshop module only until the activity is switched to the final (Closed) phase. Therefore it is pretty safe to play with grades unless you are happy with them and then close the Workshop and push the grades into the Gradebook. You can even switch the phase back, recalculate or

Фаза Представления готового ответа

В фазе Представления готового ответа участники Семинара отправляют готовый ответ по их работе. Даты управления доступом могут быть установлены так, чтобы даже если Семинар в этой фазе, представление готового ответа ограничивается только по отношению к данному отрезку времени. Может быть указана дата начала готового ответа (и время), дата окончания готового ответа (и время) или обе.

Фаза Оценивания

Если Семинар использует средство Оценивания однокурсниками, это та фаза, когда участники Семинара получают доступ к распределённым среди них готовым ответам для рецензирования. В фазе готового ответа доступ может контролироваться указанием даты и времени, в пределах которые позволены Оцениванием.

Фаза Вычисления Отметок за Оценивания

Главная задача в течение этой фазы – вычислить Итоговые Отметки за готовые ответы и за Оценивания, и обеспечить Обратную Связь между авторами и рецензентами. **Участники Семинара в этой фазе уже не могут модифицировать их готовые ответы или их Оценивания.** Кураторы Курса могут вручную переоценить вычисленные Отметки. Кроме того, выбранные готовые ответы могут быть опубликованы и доступны всем участникам Семинара в следующей фазе.

Фаза закрытия

Всякий раз, когда Семинар переключается в эту фазу, **Итоговые Отметки, вычисленные в предыдущей фазе, передаются в Журнал Отметок Курса.** Это приведет к появлению Отметок за этот Семинар в этом Журнале Отметок и в Семинаре (новое в Moodle 2.4 и далее). Участники могут просмотреть их готовые ответы, их Оценивания готовых ответов и, в конечном счёте, другие опубликованные в этой фазе готовые ответы.

Снимок с экрана «[Закрытие Семинара](#)».

4.3.14.3.2. Оценивание Семинара

Отметки для Интерактивного Действия «Семинар» формируются постепенно, в несколько стадий и затем объединяются в Итоговую Отметку. Следующая схема иллюстрирует этот процесс, а также предоставляет информацию, в каких таблицах базы данных сохраняются значения этих Отметок.

Снимок с экрана «[Схема вычисления Отметок на Семинаре](#)».

Как видите, каждый участник получает две числовых Отметки в Журнал Отметок Курса. Во время фазы Оценивания куратор Курса может с помощью модуля «Семинар» вычислить эти Итоговые Отметки. Обратите внимание, что они сохраняются в модуле «Семинар» только до тех пор, пока это Интерактивное Действие не переключится в финальную фазу Закрытия. Поэтому вполне безопасно играть с Отметками до тех пор, пока они вас не устроят, и только после этого закрыть Семинар и передать их в Журнал Отметок. Вы можете даже переключить фазу назад, повторно вычислить или

override the grades and close the Workshop again so the grades are updated in the Gradebook again (should be noted that you can override the grades in the Gradebook, too)

During the grading evaluation, Workshop grades report provides you with a comprehensive overview of all individual grades. The report uses various symbols and syntax:

Value	Meaning	Обозначение	Смысл
- (-) < Alice	There is an assessment allocated to be done by Alice, but it has been neither assessed nor evaluated yet	- (-) < Алиса	Оценивание, предложенное для выполнения Алисе, не было пока ещё ни оценено, ни вычислено
68 (-) < Alice	Alice assessed the submission, giving the grade for submission 68. The grade for assessment (grading grade) has not been evaluated yet.	68 (-) < Алиса	Алиса оценила готовый ответ, дав ему Отметку 68. Отметка за Оценивание (Отметка Оценивания) пока ещё не вычислена.
23 (-) > Bob	Bob's submission was assessed by a peer, receiving the grade for submission 23. The grade for this assessment has not been evaluated yet.	23 (-) > Боб	Готовый ответ Боба был оценён однокурсником, получив Отметку 23. Отметка за это Оценивание ещё не вычислена.
76 (12) < Cindy	Cindy assessed the submission, giving the grade 76. The grade for this assessment has been evaluated 12.	76 (12) < Синди	Синди оценила готовый ответ, дав Ему Отметку 76. Отметка за это Оценивание вычислена и равна 12.
67 (8) @ 4 < David	David assessed the submission, giving the grade for submission 67, receiving the grade for this assessment 8. His assessment has weight 4	67 (8) @ 4 < Давид	Давид оценил готовый ответ, дав ему Отметку 67, и сам получил Отметку за это Оценивание равную 8. Его Оценивание имеет вес 4.
80 (20 / <u>17</u>) > Eve	Eve's submission was assessed by a peer. Eve's submission received 80 and the grade for this assessment was calculated to 20. Teacher has overridden the grading grade to 17, probably with an explanation for the reviewer.	80 (20 / <u>17</u>) > Ева	Готовый ответ Евы был оценён однокурсником, получив Отметку 80, и Отметка за это Оценивание равна 20. Преподаватель понизил Отметку за Оценивание до 17, возможно, с объяснением для рецензента.

Grade for submission

The final grade for every submission is calculated as weighted mean of particular assessment grades given by all reviewers of this submission. The value is rounded to a number of decimal places set in the Workshop settings form.

Course facilitator can influence the grade for a given submission in two ways:

- by providing their own assessment, possibly with a higher weight than usual peer reviewers have
- by overriding the grade to a fixed value

отменить Отметки и закрыть Семинар снова, с обновлёнными Оценками в Журнале Отметок (нужно заметить, что вы также можете отменить Отметки в Журнале Отметок).

Во время фазы Оценивания разными методами отчёт по Отметкам за Семинар предоставляет вам полный обзор всех индивидуальных Отметок. Этот отчёт использует различные символы и синтаксис:

Отметка за готовый ответ

Итоговая Отметка за каждый готовый ответ вычисляется как взвешенное среднее конкретных Отметок за Оценивание, данных всеми оценивающими этот готовый ответ. Значение округлено до числа десятичных разрядов, установленного в форме настроек Семинара.

Куратор Курса может повлиять на Отметку за данный готовый ответ двумя способами:

- предоставив своё собственное Оценивание, возможно, с большим весом, чем у остальных оценивающих однокурсников,
- заменив эту Отметку на исправленное значение.

Grade for assessment

Grade for assessment tries to estimate the quality of assessments that the participant gave to the peers. This grade (also known as *grading grade*) is calculated by the artificial intelligence hidden within the Workshop module as it tries to do typical teacher's job.

During the grading evaluation phase, you use a Workshop subplugin to calculate grades for assessment. At the moment, only one subplugin is available called *Comparison with the best assessment*. The following text describes the method used by this subplugin. Note that more grading evaluation subplugins can be developed as Workshop extensions.

Grades for assessment are displayed in the braces () in the Workshop grades report. The final grade for assessment is calculated as the average of particular grading grades.

There is not a single formula to describe the calculation. However the process is deterministic. Workshop picks one of the assessments as the *best* one - that is closest to the mean of all assessments - and gives it 100% grade. Then it measures a 'distance' of all other assessments from this best one and gives them the lower grade, the more different they are from the best (given that the best one represents a consensus of the majority of assessors). The parameter of the calculation is how strict we should be, that is how quickly the grades fall down if they differ from the best one.

To demonstrate it on example, let us say you use grading strategy Number of errors to peer-assess research essays.

If there are just two assessments per submission, Workshop can not decide which of them is 'correct'. Imagine you have two reviewers - Alice and Bob. They both assess Cindy's submission. Alice says it is a rubbish and Bob says it is excellent. There is no way how to decide who is right. So Workshop simply says - ok, you both are right and I will give you both 100% grade for this assessment. To prevent it, you have two options:

Either you have to provide an additional assessment so the number of assessors (reviewers) is odd and workshop will be able to pick the best one. Typically, the teacher comes and provide their own assessment of the submission to judge it

Отметка за Оценивание

Отметка за Оценивание пытается количественно оценить качество Оцениваний, которые участники дали однокурсникам. Эта Отметка (известная также как Отметка за Оценивания) вычисляется средствами искусственного интеллекта, скрытого внутри модуля «Семинар», по мере того, как он пытается делать работу обычного Преподавателя.

В течение фазы вычисления Отметки за Оценивания, вы используете подплагин «Семинара» для вычисления Отметок за Оценивание. В настоящее время доступен только один подПлагин, который называется «Сравнение с наилучшим Оцениванием». Следующий текст описывает метод, используемый этим подПлагином. Заметьте, что дополнительные подПлагины, вычисления Отметки за Оценивание могут быть созданы как расширения Семинара.

Отметки за Оценивания отображаются в круглых скобках в отчёте по Отметкам за Семинар. Итоговая Отметка за Оценивание вычисляется как среднее из конкретных Отметок за Оценивания.

Нет единой формулы для описания вычисления Отметки. Однако этот процесс детерминистичен. Семинар выбирает одно из Оцениваний как «лучшее» – это есть ближайшее к среднему по всем Отметкам – и даёт ему Отметку **100%**. Далее он измеряет «дистанцию» разных Оцениваний от наилучшего и даёт Отметки ниже тем, которые отличаются от него (предполагая, что лучшая является консенсусом большинства оценивающих). Параметром вычисления является то, насколько точными мы должны быть, т.е. как быстро понижаются Отметки, если они отличаются от наилучшего Оценивания.

Чтобы продемонстрировать это на примере, давайте предложим вам использовать стратегию Оценивания [Number of errors](#) по отношению к Оцениваниям исследовательских Эссе однокурсниками.

Если существует только два Оценивания одного готового ответа, Семинар не сможет решить, какое из них является «корректным». Представьте, вы имеете две рецензии – Алисы и Боба. Они оба оценивают готовый ответ Синди. Алиса говорит, что это никуда не годно, а Боб говорит – это отлично. Нет способа решить, кто из них прав. Подобным образом Семинар просто скажет – хорошо, вы оба правы, я вам дам обоим **100%** Отметку за это Оценивание. Чтобы предотвратить такую ситуацию, вы имеете две возможности:

Либо вы должны предоставить дополнительное Оценивание, чтобы число Оценивающих (рецензентов) стало нечётным, и Семинар стал способен выбрать наилучшее. Обычно Преподаватель предоставляет своё Оценивание этого готового ответа, чтобы разрулить ситуацию.

Or you may decide that you trust one of the reviewers more. For example you know that Alice is much better in assessing than Bob is. In that case, you can increase the weight of Alice's assessment, let us say to "2" (instead of default "1"). For the purposes of calculation, Alice's assessment will be considered as if there were two reviewers having the exactly same opinion and therefore it is likely to be picked as the best one.

Backward compatibility note

In Workshop 1.x this case of exactly two assessors with the same weight is not handled properly and leads to wrong results as only the one of them is lucky to get 100% and the second get lower grade.

It's not final grades what is compared

It is very important to know that the grading evaluation subplugin *Comparison with the best assessment* does not compare the final grades. Regardless the grading strategy used, every filled assessment form can be seen as n-dimensional vector of normalized values. So the subplugin compares responses to all assessment form dimensions (criteria, assertions, ...). Then it calculates the distance of two assessments, using the variance statistics.

Its strategy uses a simple list of assertions and the reviewer (assessor) just checks if the given assertion is passed or failed. Let us say you define the assessment form using three criteria:

- Does the author state the goal of the research clearly? (yes/no)
- Is the research methodology described? (yes/no)
- Are references properly cited? (yes/no)

Let us say the author gets 100% grade if all criteria are passed (that is answered "yes" by the assessor), 75% if only two criteria are passed, 25% if only one criterion is passed and 0% if the reviewer gives 'no' for all three statements.

Now imagine the work by Daniel is assessed by three colleagues - Alice, Bob and Cindy. They all give individual responses to the criteria in order:

Alice: yes / yes / no

Bob: yes / yes / no

Cindy: no / yes / yes

As you can see, they all gave 75% grade to the submission. But Alice and Bob agree in individual responses, too, while the responses in Cindy's assessment are different. The evaluation method *Comparison with the best assessment* tries to imagine, how a hypothetical absolutely fair assessment would look like. In the [Development:Workshop 2.0 specification](#), David refers to it as "how would Zeus assess this submission?" and we estimate it would be something like this (we have no other way):

Либо вы можете определить, кто из рецензентов более прав. Например, вы знаете, что Алиса намного лучше оценивает, чем Боб. В этом случае, вы можете увеличить вес Алисиного Оценивания, скажем, пусть до 2 (вместо определённого по умолчанию 1). Для целей вычисления. Алисино Оценивание будет рассматриваться, как если бы существовало два рецензента, имеющих одинаковое мнение, и, следовательно, оно пригодно стать наилучшим.

Замечание о совместимости с предыдущими версиями

В Семинаре версий 1.x этот вариант точно из двух оценивающих с одинаковыми весами правильно не обрабатывался и приводил в неверным результатам, так как только один имел счастье получить 100%, а второй получал Отметку ниже.

Это не окончательные Отметки, с которыми сверяются

Важно знать, какие вычисление Отметки за Оценивание подПлагин [Comparison with the best assessment](#) не сверяет с Итоговыми Отметками. Несмотря на используемую стратегию Оценивания, каждая заполненная форма Оценивания может рассматриваться как n-мерный вектор нормализованных значений. Так что подПлагин сравнивает ответы по всем измерениям формы Оценивания (Критериям, высказываниям, ...). Затем он вычисляет дистанцию между двумя Оцениваниями, используя дисперсионную статистику.

Эта стратегия использует простой список высказываний, а рецензент (оценивающий) просто проверяет, верны они или нет. Давайте предложим вам определить форму Оценивания, используя три критерия:

- Указал ли автор цель исследования ясно? (да/нет)
- Описана ли методология исследования? (да/нет)
- Правильно ли процитированы ссылки? (да/нет)

Давайте ставить автору 100% Отметку, если все три Критерия пройдены (т.е. оценивающий ответил «да»), 75%, если пройдено только два Критерия, и 0%, если рецензент дал «нет» за все три высказывания.

Сейчас вообразим, что работа Даниэля оценена тремя коллегами: Алисой, Бобом и Синди. Все они дают индивидуальные ответы по каждому из Критериев по порядку:

Алиса: да/да/нет

Боб: да/да/нет

Синди: нет/да/да

Как вы можете видеть, все они поставили Отметку 75% за готовый ответ. Но ответы Алиса и Боба совпадают, в то время как ответы Синди отличаются. Вычислительный метод «Сравнение с наилучшим Оцениванием» попытается вообразить, как бы выглядело гипотетически абсолютно справедливое Оценивание. [В спецификации Семинара версии 2.0](#) Давид говорит об этом, как «Как бы Зевс оценил этот готовый ответ?», и мы оцениваем это предположительно таким образом (мы не имеем другого способа):

Zeus 66% yes / 100% yes / 33% yes

Then we try to find those assessments that are closest to this theoretically objective assessment. We realize that Alice and Bob are the best ones and give 100% grade for assessment to them. Then we calculate how much far Cindy's assessment is from the best one. As you can see, Cindy's response matches the best one in only one criterion of the three so Cindy's grade for assessment will not be as high.

The same logic applies to all other grading strategies, adequately. The conclusion is that the grade given by the best assessor does not need to be the one closest to the average as the assessment are compared at the level of individual responses, not the final grades.

4.3.14.3.3.Groups and Workshop

When a workshop is used in a course using separate or visible groups and groupings, it is possible to filter by group in a drop-down menu at the Assessment phase, manual allocation page, grades report and so on.

Screenshot «Group filtering drop down».

4.3.14.3.4.See also

- [Research paper Moodle Workshop activities support peer review in Year 1 Science: present and future](#) by Julian M Cox, John Paul Posada and Russell Waldron
- Using Moodle [Workshop module forum](#)
- Using Moodle forum discussion [1] where David explains a particular Workshop results
- [Moodle Workshop 2.0 - a \(simplified\) explanation](#) presentation by Mark Drechsler
- [Development:Workshop](#) for more information on the module infrastructure and ways how to extend provided functionality by developing own Workshop subplugins

Зевс: 66% да / 100% да / 33% да

Затем мы стараемся найти Оценивания, которые ближе к этому теоретически объективному Оцениванию. Мы понимаем, что Алиса и Боб лучшие и даём Отметку 100% за их Оценивания. Затем мы вычисляем, насколько далеко Оценивание Синди от наилучшего. Как вы можете видеть, ответ Синди соответствует наилучшему только по одному критерию из трёх, так что Отметка Синди за Оценивание не будет так высока.

Такая же логика адекватно применяется и к другим стратегиям Оценивания. В заключение можно сказать, что Отметка, данная наилучшим оценивающим, не обязана быть близка к средней Отметке, так как это Оценивание сравнивается на уровне индивидуальных ответов, а не Итоговых Отметок.

4.3.14.3.3.Группы и Семинар

Когда Семинар применяется в Курсе, использующем обособленные или видимые Группы и Группировки, возможна фильтрация по Группам в ниспадающем меню на фазе Оценивания, странице распределения вручную, отчёте по Отметкам и т.д.

Снимок с экрана «[Ниспадающий список фильтрации по группам](#)».

4.3.14.3.4.См. также

- Научно-исследовательская статья «[Интерактивные Действия «Семинар» в Moodle поддерживают взаимное рецензирование сокурсников на 1 году обучения](#)», написанная Джулианом М. Коксом, Паулем Посадой и Раселом Волдроном.
- Использование Moodle, форум по модулю «[Семинар](#)».
- Использование Moodle, обсуждения форума, где Дэвид объясняет результаты конкретного [Семинара](#).
- Презентация Марка Дречслера «[Семинар Moodle 2.0 – упрощённое объяснение](#)».
- «[Развитие Семинара](#)» – дополнительная информация по инфраструктуре модуля и способах расширения функциональности путём создания собственных подплагинов Семинар.

4.3.14.4. Grading strategies

Simply said, selected grading strategy determines how the assessment form may look like and how the grade for a submission given by a certain assessment is calculated based on the assessment form. Workshop ships with four standard grading strategies. More strategies can be developed as pluggable extensions.

4.3.14.4.1. Accumulative grading strategy

In this case, the assessment form consists of a set of criteria. Each criterion is graded separately using either a number grade (eg out of 100) or a scale (using either one of site-wide scale or a scale defined in a course). Each criterion can have its weight set. Reviewers can put comments to all assessed criteria.

When calculating the total grade for the submission, the grades for particular criteria are firstly normalized to a range from 0% to 100%. Then the total grade by a given assessment is calculated as weighted mean of normalized grades. Scales are considered as grades from 0 to M-1, where M is the number of scale items.

$$G_s = \frac{\sum_{i=1}^N \frac{g_i}{\max_i} w_i}{\sum_{i=1}^N w_i}$$

where $g_i \in \mathbb{N}$ is the grade given to the i-th criterion, $\max_i \in \mathbb{N}$ is the maximal possible grade of the i-th criterion, $w_i \in \mathbb{N}$ is the weight of the i-th criterion and $N \in \mathbb{N}$ is the number of criteria in the assessment form.

It is important to realize that the influence of a particular criterion is determined by its weight only, not the grade type or range used. Let us have three criteria in the form, first using 0-100 grade, the second 0-20 grade and the third using a three items scale. If they all have the same weight, then giving grade 50 in the first criteria has the same impact as giving grade 10 for the second criteria.

Take the case above as an example. Suppose that the third criterion uses scale: 6 levels. An assessor gives grade 90 for the first criterion (or aspect 1), grade 16 for the second criterion and grade 9 very good for the last criterion. And the weights of the three criteria are 1, 2, and 3, respectively. Because for the third criterion, the scale has 6 items and grade 9 very good is the second one of the grade sequence ordered from highest to lowest, grade 9 will be mapped to 4. That is, in the formula above, $g_3 = 4$ and $\max_3 = 5$.

4.3.14.4. Стратегии Оценивания

Проще говоря, выбранная Стратегия Оценивания определяет, как может выглядеть Форма Оценивания и как Отметка за готовый ответ, данная определённым Оцениванием, вычисляющим на основе Формы Оценивания. «Семинар» *поставляется с четырьмя стандартными Стратегиями Оценивания*. Дополнительные стратегии могут быть созданы как встраиваемые расширения.

4.3.14.4.1. Стратегия Накопительного Оценивания

В этом случае Форма Оценивания состоит из набора Критериев (аспектов). Каждый Критерий оценивается отдельно, с использованием либо Числовой Отметки (например, от 1 до 100), или Шкалы (применяя Шкалу, установленную либо для всего Сайта, либо для Курса). Каждый Критерий может иметь свой установленный Вес. Оценивающие могут поместить Комментарии для всех оцениваемых Критериев.

При вычислении Итоговой Отметки для готового ответа, *Отметки по конкретным Критериям сначала нормализуются к области значений от 0% до 100%*. Затем данным Оцениванием вычисляется Итоговая Отметка как Взвешенное Среднее из Нормализованных Отметок. *Шкалы рассматриваются как Отметки от M-1 до 0, где M – число элементов Шкалы*.

$$G_s = \frac{\sum_{i=1}^N \frac{g_i}{\max_i} w_i}{\sum_{i=1}^N w_i}$$

где $g_i \in \mathbb{N}$ является Отметкой данной по i-му критерию. $\max_i \in \mathbb{N}$ – максимально возможная Отметка по i-му критерию, $w_i \in \mathbb{N}$ – вес i-го критерия и $N \in \mathbb{N}$ – число критериев в данной форме Оценивания.

Важно понимать, что *влияние конкретного Критерия определяется только его Весом, а не типом Отметки или используемой областью значений*.

Пусть в нашей форме Оценивания имеется три Критерия, первый использует Отметки **0-100**, второй – **0-20**, а третий использует Шкалу из шести Отметок. Если они все имеют одинаковый Вес, тогда Отметка **50** по первому критерию даёт тот же эффект, что и Отметка **10** по второму Критерию.

Примем этот вариант в качестве примера. Предположим, что третий Критерий имеет шкалу из 6 числовых Отметок (от большей Отметки к меньшей: отлично=6, очень хорошо=5, хорошо=4, удовлетворительно=3, плохо=2, очень плохо=1). Пусть оценивающий дал 90 по первому Критерию (или аспекту 1), Отметку 16 по второму Критерию и Отметку 5 (очень хорошо) по последнему Критерию. И Веса этих трёх Критериев равны соответственно 1, 2 и 3. Из-за того, что для третьего Критерия Шкала имеет 6 Отметок и Отметка 5 (очень хорошо) является второй Отметкой в последовательности Отметок, упорядоченных от высшей к низшей, то Отметка 5 (после нормализации) будет соответствовать 4. Т.е. в формуле выше $g_3 = 4$ и $\max_3 = 5$. Тогда

Then the final grade given by this assessment will be:

$$G_s = \frac{\frac{90}{100} \times 1 + \frac{16}{20} \times 2 + \frac{4}{5} \times 3}{1+2+3} = \frac{4.9}{6} = 81.7\%$$

4.3.14.4.2. Comments

The assessment form is similar to the one used in accumulative grading strategy but no grades can be given, just comments. The total grade for the assessed submission is always set to 100%. This strategy can be effective in repetitive workflows when the submissions are firstly just commented by reviewers to provide initial feedback to the authors. Then Workshop is switched back to the submission phase and the authors can improve it according the comments. Then the grading strategy can be changed to another one using proper grading and submissions are assessed again using a different assessment form.

4.3.14.4.3. Number of errors

In Moodle 1.x, this was called Error banded strategy. The assessment form consists of several assertions, each of them can be marked as passed or failed by the reviewer. Various words can be set to express the pass or failure state - eg Yes/No, Present/Missing, Good/Poor, etc.

The grade given by a particular assessment is calculated from the weighted count of negative assessment responses (failed assertions). Here, the weighted count means that a response with weight w_i is counted w_i -times. Course facilitators define a mapping table that converts the number of failed assertions to a percent grade for the given submission. Zero failed assertion is always mapped to 100% grade.

This strategy may be used to make sure that certain criteria were addressed in the submission. Examples of such assessment assertions are: Has less than 3 spelling errors, Has no formatting issues, Has creative ideas, Meets length requirements etc. This assessment method is considered as easier for reviewers to understand and deal with. Therefore it is suitable even for younger participants or those just starting with peer assessment, while still producing quite objective results.

Screenshot «Assessment form using Number of Errors».

You can edit the original assessment form by following the steps below:

1. Write down the corresponding description for each assertion in the blank. Then fill in the blanks of word for the error and word for the.

Итоговая Отметка, данная этим Оцениваем, будет рассчитана как

$$G_s = \frac{\frac{90}{100} \times 1 + \frac{16}{20} \times 2 + \frac{4}{5} \times 3}{1+2+3} = \frac{4.9}{6} = 81.7\%$$

4.3.14.4.2. Комментарии

Эта форма Оценивания похожа на форму, используемую в стратегии Накопительного Оценивания, но не даёт Отметок, только Комментарии. Итоговая Отметка для оцениваемого готового ответа всегда устанавливается в **100%**. Эта Стратегия может быть эффективна для повторяющихся действий в работе, когда готовые ответы сначала только комментируются оценивающими, чтобы обеспечить первоначальную Обратную Связь с авторами. Затем Семинар переключается обратно в фазу Готового ответа, и авторы могут улучшить его с учётом Комментариев. Затем данная Стратегия Оценивания может быть заменена на другую, использующую нужные Отметки, и готовые ответы оцениваются снова с использованием другой формы Оценивания.

4.3.14.4.3. Количество ошибок

В Moodle 1.x это называлось Стратегией объединения ошибок. Форма Оценивания состоит из нескольких высказываний, каждое из них может быть оценено рецензентом как верное или неверное. Для того, чтобы выразить верно или неверно, могут быть взяты различные слова, например, Да/Нет, Присутствует/Отсутствует, Хорошо/Плохо и т.д.

Отметка, даваемая конкретным Оцениванием, вычисляется взвешенным расчётом отрицательных ответов Оценивания (ошибочных высказываний). Здесь взвешенный расчёт означает, что ответ с весом w_i подсчитывается w_i раз. Кураторы Курсов определяют таблицу соответствия, которая конвертирует число ошибочных высказываний в Отметку в процентах для данного готового ответа. Отсутствие ошибочных высказываний всегда соответствует Оценке **100%**.

Эта стратегия может быть использована, чтобы убедиться, что определённые Критерии были применены для данного готового ответа. Примерами высказываний такого Оценивания являются: Имеет меньше **3** орфографических ошибок, Не имеет проблем форматирования, Имеет творческие идеи, Соответствует требованиям длины, и т.д. Этот метод Оценивания считается самым лёгким для понимания и использования рецензентами. Следовательно, он подходит даже для самых младших участников или тех, кто только что столкнулся с оцениванием однокурсниками друг друга, и в то же время даёт достаточно объективные результаты.

Снимок с экрана «[Форма оценивания, использующая Число ошибок](#)».

Вы можете отредактировать первоначальную форму Оценивания, следуя шагам, перечисленным ниже:

1. Запишите соответствующее описание для каждого высказывания на бланке. Затем заполните пустые поля для слов, выражающих ошибочность или правильность

Success. Set the weight for each assertion. As you can see, the grade mapping table is still blank now.

2. Click the 'save and close' button at the end of this page.
3. Click the 'Edit assessment form' link at the shade area titled setup phase in the upper part of this page and view the assessment form again. At this time, you can see that the grade mapping table has already been set. (Note: Initially all the field are blank. You need to choose the right value from each list to make this grading strategy work properly.)

Screenshot «Grade mapping table».

For example, if an assessment form contains three assertions:

#	Content	Pass or failure state	Weight
1	Has the suitable title	Yes/No	1
2	Has creative ideas	Present/Miss	2
3	The abstract is well-written	Yes/No	3

In the example above, suppose that a reviewer gives one certain work Yes/Miss/Yes as the assessment. Since the submission only fails to meet the second criterion and the weight of the second criterion is 2, the total number of errors will be 2. Thus the grade for submission given by this assessment is 66%. Suppose that the maximum grade for submission set in grade settings is 100, therefore the final grade for this submission given by this assessment is grade 66.

4.3.14.4.4. Rubric

See [the description](#) of this scoring tool at Wikipedia. The rubric assessment form consists of a set of criteria. For each criterion, several ordered descriptive levels is provided. A number grade is assigned to each of these levels. The reviewer chooses which level answers/describes the given criterion best.

The final grade is aggregated as

$$G_s = \frac{\sum_{i=1}^N (g_i - \min_i)}{\sum_{i=1}^N (\max_i - \min_i)}$$

where $g_i \in \mathbb{N}$ is the grade given to the i-th criterion, $\min_i \in \mathbb{N}$ is the minimal possible grade of the i-th criterion, $\max_i \in \mathbb{N}$ is the maximal possible grade of the i-th criterion and $N \in \mathbb{N}$ is the number of criteria in the rubric.

Screenshot «Assessment form in grid mode».

Example of a single criterion can be: *Overall quality of the paper* with the levels 5 - *An excellent paper*, 3 - *A mediocre paper*, 0 - *A weak paper*

высказывания. Установите веса для каждого высказывания. Как видите, таблица отображения Отметок пока пуста.

2. Щёлкните кнопку «[Save and close](#) (сохранить и закрыть)» в конце этой страницы.
3. Щёлкните ссылку «[Edit assessment form](#) (редактировать форму оценивания)» в затенённой области, озаглавленной «фаза Установки» в верхней части этой страницы, и просмотрите форму Оценивания снова. Теперь вы можете увидеть, таблица отображения Отметок уже установлена. (*Замечание:* Первоначально все поля пусты. Вам необходимо выбрать правильное значение из каждого списка, чтобы эта стратегия сработала правильно).

Снимок с экрана «[Таблица Соответствия Отметок](#)».

Например, если форма оценивания содержит три высказывания:

№	Высказывание	Верно/неверно	Вес
1	Имеет подходящий заголовок	Да/Нет	1
2	Имеет творческие идеи	Присутствуют/Отсутствуют	2
3	Аннотация написана хорошо	Да/Нет	3

В примере выше, предположим,

что рецензент даёт одной определённой работе в качестве Оценивания: Да/Нет/Да. Поскольку этот готовый ответ не проходит только по критерию 2, который имеет вес 2, итоговым количеством ошибок будет 2. Таким образом, Отметка для готового ответа, данная этим Оцениванием, будет равна 66%. Предположим, что Максимальная Отметка для готового ответа, установленная в настройках Отметки равна 100, следовательно, Итоговая Отметка для этого готового ответа, данная этим Оцениванием, есть Отметка 66.

4.3.14.4.4. Рубрика

См. [описание](#) этого инструмента Оценивания в Википедии. Форма Оценивания Рубрики состоит из набора Критериев. Для каждого Критерия предоставляется несколько упорядоченных Уровней Описания. Каждому из этих уровней назначается числовая Отметка. Рецензенты выбирают, какой Уровень отвечает/описывает этот Критерий лучше.

Итоговая Отметка вычисляется как

$$G_s = \frac{\sum_{i=1}^N (g_i - \min_i)}{\sum_{i=1}^N (\max_i - \min_i)}$$

где $g_i \in \mathbb{N}$ – Отметка, данная по i-му критерию, $\min_i \in \mathbb{N}$ – минимально возможная Отметка по i-му критерию, $\max_i \in \mathbb{N}$ – максимально возможная Отметка по i-му критерию и $N \in \mathbb{N}$ – число Критериев в Рубрике.

Снимок с экрана «[Форма Оценивания в виде таблицы](#)».

Примером единственного Критерия может быть: *Общее качество отчёта со следующими уровнями: 5 – отличный отчёт, 3 – посредственный отчёт, 0 – слабый отчёт* (the number represent the grade). There are two modes how the assessment form can be rendered - either in common grid form or in a list form. It is safe to switch the representation of the rubric any time.

Скриншот «Assessment form in list mode».

Example of calculation: let us have a rubric with two criteria, which both have four levels 1, 2, 3, 4. The reviewer chooses level with the grade 2 for the first criterion and the grade 3 for the second criterion. Then the final grade is:

$$G_s = \frac{(2-1) + (3-1)}{(4-1) + (4-1)} = \frac{3}{6} = 50\%$$

Note that this calculation may be different from how you intuitively use rubric. For example, when the reviewer in the previous example chose both levels with the grade 1, the plain sum would be 2 points. But that is actually the lowest possible score so it maps to the grade 0. To avoid confusion, it is recommended to always include a level with the grade 0 in the rubric definition.

4.3.14.5. Workshop FAQ

4.3.14.5.1. How can I get the workshop to switch phase automatically?

In Settings > Workshop Administration > Edit settings tick the box 'Switch to the next phase after the submissions deadline' in the access control section. The workshop will then automatically switch to the assessment phase - after the next time cron is run on your Moodle. (Depending on your Moodle administration, you might be able to run it manually by typing into your browser YOURMOODLE.com/admin/cron.php (where YOURMOODLE.com is the name of your Moodle site).

4.3.14.5.2. How can I make reviewing anonymous?

If you do not want your students to know whose work they are reviewing and who is reviewing their work, go to Settings>Workshop administration>Permissions and click the X next to student to prevent "view author names" mod/workshop:viewauthornames and "view reviewer names" mod/workshop:viewreviewernames

4.3.14.5.3. Can I use Workshop for students to peer assess an offline activity?

You can, although they will have to submit something, even though that might be a blank document. See this forum post for more information: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=220054#p958145> (число представляет Отметку). Существует два вида представления формы Оценивания: либо в виде матрицы Отметок, либо в форме

списка. Переключение представления Рубрики безопасно в любое время.

Снимок с экрана «[Форма Оценивания в виде списка](#)».

Пример вычисления. Пусть наша Рубрика имеет два Критерия, каждый с четырьмя уровнями 1, 2, 3, 4. Рецензент выбирает уровень с Отметкой 2 по первому Критерию и Отметкой 3 по второму Критерию. Тогда Итоговая Отметка будет:

$$G_s = \frac{(2-1) + (3-1)}{(4-1) + (4-1)} = \frac{3}{6} = 50\%$$

Заметьте, что это вычисление может отличаться от того, как вы интуитивно используете Рубрику. Например, когда рецензент в предыдущем примере выбирает оба Уровня с Отметкой 1, простая сумма будет 2 балла. Но, на самом деле, это самая низкая Накопительная Отметка, так что она соответствует Отметке 0 (после нормализации). Чтобы избежать путаницы, рекомендуется всегда включать уровень с Отметкой 0 в определение Рубрики.

4.3.14.5. Часто задаваемые вопросы по Семинару

4.3.14.5.1. Как автоматически переключать фазы Семинара?

В [Administration](#) → [Workshop Administration](#) → [Edit settings](#) пометьте «галочкой» окошко «[Switch to the next phase after the submissions deadline](#) (Переключить к следующей фазе после окончания срока представления готовых ответов)» в разделе управления доступом. После этого Семинар будет автоматически переключён в фазу Оценивания – после истечения времени запуска следующего Крона в Moodle. (В зависимости от администрации вашей Moodle, вы может быть позволено запускать это вручную, набрав в вашем браузере [YOURMOODLE.com/admin/cron.php](#), (где [YOURMOODLE.com](#) – имя Сайта вашей Moodle.))

4.3.14.5.2. Как сделать рецензирование анонимным?

Если вы не хотите, чтобы ваши Студенты знали, чьи работы они рецензируют и кто рецензирует их работу, перейдите к [Administration](#) → [Workshop Administration](#) → [Permissions](#), и щёлкните x рядом со Студентом, чтобы не позволить «[View author names](#) (просмотреть имена авторов)» – [mod/workshop:viewauthornames](#) и чтобы не позволить «[View reviewer names](#) (просмотреть имена рецензентов)» – [mod/workshop:viewreviewernames](#).

4.3.14.5.3. Можно ли использовать Семинар, чтобы Студенты оценивали работы друг друга в режиме офлайн?

Можете, хотя они будут должны отправлять что-то в качестве готовых ответов, даже если это будет пустой документ. См. [сообщения](#).

4.3.14.6. See also

- Using Moodle [Workshop forum](#)

4.4.Resources

How to add static materials to your course.

A resource is an item that a teacher can use to support learning, such as a file or link. Moodle supports a range of resource types which teachers can add to their courses. In edit mode, a teacher can add resources via a drop down menu. Resources appear as a single link with an icon in front of it that represents the type of resource.

4.4.1.Book

Multi-page resources with a book-like format. Teachers can export their Books as IMS CP (admin must allow teacher role to export IMS)

Book module

The **Book module** makes it easy to create multi-page resources with a book-like format.

Previously created websites can be imported directly into the Book module. Books can be printed entirely or by chapter.

The book module allows you to have main chapters and sub chapters, but it goes no deeper. In other words, sub chapters cannot have their own sub chapters, as the module is intended to be a simple resource for teachers and students.

The book module is not interactive. You can, however, link to choices, forums etc., from within a book. Also, Flash movies and other multimedia may be included in a book

Screenshot «Book example from moodle.tokenem.fi».

4.4.1.1.Book settings

4.4.1.1.1.Adding a book

A teacher can add a book by choosing it from the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add a resource" drop down menu in course.) All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.

4.3.14.6.См.также

- Использование Moodle, форум [Семинар](#).

4.4.Ресурсы

Как добавлять статичные материалы в ваш Курс.

Ресурс – это элемент, который Преподаватель может использовать в качестве помощи в обучении, такой как Файл или Ссылка. Moodle поддерживает диапазон типов Ресурсов, которые Преподаватели могут добавлять в свои Курсы. В режиме редактирования Преподаватель может добавлять Ресурсы через ниспадающее меню. Ресурсы предстают в виде одиночных ссылок с иконками перед ними, представляющими тип Ресурса.

4.4.1.Книга

Многостраничные Ресурсы в похожем на книгу формате. Преподаватели могут экспортировать эти Книги как **IMS CP** (Администратор должен позволить Роли Преподавателя экспортировать **IMS**). Подробнее об **IMS CP** см. в п. 4.4.4.

Модуль «Книга»

Модуль «Книга» позволяет легко создавать многостраничные Ресурсы в формате книги.

Предварительно созданные веб Сайты могут быть импортированы непосредственно в модуль «Книга». Книги могут быть распечатаны целиком или по частям.

Модуль «Книга» разрешает вам иметь основные Главы и подГлавы, но не глубже. Другими словами, подГлавы не могут иметь их собственных подГлав, т.к. этот модуль предназначен в качестве простого Ресурса для Преподавателей и Студентов.

Модуль «Книга» не интерактивен. Однако вы можете из Книги подключиться к Выборам, Форумам и т.д. Также в Книгу могут быть включены **Flash**-фильмы и другие мультимедиа.

Снимок с экрана «[Пример Книги](#)».

4.4.1.1.Настройки Книги

4.4.1.1.1.Добавление Книги

Преподаватель может добавить Книгу, выбрав её (**Book**) по ссылке «[Add an activity or resource](#)» (или, если она не присутствует, из ниспадающего меню «[Add a resource](#)» в Курсе). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.

4.4.1.1.2.General

Screenshot «General settings expanded by default».

Name

Use a descriptive name for your book as it will form the link the students will click on to access it.

Description

Provide information for your students here so they are clear what the book is about. Click "Show editing tools" to display the rich text editor and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on course page

Enabling this will display the description on the course page just below the link to the book.

4.4.1.1.3.Appearance

Screenshot «Appearance settings expanded».

Chapter formatting

The options are:

- None - chapter and subchapter titles are not formatted at all, use if you want to define special numbering styles. For example letters: in chapter title type "A First Chapter", "A.1 Some Subchapter",...
- Numbers - chapters and subchapters are numbered (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- Bullets - subchapters are indented and displayed with bullets.
- Indented - subchapters are indented.

Custom titles

If you disallow custom titles, the chapter title (the one that appears on the table of contents) will appear as a header at the top of your content (1 below) If you enable custom titles, you will be able to create a title different from the one that appears in the ToC or display no title at all (2 below) If you enable custom titles, you will need to enter the chapter title as part of the page content.

Screenshot «Example of a custom title».

4.4.1.1.4.Common module settings

See Common module settings

4.4.1.1.2.Обычные настройки

[Снимок с экрана.](#)

Название

Используйте наглядное название для вашей Книги, так как оно сформирует ссылку, которую будут щёлкать Студенты, чтобы получить доступ к этой Книге.

Описание

Обеспечьте информацию для ваших Студентов здесь так, чтобы они ясно представили, о чём эта Книга. Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор, и перетащите нижний правый уголок текстового окошка, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Включение этой настройки будет отображать описание на странице Курса сразу под ссылкой на эту Книгу.

4.4.1.1.3.Внешний вид

Снимок с экрана «[Внешний вид развёрнутых настроек](#)».

Форматирование глав

Есть опции:

- **None** (нет) – заголовки глав и подГлав не форматируются совсем, используйте, если хотите использовать специальные стили нумерации. Например, буквы: в заголовке главы напечатают «А. Первая глава», «А.1. Первая подГлава»...
- **Numbers** (числа) – главы и подГлавы нумеруются (1, 1.1, 1.2, 2. ...)
- **Bullets** (выделения) – главы и подГлавы отображаются выделенными
- **Indented** (отступами) – подГлавы отображаются с отступом.

Заголовки, настроенные под клиента

Если вы отмените заголовки, настроенные под клиента, заголовок Главы (тот, который появляется в оглавлении) появится как заголовок над содержимым главы (1 ниже). Если вы разрешите заголовки, настроенные под клиента, вы будете способны создать заголовок отличный от заголовка, который появится в оглавлении, или отобразит, что нет заголовка совсем (2 ниже). Если вы разрешите заголовки, настроенные под клиента, вам потребуется ввести заголовок Главы как часть содержимого страницы.

Снимок с экрана «Пример пользовательского заголовка».

4.4.1.1.4.Общие настройки модуля

См. «Общие настройки модуля» в п. 6.1.



4.4.1.1.5.Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.4.1.1.6.Site administration settings

The administrator can set the default values for chapter formatting, the available options for chapter numbering and whether or not to require a description from Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Book.

4.4.1.1.7.Adding chapters and subchapters

Titles of chapters appear as links in the table of contents to the left of your content. Keep your titles short.

To add another chapter, click on the red cross in the Table of Contents or first chapter. The new chapter will be inserted directly after the chapter whose title is on the same line as the red cross you click (Screenshot 1).

Note that the sub chapter box is checked. A chapter may have many sub chapters, but sub chapters cannot have subchapters. In order to keep this resource simple, you are limited to two levels (Screenshot 2).

You now see a chapter and a sub chapter. Because we did not elect to number chapters, the fact that the second chapter is a sub chapter cannot be seen in the table of contents. Note that you do, however, see this in the title above the content.

By the way, the items in the table of contents are neither numbered nor are they indented only because that is the option we chose when setting up the book. We can always go back and change that (Screenshot 3).

Screenshots:

1. Adding a new chapter
2. Adding a subchapter
3. View of subchapter

4.4.1.1.8.Importing chapters

To import chapters

- Create a zip file of HTML files and optional multimedia files and folders. If you wish to upload subchapters, add "_sub" to the end of HTML file or folder names.
- Go to Administration > Book administration > Import chapter
- Choose whether each HTML file or folder represents one chapter
- Browse for and select the zip file, either using the Add button or the drag and drop method:

4.4.1.1.5.Ограничить доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия и Завершение Действия разрешены на Сайте и в Курсе.

4.4.1.1.6.Настройки управления Сайтом

Администратор может установить значения по умолчанию форматирования Глав, доступные опции для нумерации Глав и требовать или нет описание из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[Book](#).

4.4.1.1.7.Добавление Глав и подГлав

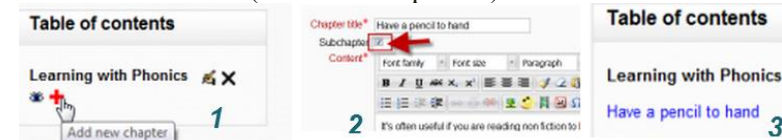
Заголовки Глав появляются как ссылки в оглавлении слева от вашего содержимого Книги. Сохраняйте ваши заголовки короткими.

Чтобы добавить другую Главу, щёлкните по красному крестику в оглавлении или первой Главе. Новая Глава будет вставлена непосредственно после той Главы, чей заголовок находится на одной линии, что и красный крестик, который вы щёлкнули (Снимок с экрана 1).

Заметьте, что окошко подГлавы помечается. Глава может иметь много подГлав, но подГлавы не могут иметь подГлав. Для того чтобы этот Ресурс сохранить простым, вы ограничены двумя уровнями (Снимок с экрана 2).

Вы видите сейчас главу и подГлаву. Поскольку мы не выбираем число Глав, в действительности вторая глава является подГлавой, которая не может быть увидена в оглавлении. Заметьте, однако, то, что вы делаете, видно в заголовке выше содержимого Книги.

Кстати, элементы в оглавлении не пронумерованы, и не расположены с отступом только потому, что есть опция, которую мы выбрали при установке этой Книги. Мы всегда можем вернуться и изменить это (Снимок с экрана 3).



1 – добавление новой Главы, 2 – добавление подГлавы, 3 – вид подГлавы.

4.4.1.1.8.Импортирование Глав

Чтобы импортировать Главы

- Создайте zip-файл из HTML-файлов и, если нужно, мультимедийных файлов и папок. Если вы хотите переслать подГлавы, добавьте «_sub» к концу имён HTML-файлов или папок.
- Перейдите в [Administration](#)→[Book administration](#)→[Import chapter](#).
- Выберите, представляет ли одну Главу: каждый HTML-файл или папка.
- Отыщите и выберите zip-файл, используя либо кнопку [Add](#), либо метод буксировки.

4.4.1.1.9. Book capabilities

Edit book chapters

Capabilities/mod/book:edit

- This allows a user to add, edit and delete chapters of a book
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Read book

Capabilities/mod/book:read

- This allows a user to read a book
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher, student and guest

View hidden book chapters

Capabilities/mod/book:viewhiddenchapters

- This allows a user to view hidden chapters of a book
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Export book as IMS content package

Capabilities/booktool/exportimscp:export

- This allows a user to export a book as an IMS content package
- This capability is not set for any of the default roles

Import chapters

Capabilities/booktool/importhtml:import

- This allows a user to import chapters of a book
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Print book

Capabilities/booktool/print:print

- This allows a user to print a book
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher, student and guest

Add a new book

Capabilities/mod/book:addinstance

- This allows a user to add a new book to a course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.4.1.2. Using Book

4.4.1.2.1. Navigate your book

In addition to the links in the table of contents, you may move through the book using the arrows located to the top-left and bottom-left of the content.

4.4.1.1.9. Возможности, связанные с Книгой

Редактировать Главы Книги

Возможность [Capabilities/mod/book:edit](#)

- Позволяет пользователю добавлять, редактировать и удалять Главы Книги
- Эта возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

Читать Книгу

Возможность [Capabilities/mod/book:read](#)

- Позволяет пользователю читать Книгу.
- Эта возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя.

Просмотреть скрытые Главы Книги

Возможность [Capabilities/mod/book:viewhiddenchapters](#)

- Позволяет пользователю просматривать скрытые Главы Книги.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Экспорт Книги как пакет с IMS-содержимым

Возможность [Capabilities/booktool/exportimscp:export](#)

- Позволяет пользователю экспортировать Книгу как пакет с IMS-содержимым.
- Эта возможность не устанавливается по умолчанию ни одной Роли.

Импорт глав

Возможность [Capabilities/booktool/exporthtml:import](#)

- Позволяет пользователю импортировать Главы Книги.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

Печать Книги

Возможность [Capabilities/booktool/print:print](#)

- Позволяет пользователю печатать Книгу.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя, неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя

Добавить новую Книгу

Возможность [Capabilities/mod/book:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавлять новую Книгу в Курс
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя

4.4.1.2. Применение Книги

4.4.1.2.1. Перемещаться по вашей Книге

В дополнение к ссылкам в оглавлении вы можете перемещаться по Книге, используя стрелочки, расположенные в верхнем и нижнем левых углах содержимого Книги.

4.1.2.2. Uses of the book module

You can use the book module to present information in a well-structured, user-friendly format. But there are other possibilities. Because this module allows one to import individual web pages or folders of web pages, it is useful for group work. Example: Each student creates a simple web page about your school and the teacher, (that's you!) uploads the pages to the book. Voila! You and your students have created a useful, interesting resource for new students and their parents. You could do this to create a class cook book and nutrition guide, a resource about local civic organizations, triangles in our daily lives, world leaders, you name it. Alternatively, you could enable students to upload pages to the book - see Book FAQ for details.

4.4.1.2.3. Printing a book

Whole books and individual chapters may be printed by selecting the relevant link in Administration > Book administration.

If you do not wish certain roles to be able to print books (e.g. students) then you can remove the capability booktool/print:print in Administration > Book administration > Permissions.

4.4.1.2.4. Exporting a book as an IMS content package

Any user with the export a book as an IMS content package capability (by default nobody except admins) can do so via Administration > Book administration > Generate IMS CP.

4.4.1.2.5. See also

Review:Book Module by Gavin Henrick.

4.4.1.3. Book FAQ

4.4.1.3.1. How can I enable students to edit a book?

Students are not supposed to be able to edit book, allowing it would be a serious security issue. The capability to edit book chapters is intended strictly for trusted users.

4.4.1.3.2. How can I enable students to import web pages?

Do not allow students to import or edit books! Only trusted users should have the capability to edit book chapters and the capability to import chapters.

4.4.1.2.2. Применения модуля «Книга»

Вы можете использовать модуль «Книга», чтобы представить информацию в хорошо структурированном, удобном для пользователя формате. Но существуют и другие возможности. Поскольку этот модуль позволяет вам импортировать индивидуальные веб-страницы или папки веб-страниц, это полезно для групповой работы. Пример: Каждый Студент создаёт простую веб-страницу о своей школе и его учителе (это вы!), пересылает каждую из страниц в Книгу. Вот! Вы и ваши Студенты имеете полезный, интересный Ресурс для новых Студентов и их родителей. Вы можете сделать это же, чтобы создать поваренную книгу своего класса и рекомендации по питанию, Ресурс о местных гражданских организациях, треугольниках в нашей ежедневной жизни, мировых лидерах, присвоив имена этому. Другой вариант – вы можете разрешить Студентам пересылать страницы в эту Книгу – см. подробности в «Часто задаваемые вопросы о Книгах (п. 4.4.1.3)».

4.4.1.2.3. Печатание Книги

Целые книги и отдельные страницы могут быть напечатаны посредством выбора подходящей ссылки в [Administration](#) → [Book administration](#).

Если вы не желаете, чтобы Определённые Роли были способны распечатывать Книги (например, Студенты), тогда удалите Возможность [booktool/print:print](#) в [Administration](#) → [Book administration](#) → [Permissions](#).

4.4.1.2.4. Экспортирование Книги в формате пакета с IMS-содержимым

Любой пользователь с возможностью (п. 4.4.1.1.9) экспорта Книги в формате пакета с IMS-содержимым (по умолчанию никто, кроме Администратора) может сделать это через [Administration](#) → [Book administration](#) → [Generate IMS CP](#).

4.4.1.2.5. См. также

Обзор модуля «[Книга](#)» от Гейвин Хенрик.

4.4.1.3. Часто задаваемые вопросы о Книге

4.4.1.3.1. Как позволить Студентам редактировать Книгу?

Не предполагается, чтобы Студенты были способны редактировать Книгу, позволение этого столкнётся с серьёзным вопросом безопасности. [Возможность редактировать Главы Книги](#) предназначена только для доверенных пользователей.

4.4.1.3.2. Как позволить Студентам импортировать веб-страницы?

Не позволяйте Студентам импортировать или редактировать Книги! Только доверенные пользователи должны иметь Возможность редактировать Книгу и [Возможность импортировать главы](#).

4.1.3.3. How can I enable teachers to export a book to IMS content package?

Allow the capability to export to IMS CP for the role of teacher then go to Settings > Book administration > Generate IMS CP.

4.4.1.3.4. Why only two levels?

Two levels are generally enough for all books, three levels may lead to poorly structured documents. The Book module is designed for the creation of short multi-page study materials. Consider uploading a file in PDF format for longer documents.

4.4.1.3.5. How do I search within a book resource?

There is no internal search facility, though you can always use your web browser's search capability in print page view.

4.4.1.3.6. Can I import a powerpoint into a book?

See the forum post [Semi-automated Powerpoint to Book import macro](#) for one possible method.

4.4.1.3.7. Can I change the font of the print view for Book?

Not easily. In book view your theme controls how is your book is displayed, where as during printing, `book/tool/print/print.css` determines the font, which is defaulted to Times New Roman. See

<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=220147#p972743>

A hack: you can in Print view use some utility like Firebug to change the font.

4.4.1.3.8. See also

- Using Moodle Moving Book from One Course to Another forum discussion

4.4.1.4. See also

- Book FAQ
- Using Moodle Book module forum
- Using Moodle Using a Lesson to simulate a Book forum discussion
- Using Moodle What's the difference between a Book and a Lesson?

4.4.1.3.3. Как позволить Преподавателям экспортировать Книгу в формате пакета с IMS содержимым?

Разрешите для Роли Преподавателя Возможность экспортировать в [IMS CP](#) (пакет с [IMS](#) содержимым, [просмотрите](#)), затем перейдите в [Administration](#) → [Book administration](#) → [Generate IMS CP](#).

4.4.1.3.4. Почему только два уровня?

Двух уровней обычно достаточно для всех книг, третьи уровни ведут к плохо структурированным документам. Модуль «Книга» сконструирован для создания коротких многостраничных материалов в процессе изучения. Для более длинных документов рассмотрите загрузку файла в формате [PDF](#).

4.4.1.3.5. Как осуществлять поиск внутри Книги?

Возможность внутреннего поиска отсутствует, хотя вы всегда можете использовать возможность поиска своего браузера в страницах, подготовленных для печати.

4.4.1.3.6. Можно импортировать Powerpoint-презентацию в Книгу?

См. корреспонденцию форума [«Макрос полуавтоматического импорта Powerpoint-презентации в Книгу»](#) в качестве одного из методов.

4.4.1.3.7. Можно изменить шрифт печатного вида Книги?

Не легко. Выбранная тема фоновой картинкой управляет видом Книги, т.е. тем, как ваша Книга отображается во время распечатки, другими словами, таблица стилей `book/tool/print/print.css` определяет шрифт, который по умолчанию является шрифтом Times New Roman. [См.](#)

Незаконно (по-хакерски): вы можете к печатному виду применить некоторую утилиту, наподобие [Firebug](#) (<http://getfirebug.com/>), чтобы изменить шрифт.

4.4.1.3.8. См. также

- Обсуждения форума [«Перемещение Книги из одного Курса в другой»](#) по использованию Moodle.

4.4.1.4. См. также

- [Часто задаваемые вопросы по Книге.](#)
- Использование Moodle. [Форум по модулю «Книга».](#)
- Использование Moodle. [Обсуждение в Форуме «Использование Урока для моделирования Книги».](#)
- Использование Moodle. [Какая разница между Книгой и Уроком?](#)

4.4.2.File

A picture, a pdf document, a spreadsheet, a sound file, a video file.

File resource

When you wish to share with your students a simple file such as a Word-processed document or slideshow (eg created in MS Word, Powerpoint, or Open Office) you use the file resource type. It allows you to upload and display a variety of resources on your course. How your students access them depends on your choices in File resource settings. Note also that they will only be able to open your files if they have the appropriate software on their own computers.

4.4.2.1.File resource settings

4.4.2.1.1.Adding a file

To add a file to your course

Quick method: (Note - does not work with Internet Explorer 9 or lower)

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page
2. Drag and drop the file onto the course section where you'd like it to appear
3. If necessary, edit the title of the file by clicking the pencil icon, or edit other options (see below) by clicking the editing icon

Longer method:

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page
2. Click 'Add an activity or resource' link, then in the activity chooser, select file then click the Add button (or select file from the "Add a resource" dropdown menu) All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.
3. Select your options as below:

4.4.2.1.2.General

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to view the file so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

Description

Add a description of your file here if desired (or required.) Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

4.4.2.Файл

Файл – это картинка, документ в формате pdf, электронная таблица, звуковой Файл, видео-файл.

Ресурс «Файл»

Когда вы хотите совместно использовать со Студентами простой Файл, такой как обработанный в Word документ или слайд-шоу (например, созданные в MS Word, Powerpoint или Open Office), вы используете тип Ресурса «Файл». Он позволяет вам загрузить и отобразить множество Ресурсов в вашем Курсе. Как ваши Студенты получают к ним доступ, зависит от вашего выбора в настройках Ресурса «Файл». Заметьте также, что они **смогут открыть ваши Файлы, только если на их собственных компьютерах установлено подходящее для открытия программное обеспечение.**

4.4.2.1.Настройка Ресурса «Файл»

4.4.2.1.1.Добавление Файла

Чтобы добавить Файл в ваш Курс

Быстрый метод: (Замечание: не работает с Internet Explorer 9 или ниже)

1. Щёлкните кнопку «Turn editing on (включить редактирование)» вверху справа на странице Курса
2. Отбуксируйте нужный Файл в тот раздел Курса, где хотите, чтобы он появился
3. Если необходимо, отредактируйте заголовок Файла, щёлкнув иконкой «шестерёнка», или отредактируйте другие опции (см. ниже), щелчком по иконке редактирования.

Более длинный метод:

1. Щёлкните кнопку «Turn editing on (включить редактирование)» вверху справа на странице Курса.
2. Щёлкните ссылку «Add an activity or resource», затем в меню выбора деятельности выберите File, затем щёлкните кнопку Add (или выберите File из ниспадающего меню «Add a resource»). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «Expand all» вверху справа.
3. Выберите ваши опции из представленных ниже.

4.4.2.1.2.Обычные настройки

Название

То, что вы наберёте здесь, сформирует ссылку, щёлкнув на которую учащиеся увидят Файл, поэтому полезно дать название, которое отражает его назначение.

Описание

Добавьте описание вашего Файла здесь, если хотите (или требуется). Щёлкните «Show editing tools», чтобы отобразить полный текстовый редактор, и перетащите правый нижний уголок текстового окошка, что расширить его.

Display description on the course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the file.

4.4.2.1.3.Content

Either drag and drop your file onto the arrow if you are using an appropriate browser, or click on "Add" and use the File picker to upload your file.

(Note that if legacy files were used there will be a setting "Migration of old course file")

4.4.2.1.4.Appearance

Display

- **Automatic** - Make the best guess at what should happen (probably what is wanted 99% of the time).
- **Embed** - Show the Moodle page with heading, blocks and footer. Show the title/description of the item and display the file directly in the page as well (good for images, flash animations, videos, PDFs).
- **Force download** - user clicks on the file, then the web browser pops up with the 'where do you want to save this file' box.
- **Open** - No Moodle heading, blocks, footer or description - just show the file in the web browser (e.g. shows image, PDF, flash animation, taking up the whole browser window)
- **In pop-up** - Same as 'Open', but opens a new browser window to show this file (without the Moodle heading, blocks, etc) - this browser window also does not have all the menus and address bar in it.
- The following additional options are only there if you enable them via Site administration > Plugins > Activity modules > File:
- **In frame** - show the Moodle heading and the file description, with the file displayed in a resizable area below (images, PDF, flash, etc. supported).
- **New window** - very much like 'in pop-up', but the new window is a full browser window, with menus and address bar, etc.

All of the above is true of items that can be displayed inside the browser directly (e.g. images, text files, PDFs (with plugin)). If the file cannot be displayed within the browser (e.g. word documents, without a suitable plugin, or other files that need to be loaded by an external program), then the pop-ups or frames, etc. will be created, but then the browser will take over and ask if you want to save the file.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко отмечено, описание будет появляться на странице Курса как раз под именем Файла.

4.4.2.1.3.Содержимое

Либо отбуксируйте ваш Файл по стрелке, если у вас подходящий браузер, либо щёлкните [Add](#) и используйте комплектовщик файлов, чтобы переслать ваш Файл.

(Заметьте, что если использовался наследуемый Файл, появится настройка «[Migration of old course file](#) (перемещение файла из старого Курса)».)

4.4.2.1.4.Внешний вид

Отображать

- **Automatic** (**автоматический**) – вырабатывает лучшее предсказание того, что может произойти (возможно, это потребует **99%** времени).
- **Embed** (**встроенный**) – показывает страницу Moodle с заголовком, блоками и подвалом. А также показывает заголовок/описание и отображает Файл в этой странице (хорошо для изображений, флэш-анимации, видео, [PDF](#)-файлов).
- **Force download** (**принудительно загруженный**) – пользователь щёлкает по Файлу, затем в веб-браузере всплывает окошко «[where do you want to save this file](#) (где бы вы хотели сохранить этот файл?)».
- **Open** (**открывать**) – нет заголовка Moodle, блоков и подвала. Просто показывает файл в веб-браузере (например, показывает изображение, флэш-анимацию, занимая окно браузера целиком).
- **In pop-up** (**во всплывающем окне**) – то же самое, что и **Open**, но открывает новое окно браузера, чтобы показать этот Файл (без заголовка Moodle, блоков и т.д.) – это окно браузера также не имеет всех меню и панели адресов в нём.
- Следующие дополнительные опции появляются здесь, только если вы разрешите их через [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[File](#):
- **In frame** (**в рамке**) – показывает заголовок Moodle и описание Файла с отображением Файла в области, заключённой в рамку, ниже (изображения, [PDF](#)-файлы, флэш и т.д. поддерживаются).
- **New window** (**новое окно**) – очень сильно похоже на **In pop-up**, но новое окно – это полноценное окно браузера с меню, панелью адресов и т.д.

Всё сказанное выше относится к элементам, которые могут быть отображены непосредственно внутри браузера (например, изображения, текстовые файлы, [PDF](#)-файлы (если есть Плагин для чтения)). Если файл не может быть отображён внутри браузера (например, [Word](#)-документы без подходящего Плагина, или другие файлы, которым необходимо загружаться внешней программой), то будет создано всплывающее окно или область в рамке, но затем браузер перехватит управление и спросит, хотите ли вы сохранить этот Файл.

To summarise:

- Do you want Moodle to sort it all out for you? - Automatic
- Do you want to force the user to save the file (or open it in a program on their desktop)? - Force download
- Do you want to show the file as part of the Moodle page (images, PDFs, videos)? - Embed
- Do you want to show the file in the browser, but without the Moodle page decorations (images, PDFs, videos)? - Open
- Do you want that, but in a new window? - In Pop-up (or possibly 'New window')
- Do you want to use a horrible bit of non-strict HTML that should never be allowed in polite company? - In frame

Show size.type

To show the file size and/or type on the course page and also on the resource page, simply tick the appropriate checkboxes.

Display resource name/description

To show the resource name and/or description when clicking to access the file, simply tick the appropriate checkboxes.

Pop-up width/height

(This setting is visible when "Show more" is clicked.)

If your file is to be displayed in a pop-up, specify the width and height here.

Use filters on file content

(This setting is visible when "Show more" is clicked.)

If you wish included media such as images and mp3 to appear embedded in the files then select "all files" or "HTML files only", according to your file types. (Note that this setting may cause problems for some Flash and Java applets.)

4.4.2.1.5.Common module settings

See Common module settings

4.4.2.1.6.Restrict access/Activity completion

(These settings are collapsed by default)

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.4.2.1.7.Displaying a website index page

The file module may be used if you have a folder with linked files such as a website with an index.html file or a flash activity with xml/swf and index file.

Чтобы подытожить:

- Хотите, чтобы Moodle решала все проблемы за вас – **Automatic**
- Хотите заставить пользователя сохранять Файл (или открывать его в программе на своём рабочем столе)? – **Force download**
- Хотите показывать Файл как часть страницы Moodle (изображения, PDF-файлы, видео)? – **Embed**
- Хотите показывать Файл в браузере, но без декораций страницы Moodle (изображения, PDF-файлы, видео)? – **Open**
- Хотите того же, но в новом окне? – **In pop-up** (или, возможно, **New window**)
- Хотите использовать ужасную часть нестрогого HTML, которую никогда не разрешают в приличной компании? – **In frame.**

Показать размер/тип

Чтобы показать размер файла и/или его тип на странице Курса, а также на странице Ресурса, просто пометьте подходящие окошки-флажки.

Отобразить название/описание Ресурса

Чтобы показать название/описание Ресурса при щелчке по средству доступа к Файлу, просто пометьте подходящие окошки-флажки.

Ширина/высота всплывающего окна

(Эта настройка видна, когда щёлкнута «**Show more** (показать больше)».)

Если ваш Файл должен отображаться во всплывающем окне, укажите здесь ширину и высоту этого окна.

Использовать Фильтры к содержимому Файла

(Эта настройка видна, когда щёлкнута «**Show more** (показать больше)».)

Если вы хотите, чтобы включённые медиа, такие как изображения и mp3, представляли встроенными в эти Файлы, затем выберите «**All files** (все файлы)» или «**HTML files only** (только HTML-файлы)», в соответствии с вашими типами файлов. (Отметьте, что эта настройка может вызвать проблемы для некоторых Flash- и Java-приложений.)

4.4.2.1.5.Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

4.4.2.1.6.Ограничить доступ/Завершение Действия

(Эти настройки по умолчанию свёрнуты)

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия и Завершение Действия разрешено на Сайте и в Курсе.

4.4.2.1.7.Отображение индексной страницы веб-Сайта

Модуль «Файл» может быть использован, если у вас есть папка с файлами, вызываемыми по ссылкам, таким как веб-Сайт с index.html-файлом или flash-Интерактивное Действие с xml/swf- и index-файлом.

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page
2. Drag and drop the zipped folder onto the course section where you'd like it to appear, answer 'Create file resource' to the popup dialogue, then click the upload button
3. Clicking the editing icon (hand with a pen) then click on the zip file and unzip it
4. Click on the index.html file or the file you want to start displaying your linked files from then in the popup dialogue click the button 'Set main file'. This ensures this file is the one that appears on the course page for students to click on. The main file is then indicated with a title in bold.

5. Click the button 'Save and display' at the bottom of the page

4.4.2.1.8. File module capabilities

View file resource

Capabilities/mod/resource:view

- This allows the user to view a File resource
- This capability is allowed for the default roles of authenticated user and guest

In Moodle 2.5.2 onwards, file resource links on the course page and in the navigation are only displayed for users who have this capability. (Previously links were displayed for all users, and users without the capability obtained an error message when they clicked on a link.)

See also

Capabilities/mod/folder:view.

Add a new file resource

Capabilities/mod/resource:addinstance

- This allows a user to add a new file resource to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.4.2.1.9. Site administration settings

The file module has additional settings which may be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > File.

Frame height

Here you can specify the height of the top frame (containing the navigation) if you choose the "in frame" display option. Note: If your theme has a large header then the resource_framesize variable should be increased to prevent horizontal and vertical scrollbars.

1. Щёлкните кнопку «Turn editing on (включить редактирование)»верху справа на странице Курса.
2. Отбуксируйте zip-заархивированную папку в раздел Курса, где бы вы хотели, чтобы она появилась, ответьте «Create file resource (создать Ресурс «Файл»)» во всплывшем диалоге, затем щёлкните кнопку пересылки Upload.
3. Щёлкните иконку редактирования (шестерёнка), затем щёлкните по zip-файлу и разархивируйте (unzip) его.
4. Щёлкните по index.html-файлу или файлу, который вы хотите, чтобы отображался первым среди Файлов, вызываемых по ссылке, затем во всплывшем диалоге щёлкните кнопку «Set main file (установить главный файл)». Это гарантирует, что Студенты, щёлкнув по нему, увидят этот Файл первым на странице Курса. Главный Файл затем обозначается с полужирным заголовком.
5. Щёлкните кнопку «Save and display (сохранять и отображать)»внизу страницы.

4.4.2.1.8. Возможности, связанные с модулем «Файл»

Просмотреть Ресурс «Файл»

Возможность Capabilities/mod/resource:view

- Позволяет каждому из пользователей просматривать Ресурс «Файл».
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Аутентифицированного Пользователя и Гостя.

В Moodle 2.5.2 и далее ссылки на Ресурс «Файл» на странице Курса и в Навигации отображаются только для тех пользователей, которым предоставлена эта Возможность. (Предварительно ссылки отображаются для всех пользователей, но пользователи не имеющие этой Возможности, получают сообщение об ошибке, когда щёлкают по ссылке.)

См. также

Возможность [Capabilities/mod/folder:view](#).

Добавить новый Ресурс «Файл»

Возможность Capabilities/mod/resource:addinstance:

- Позволяет пользователю добавлять новый Ресурс «Файл» в Курс.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.4.2.1.9. Настройки управления Сайтом

Модуль «Файл» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#)→[File](#).

Высота окошка с рамкой

Здесь вы можете указать высоту окошка с рамкой (содержащего средства навигации), если вы выберете опцию отображения «In frame (в рамке)». *Замечание:* Если ваша тема фоновой картинки имеет большой заголовок, тогда переменная resource_framesize должна быть увеличена, чтобы убрать горизонтальные и вертикальные линейки прокрутки.

Require activity description

This setting allows you to turn off the requirement for users to type something into the description box.

Available display options

This setting allows you to add different ways the resource may be displayed on the course page. By default Moodle doesn't enable "New window" or "In frame", so you need to set them available here if required, and you can also disable other options if not applicable.

Default values for activity settings

Here you can set the defaults for this resource. You can also choose which setting(s) to class as "Advanced". These settings will only then appear if the user clicks "Show More" in the settings.

4.4.2.2.File resource FAQ

4.4.2.1.1.My students cannot open the file I uploaded for them

Check that the students have the appropriate software to open your file. While Moodle will accept different types of files, it relies on the user to read them with the relevant program. If you uploaded a MS Word 2010 document for instance, make sure your class is able to access Office 2010, or provide them with alternatives such as links to Open Office, a "reader" or a pdf version of your file. If your teaching involves the use of subject-specific proprietary software, you should ensure your students are given the means to open the files at home as well as in your establishment.

4.4.2.1.2.Why is it possible to select multiple files in the file settings?

Because you might be uploading a set of HTML pages with resources. You make the index.HTML page the main one, and can reference the other resources.

4.4.2.1.3.How can I upload a lot of files in one go?

You can use the Folder resource to display multiple files. Put all your files into a folder, zip(compress) the folder and upload it to the Folder resource. Click the icon to the right of its name to unzip it and then save. All the files will then display.

Потребовать описание Действия

Эта настройка позволяет вам отключить требование пользователям набирать что-нибудь в окошке «[Description](#) (описание)».

Доступные опции отображения

Эта настройка позволяет вам добавить разные способы, которыми Ресурс может быть отображён на странице Курса. По умолчанию Moodle не разрешает «[New window](#)» или «[In frame](#)», так что вам нужно сделать их доступными здесь, если требуется, и вы также можете отключить другие опции, если требуется.

Значения по умолчанию для настроек Действия

Здесь вы можете установить значения по умолчанию для этого Ресурса. Вы также можете выбрать, какую(ие) настройку(и) считать «[Advanced](#) (продвинутой(ыми))». Эти настройки появятся только тогда, когда пользователь щёлкнет «[Show More](#)» в настройках.

4.4.2.2.Часто задаваемые вопросы по Ресурсу «Файл»

4.4.2.1.1.Мои Студенты не могут открыть файл, который я им переслал

Проверьте, имеют ли Студенты (на своих компьютерах) подходящее программное обеспечение, чтобы открыть ваш Файл. Пока система Moodle сможет принимать различные типы Файлов, она уверена, что и пользователь прочитает их посредством соответствующих программ. Если, например, вы переслали [MS Word 2010](#) документ, убедитесь, что ваш класс имеет доступ к [Office 2010](#), или предоставьте им альтернативу, такую как ссылку на [Open Office](#) (бесплатный аналог [MS Office 2010](#)), «читалку» или pdf-версию вашего Файла. Если ваше преподавание требует использования подходящего предметно-ориентированного программного обеспечения, вы должны убедиться, что вашим Студентам даны средства, чтобы открыть такие Файлы дома также, как и в вашем учебном заведении.

4.4.2.1.2.Зачем дана возможность выбирать множество файлов в настройках Файла?

Чтобы вы смогли пересылать множество [HTML](#)-страниц в качестве Ресурсов. Вы создаёте [index.HTML](#)-страницу как главную, из которой можно сослаться на другие Ресурсы.

4.4.2.1.3.Как я могу переслать множество файлов за один шаг?

Вы можете использовать Ресурс «Папка» (п. 4.4.3), чтобы отображать множество файлов. Поместите все ваши Файлы в папку, [zip](#)-заархивируйте эту папку и перешлите её в Ресурс «Папка». Щёлкните иконку справа от её имени, что разархивирует её, и затем сохраните. Тогда все эти Файлы будут отображаться.

4.4.2.1.4. How can I change the top frame size when displaying a file in a frame?

1. Login as an admin and go to Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > File.
2. Change the 'Frame height' setting.
3. Click the 'Save changes' button.

4.4.2.1.5. If I upload a file in one course, can I use it in another course as well?

Yes. From the file picker, choose Server files and then navigate to the course where you uploaded the file initially and select it there.

4.4.2.1.6. How can I make ppt files open within Moodle rather than downloading?

You need to convert the ppt to something else, for example a swf file (using Open/Libre Office). See also Embedding PowerPoint into Moodle via Google Docs video.

4.4.2.1.7. How can I show the size of a file on the course page?

Students who need to download files appreciate being able to see its size especially if they have a slow Internet connection. Simply tick the 'Show size' checkbox in the file settings.

4.4.2.1.8. If students can link to uploaded files as aliases, how can I stop them changing their assignments?

Don't worry! Students are not allowed to link to files in their private files when uploading assignments, forum attachments, workshop submissions or quiz essays. See Working with files.

4.4.2.1.9. I've uploaded a video file, but it's too small. How do I change the default video size?

The default size for Moodle video and flash replay is 400 x 300 pixels. If you want the default video size to be larger, add the following code to your config.php file. Another method is to add the same code to the bottom of theme/themename/config.php file (where themename is the name of the theme or themes you are using). Note set the number to the size in pixels you want, common sizes being 800 x 600 or 700 x 525 or 600 x 450 or 500 x 375.

4.4.2.1.4. Как изменить высоту окошка в рамке, при отображении в нём Файла

1. Зарегистрируйтесь как Администратор и перейдите в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Activity modules* → *File*.
2. Измените настройку «*Frame height*».
3. Щёлкните кнопку «*Save changes*».

4.4.2.1.5. Если я переслал файл в один Курс, могу ли я использовать его также и в другом Курсе?

Да. Из комплектовщика файлов выберите файлы Сервера и затем перейдите в тот Курс, куда переслали этот Файл первоначально, и выберите его там.

4.4.2.1.6. Как сделать ppt-презентации открывающимися в Moodle, а не после загрузки в свой компьютер?

Вам нужно конвертировать ppt-файл во что-нибудь ещё, например, в swf-файл (используя [Open/Libre Office](#)). См. также [видео](#).

4.4.2.1.7. Как показать размер Файла на странице Курса?

Студенты, которым нужно загрузить Файлы, будут признательны за возможность увидеть размеры этих Файлов, особенно если у них скорость интернета медленная. Просто пометьте окошко флажок «*Show size* (показать размер)» в настройках Файла.

4.4.2.1.8. Если Студенты могут ссылаться на пересланные файлы по их псевдонимам, как остановить замены Студентами имён Файлов на псевдонимы в их Заданиях?

Не беспокойтесь! Студентам не разрешается ссылаться на Файлы из своих личных Файлов при пересылке в Заданиях, файловых вложениях в Форумах, отправке готовых ответов на Семинарах или эссе на Экзаменах. См. работу с файлами в п. 5.1.

4.4.2.1.9. Я переслал видео Файл, но размер его окна показан очень мал. Как изменить размер по умолчанию этого видео?

По умолчанию размер для проигрывания видео и flash в Moodle – 400 x 300 пикселей. Если вы хотите сделать размер по умолчанию для видео больше, добавьте приведённый ниже код в ваш config.php-файл. Другой метод состоит в добавлении того же кода в конец theme/themename/config.php-файла (где themename – имя темы фоновой картинки или тем, которые вы используете). Отметьте, что задание нужного вам размера видео в пикселях делается не произвольно, а исходя из общепринятых форматов видео: 800 x 600 or 700 x 525 or 600 x 450 or 500 x 375.


```

... if (!defined('CORE_MEDIA_VIDEO_WIDTH')) {
    // Default video width if no width is specified; some players may do
    something
    // more intelligent such as use real video width.
    // May be defined in config.php if required.
    define('CORE_MEDIA_VIDEO_WIDTH', 800);
}
if (!defined('CORE_MEDIA_VIDEO_HEIGHT')) {
    // Default video height. May be defined in config.php if required.
    define('CORE_MEDIA_VIDEO_HEIGHT', 600);
}
if (!defined('CORE_MEDIA_AUDIO_WIDTH')) {
    // Default audio width if no width is specified.
    // May be defined in config.php if required.
    define('CORE_MEDIA_AUDIO_WIDTH', 400);
}...

```

4.4.3.Folder

For helping organize files and one folder may contain other folders.

Folder resource

A folder allows a teacher to display several course resources together. The resources may be of different types and they may be uploaded in one go, as a zipped folder which is then unzipped, or they may be added one at a time to an empty folder on the course page.

Using a folder to display resources is neater than displaying files one by one in a list. It takes up less space on the course page.

The downside is that at present you are forced to download files stored in a folder resource. You cannot have (for example) a folder of pictures where the user can view the pictures in Moodle without a download.

4.4.3.1.Folder resource settings

4.4.3.1.1.Adding a folder to your course

Note: Folders you wish to upload to Moodle have to be "zipped" or "compressed" first. The way you do this depends on your computer and operating system.

If you already have a folder of files you would like to display, there are two methods:

4.4.3.Папка

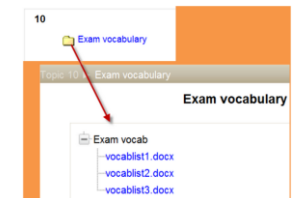
Для помощи в организации файлов, и чтобы одна Папка могла содержать другие папки.

Ресурс «Папка»

Папка позволяет Преподавателю отобразить несколько Ресурсов Курса вместе. Эти Ресурсы могут быть разных типов, и они могут быть пересланы за один шаг, как zip-заархивированная Папка, которая затем разархивируется, или они могут добавляться по одному за раз в пустую Папку на странице Курса.

Использование Папки для отображения Ресурсов более удобно, чем отображение одного файла за другим поочередно. При этом занимает меньше места на странице.

Нижняя сторона показывает то, что в настоящее время вы должны скачать файлы, сохранённые в Ресурсе «Папка». Вы не можете иметь (например) Папку рисунков, которые пользователь сможет увидеть, как рисунки в Moodle без загрузки.



4.4.3.1.Настройка Ресурса «Папка»

4.4.3.1.1.Добавление паки в ваш Курс

Замечание: Папки, которые вы хотите переслать в Moodle, во-первых, должны быть «zipped (зазипованы)» или «заархивированы в формате zip». Способ, которым вы это делаете, зависит от вашего компьютера и операционной системы.

Если у вас уже есть Папка файлов, которую вы хотите отобразить, есть два метода:

Quick method

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page
2. Drag and drop the folder onto the course section where you'd like it to appear
3. Click the button of the action you would like to take with the folder (in our case, "Unzip") and click "Upload"
4. If necessary, edit the title of the folder by clicking the pencil icon.

Longer method

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page
2. Click 'Add an activity or resource' link, then in the activity chooser; select folder then click the "Add" button (or select folder from the "Add a resource" dropdown menu) All settings may expanded by clicking the "Expand all" link top right.

Screenshot «General settings expanded by default».

Screenshot «Content settings expanded by default».

1. For **General**, add name and a description (which may be required or optional according to the admin settings). Click "Show editing tools" to display the rich text editor and drag the bottom right of the text box out to expand it. Enabling 'Display description on course page' will show it just below the link to the folder.
2. For **Content**, either drag and drop a zipped/compressed folder into the box with an arrow or click the Add button to open the File picker menu in order to choose a file from your computer or a repository.
3. When the folder thumbnail appears, click on it and select "Unzip"

Screenshot «Unzipping a folder».

1. Click the original (zipped) folder and click the "Delete" button to delete it if you wish
2. Select how you want to display your folder contents, your Common module settings and, if enabled, Conditional activities settings and Activity completion and click "Save and return to course"
3. Click the button 'Save and return to course' at the bottom of the page

4.4.3.1.2. Creating and uploading to a new folder

Use this method if you want to create a folder on your Moodle course and then upload files into it.

1. Click the 'Turn editing on' button at the top right of the course page

Быстрый метод

1. Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#) (включить редактирование)» вверху справа на странице Курса
2. Отбуксируйте нужную Папку в тот раздел Курса, где вы хотите, чтобы она появилась
3. Щёлкните кнопку того действия, которое вы хотите предпринять по отношению к этой Папке (в нашем случае – «[Unzip](#) (разархивировать)») и щёлкните «[Upload](#) (переслать)»
4. Если нужно, отредактируйте заголовок Папки, щелчком по иконке «шестерёнка».

Более длинный метод

1. Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#) (включить редактирование)» вверху справа на странице Курса
2. Щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)», затем в меню выбора деятельности выберите [Folder](#), затем щёлкните кнопку [Add](#) (или выберите [Folder](#) из выпадающего меню «[Add a resource](#)»). Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «[Expand all](#)» вверху справа.

Снимок с экрана «[Общие настройки, развёрнутые по умолчанию](#)».

Снимок с экрана «[Настройки содержимого, развёрнутые по умолчанию](#)»:

1. В **общие настройки** добавьте имя и описание (которые могут потребоваться или, по своему выбору, оставьте настройки Администратора). Щёлкните «[Show editing tools](#) (показать инструменты редактирования)», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите правый нижний угол текстового поля, чтобы его расширить. Разрешение «[Display description on course page](#) (отобразить описание на странице Курса)» покажет его сразу под ссылкой на эту Папку.
2. В **настройках содержимого** либо отбуксируйте зазипованную/zip-заархивированную Папку в окошко со стрелочкой, либо щёлкните кнопку [Add](#) для открытия комплектовщика файлов, чтобы выбрать файл из вашего компьютера или репозитория.
3. Когда появится миниатюра Папки, щёлкните по ней и выберите «[Unzip](#) (разархивировать)».

Снимок с экрана «[Разархивировать Папку](#)».

1. Щёлкните оригинальную ([zip](#)-архив) Папку и щёлкните кнопку «[Delete](#) (удалить)», чтобы удалить её, если хотите.
2. Выберите, как вы хотите отображать содержимое вашей Папки, ваши Общие настройки модуля и, если разрешено, настройки Обусловленных Действий и Завершения Действия и щёлкните «[Save and return to course](#) (сохранить и вернуться к Курсу)».
3. Щёлкните кнопку «[Save and return to course](#)» внизу страницы.

4.4.3.1.2. Создание и пересылка в новую Папку

Используйте этот метод, если хотите создать Папку в вашем Курсе Moodle, и затем перешлите в неё файлы.

1. Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#) (включить редактирование)» вверху справа на странице Курса

2. Click 'Add an activity or resource' link, then in the activity chooser; select folder then click the "Add" button (or select folder from the "Add a resource" dropdown menu)
3. Enter a name and a description (which may be required or optional according to the admin settings)
4. Click the "Create folder" link as below; choose a name for your new folder and then click "Create folder"
5. Click INTO the folder
6. You can then add individual files into the folder either by dragging and dropping into the box (1 below) or clicking the "Add" (2 below) to upload files from the File picker
7. Choose how you want to display your folder contents, your Common module settings and, if enabled, Conditional activities settings
8. Click "Save and return to course"

Screenshot «Creating a folder».

Screenshot « Adding files to a folder».

9.4.4.3.1.3. Display folder contents

Decide here whether to have the folder displayed on a separate page (the default) or inline with or without subfolders expanded or collapsed.

New feature in Moodle 2.5!

Screenshot «Folder displayed on separate page».

Screenshot «Folder displayed inline».

Screenshot «Folder displayed inline with subfolders expanded».

In Moodle 2.5.2 onwards, all folder names are shown on the course page. (Previously the name was not displayed for folders displayed inline.)

2. Щёлкните ссылку «[Add an activity or resource](#)», затем в меню выбора Действий выберите [Folder](#), затем щёлкните кнопку [Add](#) (или выберите [Folder](#) из ниспадающего меню «[Add a resource](#)»).
3. Введите имя и описание (которые могут потребоваться или, по своему выбору, оставьте настройки Администратора).
4. Щёлкните ссылку «[Create folder](#) (создать Папку)», как на снимке ниже; выберите название для вашей новой Папки и затем щёлкните «[Create folder](#)».
5. Щёлкните [INTO](#) (во) для входа внутрь этой Папки.
6. Вы можете затем добавить отдельные файлы в эту Папку либо буксировкой в окошко (1 на снимке ниже) или щелчком «[Add](#)» (2 на снимке ниже), чтобы переслать файлы из комплектовщика файлов.
7. Выберите, как вы хотите отображать содержимое вашей Папки, ваши Общие настройки модуля и, если разрешено, настройки Обусловленных Действий.
8. Щёлкните «[Save and return to course](#)».

Снимок с экрана «[Создание Папки](#)».

Снимок с экрана «[Добавление файлов в Папку](#)».

4.4.3.1.3. Отобразить содержимое Папки

Решите здесь, отображать ли эту Папку на отдельной странице (по умолчанию), или встраивать с или без вложенных Папок, а также развёрнутыми или свёрнутыми.

Новое средство в Moodle 2.5!

Снимок с экрана «[Папка, отображаемая на отдельной странице](#)».

Снимок с экрана «[Папка, отображаемая встроенной](#)».

Снимок с экрана «[Папка, отображаемая с развёрнутыми вложенными Папками](#)».

В Moodle 2.5.2 и выше все имена Папок показываются на странице Курса. (Ранее имя не отображалось для Папок, отображаемых встроенными.)

4.4.3.1.4. Folder capabilities

Capabilities/mod/folder:view

- This allows the user to view the contents of a Folder
- This capability is allowed for the default roles of authenticated user and guest

In Moodle 2.5.2 onwards, folder links on the course page and in the navigation are only displayed for users who have this capability. (Previously links were displayed for all users, and users without the capability obtained an error message when they clicked on a link.)

See also

Capabilities/mod/folder:managefiles

- This allows the user to add, delete, update and move files in a Folder
- This capability is allowed for the default roles of teacher only

See also

Capabilities/mod/folder:view

Capabilities/mod/folder:addinstance

- This allows a user to add a new folder to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.4.3.1.5. Site administration settings

The folder module has additional settings which may be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Folder.

Require activity description

This setting allows you to turn off the requirement for users to type something into the description box.

4.4.3.2. Folder resource FAQ

4.4.3.2.1. I have a folder with linked files in. How do I display it on Moodle?

If you have a folder with linked files such as a website with an index.html file or a flash activity with xml/swf and index file then you use the file resource instead of the folder resource. See File module settings for details.

4.4.3.2.2. How do I link to a folder in a repository?

You can add a folder to your course by either creating a folder or uploading a zipped file. It is not possible to link to a folder in a repository.

4.4.3.1.4. Возможности, связанные с Папкой

Возможность Capabilities/mod/folder:view

- Позволяет пользователю просматривать содержимое Папки.
- Эта Возможность разрешена по умолчанию для Ролей Аутентифицированного Пользователя и Гостя.

В Moodle 2.5.2 и выше ссылки на Папки на странице Курса и в Навигации отображаются только для пользователей, которые имеют эту возможность. (Ранее ссылки отображались для всех пользователей, но пользователи без этой Возможности получают сообщение об ошибке, когда щёлкают по такой ссылке.)

См. также

Возможность Capabilities/mod/folder:managefiles

- Позволяет пользователю добавлять, удалять и перемещать файлы в Папке.
- Эта Возможность разрешена по умолчанию только для Роли Преподавателя.

См. также

Возможность Capabilities/mod/folder:view

Возможность Capabilities/mod/folder:addinstance

- Позволяет пользователю добавлять новую Папку в Курс.
- Эта Возможность разрешена по умолчанию для Ролей Менеджера и Преподавателя.

4.4.3.1.5. Настройки управления Сайтом

Модуль «Папка» имеет дополнительные настройки, которые может изменить Администратор в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Activity modules* → *Folder*.

Потребовать описания Ресурса

Эта настройка позволяет отключить требование для пользователей что-то набирать в окошке «[Description](#) (описание)»

4.4.3.2. Часто задаваемые вопросы по Ресурсу «Папка».

4.4.3.2.1. У меня есть Папка файлами-ссылками в ней. Как отобразить это в Moodle?

Если вы имеете папку с файлами, вызываемыми по ссылке, такую как веб-Сайт с [index.html](#)-файлом, или Интерактивное Действие, содержащее [flash](#), с [xml/swf](#)- и [index](#)-файлом, тогда вы используйте Ресурс «Файл» (п. 4.4.2) вместо Ресурса «Папка». Подробности смотрите в настройках модуля «Файл» (п. 4.4.2.1).

4.4.3.2.2. Как сослаться на Папку в репозитории?

Вы можете добавить Папку в ваш Курс либо путём создания Папки, либо путём пересылки [zip](#)-файла. Невозможно сослаться на папку в репозитории.

See the forum discussion [How do we link to an existing directory in 2.0?](#) for more details.

4.4.3.2.3.Can I prevent forcedownload behaviour in files in a folder?

Not at present. See this discussion:
See this tracker item.

4.4.3.2.4.How can I allow students to upload to a folder I have displayed?

[See this forum post on allowing students to add files to folders].

4.4.4.IMS content package

The acronym IMS originally stood for Instructional Management Systems; but the full term was quickly dropped and now only IMS is used.

IMS is a body which helps to define technical standards for various things, including e-learning material.

The IMS Content Packaging specification makes it possible to store chunks of material in a standard format which can be re-used in different systems, without having to convert the material into new formats.

The IMS content package in Moodle enables such content packages to be uploaded and included in Moodle courses.

There are various options for displaying content with a navigation menu or buttons etc.

4.4.4.1.IMS content package settings

4.4.4.2.IMS content package FAQ

4.4.5.Label

A label serves as a spacer on a Moodle course page. It can be used to add text, images, multimedia or code in between other resources in the different sections. It is a very versatile resource and can help to improve the appearance of a course if used thoughtfully. Banners or descriptions may be added to labels to distinguish between and highlight different areas.

On the other hand, over-use of multimedia (sound,video) in labels can slow down the loading of a course page.

(Example of a label with an embedded mp3 file)

Text, images and URLs can be embedded into labels by drag and drop See Using Label.

Больше подробностей можно почерпнуть из обсуждения на форуме [«Как нам сослаться на существующий каталог в 2.0?»](#).

4.4.3.2.3.Можно предотвратить режим принудительного скачивания файлов в Папку?

Пока нет. См. это [обсуждение](#).

См. этот [элемент средства отслеживания](#).

4.4.3.2.4.Как разрешить Студентам пересылать в Папку, которую я отобразил?

[См. сообщение этого форума [о разрешении Студентам добавлять файлы в Папки](#)]

4.4.4.Пакет с IMS содержимым

Акроним **IMS** первоначально означал Системы управления Образованием; но полный термин был быстро отброшен и сейчас используется только **IMS**.

IMS – это основа, которая помогает определять технические стандарты для разных вещей, включая материалы интернет-обучения.

Спецификация пакетирования **IMS** содержимого делает возможным сохранять большое количество материала в стандартном формате, который может быть повторно использован в различных системах без конвертирования в новые форматы.

Пакет с **IMS** содержимым в Moodle позволяет переслать по сети и включить в Курс Moodle пакеты с таким содержимым.

Существуют различные опции для отображения содержимого с навигационным меню или кнопками и т.д.

4.4.4.1.Настройки пакета с IMS содержимым [См.](#)

4.4.4.2.Часто задаваемые вопросы о пакетах IMS [См.](#)

4.4.5.Этикетка

Этикетка служит в качестве разделителя на странице Курса Moodle. Она может быть использована для вставки текста, изображений, мультимедиа или кода между другими Ресурсами в разных разделах Курса. Это очень разносторонний Ресурс и может помочь улучшить внешний вид Курса, если использован вдумчиво. Баннеры и описания могут вставляться в Этикетки, чтобы провести различия между разными областями и подсветить их.

С другой стороны, чрезмерное использование мультимедиа (звук, видео) в Этикетках могут замедлить загрузку страниц Курса.

(Пример Этикетки с встроенным mp3-файлом)

Текст, изображения и адреса [URL](#) могут быть встроены в Этикетки посредством буксировки. См. п. 4.4.5.2 (применение Этикетки).

Listen to this music: 



4.4.5.1. Label module settings

4.4.5.1.1. Adding a label

With the editing turned on to a course by choosing Label from the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add a resource" drop down menu) in the section where you want to add your menu. Click "Expand all" top right to see all the settings expanded.

4.4.5.1.2. General

Screenshot «Collapsed view of editor».

Screenshot «Click to display the editing tools and drag the bottom right to enlarge the editor».

- Type your chosen words or add your resources.
- Note: Because the label has the TinyMCE text editor, it is possible not just to type words but also to add images, links, media or code from within the labels' editor. See here for suggestions about using labels in your course.

4.4.5.1. Настройки модуля «Этикетка»

4.4.5.1.1. Добавление Этикетки

При включённом режиме редактирования в Курсе посредством выбора [Label](#) из ссылки [Add an activity or resource](#) (или, если не присутствует, из ниспадающего меню [Add a resource](#)) в разделе, куда вы хотите добавить ваше меню. Щёлкните «[Expand all](#)» вверху справа, чтобы увидеть все настройки развёрнутыми.

4.4.5.1.2. Общие настройки

Снимок с экрана «[Сжатый вид редактора](#)».

Снимок с экрана «[Щёлкни, чтобы отобразить инструменты редактирования, и перетащи правый нижний уголок, чтобы увеличить редактор](#)».

- Наберите ваши выбранные слова или добавьте ваши Ресурсы.
- *Замечание:* Из-за того, что Этикетка имеет [TinyMCE-текстовый редактор](#), можно не просто набрать слова, но также вставить изображения, ссылки, медиа или код изнутри этого редактора Этикетки. См. [здесь](#) предложения по применению Этикеток в вашем Курсе.

4.4.5.1.3. Common module settings

- Leave Common Module settings as "show" for the label to be visible.
-

4.4.5.1.4. Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

- Click "Save and return to course".
- You can now use the move icon (crosshair or up/down arrow) to move your label to where you wish it to display.

4.4.5.1.5. Label capabilities

Capabilities/mod/label:addinstance

- This allows a user to add a new label to a course
 - This capability is allowed for the default roles of manager and teacher
- Screenshot.

4.4.5.2. Using Label

4.4.5.2.1. Adding images to a label

Drag and drop images

Note: this does not work with IE 9, Safari 6 or below or earlier versions of Firefox) New feature in Moodle 2.5!

- Media drag and drop must be enabled in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Label
- With the editing turned on, drag your image into the section you want it to appear.
- In the box that follows, choose "add image"
- It will appear embedded in a label.

Screenshot «Drag an image onto your course page».

Screenshot «Choose "add image.."».

Screenshot «And here it is!».

Conventional method

- Follow the instructions for adding a label
- Click the image icon in the text editor
- Click "Find or upload an image"

4.4.5.1.3. Общие настройки модуля

- Оставьте общие настройки модуля как «[Show](#) (показать)» для Этикетки, чтобы она была видимой.

4.4.5.1.4. Ограничить доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия и Завершение Действия разрешены на Сайте и в Курсе.

- Щёлкните «[Save and return to course](#) (сохранить и вернуться в Курс)».
- Вы можете теперь использовать иконку перемещения (перекрестие или стрелочка вверх/вниз), чтобы переместить вашу Этикетку туда, где бы вы хотели, чтобы она отображалась.

4.4.5.1.5. Возможности, связанные с Этикеткой

Возможность [Capabilities/mod/label:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавлять новую Этикетку в Курс.
 - Эта Возможность разрешена по умолчанию для Ролей Менеджера и Преподавателя.
- [Снимок с экрана.](#)

4.4.5.2. Применение Этикетки

4.4.5.2.1. Добавление изображений в Этикетку

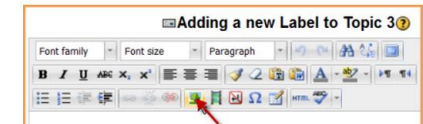
Буксировка изображений

Замечание: Это не работает с [IE 9](#), [Safari 6](#) или ниже или ранними версиями [Firefox](#).
Новое средство в Moodle 2.5!

- Буксировка медиа должна быть разрешена в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Activity modules](#) → [Label](#).
- При включённом режиме редактирования перетащите ваше изображение в раздел, где бы вы хотели, чтобы оно появилось.
- В окошке, которое за этим последует, выберите «[Add image](#) (добавить изображение)».
- Оно появится встроенным в Этикетку.
Снимок с экрана «[Перетащите изображение на страницу вашего Курса](#)».
Снимок с экрана «[Выберите "Add image.."](#)».
Снимок с экрана «[И оно здесь!](#)».

Обычный метод

- Следуйте инструкциям по добавлению Этикетки.
- Щёлкните иконку [Image](#) в текстовом редакторе.
- Щёлкните «[Find or upload an image](#) (Найти и переслать изображение)».



- Choose and upload your image using the filepicker. (Details on how to do this here)
- Leave Common module settings at "show" if you wish the label to be visible
- Click "Save and return to course"

4.4.5.2.2. Adding text to a label

Conventional method

As the label uses the Text editor it is straightforward to enter text and other required symbols and equations. It is however possible also to drag and drop text directly into a label.

Drag and drop text

Note: this does not work with IE, Safari 6 or below and is unreliable with Firefox New feature in Moodle 2.5!

- Drag and drop upload of text/links must be enabled in Administration > Site administration > Development > Experimental > Experimental settings
- Select the text you wish to use, for example in a Word document.
- With the editing turned on, drag the text over to the section you want it to appear.
 - From the box that appears, choose "add a label" and then "upload".

Screenshot «Text selected from a Word document is dragged over».

Screenshot «Choose "add a label" (or page if you prefer)».

Screenshot «And here it is!».

4.4.5.2.3. Adding a link to a label

Conventional method

As the label uses the Text editor it is straightforward to click the "link" icon and enter your linked URL. It is however possible also to drag and drop links directly into a label.

Drag and drop links

Note: this does not work with IE, Safari 6 or below and is unreliable with Firefox

- Drag and drop upload of text/links must be enabled in Administration > Site administration > Development > Experimental > Experimental settings
- Open up a new window with the URL you wish to link to. Select the link in the browser bar.
- With the editing turned on, drag the URL over to the section you want it

- Выберите и перешлите ваше изображение, используя файловое меню. (Как это делать см. [здесь](#))
- Оставьте общие настройки модуля в «Show», если вы хотите, чтобы Этикетка была видима.
- Щёлкните «Save and return to course».

4.4.5.2.2. Добавление текста в Этикетку

Обычный метод

Поскольку Этикетка использует текстовый редактор, просто введите текст и другие символы и уравнения. Однако также можно отбуксировать текст прямо в Этикетку.



Буксировка текста

Замечание: Это не работает с [IE 9](#), [Safari 6](#) или ниже и ненадёжно с [Firefox](#).

Новое средство в Moodle 2.5!

- Пересылка буксировкой текста/ссылок должна быть разрешена в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Development](#) → [Experimental](#) → [Experimental settings](#).
- Выберите текст, который хотите использовать, например, в [Word](#)-документе.
- При включённом режиме редактирования перетащите текст в раздел, где бы вы хотели, чтобы он появился.
 - В окошке, которое за этим последует, выберите «Add label (добавить Этикетку)» и затем «Upload (переслать)».
 - Снимок с экрана «[Отбуксированный выбранный из Word-документе текст](#)».
 - Снимок с экрана «[Выберите "Add label" \(или Page, если предпочитаете\)](#)».
 - Снимок с экрана «[И он – здесь!](#)».

4.4.5.2.3. Добавление ссылки в Этикетку

Обычный метод

Поскольку Этикетка использует текстовый редактор, просто щёлкните иконку «Link (ссылка)» и введите ваш соответствующий [URL](#). Однако также можно отбуксировать ссылки прямо в Этикетку.

Буксировка текста

Замечание: Это не работает с [IE 9](#), [Safari 6](#) или ниже и ненадёжно с [Firefox](#).

- Пересылка буксировкой текста/ссылок должна быть разрешена в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Development](#) → [Experimental](#) → [Experimental settings](#).
- Откройте новое окно с тем [URL](#), на которое хотите сослаться. Выберите ссылку в панели браузера.
- При включённом режиме редактирования перетащите её в раздел, где бы вы хотели,

to appear.

- From the box that appears, name the link and then click "upload".

Screenshot «Select your URL ».

Screenshot «Name the link».

Screenshot «Here it is! ».

4.4.5.2.4. Adding sound or video to a label

If multimedia filters are enabled, a label is a neat way of displaying sound or video in an inline player on the course page.

- Follow the instructions for adding a label
- Click the media icon in the text editor
- Click "Find or upload an sound, video or applet"
- Choose and upload your sound or video file using the filepicker.(Details on how to do this here)
- Note: You can search youtube for a video to embed if your admin has enabled the youtube repository.
- Leave Common module settings at "show" if you wish the label to be visible.
- Click "Save and return to course"

4.4.5.2.5. Adding code to a label

An example of this is the ability to embed a Google map into a label.

- Follow the instructions for adding a label
- Click the HTML icon in the text editor
- This brings up the screen in code (HTML) view.
- Paste the code you grabbed from Google maps into this screen
- Scroll down and click "Update"
- Leave Common module settings at "show" if you wish the label to be visible.
- Click "Save and return to course"

4.4.5.2.6. See also

Using Moodle forum discussions:

Right align not behaving as desired

чтобы она появилась.

- В окошке, которое за этим последует, выберите имя этой ссылки и затем щёлкните «Upload (переслать)».

Снимок с экрана «Выберите ваш URL».

Снимок с экрана «Поименуйте вашу ссылку».

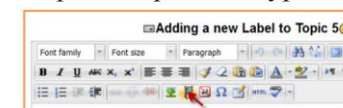
Снимок с экрана «И она – здесь!».

4.4.5.2.4. Добавление звука или видео в Этикетку

Если мультимедиа фильтры разрешены, Этикетка – изящный способ воспроизведения звука или видео посредством встроенного плеера на странице Курса.

Следуйте инструкциям по добавлению Этикетки.

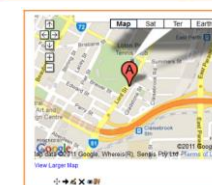
- Щёлкните иконку **Media** в текстовом редакторе.
- Щёлкните «Find or upload sound, video or applet (Найти или переслать звук, видео или приложение)».
- Выберите и перешлите ваш звуковой или видео-файл, используя файловое меню. (Как это делать см. [здесь](#))
- *Замечание:* Вы можете отыскать в **Youtube** видео для встраивания, если ваш Администратор разрешил использовать репозиторий **Youtube**.
- Оставьте общие настройки модуля в «**show**», если хотите, чтобы ваша Этикетка была видима.
- Щёлкните «**Save and return to course**».



4.4.5.2.5. Добавление кода в Этикетку

Примером этого является возможность встроить в Этикетку **Google map** (карту Google).

- Следуйте инструкциям по добавлению Этикетки.
- Щёлкните иконку **HTML** в текстовом редакторе.
- Это переведёт вид экрана в коды (**HTML**).
- Вставьте код, который вы захватили из **Google map** в этот экран.
- Прокрутите экран вниз и щёлкните «**Update (обновить)**».
- Оставьте общие настройки модуля в «**show**», если хотите, чтобы ваша Этикетка была видима.
- Щёлкните «**Save and return to course**». ➔



4.4.5.2.6. См. также

Использование обсуждений форума Moodle «[Выравнивание вправо ведёт себя не так как желательно](#)».

4.4.5.3.Label FAQ

4.4.5.3.1.I am no longer able to edit a label. What can I do?

If you add something to a label that Moodle doesn't like or recognise, it can sometimes disfigure your page such that you lose the label editing icon. To remove the offending item without having access to the editing icon:

1. Log in to your Moodle
2. Right click on your page to see the source code.
3. Find where your label's code is(if it has text, look for the text)
4. You should have something like `class="activity label" id="module-310`. The number will be the number of the label you want to edit - so remember its number and then:
5. Open a new tab or new window in your browser and type this in `http://yourmoodle/course/modedit.php?update=310&return=0` where the number is the number of the label you want to edit. It should take you straight to editor to edit the label.
6. Delete the contents, save and start again

4.4.5.3.2.See also

"How to edit a label with no edit icon video" and PDF "Moodle 1.9 How to fix corrupted Labels Moodle" - by Maryel Mendiola (PDF, 1.84 MB, Sep 2009)

4.4.5.3.Часто задаваемые вопросы по Этикетке

4.4.5.3.1.Я больше могу редактировать Этикетку. Что мне делать?

Если вы что-нибудь добавили в Этикетку, что не нравится или не распознаётся Moodle, это может иногда испортить вашу страницу так, что вы потеряете иконку редактирования Этикетки. Чтобы удалить бракованный элемент, не имеющий иконки редактирования:

1. Войдите в вашу Moodle.
2. Щёлкните правой клавишей мышки на вашей странице, чтобы увидеть исходный код.
3. Отыщите, где код вашей Этикетки (если это текст, просмотрите текст).
4. Вы должны отыскать нечто подобное `class="activity label" id="module-310`. Число будет номером Этикетки, которую вы хотите отредактировать – так что запомните это число, а затем:
5. Откройте в вашем браузере новую таблицу или новое окно и наберите в нём: `http://yourmoodle/course/modedit.php?update=310&return=0`, где число – номер Этикетки, которую вы хотите отредактировать. Это должно привести вас прямо в редактор, чтобы отредактировать Этикетку.
6. Удалите содержимое, сохраните и начните сначала.

4.4.5.3.2.См. также

«[Как редактировать Этикетку, не имеющую иконки редактирования видео](#)» и PDF-файл «[Moodle 1.9. Как исправить испорченную Этикетку Moodle](#)» от Мариеля Мендиолы (PDF, 1.84 MB, сентябрь 2009).

4.4.6. Page

The student sees a single, scrollable screen that a teacher creates with the robust HTML editor

Page resource

A page resource creates a link to a screen that displays the content created by the teacher. The robust Text editor allows the page to display many different kinds of content such as plain text, images, audio, video, embedded code or a combination of all these.

Screenshot.

In certain cases it might be preferable to use the page resource instead of uploading a word-processed document, particularly if the document contains text that is just to be read and not downloaded.

4.4.6.1. Page resource settings

4.4.6.1.1. Adding a new page to your course

- From the the "Add an activity or resource" link (or, if not present, the "Add a resource" drop down menu), choose Page All settings may be expanded by clicking the "Expand all" link top right.
- In the "Adding a new page" screen that follows, give your page a name and a description (which may or may not be required according to admin settings)
- Add your content to the Page content section.

4.4.6.1.2. General

Name

Whatever you type here will form the link learners click on to view the page so it is helpful to give it a name that suggests its purpose.

Description

Add a description of your page here. Click "Show editing tools" to display the rich text editor, and drag the bottom right of the text box out to expand it.

Display description on the course page

If this box is ticked, the description will appear on the course page just below the name of the page.

4.4.6.1.3. Content

Screenshot «Content settings expanded by default».

Add your page content here. You can use the features of the Text editor to add media, images, links and more.

4.4.6. Страница

Каждый из Студентов видит единственный прокручиваемый экран, который Преподаватель создаёт посредством полноценного HTML-редактора.

Ресурс «Страница»

Ресурс «Страница» создаёт ссылку на экран, который отображает содержимое, созданное Преподавателем. Полноценный HTML-редактор позволяет отображать на Странице много различных типов содержимого, таких как простой текст, изображения, аудио, видео, встроенный код или комбинацию из всего этого.

[Снимок с экрана.](#)

В определённых случаях может оказаться предпочтительнее использовать Ресурс «Страница», вместо пересылки подготовленного в Word документа, в частности, если документ содержит текст, который должен просто читаться, но не скачиваться.

4.4.6.1. Настройки Ресурса «Страница»

4.4.6.1.1. Добавление новой Страницы в ваш Курс

- По ссылке «Add an activity or resource» (или, если не присутствует, из ниспадающего меню «Add a resource») выбираем Page. Все настройки могут быть развёрнуты щелчком по ссылке «Expand all» вверху справа.
 - На экране «Adding a new page (добавление новой Страницы)», который последует, задайте вашей странице наименование и описание (которое может быть, а может и не быть затребовано, в соответствии с настройками Администратора).
 - Добавьте содержимое в раздел содержимого Страницы.

4.4.6.1.2. Обычные настройки

Наименование

Всё, что вы наберёте здесь, сформирует ссылку, щёлкнув которую учащиеся увидят эту Страницу, так что полезно дать ей наименование, отражающее её назначение.

Описание

Добавьте описание вашей Страницы здесь. Щёлкните «Show editing tools», чтобы отобразить полный текстовый редактор и перетащите за правый нижний уголок текстовое окошко, чтобы расширить его.

Отображать описание на странице Курса

Если это окошко отмечено, описание появится на странице вашего Курса как раз под наименованием вашей Страницы.

4.4.6.1.3. Содержимое

Снимок с экрана «Настройки содержимого, развёрнутые по умолчанию».

Добавьте содержимое вашей страницы здесь. Вы можете использовать средства Редактора текста (п. 4.2) для добавления медиа, изображений, ссылок и другого.

4.4.6.1.4. Appearance

Choose here whether or not to display the page name and/or description along with the page content when a user clicks on the page.

If the administrator has allowed both 'open' and 'pop-up' as display options (from Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Page), you will have additional display settings here.

4.4.6.1.5. Common module settings

See Common module settings

4.4.6.1.6. Restrict access/Activity completion

These settings are visible if Conditional activities and Activity completion have been enabled in the site and the course.

4.4.6.1.7. Page module capabilities

Capabilities/mod/page:view

- This allows the user to view a Page resource
- This capability is allowed for the default roles of authenticated user and guest

In Moodle 2.5.2 onwards, page resource links on the course page and in the navigation are only displayed for users who have this capability. (Previously links were displayed for all users, and users without the capability obtained an error message when they clicked on a link.)

Capabilities/mod/page:addinstance

- This allows a user to add a new page resource to the course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.4.6.1.8. Site administration settings

The page module has additional settings which may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Page.

Require activity description

This setting allows you to turn off the requirement for users to type something into the description box.

Available display options

This setting allows you to add different ways the resource may be displayed on the course page.

Default values for activity settings

Here you can set the defaults for this resource. You can also choose which setting(s) to class as "Advanced". These settings will only then appear if the user clicks "Show advanced" in the settings.

4.4.6.1.4. Внешний вид

Выберите здесь отображать или нет наименование Страницы и/или описание наряду с содержимым Страницы, когда пользователь щёлкнет по этой Странице.

У вас здесь будут дополнительные опции отображения, если Администратор разрешил обе опции отображения «Open (открывать)» и «Pop-up (всплывающий)» (из Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Page),

4.4.6.1.5. Общие настройки модуля

См. п. 6.1.

4.4.6.1.6. Ограничить доступ/Завершение Действия

Эти настройки видимы, если Обусловленные Действия и Завершение Действия разрешены на Сайте и в Курсе.

4.4.6.1.7. Возможности, связанные с модулем «Страница»

Возможность Capabilities/mod/page:view

- Позволяет пользователю просматривать Ресурс «Страница».
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Аутентифицированного Пользователя и Гостя.

В Moodle 2.5.2 и выше ссылки на Ресурс «Страница», которые есть на странице Курса, при навигации отображаются только для тех пользователей, которые имеют эту Возможность. (Предыдущие ссылки отображались для всех пользователей, но пользователи без Возможности доступа получали сообщение об ошибке, когда щёлкали по ссылке.)

Возможность Capabilities/mod/page:addinstance

- Позволяет пользователю добавлять новый Ресурс «Страница» в Курс.
- Эта Возможность разрешена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.4.6.1.8. Настройки управления Сайтом

Модуль «Страница» имеет дополнительные настройки, которые могут быть изменены Администратором в

Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Page.

Потребовать описание Действия

Эта настройка позволяет вам отключить требование для пользователей набирать что-нибудь в окошке описания.

Доступные опции отображения

Разрешают вам добавлять различные способы того, как этот Ресурс может отображаться на странице Курса.

Значения по умолчанию для настроек Действия

Здесь вы можете установить значения по умолчанию для этого Ресурса. Вы можете также выбрать какие настройки классифицировать как «Advanced». Эти настройки будут появляться только после щелчка пользователя по «Show advanced» в настройках.

4.4.6.2.Using Page

4.4.6.2.1.Why a page and not a file?

1. Opens seamlessly - no clunky attempts to launch third party software (e.g. Microsoft Word) which some users may not be able to access.
2. Can be accessed by mobile devices e.g. smartphones (again, not all smartphones can handle word-processed documents).
3. Much easier for the Teacher to edit (i.e. saves time)
4. Much more accessible, and readily configurable for reading (easier to resize text, change colours, etc, in the web browser)
5. Can contain links - e.g. to files, to web pages, or to Glossary entries

When to use a page rather than a file

Use a page if:

- The document doesn't need to be printed
- You need to update it fairly often
- You don't need to impose strict control over the way it looks (for accessibility reasons you should, if educationally appropriate, avoid taking control)
- Your students may need to refer to it (on their smartphone for example) frequently for reference e.g. timetable, schedule, tutorial groups, reading list.

4.4.6.2.Применение Страницы

4.4.6.2.1.Почему Страница, а не Файл?

1. Открывается сразу – без неуклюжих попыток запуска программного обеспечения третьей стороны (например, [Microsoft Word](#)), к которому некоторые пользователи не имеют доступа.
2. Может быть доступна с мобильных устройств, например смартфонов (опять же не все смартфоны могут обрабатывать документы, подготовленные в [Word](#)).
3. Много легче Преподавателю редактировать (например, время сохранения).
4. Намного более доступна и конфигурируема для чтения (легче изменить размер текста, изменить цвета, и т.д. в веб-браузере).
5. Может содержать ссылки – например, на Файлы, Веб-страницы или на Записи Глоссария.

Когда использовать Страницу, а не Файл?

Используйте Страницу, если:

- Документ не нужно распечатывать.
- Вам необходимо обновлять его довольно часто.
- Вам не нужно навязывать строгий контроль способам его просмотра (основанием поступить так являются педагогические принципы по избеганию излишнего контроля).
- Ваши Студенты могут нуждаться в частом обращении к ней (с их смартфона, например) для получения справки, скажем, о расписании, графике, об учебных группах, списке литературы.

4.4.6.2.2. How to create a page

Typing directly into the Editor

See Page module settings

Drag and drop text into a page

It's possible to select text from a website or a word processed document and create a page by drag and drop.

Note: this does not work with IE, Safari 6 or below and is unreliable with Firefox

- Drag and drop upload of text/links must be enabled in Administration > Site administration > Development > Experimental > Experimental settings
- Select the text you wish to use, for example in a Word document. Note: Pasting from MS Word is fraught with danger. See #Pasting from another document below.
- With the editing turned on, drag the text over to the section you want it to appear.
- From the box that appears, choose "Create a new page resource"

- Give it a name and then click "upload".

Screenshot «Select your text and drag into the course page».

Screenshot «Give your page a name».

Screenshot «The page is created».

Screenshot «View of the page created from dragged and dropped text».

Pasting from another document

To safeguard against unpredictable, ugly, and inaccessible results, it's important to take some easy extra steps when pasting word processed and other text into web authoring software including Moodle.

1. Open the document containing the text you want to paste into your new Page, and copy that text ready to paste.
2. Follow steps 1-6 for the section above on 'Typing directly into the editor'.
3. When you are ready to paste the content into Moodle, you have two choices:
4. If you want to keep the original formatting then click the Paste From Word icon; a pane loads containing an empty text field and you can press your keyboard's Control and V keys to paste what you copied into the text field; then click the Insert button; your text appears

4.4.6.2.2. Как создать Страницу

Набор прямо в редакторе

См. настройки модуля «Страница» в п. 4.4.6.1.1 – 4.4.6.1.6.

Отбуксировать текст на Страницу

Есть возможность выбрать текст с веб-Сайта или Word-документа и создать Страницу посредством буксировки.

Замечание: это не работает с IE, Safari 6 или ниже и ненадёжно с Firefox.

- Пересылка буксировки текста/ссылок должна быть разрешена в *Administration → Site administration → Development → Experimental → Experimental settings*.
- Выберите текст, который вы желаете использовать, например из Word-документа. *Замечание:* Вклеивание из MS Word полно опасности. См. «Вклеивание из другого документа» ниже.
- При включённом режиме редактирования отбуксируйте текст в раздел Курса, в котором вы хотите, чтобы он появился.
- Из окошка, которое появится, выберите «Create a new page resource (создать новый Ресурс «Страница»)»
- Дайте ей наименование и затем щёлкните «Upload (переслать)».
 - Снимок с экрана «Выберите ваш текст и перетащите на страницу Курса».
 - Снимок с экрана «Задайте вашей Странице наименование»
 - Снимок с экрана «Страница создана».
 - Снимок с экрана «Просмотрите страницу, созданную буксировкой текста».

Вклеивание из другого документа

Чтобы обезопасить себя от непредсказуемых, неприятных и недоступных результатов, важно предпринять **некоторые дополнительные шаги при вклеивании** обработанного Word или другого текста в специализированное программное обеспечение, позволяющее разрабатывать интерактивные мультимедийные приложения, включая систему Moodle.

1. Откройте документ, содержащий текст, который вы хотите вклеить в вашу новую Страницу, и скопируйте этот текст (выделите нужное, нажмите правую клавишу мыши и пункт выпадающего меню «копировать») готовый для вклеивания.
2. Следуйте шагам 1-6 вышеприведённого раздела «Набор прямо в редакторе».
3. Когда вы готовы вклеить это содержимое в Moodle, вы имеете два варианта:
4. Если вы хотите сохранить первоначальное форматирование, тогда щёлкните иконку «Paste From Word (вклеить из Word)»; Окошко Вклеивания загрузит имеющееся пустое текстовое поле, и вы можете нажать на клавиатуре клавиши Ctrl и V, чтобы вклеить то, что вы скопировали, в это текстовое поле; затем щёлкните кнопку Insert; появится ваш

and can be edited within learn.gold. N.b. if the original formatting does not conform to Web accessibility requirements, it won't be transferred.

5. Alternatively, if you want to strip away all formatting, rather than the Paste From Word icon you instead click the Paste As Plain Text icon and proceed to paste directly.
6. Follow steps 8-9 for the section above on 'Typing directly into the editor'.

4.4.6.3. Page FAQ

4.4.6.3.1. I've finished my page but it won't let me save it. Why not?

The most common reason for this is that you added all your content to the description and not the page itself - go back and look in the Page content section and make sure you have content there

Screenshot.

4.4.6.3.2. How do I make my page open in a pop-up?

An administrator can enable page resources to open in a pop-up by selecting the display option 'In pop-up' in Administration > Site administration > Plugins > Activity modules > Page.

текст, и он может быть отредактирован внутри [learn.gold](#). N.b, если первоначальное форматирование не отражает требований доступа в веб-систему, это не может быть перенесено.

5. С другой стороны, если вы хотите удалить всё форматирование, вместо иконки [Paste From Word](#) щёлкните иконку «[Paste As Plain Text](#) (вклеить как простой текст)» и выполните само вклеивание.
6. Следуйте шагам [8-9](#) вышеприведённого раздела «Набор прямо в редакторе».

4.4.6.3. Часто задаваемые вопросы по Странице

4.4.6.3.1. Я завершил свою Страницу, но она не позволяет мне её сохранить. Почему не?

Наиболее общей причиной этого является то, что вы добавили всё ваше содержимое в окошко описания, а не в саму Страницу – вернитесь и просмотрите раздел содержания Страницы, и убедитесь, что содержимое в нём.

[Снимок с экрана.](#)

4.4.6.3.2. Как сделать мою страницу открываемой во всплывающем окошке?

Администратор может разрешить открывать Ресурсы «Страница» во всплывающем окошке выбором опции отображения «[In pop-up](#) (во всплывающем окошке)» в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Activity modules](#) → [Page](#).

4.5.Blocks

How to add extra items and information to the sides of your course page.

Blocks are items which may be added to the left or right or centre column of any page in Moodle. They may also be added to the centre of the My Home (My Moodle) page. You can theme the position of blocks in the centre of pages as well.

Any block can be made 'sticky' so that it appears in all the contexts below, such as throughout a course or a particular activity - see Block settings.

Blocks can be placed on the side of the screen (if your theme supports it) via the Dock icons (Dock to block.png and Block to dock.png).

4.5.1.Standard blocks

Available blocks include:

Activities
Admin bookmarks
Administration (new name for Settings block)
Blog menu
Blog tags
Calendar
Comments
Community finder
Course completion status
Course overview
Course/site summary
Courses
Feedback
Flickr

HTML
Latest news
Logged in user
Login
Main menu
Mentees block
Messages
My latest badges
My private files
Navigation

4.5.Блоки

Как добавлять дополнительные элементы и информацию на боковые поля страницы вашего Курса.

Блоки являются элементами, которые могут быть добавлены слева, справа или в центральную колонку любой страницы Moodle. Они также могут добавляться в центр страницы **My Home (My Moodle)** – моя домашняя страница, моя Moodle). Кроме того, вы можете расположить Блоки в центре страниц.

Любой Блок можно сделать «прилипчивым», чтобы он появлялся во всех Контекстах нижних уровней, например, на всём протяжении Курса или конкретного Интерактивного Действия – см. «Настройки Блока» (п. 4.5.3).

Блоки могут быть помещены в док, на боковой край экрана (если ваша тематическая Фоновая Картинка поддерживает это) через иконки **Dock** (док, см. [здесь](#)).

4.5.1.Стандартные Блоки

К [доступным Блокам](#) относятся:

Activities (Действия: Интерактивные Действия и Ресурсы)
Admin bookmarks (Закладки Администратора)
Administration (Управление – новое название для Блока Настроек)
Blog menu (Меню Блога)
Blog tags (Тэги Блога)
Calendar (Календарь)
Comments (Комментарии)
Community finder (Поисковик сообществ)
Course completion status (Состояние Завершения Курса)
Course overview (Обзор Курса)
Course/site summary (Резюме Курса/Сайта)
Courses (Курсы)
Feedback (Обратная Связь)
Flickr (Хранение и использование цифровых фотографий и видеороликов)
HTML (Hyper Text Markup Language – «Язык гипертекстовой разметки»)
Latest news (Самые последние новости)
Login (Вход в систему)
Logged in user (Пользователь, вошедший в Систему)
Main menu (Главное меню)
Mentees block (Блок поднадзорных)
Messages (Сообщения)
My latest badges (Мои последние Символы Отличия)
My private files (Мои личные файлы)
Navigation (Навигация)

Network servers
 Online users
 People
 Quiz results
 Random glossary entry
 Recent activity
 Recent blog entries
 Remote RSS feeds
 Search forums
 Section links
 Self completion
 Social activities
 Tags
 Upcoming events
 Youtube

There are also many contributed blocks available for download from the plugins

4.5.2. Managing blocks

4.5.2.1. Manage blocks

An administrator can manage Moodle's blocks for the site in *Settings > Site administration > Plugins > Blocks > Manage blocks*, including any contributed blocks that have been added.

4.5.2.1.1. Instances

The blocks page lists the number of instance for each block. Clicking on a number results in the list of courses containing that block being displayed. See Block settings for configuration settings that might be of interest to a site administrator or someone with Front Page editing permissions.

4.5.2.1.2. Version

Listed with each block is its version number — in the format 2012061700. This is helpful to ensure that you have the latest version of each block.

4.5.2.1.3. Hiding a block

The hide/show column allows selected blocks to be hidden i.e. they do not appear in any course "Add a block" dropdown menu and cannot be used in any course. To hide a block, click the eye icon so that it changes to a closed eye.

To reduce the length of course "Add a block" dropdown menus, you should hide blocks which will not be used, such as mentees (unless you have added a mentor role) and network servers

Network servers (Сетевые серверы)
Online users (Онлайн пользователи)
People (Люди с разными Ролями, участвующие в данной области Курса)
Quiz results (Результаты Экзамена)
Random glossary entry (Случайным образом выбираемая Запись Глоссария)
Recent activity (Недавняя деятельность)
Recent blog entries (Недавние записи Блога)
Remote RSS feeds (Дистанционная лента новостей)
Search forums (Искать Форумы Курсов)
Section links (Ссылки на Разделы Курсов)
Self completion (Самостоятельное завершение Курса Студентами)
Social activities (Социальные Интерактивные Действия)
Tags (Теги)
Upcoming events (Предстоящие события)
Youtube (Показ видеоматериалов)

Существует также много других, предлагаемых независимыми разработчиками, блоков, доступных для загрузки из Плагинов.

4.5.2. Управление Блоками

4.5.2.1. Работа с Блоками

Администратор может управлять Блоками системы Moodle для Сайта в *Settings → Site administration → Plugins → Blocks → Manage blocks*, включая любые предлагаемые Блоки, которые добавлены в вашу Moodle.

4.5.2.1.1. Экземпляры

Страница Блоков показывает число использований каждого Блока. Щелчок по **Number** (числу) вызывает список Курсов, в которых этот блок был отображён (**не работает!**). О конфигурировании настроек, могущих заинтересовать Администратора Сайта или кого-то с Полномочиями редактирования Главной страницы, см. в «Настройки Блока».

4.5.2.1.2. Версия

Каждый Блок сопровождается номером версии в формате **2012061700**. Это полезно, так как позволяет вам иметь самую последнюю версию каждого Блока.

4.5.2.1.3. Скрытие Блока

Колонка «Скрыть/показать» позволяет выбранным Блокам быть скрытыми, т.е. они не появятся ни в одном ниспадающем меню Курса «**Add a block** (добавить блок)» и не смогут быть использованы в каком-либо Курсе. Чтобы скрыть Блок, щёлкните иконку «глаз», чтобы она изменилась на «закрытый глаз».

Чтобы уменьшить длину ниспадающего меню «**Add a block** (добавить блок)» Курса, вы должны скрыть Блоки, которые не будут использоваться, такие как «Поднадзорные» (если только вы не добавили [Роль надзирателя](#)) и «Сетевые серверы»

(unless you are using Moodle Network|Moodle Networking).

4.5.2.1.4. Protecting blocks from deletion

By clicking the padlock against a block in this column, you are preventing it from being deleted on the site. The Settings block and Navigation block are already padlocked, as major difficulties arise if these blocks are deleted. Only unlock them if you are absolutely sure you understand the consequences and have alternative settings and navigation features in place.

4.5.2.1.5. Block deletion

Blocks can be deleted using the link in the delete column (but see comments about the Settings block and Navigation block in the previous section) There is usually no reason for standard blocks to be deleted (they are usually hidden) However, non-standard blocks may need to be deleted before upgrading.

Note: To delete a block completely, in addition to deleting it on the blocks page, you also need to remove/delete the actual block folder from the moodle/blocks folder, otherwise Moodle will reinstall it next time you access the site administration.

4.5.2.1.6. Block settings

Certain blocks have additional settings, which can be accessed via the links in the settings column.

4.5.2.2. Block capabilities

4.5.2.2.1. Manage My home page blocks

Capabilities/moodle/my:manageblocks

- This allows a user to manage blocks (edit, add, delete, etc.) in the context this capability applies to (system, front page or course context)
- For example, a user assigned to the default "editing teacher" role will have this capability set in the course context, thus enabling them to manage blocks in the course context
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

See also

- Capabilities/moodle/my:manageblocks

(если только вы не используете [Moodle Network|Moodle Networking](#)).

4.5.2.1.4. Защита Блоков от удаления

Щёлкнув «Замок» напротив Блока в этой колонке, вы предотвратите его от удаления на Сайте. Блок настроек и Блок навигации уже заперты на замок, так как главные трудности возникают, если эти Блоки удаляются. Разблокируйте их только в том случае, если вы абсолютно уверены, что вы понимаете последствия и имеете альтернативные настройки и средства навигации взамен.

4.5.2.1.5. Удаление Блока

Блок может быть удалён путём использования ссылки в колонке удаления (но см. комментарии о Блоке настроек и Блоке навигации в предыдущем разделе). Обычно причин для удаления стандартных Блоков нет (они обычно скрыты). Однако нестандартные Блоки могут нуждаться в удалении перед модернизацией.

Замечание: Чтобы удалить Блок полностью, в дополнение к его удалению на странице Блоков вам также необходимо переместить/удалить реальную папку Блока из папки [moodle/blocks](#), в противном случае Moodle повторно инсталлирует его в следующий раз, когда вы войдёте в Блок [Site administration](#) (управление Сайтом).

4.5.2.1.6. Настройки Блока

Некоторые Блоки имеют дополнительные настройки, которые могут быть применены посредством ссылок в колонке настроек.

4.5.2.2. Возможности, связанные с Блоком

4.5.2.2.1. Управлять Блоками моей Домашней Страницы

Возможность [Capabilities/moodle/my:manageblocks](#)

- Позволяет пользователю управлять Блоками (редактировать, добавлять, удалять и т.д.) в том Контексте, в котором эта Возможность применяется (Контекст системы, титульной страницы или Курса).
- Например, пользователь с назначенной по умолчанию Ролью «редактирующего Преподавателя» будет иметь эту Возможность, установленную в Контексте Курса, что позволит ему управлять Блоками в Контексте Курса.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

См. также

- [Capabilities/moodle/my:manageblocks](#).

4.5.2.2.2. Edit blocks in tags pages

Capabilities/moodle/tag:editblocks

- This allows a user to edit blocks in tag pages
- The default manager, teacher and non-editing teacher roles have this capability set to allow
- This capability may only be applied in the system context i.e. as a system role

4.5.2.2.3. Manage blocks on own public user profile

Capabilities/moodle/user:manageownblocks

- This allows a user to manage blocks (edit, add, delete, etc.) on their public profile page.
- The default authenticated user role has this capability set to allow.
- This capability can only be applied in the system context i.e. as a system role.

See also

- User profiles

4.5.2.2.4. Manage blocks on user profile of other users

Capabilities/moodle/user:manageblocks

- This allows a user to manage the blocks which appear on the user profile page of other users
- By default only the Administrator can do this; the capability is not set for any other role

See also

- User profiles

4.5.2.2.5. Edit a block's settings

Capabilities/moodle/block:edit

- This allows a user to edit a block's settings
- This capability is allowed for the default role of teacher. In new installs of Moodle 2.3 it is allowed for the role of manager at site level.

4.5.2.2.6. View block

Capabilities/moodle/block:view

- This allows a user to view a block
- This capability is allowed for the default roles of teacher, student, guest and authenticated user

4.5.2.2.2. Редактировать Блоки на страницах тегов

Возможность Capabilities/moodle/tag:editblocks

- Позволяет пользователю редактировать Блоки на страницах тегов.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя имеют.
- Эта Возможность может быть применена только в Контексте системы, т.е. аналогично системной Роли.

4.5.2.2.3. Управлять Блоками в своём собственном публичном Профиле пользователя

Возможность Capabilities/moodle/user:manageownblocks

- Позволяет пользователю управлять Блоками (редактировать, добавлять, удалять и т.д.) на странице его публичного Профиля.
- По умолчанию Роль Аутентифицированного Пользователя имеет эту Возможность.
- Эта Возможность может быть применена только в Контексте системы, т.е. аналогично системной Роли.

См. также

- [Профили пользователей.](#)

4.5.2.2.4. Управлять Блоками в пользовательских Профилях других пользователей

Возможность Capabilities/moodle/user:manageblocks

- Позволяет пользователю управлять Блоками, которые появляются на странице пользовательского Профиля других пользователей.
- По умолчанию только Администратор может сделать это, эта Возможность не устанавливается для любой другой Роли.

См. также

- [Профили пользователей.](#)

4.5.2.2.5. Редактировать настройки Блока

Возможность Capabilities/moodle/block:edit

- Позволяет пользователю редактировать настройки Блоков.
- Это Возможность по умолчанию предоставлена для Роли Преподавателя. В новых инсталляциях Moodle 2.3 она предоставлена для Роли Менеджера на уровне Сайта.

4.5.2.2.6. Просматривать Блок

Возможность Capabilities/moodle/block:view

- Позволяет пользователю просматривать Блок.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Преподавателя, Студента, Гостя и Аутентифицированного Пользователя.

4.5.2.2.7. Manage blocks on a page

Capabilities/moodle/site:manageblocks

- This allows a user to manage blocks (edit, add, delete, etc.) in the context this capability applies to (system, front page or course context)
- For example, a user assigned to the default "editing teacher" role will have this capability set in the course context, thus enabling them to manage blocks in the course context
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

See also

- Capabilities/moodle/my:manageblocks

In addition, every block has an addinstance capability (e.g. block/comments:addinstance) and most blocks also have a myaddinstance capability (e.g. block/comments:myaddinstance) for controlling whether a user with a particular role can add the block to a page or to their My home page respectively.

4.5.2.3. Contributed blocks

In addition to using the blocks included in the standard download, other Moodlers have developed their own blocks which they share with the Moodle community. You can download these contributed blocks from the Moodle.org Moodle Plugins directory. See Installing plugins for details of how to install a block.

4.5.2.4. See also

- Block layout

4.5.2.2.7. Управлять Блоками на странице

Возможность Capabilities/moodle/site:manageblocks

- Позволяет пользователю управлять Блоками (редактировать, добавлять, удалять и т.д.) в том Контексте, в котором эта Возможность применена (контексте системы, Титульной Страницы или Курса).
- Например, пользователь, которому по умолчанию предоставлена Роль «редактирующего Преподавателя», будет иметь эту Возможность установленной в Контексте Курса, позволяя ему управлять Блоками в контексте Курса.
- Эта Возможность по умолчанию предоставляется Ролям Менеджера и Преподавателя.

См. также

- [Capabilities/moodle/my:manageblocks](#).

В дополнение, каждый Блок имеет Возможность «Addinstance (добавочный экземпляр)» (например, [block/comments:addinstance](#)) и большинство Блоков также имеют Возможность «Myaddinstance (мой добавочный экземпляр)» (например, [block/comments:myaddinstance](#)) для управления тем, может ли пользователь с конкретной Ролью добавлять Блок на страницу или на свою Домашнюю Страницу, соответственно.

4.5.2.3. Предлагаемые независимыми разработчиками Блоки

В дополнение к использованию Блоков, включённых в стандартную загрузку, другие работающие с Moodle, разрабатывают их собственные Блоки, которыми они делятся с сообществом Moodle. Вы можете загрузить эти предлагаемые блоки из [каталога плагинов Moodle](#) на Moodle.org. Подробности об установке Блоков см. «[Установка плагинов](#)».

4.5.2.4. См. также

- [Раскладка Блока](#).

4.5.3. Block settings

4.5.3.1. Adding a block to a page

Blocks can be added to a page by turning editing on then using the 'Add a block' drop-down menu.

Please see Blocks for a list of all the blocks in a standard Moodle install. Your site may have added contributed blocks and or your site administrator has disabled specific blocks on your site.

Note: The ability to add a particular block to a page is controlled by an addinstance capability (e.g. block/comments:addinstance), which is allowed for the default role of teacher.

4.5.3.2. Block configuration

After adding a block, click the edit icon in the block header to configure it.

4.5.3.2.1. Block settings

Certain blocks, such as the HTML block, allow a block title and more to be set.

4.5.3.2.2. Where this block appears

Depending upon the context and users permissions, this area determines where this block will appear.

- **Original block location:** provides information about where the block was initially created.
- **Display on page types:** allows the user to set the context that the block can appear in. These options will vary depending upon the permissions of the user. For example a site administrator might see a setting that will allow the block to appear on Any page, or any type of course main page, while a teacher may only see the option to place it on every page in the course.
- **Default region:** Usually a right column or left column option
- **Default weight:** Where in the column do you want it to appear if there are other blocks in that column. -10 will put it at the top, 10 will put it at the bottom. A zero is neutral.

See User profiles for instructions on how to make a block appear on all user profile pages.

4.5.3. Настройки Блока

4.5.3.1. Добавление Блока на страницу

Блоки могут быть добавлены на страницу путём включения режима редактирования, а затем использования ниспадающего меню «Add a block (добавить блок)».

Пожалуйста, ищите список всех Блоков стандартной инсталляции Moodle в «Блоки». Ваш Сайт может иметь предлагаемые независимыми разработчиками Блоки и или Администратор вашего Сайта отключил специфические блоки на вашем Сайте.

Замечание: Способность добавлять конкретный Блок на страницу управляется Возможностью **Addinstance** (например, **block/comments:addinstance**), которая предоставляется по умолчанию Роли Преподавателя.

4.5.3.2. Конфигурация Блока

После добавления щёлкните иконку редактирования в заголовке Блока, чтобы сконфигурировать его.

4.5.3.2.1. Настройки Блока

Определённые Блоки, такие как Блок **HTML**, позволяют установить заголовок Блока и больше.

4.5.3.2.2. Где этот Блок появится

В зависимости от Контекста и Полномочий пользователя эта область определяет, где этот Блок появится.

- **Original block location** (начальное место блока): предоставляет информацию о том, где этот Блок был создан впервые.
- **Display on page types** (Отображать типы на странице): позволяет пользователю устанавливать Контекст, в котором этот Блок может появиться. Эти опции будут разными, в зависимости от Полномочий пользователя. Например, Администратор Сайта увидит настройку, которая позволит этому Блоку появиться на любой странице или на Главной странице любого типа Курса, в то время как Преподаватель может увидеть только опцию для размещения Блока на каждой странице в Курсе.
- **Default region** (область по умолчанию): обычно правая или левая колонка.
- **Default weight** (весовой коэффициент по умолчанию): где в колонке вы хотите, чтобы Блок появился, если в колонке есть другие Блоки. «-10» поместят его вверх, «10» переместят вниз. Ноль – нейтрален.

См. «Профили пользователей» (п. 3.8), чтобы получить инструкции того, как заставить Блок появиться на всех страницах Профиля Пользователя.

4.5.3.2.3. On this page

- Visible - Yes or No.
- Region - Here you can override the column preference on this page.
- Weight - Here you can override the default setting on this page.

4.5.3.3. 'Sticky blocks'

The term 'sticky' block was used in older versions of Moodle to mean blocks which the admin added either site-wide or to the My home page and which could not be deleted by regular users. Although the term is no longer used, it is still possible to make blocks 'sticky' and in a wider variety of locations.

In Moodle 2.4.2 onwards, if an admin deletes a "sticky" block in a course, they receive a warning of the site-wide consequences of this action before it is deleted.

Here are a few examples:

4.5.3.3.1. Making a block sticky throughout the whole site

The Moodle administrator might wish for example to display support contact details sitewide using an HTML block called 'Helpdesk':

- As an administrator, turn on the editing on the front page and add the block you wish to make sticky.
- For Where this block appears>Page contexts, choose 'Display throughout the entire site'.
- Decide other settings according to your preference and save.
- The block will now appear on all pages of your Moodle.

4.5.3.3.2. Making a block sticky throughout a course

The teacher might wish for example to display the Messages block everywhere in the course. This would allow students easily to message each other and their tutors not only on the course from the main page but also on individual activities. The block would be available on admin pages too.

4.5.3.2.3. На этой странице

- **Visible** (видимый) – **Yes** (да) или **No** (нет).
- **Region** (область) – Здесь вы можете переопределить предпочитаемую для размещения Блока колонку на этой странице.
- **Weight** (весовой коэффициент) – Здесь вы можете переопределить настройки по умолчанию для этой страницы.

4.5.3.3. «Прилипчивые Блоки»

Термин «прилипчивый» Блок был использован в старых версиях Moodle, чтобы обозначить Блоки, которые Администратор добавил либо для всего Сайта, либо для «[Моя домашняя страница](#)», и которые не могли бы быть удалены обычными пользователями. Хотя термин больше не используется, всё ещё можно сделать Блоки «прилипчивыми» и во многих местах.

В Moodle 2.4.2 и далее, если Администратор удаляет «прилипчивый» Блок в Курсе, он получает предупреждение о распространении этого действия на весь Сайт, перед тем, как Блок удалится.

Здесь несколько примеров:

4.5.3.3.1. Создание Блока, прилипчивого по всему Сайту

Администратор Moodle может пожелать, например, отображать по всему Сайту подробности контактов помощи, используя Блок **HTML**, называемый «Доска помощи»:

- Как Администратор включите режим редактирования на Главной Странице (*Administration*→*Front page settings*→*Turn editing on*) и добавьте Блок **HTML**, который желательно сделать прилипчивым, внизу: «**Add a block**»→**HTML**.
- В появившемся окне (**new HTML block**) щёлкните «шестерёнку», затем в разделе «**Where this block appears** (где этот блок появится)» в окошке «**Page contexts** (на каких страницах)» выберите «**Display throughout the entire site** (отображать по всему Сайту)».
- Выберите другие нужные вам настройки и щёлкните кнопку внизу «**Save changes** (сохранить изменения)».
- Теперь этот Блок будет появляться на всех страницах вашей Moodle.

4.5.3.3.2. Создание Блока, прилипчивого по всему Курсу

Преподаватель может пожелать, например, отображать Блок сообщений (п. 4.5.24) везде в Курсе. Это позволит Студентам легко передавать сообщения друг другу и своим наставникам не только из Главной Страницы Курса, но также и со страниц конкретных Интерактивных Действий. Этот Блок также будет доступен и на страницах Администратора.

- As a teacher in the course, turn on the editing on the course main page and add the block you wish to make sticky.
- For Display on page types, choose 'Any page'

- Decide other settings according to your preferences and save.
- The block will now appear on all pages of the course.

4.5.3.3.3. Making a block sticky in a category

A user with category rights might for instance wish to display a *Remote RSS feeds block* in all of the courses within a particular category, such as a Head of Science adding Science news feeds to the Physics, Biology and Chemistry courses. While this should be possible, there are currently problems with blocks on category pages not saving the required page context. See [MDL-31616](#).

4.5.3.3.4. Making a block sticky in a resource or an activity

A teacher might wish to display a block in one particular resource or activity, for example a Head of Faculty might make create a Book for departmental policies and wish to add the comments block to every chapter/page of a book so colleagues can give quick feedback. (Note that such a comments block would be the same block on each chapter/page)

- As a teacher in the course, turn on the editing and click into the resource/activity - in this case a Book and add the block for Display on page types, you will see (for example) 'mod-book'

- Decide other settings according to your preferences and save.
- The block will now appear on all related screens.

4.5.3.3.5. Adding a block to all user profile pages

See User profiles

4.5.3.3.6. Adding a block to My home page for all users

See My home Note that such a block would not be truly 'sticky', in that users can customise their My home page and could, if wished, delete the block.

- Как Преподаватель Курса включите режим редактирования на Главной странице Курса (*Navigation*→*My courses*→*ваш Курс*, щёлкнуть «Turn editing on») и добавьте желаемый Блок (внизу: «Add a block»→*Messages*), который нужно сделать прилипчивым.
- В появившемся окне (*new Messages block*) щёлкните «шестерёнку», затем в разделе «Where this block appears (где этот блок появится)» в окошке «Display on page types (отображать на типах страниц)» выберите «Any page (любая страница)».
- Выберите другие нужные вам настройки и щёлкните кнопку внизу «Save changes».
- Теперь этот Блок будет появляться на всех страницах вашего Курса.

4.5.3.3.3. Создание Блока, прилипчивого в Категории

Пользователь с правами уровня Категории может, например, пожелать отображать Блок удалённых лент новостей (п. 4.5.35) во всех Курсах конкретной Категории, так старший по естественным наукам добавляет рассылку научных новостей в Курсы по физике, биологии и химии. В то время, как это должно быть возможно, в настоящее время существуют проблемы с Блоками на страницах Категорий, не сохраняющих требуемый Контекст страниц. См. [MDL-31616](#).

4.5.3.3.4. Создание Блока, прилипчивого в Ресурсе или Интерактивном Действии

Преподаватель может пожелать отображать Блок в одном конкретном Ресурсе или Интерактивном Действии, например, декан факультета может создать Книгу (п. 4.4.1) с установками по факультету и пожелать добавить Блок Комментариев к каждой главе/странице Книги, чтобы коллеги могли дать Обратную Связь. (Заметьте, что такой Блок Комментариев будет тем же самым Блоком в каждой главе/странице.)

- Как Преподаватель в Курсе включите режим редактирования (*Navigation*→*My courses*→*ваш Курс*, щёлкнуть «Turn editing on») и щёлкните по Ресурсу/Интерактивному Действию (в нашем случае по Книге) и добавьте Блок для Отображения на типах страниц, которые вы будете видеть (например) «ультрасовременная книга».
- Выберите другие нужные вам настройки и щёлкните кнопку внизу «Save changes».
- Этот Блок будет появляться на всех имеющих отношение экранах.

4.5.3.3.5. Добавление Блока ко всем страницам Профиля Пользователя

См. «Профили Пользователей» (п. 3.8).

4.5.3.3.6. Добавление Блока на Домашнюю Страницу для всех пользователей

См. «[Моя Домашняя Страница](#)» (п. 3.8). Заметьте, что такой Блок не будет в самом деле «прилипчивым», поскольку, пользователи могут настраивать свою Домашнюю Страницу и смогут, если пожелают, удалить этот Блок.

4.5.3.4. Block permissions

To change role permissions for a block

- Turn editing on in the course
- Click the Assign roles icon (a face and mask) in the header of the block
- In the administration block, go to Block administration > Permissions (ignore the message 'You are not able to assign any roles here', which is to be expected, since roles are not generally assigned in the block context)

See Blocks FAQ for details of how to hide front page blocks from non-logged-in users.

4.5.3.4. Полномочия Блока

Чтобы изменить Полномочия Роли для Блока

- Включите режим редактирования в нужном Курсе.
- Щёлкните иконку (лицо и маска) «Assign roles (назначить роли)» в заголовке нужного Блока.
- Перейдите в *Administration* → *Block* → *Permissions* (проигнорируйте сообщение «You are not able to assign any roles here (здесь невозможно назначить любые роли)», которое следует ожидать, поскольку Роли обычно не назначаются в Контексте Блока).

Подробности того, как скрыть Блоки Главной Страницы от незарегистрированных пользователей, см. в «[Часто задаваемые вопросы о Блоках](#)».

4.5.4. Activities

An activity is generally an interactive learning segment for a student in a course. The teacher adds activities by a pull down menu found in their course's sections when the edit mode is turned on.

The Activities block lists and allows navigation between the different activities available in your course (Forums, Quizzes, Assignments, Lesson module and so forth). The activities list will grow as you add activities to your course. Therefore, the first time you enter your course, the only category that is listed is Forums. This is because one forum exists by default – the news forum.

Whenever you add a different activity or resource to your course, an icon will appear in this block representing the specific Moodle module. These icons will link to a list of all instances of that modules activity that appear throughout the course.

4.5.5. Admin bookmarks

The intent of this block is to bookmark pages so that an administrator role can see them as a list of links. For the Teacher role, must be turned on for this block to appear,

otherwise it is hidden. (As of Moodle 2.2.1+, testing indicates that while the Teacher role can see the block, it cannot see any of the links saved therein.)

Note: Only administration setting pages such as 'Browse list of users' or 'Add/edit courses' can be added to Admin bookmarks. Pages such as a course homepage or calendar cannot be linked.

Site administration > Plugins > Blocks > Manage Blocks > instances number of instances will display a list of courses where the block has been installed. The front page will not appear on this list.

It is possible to set the block display properties, just as any other block.

4.5.6. Administration

The Administration block provides context-sensitive links to settings pages.

What appears in the Administration block depends upon the Context (Page being shown and user's permissions). For example, a site administrator on the front page will have Front page settings while a teacher in a course will have more options in Course administration than a student.

Here are examples of the Administration block:

4.5.4. Действия

Интерактивное Действие – это обычно сегмент интерактивного обучения для Студентов Курса. Преподаватель добавляет Действия посредством ниспадающего меню, которое находит в разделах Курса, когда включён режим редактирования.

Блок [Activities](#) перечисляет Действия, доступные в вашем Курсе (Форумы, Экзамены, Задания, модуль «Урок» и так далее), и позволяет перемещаться между ними. Список Действий будет расти по мере того, как вы будете добавлять Действия в ваш Курс. Следовательно, первый раз, когда вы войдёте в ваш Курс, единственная Категория, которая будет перечислена, это Форумы. Это потому, что один Форум существует по умолчанию – Форум Новостей.

Всякий раз, когда вы добавите новое Интерактивное Действие или Ресурс в ваш Курс, будет появляться иконка в этом Блоке, представляющая специфический модуль Moodle. Эти иконки будут ссылаться на список тех экземпляров этих модулей Действий, которые появляются на протяжении Курса.

4.5.5. Закладки Администратора

Замысел этого Блока состоит в обеспечении возможности делать закладки страниц, чтобы человек с Ролью Администратора мог увидеть их как список ссылок. Для Роли Преподавателя, чтобы видеть этот Блок, должно быть разрешено появление этого Блока, иначе Блок будет скрыт. (Так, начиная с Moodle 2.2.1 и дальше, тестирование показывает, что в то время как Роль Преподавателя может видеть этот Блок, она не может видеть какие-либо ссылки, сохранённые в нём.)

Замечание: Только страницы Администратора Сайта, такие как «[Browse list of users](#) (просмотреть список пользователей)» или «[Add/edit courses](#) (добавить/отредактировать курсы)» могут быть добавлены в закладки Администратора. На страницы, такие как Домашняя Страница Курса или Календарь, сослаться нельзя.

Перейдя в [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Blocks](#) → [Manage Blocks](#) → [Instances](#) в столбце «[Instances](#) (экземпляры)» таблицы [Blocks](#) отобразится список Курсов, в которых этот Блок инсталлирован. Главная Страница не появится в этом списке.

Можно установить свойства отображения Блока точно так же, как для любого другого Блока.

4.5.6. Управление

Блок Управления предоставляет контекстно-зависимые ссылки на страницы настроек.

Что появится в Блоке Управления, зависит от Контекста (будут показаны страница и полномочия пользователя). Для примера, Администратор Сайта на Главной Странице будет иметь настройки Главной Страницы, в то время как Преподаватель в Курсе будет иметь больше опций в [Course administration](#) (управление курсом), чем Студент.

Здесь примеры Блока Управления.

- Screenshot «Admin view from Front page (collapsed)»
- Screenshot «Teacher view in a course (expanded)»
- Screenshot «Student view in a course (collapsed)»

4.5.7. Blog menu

The blog menu block provides links to

- View all my entries
- Add a new entry

plus context-sensitive links for adding an entry about the course or a particular activity (if blog associations are enabled for the site and if a user has appropriate permissions).

4.5.7.1. See also

- Blogs
- Blog settings

4.5.8. Blog tags

A **Blog Tags** block displays a list of blogs where font size visually indicates each blog's use. The more frequently used blogs appear in a larger font size and least used in smaller fonts. This format is sometimes called a "tag cloud".

4.5.8.1. Adding a Blog Tags block to a course page

- Click the "Turn editing on" button.
- Select Blog Tags from the Add blocks menu.
- If appropriate, move the Blog Tags block up and/or left, using the arrow icons under the block title.

4.5.8.2. Block configuration

To configure a Blog Tags block, click on the edit icon in the block header.

- Blog tags block title - You can change the title of the block.
- Number of tags display - Here you specify how many tags you want to display in the block.
- Display tags used within this many days - You can specify here how recent the tags that you want to appear are. For example, if it is 90 days then only tags that have been used in the last 90 days will be used.

- Снимок с экрана «[Администратор видит с Главной страницы \(свёрнуто\)](#)».
- Снимок с экрана «[Преподаватель видит в Курсе \(развёрнуто\)](#)».
- Снимок с экрана «[Студент видит в Курсе \(свёрнуто\)](#)».

4.5.7. Меню Блога

Блок «Меню Блога» предоставляет ссылки на

- Просмотреть все мои записи.
- Добавить новую запись.

Плюс контекстно-зависимые ссылки для добавления записи о Курсе или конкретном Действии (если связи Блога включены на Сайте, и если пользователь имеет подходящие Полномочия).

4.5.7.1. См. также

- Блоги (п. 3.17).
- [Настройки Блогов](#).

4.5.8. Теги Блогов

Блок «Теги Блогов» отображает список Блогов, где размер шрифта визуально указывает использование Блога. Более часто используемые Блоги представляются более крупным шрифтом, а более редко – более мелкими шрифтами. Этот формат иногда называется «облаком тегов».



4.5.8.1. Добавление Блока «Теги Блогов» на страницу Курса

- Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#) (включить редактирование)».
- Выберите Блок «Теги Блогов ([blog tags](#))» из меню [Add blocks](#) (добавить блоки) внизу страницы.
- Если нужно, переместите Блок «Теги Блогов» вверх и/или влево, используя иконки «Стрелочка» под заголовком Блока.

4.5.8.2. Конфигурация Блока

Чтобы сконфигурировать Блок «Теги Блогов», щёлкните по иконке редактирования в заголовке Блока.

- **Blog tags block title** (заголовок блока «Теги Блогов») – Вы можете изменить заголовок Блока.
- **Number of tags display** (число отображаемых тегов) – Здесь вы указываете, сколько тегов вы хотите отображать в этом Блоке.
- **Display tags used within this many days** (отображать теги, используемые внутри этого множества дней) – Вы можете указать здесь, насколько свежими должны быть теги, которые вы хотите, чтобы появлялись здесь. Например, если это **90** дней, тогда будут использованы только те теги, которые были использованы в течение последних **90** дней.

- Sort the tag display by - Here you can specify in what order you want the tags to appear. You can choose to sort the tag according to tag name. So the tags will be sorted in alphabetical order. Or you can choose to sort them according to last date used. So the most recent tag would appear first.

4.5.8.3. See also

- Blogs
- Using Moodle Blogging tags don't show in Blog Tags block forum discussion

4.5.9. Calendar

The Calendar block displays the following events:

- Site (event viewable in all courses - created by admin users)
- Course (event viewable only to course members - created by teachers)
- Groups (event viewable only by members of a group - created by teachers)
- User (personal event a student user can create - viewable only by the user)

4.5.10. Comments

The comments block can be added to any page to allow users to add comments.

4.5.10.1. Site administration settings

The number of comments displayed may be set by a site administrator in Administration > Site administration > Front Page > Front Page settings.

Comments may be turned off on the site by a site administrator via Administration > Advanced Features.

NOTE: A site administrator can also check which comments have been made (and delete inappropriate ones) via Administration > Site administration > Reports > Comments

4.5.11. Community finder

The community finder block enables users to access public community hubs, such as Moodle.net, and search for courses to download or enrol in.

- Downloadable courses may be immediately restored to your Moodle site
- Links to enrollable courses are saved in the community finder block

- **Sort the tag display by** (отсортировать отображаемые теги по) – Здесь вы указываете, в каком порядке вы хотите, чтобы теги появлялись. Вы можете выбрать, чтобы теги сортировались по имени. Тогда эти теги будут отсортированы в алфавитном порядке. Или вы можете выбрать их сортировку в соответствии с последней датой использования. Тогда первым появится последний тег.

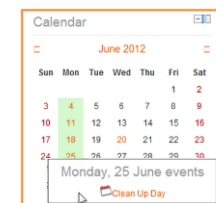
4.5.8.3. См. также

- Блоги (п. 3.17).
- Обсуждение форума по использованию Moodle «[Теги по ведению Блога не показываются в Блоке “Теги Блога”](#)».

4.5.9. Календарь

Блок «Календарь» отображает следующие события:

- Сайт (событие, видимое во всех Курсах, – создаваемое Администраторами).
- Курс (событие, видимое только Участникам Курса, создаваемое Преподавателями).
- Группы (событие, видимое только членам Группы, создаваемое Преподавателями).
- Пользователь (персональное событие, которое Студент может создать, – видимое только этим пользователем).



4.5.10. Комментарии

Блок «Комментарии» может быть добавлен на любую страницу, чтобы позволить пользователям добавлять комментарии.

4.5.10.1. Настройки управления Сайтом

Число отображаемых комментариев может быть установлено Администратором Сайта в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Front Page](#) → [Front Page settings](#).

Комментарии на Сайте могут быть отключены Администратором через [Administration](#) → [Advanced Features](#).

Замечание: Администратор Сайта может также проверить, какие комментарии были созданы (и удалить ненужные), через [Administration](#) → [Site administration](#) → [Reports](#) → [Comments](#).



4.5.11. Поисковик сообществ

Блок «Поисковик сообществ» предоставляет пользователям доступ к хамам общего пользования социальных сообществ, таким как [Moodle.net](#), и отыскивает Курсы для загрузки или зачисления.

- Копируемые Курсы могут быть немедленно установлены на вашем Сайте Moodle.
- Ссылки на Курсы с зачислением сохраняются в Блоке «Поисковик сообществ».

4.5.11.1. Downloading courses from a hub

- In the community finder block click Search
- Select a hub, such as Moodle.net
- Select 'Courses I can download' and then click the Search button
-
- For any courses of interest, click 'Visit demo' then if you're happy with the course, click 'Download'
- The course backup will then be downloaded and saved in your private files. Click Yes to immediately restore the course

4.5.11.2. Finding courses to to enrol in

- In the community finder block click Search
- Select a hub, such as Moodle.net
- Select 'Courses I can enrol in' and then click the Search button
-
- For any courses of interest, click 'Visit site' then if you're happy with the course, click 'Save a link to this course'

The link to the course will then be displayed in the community finder block.

If you wish to remove any saved links, click the X icon after the link.

4.5.11.3. Capabilities

By default, users with the role of manager or teacher can use the community finder block.

The following capabilities control access to the block:

- moodle/community:add - allows a user to use the Community block to search for courses on a hub
- moodle/community:download - allows a user to use the Community block to download courses from a hub

4.5.11.4. See also

- Community hub
- Restoring file aliases for details of what happens when restoring a course which has been downloaded from a hub and which contains file aliases

4.5.11.1. Загрузка Курсов из хаба

- В Блоке «Поисковик сообщества» щёлкните [Search](#) (поиск).
- Выберите хаб, такой как Moodle.net.
- Выберите «[Courses I can download](#) (курсы, которые я могу загрузить)» и затем щёлкните кнопку [Search](#).
- Для любых заинтересовавших вас Курсов щёлкните «[Visit site](#)», затем, если вам этот Курс понравился, щёлкните «[Save a link to this course](#)».
- Резервная копия Курса будет затем загружена и сохранена в ваших личных файлах. Щёлкните [Yes](#), чтобы немедленно восстановить этот Курс.

4.5.11.2. Отыскание Курсов, чтобы зачислиться на них

- В Блоке «Поисковик сообществ» щёлкните [Search](#) (поиск).
- Выберите хаб, такой как Moodle.net.
- Выберите Курс «[Courses I can enrol in](#) (курс, на который я могу зачислиться)» и затем щёлкните кнопку «[Search](#) (поиск)».
- Для любых заинтересовавших вас Курсов щёлкните «[Visit site](#) (посетить Сайт)», затем, если вам этот Курс понравился, щёлкните «[Save a link to this course](#) (сохранить ссылку на этот курс)».

После этого ссылка на этот Курс будет отображена в Блоке «Поисковик сообществ».

Если вы желаете удалить любые сохранённые ссылки, щёлкните иконку [x](#) рядом со ссылкой.

4.5.11.3. Возможности

По умолчанию пользователи с Ролью Менеджера или Преподаватели могут использовать Блок «Поисковик сообщества».

Следующие Возможности управляют доступом к этому Блоку:

- [moodle/community:add](#) – позволяет пользователю использовать Блок «Поисковик сообществ», чтобы отыскать Курсы на хабе.
- [moodle/community:download](#) – позволяет пользователю использовать Блок «Поисковик сообществ», чтобы загружать Курсы с хаба.

4.5.11.4. См. также

- [Хаб сообществ](#).
- Сайт «[Восстановление псевдонимов файлов](#)» содержит подробности того, что случается при восстановлении Курса, который был загружен с хаба и который содержит псевдонимы.

4.5.12. Course completion status

The course completion status block shows what has been done towards completing the course. The student and teacher will both see this block. The "More information" link will lead to a more detailed report. This report can have some interactive elements in the form of check boxes for the student and teacher.

Note: The course completion status block will only appear if completion tracking criteria are set in Settings > Course administration > Completion tracking. This is what the teacher sees:

4.5.12.1. Student view of Course completion status block

The student can see their progress in the course by looking at the content of the block or clicking on the "More details" link to see a report.

The student, if required, can mark an activity as completed on the course's homepage.

4.5.12.2. Teacher view of Course completion status block

This block shows the status for each student. It is also the place where the teacher (or others) can mark the course as complete.

Note: The course completion status block will only appear if completion tracking criteria are set in Settings > Course administration > Completion tracking. This is what the teacher sees:

4.5.12.3. Capabilities

Be shown on completion reports

4.5.12.4. See also

- Course completion

4.5.13. Course overview

The Course overview block is visible on a user's My home page and shows a list of all courses in which a user is enrolled/has an assigned role. By default this block appears in the central content block on the My home page but can be moved to the left or right column.

4.5.13.1. Customising the course order

When a user clicks the "customise this page" button, they can then rearrange their courses by dragging them into different places. They can also choose how many courses they wish to display:

4.5.12. Состояние Завершения Курса

Блок «Состояние Завершения Курса» показывает, что сделано в направлении Завершения Курса (п. 4.9.4). Студент и Преподаватель оба увидят этот Блок. Ссылка «[More information](#)» приведёт к отчёту с большими подробностями. Этот отчёт может иметь некоторые интерактивные элементы в форме окошек-флажков для Студента и Преподавателя.

Замечание: Блок «Состояние завершения Курса» появится, только если установлен в **Yes** критерий средства отслеживания завершения в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Course](#)→[Course default settings](#)→[Completion tracking](#).

4.5.12.1. Как Студент видит Блок «Состояние Завершения Курса»

Студент может видеть свой прогресс в Курсе посредством просмотра содержимого Блока или щелчком по ссылке «[More details](#)», чтобы просмотреть отчёт.

Студент, если требуется, может пометить Действие как Завершённое на Домашней Странице Курса.

4.5.12.2. Как Преподаватель видит Блок «Состояние Завершения Курса»

Этот Блок показывает состояние каждого Студента. Он также является местом, где Преподаватель (или другие) может пометить Курс как Завершённый.

Замечание: Блок «Состояние Завершения Курса» появится, только если установлен в **Yes** критерий Средства Отслеживания Завершения в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Course](#)→[Course default settings](#)→[Completion tracking](#).

4.5.12.3. Возможности

Показываются в отчётах по Завершению.

4.5.12.4. См. также

- [Завершение Курса](#).

4.5.13. Обзор Курсов

Блок «Обзор Курсов» видим на Моей Домашней Странице пользователя и показывает список всех Курсов, на которые пользователь зачислен/имеет назначенную Роль. По умолчанию этот Блок появляется в центральном в Блоке содержимого на Домашней Странице, но может быть перемещён в левую или правую колонку.

4.5.13.1. Расположение Курсов в порядке привычном клиенту

Когда пользователь щёлкает кнопку «[Customise this page](#) (настроить эту страницу)», он может переупорядочить свои Курсы, перетаскивая их в различные места. Он также может выбрать, сколько Курсов желает отображать.

4.5.14.Course/site summary

The course/site summary block provides a summary and/or description for your course as contained in the summary text of the course settings.

Note: The front page summary, accessed from Settings > Front page Settings > Edit settings, can appear as a side block similar to the course summary blocks. Alternatively, if you want your front page summary in the centre of the front page, check "include a topic section" in the Edit settings page.

4.5.15.Courses

The Courses block lists and allows navigation between all of the courses in which the logged in user is enrolled in. The block title shows as "My courses" and allows one-click access to a course's home page.

There is also the option to list All courses... available within the Moodle site. This will display a list of course types and a click on one of the types will reveal all the courses in that category. There is also a search all courses option on this page.

A brand new user to a Moodle site, who has not enrolled in any course, will see the block title as "Course Categories".

Когда Студент входит в неназначенный Курс, используя этот Блок, ему будет предложено зачислиться.

Note: The Navigation block also includes a list of all courses a user is enrolled in.

4.5.15.1.Site administration settings

The courses block has some settings which may be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Blocks > Course list.

- `block_course_list_adminview` - This determines what administrators see in the block.
- `block_course_list_hideallcourseslink` - This enables you to hide the "All courses" link at the bottom of the block from everyone except administrators.

4.5.15.2.See also

- Using Moodle How to make users can only see their own courses? forum discussion

4.5.14.Резюме Курса/Сайта

Блок «Резюме Курса/Сайта» предоставляет краткое изложение и/или описание для вашего Курса как текст окошка «[Summary](#) (резюме)» в настройках этого Курса.

Замечание: Резюме Главной Страницы, доступное из [Administration](#) → [Front page Settings](#) → [Edit settings](#), может появиться как Блок на боковой стороне подобно Блокам «Резюме Курсов». В дополнение, если вы хотите, чтобы ваше Резюме Главной Страницы разместилось в её центре, пометьте «[Include a topic section](#) (включить раздел темы фоновой картинки)» на странице «Редактировать настройки».

4.5.15.Курсы

Блок «Курсы» показывает и разрешает перемещения между всеми Курсами, в которые зачислен зарегистрированный пользователь. Заголовок Блока показывает «[My courses](#) (мои курсы)» и разрешает доступ к Домашней Странице Курса по одному щелчку. Существует также опция ([All courses...](#)) для перечисления всех Курсов, доступных внутри Сайта Moodle. Это отобразит список типов Курсов и щелчок по одному из типов воспроизведёт все Курсы в этой Категории. Существует также опция поиска всех Курсов на этой странице.

Новый пользователь с известным именем на Сайте Moodle, который не зачислен ни на один Курс, увидит заголовок Блока как «[Course Categories](#) (категории курса)».

Когда Студент входит в неназначенный Курс, используя этот Блок, ему будет предложено зачислиться.

Замечание: Блок Навигации также включает список всех Курсов, на которые зачислен пользователь.

4.5.15.1.Настройки управления Сайта

Блок «Курсы» имеет некоторые настройки, которые могут быть изменены Администратором в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Plugins](#) → [Blocks](#) → [Course list](#).

- `block_course_list_adminview` – это определяет, что Администраторы увидят в этом Блоке.
- `block_course_list_hideallcourseslink` – это позволяет вам скрыть ссылку «[All courses](#) (все курсы)» внизу этого Блока от всех, кроме Администраторов.

4.5.15.2.См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Как сделать, чтобы пользователи могли видеть только свои собственные Курсы?](#)»

4.5.16. Feedback

The Feedback block may be added to courses to provide a quick link to global feedback activities which have been set up from the front page.

As with the Feedback module, this block is disabled by default and must be enabled by the administrator from Administration>Site administration>Plugins>Blocks>Manage blocks.

4.5.16.1. See also

Feedback settings

4.5.17. Flickr

The Flickr block can only be added to a Tags page. The Flickr block settings allow you to change the images that are displayed in the block based on Relevance (default), Date Posted, Date Taken and Interestingness.

4.5.18. HTML

A **HTML block** is a standard block used to add text, multimedia, widgets etc to a sitefront page or course page. The title bar may be left blank if desired.

The block is flexible and can incorporate a variety of functions and uses in the content area. It has the standard Moodle Text editor for formatting text, adding images or creating links, switching to code view and allows any valid HTML markup to be used. This enables embedding video, sounds, Flash, and other files which can add unique elements to a course or site page.

4.5.18.1. Site administration settings

To aid with theming an administrator can, from Settings>Site administration>Plugins>Blocks>HTML, toggle the ability to allow additional CSS classes to be set in individual block instances. If it is enabled, a field appears at the bottom of HTML block instance's configuration forms:

Please note that if additional CSS classes have been added and the administration setting is then disabled, the form settings are saved in the database and will reappear if this is re-enabled.

4.5.16. Обратная Связь

Блок «Обратная Связь» может быть добавлен в Курсы, чтобы обеспечить быструю ссылку на глобальные Интерактивные Действия «Обратная Связь», которые установлены с Главной страницы.

Как и модуль «Обратная Связь», этот Блок отключён по умолчанию и должен быть разрешён Администратором из

Administration→Site administration→Plugins→Blocks→Manage blocks.

4.5.16.1. См. также

Настройки Обратной Связи (п. 4.3.6).

4.5.17. Хранение и использование цифровых фотографий и видеороликов

Блок «Flickr» может быть добавлен только на [страницу Тегов](#). Настройки Блока «Flickr» позволяют изменить изображения, которые отображаются в этом Блоке на основе [Relevance](#) (релевантность – по умолчанию), [Date Posted](#) (дата отсрочки), [Date Taken](#) (дата принятия) и [Interestingness](#) (заинтересованность).



4.5.18. Язык гипертекстовой разметки

Блок «HTML» является стандартным Блоком, используемым для добавления текста, мультимедиа, виджетов и т.д. на Главную Страницу Сайта или страницу Курса. Панель заголовка может быть оставлена пустой.

Этот Блок является гибким и может включить множество функций, и используется в области содержимого. Он имеет стандартный редактор текста Moodle для форматирования текста, добавления изображений или создания ссылок, переключения в просмотр кода и разрешения любой правомерной разметки кода [HTML](#) для использования. Это позволяет встраивать видео, звуки, флэш и другие файлы, которые могут добавить уникальные элементы в Курс или на страницу Сайта.

4.5.18.1. Настройки управления Сайтом

Чтобы избежать путаницы Администратор может из Administration→Site administration→Plugins→Blocks→HTML

включить способность разрешать устанавливать в индивидуальные экземпляры Блока дополнительные классы таблиц стилей [CSS](#). Если настройка включена, внизу форм конфигурации экземпляров Блока [HTML](#) появляется поле

Пожалуйста, заметьте, что если дополнительные классы [CSS](#) будут добавлены, а настройка Администратора затем отключена, настройки формы сохраняются в базе данных и повторно появятся, если это повторно будет разрешено.

4.5.19.Latest news

Recent posts made in the News forum are displayed in the Latest news block, along with a link to older archived news. By default, the Latest news block displays 3 news items. This may be changed in Settings > Course administration > Edit settings.

4.5.19.1.See also

- News forum

4.5.20.Login

The Login block provides logged out users an in-site area to enter their Username and Password and login, Create a new account or retrieve/reset their password.

This block is only of use where you are not forcing users to login before viewing any part of your site.

This block can only be added to your Moodle site via the front page but within the Block editing area, via the Block display page contexts option, you can set this block to:

- display on the front page only; or
- display on the front page and any pages added to the front page; or
- display throughout the entire site

4.5.21.Logged in user

The logged in user block displays certain information about the user who is currently logged in to a Moodle course:

The information which is displayed can be selected by the course teacher by clicking on the "configure" icon of the block. A number of dropdown boxes then appear for the teacher to choose which items will appear:

4.5.19.Самые последние новости

Самые последние корреспонденции в новостном форуме отображаются в Блоке «Самые последние новости», наряду со ссылкой на более старые заархивированные новости. По умолчанию этот Блок самых последних новостей отображает 3 элемента новостей. Это может быть изменено в *Administration*→ *Cours administration*→*Edit settings*.

4.5.19.1.См. также

- [Форум новостей](#).

4.5.20.Регистрация

Блок «Регистрация» обеспечивает незарегистрированных пользователей областью на Сайте, чтобы ввести их регистрационное имя и пароль и зарегистрироваться, создать новую учётную запись или отыскать/восстановить пароль.

Этот блок используется только там, где вы не принуждаете пользователей зарегистрироваться перед просмотром любой части вашего Сайта.

Этот Блок может быть добавлен на ваш Сайт Moodle только через Главную Страницу, но внутри области редактирования этого Блока посредством опции «[Page contexts](#) (контексты страницы)», отвечающей за отображение Блока, вы можете установить, чтобы этот Блок:

- отображался только на Главной Странице; или
- отображался на Главной Странице и любых страницах, добавленных к Главной странице; или
- отображался по всему Сайту.

4.5.21.Пользователь, вошедший в Систему

Блок «Пользователь, вошедший в Систему» отображает определённую информацию о пользователе, который в настоящее время вошёл в какой-то Курс Moodle.

Информация, которая отображается, может быть выбрана Преподавателем Курса щелчком по иконке «[Configure](#) (сконфигурировать)» этого Блока. После этого появится ряд ниспадающих окошек, чтобы Преподаватель выбрал элементы, которые будут отображаться:

- отобразить фотографию,
- отобразить страну,
- отобразить город,
- отобразить э-почту,
- отобразить имя,
- отобразить ICQ (система интерактивного общения в интернете).



4.5.22. Main menu

The main menu block can be added to the front page of the site by a site administrator. Resources and activities can then be added to the front page.

4.5.23. Mentees

A **Mentees block** is a frontpage block that provides mentors with quick access to their mentee(s) profile page(s). A mentor might be a parent for example who has access to their child's information through the link in the block.

The mentees block may be added to the site front page or to My home.

4.5.23.1. Adding the Mentees block

To the site front page:

- On the site front page click "Turn editing on"
- Choose Mentees from the Add a block drop-down menu
- If required, give the Mentees block a title by following the block configuration/edit link

To My Moodle (or My home):

- Access Settings > Site administration > Appearance > Default My Moodle page
- Choose Mentees from the Add a block drop-down menu
- If required, give the Mentees block a title by following the block configuration/edit link

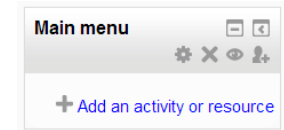
4.5.23.2. Block visibility

The mentees block does not become visible until individual "mentors" have been assigned a role that enables them to mentor other users who become their "mentees" (e.g., a parent mentoring a child, or a tutor mentoring a student). To assign a mentor to a mentee, the mentor must first be assigned a role that allows that mentor permission to view relevant user information (moodle/user:viewdetails set to allow). After having been assigned a role that grants viewing permission, the mentor's role must then be assigned to the mentee/user whose information they wish to view.

Mentor users logging on to the site will then be presented with a mentees block containing names and links to information about the individual users the mentor has been granted authorization to view.

4.5.22. Главное меню

Блок «Главное меню» может быть добавлен на Главную страницу Сайта Администратором Сайта. Ресурсы и Интерактивные Действия могут быть добавлены на Главную страницу.



4.5.23. Поднадзорные

Блок «Поднадзорные» является Блоком Главной Страницы, который обеспечивает надзирающих быстрым доступом к странице(ам) Профиля их поднадзорного(ых). Надзирающий может быть, например, родителем, который имеет доступ к информации о своём ребёнке по ссылке в этом Блоке.

Блок «Поднадзорные» может быть добавлен на Главную страницу Сайта или на Мою Домашнюю Страницу (п. 3.8).

4.5.23.1. Добавление Блока «Поднадзорные»

На Главную Страницу Сайта:

- На Главной Странице Сайта ([Home](#)) щёлкните «[Turn editing on](#)».
- Выберите [Mentees](#) внизу экрана из ниспадающего меню окна [Add a block](#).
- Если нужно, присвойте заголовок Блоку «Поднадзорные» посредством следующей за Блоком ссылки [configuration/edit](#) (конфигурировать/редактировать).

На «Мою Moodle» (или мою Домашнюю Страницу):

- Перейдите в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Appearance](#) → [Default My home page](#).
- Выберите [Mentees](#) внизу экрана в из ниспадающего меню окна [Add a block](#).
- Если нужно присвойте заголовок Блоку «Поднадзорные» посредством следующей за Блоком ссылки [configuration/edit](#) (конфигурировать/редактировать).

4.5.23.2. Видимость Блока

Блок «Поднадзорные» не видим до тех пор, пока индивидуальным «надзирающим» не назначены Роли, которые позволяют им надзирать за другими пользователями, которые становятся их «поднадзорными» (например, родитель, надзирающий за ребёнком, или наставник, надзирающий за Студентом). Чтобы назначить надзирающего поднадзорному, надзирающему должна быть сначала назначена Роль, которая предоставляет Полномочие надзирающему просматривать релевантную информацию пользователя ([moodle/user:viewdetails](#) установить в [Allow](#)). После того, как назначена Роль, которая гарантирует Полномочие просмотра, Роль надзирающего должна быть назначена поднадзорному/пользователю, чью информацию он желает просматривать.

Надзирающим пользователям после их входа на Сайт предоставляется Блок «Поднадзорные», содержащий имена и ссылки на информацию об индивидуальных пользователях, для просмотра которой этому надзирающему предоставлена санкция.

4.5.23.3. Example usage

The Parent role is an example of a role which utilizes the Mentees block.

4.5.23.4. See also

- Roles.
- Using Moodle forum discussions:
- Create a Parent of a student role
- Re: Importing Parents to Moodle

4.5.24. Messages

The message block displays a list of new messages you have received, with a link to your Messages window.

To add a Messages block to your course page:

- Click on the "Turn editing on" button.
- Select from the Add blocks menu.
- If appropriate, move the Messages block up and/or left, using the arrow icons under the block title.

To find out more about sending and receiving messages through the Messages block, see Using Messaging

4.5.25. My latest badges (new in 2.5)

The My latest badges block can be added to the Site front page or to a user's My home page and will display badges earned.

From Moodle 2.5.1 onwards the block may also be added to a course page.

4.5.25.1. Capabilities

There are two capabilities associated with this block:

4.5.25.1.1. Add a new My latest badges block

Capabilities/block/badges:addinstance

- This allows a user to add a My latest badges block to the front page.
New feature in Moodle 2.5!
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.5.23.3. Пример применения

Роль «Родитель» (п. 3.4.7) является примером Роли, которая использует Блок «Поднадзорные».

4.5.23.4. См. также

- Роли (п. 3.4).
Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Создать родителя Роли Студента.](#)
- [Касательно: Импортирование «родителей» в Moodle.](#)

4.5.24. Сообщения

Блок «Сообщения» отображает список новых полученных сообщений со ссылкой на ваше окно «Сообщения».

Чтобы добавить Блок «Сообщения» на страницу Курса:

- Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#)».
- Выберите «[Messages](#)» из меню окна [Add blocks](#).
- Если нужно, переместите Блок «Сообщения» вверх и/или влево, используя иконки-стрелки подзаголовком Блока.

Чтобы отыскать больше об отправке и получении сообщений через Блок «Сообщения», см. «[Использование Обмена сообщениями](#)».

4.5.25. Мои последние Символы Отличия (новое в 2.5)

Блок «Мои последние Символы Отличия» может быть добавлен на Главную Страницу Сайта или на Домашнюю Страницу пользователя и будет отображать заслуженные Символы Отличия.

Начиная с Moodle 2.5.1 и дальше этот Блок может быть добавлен на страницу Курса.

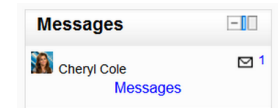
4.5.25.1. Возможности

Существуют две Возможности, связанные с этим Блоком:

4.5.25.1.1. Добавить новый Блок «Мои последние Символы Отличия».

Возможность [Capabilities/block/badges:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавлять Блок «Мои последние Символы Отличия» на Главную Страницу **Новое средство в Moodle 2.5!**
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.



4.5.25.1.2. Add a new My latest badges block to My home

Capabilities/block/badges:myaddinstance

- This allows a user to add a My latest badges block to the My home.
New feature in Moodle 2.5!
- This capability is allowed for the default role of authenticated user

4.5.26. My private files

The My private files block enables access to a user's private files area.

4.5.27. Navigation

The navigation block appears on every page of the site. It contains an expanding tree menu which includes My Home, Site Pages, My Profile, and Courses. What appears in the navigation block depends on the role of the user, where they are in the Moodle site, and any settings that have been applied globally.

4.5.27.1. Overview

The navigation block has links which can be expanded or collapsed. When logged in, a regular user will see the following as default:

4.5.27.1.1. My home

This takes the user directly to their personal dashboard, My home.

4.5.27.1.2. Site pages

This expands to show pages and resources available site wide, for example, user blogs and a calendar. Any items which have been added to the front page, such as resources/activities from the Main Menu block, or the Site News will also appear here. Other items depend on the role of the user, so an administrator will see reports and notes, for instance.

4.5.27.1.3. My profile

This expands to allow regular users to view (and, if allowed, edit) their profile, view their forum posts, view and add blog entries and messages and access their private files, providing these features

4.5.25.1.2. Добавить новый Блок «Мои последние Символы Отличия» на Мою Домашнюю Страницу.

Возможность Capabilities/block/badges:myaddinstance

- Позволяет пользователю добавлять Блок «Мои последние Символы Отличия» на Мою Домашнюю Страницу **Новое средство в Moodle 2.5!**
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Аутентифицированного Пользователя.

4.5.26. Мои личные файлы

Блок «Мои личные файлы» разрешает доступ к области личных файлов пользователя (п. 5.2.1.1.4).

4.5.27. Навигация

Блок «Навигация» появляется на каждой странице Сайта. Он содержит расширяющееся древовидное меню, которое включает Мою Домашнюю Страницу, страницы Сайта, Мой Профиль и Курсы. Что появится в Блоке «Навигация» зависит от Роли пользователя, где он находится на Сайте Moodle и от любых настроек, которые применяются глобально.

4.5.27.1. Обзор

Блок «Навигация» имеет ссылки, которые могут быть развёрнуты или свёрнуты. После регистрации обычный пользователь увидит следующее:

4.5.27.1.1. Моя Домашняя Страница

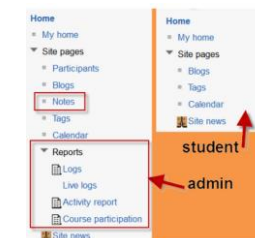
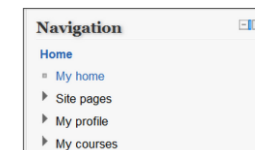
Воздействует на пользователя прямо в его его личном кабинете «Моя Домашняя Страница».

4.5.27.1.2. Страницы Сайта

Разворачивают показ страниц и ресурсов, доступных по всему Сайту, например, Блоги и Календарь пользователей. Любые элементы, которые добавлены на Главную Страницу, такую как Ресурсы/Интерактивные Действия из Блока «Главное меню» или «Новости Сайта», также появятся здесь. Другие элементы зависят от Роли пользователя, поэтому Администратор увидит, например, Отчёты и Этикетки.

4.5.27.1.3. Мой профиль

Разворачивает для обычных пользователей возможность просматривать (и, если разрешено, редактировать) их Профиль, просматривать корреспонденцию их Форума, просматривать и добавлять Записи Блога и Сообщения, а также добираться до своих Личных Файлов, предоставляющих средства,



have been enabled by the administrator. The administrator will also have a link here to Notes and Activity reports.

4.5.27.1.4. My courses

This takes the user to their My Home page where they see the courses they are enrolled in. An administrator sees this link as "Courses", which expands to the course categories.

4.5.27.1.5. Navigation inside a course

Current course

When user is in a course, this link expands to show each section of the current course and any activities/resources which are in that section.

My courses

When a non-admin user clicks this link in a course, it takes them to their My home page where they will see other courses they are enrolled in.

Courses

If the administrator has enabled "show all courses" in Settings>Site administration>Appearance>Navigation, then clicking on this link in a course will take the user to the courses index page [course/index.php](#).

4.5.27.2. Navigation block settings

An administrator can change navigation settings, such as the default home page, and whether to show course categories in the navigation, in Settings > Site administration > Appearance > Navigation. See Navigation for details.

4.5.27.3. Hiding the navigation block

- One way to make it harder for students to see other courses they are not enrolled in, is to implement the My Moodle page, and then hide the navigation block.
- This will push all users to the My page on login, where they will see a list of those courses that they are enrolled in.
- Hiding the navigation block will make it harder for them to find the other courses.

разрешённые Администратором. Администратор также будет иметь здесь ссылку на отчёты по Заметкам и Интерактивным Действиям.

4.5.27.1.4. Мои Курсы

Воздействует на Мою Домашнюю Страницу пользователя, где он видит Курсы, на которые сам зачислен. Администратор видит эту ссылку как «Курсы», которая выводит на Категории Курсов.

4.5.27.1.5. Навигация внутри Курса

Текущий Курс

Когда пользователь находится в Курсе, эта ссылка разворачивает показ каждого раздела текущего Курса и любых Интерактивных Действий/Ресурсов, которые в этом разделе.

Мои Курсы

Когда пользователь-неАдминистратор щёлкнет эту ссылку в Курсе, это приведёт его на свою Домашнюю Страницу, где он увидит другие Курсы, на которые он зачислен.

Курсы

Если Администратор позволил «[Show all courses](#) (показать все курсы)» в *Administration*→*Site administration*→*Appearance*→*Navigation*, тогда щелчок по этой ссылке в Курсе приведёт пользователя к странице указателей Курсов [course/index.php](#).

4.5.27.2. Настройки Блока Навигации

Администратор может изменить настройки Навигации, такие как Домашняя страница по умолчанию и показывать ли Категории Курсов в Блоке Навигации, в *Administration*→*Site administration*→*Appearance*→*Navigation*. Подробности см. в разделе «Навигация (п. 3.8)».

4.5.27.3. Соккрытие Блока Навигации

- Один из способов создать трудности для Студентов видеть Курсы, на которые они не зачислены, состоит в том, чтобы ввести в действие Мою Домашнюю Страницу, а затем скрыть Блок Навигации.
- Это будет приводить всех пользователей после регистрации на их Домашнюю Страницу, где они увидят список тех Курсов, на которые зачислены.
- Соккрытие Блока Навигации затруднит для них отыскание других Курсов.

4.5.27.4.FAQ

4.5.27.4.1.Can you change what links are available in the navigation block?

Currently there are no admin settings to modify what is available in this block except as indicated above. To do this requires a code hack.

This could change. See the discussion here: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=218358> and the tracker item here to do with options to change the settings block: <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-36585>

Or you can always try some contrib (3rd party) Navigation blocks that allow you to setup what is available on the menu.

- FN My Menu
- Course Menu
- Search for more...

4.5.28.Network servers

The Network Servers block allows you to roam to other Moodle (or Mahara) servers. Works in conjunction with the 'Can roam to other Moodles' permission which allows a user to roam to another Moodle site which is part of a Moodle Network. The Moodle Network (MNet) feature allows a Moodle administrator to establish a link with another Moodle, and to share some resources with the users of that Moodle.

4.5.29.Online users

The Online users block shows a list of users who have been logged into the current course. The list is updated on a regular basis (the default is every 5 minutes but this may be changed - see below).

Note that even though a user may have been logged into a course within the last 5 minutes, it does not necessarily mean that this user is still online.

- If you hold the cursor over somebody's name, you will see how long ago that person was last "seen" in the course
- If you click on the envelope icon next to somebody's name, you will be able to send a private message to that person (using Moodle's messaging system)

Note: If separate groups are enabled in a course and this block is added onto the course page, only members of the group will be displayed in the list.

4.5.27.4.Часто задаваемые вопросы

4.5.27.4.1.Можете вы изменить то, какие ссылки доступны в Блоке Навигации?

В настоящее время не существует настроек Администратора, чтобы модифицировать то, что доступно в этом Блоке, за исключением указанных выше. Чтобы сделать это, потребуется взламывать код.

Это можно исправить. См. Обсуждение здесь: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=218358>, и здесь приведён элемент средства отслеживания по созданию возможности изменения Блока настроек: <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-36585>.

Или вы всегда можете испытать некоторые предлагаемые (3-ей стороной) Блоки навигации, которые позволяют вам установить то, что доступно из меню:

- [Моё меню FN](#).
- [Меню Курса](#).
- Ищите больше [в](#).

4.5.28.Сетевые серверы

Блок «Сетевые серверы» позволяет вам странствовать по другим серверам Moodle (или Mahara). Он работает в связке с Полномочием «Can roam to other Moodles (можно перемещаться к другим системам Moodle)», которое разрешает пользователю отправиться к другому Сайту Moodle, который является частью сети Moodle. Средство Moodle Network (MNet) позволяет Администратору установить ссылку на другую Moodle, и совместно использовать некоторые ресурсы с пользователями той Moodle.

4.5.29.Онлайн-пользователи

Блок «Онлайн-пользователи» показывает список пользователей, которые зарегистрированы в текущем Курсе. Этот список обновляется на регулярной основе (по умолчанию каждые 5 минут, но это может быть изменено – см. ниже).

Заметьте, что, даже если пользователь смог зарегистрироваться на Курс в течение 5 последних минут, это не обязательно означает, что этот пользователь до сих пор в режиме онлайн.

- Если вы удержите Курсор над именем кого-либо, вы увидите, сколько времени назад последний раз «видели» эту личность в этом Курсе.
- Если вы щёлкнете иконку «конверт» следом за каким-либо именем, вы сможете переслать личное сообщение этой личности (используя систему обмена сообщениями Moodle).

Замечание: Если на Курс зачислены отдельные Группы, и этот Блок добавлен на страницу этого Курса, только члены этой Группы будут отображаться в данном списке.

4.5.29.1. Site administration settings

The online users block has one setting which may be changed by an administrator in *Settings > Site administration > Plugins > Blocks > Online users*.

- *block_online_users_timetosee* - The number of minutes after which users will not be displayed in the list. The default is 5 minutes. You may want to adjust this if the list of users displayed is too long or too short.

4.5.29.2. See also

Using Moodle forum posts:

- *The Lonely People Block* forum discussion and code for combining the Online Users block and *People block*
- *tweaking code to add icon after teachers name* for site administrators

4.5.30. People

The People block on a course is enabled by Turning Editing On activating the menu and from it selecting People. The People Block contains a link to the list of participants associated with that Moodle course area in various roles.

The participants' profiles are available by clicking on their name or picture. It's possible that some participants may be uncomfortable with that (or that staff may be uncomfortable on their behalf). As well as emphasising the benefits of social presence, it may reassure them to know that, if they prefer, they can configure their profiles to hide their email address.

The list of participants can be sorted by first name, surname, city, country and last access. There is a pull-down menu which can filter the list for a specific role (for example Tutors or Students).

4.5.31. Quiz results

The quiz results block displays the highest and/or lowest grades achieved on a quiz within a course. There must be a quiz in the course to correctly configure this block.

The edit icon link allows the teacher to choose a quiz from a drop down menu which will display the results.

There are other options such as the number of the lowest and highest grades displayed. If both the highest and lowest grades are set to zero then no results will be displayed. To display all grades, either of these to the number of participants in the course.

4.5.29.1. Настройки управления Сайта

Блок «Онлайн-пользователи» имеет одну настройку, которая может быть изменена Администратором в *Administration→Site administration→Plugins→Blocks→Online users*.

- **block_online_users_timetosee** – число минут, после которых пользователи не могут отображаться в этом списке. По умолчанию – это **5** минут. Вы можете отрегулировать это, если этот список пользователей отображается слишком долго или слишком быстро.

4.5.29.2. См. также

Используя корреспонденцию форума по использованию Moodle:

- Обсуждения форума «[Блок страдающих от одиночества людей](#)» и код для сочетания онлайн-пользователей и «[Блока людей](#)».
- «[Тонкая настройка кода для добавления иконки после имён Преподавателей](#)» для Администраторов Сайта.

4.5.30. Люди

Блок «Люди» в Курсе позволяет включением режима редактирования, активизирующего меню и выбором из него «Люди». Блок «Люди» содержит ссылку на список Участников, связанных с этой областью Курса Moodle в различных Ролях.

Профили Участников доступны по щелчку на их имени или картинке. Возможно, чтобы некоторые Участники почувствуют неудобство в связи с этим (или что руководство учреждения почувствует некомфортность в связи с использованием их имён). Так же, как придание особого значения выгодам социального присутствия, это может побуждать их узнать, что, если они предпочтут, они могут сконфигурировать свои Профили так, чтобы скрыть адреса их э-почты.

Список Участников может быть отсортирован по имени, фамилии, городу, стране и последнему посещению системы Moodle. Имеется ниспадающее меню, которое позволяет отфильтровать этот список для конкретной Роли (например, Наставников или Студентов).

4.5.31. Результаты Экзамена

Блок «Результаты Экзамена» отображает самые высокие и/или самые низкие Отметки, полученные на Экзамене внутри Курса. Чтобы правильно сконфигурировать этот Блок, в Курсе должен присутствовать Экзамен.

Ссылка на иконку редактирования позволяет Преподавателю выбрать Экзамен из ниспадающего меню, что отобразить эти результаты.

Существуют другие опции, такие как число отображаемых высших и низших Отметок. Если и высшие, и низшие Отметки установлены в 0, тогда никаких результатов отображаться не будет. Чтобы отобразить все Отметки, установите любую из них по числу Участников в Курсе.

Grades can be displayed as percentages, fractions or absolute numbers.

If the quiz supports groups you can also show group results instead of students.

4.5.32. Random glossary entry

The random glossary block can be used to display random entries from a glossary, which usually take the form of dictionary style definitions. However the flexibility of Moodle's HTML editor allow users to adapt this block for other purposes such as 'Quote of the Day' or a random picture gallery that changes each time the page is refreshed.

Before using the random glossary entry block you have to configure it using the edit icon. There you will have a number of fields to complete:

4.5.32.1. Title

Here you will write the title of that block. The default is Random Glossary Entry.

4.5.32.2. Take entries from this glossary

This allows you to choose from which glossary the entries in this block will be chosen.

New feature in Moodle 2.5!

Global glossaries are also available, (thus allowing a glossary from a course to be displayed in a block on the front page for example)

4.5.32.3. Days before a new entry is chosen

This sets the number of days for how long that a given entry is displayed. If set to "0," a new entry displays every time the page is refreshed.

4.5.32.4. How a new entry is chosen

You have four options: *Last modified entry* will always display the entry that was last modified, and *Random entry* will choose a new one at random every time. The option *Next entry* will cycle through the entries in order. This option is especially useful when a number of days is also chosen, allowing you to make a Quote of the week or a Tip of the day that everyone sees.

New feature in Moodle 2.5!

Alphabetical will display the entries in strict alphabetical order.

Отметки могут быть отображены как в процентах, так в дробных и абсолютных числах.

Если Экзамен поддерживает Группы, вы можете также показать результаты Групп, вместо Студентов.

4.5.32. Случайным образом выбираемая Запись Глоссария

Блок «Случайным образом выбираемая Запись Глоссария» может быть использован для отображения случайным образом выбираемых Записей из Глоссария, который обычно имеет форму определений в стиле словаря. Однако приспособляемость HTML-редактора Moodle позволяет пользователям адаптировать этот Блок для других целей, таких как «Цитата дня» или галерея случайным образом выбираемых фотографий, которые каждый раз меняются так, что страница освежается.

Перед использованием Блока «Случайным образом выбираемая Запись Глоссария» вы должны сконфигурировать его, используя иконку редактирования. Перед вами появится ряд полей, которые нужно заполнить.

4.5.32.1. Заголовок

Здесь вы записываете заголовок этого Блока. По умолчанию он – [Random Glossary Entry](#).

4.5.32.2. Принимать Записи из этого Глоссария

Это позволяет вам выбрать, из какого Глоссария будут выбираться Записи в этот Блок.

Новое средство в Moodle 2.5!

Доступны также глобальные Глоссарии (таким образом позволяющие Глоссарию из Курса быть отображённым, например, на Главной странице).

4.5.32.3. Дней до выбора новой Записи

Это поле устанавливает число дней отображения данной Записи. Если оно установлено в «0», новая Запись отображается каждый раз, когда страница с Блоком освежается.

4.5.32.4. Как выбирается новая Запись

Вы имеете четыре опции. [Last modified entry](#) (последняя модифицированная запись) всегда будет отображать Запись, которая была модифицирована последней. [Random entry](#) (рандомизированная запись) всегда выберет новую Запись каждый раз случайным образом. Опция [Next entry](#) (следующая запись) будет по порядку циклически выбирать Записи. Эта опция особенно полезна, когда выбирается также и число дней, позволяя вам создать Цитату недели или Главную новость дня, которую увидит каждый.

Новое средство в Moodle 2.5!

[Alphabetical](#) (алфавитный) отобразит Записи строго в алфавитном порядке.

4.5.32.5. Show concept (heading) for each entry

Enabling that option will show headings for each entry that appears in the block.

4.5.32.6. Links

You can display links to actions of the glossary this block is associated with. The block will only display links to actions which are enabled for that glossary. You can type texts to appear for whichever of the three options: *Users can add entries to the glossary*, *Users can view the glossary but not add entries* or *Users cannot edit or view the glossary*.

4.5.32.7. See also

- Glossary module

4.5.33. Recent activity

You know that game where everybody except one leaves a room, the person who's left changes just one thing, then everybody comes back and has to spot the thing that changed?

Enabling the Recent Activity Block will show participants updates since they last accessed the course.

Without it (unless you go out of your way to notify them) students and colleagues are prone to miss the changes you make e.g. modifications or additions, because they don't have an exact memory of that course as they last left it and because they have no way of knowing when to look for a change.

The Recent Activity Block can relieve a lot of anxiety in students who are worried about missing something important.

The Recent activity block lists course activity, such as updated resources and activities, forum posts and assignment submissions, since the user last accessed the course.

4.5.33.1. Full report of recent activity

A full report of recent activity can be accessed via a link in the recent activity block. This will lead to a screen which has a time filter and organizes activity by course sections.

The advanced search button or link has more filter options. These include selecting all or a specific: participant, activity, since date. It also allows the list to be sorted in course order, oldest to recent or recent to oldest date.

4.5.32.5. Показать идею (заголовок) для каждой Записи

Включение этой опции покажет заголовки для каждой Записи, которая появится в этом Блоке.

4.5.32.6. Ссылки

Вы можете отобразить ссылки на действия Глоссария, с которым этот Блок связан. Блок будет отображать только ссылки на действия, которые позволены для этого Глоссария. Вы можете набрать текст, который появится для какой угодно из этих трёх опций: *Пользователи могут добавлять Записи в Глоссарий*, *пользователи могут просматривать Глоссарий*, но не добавлять Записи или пользователи не могут редактировать или просматривать Глоссарий.

4.5.32.7. См. также

- Модуль «Глоссарий» (п. 4.3.8).

4.5.33. Недавняя деятельность

Вы знаете такую игру, когда все, кроме одного, оставляют комнату, оставшийся человек меняет только одну вещь, затем все возвращаются обратно и должны указать, какая вещь изменена? Включение Блока «Недавняя деятельность» покажет Участникам обновления с тех пор, когда они последний раз посещали Курс.

Без этого (если только вы не изобрели свой способ замечать это) Студенты и коллеги склонны пропустить изменения, которые вы сделали, например, модификации или добавления, потому что они не помнят точно этот Курс таким, как оставили его последний раз, и из-за этого у них нет способа увидеть изменения, когда будут просматривать Курс.

Блок «Недавняя деятельность» может облегчить множество забот Студентов, которые боятся пропустить нечто важное.

Блок «Недавняя деятельность» перечисляет действия в Курсе, такие как обновлённые Ресурсы или Интерактивные Действия, корреспонденции Форумов и передачи для рассмотрения ответов на Задания, для этого пользователя с момента его последнего посещения Курса.

4.5.33.1. Полный отчёт о недавней деятельности

Полный отчёт о недавней деятельности может быть доступен по ссылке в Блоке «Недавняя деятельность». Она приведёт к экрану, который имеет временной фильтр и систематизирует деятельность по Разделам.

Кнопка или ссылка продвинутого поиска имеют больше опций фильтрации. Они включают выбор всех или конкретного: Участника, Интерактивного Действия, начиная с даты. Также допускается сортировка списка в порядке от старых по дате Курсов к недавним или от недавних к старым.

There is a link to return to the Normal search screen.

4.5.33.2. Site administration setting

The setting `assignment_showrecentsubmissions` in *Settings > Site administration > Plugins > Activity modules > Assignment* determines whether students can see other students' recent assignment submissions or not. Teachers can always see all recent submissions and students can always see their own recent submissions.

4.5.33.3. See also

- Reports

4.5.34. Recent blog entries

This block can be configured to display the last N blog entries, filtered by context. For example, if you are viewing an assignment activity, this block would display the last N blog entries that are associated with that assignment.

4.5.34.1. See also

- Blogs

4.5.35. Remote RSS feeds

The RSS feeds block enables RSS feeds from external websites to be displayed within Moodle. As the information on the other site (for example, news headlines or recently added documents) is changed the block will update to show the latest information.

One or more RSS feeds can be added to a course by selecting them from an existing list. Site and course home pages are common places to place an RSS feed block(s).

4.5.35.1. Configuring RSS feeds block

After adding an RSS feed block, select the edit icon on the Remote News Feed block. The default will open up the **Configure this block** tab.

4.5.35.1.1. Display each link's description?

Choose yes or no from the drop-down menu to determine whether the block will display a description of each article, or just the title of the article. Both the title and description are generated by the external feed.

4.5.35.1.2. Max number of entries to show per block

Determines how many articles will be displayed. The most recent will be displayed first.

Имеется ссылка для возврата на экран обычного поиска.

4.5.33.2. Настройки управления Сайтом

Настройка `assignment_showrecentsubmissions` (задание – показать недавние ответы) в *Administration → Site administration → Plugins → Activity modules → Assignment* определяет может или нет Студент видеть недавно переданные на рассмотрение ответы других Студентов на Задание. Преподаватель всегда может видеть все недавние переданные на рассмотрение ответы и Студенты могут видеть свои собственные недавно переданные на рассмотрение ответы.

4.5.33.3. См. также

- [Отчёты.](#)

4.5.34. Недавние Записи Блогов

Этот Блок может быть сконфигурирован для отображения последних N Записей Блогов, отфильтрованных по Контексту. Например, если вы просматриваете Интерактивное Действие «Задание», этот Блок отобразит последние N Записей Блогов, которые связаны с этим Заданием.

4.5.34.1. См. также

- Блоги (п. 3.17.1).

4.5.35. Дистанционная Лента новостей

Блок «Дистанционная Лента новостей» позволяет RSS-рассылкам с внешних веб-Сайтов быть отображёнными внутри Moodle. Поскольку информация на другом Сайте (например, заголовки новостей или недавно добавленные документы) изменяется, этот Блок будет обновляться, чтобы показывать самую свежую информацию.

Одна или более RSS-рассылок могут быть добавлены в Курс выбором их из существующего списка. Домашние страницы Сайта и Курса являются обычными местами для размещения Блока(ов) «Дистанционная Лента новостей».

4.5.35.1. Конфигурирование Блока RSS-рассылок

После добавления Блока «Дистанционная Лента новостей» выберите иконку редактирования в Блоке «Дистанционная Лента новостей». По умолчанию откроется ярлычок «Сконфигурировать этот Блок».

4.5.35.1.1. Показать описание вызванного элемента?

Выберите **Yes** или **No** из ниспадающего меню, чтобы определить, будет ли этот Блок отображать описание каждой статьи, или только её название. Как заголовок, так и описание генерируются внешней рассылкой.

4.5.35.1.2. Максимальное число Записей для отображения

Определяет, сколько Записей будет отображаться. Самые последние будут отображаться первыми.

4.5.35.1.3. Choose the feeds to make available

Check the box next to each feed you would displayed in this block. You can have more than one instance of the RSS feed block if you would like to break them up.

4.5.35.1.4. Title

Enter a title for the block. If you leave this blank a title will be taken from the RSS feeds, which can be confusing if there are multiple feeds in one block.

4.5.35.1.5. Display a link?

Each article headline should link to the full article, but you can also display a link to the original site where available.

4.5.35.1.6. Show channel image?

Some feeds supply an image or logo from the original site which you can choose to display when available.

4.5.35.2. Add/Manage all RSS feeds

All the Moodle site's RSS feeds can be managed on the *Manage all my feeds* tab in the RSS News Feed edit menu. The site administrator may give other roles permission to use this tab. This tab creates a list of RSS feeds that can be selected for display in every course on the Moodle site.

Copy and paste (or type) the URL address of the RSS feed in the space provided. This the generating site's actual RSS page address. For example here is a Moodle RSS feed address: <http://moodle.org/rss/file.php/1/1/forum/1/rss.xml>.

Adding a custom title will take the place of the one supplied by the generating site. There is a validation tool included to confirm the feed URL is accurate.

When checked, the Shared Feed checkbox makes the feed available (although not necessarily visible) to all courses on the Moodle site. This would be useful, for example, when a college has an urgent announcements feed that would be of interest to all students, regardless of the Moodle course in which they are enrolled. Leave unchecked if the feed is of interest only to a single course.

Click the *Add* button to submit the feed.

4.5.35.3. Site administration settings

The RSS feeds block has some settings which may be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Blocks > RSS client.

4.5.35.1.3. Выберите ссылки, обеспечивающие доступность

Пометьте окошко, следующее за каждой рассылкой, которую вы хотите отображать в этом Блоке. Вы можете иметь более одного экземпляра Блока «Дистанционная Лента новостей», если предпочитаете иметь их раздельно.

4.5.35.1.4. Заголовок

Введите заголовок для этого Блока. Если вы оставите это поле пустым, заголовок будет взят из RSS-рассылок, что может привести к путанице, если в одном Блоке существует много ссылок.

4.5.35.1.5. Отображать ссылку?

Каждый заголовок статьи должен ссылаться на полную Запись, но вы можете также отображать ссылку на первоначальный Сайт, где возможно.

4.5.35.1.6. Показать изображение канала?

Некоторые рассылки поставляют изображение или логотип с первоначального Сайта, который вы можете выбрать, чтобы отображать, где возможно.

4.5.35.2. Добавлять/управлять всеми RSS-рассылками

Все RSS-рассылки Сайта Moodle могут управляться посредством ярлычка [Manage all my feeds](#) (управлять всеми моими рассылками) в меню редактирования «Дистанционная Лента новостей». Администратор Сайта может дать другое Полномочие Ролям, чтобы использовать этот ярлычок. Этот ярлычок создаёт список RSS-рассылок, который может быть выбран для отображения в каждом Курсе на Сайте Moodle.

Скопируйте и вклейте (или наберите) адрес URL RSS-рассылки в предоставленное пространство. Это генерация адреса действительной RSS-страницы Сайта. Например, здесь адрес RSS-рассылки:

<http://moodle.org/rss/file.php/1/1/forum/1/rss.xml>.

Добавление клиентского заголовка унаследует пространство этого заголовка, предоставляемое генерирующим Сайтом. Существует инструмент проверки достоверности, включаемый для подтверждения того, что URL рассылки является верной.

Помеченное окошко-флажок «[Shared Feed](#) (совместно используемая рассылка)» делает эту рассылку доступной (хотя необязательно видимой) всем Курсам на Сайте Moodle. Это может быть полезным, например, когда колледж имеет срочную рассылку объявлений, которая может быть интересна всем Студентам, независимо от Курса Moodle, на который они зачислены. Оставьте непомеченным, если эта рассылка интересна только для единственного Курса.

Щёлкните кнопку [Add](#) (добавить), чтобы передать эту рассылку на рассмотрение.

4.5.35.3. Настройки управления Сайта

Блок «Дистанционная Лента новостей» имеет некоторые настройки, которые могут быть изменены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Blocks](#)→[RSS client](#).

- `block_rss_client_num_entries` - The default number of entries to show per feed shown in the block. This can be overridden when you actually set up a block in a course.
- `block_rss_timeout` - The time in minutes between a reread of the feed by Moodle. Since some feeds on busy sites can take long to load, it can slow down the load of your course page. Therefore it is wise to set this time rather high, so only every now and then a visitor of your course is the victim of the slow remote server. Time is in minutes here.

4.5.35.4. See also

- RSS feeds and how to add them to your course video
- victim RSS feeds on front page not working

4.5.36. Search forums

The Search forum block allows you to search the course forums for a word or phrase. Type the word or phrase you want to find in the text field space.

For basic searching of one or more words anywhere in the texts, just type them separated by spaces. All words longer than two characters are used. If you want to use advanced search options you can either move to the Advanced Search page (clicking Advanced Search in the Search Forums block) or use search button without typing anything in the Search field.

To force exact matching of a word, use the plus sign, and the minus sign if there are particular exact words you don't want included in the search. To search for a particular phrase, use double quotes around it. To search for texts by a particular user, prefix a word from their name with "user:". If you know the user id of a particular user, you can search for them like this. To search for a word within the subject or title of a text only, prefix the word with "subject:".

You can also use the Advanced forum search options.

4.5.36.1. Advanced forum search

To use the advanced search options press the Advanced search button or the search button without typing anything in the Search field. You will see a complete form that makes it easier to do advanced searches.

- *These words can appear anywhere in the post* works in the same way as the Search field: one or more words you type in here will be found in all the places in the post they appear.

- `block_rss_client_num_entries` – Число записей по умолчанию на рассылку для показа в этом Блоке. Это может быть переопределено в процессе первоначального включения Блока в Курс.
- `block_rss_timeout` – Время в минутах между повторным считыванием Moodle каждой из рассылок. Поскольку некоторые рассылки на загруженных посетителями Сайтах могут пересылаться долго, это может сильно замедлить загрузку страницы вашего Курса. Следовательно, лучше установить это время побольше, чтобы только изредка посетитель вашего Курса мог оказаться жертвой медленного удалённого сервера. Здесь время задаётся в минутах.

4.5.35.4. См. также

- [RSS-рассылки и как добавлять их в ваше видео по Курсу.](#)
- [Если RSS-рассылки на Главной странице не работают.](#)

4.5.36. Искать Форумы Курсов

Блок «Искать Форумы» позволяет вам искать Форумы Курсов по слову или фразе. Наберите слово или фразу, которую хотите отыскать в пространстве текстового поля.



Для базисного поиска одного или более слов где-нибудь в текстах, просто наберите их, разделяя пробелами. Используются все слова длиннее двух символов. Если вы хотите использовать опции продвинутого поиска, вы можете либо переместиться на страницу продвинутого поиска (щёлкнув [Advanced Search](#) (продвинутый поиск) в Блоке «Искать Форумы») или использовать кнопку [Search](#) (поиск), ничего не набирая в поле поиска.

Для поиска по точному соответствию слову используйте знак плюс, а знак минус, если есть точные слова, которые вы не хотите включать в поиск. Чтобы отыскать конкретную фразу, заключайте её в двойные кавычки. Чтобы искать тексты конкретного пользователя, используйте приставку "user:" к слову из его имени. Если вы знаете идентификатор конкретного пользователя, вы можете искать по нему подобным образом. Чтобы искать слово только внутри темы или заголовка текста, используйте приставку "subject:" к этому слову.

Вы можете также использовать опции Продвинутого поиска Форумов.

4.5.36.1. Продвинутый поиск Форумов

Чтобы использовать опции Продвинутого поиска, нажмите кнопку [Advanced Search](#) или кнопку [Search](#), ничего не набирая в поле поиска. Вы увидите детализированную форму, которая облегчит Продвинутые поиски.

- [These words can appear anywhere in the post](#) (эти слова могут появиться где угодно в корреспонденциях) работает таким же образом, как и поле [Search](#) (поиск): одно или более вами набранных здесь слов будут отыскиваться везде в корреспонденциях Форумов, где они есть.

- *This exact phrase must appear in the post* searches for an exact phrase in the post
- You should use *These words should NOT be included* if there are any particular words you don't want included in the search
- *Posts must be newer / older than this* narrows down the number of posts searching according to time limits.
- *Choose which forums to search* allows searching only in one forum
- *These words should be in the subject* narrows down the number of posts found to those containing a given word/phrase in the forum subject
- *This name should match the author* allows searching for the posts by one author

4.5.36.2. Firefox search plugins

You can get some of the functions described above by using *Firefox search plugins* for searching directly from the Firefox search bar.

4.5.37. Section links

The Section links block helps the student or teacher to quickly navigate to a particular topic/week section of the course (depending on whether the course uses either the "Topics" or "Weekly" format. The numbered links displayed within the block are the numbers assigned to the course topic/week sections.

Where a topic/week section is highlighted, the link to that section within the "Section Links" block is emboldened. In addition, a link for the highlighted section ("Jump to the current topic/week") is displayed. Click the "Jump to the current topic/week" link to display the highlighted section at the top of the screen.

- If there are a large number of topic/week sections, the block displays every other even number i.e. 2, 4 etc. or every fifth numbered topic/week section.

4.5.37.1. Site administration settings

Settings > Site administration > Plugins > Blocks > Section links

The section links block has some settings which may be changed by an administrator. There are two 'number of sections' value in the setting page, say numsections1 and numsections2.

If the number of sections in the course is less than either of them, the section links will increase by 1.

This exact phrase must appear in the post (эта точная фраза должна появиться в корреспонденциях) ищет точную фразу в корреспонденциях.

Вы должны использовать **These words should NOT be included** (эти слова не должны включаться), если существуют любые конкретные слова, которые вы не хотите включать в поиск.

Posts must be newer / older than this (корреспонденции должны быть новее/старше чем эта) сокращает число корреспонденций для поиска в соответствии с временными ограничениями.

Choose which forums to search (выберите, в каких форумах искать) разрешает поиск только в одном Форуме.

These words should be in the subject (эти слова должны быть в такой-то теме) сокращает число корреспонденций поиска до тех, которые содержат данное слово/фразу в теме Форума.

This name should match the author (это имя должно соответствовать автору) разрешает поиск в корреспонденциях одного автора.

4.5.36.2. Плагины поиска Firefox

Вы можете получить некоторые из описанных выше функций, используя **Firefox search plugins** для поиска прямо из панели поиска браузера **Firefox**.

4.5.37. Ссылки на Разделы Курса

Блок «Ссылки на Разделы Курсов» помогает Студенту или Преподавателю быстро переместиться к конкретному Разделу-Теме/Неделе Курса (в зависимости от использованного формата Курса «**Topics** (темы)» или «**Weekly** (еженедельный)»). Пронумерованные ссылки внутри Блока являются номерами, назначенными Разделам-Темам/Неделям Курса.



В тех случаях, когда Раздел-Тема/Неделя подсвечен, ссылка на этот Раздел внутри Блока «Ссылки на Разделы Курсов» выделяются полужирным шрифтом. В дополнение отображаются ссылка на подсвеченный Раздел («перейти в текущую Тему/Неделю»). Щёлкните ссылку «**Jump to the current topic/week**», чтобы отобразить подсвеченный Раздел вверху экрана.

- Если имеется большое число Разделов-Тем/Недель, этот Блок отображает каждый четный номер, например, 2, 4 и т.д. или каждый пятый пронумерованный Раздел Темы/Недели.

4.5.37.1. Настройки управления Сайта

Administration → *Site administration* → *Plugins* → *Blocks* → *Section links*.

Блок «Ссылки на Разделы Курсов» имеет некоторые настройки, которые могут быть изменены Администратором. На странице настроек имеется два «числа разделов», скажем, **числоразделов1** и **числоразделов2**.

Если число разделов в данном Курсе меньше любого из них, ссылки на Разделы будут возрастать на 1.

If the number of sections in the source is more than numsections1, but less than numsections2, the increase by value will respect numsections1's increase by setting.

If the number of sections in the source is more than both of numsections1 and numsections2, and numsections2 is more than numsections1, the increase by value will respect numsections2's increase by setting.

4.5.38. Self completion

The self completion block provides a link for students to declare that they have completed the course. This may be part of the *Course completion* requirements.

When a student believes they have completed the course, they click on the "Complete course" link in this block.

4.5.38.1. Using the self completion block

To allow a student to decide for themselves when they have completed a course, there are two requirements:

- The *completion tracking setting* must have the "Manual Self Completion" box checked.
- The Self completion block must be added to the course.

The student may then click the "complete course link" in the block.

They are then asked to confirm they have completed the course and the course status will change to "complete" after the next Cron job.

Tip: Cron is an important part of the course completion process. It basically re-compiles all the course completion reports.

4.5.38.2. See also

- Course completion

4.5.39. Social activities

This block enables additional activities to be added to a course in social format.

Note: it is not available for other course formats.

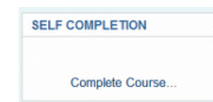
Если число Разделов в первоисточнике больше «Numsections1 (числоразделов1)», но меньше «Numsections2 (числоразделов2)», возрастание будет производиться на значение, заданное настройкой «Numsections1».

Если число Разделов в первоисточнике больше и Numsections1, и Numsections2, а Numsections2 больше чем Numsections1, возрастание будет производиться на величину, заданную настройкой Numsections2.

4.5.38. Самостоятельное завершение Курса Студентами

Блок «Самостоятельное завершение Курса Студентами» предоставляет Студентам ссылку для объявления о том, что они завершили этот Курс. Это может быть частью требований по Завершению Курса (п. 4.9.4).

Когда Студент считает, что он завершил Курс, он щёлкает по ссылке «Complete course (завершить курс)» в этом Блоке.



4.5.38.1. Использование Блока «Самостоятельное завершение Курса Студентами»

Чтобы позволить Студенту решать самому, когда он завершил Курс, существуют два требования:

- В настройке отслеживания Завершения (п.4.9.4.1) должно быть помечено окошко «Manual Self Completion (самостоятельное завершение вручную)».
- Блок «Самостоятельное завершение Курса Студентами» должен быть добавлен в Курс.

После этого Студент может щёлкнуть ссылку «Complete course (завершить курс)» в этом Блоке.

Его попросят подтвердить, что он завершил этот Курс, и статус Курса будет изменён на «Complete (завершённый)» после следующего выполнения Крона (п. 2.1.3).

Совет: Крон является важной частью процесса Завершения Курса. Он, по существу, повторно собирает все отчёты по Завершению Курсов.

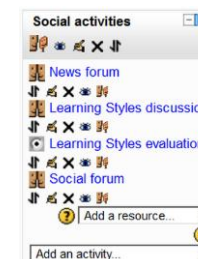
4.5.38.2. См. также

- Завершение Курса (п. 4.9.4).

4.5.39. Социальные Интерактивные Действия

Этот Блок позволяет добавить в Курс дополнительные Интерактивные Действия в Курс Социального Формата.

Замечание: Он не доступен для Курсов других форматов.



4.5.40.Tags

A very effective way of viewing all tags is in a tags block, or "tag cloud". A unique feature of tag clouds are that the size of each tag is related to the number of items associated with it. The larger the tag, the more items associated with it.

4.5.40.1.Adding a tags block to a course page

- Click the "Turn editing on" button.
- Select tags from the Add blocks menu.
- If appropriate, move the tags block up and/or left, using the arrow icons under the block title.

The tags block may be configured via the edit icon in the block header.

4.5.40.2.Site administration settings

The tags block has one setting which may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Blocks > Tags.

- Show course tags - This enables users such as students to tag courses. When they add the tags block to their My home page it displays the course tags they have created.

4.5.40.3.See also

- Tags

4.5.41.Upcoming events

The Upcoming events block displays future events in a summarized list. The number of days in advance is determined by the calendar_lookahead setting in Site Administration > Appearance > Calendar. BUT it seems the look-ahead has a setting in Preference on the user page when logged in. This setting, when logged in, seems to over-ride the setting described above. It is not clear if there is a way to extend Calendar > Preference look-ahead setting, beyond the 20 days that it offers.

Events are generated directly from the calendar and/or activity deadlines, providing a link to full details or directly to the activity.

There are also links to *Go to calendar...* and add a *New Event...*

If you click on a date, you will go to the day-view calendar for that day. If the title of the event is a link, and you click on it, you will be taken to that event.

4.5.40.Теги

Блок «Теги (команды форматирования)» или «Облако тегов» – очень эффективный способ просмотра всех тегов.

Уникальное средство облаков тегов состоит в том, что размер каждого тега соотносится с числом связанных с ним элементов. Чем больше тег, тем больше элементов с ним связано.

4.5.40.1.Добавление Блока «Теги» на страницу Курса

- Щёлкните кнопку «Turn editing on».
- Выберите **Tags** из меню **Add blocks**.
- Если нужно, переместите Блок «Теги» вверх и/или влево, используя иконки стрелок под заголовком этого Блока.

Блок «Теги» может быть сконфигурирован через иконку редактирования в заголовке этого Блока.

4.5.40.2.Настройки управления Сайта

Блок «Теги» имеет одну настройку, которая может быть изменена Администратором в *Administration*→*Site administration*→*Plugins*→*Blocks*→*Tags*.

- Показать теги Курса – это позволяет пользователям, таким как Студенты, промаркировать Курсы. Когда они добавляют Блок «Теги» на свою Домашнюю Страницу, он отображает теги Курса, которые они создали.

4.5.40.3.См. также

- Теги (п. 3.17.3).

4.5.41.Предстоящие события

Блок «Предстоящие события» отображает будущие события в подытоживающем списке. Число дней заранее определяется настройкой **calendar_lookahead** в *Administration*→*Site administration*→*Appearance*→*Calendar*. Но он покажется таким, какова настройка предварительного просмотра на странице пользователя после регистрации. Эта настройка после регистрации представляет предварительный просмотр таким, как эта настройка описана выше. Не ясно, существует ли способ расширить настройку *Calendar*→**calendar_lookahead** за пределы **21** дня, которые там предлагаются.

События генерируются непосредственно из Календаря и/или сроков окончания Интерактивных Действий, предоставляя ссылку на полную детализацию или непосредственно на Интерактивное Действие.

Имеются также ссылки на *Go to calendar...* (перейти к календарю) и добавить *New Event...* (новое событие). Если вы щёлкнете по дате, вы перейдёте в Календарь просмотра этого дня. Если заголовок события – ссылка, и вы щёлкнете по ней, вы будете отправлены к этому событию.



4.5.42.Youtube

The Youtube block can only be added to a Tags page. Once you have edited your Profile or made a Blog entry and provided key words in the "interests" portion, these words become tags. From the Tags block you can click any tag to be taken to that word's Tags page, where you can edit it to add the Youtube block.

This block will pull Youtube videos with the same tag words related to the current Tags page. The title is optional. Select the number of videos you would like to display in the block. You can also select the category from which the videos will be pulled in Youtube. In addition, you can specify which specific playlist you would like to pull the videos from by including the playlist id. This id is the alpha-numeric string of numbers at the end of the URL, *i.e.*

http://www.youtube.com/view_play_list?p=A77EAA3A1CFA1CD8 using A77EAA3A1CFA1CD8 as the playlist id.

4.5.43.Blocks FAQ

4.5.43.1.How do I hide front page blocks from non-logged-in users?

- Click the "Turn editing on" button at the top-right of the front page. (You need to be logged in as an administrator.)
- Click the assign roles icon (often a face and mask) in the header of the block to be hidden. (NOTE: Don't worry if you get an error message saying you are not able to assign roles)
- Scroll down to the settings block and click the Permissions link
- In the *View block* section, click the X next to *Guest*

- Click the "Save changes" button.

4.5.43.2.How do I get rid of a link in "Site Pages" in the Navigation block?

When a resource or activity (like a page, file or forum) is added to the *Main menu block* on the front page, it will appear in the Site Pages of the Navigation block. If you need the item but don't want it to display then go to *Site administration>Appearance>Navigation* and uncheck "show front page activities in the navigation".

4.5.42.Показ видеоматериалов (Youtube)

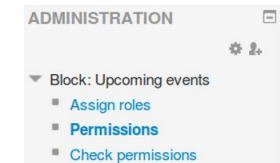
Блок «[Youtube](#)» может быть добавлен только на страницу Тегов. Как только вы отредактировали свой Профиль или создали Запись Блога и предоставили ключевые слова в области «[Interests](#) (интересы)», эти слова становятся тегами. Из Блога «Теги» вы можете щёлкнуть любой тег, чтобы вас отправили на страницу тегов с этим словом, где вы можете отредактировать её, чтобы добавить Блок «[Youtube](#)».

Этот Блок извлечёт [Youtube](#)-видео с теми словами тегов, которые относятся к текущей странице Тегов. Заголовок не обязателен. Выберите число видео, которое хотели бы отображать в этом Блоке. Вы также можете выбрать Категорию, из которой видео будут отыскиваться в [Youtube](#). Дополнительно вы можете указать, по какому конкретному списку проигрывания вы предпочли бы отыскивать видео, включив идентификатор списка проигрывания. Этот идентификатор является буквенно-цифровой строкой чисел в конце указателя [URL](#), т.е. http://www.youtube.com/view_play_list?p=A77EAA3A1CFA1CD8, использующий [A77EAA3A1CFA1CD8](#) в качестве идентификатора списка проигрывания.

4.5.43.Часто задаваемые вопросы о Блоках

4.5.43.1.Как скрыть Блоки Главной Страницы от незарегистрированных пользователей?

- Щёлкните кнопку «[Turn editing on](#)» вверху справа на Главной Странице. (Вам необходимо зарегистрироваться как Администратор.)
- Щёлкните иконку назначения Ролей (часто это лицо и маска) в заголовке Блока, который нужно скрыть. (Замечание: не волнуйтесь, если получите сообщение об ошибке, говорящее, что вы способны назначать Роли.)
- Прокрутите Блок настроек [Administration](#) и щёлкните ссылку [Permissions](#) (полномочия).
- В разделе [View block](#) (просмотреть блок) щёлкните X следом за [Guest](#).
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».



4.5.43.2.Как освободиться от ссылки на «Страницы Сайта» в Блоке Навигации?

Когда в Блок «Главное меню (п. 4.5.22)» на Главной Странице добавляется Ресурс или Интерактивное Действие (подобные Странице, Файлу или Форуму), он появится на «Страницы Сайта» Блока Навигации. Если вам нужен этот элемент, но вы не хотите, чтобы он отображался, тогда перейдите в [Administration→Site administration→Appearance→Navigation](#), и снимите пометку «[Show front page activities in the navigation](#) (показать действия главной страницы в навигации)».

If you no longer want the item then turn on the editing on the front page, go to or add the *Main menu block* and click to delete the item.

4.5.43.3. How do I make a front page block visible to teachers but not students?

It is possible to control who sees block on the front page. The following applies to any specified group of people, not just teachers and students.

- Ensure you have hidden your block from non-logged in users as in the instructions above.
- In Administration>Site administration>Users>Permissions>Define roles, click on "authenticated user on the front page"
- In the context type, select "block"
- Set moodle/block:view to "allow". Save the changes.
- Turn editing on on your front page.
- Click the "assign roles " icon on your block.
Click the blue words of "authenticated user on the front page" to access the screen where you can choose who you want to allow to see this block (such as your teachers) by moving them from the right hand box to the left.
- Now click "Permissions" in the Administration block.
- Click the X next to "authenticated user" to prevent them viewing this block.
- From now on, regular authenticated users will not be able to see the block. However, those who have been given the role of "authenticated user on the front page" will be able to see it.

4.5.43.4. How can I change a Block item name from a list inside a block?

You can change an item name in *Settings>Site Administration > Language> Language customization* Select the 'moodle.php' file then search for the words you need to alter.

4.5.43.5. How to I make a block "sticky"?

See *Block settings*. Using the edit icon in the block heading, go to the configuration page. Look for the "Where this block appears" group and "Display on page types". Depending upon your current context and permissions, you will see different options. One maybe "All pages" or "Any type of course main page", and others.

Если вам дальше этот элемент не нужен, тогда включите режим редактирования на Главной странице, перейдите или добавьте Блок «Главное меню», и щёлкните «x» (крестик), чтобы удалить этот элемент.

4.5.43.3. Как сделать Блок «Главная Страница» видимым для Преподавателей, но не Студентам?

Контролировать, кто видит Блок на Главной Странице, можно. Следующее применяется для любой Группы людей, а не только для Преподавателей и Студентов.

- Убедитесь, что вы скрыли ваш Блок от незарегистрированных пользователей, как описано выше.
- В *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles* щёлкните «Authenticated user on the front page (аутентифицированный пользователь на главной странице)».
- В типе Контекста выберите «Block».
- Установите moodle/block:view в «Allow (разрешить)». Сохраните изменения.
- Включите режим редактирования на вашей Главной Странице.
- Щёлкните иконку «Assign roles (назначить роли)» в вашем Блоке.
Щёлкните голубые слова «Authenticated user on the front page», что получить доступ к экрану, где вы можете выбрать, кому вы хотите позволить видеть этот Блок (таким, как ваши Преподаватели), перемещая их из правого окошка (куда они попадают при регистрации) в левое.
- Теперь щёлкните «Permissions (полномочия)» в Блоке *Administration*.
- Щёлкните x рядом с «Authenticated user», чтобы предотвратить их от просмотра этого Блока.
- Начиная с этого момента обычные Аутентифицированные Пользователи не смогут увидеть этот Блок. Однако те, кому предоставлена Роль Аутентифицированного Пользователя на Главной Странице, будут способны его видеть.

4.5.43.4. Как можно изменить наименование элемента «Блок» из списка внутри Блока?

Вы можете изменить наименование элемента в *Administration→Site administration→Language→Language customization*. Выберите файл «moodle.php», затем отыщите слова, которые вы хотите изменить.

4.5.43.5. Как можно сделать Блок "прилипчивым"?

См. «Настройки Блока (п. 4.5.2.1.6)». Используя иконку редактирования в заголовке Блока, перейдите на страницу конфигурации. Отыщите группу «Where this block appears (где этот блок появится)» и «Display on page types (отображать на типах страниц)». В зависимости от текущего Контекста и Полномочий, вы увидите различные опции. Одной может быть «All pages (все страницы)» или «Any type of course main page (любой тип главной страницы курса)» и другие.

4.5.43.6. Where did that block come from? I do not want it!

Your site administrator or some one with more permissions than you decided that block should be there. It is possible to force a block to appear on other pages. For example, a site administrator may force a HTML block on every main course page and determine where it will be, so they may put site messages there.

Your site administrator can tell where every instance of a block appears via *Blocks administration*.

4.5.43.7. How can I decide the order in which blocks are docked?

Blocks are "docked", from top to bottom (usually on the left) in the order in which you dock them.

4.5.43.8. How can I add a block to all user profile pages?

See User profiles for instructions.

4.5.43.9. How can I prevent users from adding blocks to their My home page?

See My home for instructions.

4.5.43.10. The blocks have disappeared from the front page/course page!

This can sometimes be caused by users pasting from Microsoft Word which corrupts the formatting. See this forum post for more details <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=217390#p958884>

4.5.43.11. Help, I accidentally hid the administration block without realising the consequences!

- Go to <http://yourmoodlesite.org/admin/blocks.php>
- Unhide the settings block by clicking the closed eye icon opposite it

4.5.43.12. I accidentally deleted the navigation (or administration) block!

- Go to Administration > Site administration > Plugins > Blocks > Manage blocks (or via the URL <http://yourmoodlesite.org/admin/blocks.php>) and unprotect the navigation block by clicking the padlock icon

4.5.43.6. Откуда этот Блок взялся? Я не хочу его!

Ваш Администратор Сайта или любой другой с большими полномочиями, чем у вас, решил, что этот Блок должен быть здесь. Можно принудить, чтобы Блок появился на других страницах. Например, Администратор Сайта может поместить блок HTML на каждую страницу основного Курса и определить, где он будет, так что он может поместить сообщения Сайта там.

Ваш Администратор Сайта может сообщить, где появится каждый экземпляр Блока через Управление Блоками.

4.5.43.7. Как можно задать порядок, в котором Блоки пристыковываются?

Блоки «пристыковываются» сверху вниз (обычно слева) в порядке, в котором вы их пристыковываете.

4.5.43.8. Как можно добавить Блок на все страницы Профилей Пользователей?

Инструкции – в разделе «Профили пользователей (п. 3.8.3)».

4.5.43.9. Как предотвратить пользователей от добавления Блоков на их Домашнюю Страницу?

Инструкции – в разделе «Домашняя страница (п. 3.8.2)».

4.5.43.10. Блоки исчезли с Главной Страницы/страницы Курса!

Иногда это может быть вызвано пользователями, вклеивающими из Microsoft Word, который повредил форматирование. См. [корреспонденцию этого Форума для выяснения подробностей](#).

4.5.43.11. Помогите, я нечаянно скрыл Блок управления, не понимая последствий!

- Перейдите в <http://yourmoodlesite.org/admin/blocks.php>.
- Откройте Блок настроек щелчком по иконке закрытого глаза, находящийся рядом.

4.5.43.12. Я нечаянно удалил Блок Навигации (или управления)!

- Перейдите в *Administration* → *Site administration* → *Plugins* → *Blocks* → *Manage blocks* (или через URL <http://yourmoodlesite.org/admin/blocks.php>) и освободите от защиты Блок Навигации щелчком по иконке «висячий замок».

- Turn editing on in any course
- Go to the front page and use the 'Add a block' dropdown menu to add a navigation block there, setting it to display throughout the entire site
- Go back to Administration > Site administration > Plugins > Blocks > Manage blocks and re-protect the navigation block.

The above method works the same for the navigation and administration blocks.

4.5.43.13. My Administration block links don't expand!

This has been noticed as a Javascript problem. Given the many possible factors behind this issue, a clear-cut solution hasn't been found. Please try to:

- Use another browser or use another version of the same browser (try both, lower and higher versions).
- Purge all cache (Administration > Development > Purge all caches) yoursite.com/admin/purgetcaches.php
- Change the *Use slash arguments* option --HTTP-- (Administration > Server > HTTP) yoursite.com/admin/settings.php?section=http
- Try different settings at the AJAX and Javascript settings page (Administration > Appearance > AJAX and Javascript) yoursite.com/admin/settings.php?section=ajax
 - Enabling the *Use online YUI libraries* (useexternalyui) sometimes has solved the problem (see tracker.moodle.org/browse/MDL-31678).
- Turn off Javascript in your browser (the site shows how to enable Javascript, so do the opposite)
- Turn off Java (you should have it disabled anyway, unless you really need it)
- Try using another theme yoursite.com/theme/index.php

You should also:

- Enable *Debugging* (Administration > Development > Debugging) yoursite.com/admin/settings.php?section=debugging
- Check if your browser is showing some warning or error indications (watch the status bar).

- Включите режим редактирования в любом Курсе.
- Перейдите на Главную Страницу и используйте ниспадающее меню «Add a block», чтобы добавить Блок Навигации туда, настроив его так, чтобы он отображался по всему Сайту.
- Вернитесь в [Administration→Site administration→Plugins→Blocks→Manage blocks](#) и повторно защитите Блок Навигации.

Вышеприведённый метод работает одинаково в Блоках Навигации и Управления.

4.5.43.13. Мои ссылки Блока Управления не развёртываются!

Это было отмечено как проблема [Javascript](#). Не приводя множества факторов, связанных с этой проблемой, скажем, решения проблемы не было найдено. Пожалуйста, постарайтесь:

- Используйте другой браузер или другую версию того же самого браузера (попробуйте обе, нижнюю и высшую версию).
- Очистите все [кэши](#):
([Administration→Site administration→Development→Purge all caches](#)) yoursite.com/admin/purgetcaches.php.
- Измените опцию *Use slash arguments* (в [Administration→Site administration→Server→HTTP](#)) yoursite.com/admin/settings.php?section=http.
- Проверьте различные настройки на странице настроек [AJAX](#) и [Javascript](#) ([Administration→Site administration→Appearance→AJAX and Javascript](#)) yoursite.com/admin/settings.php?section=ajax.
 - Позволение *Use online YUI libraries* (useexternalyui) иногда решает проблему (см. tracker.moodle.org/browse/MDL-31678).
- Отключите [Javascript](#) в вашем браузере (Сайт показывает, как включить [Javascript](#), поэтому сделайте противоположное).
- Отключите [Java](#) (держите его отключённым всегда, кроме случаев, когда он вам действительно нужен).
- Попробуйте использование другой темы в yoursite.com/theme/index.php.
Вы также должны:
 - Включить Отладку (см. п. 3.13.1 и [Administration→Site administration→Development→Debugging](#)): yoursite.com/admin/settings.php?section=debugging.
 - Проверить, показывает ли браузер некоторые предупреждения или указания об ошибках (наблюдайте панель состояния).

- For advice, see this forum thread <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=166994> or this one <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=200243>. For more details, please see this tracker MDL-31678.

4.5.43.14. How can I add a Twitter feed block?

An HTML block can be used to display the latest tweets from any Twitter account. See HTML block for details.

4.5.43.15. See also

- Using Moodle *Blocks forum*
- Using Moodle forum discussions:
- *More problems with "Sticky" blocks in 2.2* with instructions on how to make blocks appear on all course pages

4.5.44. See also

- *Managing blocks* - for administrators
- *Blocks FAQ*
- *Blocks in Moodle 2.0 video*
- *Moodle forum discussion about which Moodle blocks are the most useful for teaching*

- В качестве совета, просмотрите обсуждение на форуме: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=166994> или другое на том же форуме: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=200243>. Больше подробностей, пожалуйста, см. на Средстве Отслеживания [MDL-31678](#).

4.5.43.14. Как добавить Блок рассылки сообщений Твиттера

HTML блок может быть использован для отображения последних почтовых сообщений из любой учетной записи Twitter. Подробности в «HTML блок» (п. 4.5.1).

4.5.43.15. См. также

- Использование Moodle. «[Форум Блоки](#)»
Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Больше проблем с «прилипчивыми» блоками в версии Moodle 2.2](#) с инструкциями о том, как сделать, чтобы Блоки появлялись на всех страницах Курса.

4.5.44. См. также

- [Блоки управления](#) – для Администраторов.
- [Часто задаваемые вопросы по Блокам](#).
- Видео «[Блоки в Moodle 2.0](#)».
- [Обсуждение на форуме Moodle того, какие Блоки Moodle наиболее полезны для преподавания](#).

4.6. Questions

How to create questions for use in *quizzes* and Moodle's *lesson* module

Questions can be created in Moodle for use in *quizzes* and for import into *lessons*.

4.6.1. Managing questions

- Questions are stored in the course *Question bank in Administration > Course administration > Questions*
- Questions can be organised into *Question categories* and shared with other teachers
- Moodle has a number of different formats that can be used to *import or export questions*

4.6.1.1. Managing question types

An administrator (or manager or any user with the capability `moodle/question:config`) can manage question types available across the site in *Administration > Site administration > Plugins > Question types > Manage question types*.

Screenshot «Manage question types».

4.6.1.1.1. No. questions

This shows the number of questions of that type in the entire Moodle site. If the number is non-zero, it will be a link to a report that shows you where in the question bank (which contexts) those questions are.

4.6.1.1.2. Version

If the question type has its own database tables, then the version of those tables is displayed here.

4.6.1.1.3. Requires

Some question types rely on others to operate correctly. If so, the required question types are listed here.

4.6.1.1.4. Available?

If you make a question type unavailable, then users will no longer be able to create new questions of that type. However, existing questions of that type will continue to work, so existing quizzes will continue to work, and old quiz attempts can be reviewed.

The up and down arrows let you control the order of the question types in the list where teachers select which type of question they wish to create.

4.6. Вопросы

Как создавать Вопросы для модулей «Экзамен» (п. 4.3.10) и «Урок» (п. 4.3.9) системы Moodle.

Вопросы могут быть созданы в Moodle для использования в Экзаменах и для импорта в Уроки.

4.6.1. Управление Вопросами

- Вопросы сохраняются в Банке Вопросов Курса в *Administration→Course administration→Questions*.
- Вопросы могут быть распределены по Категориям Вопросов (п. 4.6.2) и будут доступны для использования другими Преподавателями.
- Moodle имеет ряд различных форматов, которые могут быть использованы в импорте (п. 4.6.1.4) или экспорте (п. 4.6.1.5) Вопросов.

4.6.1.1. Управление типами Вопросов

Администратор (или Менеджер, или любой пользователь с Возможностью `moodle/question:config`) может управлять типами Вопросов, доступными по всему Сайту в *Administration→Site administration→Plugins→Question types→Manage question types*.

Снимок с экрана «[Управлять типами Вопросов](#)».

4.6.1.1.1. Количество вопросов

Эта опция показывает число Вопросов этого типа на всём Сайте Moodle. Если это число не нулевое, оно будет ссылкой на отчёт, который покажет вам, где в Банке Вопросов (в каких Контекстах) эти Вопросы находятся.

4.6.1.1.2. Версия

Если тип Вопроса имеет собственные таблицы баз данных, тогда версия этих таблиц отображается здесь.

4.6.1.1.3. Требования

Некоторые типы Вопросов для успешной работы с ними предполагают связь с другими Вопросами. Если так, требуемые типы Вопросов будут перечислены здесь.

4.6.1.1.4. Доступно?

Если вы сделаете какой-либо тип Вопросов недоступным, тогда пользователи больше не смогут создавать новые Вопросы этого типа. Однако, уже существующие Вопросы этого типа будут продолжать работать, так что и существующие Экзамены продолжают работать, и старые попытки выполнить Экзамен могут быть просмотрены.

Стрелочки вверх и вниз позволяют вам управлять порядком типов Вопросов в списке, где Преподаватель выбирает тип Вопроса, который он хочет создать.

4.6.1.1.5.Delete

If

- there are no questions of a particular type, and
- if this question type is not required any other question type, and
- if this question type is neither Random nor Missing type, which are required by the question type system,

then you can uninstall it by clicking on the delete link.

4.6.1.1.6.Settings

Some question types have configuration options. If so, a settings link will appear in this column.

4.6.1.2.See also

- *Question engine upgrade helper* for sites which have been upgraded from a pre-Moodle 2.1 version.

4.6.2.Question contexts

We can share questions in different contexts. Context may be an unfamiliar word. Think of a context as an area within your Moodle site. Each different context has a separate question category hierarchy. So, now you can choose the 'context' within which your questions will be shared. And also an administrator can give their users different permissions within different context areas.

See the diagram illustrating the relationship of the different contexts below. Different colours denote different context types (though there are two hues of green, both denote the same type). Notice how question contexts contain each other. Notice also that Course category contexts can be nested. In this example we have two contexts nested within each other 'Humanities' and 'Languages'. We could have a third course category 'English' and fourth and so on. Course categories can be nested infinitely and so you can set up a very flexible system of question contexts for sharing questions and assigning question sharing permissions.

As described at Question categories, questions are stored in a hierarchical structure similar to folders at the file system. You can imagine question context as a place where the tree of question categories is actually placed. By default, every teacher can create new questions in the course context (the blue one in the diagram) and the activity module context (the white one). We will discuss how to allow a teacher to create questions in higher contexts below.

4.6.1.1.5.Удалить

Если

- не существует Вопросов какого-то конкретного типа, и
- если этот тип Вопросов не нужен никаким другим типам Вопросов, и
- если этот тип Вопросов не относится ни к типу Случайного выбора, ни к типу Пропущенные слова, которые требуются системой типов Вопросов, тогда вы можете деинсталлировать его щелчком по кнопке «Delete».

4.6.1.1.6.Настройки

Некоторые типы Вопросов имеют опции конфигурации. Если так, ссылка на настройки появится в этой колонке.

4.6.1.2.См. также

- «[Помощник по обновлению машины Вопросов](#)» для Сайтов, которые обновлялись с предшествующей Moodle 2.1 версии.

4.6.2.Контексты Вопросов

Вопросы можно использовать в различных Контекстах. Слово «Контекст» может быть вам незнакомо. Понимайте Контекст, как область внутри вашего Сайта Moodle. Каждый различный Контекст имеет отдельную иерархию в Категории Вопросов. Поэтому теперь вы можете выбрать «Контекст», внутрь которого будут включены ваши Вопросы. Кроме того, Администратор может предоставить своим пользователям различные Полномочия внутри различных областей Контекстов.

См. ниже диаграмму, иллюстрирующую взаимосвязь различных Контекстов. Различные цвета обозначают разные типы Контекстов (хотя есть два оттенка зелёного, оба обозначают тот же самый тип). Обратите внимание на то, как Контексты Вопросов содержат друг друга. Обратите также внимание на то, что Контексты Категорий Курса могут быть вложены. В этом примере мы имеем два Контекста, вложенных внутрь друг друга «Гуманитарные» и «Языки». Мы могли бы иметь третью Категорию Курсов «Английский» и четвёртую и т.д. Категории Курсов могут быть бесконечно вложенными и также вы можете установить очень гибкую систему Контекстов Вопросов для совместно используемых Вопросов и назначаемых Полномочиях по совместно используемым Вопросам.

Как описано в Категориях Вопросов, **Вопросы сохраняются в иерархической структуре**, подобной Папкам в файловой системе. Вы можете считать **Контекст Вопросов местом, где размещено дерево Категорий Вопросов**. По умолчанию каждый Преподаватель может создать новые Вопросы в Контексте Курса (голубая область на диаграмме и Контексте модуля Интерактивных Действий (белая область). Ниже мы обсудим, как позволить Преподавателю создавать Вопросы в высших Контекстах.

Скриншот «Example diagram of question contexts: question categories can be stored in several nested areas»

Question contexts are just as a subset of the Roles and Permissions contexts. A context contained by another context inherits the permissions of the containing context. You can access question categories in any containing context if you have permission to do so. Remember, you can access the question bank in two ways: from within an activity (now only the quiz activity), or from the link in the Course admin menu to 'Questions'. When you access the question bank from the:

- Activity. If you have permissions you can access question categories in:
 - that activity's context and containing contexts.
 - the course in which the activity module is contained.
 - the course categories in which the course that contains the activity module is contained.
 - the core system context.
- Course. If you have permissions you can access question categories in:
 - that course.
 - the course categories in which the course is contained.
 - the core system context.

So questions contexts are accessible as follows:

- **Activity context:** questions only available to one activity module.
- **Course context:** questions available to all activity modules in a course and within the course from the 'Questions' link in the course administration block.
- **Course category contexts:** questions available to all activity modules and courses in the course category (remember one course category can contain other course categories, you can share your questions in any parent course category).
- **Core System context:** questions available in all courses and activities on your site.

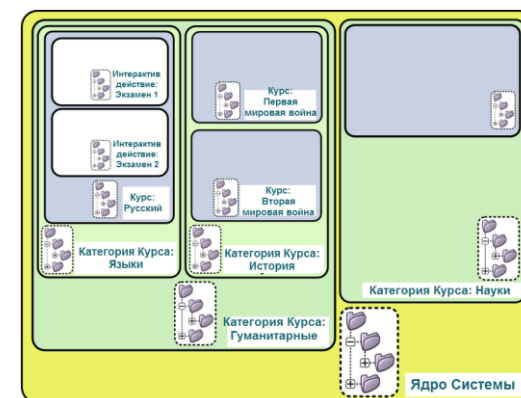
Снимок с экрана «Пример диаграммы Контекстов Вопросов: Категории Вопросов могут быть сохранены в нескольких вложенных областях».

Контексты Вопросов таковы же, как и подмножество Ролей и Контексты Полномочий. Контекст, содержащийся в другом Контексте, наследует Полномочия содержащего Контекста. Вы будете иметь доступ к Категориям Вопросов в любом содержащем Контексте, если у вас есть Полномочия для этого. Помните, что вы можете иметь доступ к Банку Вопросов двумя путями: изнутри Интерактивного Действия (сейчас это только Экзамен), или по ссылке «[Questions](#)» в меню управления Курсом. Когда вы вошли в Банк Вопросов из:

- *Интерактивного Действия.* Если вы имеет Полномочия, вы можете получить доступ к Категориям Вопросов в:
 - Контексте этого Интерактивного Действия и содержащихся Контекстах,
 - Курсе, в котором модуль этого Интерактивного Действия содержится,
 - Категориях Курсов, в которых содержится Курс, содержащий модуль этого Интерактивного Действия,
 - Контексте ядра системы.
- *Курса.* Если вы имеет Полномочия, вы можете получить доступ к Категориям Вопросов в:
 - этом Курсе,
 - Категориях Курсов, в которых содержится этот Курс,
 - Контексте ядра системы.

Итак, доступны следующие Контексты Вопросов:

- **Контекст Интерактивного Действия:** Вопросы доступны только одному модулю Интерактивного Действия.
- **Контекст Курса:** Вопросы доступны всем модулям Интерактивных Действий в Курсе и внутри Курса, доступного по ссылке «[Questions](#)» в Блоке управления Курсом.
- **Контексты Категории Курса:** Вопросы доступны всем модулям Интерактивных Действий и Курсах в Категории Курса (запомните, что одна Категория Курсов может содержать другие Категории Курсов, а вы можете вставить ваши Вопросы в любой родительской Категории Курсов).
- **Контекст ядра системы:** Вопросы доступны во всех Курсах и Интерактивных Действиях на вашем Сайте.



All Question capabilities are tested in the relevant context. So, for example, to add a question to a category you must have the add capability for that context. See roles and capability help for more info. If you don't have permission to do anything in a context, then the categories in that context will not be visible to you.

4.6.2.1. See also

- How to let teachers share questions between courses
- Question permissions explained with diagrams

4.6.3. Question bank

This feature allows a teacher to create, preview, and edit questions in a database of question categories. The categories can be limited to 49 being used on the site, course or quiz level. The questions in a category can be added to a *Quiz* or to a *lesson activity* via an export process. The teacher enters the question bank by creating or editing a quiz activity or via *Settings > Course administration > Question bank*.

4.6.3.1. Select a category

Questions are organised into categories. Initially each course has only one category called "Default". It is good practice to create more categories to organize your questions. This not only makes it easier to find questions, but makes the use of random questions and matching question easier. You can create a hierarchy of categories because you can create subcategories inside parent categories. To add or edit categories click on the "Categories" tab.

The question editing screen shows the questions from the currently selected category. You choose this category from the **Category**: drop-down menu. Using the tick box below that menu you determine whether to also show the questions from all subcategories.

Categories are shared in contexts

There are separate question category trees in each different 'context' in which questions are shared. The contexts available to you depend on whether you access the question bank from an activity or from a course and depend on the permissions assigned you for access to questions. See *Question contexts* for more information on these contexts.

4.6.3.2. Add a new question

1. Click the *Questions* tab to access the Question Bank page, if not there already.

Все Возможности Вопросов тестируются в уместном Контексте. Так, например, чтобы добавить Вопрос в Категорию, вам нужно иметь Возможность добавлять в этот Контекст. См. [помощь по Ролям и Возможностям](#) для дополнительной информации. Если вы не имеете Полномочия делать что-либо в Контексте, тогда категории в этом Контексте для вас будут невидимы.

4.6.2.1. См. также

- [Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы в своих Курсах.](#)
- [Полномочия Вопросов объяснены диаграммами.](#)

4.6.3. Банк Вопросов

Это средство позволяет Преподавателю создавать, предварительно просматривать и редактировать Вопросы в базе данных Категорий Вопросов. Категории могут быть ограничены для использования на уровне Сайта, Курса или Экзамена. Каждый из Вопросов в Категории может быть добавлен в Экзамен или в Интерактивное Действие «Урок» посредством процесса экспорта. Преподаватель вводит Банк Вопросов путём создания редактирования Интерактивного Действия «Экзамен» или через *Administration → Course administration → Question bank*.

4.6.3.1. Выбрать Категорию

Вопросы организуются в Категории. Первоначально каждый Курс имеет только одну Категорию, называемую «По умолчанию». Хорошей практикой структурирования Вопросов является создание нескольких Категорий. Это позволяет не только легче находить Вопросы, но делает более лёгким использование Вопросов со Случайным выбором и на Сопоставление. Вы можете создать иерархию Категорий, поскольку можете создать подкатегории внутри родительских Категорий. Чтобы добавить или отредактировать Категории, щёлкните по этикетке «Категории (п. 4.6.4)».

Экран редактирования Вопросов показывает Вопросы из выбранной в настоящий момент Категории. Вы выбираете эту Категорию из «**Категория**: выпадающее меню». Используя помечаемое галочкой окошко ниже этого меню, вы определяете, будут ли показаны также Вопросы из всех подКатегорий.

Категории, совместно используемые в Контекстах

Существуют отдельные деревья Категорий Вопросов в каждом отдельном Контексте, в которых Вопросы совместно используются. Доступность Контекстов зависит от наличия доступа к Банку Вопросов из Интерактивного Действия или из Курса и зависит от Полномочий, назначенных вам для доступа к Вопросам. См. Контексты Вопросов (п. 4.6.2) для дополнительной информации об этих Контекстах.

4.6.3.2. Добавить новый Вопрос

1. Щёлкните этикетку «**Questions** (вопросы)», чтобы попасть на страницу Банк Вопросов, если вы ещё не там.

2. From the **Category** drop-down menu, select a category you want to add a question to.
3. The page will change to show the questions already in that category
4. Select the question type you want to create from the **Create new question** drop-down menu.
5. Fill in the form for the question type you are creating. Each question type has its own form and has its own options.
6. Click *Save Changes* at the bottom of the form.

4.6.3.3. Preview, Edit, Delete, and Move

The first column in the list of questions contains a number of icons and a selection box.

Clicking on the **Preview** icon will open a preview window in which you can test the question. The **Edit** icon allows you to edit the question via the same form that you used to create it. The **Delete** icon deletes the question, provided it is not already in use in some activity. The selection box allows you to select a subset of questions that you can then move to another category using the controls below the list of questions. The **move** icon allows you to move one question at a time.

4.6.3.4. Tips and tricks

- Put the answer into the question name so you can quickly see the answers when students are asking for answers. This is especially useful if you're dealing with large sets of questions! (No option yet for viewing category or answer of question in the list of questions.)
- Export questions in GIFT or Moodle XML formats, then import them into a Lesson. (Future versions of Moodle will make Question bank available to both Lesson and Quiz activities.)
- Remember that while some of the same question types can be found in both the Quiz and Lesson modules, they can be very different. Scoring and grading each student's choice is more robust in a Quiz. On the other hand, each Lesson question answer also has a *jump* associated it.
- Use GIFT or other export modes to print questions and answers in a category. Hint, clever use of word processor macros, using search and replace, can tidy up a GIFT file for printing.
- The question title is useful in sorting and making notes. For example, "ZZ remove 2010-3 Why did the Moodler cross", will put this question at the bottom of the list. Or where you want a 'the' questions in a category to appear in a specific order, use letters or numbers, knowing

2. Из выпадающего меню **Category** выберите, в какую Категорию вы хотите добавить Вопрос.
3. Страница изменится и будет показывать Вопросы уже в этой Категории.
4. Выберите тип Вопроса, который вы хотите создать, из выпадающего меню **Create new question** (создать новый вопрос).
5. Заполните форму для того типа Вопросов, который вы создаёте. Каждый тип Вопроса имеет свою собственную форму и свои собственные опции.
6. Щёлкните **Save Changes** (сохранить изменения) внизу формы.

4.6.3.3. Предварительно просмотреть, отредактировать, удалить и переместить

Первая колонка в списке Вопросов содержит число иконок и окошко выбора.

Щелчок по иконке «**Preview** (предварительно просмотреть)» откроет окно предварительного просмотра, в котором вы можете протестировать этот Вопрос. Иконка «**Edit** (редактировать)» позволяет вам отредактировать Вопрос через ту же самую форму, которую вы использовали, чтобы его создать. Иконка «**Delete** (удалить)» удаляет Вопрос, обеспечивая то, чтобы он уже не использовался в некотором Интерактивном Действии. Окошко выбора позволяет вам выбрать подмножество Вопросов, которые вы можете затем переместить в другую Категорию, используя элементы управления ниже списка Вопросов. Иконка «**Move** (переместить)» позволяет вам передвинуть один Вопрос за один раз.

4.6.3.4. Советы и трюки

- Вставьте ответ в название Вопроса для того, чтобы вы смогли быстро увидеть ответы, когда у Студентов запрашиваются ответы. Это особенно полезно, если вы имеете дело с большими наборами Вопросов! (Всё ещё нет опции для просмотра Категории или ответа на Вопрос в списке Вопросов.)
- Экпортируйте Вопросы в форматы **GIFT** или **Moodle XML**, затем импортируйте их в Урок. (Будущие версии Moodle будут создавать Банк Вопросов, доступный обоим Интерактивным Действиям: и Уроку, и Экзамену.)
- Помните, что пока некоторые из одинаковых типов Вопросов в модулях «Экзамен» и «Урок» могут отличаться. Присвоение баллов и Оценивание каждого выбора Студентов *более содержательно* в Экзамене. С другой стороны, каждый ответ на Вопрос Урока также имеет связанный с ним *переход* (п. 4.3.9.4) *на соответствующую страницу*.
- Используйте **GIFT** или другие режимы экспорта, чтобы распечатать Вопросы и ответы в Категории. *Совет*: разумным применением макросов текстового процессора, используя поиск и замену, можно приспособить файл **GIFT** для распечатки.
- Заголовок Вопроса полезен при сортировке и создании заметок. Например, название «ЯЯ удалили 2010-3. Почему использующий Moodle противодействовал?» поместит этот Вопрос на дно списка. Или где вы хотите разместить в Категории «конкретные» Вопросы в конкретном порядке, используйте буквы или цифры, зная,

that AA will come first, AB will be second in the list.

- Do a copy and paste from a PDF file into the question content area. Reduces "other" hidden code which Word, Open Office and other programs can insert.

4.6.3.5. Sharing and Managing Question banks

By default, teachers can manage only the questions in the context of the courses they are in. You can set up a role to allow teachers to share and manage questions on a larger scale.

You can also use this role to create a special system-wide "Question bank Manager" instead of giving admin level or site-wide Manager access to a person managing the Questions.

See

- [How to let teachers share questions between courses](#)

4.6.4. Question categories

A question category can contain individual questions or other question categories. They can be found by using the *Question bank* or when *building a quiz*.

4.6.4.1. What are question categories?

You can imagine a question category as a folder on your desktop computer. Then, questions are stored in these categories in a similar way as your files are stored in a file system.

Screenshot «Question category as a folder».

Each category must have a name and you can include a short description of the category. You can create a category hierarchy. For example, you can specify a parent category for each category or the 'Top' as the parent, when a category has no parent.

Tip: Creating question categories and sub categories is a good practice. It is better than keeping all your questions in one big list in the quiz module. The hierarchy feature enables you to separate categories into sub categories and sub categories into sub sub categories etc. indefinitely. Categories and sub categories, etc., are very powerful when combined with random questions that can select either from one category or from a category or any of its sub categories.

что AA разместится первым, а AB – вторым в списке.

- Сделайте копию и вставьте из файла PDF в область содержимого Вопроса. Сократите «другой» скрытый код, который Word, Open Office и другие программы могут вставить.

4.6.3.5. Совместное использование и управление Банками Вопросов

По умолчанию Преподаватели могут управлять только Вопросами в Контексте своих Курсов. Вы можете установить Роль, которая позволит Преподавателям совместно использовать и управлять Вопросами в большем масштабе.

Вы также можете использовать эту Роль, чтобы создать на системном уровне конкретного «Менеджера Банка Вопросов» вместо предоставления Менеджеру полномочий на уровне Администратора или по всему Сайту для доступа к персональному управлению Вопросами.

Смотрите

- [Как позволить Преподавателям разных Курсов совместно Использовать вопросы.](#)

4.6.4. Категории Вопросов

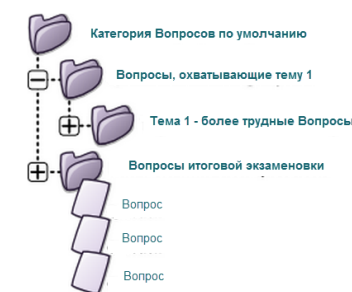
Категория Вопросов может содержать индивидуальные Вопросы или другие Категории Вопросов. Они могут быть найдены путём использования Банка Вопросов (п. 4.6.3) или при построении Экзамена (п. 4.3.10).

4.6.4.1. Что такое Категории Вопросов?

Вы можете представить Категорию Вопросов как папку на рабочем столе вашего компьютера. Вопросы сохраняются в этих Категориях подобно тому, как файлы сохраняются в файловой системе.

Каждая Категория должна иметь название, и вы можете включить краткое описание каждой из Категорий. Можно создать иерархию Категорий. Например, вы можете указать родительскую Категорию для каждой Категории или «Вершину» в качестве родителя, когда Категория не имеет родителя.

Совет: Создание Категорий Вопросов и подКатегорий является хорошей практикой. Это лучше, чем держать все Вопросы в одном большом списке в модуле «Экзамен». Средство иерархии позволяет вам разделить Категории на подКатегории, а подКатегории – на подКатегории и т.д. неограниченно. Категории и подКатегории и т.д. весьма действенны в комбинации с Вопросами со Случайной выборкой, которые могут выбираться либо из одной Категории, либо из Категории и её подКатегорий.



4.6.4.2. Question Sharing

You can share questions in several different *contexts*. Sharing categories in the 'System' context or 'Course' context has a similar effect to publishing the category so others can see them or hiding a question category from specific users. See the Question contexts page for more information.

By default a course teacher cannot see or use any *Question context* above the course level.

Note: "Core System" and "System" refer to the same thing when we are describing or showing screen shots of question categories. "System" is the current term you will see in 2.x releases of Moodle.

4.6.4.3. Category Set Up and Management

- Open the question bank. Either:
 - Click on the Questions link in the 'Administration' block.
 - Or open the *Editing a quiz* page - when logged in as a teacher or someone with appropriate permissions open a quiz and then click on the 'Edit' tab.
- Click on the 'Categories' tab.
- Below the list of current categories you will see a form to add a new category.
- Choose the 'parent' category in which your new category will be placed. See image of 'Parent' selector image to right.

Screenshot «Question category selector»

- Placing your category in another category makes it a sub-category of the parent.
- Choosing 'Top' means that your category is a top level category, not a sub category. When more than one sharing context is available you can place your category as a top level category in any of the contexts.
- Notice you can choose to make your category a 'top level' category in any context (see *Question contexts*) that is available to you. Or you can choose to add your category as a sub category of another category in the same context as the
- Type the name of your new question category in the text box.
- Add an optional meaningful description in the category info area.

4.6.4.2. Совместное использование Вопросов

Вы можете совместно использовать Вопросы в нескольких различных Контекстах (п. 6.3). Совместное использование Категорий в Контексте «Система» или Контексте «Курс» даёт эффект, подобный опубликованию этой Категории так, что другие могут её видеть, или скрытию Категории Вопросов от конкретных пользователей. См. Контексты Вопросов (п. 4.6.2) для дальнейшей информации.

По умолчанию Преподаватель Курса не может видеть или использовать Контекст Вопроса выше уровня Курса.

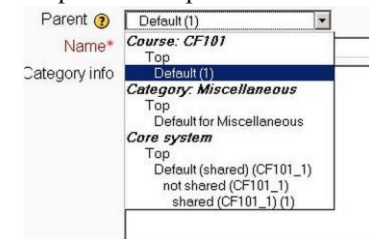
Замечание: Термины «Ядро системы» и «Система» ссылаются на одну и ту же вещь, когда мы описываем или показываем снимки с экрана Категорий Вопросов. В настоящее время используется термин «Система», что вы и увидите в выпусках версий Moodle 2.x.

4.6.4.3. Установка и управление Категориями

- Откройте Банк Вопросов. Либо:
 - Щёлкните ссылку [Question bank](#) (банк вопросов) в Блоке [Administration](#) (управление), находясь в Интерактивном Действии «Экзамен».
 - Либо откройте страницу [Editing a quiz](#) (редактирование экзамена) – когда зарегистрируетесь как Преподаватель или некто с подходящими Полномочиями открывать Экзамен и затем щёлкните этикетку «[Edit](#) (редактировать)».
- Щёлкните этикетку «[Categories](#)».
- Ниже списка текущих Категорий вы увидите форму для добавления новой Категории.
- Выберите Категорию «[Parent](#) (родитель)», в которую вы будете размещать новую Категорию. См. изображение селектора [Parent](#), которое изображено справа.

Снимок с экрана «Селектор Категории Вопросов»:

- Размещение вашей Категории в другой Категории делает эту последнюю Категорию родительской.
- Выбор «[Top](#) (высший)» означает, что ваша Категория является Категорией высшего уровня, а не подКатегорией. Когда более одного совместно используемого Контекста доступно, вы можете разместить вашу Категорию как Категорию высшего уровня в любом из Контекстов.
- Обратите внимание, вы можете назначить вашу Категорию Категорией «высшего уровня» в любом Контексте (см. Контексты Вопросов), который доступен вам. Или вы можете назначить вашу Категорию подКатегорией другой Категории в том же самом Контексте.
- Наберите название вашей новой Категории в текстовом окошке.
- Добавьте по своему выбору значимое описание в область информации Категории.



- Click the 'Add Category' button. Your new question category will appear in the list of current categories.

4.6.4.3.1. Deleting Categories

Categories can also be created or deleted at will. However, if you try to delete a category containing questions, then you will be asked to specify another category to move them to. You cannot delete or move the last category in any context, there must always be one category in a context.

4.6.4.3.2. Using Arrow Icons for Moving Categories

You can also arrange the categories in a hierarchy so that they are easier to manage.

- The up/down arrow icons lets you change the order in which category 'peers' are displayed.
- The up / down icons are also used to move a **top-level** category between contexts. If you move a category to be the first or last category in a context and then press the arrow key again then it will be moved to the next context.
- The right arrow icon allows you to move a category to be a child category of the category listed immediately above it.
- The left arrow icon allows you to move a category up one category level (to be a peer of it's parent category).

See the tool tip that appears when you place the mouse pointer above these icons if you're not sure what action an icon will perform. You cannot move the last category in any context, there must always be at least one category left in all contexts.

4.6.4.4. See also

- [Question contexts](#)
- Using Moodle *I can see other teacher's categories* forum discussion

4.6.5. Import questions

Moodle has a number of different formats that can be used to import questions into *Question bank* categories and as *lesson question pages*. These include some proprietary quiz software formats, as well as text files and Moodle formats.

- Щёлкните кнопку «[Add Category](#) (добавить категорию)». Ваша новая Категория Вопросов появится в списке текущих Категорий.

4.6.4.3.1. Удаление Категорий

Категории могут быть созданы или удалены по желанию. Однако, если вы попытаете удалить Категорию, содержащую Вопросы, тогда вас попросят указать другую Категорию, чтобы переместить их туда. Вы не сможете удалить или переместить последнюю Категорию в любом Контексте, поскольку в Контексте всегда должна быть хотя бы одна Категория.

4.6.4.3.2. Использование иконок стрелок для перемещения Категорий

Вы можете также организовать Категории в иерархию, чтобы ими стало легче управлять.

- Иконки стрелок вверх/вниз позволяют изменить порядок, в котором «равные» Категории отображаются.
- Иконки стрелок вверх/вниз используются также, чтобы перемещать Категорию верхнего уровня между Контекстами. Если вы переместите Категорию, которая будет первой или последней в Контексте, и затем нажмёте клавишу стрелки рядом с ней, Категория будет перемещена в следующий Контекст.
- Иконка стрелки вправо позволяет переместить Категорию, сделав её дочерней Категорией Категории, указанной в списке сразу над этой.
- Иконка стрелки влево позволяет переместить Категорию вверх на один уровень Категорий (чтобы сделать её ровней её родительской Категории).

См. всплывающую подсказку, которая появляется, когда вы помещаете указатель мышки над этими иконками, если вы не уверены, что действие иконки будет выполнено. Вы не можете удалить последнюю Категорию в любом Контексте, поскольку в Контексте всегда должна быть одна Категория.

4.6.4.4. См. также

- Контексты Вопросов (п. 4.6.2).
- Обсуждение форума по использованию Moodle «[Я могу увидеть Категории других Преподавателей](#)».

4.6.5. Импорт Вопросов

Moodle имеет ряд различных форматов, которые могут быть использованы для импорта Вопросов в Категории Банка Вопросов и в качестве страниц Вопросов Урока. Это включает некоторые собственные форматы программного обеспечения Экзамена, вдобавок к текстовым файлам и форматам Moodle.

4.6.5.1.Importing questions from an existing file

It is possible to import questions from a file on your network/computer or from a file that has been saved or uploaded into your course files. The underlying *character encoding* of this file is important.

Note: Moodle XML format is the recommended import question type format as it enables the maximum amount of question data (such as question feedback) to be imported.

4.6.5.1.1.Question bank import process

The question bank allows you a great deal of flexibility when importing questions. To import questions into Moodle's *Question bank*, use the Questions link in the course administration and select the import tab. In most versions of Moodle it is also possible to get to this screen (produced by `../question/import.php`) while editing an existing quiz.

Screenshot «Import question formats from the import tab».

- Select import tab
- Select the question type to import
- General: pick the category, determine if the context and category information that maybe contained in a GIFT or XML file should be used.
- Select what should happen if there are no grades or an error is detected in the import process.
- Determine the file to import
 - Import from file upload. Use the browse function to import a file from your computer. Use the "Upload this file" button to import the questions.
 - Import from file already in course files. A popup window will take you to the course files start page. Use the "Import from this file" button.

Screenshot «General and import file parameters sections

4.6.5.1.2.Lesson module process

The question types that can be imported into a lesson are similar to question bank.

Screenshot «Lesson screen asking which file type will be imported».

Lesson can only import from a file located on the teachers computer.

4.6.5.1.Импортирование Вопросов из существующего файла

Можно импортировать Вопросы из файла вашей сети/компьютера или из файла, который сохранён или загружен в ваши файлы Курса. Важен формат символов кодирования (п. 4.6.5.4) импортируемого файла.

Замечание: Формат **XML** системы Moodle – рекомендованный формат типа для импорта Вопросов, поскольку он позволяет импортировать максимальное количество данных Вопроса (таких как Обратная Связь Вопросов).

4.6.5.1.1.Процесс импорта Банка Вопросов

Банк Вопросов предоставляет значительную гибкость при импортировании Вопросов. Чтобы импортировать Вопросы в Банк Вопросов Moodle, используйте ссылку Questions в управлении Курсом и выберите этикетку импорта. В большинстве версий Moodle также можно прийти к этому экрану (образуемому посредством `../question/import.php`) во время редактирования существующего Экзамена.

Снимок с экрана «[Импорт форматов Вопросов из этикетки импорта](#)».

- Выберите этикетку импорта.
- Выберите тип Вопроса для импорта.
- Общепринято: выбрать Категорию, определить, будет ли использоваться информация о Контексте и Категории, которая может содержаться в **GIFT** или **XML**.
- Выберите, что произойдёт, если нет Отметок или обнаружится ошибка в процессе импорта.
- Определите файл для импорта:
 - Импортируйте из загрузки файлов. Используйте функцию просмотра для импорта файла из вашего компьютера. Используйте кнопку «[Upload this file](#) (переслать этот файл)», чтобы импортировать Вопросы.
 - Импортируйте из файла, который уже в файлах Курса. Всплывающее окно доставит вас на страницу начала файлов Курса. Используйте кнопку «[Import from this file](#) (импортировать из этого файла)».

Снимок с экрана «[Разделы параметров обычного и импортированного файла](#)».

4.6.5.1.2.Обработка модуля «Урок»

Типы Вопросов, которые могут быть импортированы в Урок, подобны Банку Вопросов.

Снимок с экрана «[Экран Урока, спрашивающий, какой тип файла будет импортироваться](#)».

Урок (п. 4.3.9) может импортировать только из файла, размещённого на компьютере Преподавателей.

- In edit, using the expanded view
- Select the position where questions should be inserted into the lesson
- Click on the Import question link between the pages.
- Select the file type
- Use the browse function to find the file on your computer
- Import the selected file.

4.6.5.2. Question import formats

4.6.5.2.1. GIFT

Moodle 'proprietary' text format for import and export. Reasonably comprehensive.

4.6.5.2.2. Moodle XML

Moodle 'proprietary' xml format for import and export. Very comprehensive.

How do you create XML files to enable import of images?

Discussion: <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=181211>

OPTION 1

Check out <http://www.slideshare.net/tjuly/adding-images-to-moodle-quiz-and-import-via-xml>

This describes a use of a text to XML conversion process using <http://vletools.com/questions/quiz>

Please add any further comments here:

OPTION 2

4.6.5.2.3. Aiken

This format is an easy way of writing multiple-choice questions for import.

4.6.5.2.4. Blackboard

It's possible to import both .dat files containing just questions text or zip archives containing questions and associated medias (images, sounds, ...).

If your questions contains images they are imported too.

Also both Blackboard POOL and QTI files are supported.

Questions produced with TestGen and Examview softwares and saved as Blackboard files are imported.

If the zip archives contains several resources files all questions from all files are imported. "Undeployed" Blackboard quiz are also supported.

- При редактировании, использующем развёрнутый вид.
- Выберите положение, куда Вопросы должны быть вставлены в Урок.
- Щёлкните по ссылке [Import question](#) между страницами.
- Выберите тип файла.
- Используйте функцию просмотра для отыскания файла на вашем компьютере.
- Импортируйте выбранный файл.

4.6.5.2. Форматы импорта Вопросов

4.6.5.2.1. Текстовый формат GIFT

«Собственный» текстовый формат Moodle для импорта и экспорта. Довольно весторонний.

4.6.5.2.2. Расширяемый язык разметки Moodle XML

«Собственный» XML формат Moodle для импорта и экспорта. Весьма весторонний.

Как вы создаёте файлы XML, чтобы позволить импорт изображений

Обсуждение: <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=181211>.

Вариант 1

Тщательно проверьте <http://www.slideshare.net/tjuly/adding-images-to-moodle-quiz-and-import-via-xml>.

Это описывает использование процесса преобразования текста в XML, использующего <http://vletools.com/questions/quiz>.

Пожалуйста добавьте любые дальнейшие комментарии здесь:

Вариант 2.

4.6.5.2.3. Формат Aiken

Этот формат – лёгкий способ составления Вопросов с множественным выбором для импорта.

4.6.5.2.4. Формат Blackboard

Можно импортировать и файлы **.dat**, содержащие просто текст Вопросы, или архивы **.zip**, содержащие Вопросы и связанные с ними медиа (изображения, звуки...).

Если ваши Вопросы содержат изображения, они также импортируются.

Кроме того, поддерживаются **Blackboard POOL** (пул рабочих областей) и файлы **QTI** (**Question and Test Interoperability** – унифицированные вопросы и тесты). Вопросы, образованные программным обеспечением **TestGen** и **Examview** и сохранённые как импортированные файлы **Blackboard**.

Если архивы **.zip**, содержат несколько файлов с ресурсами, импортируются все Вопросы из всех файлов. Поддерживается также Экзамен формата «свёрнутый» **Blackboard**.

Follow these steps to import questions:

1. Create a quiz with questions in Examview Test Generator v. 6.2.1 or another question generator able to save questions as Blackboard files like TestGen.
2. Export the quiz to Blackboard 6.0-7.0 format.
3. From the Settings tab for your course choose Question bank and then Import. Make sure you use the Blackboard format.

NOTE: Some tutorials on the web explain that you need to edit files to re-link images. **This is no more needed.** Images are imported without any editing.

Importing questions in different categories

New feature in Moodle 2.5!

If you check the "Get category from file" option during import, the category name for each resource file will be extracted for the resource file and created if necessary.

If "Get category from file" is unchecked, all questions will be imported in the current category.

Other alternative method to import Blackboard questions files

There is an alternative to the Blackboard format to import questions saved as Blackboard files. *MoodleXMLBuilder* discussed below in *See Also* can also be used to convert ExamView exports to Moodle XML. Images are supported and included within the Moodle XML when using *MoodleXMLBuilder*.

If you decide to use MoodleXMLBuilder to convert your Blackboard zip file to a Moodle XML file, rather than use the recommended method to directly import your zip file using the Blackboard format (see above), here is how to do it:

1. Create a quiz with questions in Examview Test Generator v. 6.2.1 or another question generator able to save questions as Blackboard files like TestGen.
2. Export the quiz to Blackboard 6.0-7.0 format
3. Use the aforementioned *MoodleXMLBuilder* to convert from **ExamView Export to Blackboard 6.0-7.0** into the XML format that Moodle accepts.
4. From the *Settings* tab for your course choose *Question bank* and then *Import*. Make sure you use the Moodle XML format. You may also need to set *Stop on error* to No.

Чтобы импортировать Вопросы, сделайте следующие шаги:

1. Создайте Экзамен с Вопросами в [Examview Test Generator v. 6.2.1](#) (генератор тестов в формате [Examview](#) версии 6.2.1) или в другом генераторе Вопросов, способном сохранять Вопросы, подобно [TestGen](#).
2. Экспортируйте этот Экзамен в формат [Blackboard 6.0-7.0](#).
3. В Блоке управления для вашего Курса выберите [Question bank](#) и затем [Import](#). Убедитесь, что вы используете формат [Blackboard](#).

Замечание: Некоторые учебные пособия в сети объясняют, что вам нужно отредактировать файлы, чтобы освежить ссылки на изображения. **Это не является более необходимым.** Изображения импортируются безо всякого редактирования.

Импортирование Вопросов в различные Категории

Новое средство в Moodle 2.5!

Если пометить опцию «[Get category from file](#) (получить категорию из файла)» во время импорта, имя Категории для каждого файла с ресурсами будет извлечено для файла с ресурсами и создано, если необходимо.

Если пометка «[Get category from file](#)» снята, все Вопросы будут импортированы в текущую Категорию.

Другой альтернативный метод импортирования файлов Вопросов формата Blackboard

Существует альтернатива формату [Blackboard](#), чтобы импортировать Вопросы, сохранённые как файлы [Blackboard](#). Обсуждаемый ниже в разделе «См также» [MoodleXMLBuilder](#), может быть использован для преобразования экспорта [ExamView](#) в [Moodle XML](#). Изображения поддерживаются и включаются внутрь [Moodle XML](#) при использовании [MoodleXMLBuilder](#).

Если вы решили использовать [MoodleXMLBuilder](#) для преобразования zip-файл формата [Blackboard](#) в [Moodle XML](#)-файл, вместо того чтобы использовать рекомендуемый метод прямого импортирования вашего zip-файла, используя формат [Blackboard](#) (см. выше), **то** вот как это делается:

1. Создайте Экзамен с Вопросами в генераторе тестов [Examview v. 6.2.1](#) или другом генераторе Вопросов, способном сохранять Вопросы в виде [Blackboard](#) файлов, подобно [TestGen](#).
2. Экспортируйте этот Экзамен в формат [Blackboard 6.0-7.0](#).
3. Используйте вышеупомянутый [MoodleXMLBuilder](#) для преобразования из «**Экспорт ExamView в Blackboard 6.0-7.0**» в формат [XML](#), который признаёт Moodle.
4. На вкладке [Settings](#) (настройки) для вашего Курса выберите [Question bank](#) (банк вопросов), и затем [Import](#) (импортировать). Убедитесь, что вы используете формат [Moodle XML](#). Также может потребоваться установить [Stop on error](#) (останавливаться на ошибках) в [No](#) (нет).

FYI To install MoodleXMLBuilder you may need to be logged into an administrator account or select "Run as administrator" from the right-click menu. You'll also need java and you will need to run the MoodleXMLBuilder.exe application from its install directory (the installer doesn't seem to create a Start menu entry). For Windows 7 it was C:\Program Files (x86)\MoodleXMLBuilder\MoodleXMLBuilder.exe.

4.6.5.2.5.Course Test Manager

This format enables you to import questions from the Course Test Manager from Course Technology.

4.6.5.2.6.Embedded Answers (Cloze)

This format is a multiple question, multiple answer question with embedded answers. They can be a bit tricky to develop, but they are a unique way of asking questions.

4.6.5.2.7.Examview

ExamView 4 supported an XML export format that Moodle can import.

Follow these steps to import questions from ExamView 4.0.8

1. Create a new test using ExamView
2. After selecting the types of questions and how many of each Click on File - Export – Change Save As Type to ExamView XML
3. After creating the export of your ExamView test login to your Moodle site
4. Go to the course you wish to add the quiz to and Turn Editing On
5. Scroll down to the topic or week you wish to add a Quiz Click add an activity – highlight quiz, Enter a name and introduction for the quiz and any other applicable information.
6. Click save and display
7. Editing quiz - click Edit then Import, click the radio button next to ExamView
8. Browse to the location you saved the file highlight and click open, then click the upload this file button.
9. Review the questions imported, click continue, click on Quiz, select all and click add to quiz.
10. Save Changes, click on the preview tab view the test and the quiz is ready.

К вашему сведению. Чтобы установить MoodleXMLBuilder, вам нужно зарегистрироваться с учётной записью Администратора или выбрать «Run as administrator (запуск от имени Администратора)» из меню, вызываемому по щелчку правой кнопки мыши. Вам также потребуется Java и вам нужно будет запустить приложение MoodleXMLBuilder.exe из его инсталляционного каталога (инсталлятору не должно потребоваться создавать запись стартового меню). Для Windows 7 это был C:\Program Files (x86)\MoodleXMLBuilder\MoodleXMLBuilder.exe.

4.6.5.2.5.Тест-Менеджер Курсов

Этот формат позволяет импортировать Вопросы из Тест-Менеджера Курсов от Course Technology.

4.6.5.2.6.Встроенные Ответы (Учебный тест)

Это формат Вопросов с Множественным Выбором Встроенных Ответов. Они могут быть несколько сложны для разработки, но являются уникальным способом задания Вопросов.

4.6.5.2.7.Тесты формата Examview

Модуль ExamView 4, поддерживающий формат экспорта XML, который Moodle может импортировать.

Следуйте этим шагам, чтобы импортировать из ExamView 4.0.8:

1. Создайте новый тест, используя ExamView.
2. После выбора типов Вопросов и того, сколько их в каждом, щёлкните File→Export→Change Save As. Наберите ExamView XML.
3. После создания экспорта вашего теста ExamView зарегистрируйтесь на вашем Сайте Moodle.
4. Перейдите в тот Курс, в который вы хотите добавить этот Экзамен, и включите режим редактирования.
5. Прокрутите Тему или неделю Курса, куда хотите добавить Экзамен. Щёлкните добавить Интерактивное Действие, подсветите Экзамен, введите название и введение в Экзамен, а также любую другую нужную информацию.
6. Щёлкните «Save and display (сохранить и отобразить)».
7. Отредактируйте Экзамен: щёлкните Edit, затем Import, щёлкните переключатель рядом с ExamView.
8. Найдите местоположение сохранённого вами файла, подсветите и щёлкните Open, а затем щёлкните кнопку Upload this file (переслать этот файл).
9. Просмотрите импортированные Вопросы, щёлкните Continue (продолжить), щёлкните по Экзамену, выберите All (все) и щёлкните Add to quiz (добавить в экзамен).
10. Сохраните изменения, щёлкните по этикетке Preview (предварительный просмотр), чтобы увидеть, что тест и Экзамен уже готовы.

If you are using a newer version of ExamView, you should export using Blackboard, extract the zip archive ExamView creates, then import in Moodle using Blackboard format (do not use 6+ format for moodle import, even though exam view calls this a Blackboard6+ file--it isn't). You can choose one of the ".dat" files from the ExamView archive to import. Note that images are not currently imported.

Any questions that included images must be edited to "re-link" those images. The image files can be found in the file folder that is in your item test bank directory of your course files. Click the edit tool next to a question in the question list. If one or more images files are included in the question, you should see a placeholder with the image file name in it embedded with text in the text edit window. Click on the placeholder and then click on the insert image tool of the text editor. Navigate to the folder containing the image files. (It will be in the folder you uploaded the zipped question bank to). Find the file with the same name as indicated in the image placeholder. Type the alternate text then click "okay" to re-link the image. Click on "okay" to return to the question list.

MoodleXMLBuilder discussed below in See Also can also be used to convert ExamView exports to Moodle XML. Images are supported and included within the Moodle XML when using MoodleXMLBuilder. In ExamView choose one of the two Blackboard export options and select the corresponding option in MoodleXMLBuilder. Either Blackboard option will convert questions to Moodle XML, however it is recommended to choose the Blackboard 7.1+ option.

NOTE:In Moodle 2.1 (?... not sure of the server version) there exists a problem with MIME types that prevent Examview question banks from being uploaded, regardless of the export format, the extension (e.g. .txt or .xml) or the MIME information in the files themselves (?txt or ?xml).

A work-around is available for ExamView Test Generator, version 6.2.1 (perhaps also for other versions but not for 3.5.1 since it doesn't export to Blackboard).

1. Create a quiz with questions in Examview Test Generator v. 6.2.1
2. Export the quiz to Blackboard 6.0-7.0 format
3. Use the aforementioned MoodleXMLBuilder to convert from ExamView Export to Blackboard 6.0-7.0 into the XML format that Moodle 2.1 (?) accepts.
4. From the Settings tab for your course choose Question bank and then Import. Make sure you use the Moodle XML format. You may also need to set Stop on error to No.

Если вы используете новую версию ExamView, вам нужно экспортировать, используя Blackboard, извлеките zip-архив, который создаёт ExamView, затем импортируйте в Moodle, используя формат Blackboard (не используйте для импорта Moodle, даже если просмотр Экзамена называет это Blackboard6 и выше – это не так). Вы можете выбрать один из файлов «.dat» из архива ExamView, чтобы импортировать. Заметьте, что изображения в настоящее время не импортируются.

Ссылки на любые Вопросы, которые включают изображения, должны быть отредактированы. Файлы изображений можно найти в папке файлов, т.е. в вашем оглавлении Банка тестовых элементов ваших файлов Курса. Щёлкните на инструменте Редактировать следующий на Вопрос в списке Вопросов. Если один или несколько файлов изображений включены в Вопрос, вы должны увидеть заполнитель с именем файла изображения в нём, с встроенным текстом в окне редактирования текста. Щёлкните по заполнителю, а затем щёлкните по инструменту вставки изображения в текстовом редакторе. Перейдите в папку, содержащую файлы изображений. (Это будет в папке, в которую вы загрузили заархивированный Банк Вопросов). Найдите файл с тем же самым именем, как указано в заполнителе изображения. Введите альтернативный текст затем нажмите кнопку «Okay (хорошо)», которая заменит ссылку на изображение. Нажмите на «Okay (хорошо)», чтобы вернуться к списку Вопросов.

MoodleXMLBuilder, обсуждаемый ниже в «См. также», может быть использован для преобразования экспорта ExamView в Moodle XML. Изображения поддерживаются и включены в Moodle XML при использовании MoodleXMLBuilder. В ExamView выберите одну из двух опций экспорта Blackboard и выберите соответствующую опцию в MoodleXMLBuilder. Либо опция Blackboard будет конвертировать Вопросы в Moodle XML, однако рекомендуется выбрать опцию Blackboard 7.1 и выше.

ЗАМЕЧАНИЕ: В Moodle 2.1 (?... возможно, в другой версии сервера) существует проблема с типами MIME, которые, независимо от формата экспорта, мешают банкам вопросов ExamView загружать расширение (например .txt или .xml) или информацию MIME в самих файлах (?txt или ?xml).

Обходной путь возможен для генератора тестов ExamView версия 6.2.1 (возможно также для других версий, но не для 3.5.1, так как она не экспортирует в Blackboard).

1. Создайте Экзамен с Вопросами в генераторе тестов ExamView версии 6.2.1.
2. Экпортируйте Экзамен в формат Blackboard 6.0-7.0.
3. Используйте вышеупомянутый MoodleXMLBuilder, чтобы конвертировать из ExamView Export to Blackboard 6.0-7.0 в формат XML, который поддерживается в Moodle 2.1 (?).
4. В Блоке Administration для вашего Курса выберите Question bank (банк вопросов), а затем Import. Убедитесь, что вы используете формат Moodle XML. Вам может также потребоваться установить Stop on error (Остановиться при ошибке) в No (нет).

FYI To install MoodleXMLBuilder you may need to be logged into an administrator account or select "Run as administrator" from the right-click menu. You'll also need java and you will need to run the MoodleXMLBuilder.exe application from its install directory (the installer doesn't seem to create a Start menu entry). For Windows 7 it was C:\Program Files (x86)\MoodleXMLBuilder\MoodleXMLBuilder.exe.

Updated information: With ExamView 6.2.1, export the exam using "Blackboard 6.0-7.0" format. Then with Moodle 2.3.3, select "Examview exported as Blackboard 6.0-7.0" on the Import questions screen.

4.6.5.2.8.Hot Potatoes

A freeware program that can export questions into Moodle.

Note 1.- All types of Hot Potatoes question types can be imported into Moodle, but *JCross* and *JMix* questions will be changed to Short Answer questions.

- Can be imported into the Quiz questions bank:
 - Cloze questions (*JCloze*);
 - Match questions (*JMatch*);
 - Multiple Choice questions (*JQuiz*)
 - Short Answer questions (*JQuiz*, *JCross* and *JMix*)
- Can be imported into Moodle's Lesson module:
 - Match questions (*JMatch*);
 - Multiple Choice questions (*JQuiz*)

Note 2.- For Hot Potatoes' Multiple Choice question type (*JQuiz*), the *Multiple-choice Short answer and Multi-select* question-type will imported as they are. *Hybrid* questions will be imported as *MultiChoice* questions, i.e. they will not start as Short Answer questions and then change to Multiple Choice questions after several wrong responses.

4.6.5.2.9.Learnwise

This format can import multiple choice questions saved in Learnwise's XML format.

4.6.5.2.10.Missing word

This format is only used for multiple choice questions and short answer questions, similar to GIFT.

К вашему сведению. Чтобы установить [MoodleXMLBuilder](#), вам нужно зарегистрироваться с учётной записью Администратора или выбрать «[Run as administrator](#) (запуск от имени Администратора)» из меню, вызываемому по щелчку правой кнопки мыши. Вам также потребуется [Java](#) и вам нужно будет запустить приложение [MoodleXMLBuilder.exe](#) из его инсталляционного каталога (инсталлятору не должно потребоваться создавать запись стартового меню). Для [Windows 7](#) это был [C:\Program Files \(x86\)\MoodleXMLBuilder\MoodleXMLBuilder.exe](#).

Обновлённая информация: С помощью [ExamView 6.2.1](#) экспортируйте Экзамен, используя формат «[Blackboard 6.0-7.0](#)». Затем в Moodle 2.3.3 выберите «[Examview exported as Blackboard 6.0-7.0](#) ([Examview](#) экспортируемый как [Blackboard 6.0-7.0](#))» на экране «[Import questions](#) (импорт вопросов)».

4.6.5.2.8.Горячая картошка

Свободно распространяемая в сети программа, которая может экспортировать Вопросы в Moodle.

Замечание 1: Все типы Вопросов для типа «Горячая картошка» могут быть импортированы в Moodle, но Вопросы *JCross* и *JMix* будут изменены на Вопросы с Кратким ответом.

- Могут быть импортированы в Банк Вопросов Экзамена:
 - Вопросы с Учебным Тестом (*JCloze*);
 - Вопросы на Сопоставление (*JMatch*);
 - Вопросы с Множественным Выбором (*JQuiz*);
 - Вопросы с Кратким Ответом (*JQuiz*, *JCross* и *JMix*).
- Могут быть импортированы в модуль «Урок» Moodle:
 - Вопросы на Сопоставление (*JMatch*);
 - Вопросы с Множественным Выбором (*JQuiz*).

Замечание 2: Для типа Вопросов с Множественным Выбором типа «Горячая картошка» (*JQuiz*) краткие ответы из множественного выбора и тип Вопросов с Множественным Выбором будут импортированы как они есть. *Гибридные* Вопросы будут импортироваться как Вопросы со Множественным Выбором, т.н. они не будут начинаться как Вопросы с Кратким Ответом и затем после нескольких неправильных ответов изменяться в Вопросы со Множественным Выбором.

4.6.5.2.9.Обучающие Вопросы

Этот формат может импортировать Вопросы с Множественным Выбором в формат [Learnwise XML](#).

4.6.5.2.10.Пропущенное Слово

Этот формат используется только для Вопросов со Множественным Выбором и Вопросов с Кратким Ответом, подобных [GIFT](#).

4.6.5.2.11. WebCT format

This format supports importing multiple choice and short answers questions from WebCT's text format.

Caution: Keep in mind that WebCT allows more than one "blank" per short answer question; whereas, Moodle will only accommodate one blank per question. Questions that used multiple short answers in a question will not convert successfully.

4.6.5.2.12. Word table format

This format supports importing all question types (except calculated) from structured tables in Microsoft Word files. Further documentation is available at *Word table format*.

The plugin is available in the Moodle Plugins Directory at *Moodle2Word Word table import/export*.

4.6.5.3. Importing from other programs

4.6.5.3.1. Diploma 6

Diploma 6 also supports an XML export format that Moodle can import. If you are using a newer version of Diploma, here are the steps to export from Diploma and import to Moodle. The steps are the same as those for Blackboard (see above).

Export from Diploma with the Blackboard LS 6.0 – 6.2 format.

- Import the .zip file using the Blackboard format. The images are imported at the same time.

4.6.5.3.2. Old formats

AON -This format is the same as the missing word format, except it creates matching questions from the multiple choice questions. Please note that from Moodle 1.8 it will no longer be part of the standard Moodle.

4.6.5.4. Character encoding

It is important that the imported file is encoded in the *UTF-8* standard.

If this is not adhered to you may get import errors and/or strange characters in the imported materials. If the file is not UTF-8, an external tool must be used to change the encoding. Note that if only basic 'latin' characters are used, then the coding issue can generally be ignored. Be particularly careful when creating questions using Microsoft Word. For reasons best known to themselves, Microsoft used their own encoding for some characters (incompatible with UTF-8) and this is likely to break the import.

4.6.5.2.11. Формат WebCT

Этот формат поддерживает импорт Вопросов с Множественным Выбором и Кратким Ответом из текстового формата [WebCT](#).

Предупреждение: Имейте в виду, что [WebCT](#) допускает более одной «подстановки» в Вопросах с Кратким ответом, в то время как Moodle – только одну «подстановку» на один Вопрос. Вопросы, которые используют несколько коротких ответов в Вопросе, не будут преобразовываться успешно.

4.6.5.2.12. Формат таблицы Word

Этот формат поддерживает импорт всех типов Вопросов (за исключением вычисляемых) из структурированных таблиц в файлах [Microsoft Word](#). Дальнейшая документация доступна в [формате таблицы Word](#).

Плагин доступен в каталоге плагинов Moodle на Moodle2Word слово таблица импорта/экспорта.

4.6.5.3. Имортирование из других программ

4.6.5.3.1. Генератор тестов Diploma 6

Генератор «[Diploma 6](#)» также поддерживает формат экспорта [XML](#), который Moodle может импортировать. Если вы используете более новую версию [Diploma](#), это шаги, чтобы экспортировать из [Diploma](#) и импортировать в Moodle. Шаги являются такими же, как и для формата [Blackboard](#) (см. выше).

Экспорт из [Diploma](#) в формат [Blackboard LS 6.0-6.2](#).

- Импорт zip-файла в формате [Blackboard](#). Изображения импортируются одновременно.

4.6.5.3.2. Старые форматы

[AON](#). Этот формат является таким же, что и формат с Пропущенным Словом, за исключением того, что он создаёт Вопросы на Сопоставление из Вопросов с Множественным Выбором. Пожалуйста, заметьте, что, начиная с Moodle 1.8, это не будет больше частью стандартной Moodle.

4.6.5.4. Кодировка символов

Важно, чтобы импортируемый файл кодировался в стандарте [UTF-8](#).

Если это не соблюдается, вы можете получить ошибки импорта и/или странные символы в импортированных материалах. Если файл не является [UTF-8](#), для смены кодировки должны использоваться внешние средства. Заметьте, что если используются только основные «латинские» символы, тогда проблему кодирования, обычно, можно игнорировать. Будьте особенно осторожны при создании Вопросов с помощью [Microsoft Word](#). По причинам, известным только им самим, Корпорация Майкрософт использовала свои собственные кодировки для некоторых символов (несовместимые с [UTF-8](#)) и это может нарушить импорт.

Note: If you are having problems with the first question (or category modifier) in the file being misinterpreted (this particularly applies to GIFT format) it might be your editor adding a "Byte-Order-Mark" character at the beginning of the file. This is particularly common in Windows programs (e.g. Notepad) and is another good reason to steer clear of Microsoft products for text editing (as apposed to word processing). There are plenty of free or low cost text editors available for download. The BOM is neither recommended or required as UTF8 does not have *byte order issues*.

4.6.5.5.Match grades

Imported grades must **exactly** match one of the fixed list of valid grades, as follows:

100, 90, 80, 75, 70, 66.666, 60, 50, 40, 33.333, 30, 25, 20, 16.666, 14.2857, 12.5, 11.111, 10, 5, 0
--

negative values of the above list are also permitted.

There are two settings for this switch. They affect how the import routine treats values that do not exactly match one of the values in the above list

- Error if grade not listed - If a question contains any grades not found in the list an error is displayed and that question will not be imported.
- Nearest grade if not listed - If a grade is found that does not match a value in the list, the grade is changed to the closest matching value in the list

Note: some custom import formats write directly to the database and may bypass this check.

4.6.5.6.Tips and tricks

- *TIP:* It may be easier and faster to type many questions into a **single text file**, than to create a series of Quiz or Lesson question pages. Some teachers report that once they master creating questions in one of the formats to import, they do not have to wait for their Moodle site screen to refresh and the process of selecting the next question type to create.
- *TIP:* Want to use questions from your quiz in a **Lesson**? Export the question category in say a GIFT format, then use a text editor to delete questions, or perhaps use a search and replace function to change names or places.

Замечание: Если вы испытываете проблемы с первым Вопросом (или модификатором Категории) в неправильно интерпретируемом файле (особенно это относится к формату **GIFT**), это может быть ваш редактор, добавляющий символ «Метка порядка байтов» в начале файла. Это особенно часто встречается в программах **Windows** (например, Блокноте) и является ещё одной хорошей причиной, чтобы держаться подальше от продуктов **Microsoft** при редактировании текста (применительно к обработке слов). Есть много бесплатных или недорогих текстовых редакторов, доступных для скачивания. Никакого начала сообщения не рекомендуется или требуется, так как **UTF-8** не имеют [проблем с порядком байтов](#).

4.6.5.5.Согласовать Отметки

Импортируемые Отметки должны **точно** соответствовать одному из фиксированных списков действительных Отметок, таких как следующие:

100, 90, 80, 75, 70, 66.666, 60, 50, 40, 33.333, 30, 25, 20, 16.666, 14.2857, 12.5, 11.111, 10, 5, 0
--

отрицательные значения в списке выше также позволяют.

Существуют две настройки для этого переключателя. Они воздействуют на то, как процедура импорта обрабатывает значения, которые не точно соответствуют одному из значений в списке, приведённом выше.

- **Ошибка**, если Отметка не включена в список – Если Вопрос содержит любые Отметки, не входящие в список, отображается сообщение об ошибке, и этот Вопрос не импортируется.
- **Ближайшая Отметка**, если не включена в список. – Если обнаружена Отметка, которая не соответствует значению в списке, эта Отметка заменяется на ближайшее подходящее значение в списке.

Замечание: некоторые клиентские форматы импорта записываются непосредственно в базу данных и могут обойти эту проверку.

4.6.5.6.Советы и трюки

- *Совет:* Бывает проще и быстрее набрать много Вопросов в **единственном текстовом файле**, чем создавать серию страниц Вопросов Экзамена или Урока. Некоторые Преподаватели сообщают, что после того, как они осваивают создание Вопросов в одном из форматов для импорта, им не нужно ждать, чтобы освежить экран Сайта Moodle и создавать процесс выбора следующего типа Вопросов.
- *Совет:* Хотите использовать вопросы из вашего Экзамена в **Уроке**? Экспортируйте Категорию Вопросов, скажем, в формат **GIFT**, а затем примените текстовый редактор, чтобы удалить Вопросы, или, может быть, используйте функцию поиска и замены, чтобы изменить названия или местоположения.

4.6.5.7. See also

- *Moodle XML Converter* Convert your questions online into Moodle XML format. Allows to create questions from existing text files that should to be preformatted in a simple way. Supports TeX formulas, HTML and image embedded questions. Also can generate *.txt file from Moodle XML in case you need to export your questions in textfile.
- *MoodleXMLBuilder* converts commonly-used test generator output into Moodle XML. MoodleXMLBuilder currently supports converting tests and question banks created in Blackboard, ExamView, TestGen, and EZTest. Images are fully supported within all question fields where images are allowed within the Moodle quiz module.
- The help button link next to the import file button gives a lot of detail about each format in a popup window.
- Using Moodle *escaping problem in gift import?* forum discussion
- Converting files to UTF-8
- *Import and export FAQ*
- *Eoin Campbell is working on a XSLT based import/export module for*
- *Word - stay tuned!*
- *Website for converting Moodle Questions into tables in a Microsoft Word file, and vice versa.*
- Using Moodle *GIFT import - default grade* forum discussion

4.6.6. Export questions

Questions may be exported from the Quiz module and the Question bank in any one of 3 formats:

GIFT format, Moodle XML format, XHTML format.

In addition, questions may be exported into Word format using a contributed plugin, Word table format. These can then be easily used to create paper tests.

4.6.6.1. Process

- Click Settings>Quiz Administration>Question bank>Export. Screenshot «Export questions»
- Select the output type required for the exported file.
- Use the pulldown menu to select the question category you want to export

4.6.5.7. См. также

- [Moodle XML Converter](#) конвертирует ваши Вопросы в режиме онлайн в формат [Moodle XML](#). Позволяет создавать вопросы из существующих текстовых файлов, которые должны быть предварительно отформатированы простым путём. Поддерживает формулы [TeX](#), [HTML](#) и вопросы со встроенными изображениями. Также может сгенерировать файл *.txt из [Moodle XML](#) в случае, если вам нужно экспортировать ваши вопросы в текстовый файл.
- [MoodleXMLBuilder](#) преобразует выходные данные генератора применяемого в настоящее время теста в [Moodle XML](#). [MoodleXMLBuilder](#) в настоящее время поддерживает конвертирование тестов и Банков Вопросов, созданных в [Blackboard](#), [ExamView](#), [TestGen](#) и [EZTest](#). Изображения полностью поддерживаются во всех полях Вопросов, где разрешены изображения в модуле «Экзамен» Moodle.
- Ссылка на кнопку «Справка» возле кнопки «[Import file](#) (импортировать файл)» предоставляет много деталей о каждом формате во всплывающем окне.
- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Устранение проблемы импорта в GIFT?](#)».
- Конвертирование файлов в [UTF-8](#).
- [Часто задаваемые вопросы по импорту и экспорту](#).
- Иоин Кэмпбелл, работающий с [XSLT](#) ([eXtensible Stylesheet Language Transformations](#) – язык преобразования XML-документов), поместил модуль импорта/экспорта для [Word](#) – следите за обновлениями!
- [Веб-Сайт для преобразования Moodle вопросы в таблицах в Microsoft Word файл и наоборот](#).
- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Импорт в формате GIFT– Отметка по умолчанию](#)».

4.6.6. Экспорт Вопросов

Вопросы могут быть экспортированы из модуля «Экзамен» и Банка Вопросов в любом из трёх форматов:

[GIFT](#) (п. 4.6.6.3), [Moodle XML](#) (п. 4.6.6.4), [XHTML](#) (п. 4.6.6.5).

Кроме того вопросы могут быть экспортированы в формат [Word](#), используя способствующий плагин, или в формат таблицы [Word](#). Затем они могут быть легко использованы для создания бумажных тестов.

4.6.6.1. Процесс

- Щёлкните [Settings](#)→[Quiz Administration](#)→[Question bank](#)→[Export](#). Снимок с экрана «[Экспорт Вопросов](#)».
- Выберите тип выхода, требуемый для экспортируемого файла.
- Используйте ниспадающее меню, чтобы выбрать Категорию Вопросов, которые вы хотите экспортировать.

- Check if you want the category name to be exported and/or the context to be included. This only applies to some formats and is used to restore this information on import.
- Click on the export questions to file button
- You are invited to download the file to your computer.

4.6.6.2. Example uses of exported files

- GIFT and Moodle XML formats can be imported into the *Lesson module* And *Question bank* via an *import question process*.
- Exported question files on one server, can be imported into another Moodle site/server
- GIFT and Moodle XML formats can be tweaked to create word processing or spreadsheet documents suitable for paper tests or vetting.
- In case you want to convert your Moodle XML file into text format upload XML to <http://moodle.herokuapp.com>. It automatically generates *.txt with your questions

4.6.6.3. GIFT format

GIFT format allows someone to use a text editor to write multiple-choice, true-false, short answer, matching missing word and numerical questions in a simple format that can be imported. The GIFT format is also an export file format available in Question bank. The format has been developed within the Moodle Community but other software may support it to a greater or lesser degree.

- When creating a large numbers of questions, GIFT can provide a quick way of bulk loading questions either into a *question category*, or into a *Lesson*.
- Sometimes it is easier proofing questions in a question category by viewing them in a GIFT file.

4.6.6.3.1. General instructions

At least one blank line must be left between each question.

In the simple form, the question comes first, then the answers are set in between brackets, with an equal sign (=) indicating the correct answer(s) and tilde (~) the wrong answers. A hash (#) will insert a response. Questions can be weighted by placing percentage signs (%..%) around the weight. Comments are preceded by double slashes (//) and are not imported.

Here are some useful *GIFT examples* than can be imported or used as rough template. Many of the examples below used the questions in the file as a starting point.

- Пометьте, если вы хотите, чтобы название Категории экспортировалось и/или чтобы был включён Контекст. Это относится только к некоторым форматам и используется для восстановления этой информации при импорте.
- Щёлкните по кнопке «[Export questions to file](#) (экспортировать вопросы в файл)».
- Вам предлагается скачать файл на свой компьютер.

4.6.6.2. Возможные применения файлов экспорта

- Форматы [GIFT](#) и [Moodle XML](#) могут быть импортированы в модуль «Урок» (п. 4.3.9) и Банк Вопросов (п. 4.6.3) посредством процесса импорта Вопросов (п. 4.6.5).
- Экспортированные на один сервер файлы Вопросов могут быть импортированы на другой Сайт/сервер Moodle.
- Форматы [GIFT](#) и [Moodle XML](#) могут быть модифицированы, чтобы подходящим образом обработать текст или табличные документы для бумажных тестов или контрольного просмотра.
- В случае, если вы хотите конвертировать ваш файл [Moodle XML](#) в текстовый формат перешлите [XML](#) в <http://moodle.herokuapp.com>. Это автоматически сгенерирует *.txt с вашими вопросами.

4.6.6.3. Формат GIFT

Формат GIFT позволяет использовать текстовый редактор, чтобы записать Вопросы с Множественным Выбором, Истина/Ложь, с Кратким Ответом, на Сопоставление с Пропущенным Словом и Числовые в Простом Формате, пригодном для импорта. Формат [GIFT](#) является также форматом файлов для экспорта, доступным в Банке Вопросов. Этот формат был развит внутри сообщества Moodle, но и другое программное обеспечение может поддерживать его в большей или меньшей степени.

- При создании большого числа Вопросов [GIFT](#) может обеспечить быстрый способ оптовой загрузки Вопросов или в Категорию Вопросов, или в Урок.
- Иногда самой лёгкой проверкой Вопросов в Категории Вопросов является их просмотр в файле [GIFT](#).

4.6.6.3.1. Общие инструкции

Между Вопросами необходимо оставлять, по крайней мере, одну пустую строку.

В простой форме Вопрос идёт первым, затем ответы, заключённые скобки, с пометкой знак равенства (=) правильного(ых) ответа(ов) и знаком тильды (~) неправильных ответов. Со знака «решётка» (#) начинается отклик Преподавателя. Вопросы могут быть взвешенными посредством размещения знаков протметта (%..%) вокруг веса. Комментарии предваряются двойной косой чертой (//) и не импортируются.

Вот несколько полезных примеров [GIFT](#), которые могут быть импортированы или использованы как черновой шаблон. Многие из приведённых ниже примеров использовали Вопросы в файле в качестве отправной точки.

UTF-8 encoding

Any GIFT file **must** be correctly encoded in *UTF-8*. You can use Microsoft's text editor Notepad which comes with Windows to save your file in UTF-8.

Note: ANSI format will (only) work for languages without any special characters (like ä, ö, ü, æ, å, ø, œ or ß). And don't use "Unicode" as format as this is actually UTF-16 and won't work. See *Converting files to UTF-8* for further information.

Кодировка UTF-8

Любой файл **GIFT** **должен** быть правильно закодирован в **UTF-8**. Можно использовать текстовый редактор «Блокнот» фирмы **Microsoft**, который поставляется с **Windows** для сохранения вашего файла в кодировке **UTF-8**.

Замечание: Формат **ANSI** будет работать (только) для языков без каких-либо специальных символов (подобных, ä, ö, ü, æ, å, ø, œ или ß). И не используйте «**Unicode**», поскольку этот формат в действительности есть **UTF-16** и работать не будет. Смотрите «Преобразование файлов в **UTF-8**» для получения дополнительной информации.

Format symbols

Here are some common GIFT symbols and their use.

Symbols	Use
// text	Comment until end of line (optional)
::title::	Question title (optional)
text	Question text (becomes title if no title specified)
[...format...]	The format of the following bit of text. Options are [html], [moodle], [plain] and [markdown]. The default is [moodle] for the question text, other parts of the question default to the format used for the question text.
{	Start answer(s) -- without any answers, text is a description of following questions
{T} or {F}	True or False answer; also {TRUE} and {FALSE}
{ ... =right ... }	Correct answer for multiple choice, (multiple answer? -- see page comments) or fill-in-the-blank
{ ... ~wrong ... }	Incorrect answer for multiple choice or multiple answer
{ ... =item -> match ... }	Answer for matching questions
#feedback text	Answer feedback for preceding multiple, fill-in-the-blank, or numeric answers
####general feedback	General feedback
{#	Start numeric answer(s)
answer:tolerance	Numeric answer accepted within \pm tolerance range
low..high	Lower and upper range values of accepted numeric answer
=%n%answer:tolerance	n percent credit for one of multiple numeric ranges within tolerance from answer
}	End answer(s)
\character	Backslash escapes the special meaning of ~, =, #, {, }, and :
\n	Places a newline in question text -- blank lines delimit questions

Символы форматирования

Вот некоторые общие символы GIFT и их применение.

Символы	Применение
// text	Комментарий до конца строки (необязательный)
::title::	Заголовок Вопроса (необязательный)
text	Текст Вопроса (становится заголовком, если заголовок не указан)
[...format...]	Формат следующей порции текста. Опциями являются [html], [moodle], [plain] и [markdown]. Для текста Вопроса опцией по умолчанию – [moodle], другие части Вопроса по умолчанию форматируются как текст Вопроса.
{	Начать ответ(ы) – без каких-либо ответов, текст является описанием следующих вопросов
{T} or {F}	Ответ True или False; а также {TRUE} и {FALSE}
{ ... =right ... }	Правильный ответ для множественного выбора (множественный выбор? – см. комментарии страниц) или заполнение стандартного бланка
{ ... ~wrong ... }	Неправильный ответ для множественного выбора или множественный ответ
{ ... =item -> match ... }	Ответ для Вопросов на сопоставление
#feedback text	Ответ Обратная Связь для предшествующего Вопроса с множественным выбором, заполнения стандартного бланка или числового ответа
####general feedback	Общая Обратная Связь
{#	Начало числового ответа
answer:tolerance	Числовой ответ, принятый внутри \pm области допустимых значений
low..high	Нижнее и верхнее значения области принятого числового ответа
=%n%answer:tolerance	n представляет «кредит» за одну из множественных числовых областей внутри допустимых значений за ответ
}	Конец ответа(ов)
\character	Обратный слэш «\» отменяет специальное значение ~, =, #, {, } и :
\n	Места, где перевод строки в тексте Вопроса, – пустые строки прерывают Вопросы

Here are some quick examples:

```
// true/false
::Q1:: 1+1=2 {T}
// multiple choice with specified feedback for right and wrong answers

::Q2:: What's between orange and green in the spectrum?
{ =yellow # right; good! ~red # wrong, it's yellow ~blue # wrong, it's
yellow }
// fill-in-the-blank
::Q3:: Two plus {=two =2} equals four.
// matching
::Q4:: Which animal eats which food? { =cat -> cat food =dog -> dog food
}
// math range question
::Q5:: What is a number from 1 to 5? {#3:2}
// math range specified with interval end points
::Q6:: What is a number from 1 to 5? {#1..5}
// translated on import to the same as Q5, but unavailable from Moodle
question interface
// multiple numeric answers with partial credit and feedback
::Q7:: When was Ulysses S. Grant born? {#
=1822:0 # Correct! Full credit.
=%50%1822:2 # He was born in 1822. Half credit for being close.
}
// essay
::Q8:: How are you? { }
```

Format symbols explained

The multiple choice format below as a comment line // for the question, when Moodle exports it the question unique id number will appear here.

The first set of :: precedes the question title.

The second :: precedes the actual question. The first { indicates the start of the answers. The correct answer is preceded by an = sign and wrong answers by a ~. Teacher responses have a # in front of them. The question ends with a } and then a blank line. NOTE it is { } not () parenthesis! Usually these are obtained with help of the [AltGr] key.

Вот некоторые быстрые примеры:

```
// true/false
::Q1:: 1+1=2 {T}
// Множественный выбор с указанной Обратной Связью для правильного и неправильного
ответов
::Q2:: Что расположено между оранжевым и зелёным в спектре?
{ =жёлтый # правильно; хорошо! ~красный # неправильно, это жёлтый; ~голубой #
неправильно, это жёлтый}
// заполнение стандартного бланка
::Q3:: Два плюс {=два =2} равно четырём.
// Сопоставление
::Q4:: Какое животное ест какую пищу? {=кошка -> кошачья пища =собака -> собачья
пища}
// Вопрос на соответствие области значений
::Q5:: Какое число от 1 до 5? {#3:2}
// Область соответствия, указанная конечными точками интервала
::Q6:: Какое число от 1 до 5? {#1..5}
// Переведённые по импорту к тем же самым, что и Q5, но недоступные из интерфейса
вопросов Moodle
// Множественные числовые ответы с частичным «Кредитом» и Обратной Связью.
::Q7:: Когда родился 18-й Президент США Улисс Симпсон Грант? {#
=1822:0 # Правильно! Полный «кредит».
=%50%1822:2 # Он родился в 1822. Половина «Кредита» за близкий к правильному
ответ.
}
// Эссе
::Q8:: Как жизнь? { }
```

Объяснённые символы форматирования

Там, где ниже строкой комментариев // обозначен Вопрос формата с множественным выбором, появится его уникальный идентификационный номер, когда Moodle экспортирует этот Вопрос.

Первый набор :: предшествует заголовку Вопроса.

Второй :: предшествует самому Вопросу. Первая { указывает на начало ответов. Правильному ответу предшествует знак =, а неправильным ответам предшествует ~. Отклики Преподавателя предваряются знаком # перед ними. Вопрос заканчивается знаком }, за которым следует пустая строка. Обратите внимание, это фигурные {}, а не круглые (). Обычно они получаются с помощью ключа [AltGr].

<pre>//Comment line ::Question title :: Question { =A correct answer ~Wrong answer1 #A response to wrong answer1 ~Wrong answer2 #A response to wrong answer2 ~Wrong answer3 #A response to wrong answer3 ~Wrong answer4 #A response to wrong answer4 }</pre>	<pre>//Строка комментариев ::Заголовок Вопроса ::Вопрос { =Правильный ответ ~Неправильный ответ 1 #Отклик на неправильный ответ 1 ~Неправильный ответ 2 #Отклик на неправильный ответ 2 ~Неправильный ответ 3 #Отклик на неправильный ответ 3 ~Неправильный ответ 4 #Отклик на неправильный ответ 4 }</pre>
<p>The shortest format for a multiple choice question is:</p>	<p>Вот формат краткого теста для Вопроса с множественным выбором:</p>
<pre>Question{= A Correct Answer ~Wrong answer1 ~Wrong answer2 ~Wrong answer3 ~Wrong answer4 }</pre>	<pre>Вопрос{=Правильный ответ ~Неправильный ответ 1 ~Неправильный ответ 2 ~Неправильный ответ 3 ~Неправильный ответ 4}</pre>
<p>Tip: If you don't specify a question title the WHOLE question will be used as the title at the time of import into Moodle. There are pros and cons to allowing this to happen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cons: This can add a lot of unnecessary words. This can include characters which might confuse the export GIFT process. • Pros: On the other hand, if the start of each question is different, it can make finding a single question easier in a category list of questions. It will save you typing. Having the same title for every question is a very bad idea. <h3>4.6.6.3.2.Question format examples</h3> <p>There are several ways to use a text editor to write a GIFT format. We will try to show the simple version for example and in some formats we will introduce some more complex features that can be imported into many Moodle Question formats.</p> <h4>Multiple choice</h4> <p>For multiple choice questions, wrong answers are prefixed with a tilde (~) and the correct answer is prefixed with an equal sign (=). Here is a simple acceptable GIFT multiple choice format:</p>	<p><i>Совет:</i> Если Вы не укажете заголовок Вопроса, то ЦЕЛЫЙ Вопрос будет использоваться в качестве заголовка во время импорта в Moodle. Есть за и против, чтобы это происходило.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Против:</i> Это может добавить множество ненужных слов. Это может включить символы, которые могут конфликтовать с процессом экспорта GIFT. • <i>За:</i> С другой стороны. Если начала Вопросов различны, это поможет легче отыскать единственный Вопрос в списке Вопросов Категории. Это экономит работу на клавиатуре. Наличие того же самого заголовка для каждого Вопроса является очень плохой идеей. <h3>4.6.6.3.2.Примеры форматов Вопросов</h3> <p>Есть несколько способов использования редактора текста, чтобы записать формат GIFT. Для примера мы попытаемся показать простейшую версию, и в некоторых форматах мы введем некоторые более сложные особенности, которые могут быть импортированы во многие форматы Вопросов Moodle.</p> <h4>Множественный Выбор</h4> <p>Для Вопросов с Несколькими Вариантами Ответов неправильные ответы предваряются тильдой (~), а правильному ответу предшествует знак равенства (=). Вот простой приемлемый формат Множественного Выбора GIFT:</p>
<pre>Who's buried in Grant's tomb?{=Grant ~no one ~Napoleon ~Churchill ~Mother Teresa }</pre>	<pre>Кто похоронен в могиле Гранта?{= Грант~никто ~Наполеон ~Черчилль ~Мать Тереза}</pre>

Here is a longer format that uses most of the GIFT elements:

Вот более длинный формат, который использует большинство элементов GIFT:

```
// question: 1 name: Grants tomb
::Grants tomb::Who is buried in Grant's tomb in New York City? {
=Grant
~No one
#Was true for 12 years, but Grant's remains were buried in the tomb in
1897
~Napoleon
#He was buried in France
~Churchill
#He was buried in England
~Mother Teresa
#She was buried in India
}
```

```
// Вопрос: 1 имя: могила Грантов
::могила Грантов:: Кто похоронен в могиле Гранта в городе Нью Йорк? {
=Грант
~Никто
#Было верно в течение 12 лет, но останки Гранта были захоронены в этой могиле в 1897
году
~Наполеон
#Он похоронен во Франции
~Черчиллы
#Он похоронен в Англии
~Мать Тереза
#Она похоронена в Индии
}
```

Multiple choice with multiple right answers
That is, using checkboxes, not radio buttons:

Множественный Выбор с Несколькими Правильными Ответами
То есть, применение окошек-флажков, а не переключателей:

```
What two people are entombed in Grant's tomb? {
~%-100%No one
~%50%Grant
~%50%Grant's wife
~%-100%Grant's father
}
```

```
Какие два человека похоронены в могиле Гранта? {
~%-100%Никто
~%50%Грант
~%50%жена Грантае
~%-100%отец Гранта
}
```

True-false
In this question type the answer indicates whether the statement is true or false. The answer should be written as {TRUE} or {FALSE}, or abbreviated to {T} or {F}.

Истина-Ложь
В этом типе Вопроса ответ указывает, является ли утверждение истинным или ложным. Ответ должен быть написан как {TRUE} или {FALSE}, или сокращенно {T} или {F}.

```
// question: 0 name: TrueStatement using {T} style
::TrueStatement about Grant::Grant was buried in a tomb in New York
City.{T}
// question: 0 name: FalseStatement using {FALSE} style
::FalseStatement about sun::The sun rises in the West.{FALSE}
```

```
//Вопрос: 0 имён: ИстинноеУтверждение в стиле {T}
::ИстинноеУтверждение о Гранте::Грант похоронен в могиле в городе Нью Йорк.{T}
//Вопрос: 0 имён: ЛожноеУтверждение в стиле {FALSE}
::ЛожноеУтверждение о Солнце::Солнце восходит на Западе.{FALSE}
```

Short answer
Answers in Short Answer question-type are all prefixed by an equal sign (=), indicating that they are all correct answers. The answers must not contain a tilde.
Here are two examples using the simple method showing possible right answers for credit.

Краткий Ответ
Ответы в типе Вопросов с Кратким Ответом все предваряются знаком равно (=), указывая, что все они – правильные ответы. Ответы не должны содержать тильду ~.
Вот два примера использования простого метода показа возможных правильных ответов для «Кредита».

```
Who's buried in Grant's tomb?{=Grant =Ulysses S. Grant =Ulysses Grant}
```

```
Кто похоронен в могиле Грантов?{=Грант =Улисс С. Грант =Улисс Грант}
```

<p>Two plus two equals {=four =4}</p> <p>If there is only one correct Short Answer, it may be written without the equal sign prefix, as long as it cannot be confused as True-False.</p> <p>Matching</p> <p>Matching pairs begin with an equal sign (=) and are separated by this symbol "->". There must be at least three matching pairs.</p>	<p>Два плюс два равно {=четыре =4}</p> <p>Если есть только один правильный Краткий Ответ, он может быть записан без префиксного знака равно = до тех пор, пока он не может быть перепутан с Вопросом типа Истина-Ложь.</p> <p>Согласование</p> <p>Согласованные пары начинаются со знака «равно» (=) и разделяются символом «->». Должно быть, по крайней мере, три пары соответствия.</p>
<p>Match the following countries with their corresponding capitals. { =Canada -> Ottawa =Italy -> Rome =Japan -> Tokyo =India -> New Delhi }</p>	<p>Сопоставить следующие страны с их столицами { =Канада -> Оттава =Италия -> Рим =Япония -> Токио =Индия -> Нью-Дели }</p>
<p>Matching questions do not support feedback or percentage answer weights.</p> <p>Missing word</p> <p>The Missing Word format automatically inserts a fill-in-the-blank line (like this _____) in the middle of the sentence. To use the Missing Word format, place the answers where you want the line to appear in the sentence.</p>	<p>Вопросы на сопоставление не поддерживают Обратную Связь или веса ответов в процентах.</p> <p>Пропущенное Слово</p> <p>Формат «Пропущенное Слово» автоматически вставляет черту заполнения стандартного бланка (как эта _____) посреди предложения. Чтобы использовать формат Пропущенного слова, поместите ответы там, где Вы хотите, чтобы эта черта появилась в предложении.</p>
<p>Moodle costs {~lots of money =nothing ~a small amount} to download from moodle.org.</p> <p>If the answers come before the closing punctuation mark, a fill-in-the-blank line will be inserted for the "missing word" format. All question types can be written in the Missing Word format. There must be a blank line (double carriage return) separating questions. For clarity, the answers can be written on separate lines and even indented. Some examples:</p>	<p>Затраты Moodle {~много денег =никаких ~небольшая сумма} на загрузку с Сайта moodle.org.</p> <p>Если ответы размещены до завершающего знака препинания, черта заполнения стандартного бланка будет вставлена для формата «Пропущенное слово». Все типы Вопросов могут быть созданы в формате Пропущенного слова. Там должна быть пустая строка (двойной возврат каретки), разделяющая Вопросы. Для ясности, ответы могут быть записаны в отдельных строках и даже с отступом. Вот некоторые примеры:</p>
<p>Mahatma Gandhi's birthday is an Indian holiday on { ~15th ~3rd =2nd } of October. Since { ~495 AD =1066 AD ~1215 AD ~ 43 AD } the town of Hastings England has been "famous with visitors".</p>	<p>День рождения Махатмы Ганди индийский праздник { ~15-го ~3-го =2-го } Октября. С { ~495 года н.э. =1066 года н.э. ~1215 года н.э. ~43 года н.э. } город Гастингс Англии был «знаменит посетителями».</p>

Numerical questions

The answer section for Numerical questions must start with a number sign (#). Numerical answers can include an error margin, which is written following the correct answer, separated by a colon. So for example, if the correct answer is anything between 1.5 and 2.5, then it would be written as follows {#2:0.5}. This indicates that 2 with an error margin of 0.5 is correct (i.e., the span from 1.5 to 2.5). If no error margin is specified, it will be assumed to be zero.

Here is a simple numerical format question. It will accept a range of 5 years.

When was Ulysses S. Grant born? {#1822:5}

It is a good idea to check the margins of the range, 3.141 is not counted as correct and 3.142 is considered in the range.

What is the value of pi (to 3 decimal places)? {#3.14159:0.0005}.

Optionally, numerical answers can be written as a span in the following format {#MinimumValue..MaximumValue}.

What is the value of pi (to 3 decimal places)? {#3.141..3.142}.

Moodle's browser interface does not support multiple numerical answers, but Moodle's code can and so does GIFT. This can be used to specify numerical multiple spans, and can be particularly usefully when combined with percentage weight grades. If multiple answers are used, they must be separated by an equal sign, like short answer questions.

```
When was Ulysses S. Grant born? {#
=1822:0
=%50%1822:2
}
```

Note that since Moodle's browser GUI didn't support multiple answers for Numerical questions, there's no way in older Moodle versions to see them or edit them through Moodle. The only way to change a numerical answer beyond the first, is to delete the question and re-import it (or use something like phpMyAdmin). But better would be to upgrade your Moodle to at least 1.9.

Essay

An essay question is simply a question with an empty answer field. Nothing is permitted between the curly braces at all.

Write a short biography of Dag Hammarskjöld. {}

Числовые Вопросы

Раздел ответа в Числовом Вопросе должен начинаться со знака номер (#). Числовые Ответы могут включать Погрешность, которая пишется после правильного ответа и отделяется двоеточием. Так например, если правильный ответ находится в пределах от 1,5 до 2,5, то это будет записано так: {#2:0.5}. Это означает, что 2 с допуском 0.5 является правильным (то есть, в промежутке от 1,5 до 2,5). Если погрешность не указана, она будет считаться равной нулю.

Вот Вопрос Простого Числового Формата. Он принимает область из 5 лет.

Когда родился Улисс Симпсон Грант? {#1822:5}

Это хорошая идея, чтобы проверять допустимые пределы диапазона, 3,141 не считается правильным, а 3.142 считается принадлежащим диапазону.

Каково значение числа Пи (до 3 десятичных знаков)? {#3.14159:0.0005}.

По выбору Числовые Ответы могут быть записаны в виде интервала в следующем формате {# Минимальное значение .. Максимальное значение}.

Каково значение числа Пи (до 3 десятичных знаков)? {#3.141..3.142}.

Интерфейс браузера Moodle не поддерживает Множественные Числовые Ответы, но код Moodle может, и GIFT также. Это может использоваться, чтобы указать Числовые Множественные Интервалы, и может быть особенно полезным в сочетании Весами Отметок в процентах. Если используются Множественные Ответы, они должны быть разделены знаком равенства, как Краткие ответы.

```
Когда родился Улисс С. Грант? {#
=1822:0
=%50%1822:2
}
```

Заметьте, что с тех пор, как графический интерфейс (GUI) браузера Moodle не поддерживает Множественные Ответы для Числовых Вопросов, нет никакого способа в более старых версиях Moodle увидеть или отредактировать их через Moodle. Единственный способ изменить Числовой Ответ за пределами первой версии, заключается в удалении Вопроса и повторного импортирования его (или использовать что-то вроде phpMyAdmin). Но лучше было бы обновить Moodle, по крайней мере, до версии 1,9.

Эссе

Вопрос типа «Эссе» – просто Вопрос с пустым полем ответа. Ничего не допускается между фигурными скобками вообще.

Напишите краткую биографию Генерального секретаря ООН Дага Яльмара Агне Карла Хаммаршельда. {}

<p>Description A description "question" has no answer part at all</p>	<p>Описание «Вопрос» типа «Описание» совсем не имеет части «ответ».</p>
<p>You can use your pencil and paper for these next math questions.</p>	<p>Вы можете использовать свой карандаш и бумагу для последующих математических Вопросов.</p>
<p>4.6.6.3.3.Options In addition to these basic question types, this filter offers the following options: line comments, question name, feedback and percentage answer weight. Line Comments Comments that will not be imported into Moodle can be included in the text file. This can be used to provide headers or more information about questions. All lines that start with a double backslash (not counting tabs or spaces) will be ignored by the filter.</p>	<p>4.6.6.3.3.Опции В дополнение к этим основным типов Вопросов, этот фильтр предлагает следующие опции: Комментарии строк, название Вопроса, Обратную Связь и Веса Ответов в процентах. Комментарии строк Комментарии, которые не будут импортированы в Moodle, могут быть включены в текстовый файл. Это может быть использовано, чтобы обеспечить заголовки или дополнительную информацию о Вопросах. Все строки, начинающиеся с двойного обратного слэша (не считая табуляции или пробелов) будут игнорироваться фильтром.</p>
<p>// Subheading: Numerical questions below What's 2 plus 2? {#4}</p>	<p>//Подзаголовок: Числовые Вопросы ниже Сколько будет 2 плюс 2? {#4}</p>
<p>Comments will be exported from Moodle and will include the unique question id. The above question after it was imported and then exported from Moodle:</p>	<p>Комментарии будут экспортированы из Moodle и будут включать в себя уникальный идентификатор Вопроса. Вопрос выше после того, как он будет импортирован, а затем экспортирован из Moodle, будет выглядеть так:</p>
<p>// question: 914 name: What's 2 plus 2? ::What's 2 plus 2?::What's 2 plus 2?#{# =4:0#}</p>	<p>//Вопрос:914 название: Сколько будет 2 плюс 2? :: Сколько будет 2 плюс 2?::Сколько будет 2 плюс 2?#{# =4:0#}</p>
<p>Question Name A question name can be specified by placing it first and enclosing it within double colons (::...:).</p>	<p>Название Вопроса Название Вопроса может быть указано размещением его первым и заключением его внутри двойных двоеточий (::...:).</p>
<p>::Kanji Origins::Japanese characters originally came from what country? {=China}</p>	<p>::Истоки японской иероглифической системы записи:: Японские символы сначала пришли из какой страны? {=Китай}</p>
<p>::Thanksgiving Date::The American holiday of Thanksgiving is celebrated on the {~second ~third =fourth} Thursday of November.</p>	<p>::Дата Благодарения::Американский праздник «День Благодарения» отмечается в четверг {~второго ~третьего =четвёртого} ноября.</p>
<p>If no question name is specified, the entire question will be used as the name by default. Feedback Feedback can be included for each answer by following the answer with a number sign (# also known as a hash mark) and the feedback.</p>	<p>Если название Вопроса не указано, весь вопрос будет использоваться в качестве названия по умолчанию. Обратная Связь Обратная Связь может быть включена за каждый ответ, размещением за этим ответом со знаком номера (# также известный как символ решетки) и обратной связью.</p>

<pre> What's the answer to this multiple-choice question? { ~wrong answer#feedback comment on the wrong answer ~another wrong answer#feedback comment on this wrong answer =right answer#Very good! } //From The Hitchhiker's Guide to the Galaxy Deep Thought said " { =forty two#Correct according to The Hitchhiker's Guide to the Galaxy! =42#Correct, as told to Loonquawl and Phouchg =forty-two#Correct! } is the Ultimate Answer to the Ultimate Question of Life, The Universe, and Everything." 42 is the Absolute Answer to everything.{ FALSE#42 is the Ultimate Answer.#You gave the right answer. } </pre>	<pre> Какой ответ на этот Вопрос со Множественным Выбором Ответов? { ~неправильный ответ#Комментарии Обратной Связи к неправильному ответу ~другой неправильный ответ#Комментарии Обратной Связи к этому неправильному ответу =правильный ответ#Очень хорошо! } //В «Автостопе по Галактике» высказана глубокая мысль «{ =сорок два#Correct according to The Hitchhiker's Guide to the Galaxy! =42#Correct, as told to Loonquawl and Phouchg =forty-two#Correct! } is the Ultimate Answer to the Ultimate Question of Life, The Universe, and Everything.» 42 is the Absolute Answer to everything.{ FALSE#42 is the Ultimate Answer.#You gave the right answer. } </pre>
---	---

For Multiple Choice questions, feedback is displayed only for the answer the student selected. For short answer, feedback is shown only when students input the corresponding correct answer. For true-false questions, there can be one or two feedback strings. The first is shown if the student gives the wrong answer. The second if the student gives the right answer.

Percentage Answer Weights

Percentage answer weights are available for both Multiple Choice and Short Answer questions. Percentage answer weights can be included by following the tilde (for Multiple Choice) or equal sign (for Short Answer) with the desired percent enclosed within percent signs (e.g., %50%). This option can be combined with feedback comments.

```

Difficult question.{~wrong answer ~% 50%half credit answer =full credit answer}
        
```

Для Вопросов со Множественным Выбором, Обратная Связь отображается только для ответа, выбранного Студентом. Для Краткого ответа Обратная Связь отображается только когда Студент введёт соответствующий **правильный ответ**. Для вопросов Истина/ложь, может быть одна или две строки Обратной Связи. Первая показывается, если Студент даёт неправильный ответ. Вторая, если Студент даёт правильный ответ.

Веса ответов в процентах

Веса ответов в процентах доступны для Вопросов с Множественным Выбором и Кратких Ответов. Веса Ответов в процентах могут быть включены после знака тильды (для Множественного Выбора) или знака равенства (для Краткого ответа) с желаемым процентом Веса за Ответ, заключённым в знаки процента (например, %50%). Эта опция может быть скомбинирована с комментариями Обратной Связи.

```

Сложный вопрос. {~Неправильный ответ ~%50% половина кредита за ответ
=полный кредит за ответ}
        
```

<pre> ::Jesus' hometown::Jesus Christ was from { ~Jerusalem#This was an important city, but the wrong answer. ~% 25% Bethlehem#He was born here, but not raised here. ~% 50% Galilee#You need to be more specific. =Nazareth#Yes! That's right! }. ::Jesus' hometown:: Jesus Christ was from { =Nazareth#Yes! That's right! =% 75% Nazereth#Right, but misspelled. =% 25% Bethlehem#He was born here, but not raised here. } </pre>	<pre> ::Родной город Иисуса::Иисус Христос был из{ ~Иерусалима# Это был важный город, но ответ неправилен. ~% 25% Вифлеем#Он здесь родился, но не вырос. ~% 50% Галиция#Вам нужно быть более конкретным. =Назарет#Да! Это правильно! }. ::Родной город Иисуса::Иисус Христос был из{ =Назарет#Да! Это правильно! =% 75% Назарет#Да, но с ошибками. =% 25% Вифлеем#Он здесь родился, но не вырос. } </pre>
--	---

Note that the last two examples are essentially the same question, first as multiple choice and then as short answer.

Note that it is possible to specify percentage answer weights that are NOT available through the browser interface. The Match Grades drop-down on the import page determines how these are handled. You can either request that an error be reported or that the answer weight be adjusted to the nearest valid answer weight.

Specify text-formatting for the question. The question text (only) may have an optional text format specified. Currently the available formats are moodle (Moodle Auto-Format), html (HTML format), plain (Plain text format) and markdown (Markdown format). The format is specified in square brackets immediately before the question text. See *Formatting text* for further information.

Обратите внимание, что последние два примера являются, по существу, тем же Вопросом, сначала в качестве Множественного Выбора, а затем, как Краткого ответа.

Заметьте, что можно указать веса ответа в процентах, которые НЕ доступны через интерфейс браузера. Ниспадающее меню Равных по Силе Отметок на странице импорта определяет, как они обрабатываются. Вы можете либо потребовать, чтобы об ошибке было сообщено, или чтобы вес ответа был установлен в соответствии с ближайшим действительным весом ответа.

Укажите форматирование текста для Вопроса. Тексту (только) Вопроса можно указать по выбору формат текста. В настоящее время доступными форматами являются moodle (Авто-формат Moodle), HTML (формат HTML), plain (Простой формат текста) и Markdown (формат Markdown). Формат определяется в квадратных скобках перед текстом Вопроса. См. «Форматирование текста» для получения дополнительной информации.

[markdown – облегчённый язык разметки].

```
[markdown]The *American holiday of Thanksgiving* is celebrated on the
{
~second
~third
=fourth
} Thursday of November.
```

```
[markdown]*Американский праздник Благодарения*
празднуется во {
~второй
~третий
=четвёртый
} четверг ноября.
```

Multiple Answers

The Multiple Answers option is used for multiple choice questions when two or more answers must be selected in order to obtain full credit. The multiple answers option is enabled by assigning partial answer weight to multiple answers, while allowing no single answer to receive full credit.

Множественные Ответы

Опция «Множественные Ответы» используется для Вопросов с Множественным Выбором, когда два или более ответов должны быть выбраны для того, чтобы получить полный кредит. Опция «Множественные Ответы» позволяет посредством назначения Частичного Веса Ответам с Множественным Выбором, в то же время не разрешая ни за какой единственный ответ получить полный кредит.

```
What two people are entombed in Grant's tomb? {
~No one
~%50% Grant
~%50% Grant's wife
~Grant's father
}
```

```
Какие два человека похоронены в могиле Гранта? {
~никакие
~%50% Грант
~%50% Жена Гранта
~Отец Гранта
}
```

Note that there is no equal sign (=) in any answer and the answers should total no more than 100%, otherwise Moodle will return an error. To avoid the problem of students automatically getting 100% by simply checking all of the answers, it is best to include negative answer weights for wrong answers.

Заметьте, что ни в одном из ответов нет знака равенства (=) и ответы в сумме не должны превышать 100%, в противном случае Moodle выдаст ошибку. Чтобы избежать проблемы автоматического получения Студентами 100%, путём пометки сразу всех ответов, лучше включить отрицательные веса для неправильных вариантов ответов.

```
What two people are entombed in Grant's tomb? {
~%-50%No one
```

```
Какие два человека похоронены в могиле Гранта? {
~%-50%никакие
```

<pre>~%50% Grant ~%50% Grant's wife ~%-50% Grant's father }</pre>	<pre>~%50% Грант ~%50% Жена Гранта ~%-50% Отец Гранта }</pre>
<p>Special Characters ~ = # { }</p> <p>These symbols ~ = # { } : control the operation of this filter and cannot be used as normal text within questions. Since these symbols have a special role in determining the operation of this filter, they are called "control characters." But sometimes you may want to use one of these characters, for example to show a mathematical formula in a question. The way to get around this problem is "escaping" the control characters. This means simply putting a backslash (\) before a control character so the filter will know that you want to use it as a literal character instead of as a control character. For example:</p>	<p>Специальные символы ~ = # { }</p> <p>Эти символы ~ = # { } : управляют работой этого фильтра и не могут быть использованы как обычный текст внутри Вопроса. С тех пор, как эти символы имеют специфическую роль в определении работы этого фильтра, они называются «управляющими». Но иногда вы можете захотеть использовать один из этих символов, например, чтобы показать математическую формулу в Вопросе. Способ обойти эту проблему является «пропуск» управляющих символов. Это означает, что простое помещение обратной косой черты (\) перед управляющим символом известит фильтр о том, что вы хотите использовать его как буквенный символ, а не как управляющий символ. Например:</p>
<pre>Which answer equals 5? { ~ \= 2 + 2 = \= 2 + 3 ~ \= 2 + 4 }</pre>	<pre>Какой ответ равен 5? { ~ \= 2 + 2 = \= 2 + 3 ~ \= 2 + 4 }</pre>
<p>::GIFT Control Characters::</p> <p>Which of the following is NOT a control character for the GIFT import format? {</p> <pre>~ \~ # \~ is a control character. ~ \= # \= is a control character. ~ \# # \# is a control character. ~ \{ # \{ is a control character. ~ \} # \} is a control character. = \ # Correct! \ (backslash) is not a control character. BUT, it is used to escape the control characters. }</pre>	<p>::Управляющие символы GIFT::</p> <p>Какие из следующих символов НЕ являются управляющими для формата импорта GIFT? {</p> <pre>~ \~ # \~ – управляющий символ. ~ \= # \= – управляющий символ. ~ \# # \# – управляющий символ. ~ \{ # \{ – управляющий символ. ~ \} # \} – управляющий символ. = \ # Правильно! \ (обратный слэш) – не управляющий символ. НО, он используется для того, чтобы избежать трактовки других символов управляющими. }</pre>
<p>When the question is processed, the backslash is removed and is not saved in Moodle.</p> <p>Specifying Categories</p> <p>It is possible to change the category into which the questions are added within the GIFT file. You can change the category as many times as you wish within the file. All questions after the modifier up to the next modifier or the end of the file will be added to the specified category. Up to the first category modifier the category specified on the import screen will be used. Note that for this to work the from file: box must be</p>	<p>При обработке Вопроса обратный слэш удаляется и не сохраняется в Moodle.</p> <p>Указание Категорий</p> <p>Можно изменить Категорию, в которую помещаются Вопросы в файл GIFT. Вы можете изменить Категорию столько раз, сколько вы хотите внутри файла. Все Вопросы после модификатора вплоть до следующего модификатора или конца файла будут добавлены в указанную Категорию. До модификатора первой Категории будет использоваться категория, указанная на экране импорта. Обратите внимание, что для этой работы из файла: должен быть</p>

ticked on the import screen.

To include a category modifier include a line like this (with a blank line before and after):

```
$CATEGORY: tom/dick/harry
```

or simply

```
$CATEGORY: mycategory
```

...the first example specifies a path of nested categories. In this case the questions will go into harry. The categories are created if they do not exist. To find out how your categories are organized, you might try exporting some questions including category data first and check the exported GIFT formatted file. The lowest level of system context might give you something like \$CATEGORY: \$system\$/....

Making questions case sensitive

Short Answer questions can be made case sensitive by changing "0" to "1" in the following line of **your moodle/question/format/gift/format.php file**:

```
$question->usecase = 0; // Ignore case
```

4.6.6.3.4.Hints and Tips

- Use the `::title::` at the beginning of every question to organize your questions when Moodle presents a list or exports them as another GIFT file. When the title is left blank, Moodle will put the beginning of the question as the title. Some teachers want to see something like "001 LIT101 Poe ref Purloin Letter" or "The Purloin Letter was written by (AmLit pg 254)" in the title.
- You can specify markup if you need to format the question by setting `[html]`, `[moodle]`, `[plain]` or `[markdown]` just before the question text. See more about this in the reference pdf below.
- In the Lesson module, in a question page, correct answers jump by default to Next page and incorrect answers jump to This page (i.e. student has to "try again"). When importing from a GIFT format file, this is exactly the mechanism which is used.

помечен на экране импорта.

Чтобы включить категорию, модификатор включает такую строку (с пустой строкой до и после):

```
$CATEGORY: Том/Дик/Гарри
```

или просто

```
$CATEGORY: моя категория
```

... первый пример конкретизирует путь из вложенных Категорий. В этом случае Вопросы будут идти к Гарри. Если Категории не существуют, они создаются,

Чтобы узнать, как ваши Категории организованы, вы можете попробовать экспортировать некоторые Вопросы, включающие первые данные Категории, и проверить экспортированный файл в формате **GIFT**. Самый низкий уровень системного Контекста может дать вам что-то вроде `$CATEGORY: $system$/....`

Создание Вопросов, чувствительных к регистру

Вопросы типа «Краткий ответ» можно сделать чувствительными к регистру путём изменения «0» на «1» в следующей строке **вашего moodle/question/format/gift/format.php file**:

```
$question->usecase = 0; //Игнорировать регистр
```

4.6.6.3.4.Советы и трюки

- Используйте `::Заголовок::` в начале каждого Вопроса, чтобы организовать ваши Вопросы, когда Moodle представляет список или экспортирует их как ещё один файл **GIFT**. Когда заголовок оставляется пустым, Moodle устанавливает начало Вопроса в качестве заголовка. Некоторые Преподаватели хотят видеть в названии нечто-то подобное «001 Лит101 Точка входа для считывания письма» или «Считанное письмо было написано (АмЛит стр. 254)».
- Вы можете указать разметку, если вам нужно отформатировать Вопрос, установив `[html]`, `[moodle]`, `[plain]` или `[markdown]` непосредственно перед текстом вопроса. Подробнее об этом в справочнике в формате pdf ниже.
- В модуле Урок, на странице Вопросов, правильные ответы по умолчанию переводят на Следующую страницу, а неправильные ответы оставляют на Этой странице (т.е. Студент должен «попробовать ещё раз»). Именно этот механизм используется при импорте из файла формата **GIFT**.

- If you want a student to be taken directly from one question to the next irrespective of their answer being correct or incorrect: in the Lesson Settings, set Maximum number of attempts: to 1.
- Please note, however, that a message "correct / incorrect" will still be displayed to the student upon answering each question. If you do not want this (default) feedback message to be displayed then enter your own feedback message (i.e. "continue", "---", etc.).
- In case you want no visible message displayed then enter a non-breaking space as feedback. Moodle will not put it's automatic response because it sees the blank space. To do this, put a # after the answer and write Nbsp.png (without spaces between these characters).
- Need to use a special GIFT character in your question or answer? Put a \ in front of the GIFT character.
 - For example if you want to use curly braces, { or }, or equal sign, =, or # or ~ in a GIFT file (in a math question including TeX expressions) you must "escape" them by preceding them with a \ directly in front of each { or } or =. It is possible to use a replace program/macro/editor filter to do this conversion before importing to Moodle.
- Want to change T/F type questions to multiple choice? Consider exporting the T/F questions as a GIFT file, then using a text editor to replace the (T) with (=True ~False). Perhaps change the title slightly so you will recognize the new questions.
- Alphabetic case-sensitive comparison is disabled by default. If you need case-sensitive comparison for short answer questions (an unusual need), precede them with:

```
$question->usecase = 1;
```

surrounded by blank lines.

4.6.6.3.5. Word processor and spreadsheet tools that create GIFTs

Several contributors have used macros to generate GIFT files from a more familiar popular programs.

- There are Word macros available for easily creating GIFT files. See Broken link [Moodle4Teachers](#) for downloads and instructions for use.

- Если вы хотите, чтобы Студент переходил от одного Вопроса непосредственно к следующему независимо от того правилен или неправилен его ответ: в настройках Урока установите **Maximum number of attempts** (максимальное количество попыток) равным 1.
 - Всё же, пожалуйста, обратите внимание на то, что сообщение «правильно/неправильно» будет по-прежнему отображаться Студенту после ответа на каждый Вопрос. Если вы не хотите отображения такого сообщения (по умолчанию) Обратной Связи, тогда введите свой текст сообщения Обратной Связи (например, «продолжить», «---», и т.д.).
 - В случае, если вы не хотите никакого отображения сообщений, тогда введите неразрывный пробел в качестве Обратной Связи. Moodle не будет автоматически вставлять свой ответ, потому что увидит пустое пространство. Чтобы сделать это, поставьте знак # после ответа и напишите **Nbsp.png** (без пробелов между этими символами).
- Необходимо использовать специальной символ **GIFT** в вашем Вопросе или ответе? Поставьте обратный слэш «\» перед символом **GIFT**.
 - Например, если вы хотите использовать фигурные скобки, { или }, или знак равенства =, или знак номера #, или знак тильды ~ в файле **GIFT** (включая в математический Вопрос **TeX** выражения), вы должны «устранить» их специализацию, поставив непосредственно перед каждым знаком { или }, или = знак \. Можно использовать фильтр замены программы/макро/редактора, чтобы сделать это преобразование перед импортом в Moodle.
- Хотите изменить Вопросы типа **T/F** на множественный выбор? Рассмотрите экспортирование вопросов **T/F** в файл **GIFT**, затем используйте текстовый редактор, чтобы заменить (T) с (=True ~ False). Может быть, слегка изменить название, чтобы вы распознавали новые Вопросы.
- По умолчанию регистр букв различается. Если вам нужен учёт регистра для Вопросов с кратким ответом (необычная потребность), предваряйте их оператором:

```
$question→usecase=1;
```

окружённом пустыми строками.

4.6.6.3.5. Инструментарий текстового процессора и электронной таблицы, который создаёт GIFТы

Некоторые независимые разработчики используют макросы для генерации файлов **GIFT** из более известных популярных программ.

- Существуют доступные макросы **Word** для создания файлов **GIFT**. См. [Broken link Moodle4Teachers](#) для загрузки и инструкций по использованию.

- There are several Excel spreadsheets for generating GIFT files. Several people have built upon other contributors work.
 - The latest version was posted on 10 April 2007 and can be found in this thread with this file name: *Excel2GIFTv1.1.zip* by Timothy Takemoto. There is also a set of instructions *Excel2GIFTv1.1_Instructions.rtf* by Jeff Shek on the same day in that thread.
 - *video tutorial* for using *Excel2GIFTv2.xls*
 - An earlier version of this Excel spreadsheet for generating multiple choice GIFT files *initially created by Olga Forlani and improved by A. T. Wyatt*.
 - There is a project, Libre Office templates, for generating GIFT files in Writer. It is located in *OOo template 2013 to write exams and convert to GIFT format*
 - There are Open Office templates for generating GIFT files in Writer. These are located in the Quiz forum in the OOo template to write exams and convert to GIFT format thread.
 - The most recent for OO 2.x is "*OOo2GIFT_Template_05.zip*" posted 17 December 2005 by Enrique Castro.
 - An earlier version is "*GIFT_template_OOo.zip*" posted 22 March 2005 by Enrique Castro.
 - There is an easy to use on line multiple question generator at *a4esl.org*. Here you write your question(s) without formatting marks, select Moodle and press the generate quiz button. This creates GIFT formatted text that can be pasted into a file for importing into Moodle.
 - The initial format requires fewer keystrokes (it uses line position and returns) than the GIFT format, so you should save time and be less likely to create invalid data.
 - Quiz authoring template for Microsoft Word *link*
 - Moodle XML Converter [1]
 - GIFT format parser library in Ruby [2]
- #### 4.6.6.3.6. See also
- Here is a 2-column PDF *GIFT Reference Sheet*
 - *Import and export FAQ*
 - *Aiken Format*
- #### 4.6.6.3.7. External links
- *Formatting quizzes in GIFT format*
 - *Google Summer of Code 2010 Proposal: GIFT Conversion*
- Существует несколько электронных таблиц Excel для генерации файлов GIFT. Некоторые строят на основе других предлагаемых работ.
 - Последняя версия была размещена 10 апреля 2007 года и может быть найдена в этом потоке с таким именем файла: [Excel2GIFTv1.1.zip by Timothy Takemoto](#). Существует также набор инструкций [Excel2GIFTv1.1_Instructions.rtf](#) от Джеффа Ши в тот же день в этом потоке.
 - [Видео руководство](#) по использованию [Excel2GIFTv2.xls](#).
 - Ранняя версия этой электронной таблицы Excel для генерации файлов GIFT множественного выбора первоначально созданная Ольгой Форлани и улучшена А.Т. Вайетом.
 - Имеется проект «Шаблоны Libre Office» для генерации файлов GIFT в Writer. Он размещён в «Шаблон 2013 OOo для записи экзаменов и преобразования в формат GIFT».
 - Существуют шаблоны Open Office для генерации файлов GIFT в Writer. Они размещаются на форуме «Экзамен» в шаблоне OOo для записи экзаменов и конвертирования в поток форматов GIFT.
 - Самой последней версией для OO 2.x является «[OOo2GIFT_Template_05.zip](#)», размещённой 17 декабря 2005 Энрике Кастро.
 - Более раннюю версию «[GIFT_template_OOo.zip](#)» Энрике Кастро разместил 22 марта 2005.
 - Существует простой в использовании в режиме онлайн генератор Вопросов с множественным выбором на [a4esl.org](#). Здесь вы пишете свой Вопрос(ы) без знаков форматирования, выбираете Moodle и нажимаете кнопку «генерировать Экзамен». Это создаёт форматированный текст GIFT, который может быть вставлен в файл для импорта в Moodle.
 - Начальный формат требует меньше раз нажать на клавиши (он использует положение строки и возвращается), чем формат GIFT, так что вы должны сэкономить время и с меньшей вероятностью создавать неверные данные.
 - Шаблон авторского Экзамена для [ссылки](#) на [Microsoft Word](#).
 - Конвертер [Moodle XML](#) [1].
 - Библиотека синтаксических анализаторов формата GIFT языка сценариев Ruby [2].
- #### 4.6.6.3.6. См. также
- Здесь 2-х колонный перечень [документов по стандартизации GIFT](#) в формате PDF.
 - [Часто задаваемые вопросы по импорту и экспорту](#).
 - [Формат Aiken](#).
- #### 4.6.6.3.7. Внешние ссылки
- [Форматирование Экзаменов в формат GIFT](#).
 - [Свод предложений лета 2010 года от Гугол по конвертации GIFT](#).

4.6.6.4.Moodle XML format

The XML Format is a Moodle-specific format for importing and exporting questions to be used with the *Quiz module*. The format has been developed within the Moodle Community but other software may support it to a greater or lesser degree.

4.6.6.4.1.A word about validity (and CDATA)

The XML parser assumes that the XML file is well formed and does not detect or report errors. If it is not you are very likely to get unexpected errors. If you are hand-coding the XML file it is strongly recommended that you pass it through some sort of XML verifier before importing into Moodle. A simple way to do this is to open the XML file using Firefox or Internet Explorer. Note particularly that embedded HTML fragments should be within *CDATA sections*. CDATA example:

```
<questiontext format="html">
<text><![CDATA[
Now I can include <strong>any</strong> HTML that I<br /> wish.
Without the CDATA, the <i>HTML</i> tags would break the
XML!!
]]>
</text>
</questiontext>
```

4.6.6.4.2.Overall structure of XML file

The file is enclosed by tags as follows. It is **important** to make sure the xml-line is really the first line of the file. A blank first line turns your otherwise compliant file into a source of frustration.

```
<?xml version="1.0" ?>
<quiz>
.
.
.
</quiz>
```

Within the <quiz> tags are any number of <question> tags. One of these <question> tags can be a dummy question with a category type to specify a category for the import/export.

4.6.6.4.Формат Moodle XML

Формат **XML** – специфический формат Moodle для импорта и экспорта Вопросов, который используется модулем «Экзамен» (п. 4.3.10). Этот формат был разработан сообществом Moodle, но и другое программное обеспечение может поддерживать его в большей или меньшей степени.

4.6.6.4.1.Слово о достоверности (и символьных данных CDATA)

Синтаксический анализатор **XML** предполагает, что файл **XML** сформирован безошибочно, и не обнаруживает ошибки и не сообщает о них. Если это не так, вы наверняка получите неожиданные ошибки. Если вы кодируете файл **XML** вручную, настоятельно рекомендуется, чтобы вы пропустили его через некоторый верификатор **XML** перед тем, как импортировать в Moodle. Простой способ осуществить это заключается в открытии файла **XML** с помощью браузера **Firefox** или **Internet Explorer**.

Заметьте, в частности, что встроенные фрагменты **HTML** будут внутри разделов символьных данных **CDATA** (<http://en.wikipedia.org/wiki/CDATA>).

```
<questiontext format="html">
<text><![CDATA[
Сейчас я могу включить<strong>любой</strong> HTML, который я <br /> желаю. Без
CDATA, теги<i>HTML</i>будут XML выброшены!!
]]>
</text>
</questiontext>
```

4.6.6.4.2.Общая структура файла XML

Это файл, заключённый в теги, как показано далее. Важно убедиться, что строка **xml** действительно первая строка этого файла. Иначе, пустая первая строка превратит ваш соответствующий файл в источник разочарования.

```
<?xml version="1.0" ?>
<quiz>
.
.
.
</quiz>
```

Внутри тегов <quiz> находится любое количество тегов <question>. Один из этих тегов <question> может быть макетным Вопросов с типом Категории, чтобы указать Категорию для импорта/экспорта.


```
<question type="category">
  <category>
    <text>$course$/XXXX</text>
  </category>
</question>
```

Where XXXX is the new category name. If the category exists, the question(s) will be added to the existing course; otherwise a new category will be created. This only works if you have "Get category from file" checked.

Multiple categories can be specified in the same file. Just add another dummy 'category' question each time you would like to establish a new category and the questions that follow it will be placed there.

The file must be encoded in *UTF8*

Moodle XML import and export are balanced in functionality, so if you need to understand the format you can simply create some questions and export them to see what it looks like.

4.6.6.4.3. Tags common to all question types

A question is written as follows.

```
<question
type="multichoice|truefalse|shortanswer|matching|cloze|essay|numerical|descri
ption">
  <name>
    <text>Name of question</text>
  </name>
  <questiontext format="html">
    <text>What is the answer to this question?</text>
  </questiontext>
</question>
```

"Format" selects the *Formatting options* for the question text. The options are **html** (the default), **moodle_auto_format**, **plain_text** and **markdown**. The choice effects the way in which the text will be displayed.

Further tags, which usually include at least one <answer> tag, follow in the space marked with dots as child nodes to the <question> tag. The response-related tags are listed further down on this page. Various (optional?) tags are possible.

- penalty
- generalfeedback
- defaultgrade
- hidden

```
<question type="category">
  <category>
    <text>$course$/XXXX</text>
  </category>
</question>
```

Здесь **XXXX** – название новой Категории. Если эта Категория существует, Вопрос(ы) будут добавлены в существующий Курс, в противном случае, будет создана новая Категория. Это работает, только если помечено окошко «[Get category from file](#)» (получить категорию из файла)».

В одном и том же файле может быть указано несколько Категорий. Просто добавляйте другой макетный Вопрос «**category**» каждый раз, когда вы хотите установить новую Категорию и Вопросы, которые следуют за ним, будут размещены в ней.

Этот файл должен иметь кодировку **UTF-8**.

Импорт и экспорт Moodle **XML** функционально симметричны, так что если вам потребуется понять их формат, вам нужно просто создать некоторые Вопросы и экспортировать их, чтобы увидеть, как они выглядят.

4.6.6.4.3. Общие теги ко всем типам Вопросов

Вопрос записывается следующим образом.

```
<question type="multichoice|truefalse|shortanswer|matching|cloze|essay|numerical|description">
  <name>
    <text>Название вопроса</text>
  </name>
  <questiontext format="html">
    <text>Каков ответ на этот вопрос?</text>
  </questiontext>
</question>
```

«**Format**» выбирает Опции форматирования (п. 4.2.2) для текста Вопросов. Опциями являются **html** (по умолчанию), **moodle_auto_format**, **plain_text** и **markdown**. Выбор воздействует на способ, которым текст будет отображён.

Дальнейшие теги, которые обычно включают, по крайней мере, тег <answer>, следуют в пространстве, помеченном точками, как дочерние узлы по отношению к тегу <question>. Теги, связанные с ответами, перечисляются далее вниз на этой странице. Возможны различные (необязательные?) теги.

- **penalty** (штраф)
- **generalfeedback** (общая обратная связь)
- **defaultgrade** (отметка по умолчанию)
- **hidden** (скрытый)

The `<image>` tag contains the URL of any included image. Nested within the `<image>` tag may be an `<image_base64>` tag which contains the actual image data encoded in base64 [1].

In the following question type examples the common parts of the question are not shown to improve clarity. It's a good idea to export some examples yourself to see a full example.

4.6.6.4.4. Multiple choice

MC questions have one `<answer>` tag for each choice. Each choice can carry feedback and score weighting (by using the fraction attribute). In addition, an MC question has the following tags:

- `single` (values: true/false)
- `shuffleanswers` (values: 1/0)
- `correctfeedback`
- `partiallycorrectfeedback`
- `incorrectfeedback`
- `answernumbering` (allowed values: 'none', 'abc', 'ABCD' or '123')

The `<single>` tag is used to distinguish single response (radio button) and multiple response (checkbox) variants.

```
<question type="multichoice">
<answer fraction="100">
  <text>The correct answer</text>
  <feedback><text>Correct!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
<text>A distractor</text>
  <feedback><text>Ooops!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
  <text>Another distractor</text>
  <feedback><text>Ooops!</text></feedback>
< /answer>
<shuffleanswers>1</shuffleanswers>
<single>true</single>
<answernumbering>abc</answernumbering>
```

Тег `<image>` (изображение) содержит URL любого включённого изображения. Вложенным в тег `<image>` может быть тег `<image_base64>`, который содержит данные реального изображения, заключённые в base64 [1].

В следующих примерах типов Вопросов общие части Вопроса не показаны для улучшения ясности. Хорошо бы некоторые примеры экспортировать для себя, чтобы увидеть пример полностью.

4.6.6.4.4. Множественный Выбор

Вопросы со Множественным Выбором имеют один тег `<answer>` (ответ) для каждого выбора. Каждый Выбор может нести Обратную Связь и Взвешенную Накопительную Отметку (посредством использования дробного атрибута). В дополнение Вопрос с Множественным Выбором имеет следующие теги:

- `single` (значения: истина/ложь)
- `shuffleanswers` (перетасованные ответы, значения: 1/0)
- `correctfeedback` (обратная связь на правильный ответ)
- `partiallycorrectfeedback` (обратная связь на частично правильный ответ)
- `incorrectfeedback` (обратная связь на неправильный ответ)
- `answernumbering` (нумерация ответов, позволенные ответы: «none», «abc», «ABCD» или «123»)

Тег `<single>` (единственный) используется для того, чтобы отличить варианты Единственного Ответа (переключатель) и Нескольких Ответов (окошко-флажков).

```
<question type="multichoice">
<answer fraction="100">
  <text>Правильный ответ</text>
  <feedback><text>Верно!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
  <text>Отвлекающий материал</text>
  <feedback><text>Чёрт!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
  <text>Другой отвлекающий материал</text>
  <feedback><text> Чёрт!</text></feedback>
< /answer>
<shuffleanswers>1</shuffleanswers>
<single>true</single>
<answernumbering>abc</answernumbering>
```

4.6.6.4.5.True/false

Two answer tags are given, one which is true, and one which is false. The fraction attribute of the answer tag identifies which option is correct (100) and which is false (0). Feedback is supported. The following example shows the format when true is the correct answer and false is wrong.

```
<question type="truefalse">
<answer fraction="100">
  <text>true</text>
  <feedback><text>Correct!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
  <text>>false</text>
  <feedback><text>Ooops!</text></feedback>
</answer>
```

4.6.6.4.6.Short answer

The short answer question type supports alternative correct responses, each with its own weighting and feedback. The Moodle XML format uses one <answer> tag for each of the alternative correct answers. The <usecase> tag toggles case-sensitivity with the values 1/0.

```
<question type="shortanswer">
<answer fraction="100">
  <text>The correct answer</text>
  <feedback><text>Correct!</text></feedback>
</answer>
<question type="shortanswer">
<answer fraction="100">
  <text>The correct answer</text>
  <feedback><text>Correct!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="100">
  <text>An alternative answer</text>
  <feedback><text>Correct!</text></feedback>
</answer>
```

4.6.6.4.5.Истина/ложь

Два тега ответов даны, один который **true** (истина) и один, который **false** (ложь). Дробный атрибут тега ответа идентифицирует, какая опция корректна (100), а какая ложна (0). Обратная Связь поддерживается. Следующий пример показывает формат, когда **истина** является корректным ответом, а **ложь** ложным.

```
<question type="truefalse">
<answer fraction="100">
  <text>истина</text>
  <feedback><text>Верно!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="0">
  <text>ложь</text>
  <feedback><text>Чёрт!</text></feedback>
</answer>
```

4.6.6.4.6.Краткий Ответ

Тип Вопрос с Кратким Ответом поддерживает правильные альтернативные ответы, каждый с его собственным Взвешиванием и Обратной Связью. Формат Moodle XML использует один тег <answer> для каждого из альтернативных правильных ответов. Тег <usecase> переключает чувствительность к регистру значениями 1/0.

```
<question type="shortanswer">
<answer fraction="100">
  <text>Правильный ответ</text>
  <feedback><text>Верно!</text></feedback>
</answer>
<question type="shortanswer">
<answer fraction="100">
  <text>Правильный ответ</text>
  <feedback><text>Верно!</text></feedback>
</answer>
<answer fraction="100">
  <text>Альтернативный ответ</text>
  <feedback><text>Верно!</text></feedback>
</answer>
```

4.6.6.4.7. Numerical response

The following is a simplified version of the Moodle XML format for numerical responses.

```
<question type="numerical">
<answer fraction="100">
  <text>23</text>
  <feedback><text>Feedback</text></feedback>
</answer>
```

Moodle also supports a `<tolerance>` tag (how accurate must the number be?) and one or more `<unit>` tags. Unit tags have names and multipliers. E.g. if the main answer is in kilometres, an additional answer could be the equivalent in metres with a multiplier of 1000.

Note: prior to 1.7.2 the fraction was expressed as a value between 0 and 1 in a `<fraction>` element and the answer value was not enclosed in `<text>` tags. This format of the numerical question type is deprecated but will still be correctly imported if found (for now).

4.6.6.4.8. Matching

Pair matching responses use the `<shuffleanswers>` tag to determine whether the order of the items should be randomized. Each pair is contained inside a `<subquestion>` tag. The first item of each pair is contained with a `<text>` tag, while the second has an `<answer>` tag around it as well. Feedback and score weighting is not supported by Moodle for this response type.

```
<question type="matching">
<subquestion>
  <text>This is the 1st item in the 1st pair.</text>
  <answer>
    <text>This is the 2nd item in the 1st pair.</text>
  </answer>
</subquestion>
<subquestion>
  <text>This is the 1st item in the 2nd pair.</text>
  <answer>
    <text>This is the 2nd item in the 2nd pair.</text>
  </answer>
</subquestion>
<shuffleanswers>true</shuffleanswers>
```

4.6.6.4.7. Числовой ответ

Следующее является упрощенной версией формата [Moodle XML](#) для числовых ответов.

```
<question type="numerical">
<answer fraction="100">
  <text>23</text>
  <feedback><text>Обратная связь</text></feedback>
</answer>
```

Moodle также поддерживает тег `<tolerance>` (погрешность – насколько точным должно быть число в ответе?) и один или несколько тегов `<unit>`. Теги `<unit>` имеют название и множители. Например если главный ответ даётся в километрах, дополнительный ответ может быть эквивалентом в метрах с множителем 1000.

Примечание: до версии 1.7.2 дробь выражалась значением между **0** и **1** в элементе `<fraction>` и значение ответа не было заключено в теги `<text>`. Этот формат Числового типа Вопроса устарел, но все равно будет правильно импортироваться при обнаружении (на данный момент).

4.6.6.4.8. Сопоставление

Ответы на Сопоставление Пар используют тег `<shuffleanswers>`, чтобы определить, нужно ли выбирать элементы случайным образом. Каждая пара содержится внутри тега `<subquestion>` (подвопрос). Первый элемент каждой пары содержится с тегом `<text>`, в то время как второй с таким же успехом имеет тег `<answer>` вокруг него. Обратная Связь и взвешиванная Накопительная Отметка не поддерживаются Moodle для этого типа ответа.

```
<question type="matching">
<subquestion>
  <text>Это первый элемент первой пары.</text>
  <answer>
    <text>Это второй элемент первой пары.</text>
  </answer>
</subquestion>
<subquestion>
  <text>Это первый элемент второй пары.</text>
  <answer>
    <text>Это второй элемент второй пары.</text>
  </answer>
</subquestion>
<shuffleanswers>true</shuffleanswers>
```


4.6.6.4.9. Essay

An example of the essay type question...

```
<question type="essay">
  <answer fraction="0">
    <text></text>
  </answer>
</question>
```

There isn't an answer and there isn't a grade in this case.

Note: prior to 1.7.2 the fraction was expressed as a value between 0 and 1 in a `<fraction>` element and the answer value was not enclosed in `<text>` tags. This format of the essay question type is deprecated but will still be correctly imported if found (for now).

4.6.6.4.10. Other question types

Cloze

It is supported, and depends on a special format for the `<questiontext>` tag.

Description response type

This response type has no further tags other than those contained in the question header (such as `<questiontext>`).

Random matching

Moodle has a question type which consists of taking short answer questions in the same quiz and displaying them as a pair matching exercise. However Moodle is neither able to export nor import this question type.

4.6.6.4.11. Text formats

Moodle XML files should explicitly specify the text format (**html**, **moodle_auto_format**, **plain_text** and **markdown** - these correspond to the constants, `FORMAT_HTML`, `FORMAT_MOODLE`, etc used in the Moodle code) for each piece of content. Note that, by default, the format should be specified on the parent of the `<text>` element. This is slightly odd, but a remnant of history.

If the format is not specified for the `questiontext`, then **html** is the default. If the format is not specified on any other part of the question, then the format of the `questiontext` is the default.

(This default changed around November 2011. Before that, the default was **moodle_auto_format** whenever the format was not specified.)

4.6.6.4.9. Эссе

Пример Вопроса Типа «Эссе»...

```
<question type="essay">
  <answer fraction="0">
    <text></text>
  </answer>
</question>
```

В этом случае нет ответа и нет Отметки.

Замечание: до версии 1.7.2 дробь выражалась значением между 0 и 1 в элементе `<fraction>` и значение ответа не было заключено в теги `<text>`. Этот формат Числового Типа Вопроса устарел, но всё равно будет правильно импортироваться при обнаружении (на данный момент).

4.6.6.4.10. Другие типы Вопросов

Учебный тест

Это поддерживается и зависит от специального формата для тега `<questiontext>`.

Тип Описательного Отклика

Это тип Отклика не имеет добавочных тегов отличных от тех, что содержатся в заголовке Вопроса (таких как `<questiontext>`).

Случайное Сопоставление

Moodle имеет тип Вопросов, который состоит из принятых Вопросов с Краткими Ответами в одном и том же Экзамене и отображающих их как упражнение на сопоставление пар. Однако Moodle не способна ни экспортировать, ни импортировать этот тип Вопросов.

4.6.6.4.11. Текстовые форматы

Файлы **Moodle XML** должны явно указывать текстовый формат (**html**, **moodle_auto_format**, **plain_text** и **markdown** - они соответствуют константам, `FORMAT_HTML`, `FORMAT_MOODLE` и т.д., используемые в коде Moodle) для каждого фрагмента содержимого. Обратите внимание, что по умолчанию этот формат должен быть указан родителю элемента `<text>`. Это немного странно, но это наследие истории.

Если формат не указан для `questiontext`, то по умолчанию **HTML**. Если формат не указан в любой другой части Вопроса, тогда этот формат из `questiontext` по умолчанию.

(Это значение по умолчанию изменено примерно в ноябре 2011 года. До этого, по умолчанию было **moodle_auto_format** всякий раз, когда формат не указывался.)

4.6.6.4.12. Useful utilities

- *Online Moodle XML converter* Convert from existing text files glossaries and quizzes to Moodle XML format. Also can convert from Moodle XML to text.
- *Word Template for generating Moodle XML.*
- *MoodleXMLBuilder* converts commonly-used test generator output into Moodle XML. MoodleXMLBuilder currently supports converting tests and question banks created in Blackboard, ExamView, TestGen, and EZTest. Images are fully supported within all question fields where images are allowed within the Moodle quiz module.

4.6.6.4.13. See also

- Aiken format
- XML FAQ

4.6.6.5. XHTML format

The XHTML export format simply exports all the questions in the category as an XHTML form. In most cases the question answers are not included. It is intended as a basis for producing a set of questions to be used in some other web application and will almost certainly require further editing to be useful.

Each question is clearly placed in its own <div> tag. If you want to use this page as-is, you will need to at least edit the <form> tag at the start of the <body> section to provide a suitable action (e.g. a 'mailto').

4.6.6.6. See also

- *Moodle XML Converter* to generate in and from XML.
- *Website for converting Moodle Questions into tables in a Microsoft Word file, and vice versa.*

4.6.7. Question behaviours

The following question behaviours are available when creating a quiz (also when previewing questions):

Deferred feedback

Students must enter an answer to each question and then submit the entire quiz, before anything is graded or they get any feedback.

Adaptive mode and Adaptive mode (no penalties)

Allows students to have multiple attempts at the question before moving on to the next question.

4.6.6.4.12. Полезные утилиты

- [Онлайн конвертер Moodle XML](#) конвертирует текстовые файлы Глоссариев и Экзаменов в формат [Moodle XML](#). Также могут конвертировать из [Moodle XML](#) в текстовый.
- [Текстовый шаблон для генерирования Moodle XML.](#)
- [MoodleXMLBuilder](#) конвертирует выход Генератора Общеприменимого Теста [Moodle XML](#). [MoodleXMLBuilder](#) в настоящее время конвертирует тесты и Банки Вопросов, созданные в форматах [Blackboard](#), [ExamView](#), [TestGen](#) и [EZTest](#). Изображения полностью поддерживаются во всех полях Вопросов, где изображения разрешены внутри модуля «Экзамен» Moodle.

4.6.6.4.13. См. также

- Формат [Aiken](#).
- [Часто задаваемые вопросы по XML.](#)

4.6.6.5. Формат XHTML

Формат экспорта [XHTML](#) просто экспортирует все Вопросы в Категорию в виде [XHTML](#). В большинстве случаев ответы на Вопрос не включаются. Он играет роль основы при производстве набора Вопросов, которые будут использоваться в некоторых других веб-приложениях, и почти наверняка потребуют правки, чтобы быть полезными.

Каждый Вопрос чётко помещается в свой собственный тег <div>. Если вы хотите использовать эту страницу так как она есть, то вам нужно будет, по крайней мере, отредактировать тег <form> в начале раздела <body>, чтобы обеспечить подходящее действие (например, «отправить по почте»).

4.6.6.6. См. также

- [Конвертор Moodle XML](#), чтобы генерировать в вид [XML](#).
- [Веб-Сайт для конвертирования Вопросов Moodle в таблицы в файл Microsoft Word, и наоборот.](#)

4.6.7. Поведение Вопросов

Следующие поведение Вопросов доступно при создании Экзамена (также при предварительном просмотре Вопросов):

Отложенная Обратная Связь

Студенты должны ввести ответ на каждый Вопрос, а затем передать на рассмотрение весь Экзамен целиком, прежде чем всё будет оцениваться или они получают любую Обратную Связь.

Адаптивный режим (без штрафных санкций)

Позволяет Студентам иметь несколько попыток ответа на Вопрос, прежде чем перейти к следующему Вопросу.

Manual grading

Used for essay questions (irrespective of what the quiz is set to) but you can now choose to have every question in the quiz manually graded, if you wish.

Interactive mode

After submitting one answer, and reading the feedback, the student has to click a 'Try again' button before they can try a new response. They can be given hints to help them. Once the student has got the question right, they can no longer change their response. Once the student has got the question wrong too many times, they are just graded wrong (or partially correct) and get shown the feedback and can no longer change their answer. There can be different feedback after each try the student makes. The number of tries the student gets is the number of hints in the question definition plus one.

Immediate feedback

Similar to interactive mode in that the student can submit their response immediately during the quiz attempt, and get it graded. However, they can only submit one response, they cannot change it later.

Deferred feedback or Immediate feedback with Certainty-based marking (CBM)

With CBM, the student does not only answer the question, but they also indicate how sure they are they got the question right. The grading is adjusted by the choice of certainty, so that students have to reflect honestly on their own level of knowledge in order to get the best mark.

4.6.7.1. Managing question behaviours

An administrator can manage question behaviours available across the site in Administration > Site administration > Plugins > Question behaviours > Manage question behaviours.

4.6.7.2. See also

- *LAPT: UCL home of Certainty-Based Marking*

4.6.8. Question types

You may add a variety of different types of questions in the Quiz and Lesson modules. This page is about *Quiz module* question types; some will be similar to *Lesson questions* types, which are fewer in number and function differently.

Оценивание вручную

Используется для Вопросов-Эссе (независимо от того, что установлено в Экзамене), но теперь вы можете выбрать для каждого Вопроса в Экзамене оценивание вручную, если хотите.

Интерактивный Режим

После передачи на рассмотрение одного ответа, и чтения Обратной Связи Студент должен щёлкнуть кнопку «**Try again** (попробовать ещё раз)», прежде чем сможет попробовать ответить снова. Ему может быть предоставлен совет для помощи. Как только Студент получил правильный ответ на Вопрос, он больше не сможет изменить свой отклик. Если же Студент выдал неправильный ответ на Вопрос слишком много раз, он просто получит Отметку «неправильно» (или «частично верно») и ему покажут Обратную Связь, и больше он не сможет изменить свой ответ. На каждую сделанную Студентом попытку ответа может существовать различная Обратная Связь. Число попыток, которые Студент получает, равно числу советов в определении Вопроса плюс одна.

Незамедлительная Обратная Связь

Подобна Интерактивному Режиму в том, что Студент может сразу передать свой ответ на рассмотрение в течение попытки выполнить Экзамен, и получить свою Отметку. Однако, он может передать на рассмотрение только один отклик, и не может изменить его позже.

Отложенная Обратная Связь или Незамедлительная Обратная Связь с указанием Степени Уверенности в Правильности Ответа (СУПО)

С СУПО Студент не только отвечает на Вопрос, но он также указывает, насколько он уверен в правильности своего ответа на Вопрос. Оценивание ведётся с учётом Степени Уверенности, так что Студенты должны честно отразить свой уровень знаний для того, чтобы получить лучшую Отметку.

4.6.7.1. Управление поведением Вопросов

Администратор может управлять моделями поведения Вопросов, доступных по всему Сайту в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Question behaviours](#)→[Manage question behaviours](#).

4.6.7.2. См. также

- [LAPT \(London Agreed Protocol for Teaching](#) – Лондонский согласительный протокол по обучению): [UCL home of Certainty-Based Marking](#)

4.6.8. Типы Вопросов

Вы можете добавить множество различных типов Вопросов в модули «Экзамен» и «Урок». Эта страница о типах Вопросов модуля «Экзамен (п. 4.3.10)»; некоторые будут аналогичны типам Вопросов «Урока», которых числом меньше и функционируют они иначе.

The standard quiz question types are listed below with brief descriptions. Please use the links on the right side of this page to find more detailed information about standard questions types.

4.6.8.1. Standard question types

4.6.8.1.1. Calculated

Calculated questions offer a way to create individual numerical questions by the use of wildcards (i.e you can use common variables names as **x**, **y** enclosed in curly braces to create the wildcards **{x}** and **{y}**) that are substituted with random values when the quiz is taken.

For example, if you want to create a large number of "Calculate the area of a rectangle" problems to drill your students, you could create a question with two wildcards (i.e. **{base}**, **{height}** created from the common **base**, **height** variable names) and put in the "Correct Answer Formula=" input field **{base} * {height}** (* being the multiplication sign).

Correct Answer Formula={base}*{height}

When a student takes the test, Moodle will randomly select values for **{base}** and **{height}** and grade the response using the result of the **Correct Answer Formula**.

The test will very rarely appear the same way twice.

Is this really the question type for you?

The main purpose of the calculated question is to create multiple versions of a question with different numerical values. This means you must have at **least one** wildcard in one of the answers.

If you don't need a random element, use the *Numerical question type* instead.

Simple calculated question type

The simple calculated question offers the most used features of the calculated question with a much simpler creation interface.

Wildcards and datasets

When Moodle delivers a Calculated question to the student, the wildcards are replaced with randomly-selected values. However, these values are not completely random - rather, they are randomly selected from a pre-defined *dataset* of possible values. This allows you some control over the possible values chosen - for example, in order to make sure the numbers are realistic. These datasets can be *private* or *shared* - private datasets are used by one wildcard within one calculated question; shared datasets are used by one wildcard within all calculated questions that use it.

Стандартные типы Вопросов «Экзамена» перечислены ниже с краткими описаниями. Пожалуйста, используйте ссылки в правой части этой страницы, чтобы отыскать более подробную информацию о Стандартных типах Вопросов.

4.6.8.1. Стандартные типы Вопросов

4.6.8.1.1. Вычисляемые

Вычисляемые Вопросы предлагают способ создания конкретных Числовых Вопросов путём использования Шаблонов Подстановки (т.е. вы можете использовать обычные имена переменных, такие как **x**, **y**, заключённые в фигурные скобки, чтобы создать Шаблоны Подстановки **{x}** и **{y}**), эти имена замещаются случайными значениями, когда принимается Экзамен.

Например, если вы хотите создать большое число задач «**Вычислить площадь прямоугольника**», чтобы потренировать ваших Студентов, вы можете создать Вопрос с двумя Шаблонами Подстановки (т.е. **{основание}**, **{высота}**, порождённые от обычных имён переменных **основание**, **высота**) и вставить в поле ввода «**Формула правильного ответа**» **{основание} * {высота}** (* – знак умножения).

Формула правильного ответа={основание} * {высота}

Когда Студент выполняет этот тест, Moodle будет случайным образом предлагать ему значения **{основание}** и **{высота}** и оценивать его ответ, используя результат вычисления по **Формуле правильного ответа**.

Этот тест весьма редко появляется в одном варианте дважды.

Нужен ли этот тип Вопросов вам на самом деле?

Основное назначение Вычисляемого Вопроса состоит в создании многочисленных версий Вопроса с различными числовыми значениями. Это означает, что вы должны иметь, **по крайней мере, один** Шаблон Подстановки в одном из ответов.

Если вам не нужен случайный элемент, используйте вместо него Числовой Вопрос (п. 4.6.1.10).

Простой Вычисляемый Тип Вопросов

Простой Вычисляемый Вопрос предлагает наиболее используемые средства Вычисляемого Вопроса, только с намного более простым интерфейсом создания.

Шаблоны Подстановки и наборы данных

Когда Moodle поставляет Студенту Вычисляемый Вопрос, Шаблоны подстановки замещаются случайно выбранными значениями. Однако эти значения не являются совершенно случайными – они выбираются случайным образом из *предварительно определённого набора данных возможных значений*. Это позволяет вам как-то контролировать выбор возможных значений, например, для того, чтобы убедиться, что числа реалистичные. Эти наборы данных могут быть личными или общего пользования – **личные наборы данных** используются одним шаблоном подстановки внутри одного Вычисляемого Вопроса; **разделяемые наборы данных** совместно используются одним Шаблоном внутри всех Вычисляемых Вопросов, которые его используют.

Question set-up

To create (or modify) a calculated question there are three pages to work through. The instructions below take you through the pages, step by step:

Page 1. Editing a Calculated question

1. Select the question **category**
2. Any shared wildcards for this category are listed beneath. If you change category, you'll need to click the "Update the category" button to refresh this list. There may not be any shared wildcards yet - if not, you can create them later if you wish.
3. Give the question a descriptive **name** - this allows you to identify it in the question bank.
4. Enter the **question text**. This should be the question you want the student to answer, and it must include all the information they need to calculate an answer. Therefore it must contain at least one wildcard, inside curly braces. For example, if you wanted the student to sum numbers A and B, the question text might read: "What is {A} + {B}?" You may also include quantities computed from wildcards using the syntax "{=...}": for example, the question "What is {={A}+{B}} - {A}?" with wildcard values A=4 and B=3 would display as "What is 7 - 4?"
5. Select an image to display if you want to add a picture to the question. For the student, it appears immediately after the question text and before the choices. If you want more control over how the image appears, include it in the question text above, using the HTML editor.
6. Set the **default question grade** (i.e. the maximum number of marks for this question).
7. Set the **Penalty factor** (see *Penalty factor* below).
8. Moodle 1.7+: If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
9. Next add the **formula for the answer**. This formula must contain at least the wildcards that appear in the question text. See *Correct answer formula syntax* for further details.
10. Choose the **grade** that the student will get for this question if they give this answer. This should be a percentage of the total marks available. For example, you could give 100% for a correct answer, and 50% for an answer that is nearly right. **One of the answers must have a 100% grade.**

Установка Вопроса

Чтобы создать (или модифицировать) Вычисляемый Вопрос, имеются три страницы инструкций, которые нужно выполнить шаг за шагом. Ниже они и приведены.

Страница 1. Редактирование Вычисляемого Вопроса

1. Выберите **Категорию** Вопроса в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Question bank](#) → [Question](#) → [Select a category](#).
2. Любые совместно используемые Шаблоны Подстановки для этой Категории перечисляются ниже. Если вы измените Категорию, вам нужно щёлкнуть кнопку «[Update the category](#) (обновить Категорию)», чтобы освежить этот список. У вас пока ещё может не быть никаких Шаблонов Подстановки – если нет, вы можете создать их позднее, если захотите.
3. Задайте Вопросу описательное **наименование** – это позволит вам идентифицировать его в Банке Вопросов.
4. Введите текст Вопроса. Это должен быть Вопрос, на который вы хотите получить ответ Студента, и должен включать всю информацию, которая ему нужна для вычисления ответа. Следовательно, он должен содержать, по крайней мере, один Шаблон Подстановки внутри фигурных скобок. Например, если вы хотите, чтобы Студент просуммировал числа A и B, текст Вопроса может быть таким: «[Сколько будет {A} + {B}?](#) (названия переменных только на английском языке!!!)» Вы можете также включить числа, вычисляемые из Шаблона Подстановки, используя синтаксис «[{=...}](#)»: например, вопрос «[Сколько будет {={A}+{B}} - {A}?](#)» со значениями из Шаблона подстановки A=4 и B=3 отобразится как «[Сколько будет 7 - 4?](#)»
5. Выберите изображение, если хотите поместить картинку в Вопрос. Для Студента оно появится сразу после текста Вопроса и перед альтернативами ответов. Если вы хотите больше управлять тем, как изображение появляется, включите его выше в текст Вопроса, используя редактор [HTML](#).
6. Установите **Отметку за Вопрос по умолчанию** (т.е. максимальное число баллов за этот Вопрос).
7. Установите **Штрафной фактор** (см. «Штрафной фактор» ниже).
8. Начиная с Moodle 1.7 и далее: Если нужно, добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который появится перед Студентом после того, как он/она ответит на этот Вопрос.
9. Далее добавьте **Формулу для ответа**. Эта формула должна содержать, по крайней мере, Шаблоны подстановки, которые появятся в тексте этого Вопроса. Дальнейшие подробности см. в «Синтаксис формулы правильного ответа» (п. 4.6.1.1.5).
10. Выберите **Отметку**, которую Студент получит за этот Вопрос, если он даст ответ на этот Вопрос. Это должен быть процент от возможных Итоговых Оценок. Например, вы можете дать **100%** за правильный ответ и ответ **50%** за ответ, который близок к правильному. **Один из ответов должен иметь Отметку 100%.**

11. Determine the **tolerance** for error that you will accept in the answer. The tolerance and tolerance type settings combine to give a range of acceptable scores. So, if tolerance = t , correct answer = x and the difference between the user's answer and the correct answer is dx , then the tolerance types are as follows:

1. Nominal - mark correct if $dx \leq t$
2. Relative - mark correct if $dx / x \leq t$
3. Geometric - mark correct if $dx^2 / x^2 \leq t^2$

12. The next 2 settings, "Correct answer shows" and "Format" determine the precision of the answer. Use these to select the number of decimal places or significant figures you want to use.

13. Add some **feedback** which the student will see if they enter this answer.

14. You can specify as many answer formulae as you like – click “Add another answer blank” to add more.

15. You can also specify units for the answers. For example, if you enter a unit of ‘cm’ here, and the accepted answer is 15, then the answers ‘15cm’ and ‘15’ are both accepted as correct. If you add more than one unit, you can also specify a multiplier. So, if your main answer was 5500 with unit W, you can also add the unit kW with a multiplier of 0.001. This means that the answers ‘5500’, ‘5500W’ or ‘5.5kW’ would all be marked correct. Note that the accepted error is also multiplied, so an allowed error of 100W would become an error of 0.1kW.

16. Finally (!) you can click “Next page” to save what you’ve done and move on. If you are editing an existing question, you can click “Next page (new question)” to create a completely new question based on an existing one.

Penalty factor

The ‘penalty factor’ only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode – i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

11. Определите **Допустимое отклонение для ошибки**, которую вы получите в ответе. Настройки Допустимого отклонения и типа Допустимого отклонения комбинируются, чтобы задать область приемлемых Накопительных Отметок. Так, если Допустимое отклонение = t , правильный ответ = x , а разница между ответом пользователя и правильным ответом есть dx , тогда типами Допустимого отклонения являются следующими:

1. **Номинальный** – Оценка корректируется, если $dx \leq t$.
2. **Относительный** – Оценка корректируется, если $dx/x \leq t$.
3. **Геометрический** – Оценка корректируется, если $dx^2/x^2 \leq t^2$.

12. Следующие 2 настройки «Correct answer shows (демонстрации правильных ответов)» и «Format (формат)» определяют точность ответа. Используйте их, чтобы выбрать число десятичных разрядов или число значащих цифр, которые хотите использовать.

13. Добавить какую-то **Обратную Связь**, которую данный Студент увидит, если он введёт свой ответ.

14. Вы можете указать, как много формул ответа вы предпочитаете, – щёлкните «Add another answer blank (добавьте другой пустой бланк ответа)», чтобы добавить больше.

15. Вы можете также указать единицы измерения для ответов. Например, если вы введёте измерение в «см» здесь, а принятый ответ будет 15, тогда оба ответа «15 см» и «15» будут приняты как правильные. Если вы добавляете более одной единицы измерения, вы можете также указать множитель. Так что, если ваш главный ответ был 5500 с единицей измерения W, вы можете также добавить единицу измерения kW с множителем 0.001. Это означает, что все ответы «5500», «5500W» или «5.5kW» будут помечены как правильные. Заметьте, что принятая ошибка также умножается, так что позволенная ошибка из 100W станет ошибкой 0.1kW.

16. В конце (!) вы можете щёлкнуть «Next page (следующая страница)», чтобы сохранить то, что вы сделали, или переместить. Если вы редактируете существующий Вопрос, вы можете щёлкнуть «Next page (New question – новый вопрос)», чтобы создать совершенно новый Вопрос, основанный на существующем.

Штрафной фактор

«Штрафной фактор» применяется только когда Вопрос используется в Экзамене, использующем Адаптивный режим, – т.е. когда Студенту разрешены множественные попытки ответа на Вопрос даже внутри одной и той же попытки на Экзамене. Если Штрафной фактор больше 0, тогда Студент потеряет пропорционально от максимальной Отметки при каждой успешной попытке. Например, если Отметка по умолчанию за Вопрос равна 10, а Штрафной фактор равен 0.2, тогда каждая успешная попытка после первой попытки подвергнется Штрафному фактору – уменьшению на $0.2 \times 10 = 2$ балла.

Tolerance

As for numerical questions it is possible to allow a margin within which all responses are accepted as correct. The “Tolerance” field is used for this. However, there are three different types of tolerances. These are Relative, Nominal and Geometric. If we say that the correct answer at quiz time is calculated to 200 and the tolerance is set to 0.5 then the different tolerance types work like this:

Relative: A tolerance interval is calculated by multiplying the correct answer with 0.5, ie in this case we get 100 so for this tolerance the correct response must be between 100 and 300. (200 ± 100) This is useful if the magnitude of the correct answer can differ greatly between different wildcard values.

Nominal: This is the simplest tolerance type but not very powerful. The correct response must be between 199.5 and 200.5 (200 ± 0.5) This tolerance type can be useful if the differences between different correct answers are small.

Geometric: The upper limit of the tolerance interval is calculated as $200 + 0.5 * 200$ and is the same as for the relative case. The lower limit is calculated as $200 / (1 + 0.5)$. The correct response must then be between 133.33 and 300. This is useful for complex calculation that must have great tolerances where relative tolerances of 1 or more would be used for the upper limit but clearly not acceptable for the lower limit as it would make zero a correct answer for all cases.

The field Significant Figures does only relate to how the correct answer should be presented in the review or the reports. Examples: If it is set to 3 then the correct answer 13.333 would be presented as 13.3; 1236 would be presented as 1240; 23 would be presented as 23.0 etc.

Page 2. Choose dataset properties

Each wildcard that you specify in the answer formula must have an associated set of possible values - this is its dataset. Each of the wildcards is listed on this page along with a choice of dataset:

- **private** i.e. only used by this question
- **shared** i.e. shared with other calculated questions in the same category

Using a shared dataset can save time when you are creating a lot of similar calculated questions.

Note that even when creating a question for the first time, this page may say that your wildcard "will use the same existing private dataset as before." This just means that Moodle has already tentatively

Допустимое отклонение

Для числовых Вопросов можно задать границу, начиная с которой все ответы принимаются как правильные. Для этого используется поле «Допустимое отклонение». Однако существует три различных типа Допустимых отклонений. Это Относительное, Номинальное и Геометрическое. Если мы скажем, что правильный ответ за время Экзамена исчисляется с 200, а Допустимое отклонение установлено как 0.5, тогда различные типы Допустимого отклонения будут работать подобно этому:

Относительное: Интервал Допустимого отклонения вычисляется умножением правильного ответа на 0.5, т.е. в этом случае мы получим 100, так что для этого Допустимого отклонения правильный ответ должен находиться между 100 и 300 (200 ± 100). Это полезно, если величина правильного ответа может значительно отличаться для различных значений Шаблона подстановки.

Номинальное: Это простейший тип Допустимого отклонения, но не очень мощный. Правильный ответ должен быть между 199.5 и 200.5 (200 ± 0.5). Этот тип Допустимого отклонения может быть полезен, если отличия между правильными ответами малы.

Геометрическое: Верхнее ограничение интервала Допустимого отклонения вычисляется как $200 + 0.5 * 200$ и является таким же, как и в случае Относительного. Нижнее ограничение вычисляется как $200 / (1 + 0.5)$. Правильный ответ должен быть между 133.33 и 300. Это полезно для сложного вычисления, которое должно иметь большие Допустимые отклонения, где Относительные Допустимые отклонения от 1 или больше будут использоваться для верхнего ограничения, но совершенно не приемлемо для нижнего ограничения, т.к. сделает ноль правильным ответом для всех случаев.

Поле **Significant Figures** (число значащих цифр) относится только к тому, как правильный ответ будет представлен в обзоре или отчётах. Примеры: Если оно установлено равным 3, тогда правильный ответ 13.333 будет представлен как 13.3; 1236 будет представлен как 1240; 23 будет представлен как 23.0 и т.д.

Страница 2. Выберите свойства набора данных

Каждый Шаблон подстановки, который вы укажете в формуле ответа, должен иметь связанный с ним набор возможных значений – это и есть его набор данных. Каждый из Шаблонов подстановки перечисляется на этой странице наряду с выбором набора данных:

- **личный**, т.е. используется только этим Вопросом,
- **совместно используемый**, т.е. совместно используется с другими Вопросами в той же самой Категории.

Применяя совместно используемый набор данных, можно сэкономить время, когда вы создаёте множество подобных Вычисляемых Вопросов.

Заметьте, что даже при создании Вопроса первый раз, эта страница может сказать, что ваш Шаблон Подстановки «будет использовать тот же самый существующий Личный набор данных, как и прежде». Это просто означает, что Moodle уже имеет предварительно

created a private data set for that wildcard: if a private dataset is what you want, leave this choice selected.

If there is anything in the question text that looks like a wildcard, but does not appear in any of the answer formulae, you can specify whether or not this is meant to be a wildcard. If it is, you can choose whether it should use a private or shared dataset.

To continue, simply choose your preferred dataset for each wildcard, then click "Next Page".

Page 3. Edit the datasets

Now we need to create the set of possible values that each wildcard can take. *Warning* - this page is a bit confusing!

There are two ways of creating values - you can type them in yourself and add them to the list, or you can have Moodle generate them for you.

Adding/deleting your own values

Adding individual values to the list is easy:

- In the 'Param' field for each wildcard, enter the value you want
- Scroll down to the 'Add' section and click the Add button (leaving the number of items set to 1)
- Repeat the above steps as many times as necessary (the maximum number of items is 100)

созданный Личный набор данных для этого Шаблона Подстановки: если Личный набор данных тот, что нужен, оставьте этот выбор таким.

Если в тексте Вопроса есть нечто, что выглядит подобно Шаблону Подстановки, но не появляется в какой-либо формуле ответа, вы можете указать, является ли оно Шаблоном Подстановки или нет. Если является, вы можете выбрать, должен он использовать Личный или Совместно используемый набор данных.

Чтобы продолжить, просто выберите предпочитаемый вами набор данных для каждого Шаблона Подстановки, и затем щёлкните «[Next Page](#) (следующая страница)».

Страница 3. Отредактируйте наборы данных

Теперь нужно создать набор возможных значений, которые может принять каждый Шаблон Подстановки. *Предупреждение* – эта страница несколько сложновата!

Существует два способа создания значений – вы можете набрать их сами и поместить в список или поручить Moodle сгенерировать их для вас.

Добавление/удаление ваших собственных значений

Добавление отдельных значений в список осуществляется легко:

- В поле «[Param](#)» для каждого Шаблона Подстановки введите нужное значение.
- Прокрутите вниз до раздела «[Add](#) (добавить)» и щёлкните кнопку [Add](#) (оставляя число элементов установленным в 1).
- Повторите предыдущие шаги столько раз, сколько нужно (максимальное число элементов равно 100).

Letting Moodle create values

- Start with the "Range of Values" fields, and enter the lower and upper limits for the values you would accept
- Choose a number of decimal places for the value
- Choose the distribution of values between the limits - 'uniform' means any value between the limits is equally likely to be generated; 'loguniform' means that values towards the lower limit are more likely.
- Now move down to the 'Add' section and click on "force regeneration"
- In the menu next to the Add button, choose the number of sets of random values (items) you wish to add to the list.
(Note that the maximum total number of items in your list is 100.) Finally, click Add to append the new values to the list
- Note: If you want more control over the items that Moodle adds, you can do them one at a time and preview the values before you add them. Click the "Get New Item to Add" button to make Moodle generate new values in the "Item to Add" section at the top. If you like them, click "Add" for 1 item; if not, click "Get New Item to Add" again to get new values.

Finishing off

Once your list of items (values) is complete, you are finished. It's up to you how many values you add - the more values you add, the more a question can be used by the students without them seeing the same values repeatedly.

Note that if you delete values from the list, you can put them back again. Change the "Next Item to Add" option to "reuse previous value if available", then the next time you add items, Moodle will restore your previously-deleted items from the dataset.

Once your list of values is complete, you can click 'Save changes' to finish.

What does the 'Update the datasets parameters' button do?

Warning: This button can affect several questions, so be careful before using it. Assume you have selected dataset parameter for {a} to be any value between 1-10 and generated a question. In the second question also you decide to use a SHARED wildcard called {a}.

Позволение Moodle создавать значения

- Начните с полей «[Range of Values](#) (область значений)» и введите нижние и верхние ограничения для значений, которые вы примете.
- Выберите число десятичных разрядов для значения.
- Выберите распределение значений между ограничениями – «[uniform](#) (равномерное распределение)» означает, что любое значение между ограничениями будет сгенерировано с равной вероятностью; «[loguniform](#) (логарифмически равномерное распределение)» означает, что значения в направлении к нижнему ограничению более вероятны.
- Теперь переместитесь вниз к разделу «[Add](#)» и щёлкните «[Force regeneration](#) (принудительная регенерация)».
- В меню кнопки [Add](#) выберите число наборов случайных значений (элементов), которые вы хотите добавить в список.
(Заметьте, что максимальное суммарное число элементов в вашем списке равно 100.) В конце щёлкните [Add](#), чтобы добавить новые значения в список.
- *Замечание:* Если вы хотите большего управления элементами, которые добавляет Moodle, вы можете добавлять их по одному и предварительно просматривать значения, прежде чем добавлять. Вверху раздела «[Item to Add](#) (элемент для добавления)» щёлкните кнопку «[Get New Item to Add](#) (получить новый элемент для добавления)», чтобы заставить Moodle сгенерировать новые значения. Если они вам подходят, щёлкните «[Add](#)» для элемента 1, если нет, снова щёлкните «[Get New Item to Add](#)», чтобы получить новые значения.

Окончание

Как только ваш список элементов (значений) завершён, вы заканчиваете. От вас зависит, сколько элементов вы добавите, но, чем больше значений добавите, тем больше Вопрос может быть использован Студентами без повторения тех же самых значений.

Заметьте, что если вы удалили значения из списка, вы можете вернуть их обратно снова. Измените опцию «[Next Item to Add](#) (следующий элемент для добавления)» на «[Reuse previous value if available](#) (повторно использовать предыдущее значение, если возможно)», тогда следующий раз, когда вы добавите элементы, Moodle восстановит ваши ранее удалённые из набора данных элементы.

Как только ваш список значений завершён, вы можете щёлкнуть «[Save changes](#)», чтобы окончить.

Что делает кнопка «Обновить параметры наборов данных»?

Предупреждение: Эта кнопка может воздействовать на несколько Вопросов, так что будьте осторожны с её применением. Предположим, что вы выбрали параметр набора данных такой, чтобы Шаблон Подстановки {a} принимал любое значение от 1 до 10 и сгенерировали Вопрос. Во втором Вопросе вы также решили применить СОВМЕСТНО ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ Шаблон подстановки {a}.

Inherently, it will show a value between 1-10. However, your need here changes and you want to make it 11-100 instead. Then, you change them in the range and click this button. Voila! the values change and you can add new items here using the 'Get New item to add'. However, if you go back to your previous question, you will see that values would change there too, because it is a shared dataset. If you do not update parameters, then this may not happen and will generate a new set of values and displays them in the 'Item to Add' section.

Correct answer formula syntax

DO NOT PUT THE = sign in the formula.

- In the recent versions of the calculated question type, you could have more than one answer formula and applied a specific grading value to each of them as long as there is at least one 100% correct answer formula.

If more than one correct answer formula input field are displayed when editing, your site has the multiple answer feature.

- As a general rule, write these formulas like you would in a calculator e.g. $3 + 5 * \sin(3/{x})$ A notable exception is exponentiation, where x^3 cannot be entered as ${x}^3$, but instead should be entered as $\text{pow}({x}, 3)$.
- Each function's placeholders and other arguments should be in parentheses (brackets). For example, if you want students to calculate the sine of one angle and cosine of two times another angle, you would enter $\sin({a}) + \cos({b}*2)$ or $\sin({a}) + \cos(2*{b})$.
- It's usually better to have too many parentheses (brackets) than too few. The server won't care, and the more specific you are about what you mean, the more likely it will like your complex formulas.
- There is no implicit multiplication. To you, the human editor, "5(23)" or "5x" may seem perfectly obvious. To the server doing the math, it's crazy talk and won't be understood. Always use the "*" for multiplication.
- Any special mathematical function must have parentheses around its values. Take the sine function in the first bullet point for instance. Notice that the $3 / x$ is wrapped in parentheses (brackets)--this is so the server can understand it properly. Without those parentheses, the server won't know if you mean "(sin 3) / x" or "sin (3 / x)" and will reject the entire formula accordingly.

По наследству он будет показывать значение между 1 и 10. Однако вам потребовались здесь изменения, и вы захотели изменить его значения на от 11 до 100. Тогда вы изменяете их на такой диапазон и щёлкаете эту кнопку. УРА! Значения изменились, и вы можете добавлять новые элементы здесь, используя [Get New Item to Add](#). Однако, если вы вернётесь к вашему предыдущему Вопросу, вы увидите, что значения изменились и здесь тоже, из-за того, что это совместно используемый набор данных. Если вы не обновите параметры, тогда этого может не случиться, а будет сгенерирован новый набор значений, которые будут отображаться в разделе [«Item to Add»](#).

Скорректируйте синтаксис формулы правильного ответа

НЕ ПОМЕЩАЙТЕ знак = в формулу.

- В последних версиях типа Вычисляемого Вопроса вы можете иметь более одной формулы ответа и применять отдельное значение Отметки для каждой из них до тех пор, пока существует, по крайней мере, одна формула 100% правильного ответа.

Если при редактировании отображается более одного поля ввода формулы правильного ответа, значит, ваш Сайт имеет средство многократного ответа.

- В качестве общего правила записывайте эти формулы подобно тому, как в калькуляторе, например, $3 + 5 * \sin(3/{x})$. Примечательным исключением является возведение в степень, где x^3 не может быть введено как ${x}^3$, а вместо этого должно быть введено как $\text{pow}({x}, 3)$.
- Заполнители каждой функций или других аргументов должны быть в круглых скобках (квадратных скобках). Например, если вы хотите, чтобы Студенты вычислили синус одного угла и косинус двукратного другого угла, вы должны будете ввести $\sin({a}) + \cos({b}*2)$ или $\sin({a}) + \cos(2*{b})$.
- Лучше иметь слишком много круглых скобок (квадратных скобок), чем слишком мало. Сервер не будет беспокоиться, и чем более вы конкретизируете то, что подразумеваете, тем более вероятно, что ему понравятся ваши сложные формулы.
- Подразумеваемого умножения не существует. Вам, редактору с человеческими возможностями, может показаться совершенно очевидной разница между «5(23)», так и «5x». Серверу, выполняющему математические вычисления, это станет непосильной задачей и невозможной для понимания. Всегда используйте «*» для умножения.
- У любой конкретной математической функции значения должны быть заключены в круглые скобки. Возьмите, например, функцию из этого маркированного списка. Извещение, что $3/x$ заключено в круглые скобки (квадратные скобки) – это то, что сервер может понять правильно. Без этих круглых скобок сервер не узнает, что вы подразумеваете «(sin 3) / x» или «sin (3 / x)» и, соответственно, отвергнет формулу целиком.

Available functions

Calculated questions can use more than simple arithmetic operators. The following functions are allowed in versions 1.5 and newer.

Function	Explanation
abs	Absolute value
acos	Arc cosine -- output in radians
acosh	Inverse hyperbolic cosine -- output in radians
asin	Arc sine -- output in radians
asinh	Inverse hyperbolic sine.-- output in radians
atan2	Arc tangent of two variables -- pass in two values like (y, x), and you'll get the atan(y/x), adjusted to the proper quadrant. (Note: The variables are in the reverse order to atan2(x,y) in Excel) Output is radians
atan	Arc tangent -- output in radians
atanh	Inverse hyperbolic tangent-- output in radians.
bindec	Binary to decimal
ceil	Round fractions up
cos	Cosine -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the cos of it
cosh	Hyperbolic cosine -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the cosh of it
decbin	Decimal to binary
decoct	Decimal to octal
deg2rad	Converts the number in degrees to the radian equivalent
exp	Calculates the exponent of e
expm1	Returns exp(number) - 1, computed in a way that is accurate even when the value of number is close to zero
floor	Round fractions down
fmod	Returns the floating-point modulus of two numbers - i.e. the remainder when the first is divided by the Second
is_finite	Finds whether a value is a legal finite number

Доступные функции

Вычисляемые Вопросы могут использовать больше, чем простые арифметические операции. Следующие функции разрешены в версии 1.5 и выше (названия переменных – только на английском языке!!!)

Функция	Объяснение
abs	Абсолютное значение
acos	Арккосинус – результат в радианах
acosh	Универсальный гиперболический косинус – результат в радианах
asin	Арксинус – результат в радианах
asinh	Универсальный гиперболический синус – результат в радианах
atan2	Арктангенс двух переменных – передаёт два значения, подобно (y, x), и вы получите atan(y/x), скорректированный к правильной четверти. (Замечание: Эти переменные находятся в обратном порядке по отношению к atan2(x,y) в Excel) – результат в радианах
atan	Арктангенс – результат в радианах
atanh	Универсальный гиперболический тангенс – результат в радианах
bindec	Двоичный в десятичный
ceil	Округление дробных до ближайшего большего целого
cos	Косинус – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение угла в радианы, прежде чем вычислять его косинус
cosh	Гиперболический косинус – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение в градусах в радианы, прежде чем вычислять его гиперболический косинус
decbin	Десятичный в двоичный
decoct	Десятичный в восьмеричный
deg2rad	Конвертирует число градусов в эквивалентное число радианов
exp	Вычисляет экспоненту e
expm1	Возвращает exp(number) - 1, вычисляется способом, который остаётся точным даже если число близко к нулю
floor	Округление дробных до ближайшего меньшего целого
fmod	Возвращает в формате с плавающей точкой модуль двух чисел, т.е. остаток от деления первого числа на второе
is_finite	Устанавливает является ли значение легальным конечным числом

is_infinite	Finds whether a value is infinite
is_nan	Finds whether a value is not a number
log10	Base-10 logarithm
log1p	Returns $\log(1 + \text{number})$, computed in a way that is accurate even when the value of number is close to zero
log	Natural logarithm (ln)
max	Find highest value
min	Find lowest value
octdec	Octal to decimal
pi()	Get value of pi - the function does not take an argument, like in Excel
pow (numberToRaise, NumberRaisedTo)	Exponential expression
rad2deg	Converts the radian number to the equivalent number in degrees
rand	Generate a random integer
round	Rounds a float
sin	Sine -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the sin of it.
sinh	Hyperbolic sine -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the sinh of it.
sqrt	Square root
tan	Tangent -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the tan of it.
tanh	Hyperbolic tangent -- in radians!!! Convert your degree measurement to radians before you take the tanh of it.

Predefined constants

Actually there is NO Predefined constant that is allowed other than pi() as a parameter.

Synchronization

You could use shared wild cards to get the same values across questions in a quiz.

A simple example will be to use the same radius in a first question asking for the perimeter of a circle of {radius}cm and a second

is_infinite	Устанавливает является ли значение бесконечным числом
is_nan	Устанавливает является ли значение не числом
log10	Десятичный логарифм
log1p	Возвращает $\log(1 + \text{number})$, вычисляется способом, который остаётся точным, даже если число близко к нулю
log	Натуральный логарифм (ln)
max	Находит максимальное число
min	Находит минимальное число
octdec	Восьмеричное в десятичный
pi()	Получить значение π – функция не имеет аргумента, подобно Excel
pow (возводимое в степень число, степень)	Степенное выражение
rad2deg	Преобразует число радианов в эквивалентное число градусов
rand	Генерирует случайное целое
round	Округляет число с плавающей точкой
sin	Синус – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение в градусах в радианы, прежде чем вычислять его синус
sinh	Гиперболический синус – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение в градусах в радианы, прежде чем вычислять его гиперболический синус
sqrt	Квадратный корень
tan	Тангенс – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение в градусах в радианы, прежде чем вычислять его тангенс
tanh	Гиперболический тангенс – в радианах!!! Конвертируйте ваше измерение в градусах в радианы, прежде чем вычислять его гиперболический тангенс

Предопределённые константы

В действительности НЕ существует предопределённой константы, которая бы допускала функцию, отличную от pi() без параметра.

Синхронизация

Вы можете применить совместно используемые Шаблоны Подстановки, чтобы получать те же самые значения во всех Вопросах в Экзамене.

Простой пример будет состоять в применении того же самого радиуса в первом Вопросе, предлагающем вычислить периметр окружности радиуса {radius} см. и второй

question asking for the surface of a circle of {radius}cm.

When the quiz will be shown to the student the two questions will shown the same {radius} value.

However the synchronization will work **ONLY** if the questions are kept in the **SAME** category and have the **SAME NUMBER OF DATASETS**.

If you need to move the synchronized questions to another category, you need to do it by editing the questions.

(This restriction should be released by sept. 2010).

See also

Using Moodle forum discussions:

- couple questions about "edit datasets page" in calculated questions
- Capital vs lower case letters with units

4.6.8.1.2.Simple Calculated

Simple calculated questions offer a way to create individual numerical questions whose response is the result of a numerical formula which contain variable numerical values by the use of wildcards (i.e {x} , {y}) that are substituted with random values when the quiz is taken.

The simple calculated questions offers the most used features of the calculated question with a much simpler creation interface.

My first Simple calculated question

As a first example you will create a question asking for the surface of a rectangle. Here are the quick steps we will go over in detail:

- Create the question content with variables shown in { }
- Enter the formula using the variables and set the tolerance
- Determine the range of the generated set of variables that will appear in the question content
- Review the generated set of question contents
- Since it is your first, check your work from a student's view

Initiating the creation process

Go to the Question bank, select "create a new question" and in the pop-up window select the Simple calculated. The Simple calculated question interface will appear. Give a name to your question in the title.

Вопрос, спрашивающий о площади круга радиусом {radius} см.

Когда Экзамен будет показан Студенту, два Вопросы предложат одно и то же значение радиуса {radius}.

Однако синхронизация будет работать, **ТОЛЬКО** если каждый Вопрос сохраняется **В ОДНОЙ И ТОЙ ЖЕ** Категории, и имеет **ОДНО И ТОЖЕ ЧИСЛО НАБОРОВ ДАННЫХ**.

Если вам нужно переместить синхронизированные Вопросы в другую Категорию, вам нужно сделать это путём редактирования этих Вопросы.

(Это ограничение должно быть снято в сентябре 2010).

См. также

Обсуждения на форуме по использованию Moodle:

- Пара вопросов о «[Странице редактирования наборов данных](#)» в Вычисляемых Вопросах:.
- [Заглавные в сопоставлении со строчными буквами](#).

4.6.8.1.2.Простые Вычисляемые

Простые Вычисляемые Вопросы предлагают способ создания отдельных Числовых Вопросов, ответ на которые является результатом вычисления по формуле, которая содержит значения числовых переменных путём использования Шаблонов Подстановки (т.е. {x} и {y} (названия переменных – только на английском языке!!!)), которые замещаются случайными значениями, когда принимается Экзамен.

Простые Вычисляемые Вопросы предлагают наиболее применяемые средства в Вычисляемом Вопросе, но со много более простым интерфейсом создания.

Мой первый Простой Вычисляемый Вопрос

В качестве первого примера вы можете создать Вопрос, спросив о площади прямоугольника. Вот быстрые шаги, через которые мы обстоятельно пройдем в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Question bank](#)→[Question](#)→[Select a category](#).

- Создать содержимое Вопроса с переменными, показанными в { }.
- Ввести формулу, используя переменные, и установить Допустимое отклонение.
- Определить область генерируемого набора переменных, которые появятся в качестве содержимого Вопроса.
- Просмотреть сгенерированный набор содержимого Вопроса.
- Поскольку это ваш первый опыт, проверьте вашу работу с точки зрения Студента.

Инициализация процесса создания

Перейдите в Банк Вопросов, выберите «[Create a new question](#) (создать новый вопрос)» и во всплывающем окне выберите «[Simple calculated](#) (простой вычисляемый)». Появится интерфейс Простого Вычисляемого Вопроса. Задайте наименование вашему Вопросу ([Question name](#)) в заголовке.

The question text

Fill the question text (note that the {param} names can be chosen at will).

The Correct Answer Formula

Fill the Correct Answer Formula using the {param} names used in the question text.

Other answer and response parameters

You will set the Grade to 100%, as this is the only answer in this question. Leave the other parameters as they appears (0.01 relative means $\pm 1\%$ tolerance).

Find the {param} in the formula

In simple calculated only the {param} that are in the formula will be used. In the question text, the {param} that are in the formula will appear with there numerical values.

Any other {enclosed text} will appear as is i.e. {enclosed text}.

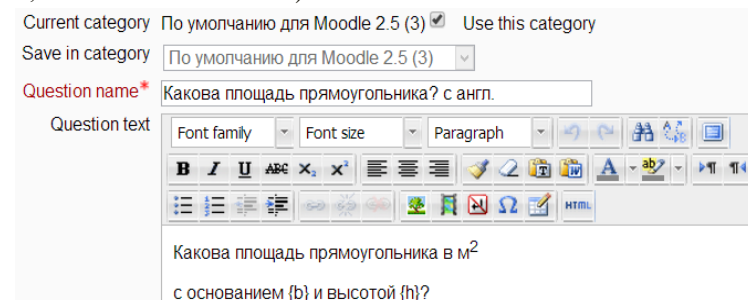
Click on the button

Click on the "Find the wild cards {x...} present in the correct answer formulas" button, then click "Wild cards parameters used to generate the values" and "Wild card(s) values".

On reload the two {b} and {h} will be displayed.

Текст Вопроса

Заполните текст Вопроса (заметьте, что наименования в {param} могут быть выбраны по вашему желанию, но на английском языке!).



Current category По умолчанию для Moodle 2.5 (3) Use this category

Save in category По умолчанию для Moodle 2.5 (3)

Question name* Какова площадь прямоугольника? с англ.

Question text

Font family Font size Paragraph

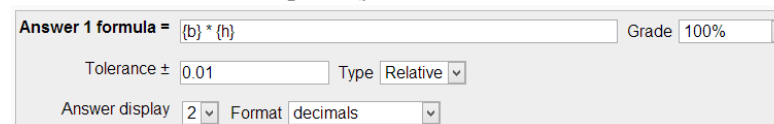
B *I* U ABC X₂ X⁺ [List icons]

Какова площадь прямоугольника в м²
с основанием {b} и высотой {h}?

Формула

правильного ответа

Заполните Формулу правильного ответа, используя наименования из {param}, использованные в тексте Вопроса (у нас {b} и {h}).



Answer 1 formula = {b} * {h} Grade 100%

Tolerance \pm 0.01 Type Relative

Answer display 2 Format decimals

Другие параметры ответа Студента и отклика Преподавателя

Установите Отметку равной 100%, поскольку это единственный ответ (Студента) в этом Вопросе.

Оставьте другие параметры такими, какими они появились (0.01 соответствует значению $\pm 1\%$ Допустимого отклонения).

Найдите {param} в этой формуле

В Простом вычисляем Вопросе могут быть применены только те {param} (параметры), которые есть в формуле (у нас: {b} и {h}).

В тексте Вопроса параметры {param}, которые есть в формуле, появятся в виде их (сгенерированными Moodle) численных значений.

Любой другой {вложенный текст} появится таким как есть, т.е. как {вложенный текст}.

Щёлкните по каждой из этих кнопок

Щёлкните по кнопке «Find the wild cards {x...} present in the correct answer formulas (найти шаблоны подстановки {x...}, которые представлены в формулах правильного ответа)», затем щёлкните «Wild cards parameters used to generate the values (параметры шаблонов подстановки, используемые для генерации значений)» и «Wild card(s) values (значения шаблона(ов) подстановки)».

После перезагрузки будут отображены два параметра {b} и {h}.

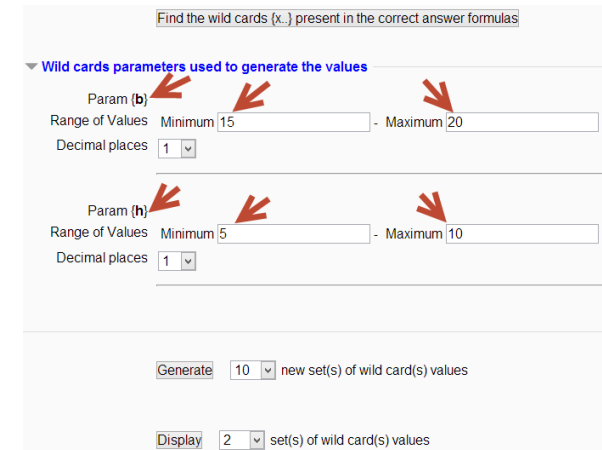
Set the minimum and maximum values

Here the {b} range has been set to a 15-20 range and the {h} range has been set to a 5-10 range as we want a rectangle with a larger base than height.

Select the number of sets to generate (here 10) and to display (here 2)

Just to illustrate that you can control the number of values displayed which is useful if you create 100 sets.

Note that a valid question needs at least one set of {wild card} values. You will not be allowed to save the question if you don't do the next step.



The screenshot shows the 'Wild cards parameters used to generate the values' section of a Moodle question editor. It contains two parameter settings:

- Param {b}**: Range of Values Minimum 15 - Maximum 20, Decimal places 1.
- Param {h}**: Range of Values Minimum 5 - Maximum 10, Decimal places 1.

At the bottom, there are controls for generating and displaying values:

- Generate**: 10 new set(s) of wild card(s) values
- Display**: 2 set(s) of wild card(s) values

Установите минимальное и максимальное значения

Здесь область значений {b} установлена как область значений от 15 до 20, а область значений {h} – от 5 до 10, поскольку мы хотим иметь прямоугольник с большим основанием, чем высота.

Выберите число наборов для генерации (здесь 10) и для отображения (здесь 2)

Просто для иллюстрации того, что вы можете управлять рядом отображаемых значений, которые полезны, если вы создадите 100 наборов.

Заметьте, что допустимый Вопрос нуждается, по крайней мере, в одном наборе {Шаблоне Подстановки} значений. Вам не будет позволено сохранить этот Вопрос, если вы не сделаете следующий шаг.

Click on the generate button

Note the sets are shown in reverse order so the number indicates how many sets were created.

The two sets illustrate that the variability defined by the Min and Max values.

Note that the formula result is analyzed and the tolerance limit (here 1% relative) is shown

The correct response that will be shown to the student is also shown.

The 2 decimals where defined are the default values defined as the last parameter under the Correct formula.

Click on the Save button

Test your first Simple calculated question

On the question bank click on the preview icon.

Enter the result you have calculated yourself or click on the Fill with Correct button.

The values should be identical...

Editing a Simple Calculated question: Additional comments

- Set the default question grade (i.e. the maximum number of marks for this question).
- Set the Penalty factor (see Penalty factor below). *Correct answer formula syntax* for further details.
- Choose the **grade** that the student will get for this question if they give this answer. This should be a percentage of the total marks available. For example, you could give 100% for a correct answer, and 50% for an answer that is nearly right. **One of the answers must have a 100% grade.**

Щёлкните по кнопке Генерировать

Заметьте, что наборы показываются в обратном порядке, а это число указывает, сколько наборов было создано.

Два набора иллюстрируют, какая вариабельность определена минимальным и максимальным значениями.

Заметьте, что результат формулы анализируется и показывается ограничение Допустимого отклонения (здесь 1%).

Правильный ответ, который будет показан Студенту, также представлен.

2 десятичных числа, которые определены, являются значениями по умолчанию, определёнными в качестве последнего параметра Формулы правильного ответа.

Щёлкните кнопку «Save (сохранить)»

Протестируйте ваш первый Простой вычисляемый Вопрос

В Банке Вопросов щёлкните иконку предварительного просмотра.

Введите результат, который вы вычислили сами, или щёлкните по кнопке «Fill with Correct (заполнить правильным значением)».

Эти значения должны быть идентичны.

Редактирование Простого Вычисляемого Вопроса:

Дополнительные комментарии

- Установите Отметку за этот Вопрос по умолчанию (т.е. максимальное число баллов за этот Вопрос).
- Установите Штрафной фактор (см. «Штрафной фактор» ниже). Скорректируйте Синтаксис Формулы Правильного Ответа для дальнейшей информации.
- Выберите **Отметку**, которую Студент получит за этот Вопрос, если он даст ответ на этот Вопрос. Это должен быть процент от доступных Итоговых баллов. Например, вы можете дать 100% за правильный ответ и 50% за ответ, который близок к правильному. **Один из ответов должен иметь Отметку 100%.**

- Determine the **tolerance** for error that you will accept in the answer. The tolerance and tolerance type settings combine to give a range of acceptable scores. So, if tolerance = t , correct answer = x and the difference between the user's answer and the
- correct answer is dx , then the tolerance types are as follows:
 - Nominal - mark correct if $dx \leq t$
 - Relative - mark correct if $dx / x \leq t$
- The next 2 settings, "Correct answer shows" and "Format" determine the precision of the Correct answer shown. They are not used for grading.
- Add some feedback which the student will see if they enter this answer.
- You can specify as many answer formulae as you like - click "Add another answer blank" to add more.
- You can also specify units for the answers. For example, if you enter a unit of 'cm' here, and the accepted answer is 15, then the answers '15cm' and '15' are both accepted as correct. If you add more than one unit, you can also specify a multiplier. So, if your main answer was 5500 with unit W, you can also add the unit kW with a multiplier of 0.001. This means that the answers '5500', '5500W' or '5.5kW' would all be marked correct. Note that the accepted error is also multiplied, so an allowed error of 100W would become an error of 0.1kW.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the maximum grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is

- Определите **Допустимое отклонение** для ошибки, которую вы примите в ответе. Настройки Допустимого отклонения и типа Допустимого отклонения комбинируются, чтобы задать область приемлемых Накопительных Отметок. Итак, если **Допустимое отклонение = t** , **Правильный ответ = x** , а разница между ответом пользователя и
- **Правильным ответом** есть dx , тогда типами Допустимого отклонения являются следующими:
 - **Номинальный** – балл корректируется, если $dx \leq t$.
 - **Относительный** – балл корректируется, если $dx/x \leq t$.
- Следующие 2 настройки «**Correct answer shows** (демонстрации правильных ответов)» и «**Format** (формат)» определяют точность правильного ответа. Они не используются для оценивания.
- Добавить некоторую Обратную Связь, которую Студент увидит, если введёт этот ответ.
- Вы можете указать, сколько формул ответа вы предпочитаете, – щёлкните «**Add another answer blank** (добавьте другой бланк ответа)», чтобы добавить больше.
- Вы можете также указать **Единицы измерения для ответов**. Например, если вы введёте здесь измерение в «**см**», а принятый ответ будет **15**, тогда оба ответа «**15 см**» и «**15**» будут приняты как правильные. Если вы добавляете более одной единицы измерения, вы можете также указать множитель. Так что, если ваш главный ответ был **5500** с единицей измерения **W**, вы можете также добавить единицу измерения **kW** с множителем **0.001**. Это означает, что все ответы «**5500**», «**5500W**» или «**5.5kW**» будут помечены как правильные. Заметьте, что принятая ошибка также умножается, так что допустимой для **100W** ошибкой станет ошибка **0.1kW**.

Штрафной фактор

«Штрафной фактор» применяется, только когда Вопрос применяется в Экзамене, использующем адаптивный режим, – т.е. когда Студенту разрешены множественные попытки ответа на Вопрос даже внутри одной и той же попытки выполнить Экзамен. Если Штрафной фактор больше 0, тогда Студент при каждой успешной попытке будет терять пропорционально максимальной Отметке. Например, если Отметка по умолчанию за Вопрос равна

10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Correct answer formula syntax

DO NOT PUT THE = sign in the formula

- In the recent versions of the calculated question type, you could have more than one answer formula and applied a specific grading value to each of them as long as there is at least one 100% correct answer formula.

If more than one correct answer formula input field are displayed when editing, your site has the multiple answer feature.

- As a general rule, write these formulas like you would in a calculator e.g. $3 + 5 * \sin(3/\{x\})$ A notable exception is exponentiation, where x^3 cannot be entered as $\{x\}^3$, but instead should be entered as $\text{pow}(x, 3)$.
- Each function's placeholders and other arguments should be in parentheses (brackets). For example, if you want students to calculate the sine of one angle and cosine of two times of another angle, you would enter $\sin(\{a\}) + \cos(\{b\} * 2)$.
- It's usually better to have too many parentheses (brackets) than too few. The server won't care, and the more specific you are about what you mean, the more likely it will like your complex formulas.
- There is no implicit multiplication. To you, the human editor, "5(23)" or "5x" may seem perfectly obvious. To the server doing the math, it's crazy talk and won't be understood. Always use the "*" for multiplication.
- Any special mathematical function must have parentheses around its values. Take the sine function in the first bullet point for instance. Notice that the $3 / x$ is wrapped in parentheses (brackets)--this is so the server can understand it properly. Without those parentheses, the server won't know if you mean " $(\sin 3) / x$ " or " $\sin(3 / x)$ " and will reject the entire formula accordingly.

Available functions

The available functions are the same as for the calculated question type.

10, а Штрафной фактор равен 0.2, тогда каждая успешная попытка после первой попытки подвергнется Штрафному фактору – уменьшению на $0.2 \times 10 = 2$ балла.

Скорректируйте синтаксис Формулы правильного ответа

НЕ ПОМЕЩАЙТЕ знак = в формулу

- В последних версиях Вычисляемого Вопроса вы можете иметь более одной формулы ответа и применять отдельное значение Отметки для каждой из них до тех пор, пока существует, по крайней мере, одна Формула 100% правильного ответа.

Если при редактировании отображается более одного поля ввода Формулы правильного ответа, значит, ваш Сайт имеет средство многократного ответа.

- В качестве общего правила: записывайте эти формулы так, как и в калькуляторе, например, $3 + 5 * \sin(3/\{x\})$. Примечательным исключением является возведение в степень, где x^3 не может быть введено как $\{x\}^3$, а вместо этого должно быть введено как $\text{pow}(\{x\}, 3)$.
- Каждый указатель места заполнения функции или другие аргументы должны быть в круглых скобках (скобках). Например, если вы хотите, чтобы Студенты вычисляли синус одного угла и косинус двукратного другого угла, вы могли бы ввести $\sin(\{a\}) + \cos(\{b\} * 2)$.
- Обычно лучше иметь слишком много круглых скобок (скобок), чем слишком мало. Сервер не будет беспокоиться, и чем более вы конкретизируете то, что подразумеваете, тем более вероятно ему понравятся ваши сложные формулы.
- Подразумеваемого умножения не существует. Вам – редактору с человеческими возможностями может показаться совершенно очевидными «5(23)» или «5x». Серверу, выполняющему математические вычисления, это станет непосильной задачей и невозможной для понимания. Всегда используйте «*» для умножения.
- Любая специальная математическая функция должна заключать свои значения в круглые скобки. Возьмите, например, функцию синуса в первом пункте настоящего маркированного списка. Заключение $3/x$ в круглые скобки (квадратные скобки) – это то, что сервер может понять правильно. Без этих круглых скобок сервер не узнает, что вы подразумеваете « $(\sin 3)/x$ » или « $\sin(3/x)$ » и, соответственно, отвергнет формулу целиком.

Доступные функции

Доступные функции являются теми же самыми, что и для Вопросов Вычисляемого типа.

Predefined constants

Actually there is NO Predefined constant that is allowed other than $\pi()$ as a function without parameter. Pierre Pichet 00:00, 5 June 2009 (UTC)

4.6.8.1.3. Calculated Multichoice

Calculated multichoice questions are like multichoice questions with the additional property that the elements to select can include formula results from numeric values that are selected randomly from a set when the quiz is taken. They use the same wildcards than Calculated questions and their wildcards can be shared with other Calculated multichoice or regular Calculated questions.

The main difference is that the formula is included in the answer choice as $\{=...\}$ i.e if you calculate the surface of a rectangle $\{={1}*{w}\}$.

The value will be displayed as set by the **Correct answer shows** (0,1,2 etc) and **Format** (decimals, significant figures).

So a Choice text could be

The rectangle surface is $\{={1}*{w}\}$ cm².

If $\{1\} = 4,0$, $\{w\} = 2,5$, **Correct answer shows** 1 and Format decimals

The choice will display as

The rectangle surface is 10.0 cm²

Handling of the wild cards, and the *available functions* is similar to the calculated question type.

4.6.8.1.4. Description

A Description question page simply shows some text (and possibly graphics) without requiring an answer. It is more of a label than a question type.

TIP: When shuffling questions is turned off, this type of page can provide information to be used by a following group of questions.

4.6.8.1.5. Essay

The essay question type is intended for short answers of a paragraph or two, that one often finds on exams. For longer essays, *Online text assignment* or *Upload a single file assignment* are better choices.

Предопределённые константы

В действительности НЕ существует предопределённой константы, которая бы допускала отличную от $\pi()$ функцию без параметра. Пьер Пиче 00:00, 5 июня 2009 (по всеобщему скоординированному времени).

4.6.8.1.3. Вычисляемые со множественным выбором

Вычисляемые с множественным выбором Вопросы подобны Вопросам с множественным выбором, но с дополнительным свойством состоящем в том, что их элементы могут включать результаты формул из числовых значений, которые выбираются случайным образом из набора, когда принимается Экзамен. Они используют те же самые Шаблоны Подстановки, что и Вычисляемые Вопросы, и их Шаблоны Подстановки могут быть совместно использованы другими Вычисляемыми с Множественным Выбором Вопросами или обычными Вычисляемыми Вопросами.

Основное отличие состоит в том, что формула включается в Выбор ответа как $\{=...\}$, т.е., если вы вычисляете площадь прямоугольника, то $\{={1}*{w}\}$.

Значение будет отображаться так, как установлено параметрами **Correct answer shows** (0,1,2 и т.д.) и **Format** (decimals (десятичные дроби), significant figures (значащие цифры)).

Так, текст Выбора мог бы быть

Площадь прямоугольника есть $\{={1}*{w}\}$ cm².

Если $\{1\} = 4,0$, $\{w\} = 2,5$, **Correct answer shows=1** и **Format=decimals**, тогда

Выбор будет отображён как

Площадь прямоугольника есть 10.0 cm².

«Обработка Шаблонов Подстановки (п. 4.6.1.1.3)» и «Доступные функции (п. 4.6.1.1.6.)» подобны типу Вычисляемых Вопросов.

4.6.8.1.4. Описание

Страница Вопроса типа «Описание» просто показывает некоторый текст (и возможно графику) без требования ответа. Это больше похоже на этикетку, чем на тип Вопроса.

Совет: Когда перемешивание Вопросов отключено, этот тип страницы может предоставить информацию для использования следующей группой Вопросов.

4.6.8.1.5. Эссе

Тип Вопроса-Эссе предназначен для коротких ответов из одного-двух параграфов, а не ответов, часто встречающихся на Экзаменах. Для длинных Эссе лучше выбрать Задания по составлению текста в режиме онлайн или Задания с ответом в виде одного файла.

Question set-up

1. Choose a category
2. Give the question a descriptive name - this allows you to identify it in the question bank.
3. Enter the question in the 'question text' field
4. Select an image to display if you want to add a picture to the question. For the student, it appear immediately after the question text.
5. Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
6. Add 'General Feedback' if required. This is text that appears to the student **after the question is graded**.
7. Set an input box size to indicate the length of answer expected.
8. Allow attachments if required.
9. Add information for graders as appropriate.
10. Click Save changes to add the question to the category.

Creating a response template

When using the Essay question type, you can set a template which appears in the students' text editor to help them scaffold their response:

New feature in Moodle 2.5!

Screenshot 1: «Response template in question set up screen»

Screenshot 2: «What the student sees»

Question grading

The essay question will not be assigned a grade until it has been reviewed by a teacher and manually graded. Until that happens, the student's grade will be 0.

To grade a student's answer in a quiz, follow the 'manual grading' link under quiz results in the navigation block. When manually grading an essay question, the grader is able to enter a custom comment in response to the essay and assign a score for the essay.

Установка Впроса

1. Выберите Категорию Впроса.
2. Задайте Впросу описательное наименование – это позволит вам идентифицировать его в Банке Впросов.
3. Введите впрос в поле «[Question text](#) (текст впроса)».
4. Выберите изображение, если хотите поместить рисунок в Впрос. Для Студента оно появится сразу после текста Впроса.
5. Установите «отметку за Впрос по умолчанию» (т.е. максимальное число баллов за этот Впрос).
6. Добавьте «Общую Обратную Связь», если нужно. Это текст, который появится перед Студентом **после того, как этот Впрос будет оценён**.
7. Установите размер окошка для ввода, чтобы указать ожидаемую длину ответа.
8. Позвольте присоединять файлы, если нужно.
9. Добавьте подобающую информацию для Оценивающих.
10. Щёлкните [Save changes](#), чтобы добавить Впрос в Категорию

Создание Шаблона ответа

При создании Впроса-Эссе, вы можете установить Шаблон, который появится в текстовом редакторе Студента, чтобы помочь ему обустроить его ответ.

1. Шаблон ответа на экране установки Впроса

2. То, что видит Студент

Оценивание Впроса

Впросу-Эссе не будет назначена Отметка до тех пор, пока он не будет просмотрен Преподавателем и оценён вручную. Пока этого не случится, Отметка Студента будет оставаться равной 0.

Чтобы оценить ответ Студента на Экзамене, перейдите по ссылке «[Manual grading](#) (ручное оценивание)» под результатами Экзамена в Блоке Навигации. При оценивании Впроса-Эссе вручную, Оценивающий может ввести комментарий клиента в качестве отклика на это Эссе, и назначить Накопительную Отметку за это Эссе.

Essay questions in a Lesson

To grade lesson essay questions, first click on the name of the lesson in your course page. If there are essay questions to be graded, there will be a link saying "Grade essay questions". This link will open a screen showing how many ungraded essay questions there are. Ungraded essay questions will be listed in red. Click the link for the essay you wish to grade.

The essay grading screen shows the title of the question, the student's essay response, and a place you can write optional comments and give the essay a score. Click the Submit grade button to record your score and comments. Graded questions will be displayed in green. Repeat the process to finish grading. Click the "Email graded essays" link to email your responses to your students.

See also

- Using Moodle *Grading essay questions* forum discussion

4.6.8.1.6. Matching

Matching questions have a content area and a list of names or statements, which must be correctly matched against another list of names or statements. For example, "Match the Capital with the Country" with the two lists "Canada, Italy, Japan" and "Ottawa, Rome, Tokyo". In the Quiz Module, each match is equally weighted to contribute towards the grade for the total question.

Question set-up in Question bank

1. Select the question category
2. Give the question a descriptive name - this allows you to identify it in the question bank.
3. Enter some instructions in the 'Question text' field to tell the students what they are matching.
4. Set the 'Default mark' (i.e. the maximum number of points for this question).
5. If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
6. Check the 'shuffle' box if you want the answers in the drop-down menus to be shuffled. Note: The Quiz display setting

Вопросы-Эссе в Уроке

Чтобы оценить Вопросы-Эссе Урока, сначала щёлкните по названию Вопроса на странице вашего Курса. Если есть Вопросы-Эссе, которые должны быть оценены, значит, будет присутствовать ссылка «[Grade essay questions](#) (оценить вопросы-эссе)». Эта ссылка откроет экран, показывающий, сколько имеется не оценённых Вопросов-Эссе. Не оценённые Вопросы-Эссе будут при перечислении подсвечены красным цветом. Щёлкните ссылку на Эссе, которое хотите оценить.

Экран оценивания Эссе покажет заголовок этого Вопроса, отклик на Эссе Студента и место, куда вы сможете записать необязательные комментарии и присвоить Накопительную Отметку за это Эссе. Щёлкните кнопку «[Submit grade](#) (передать отметку)», чтобы записать ваш баллы и комментарии. Оценённые Вопросы будут отображаться зелёным цветом. Повторите процесс, чтобы закончить оценивание. Щёлкните ссылку «[Email graded essays](#) (отправить по почте оценённое эссе)», чтобы отправить по почте ваши ответы вашим Студентам.

См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Оценивание Вопросов-эссе](#)».

4.6.8.1.6. Вопросы на Сопоставление

Вопросы на Сопоставление имеют область содержимого и список названий или предложений, которые должны быть корректно сопоставлены с другим списком названий или предложений. Например, «Сопоставьте столицу со страной» с двумя списками «Канада, Италия, Япония» и «Оттава, Рим, Токио». В модуле «Экзамен» каждое сопоставление имеет равный вес при внесении вклада в Отметку за Вопрос в целом.

Установка Вопроса в Банк Вопросов

1. Выберите Категорию Вопросов.
2. Задайте Вопросу описательное название – это позволит вам идентифицировать его в Банке Вопросов.
3. Введите некоторые инструкции в поле «[Question text](#) (текст вопроса)», чтобы сообщить Студентам, что они сопоставляют.
4. Установите «[Default mark](#) (отметку по умолчанию)» (т.е. максимальное число баллов за этот Вопрос).
5. Если вы желаете, добавьте общую Обратную Связь. Это тот текст, который появится перед Студентом после того, как он/она ответят на этот Вопрос.
6. Пометьте окошко «[Shuffle](#) (перемешать)», если вы хотите, чтобы ответы в ниспадающем меню перемешивались. *Замечание:* Настройка отображения Экзамена

must also be set to shuffle within a questions for this to work. For the first matching item, enter the question and a matching answer.

7. Fill in *at least* two questions and three answers. Click 'Blanks for 3 more questions' to add more. You can enter as many as 10 items (or more - see 'See also' below). You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question.
8. Set the 'Penalty for each incorrect try' (see *grading* below).
9. Click Save changes to add the question to the category.

Grading

- Each sub-question is equally weighted to contribute towards the grade for the total question. For example a student who correctly matches 3 of the 4 possible matches will receive 3/4 or 75% of the total possible score for that question.
- The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Repeated entries

It is possible to have repeated entries in one of the lists but care should be taken to make the repeats identical. For example "Identify the type of these creatures" with the lists "Ant, Cow, Dog, Sparrow" and "Insect, Mammal, Mammal, Bird".

Ordered questions

In the Quiz module, it is possible for both the question list and the answer list to be shuffled. The answer list is always shuffled. The "shuffle within questions" must be "Yes" as a quiz setting under Display AND the shuffle question box must be checked on the individual question.

также должна быть установлена, на перемешивание Вопросов для того, чтобы это работало. Для первого сопоставляемого элемента введите Вопрос и сопоставляющий ответ.

7. Заполните, *по крайней мере*, два вопроса и три ответа. Щёлкните «[Blanks for 3 more questions](#) (бланки для трёх дополнительных вопросов)», чтобы добавить больше. Вы можете ввести целых **10** элементов (или больше – см. «См. также» ниже). Вы можете предоставить дополнительные неправильные ответы, задавая ответ с пустым Вопросом.
8. Установите Штрафной фактор за каждую неверную попытку (см. «Оценивание» ниже).
9. Щёлкните [Save changes](#), чтобы добавить Вопрос в Категорию.

Оценивание

- Каждый подВопрос равнозвешен при внесении вклада в Отметку за Вопрос в целом. Например, Студент, который корректно сопоставил 3 из 4 возможных сопоставлений, получит 3/4 или 75% от суммарно возможной Накопительной Отметки за этот Вопрос.
- «Штрафной фактор» применяется, когда Вопрос используется в Экзамене с адаптивным режимом, – т.е. где Студенту позволены множественные попытки ответить на Вопрос, даже внутри одной и той же попытки выполнить Экзамен. Если Штрафной фактор больше 0, тогда Студент будет терять эту долю от **максимальной** Отметки при каждой успешной попытке. Например, если Отметка за Вопрос по умолчанию равна 10 и Штрафной коэффициент равен 0.2, тогда каждая успешная попытка после первой будет подвергаться штрафу из $0.2 \times 10 = 2$ баллов.

Повторяющиеся записи

Можно иметь повторяющиеся записи в одном из списков, но следует остерегаться делать идентичные повторения. Например, «[Identify the type of these creatures](#) (идентифицируйте тип этих созданий)» со списками «[Ant, Cow, Dog, Sparrow](#) (муравей, корова, собака, воробей)» и «[Insect, Mammal, Mammal, Bird](#) (насекомое, млекопитающее, млекопитающее, птица)».

Упорядоченные Вопросы

В модуле «Экзамен» возможно перемешивание как списка Вопросов, так и списка ответов. Список ответов перемешивается всегда. Опция «[Shuffle within questions](#) (перемешать вопросы)» должна быть установлена в «[Yes](#)», в то время как настройка Экзамена под «[Display](#) (отобразить)» И окошко «[Shuffle question](#) (перемешать вопросы)» должны быть помечены в каждом конкретном Вопросе.

Consider the question "Match the letter with its position in the alphabet" with the question list "1, 2, 3, 4" and answer list "A, B, C, D". The answer list is always shuffled for each student in the pull down list of the possible matches. However, only when both the quiz and individual question shuffles are turned on, will the question list be shuffled to something like "2,4,1,3".

Lesson Module matching questions

Matching questions are also used in the Lesson Module. However, while they look similar to the student, they are different for the teacher. Quizzes don't have jumps.

- In the Lesson Module, all matches must be right for the question to be scored as correct.
- What is called the question list in a Quiz, does not shuffle in the Lesson Module. In the earlier example, A, B, C, D will always be in that order and 1,2,3,4 will always be shuffled in the Lesson Module.
- Lesson Module has an "answer" and a "matching answer" instead of a "question" and "answer".
- In Lesson Module there has to be matching pairs. It is not possible to have 4 items in one list to match with 1 of 5 items in another list. Both lists will be equal in their number.

Ordered questions in Lesson Module

In the Lesson Module, unlike *Multiple choice questions* or the Quiz Module, the question list is always the same order and the choices are shown in a random order.

Tips and tricks

- Matching questions look better on screen if you put the longer piece of text in the question and not the match. For example, when vocabulary matching put the single word in the match and the definition sentence in the question. Otherwise the drop down for long questions will be awkward to use and difficult to read.
- Matching questions in a Lesson module are slightly different than in a Quiz module when the teacher is in edit mode. For example, there are scoring differences and a quiz does not use *jumps*.

Рассмотрим Вопрос «[Match the letter with its position in the alphabet](#) (сопоставить букву с её порядком в алфавите)» со списком вопросов «1, 2, 3, 4» и списком ответов «A, B, C, D». Список ответов всегда перемешивается для каждого Студента в ниспадающем списке возможных сопоставлений. Однако, только когда включено перемешивания и для Экзамена, и для конкретного Вопроса, список Вопросов будет перемешан что-то вроде «2, 4, 1, 3».

Вопросы на Сопоставление в модуле «Урок»

Вопросы на Сопоставление также используются и в модуле «Урок». Однако, если для Студента они выглядят так же, то для Преподавателя – по-другому. Экзамены не имеют переходов (как в Уроках со страницы на страницу, в зависимости от ответа).

- В модуле «Урок» *все* сопоставления для Вопроса должны быть выполнены правильно, чтобы он был накопительно оценён положительно.
- То, что называется списком Вопросов в Экзамене, не перемешивается в модуле «Урок». Из предыдущего примера A, B, C, D всегда будет в таком порядке, а 1, 2, 3, 4 всегда будет перемешиваться в модуле «Урок».
- Модуль «Урок» имеет опции «[Answer](#) (ответ)» и «[Matching answer](#) (сопоставление ответа)» вместо «[Question](#) (вопрос)» и «[Answer](#)».
- В модуле «Урок» должно выполняться сопоставление пар. Невозможно иметь 4 элемента в одном списке для сопоставления с элементами от 1 до 5 в другом списке. Оба списка должны иметь одинаковое число членов.

Упорядоченные Вопросы в модуле «Урок»

В модуле «Урок», в отличие от Вопросов со Множественным выбором (п. 4.6.3.8) или модулем «Экзамен», список Вопросов всегда имеет тот же самый порядок, а альтернативы ответов показываются в случайном порядке

Советы и трюки

- Вопросы на Сопоставление выглядят на экране лучше, если текст Вопроса будет длиннее текста сопоставления. Например, при терминологическом сопоставлении текст сопоставления задать одним словом, а вопрос – определяющим предложением. Иначе, ниспадающий список (альтернатив ответов) для длинных Вопросов будет неудобным для использования и трудным для чтения.
- Вопросы на Сопоставление в модуле «Урок» и модуле «Экзамен» отличаются незначительно для Преподавателя, когда он работает в режиме редактирования. Например, имеются отличия в оценивании и Экзамен не использует переходы (п. 4.3.9.4).

See also

- Using Moodle Matching *question type: more than 10 items forum discussion*.

4.6.8.1.7. Embedded Answers (Cloze)

Embedded answers (Cloze) questions consist of a passage of text (in Moodle format) that has various answers embedded within it, including multiple choice, short answers and numerical answers.

Until mid2013, there was no graphical interface to create these questions within your Moodle site - you needed to specify the question format using the text box or by importing them from external files.

You can link to an external web site that does create these questions from a graphical interface, see the *Online Cloze Question quiz generator* below.

There is one *Cloze editor module* add-on in the *Moodle plugins database* for Moodle 1.9 and 2.x, that will let you create these questions from a graphical interface within your Moodle site, but it will overwrite your current HTML editor.

Lots of people suggested that *Hot Potatoes* software is the easiest way to create Embedded answer (Cloze) questions. Once you have created your questions on your PC, you can then import them into Moodle's quiz module.

Question set-up

1. Select the question category
2. Give the question a descriptive name - this allows you to identify it in the question bank.
3. Enter the passage of text (in Moodle format - see Format below) into the 'question text' field.
4. Select an image to display if you want to add a picture to the question. For the student, it appears immediately above the question text.
5. Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
6. Set the 'Penalty factor' (see Penalty factor below).
7. If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.

См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle [«Тип вопросов на сопоставление: более чем 10 элементов»](#).

4.6.8.1.7. Встроенные ответы (Учебный тест)

Вопросы со **Встроенными ответами (Учебным тестом)** состоят из прохождения текста (в формате Moodle), который имеет различные ответы, встроенные в внутрь него, в том числе с Множественным выбором, Краткими ответами и Числовыми ответами.

До середины 2013 года не существовало никакого графического интерфейса для создания этих вопросов внутри вашего Сайта Moodle – вам нужно было указывать формат Вопроса, используя текстовое окошко или импортируя их из внешних файлов.

Вы можете сослаться на внешний веб-Сайт, чтобы создать эти Вопросы в графическом интерфейсе, см. [Онлайн-Генератор Экзамена с Вопросами типа Учебных Тестов](#) ниже.

Существует один [модуль редактора Учебного теста](#), встроенный в базу плагинов Moodle, для Moodle 1.9 и 2.x, что позволит вам создавать эти Вопросы в графическом интерфейсе внутри вашего Сайта Moodle, но он заменит ваш текущий редактор HTML.

Многие люди предложили использовать программное обеспечение [«Hot Potatoes \(горячая Картошка\)»](#) как самый простой способ создавать Вопросы со Встроенными ответами (Учебным тестом). После того, как вы создали Вопросы на вашем компьютере, вы можете импортировать их в модуль «Экзамен» системы Moodle.

Установка Вопроса

1. Выберите Категорию Вопроса
2. Дайте Вопросу описательное название – это позволит идентифицировать его в Банке Вопросов.
3. Введите прохождение текста (в формате Moodle – см. «Формат» ниже) в поле [«Question text](#) (текст вопроса)».
4. Выберите изображение, если вы хотите, чтобы оно отображалось в Вопросе. Для Студента оно предстанет непосредственно над текстом Вопроса.
5. Установите [«Default question grade](#) (отметка вопроса по умолчанию)» (то есть максимальное количество баллов за этот Вопрос).
6. Установите [«Penalty factor](#) (штрафной фактор)» (см. «Штрафной Фактор» ниже).
7. Если хотите, добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который появится перед Студентом после того как он/она ответил(а) на этот Вопрос.

8. The editor has been modified and allows you to test if your syntax is good. The different questions elements decoded will be displayed and syntax errors pinpoint. However, it cannot check if the question decoded is two questions in one because of an error syntax.

9. Click Save changes to add the question to the category.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Question rendering

The question answer INPUT HTML ELEMENT (Short and Numerical) or SELECT HTML ELEMENT (multichoice) are normally displayed in-line with the text.

The size of INPUT HTML ELEMENT (Short and Numerical) will be adjustable to the length of the longest answer (good or bad) + a random number (0 to 15% total length). (Pierre Pichet 15:37, 26 January 2008 (CST))

The size will adjust to the length of the student response when displayed in the grading and feedback process.

The size of the SELECT HTML ELEMENT (multichoice) adjusts itself automatically to the longest answer.

Format

Questions consist of a passage of text (in Moodle format) that has various sub-questions embedded within it, including

- short answers (SHORTANSWER or SA or MW), case is unimportant,
- short answers (SHORTANSWER_C or SAC or MWC), case must match,
- numerical answers (NUMERICAL or NM),
- multiple choice (MULTICHOICE or MC), represented as a dropdown menu in-line in the text
- multiple choice (MULTICHOICE_V or MCV), represented a vertical column of radio buttons, or
- multiple choice (MULTICHOICE_H or MCH), represented as a horizontal row of radio-buttons.

8. Редактор был модифицирован и позволяет проверить, хорош ли ваш синтаксис. Будут отображаться различные декодированные элементы Вопросов и точно указываться место синтаксических ошибок. Тем не менее, редактор не может проверить, является ли декодированный Вопрос двумя Вопросами в одном из-за ошибочного синтаксиса.

9. Щёлкните кнопку [Save changes](#), чтобы добавить Вопрос в Категорию.

Штрафной Фактор

«Штрафной Фактор» применяется, только когда Вопрос используется в Экзамене с Адаптивным Режимом – то есть там, где Студенту позволено несколько попыток отвечать на Вопрос, даже в пределах одной сдачи Экзамена. Если Штрафной Фактор больше 0, то Студент потеряет эту часть от **Максимальной Отметки** при каждой последующей попытке. Например, если Отметка Вопроса по умолчанию равна 10, а Штрафной Коэффициент равен 0,2, то каждая последующая попытка после первой подвергнется штрафу в размере $0,2 \times 10 = 2$ баллов.

Визуализация Вопросов

Ответ на Краткий Вопрос и Числовой Вопрос «Введите элемент HTML» или на Вопрос со Множественным Выбором «Выберите элемент HTML» обычно отображается в строке с текстом Вопроса.

Размер текста «Введите элемент HTML» (для Краткого и Числового типа) будет отрегулирован по длине самого длинного ответа (хорошего или плохого) + случайное число (размером от 0 до 15% общей длины). (Пьер Пиче в 15:37, 26 января 2008 (по центральному поясному времени)).

Размер будет отрегулирован по длине ответа Студента, когда он отображается в процессе оценивания или Обратной Связи.

Размер «Выберите элемент HTML» (Множественный Выбор) регулирует сам себя автоматически по самому длинному ответу.

Формат

Вопросы состоят из прохождения текста (в формате Moodle), который имеет различные подВопросы внутри него, в том числе

- Краткие ответы ([SHORTANSWER](#) или [SA](#), или [MW](#)), вариант не имеет значения,
- Краткие ответы ([SHORTANSWER_C](#) или [SAC](#) или [MWC](#)), вариант должен совпадать,
- Числовые ответы ([NUMERICAL](#) или [NM](#)),
- Множественный выбор ([MULTICHOICE](#) или [MC](#)), представляется в виде ниспадающего меню в строке текста Вопроса.
- Множественный выбор ([MULTICHOICE_V](#) или [MCV](#)), представляет собой вертикальную колонку переключателей или
- Множественный выбор ([MULTICHOICE_H](#) или [MCH](#)), представляются в виде горизонтальной строки переключателей.

The structure of each cloze sub-question is identical:

{ start the cloze sub-question with a bracket (AltGr+7)

1 define a grade for each cloze by a number (optional). This used for calculation of question grading.

:SHORTANSWER: define the type of cloze sub-question. Definition is bounded by ':

~ is a separator between answer options

= marks a correct answer

marks the beginning of an (optional) feedback message

} close the cloze sub-question at the end with a bracket (AltGr+0)

Now a very simple example:

{1:SHORTANSWER:=Berlin} is the capital of Germany.

For full details of the format for embedded-answers questions, see the detailed syntax explanation below.

NB: Be careful when copying a cloze type question into the WYSIWYG HTML editor, as line breaks tend to get added, which destroys the question.

If the correct answer contains } # ~ / “ or \ you will have to escape them by putting a \ in front of each such character. The { shouldn't be escaped, this can be vital in getting TeX expressions to work. In the feedback ~ and } must be escaped otherwise it will be interpreted as the next answer or end of the short answer section respectively. Quotation signs: “ can lead to trouble anyhow in both places. Use the HTML entity: " (without the space between & and quot;). If you want to have Mathematical symbols there can be problems with the \ used in TeX expressions. One alternative can be to use Unicode characters.

See the notes further down about numerical embedded question!

Examples

Example 1

The following text creates a simple embedded-answers question:

Match the following cities with the correct state:

* San Francisco: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong}

* Tucson: {1:MULTICHOICE:California#Wrong~%100%Arizona#OK}

* Los Angeles: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong}

* Phoenix: {1:MULTICHOICE:%0%California#Wrong~Arizona#OK}

The capital of France is

{1:SHORTANSWER:%100%Paris#Congratulations!

~%50%Marseille#No, that is the second largest city in France

(after Paris).~*#Wrong answer. The capital of France is Paris,

of course.}

Структура каждого подВопроса с Учебным тестом идентична:

{start Вопрос с Учебным тестом со скобкой (AltGr+7)

1 определяет Оценку числом для каждого Учебного теста (по желанию). Это используется для расчёта Оценки за Вопрос.

:SHORTANSWER: определяет тип подВопроса с Учебным тестом. Определение заключается в «:».

~ Является разделителем опций ответа.

= Помечает собой правильный ответ.

Помечает начало (по желанию) сообщения Обратной Связи.

} Завершает подВопрос с Учебным тестом скобкой (AltGr+0).

Вот очень простой Вопрос:

{1:SHORTANSWER:=Берлин} – это столица Германии.

Полную информацию о формате Вопросов со Встроенными Ответами см. в подробном объяснении синтаксиса ниже.

Обратите особое внимание: Будьте осторожны при копировании Вопроса с Учебным тестом в редактор WYSIWYG HTML, поскольку, как правило, при этом добавляются разрывы строк, что разрушает Вопрос.

Если правильный ответ содержит } # ~ / “ или \ вам придётся экранировать их, поставив \ перед каждым таким символом. Символ { экранироваться не должен, так как он может быть жизненно важным для работы выражений TeX. В Обратной связи ~ и } должны быть экранированы, в противном случае они будут интерпретироваться как следующий ответ или конец Раздела с Кратким ответом, соответственно. Знаки кавычек: “ могут, так или иначе, привести к неприятностям в обоих случаях. Используйте объект HTML: ", (без промежутка между & и quot. Если вы хотите иметь математические символы, могут возникнуть проблемы с использованием \ в выражениях TeX. Одной из альтернатив может стать использование символов Unicode.

См. примечания к Числовому Встроенному Вопросу ниже!

Примеры

Пример 1

Следующий текст создаёт простой Вопрос со Встроенными ответами.

Сопоставьте следующие города с правильным штатом:

* Сан-Франциско: {1:MULTICHOICE:=Калифорния#Хорошо!~Аризона#Не верно}

* Тусон: {1:MULTICHOICE:Калифорния#Не верно~%100%Аризона#Хорошо!}

* Лос-Анджелес: {1:MULTICHOICE:=Калифорния #OK~Аризона#Не верно}

* Финикс: {1:MULTICHOICE:%0%Калифорния#Неправильно~Аризона#OK}

Столицей Франции является

{1:SHORTANSWER:%100%Париж#Поздравления!

~%50%Марсель#Нет, это второй по величине город во Франции(после Парижа).

~*#Неправильный ответ. Столицей Франции является Париж, конечно.}

And the result will be:

Screenshot «Cloze question type».

Example 2

This question consists of some text with an answer embedded right here {1:MULTICHOICE:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50% Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}

and right after that you will have to deal with this short answer {1:SHORTANSWER:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50% Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}

and finally we have a floating point number {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback for correct answer 23.8~%50%23.8:2#Feedback for half credit answer in the nearby region of the correct answer}.

The multichoice question can also be shown in the vertical display of the standard moodle multiple choice. {2:MCV:1. Wrong answer#Feedback for this wrong answer~2. Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~3. Correct answer#Feedback for correct answer~%50%4. Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}

Or in an horizontal display that is included here in a table {2:MCH:a. Wrong answer#Feedback for this wrong answer~b. Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~c. Correct answer#Feedback for correct answer~%50%d. Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}

A shortanswer question where case must match. Write moodle in upper case letters {1:SHORTANSWER_C:moodle#Feedback for moodle in lower case ~MOODLE#Feedback for MOODLE in upper case ~%50%Moodle#Feedback for only first letter in upper case}

Note that addresses like www.moodle.org and smileys :-)) all work as normal:

a) How good is this? {1:MULTICHOICE:=Yes#Correct~No#We have a different opinion}

b) What grade would you give it? {3:NUMERICAL:=3:2}

И результатом будет:

Снимок с экрана «Тип Вопроса «Учебный тест»

Пример 2

Этот Вопрос состоит из некоторого текста со Встроенным Ответом: {1:MULTICHOICE:Неправильный ответ#Обратная Связь для этого неправильного ответа~Другой неправильный ответ#Обратная Связь для этого другого неправильного ответа~Правильный ответ#Обратная Связь для правильного ответа~%50% Ответ, который приносит половину «Кредита»#Обратная связь на ответ с половиной «Кредита»}

и справа от него вы должны заняться Кратким ответом {1:SHORTANSWER:Неправильный ответ#Обратная Связь на этот неправильный ответ~Правильный ответ#Обратная Связь для правильного ответа~%50% Ответ, который приносит половину «Кредита»#Обратная Связь для ответа с половиной «Кредита»}

и окончательно мы имеем число с плавающей точкой {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Обратная связь для правильного ответа~%50%23.8:2#Обратная Связь для ответа с половиной «Кредита» в ближайшей области от правильного ответа}.

Вопрос с Множественным Выбором может быть показан в вертикальном отображении стандартного модуля «Множественный выбор». {2:MCV:1. Неправильный ответ#Обратная Связь для этого неправильного ответа ~2. Другой неправильный ответ#Обратная Связь для другого неправильного ответа ~3. Правильный ответ #Обратная связь для правильного ответа ~%50%4. Ответ, который даёт половину «Кредита»#Обратная Связь для ответа с половиной «Кредита»}

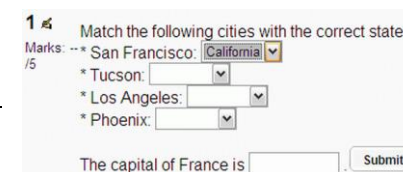
Или в горизонтальном отображении, которое включается здесь в таблице {2:MCH:a. Неправильный ответ# Обратная связь для этого неправильного ответа ~b. Другой неправильный ответ#Обратная Связь для другого неправильного ответа~c. Правильный ответ#Обратная Связь для правильного ответа~%50%d. Ответ, который даёт половину «Кредита»#Обратная Связь для ответа с половиной кредита}

Вопрос с Кратким Ответом, где вариант должен соответствовать. Запишите Moodle заглавными буквами {1:SHORTANSWER_C:moodle#Обратная Связь для moodle, записанной строчными буквами~MOODLE#Обратная Связь для MOODLE, записанной заглавными буквами~%50%Moodle#Обратная Связь только для первой буквы в верхнем регистре}

Заметьте, что адреса, подобные www.moodle.org, и смайлики ☺ – всё работает как обычно:

a) Насколько это хорошо? {1:MULTICHOICE:=Да#Правильно~Нет#Мы имеем другую опцию}

b) Какую Оценку могли бы вы дать этому? {3:NUMERICAL:=3:2}



Screenshot «Cloze example».

Some things to note:

- The individual embedded answers are represented by the code in braces {}.
- The number at the start is the ‘weight’, so in this case each answer contributes an equal share of the overall grade.
- The correct option in each case is preceded either by an = sign or by %100%.
- The text appearing after the # that follows each option is the feedback that the student will see if they choose that option.
- If the student enters ‘Marseille’ in the final example, they score 50% of the total grade.
- The asterisk * preceding the “Wrong answer” feedback in the final example means that the student will see this feedback if they enter anything other than “Paris” or “Marseille”.
- For multiple choice vertical or horizontal rendering there is no automatic numbering, though can be added at each answer.

Detailed syntax explanations

1. all question items within a cloze-type question are coded inside curled braces { }
2. the number which appears between the opening brace and the colon {1: is the weighting of that item; if it is set at 1 for all the items, it needs not be specified, so you can have {:
3. after the colon we have the item question type: MULTICHOICE, SHORTANSWER, NUMERICAL NOTE. - If you have installed the REGEXP question type plugin you can also use the REGEXP question type
4. the syntax for MULTICHOICE and SHORTANSWER is the same; the only difference is in the displaying of the item to the student
5. the order of the various answers is indifferent (except if you want a catch-all for wrong answers, see #13 below)
6. a correct answer is preceded with the equal sign = or a percentage (usually %100%) - Note: The equal sign (=) doesn't seem to work with SHORTANSWER.
7. a wrong answer is preceded with nothing or a percentage (usually %0%) but you can even use negative points by preceding with ~%-25% [not before Moodle 2.0]
8. you can allocate some points between 0 and 100 to some answers, if you put the appropriate percentage

Снимок с экрана: [«Пример Учебного теста»](#).

Некоторые вещи на заметку:

- Отдельные встроенные ответы представляются кодом в скобках {}.
- Число в начале является «весом», так как в этом случае каждый ответ предлагает равное распределение общей Оценки.
- Правильная опция в каждом случае должна предваряться либо знаком =, либо %100%.
- Текст, появляющийся после знака #, который сопровождает каждую опцию, начинает Обратную связь, которую Студент увидит, если выберет эту опцию.
- Если Студент введёт «Марсель» в последнем примере, он получит Накопительную Отметку 50% от итоговой Оценки.
- Звёздочка *, предшествующая Обратной связи для «Неправильного ответа» в последнем примере означает, что Студент увидит эту Обратную связь, если он введёт что-либо отличное от «Париж» или «Марсель».
- Для вертикальной или горизонтальной визуализация множественного выбора не существует автоматической нумерации, хотя она может быть добавлена к каждому ответу.

Подробные объяснения синтаксиса

1. Все элементы Вопроса внутри Вопроса с Учебным тестом кодируются внутри фигурных скобок { }
2. Номер, который появляется между открывающей скобкой и двоеточием {1:, является взвешиванием этого элемента; если оно установлено в 1 для всех элементов, что не нужно указывать, так как вы можете просто иметь {:
3. После двоеточия указывается тип Вопроса этого элемента: MULTICHOICE, SHORTANSWER, NUMERICAL ЗАМЕЧАНИЕ. Если вы установили [плагин для Вопросов типа REGEXP](#), вы можете также использовать и Вопросы типа REGEXP.
4. Синтаксис для MULTICHOICE и SHORTANSWER тот же самый; единственное различие состоит в отображении этого элемента Студенту
5. Порядок различных ответов безразличен (исключая тот случай, когда вы захотите захватить все неправильные вопросы, см. № 13 ниже)
6. Правильный ответ начинается со знака равенства = или процента (обычно %100%) – Замечание: Знак равенства (=) не в состоянии работать с типом SHORTANSWER
7. Неправильному ответу либо не предшествует никакой знак, либо предшествует процент (обычно %0%), но вы можете использовать даже отрицательные баллы, помещая в начале ~%-25% [но не в версиях ниже Moodle 2.0].
8. Вы можете распределить некоторые баллы от 0 до 100 между некоторыми ответами, посредством установки подходящих процентов

9. all answers except the first one are separated from one another by the tilde ~ sign
10. answers can be followed by an optional feedback message, preceded with the # sign; if there is no feedback message, the # sign can be present or absent, it does not matter
11. note that the feedback message and (since Pierre Pichet 24 May 2008) in 1.9 the correct answer are displayed in a small popup window (if and when the correct and or feedback have been declared accessible to the students in the Quiz settings) upon mouse hovering. The popup window has a title "feedback" and you can use HTML tags to format your feedback. In some browsers (For example IE 5.5) the form fields can cover part of the feedback windows. It can help to not have the form fields for the answers too close to each other.
12. in the SHORTANSWER type you may want to put a catch-all (wrong) answer in order to send a "wrong, try again" feedback; you can do this by inserting an asterisk * as **the very last expected answer** in your formula
13. in the MULTICHOICE question type the answers are automatically scrambled

Numerical Cloze questions

From the student perspective, a numerical Cloze question looks just like a short-answer question or fill in the blanks. The difference is that numerical answers are allowed to have an accepted error. This allows a continuous range of answers to be set. You can also express your answer in some different numerical formats. 23.4 23,4 (some countries use , as a decimal separator) and 2.34E+1 (meaning $2.34 \cdot 10^1$) would be interpreted as the same.

False positives

Note: the following examples of false positives do not apply to Moodle 1.8+, where you cannot use percentages or fractions as the answers in a numerical Cloze test; Moodle will generate an error if you try to save such a question. However the following may be relevant for earlier versions of Moodle.

More examples:

0.5 accepts .5 0.5 ,5 0,5 0.500 5e-1 5E-1 but not 1/2 50%
 50% accepts 50% 50.0% 5E1% 50/100 even 50/1000 50 but not 500/1000 0.5
 1/2 accepts 1/2 1/3 1twenty but not 2/4 0.5 0,5 3/6 50% ½
 ½ accepts ½
 HALF doesn't even accept HALF (maybe 0?)

9. Все ответы, исключая первый, отделены друг от друга знаком тильда ~
10. За ответом может следовать, если хотите, сообщение Обратной Связи, предшествуемое знаком #, если сообщения Обратной Связи нет, знак # может присутствовать или отсутствовать, это не имеет значения
11. Заметьте, что сообщение Обратной Связи и ([со времени Пьера Пиче 24 мая 2008 г.](#)) правильный ответ в версии 1.9 отображаются в небольшом всплывающем окне при зависании указателя мыши (если и когда правильный ответ и/или Обратная Связь объявляются доступными Студентам в настройках Экзамена). Всплывающее окно имеет заголовок «Feedback» и вы можете использовать теги HTML, чтобы отформатировать вашу Обратную Связь. В некоторых браузерах (например, IE 5.5) поля формы могут покрывать часть окошек Обратной Связи. Это может помочь не иметь поля формы для ответов слишком близко расположенными друг к другу.
12. В типе SHORTANSWER вы можете захотеть захватить все (неправильные) ответы, для того чтобы отослать Обратную Связь «неправильно, попробуйте снова»; вы можете сделать это, вставив звёздочку * в качестве **самого последнего ожидаемого ответа** в вашей формуле
13. В Вопросе типа MULTICHOICE ответы автоматически перемешиваются.

Числовые Вопросы с Учебным Тестом

С точки зрения Студента числовые Вопросы с Учебным Тестом выглядят так же, как Вопросы с Кратким Ответом или Заполнить пропуски. Различие состоит в том, что Числовым ответам позволяется иметь приемлемые ошибки. Это допускается установкой непрерывной области ответов. Вы можете также выразить ваш ответ в некоторых других числовых форматах. 23.4, 23,4 (некоторые страны используют в качестве десятичного разделителя запятую) и 2.34E+1 (означающее $2.34 \cdot 10^1$), интерпретируемые, как одно и то же число.

Ложные срабатывания

Замечание: Следующие примеры ложных срабатываний не применимы к Moodle 1.8 и выше, где вы не можете использовать проценты или дроби в качестве ответов в Числовых Учебных Тестах; Moodle сгенерирует ошибку, если вы постараетесь сохранить такой Вопрос. Однако следующее может быть релевантным ранним версиям Moodle.

Дальнейшие примеры:

0.5 принимает .5 0.5 ,5 0,5 0.500 5e-1 5E-1, но не 1/2 50%
 50% принимает 50% 50.0% 5E1% 50/100 даже **50/1000 50**, но не 500/1000 0.5
 1/2 принимает 1/2 1/3 двенадцатой, но не 2/4 0.5 0,5 3/6 50% ½
 ½ принимает ½
 HALF не принимает даже HALF (может быть 0?)

If you want to accept several variants you can have them in the same { } but be careful, notice the "false positives" in bold!

Syntax for numerical Cloze questions

The format of a NUMERICAL Cloze question is similar to that of the other Cloze types and they can be mixed in the same question. As with other Cloze tests, you write your question or incomplete text, and add the Cloze code at the point where the student is supposed to enter their numerical answer.

An example of the syntax used is shown below:

Note: It is preferable to write the code in 'source code' mode. The WYSIWYG editor can insert linebreaks that make the question not function. The linebreak in the example box below is for readability only! A problem with these questions is the readability of the code! :(

```
{2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback for correct answer 23.8
~%50%23.8:2#Feedback for ½credit near correct answer}.
```

In this example:

- 2: is the question point weight, which means that this question has twice the weight in the final point(s) for this question as other partial answers with weight 1 (or no declared weight – you can start with { : for the default weight 1) in the same question.
- NUMERICAL: says what kind of question it is. It must be in CAPS.
- =23.8:0.1 = or %100% means correct if the answer is 23.8 with an accepted error of 0.1, then any number between 23.7 and 23.9 will be accepted as correct. (In the GIFT numerical question one can express an interval like this 13..15 or 14:1 but in Cloze only 14:1 works.)
- #Feedback for correct answer 23.8 is preceded by #
- ~%50%23.8:2~ is the separator for answer alternatives %50% means this answer would get 50% of the score that the more precise answer had gotten. Because the tolerance here is 2, 21.8 to 25.8 would get this point and feedback.

The feedback (which is seen within a popup window when the user hovers over the answer space) is formattable with HTML tags. For example, if you want an exponent, surround it with superscript tags: . You can even include pictures in the feedback popup, but you must clean out all “ characters and save while still in source code mode (not WYSIWYG). So, this works in feedback popup:

```
#See this picture:<br><img src=Something.gif />}
```

Если вы хотите принять несколько вариантов, вы можете заключить их в те же самые { }, но будьте осторожны, помня о «ложных срабатываниях»!

Синтаксис для Числовых Вопросов с Учебным тестом.

Формат Числового Вопроса с Учебным Тестом подобен форматам других типов таких тестов, а они могут быть смешаны в одном и том же Вопросе. Так как с другими такими тестами, вы записываете ваш Вопрос или неполный текст, и добавляете код теста там, где Студенту предлагается ввести его числовой ответ.

Пример используемого синтаксиса показан ниже.

Замечание: Предпочтительно записать этот код в режиме «source code (исходный код)». Редактор WYSIWYG может вставить прерывания строк, которые сделают Вопрос не функциональным. Прерывание строки в окошке примера ниже приведено только для читабельности! Проблема с этими Вопросами состоит в читабельности кода! :(

```
{2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Обратная связь для правильного ответа 23.8~%50%23.8:2#
Обратная связь для ½ «Кредита» в диапазоне правильного ответа}.
```

В этом примере:

- 2: – вес Вопроса в баллах, который означает, что этот Вопрос имеет двойной вес в Итоговых баллах за этот Вопрос по сравнению с другими частичными ответами в том же самом Вопросе с весом 1 (или с не объявленным весом – вы можете начать Вопрос с { : для задания по умолчанию веса, равного 1).
- NUMERICAL: говорит о типе этого Вопроса. Тип Вопроса пишется заглавными буквами.
- =23.8:0.1 или %100% означает правильно, если ответ 23.8 в приемлемом диапазоне ошибки 0.1, т.е. любое число от 23.7 до 23.9 принимается в качестве правильного. (В числовом Вопросе GIFT диапазон ошибки может быть выражен интервалом подобным 13..15 или 14:1, но в Учебном Тесте работает только 14:1).
- #Обратная связь для правильного ответа 23.8 предваряется знаком #
- ~%50%23.8:2~ – разделитель альтернатив ответа, причём %50% означает, что этот ответ получит Накопительную Отметку 50% от баллов, который получит наиболее точный ответ. Поскольку Допустимое отклонение здесь равно 2 ответ от 21.8 до 25.8 получит эти баллы и Обратную Связь.

Обратная Связь (которую увидят во всплывающем окне, когда пользователь зависнет указателем мыши над пространством для ответа) форматируется тегами HTML. Например, если вам нужна экспонента, заключите её надстрочными тегами . Вы можете даже включить картинки во всплывающую Обратную Связь, но вы должны избавиться от всех символов “ и сохранить ещё раз в режиме «source code» (не WYSIWYG). Так это работает во всплывающей Обратной Связи:

```
#См. эту картинку:<br><img src=Какая-то.gif />}
```

<p>but not this:</p>	<p>но не это:</p>
<pre>#See this picture:
</pre>	<pre># См. эту картинку:
</pre>
<p>(ALGEBRA and TEX filters don't work in the feedback popups, but they can be very useful in the question writing for math/science expressions). But you can use Unicode characters. If you want to give feedback for any answer that didn't fit the intervals you already have specified feedback for, add some BIG general intervals, like for positive answers (if they aren't bigger than 20000 you could add):</p>	<p>(Фильтры ALGEBRA и TEX не работают во всплывающей Обратной Связи, но они могут быть очень полезны при написании математических/научных выражений). Но вы можете использовать символы Unicode. Если вы хотите дать Обратную Связь для любого ответа, который не включает интервалы, которые вы уже указали для Обратной Связи, добавьте некоторые общие интервалы BIG, похожие на те, что для положительных ответов (если они не больше 20000, которые вы могли бы добавить):</p>
<pre>~%0%10000.0001:10000#Feedback for unspecified not_right answers }</pre>	<pre>~%0%10000.0001:10000#Обратная Связь для не указанных неправильных ответов }</pre>
<p>This would give feedback for anything from 0.0001 to 20000.0001 (that hadn't already gotten feedback). I didn't want to include 0 since that special case as well as negative ought to have specific reactions.</p>	<p>Это могло бы быть Обратной Связью для любого ответа от 0.0001 до 20000.0001 (который уже не получил Обратную Связь). Я не хочу включать 0, так как это специальный случай в дополнение к отрицательному следует иметь специальные реакции.</p>
<pre>~%0%0#Hey! It can't be zero ~%0%-10000.0001:10000#We just want the size here, so a negative value is not what we want }</pre>	<pre>~%0%0#Эй! Это не может быть нулём ~%0%-10000.0001:10000#Мы просто хотим здесь размер, так что отрицательное значение - это не то, что мы хотим }</pre>
<p>Numerical questions could, before version 1.7, also have case-insensitive non-numerical answers. This is useful whenever the answer for a numerical question is something like +inf, -inf, NaN etc. Importing CLOZE questions If you try importing directly as CLOZE this text:</p>	<p>Числовые Вопросы могли бы, до версии 1.7, также иметь чувствительные к регистру не числовые ответы. Это полезно всякий раз, когда ответ для числового Вопроса выглядит наподобие +inf, -inf, NaN и т.д. Импортирование Вопросов с Учебным Тестом Если вы постараетесь импортировать непосредственно в качестве такого Учебного Теста этот текст:</p>
<p>Single line per question! Match the following cities with the correct state: * San Francisco: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong} * Tucson: {1:MULTICHOICE:California#Wrong~%100%Arizona#OK} * Los Angeles: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong} * Phoenix: {1:MULTICHOICE:%0%California#Wrong~Arizona#OK} The capital of France is {1:SHORTANSWER:%100%Paris#Congratulations!~%50%Marseille#No , that is the second largest city in France (after Paris).~*#Wrong answer. The capital of France is Paris, of course.} 23+ 0.8 = {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback for correct answer 23.8 ~%50%23.8:2#Feedback for 1/2credit near correct answer}.</p>	<p>Единственная строка на Вопрос! Сопоставьте следующие города с правильными штатами: * Сан-Франциско:{1:MULTICHOICE:=Калифорния#Хорошо!~Аризона#Неверно} * Тусон:{1:MULTICHOICE:Калифорния#Неверно~%100%Аризона#Хорошо!} * Лос-Анджелес:{1:MULTICHOICE:=Калифорния#Хорошо!~Аризона#Неверно} * Финикс:{1:MULTICHOICE:%0%Калифорния#Неверно~Аризона#Хорошо!} Столицей Франции является {1:SHORTANSWER:%100%Париж#Поздравления!~%50%Марсель#Нет, это второй по величине город во Франции (после Парижа).~*#Неправильный ответ. Столица Франции, конечно, Париж.} 23+ 0.8 = {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Обратная Связь на правильный ответ 23.8 ~%50%23.8:2#Обратная связь на 1/2«Кредита» в диапазоне правильного ответа}.</p>
<p>You would get all three questions as different parts of ONE question. (NOTE see that there are no linebreaks between the { }!) Multiple CLOZE questions can be imported using the XML format:</p>	<p>Вы получите все три Вопроса как различные части ОДНОГО Вопроса. (ЗАМЕЬТЕ, что между { } нет разрывов строк!) Вопросы типа Учебного Теста с Множественными Ответами могут быть импортированы с использованием формата XML:</p>

<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <quiz> <!-- question: 1 --> <question type="cloze"> <name><text>Book Test #1</text> </name> <questiontext> <text><![CDATA[.....]]></text> </questiontext> <generalfeedback> <text></text> </generalfeedback> <shuffleanswers>0</shuffleanswers> </question> <!-- question: 2 --> <question type="cloze"> <name><text>Book Test #2</text> </name> <questiontext> <text><![CDATA[.....]]></text> </questiontext> <generalfeedback> <text></text> </generalfeedback> <shuffleanswers>0</shuffleanswers> </question> </quiz></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <quiz> <!-- question: 1 --> <question type="cloze"> <name><text>Book Test #1</text> </name> <questiontext> <text><![CDATA[.....]]></text> </questiontext> <generalfeedback> <text></text> </generalfeedback> <shuffleanswers>0</shuffleanswers> </question> <!-- question: 2 --> <question type="cloze"> <name><text>Book Test #2</text> </name> <questiontext> <text><![CDATA[.....]]></text> </questiontext> <generalfeedback> <text></text> </generalfeedback> <shuffleanswers>0</shuffleanswers> </question> </quiz></pre>	<p>версия 1.0, кодировка UTF-8 экзамен (начало) вопрос 1 тип вопроса: Учебный тест наименование: тест книги 1</p> <p>текст вопроса</p> <p>текст обратной связи</p> <p>перемешивание ответов</p> <p>вопрос 2 тип вопроса: Учебный тест наименование: тест книги 2</p> <p>текст вопроса</p> <p>текст обратной связи</p> <p>перемешивание ответов</p> <p>экзамен (конец)</p>
--	--	---

You would put the question text including CLOZE code in the spaces.

Вы можете поместить текст Вопроса, включая код заполняемого (Учебного) теста, на место «.....» пробелов

Online Cloze Question quiz generator

- There is a website to generate CLOZE quizzes for Moodle (1.9 and 2.x versions) and/or to try out the CLOZE editor integration for Moodle.
- This editor was built at the Chair of Applied English Linguistics at Universitaet Tuebingen, Germany, by Andreas Glombitza (andiglombitza(at)googlemail.com) and Achim Skuta (achim.skuta(at)googlemail.com).
- The authors are currently maintaining this software and webservice as a private project.

Website: http://projects.ael.uni_tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php.

Онлайн-генератор Вопросов с Учебным Теста для Экзамена

- Существует веб-Сайт для генерации Экзаменов с Учебным Тестом для Moodle (версий 1.9 и 2.x) и/или испытайте сборку редактора CLOZE для Moodle.
- Этот редактор разработан Андреасом Гломбитцей на кафедре прикладной английской лингвистики в университете Тюбингена Германии ([andiglombitza](mailto:andiglombitza@googlemail.com) на googlemail.com) и Ахметом Скутой ([achim.skuta](mailto:achim.skuta@googlemail.com) на googlemail.com).
- В настоящее время авторы поддерживают это программное обеспечение и веб-службу как частный проект.

Веб-Сайт: http://projects.ael.uni_tuebingen.de/quiz/htmlarea/index.php.

See also

- See the *Moodle add-on in the Moodle plugins database* that will let you create these questions from a graphical interface within your Moodle site, but it will overwrite your current TinyMCE editor.
- See the *online Cloze question generator*.
- Download the newest version of the *Cloze editor module* for Moodle 1.9, 2.0, 2.1 and 2.4 (compatible with 2.5) from *google code*

This information was drawn from:

- Using Moodle *Is there a guide to using the cloze format?* forum discussion
- Using Moodle *Cloze-type question syntax* forum post

4.6.8.1.8. Multiple Choice

Moodle provides teachers with a lot of flexibility when creating this common question type. You can create single-answer and multiple-answer questions, include pictures, sound or other media in the question and/or answer options (by inserting HTML) and weight individual answers. Remember that *Lesson module questions* behave differently.

There are two types of multiple choice questions - single answer and multiple answer.

Single-answer questions

These questions allow one and only one answer to be chosen by providing radio buttons next to the answers. You will specify non-negative marks for each answer, usually zero marks for wrong answers, maximum marks for correct answers and partial marks for partially correct answers.

Multiple-answer questions

The teacher can select "multiple answers are allowed" in a Multiple Choice question type. "Multiple answers" questions types in a quiz allow one or more answers to be chosen by providing check boxes next to the answers. Each answer may carry a positive or negative grade, so that choosing ALL the options will not necessarily result in good grade. If the total grade is negative then the total grade for this question will be zero.

Feedback can be associated either with specific answers, or with the question as a whole.

См. также

- См. «Встроенные программы [Moodle в базе данных Плагинов Moodle](#)», что позволит вам создавать эти Вопросы из графического интерфейса внутри вашего Сайта Moodle, но он заменит ваш текущий редактор [TinyMCE](#).
- См. [Онлайн-генератор Вопросов Учебного Теста](#).
- Загрузите новейшую версию модуля [редактора заполняемого теста](#) для Moodle 1.9, 2.0, 2.1 и 2.4 (сравнима с 2.5) с Сайта из [кода Google](#).

Эта информация переписана с:

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Есть руководство по использованию формата Учебного теста](#)».
- Корреспонденции форума по использованию Moodle «[Синтаксис вопросов типа Учебного теста](#)».

4.6.8.1.8. Множественный Выбор

Moodle предоставляет Преподавателям большую гибкость при создании этого общего типа Вопросов. Вы можете создать Вопросы с Единственным Ответом и с несколькими ответами, включить фотографии, звук или другие средства информации в опции Вопроса и/или ответа (вставкой HTML) и взвесить отдельные ответы. Помните, что вопросы модуля «Урок» (п. 4.3.9) ведут себя по-другому.

Есть два типа Вопросов Множественного Выбора: с Единственным Ответом и с Многими Ответами.

Вопросы с Единственным Ответом

Эти Вопросы позволяют выбрать один и только один ответ посредством предоставления переключателей рядом с ответами. Вы будете определять неотрицательные оценки за каждый ответ, и, как правило, нулевые оценки за неправильные ответы, максимальные оценки за правильные ответы, и дробные оценки за частично правильные ответы.

Вопросы с Многими Ответами

Преподаватель может выбрать «[Multiple answers are allowed](#) (многие ответы разрешены)» в типе Вопросов с Множественным Выбором. Типы Вопросов с «Многими Ответами» в Экзамене позволяют выбрать один или несколько ответов, посредством предоставления окошек-флажков рядом с ответами. Каждый ответ может принести положительную или отрицательную Оценку, так что выбор ALL (все) не обязательно приведёт в хорошей Оценке. Если суммарная Оценка отрицательная, то итоговая Оценка за этот Вопрос будет равна нулю.

Обратная Связь может быть связана либо с конкретными ответами, либо с Вопросом в целом.

Question set-up

- Select the question category
- Give the question a descriptive name. You'll use the name to track your questions later so "Question 1" isn't a good idea. The name will be used in the question lists on the quiz editing page or in the lesson as a page title. It will not be shown to the students, so you can choose any name that makes sense to you and possibly other teachers.
- Create the question text. If you're using the HTML Editor, you can format the question just like a word processing document.
- Select an image to display if you want to add a picture to the question. The available images are those you have uploaded to the main Moodle files area (they cannot be in folders). For the student, the image appears immediately after the question text and before the answer options.
 - Alternatively, if you used the HTML editor to create the question text, you can click the image icon. This will pop up the Insert Image window. You can choose to upload an image into your files area from this window, or you can add the URL of an image on the web. If you add a file to your files area, click the name of the file after you upload it to insert the link into the URL text entry at the top of the screen. Then click OK.
- Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
- Set the 'Penalty factor' (see Penalty factor below).
- Moodle 1.7+: If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
- Choose whether students can only select one answer or multiple answers
- Choose whether to shuffle the answer options
- Write your first answer in the Choice 1 text field. Inserting HTML into this area also makes it possible to add an image or a sound file.
- Select a grade percentage for the answer. This is the percentage of the total points for the question that selecting this response is worth. You can select negative percentages as well as positive percentages. So, selecting a correct response in a multiple answer question may give you 50% of the possible points, while selecting a wrong answer may take away 10%. Note that in a multiple-answer question, the grades must add up to 100%.

Установка Вопроса

- Выберите Категорию Вопроса.
- Дайте Вопросу описательное название. Вы используете это название для отслеживания ваших Вопросов позднее, так что название «Вопрос 1» – не хорошая идея. Это название будет использовано в списках Вопросов на странице редактирования Экзамена или в Уроке в качестве заголовка. Оно не будет показано Студентам, так что вы можете выбрать любое название, которое придаст смысл вам и, возможно, другим Преподавателям.
- Создайте текст Вопроса. Если вы используете редактор [HTML](#), вы можете отформатировать этот Вопрос наподобие обработки текстового документа.
- Выберите изображение для отображения, если хотите добавить картинку к Вопросу. Доступными изображениями являются те, которые вы переслали в главную область файлов Moodle (они не могут быть в папках). Для Студента это изображение появится сразу после текста Вопроса и перед опциями ответа.
 - В дополнение, если вы используете редактор [HTML](#) для создания текста Вопроса, вы можете щёлкнуть иконку [Image](#) (изображение). Всплывёт окно [Insert Image](#) (вставить изображение). Вы можете выбрать в этом окне пересылку изображения в вашу область файлов или добавить указатель [URL](#) вашего изображения в сети. Если вы добавляете файл в вашу область файлов, щёлкните название файла после того, как перешлёте его, чтобы вставить ссылку в запись текста [URL](#) вверху экрана. Затем щёлкните [OK](#).
- Установите «[Default question grade](#) (оценка за вопрос по умолчанию)» (т.е. максимальное число баллов за этот Вопрос).
- Установите «[Penalty factor](#) (штрафной фактор)» (см. «Штрафной фактор ниже»).
- Moodle 1.7 и выше: Если хотите, добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который предстанет перед Студентом после того, как он/она ответят на этот Вопрос.
- Установите, могут ли Студенты выбирать только один ответ или множество ответов.
- Выберите, могут ли перемешиваться варианты ответов.
- Запишите ваш первый ответ в текстовом поле [Choice 1](#) (выбор 1). Вставка [HTML](#) в эту область делает возможным добавление изображения или звукового файла в неё.
- Выберите Оценку за этот ответ в процентах. Это процент от Итоговых баллов за Вопрос, если считать этот ответ наихудшим. Вы можете выбрать отрицательные проценты наряду с положительными. Так выбор правильного ответа в Вопросе с Многими Ответами может дать вам [50%](#) от возможных баллов, в то время как выбор неправильного ответа может забрать [10%](#). Заметьте, что в Вопросе с Многими Ответами все Отметки в сумме должны составлять [100%](#).

- If you wish, you can add feedback for each response. It may be a bit more work, but it's good practice to tell the students why each answer is right or wrong using the feedback area. If students know why an answer is right or wrong, they can analyse their own thinking and begin to understand why an answer is correct. Your feedback will only be displayed if you select Show Feedback in the quiz body options.
- Fill in the rest of the response choices in the rest of the form. Any unused areas will be ignored.
- Moodle 1.7+: Fill in the *overall feedback* fields if you wish.
- Select the "Save Changes" button at the bottom of the screen.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

General feedback

General feedback is some text that gets shown to the student after they have attempted the question. Unlike feedback, which depends on the question type and what response the student gave, the same general feedback text is shown to all students.

You can control when general feedback is shown to students using the "Students may review:" check-boxes on the quiz editing form.

You can use the general feedback to give students some background to what knowledge the question was testing. Or to give them a link to more information they can use if they did not understand the questions.

Overall feedback

The option *overall feedback* for correct/partially correct/incorrect responses is particularly useful for multiple-response questions, where it is difficult to control what feedback students see just using the answer-specific feedback.

So, when the student submits the question, they will see the answer-specific feedback next to the option(s) they selected, the overall feedback in a box below the options, and if applicable, the general feedback underneath everything else.

- Если хотите, вы можете добавить Обратную Связь для каждого ответа. Это немного увеличит работу, но явится хорошей практикой показать Студентам, чем каждый ответ хорош или плох, они смогут проанализировать свои размышления и начать понимать, почему ответ правилен. Ваша Обратная Связь будет отображена, если только вы выберете [Show Feedback](#) (показать обратную связь) в опциях тела этого Экзамена.

- Заполните оставшиеся альтернативы ответов в этой форме ниже. Всякие неиспользованные области будут игнорироваться.
- *Moodle 1.7 и выше*: Заполните, если хотите, поля всеобщей Обратной Связи (ниже).
- Выберите кнопку «[Save Changes](#) (сохранить изменения)» внизу экрана.

Штрафной Фактор

«Штрафной фактор» применяется только тогда, когда Вопрос используется в Экзамене с адаптивным режимом – там, где Студенту разрешается предпринять несколько попыток ответить на Вопрос даже внутри одного и того же выполнения Экзамена. Если Штрафной Фактор больше 0, то Студент потеряет эту долю **Максимальной** Отметки при каждой последующей попытке. Например, если Отметка за Вопрос по умолчанию равна 10, а Штрафной Фактор – 0,2, то каждая последующая попытка после первой приведёт к штрафу в $0,2 \times 10 = 2$ балла.

Общая Обратная Связь

Общая Обратная Связь – это некоторый текст, который предстаёт перед каждым из Студентов после его попытки ответить на Вопрос. В отличие от Обратной Связи, которая зависит от типа Вопроса и того, какой ответ дал Студент, один и тот же текст Общей Обратной Связи будет показан всем Студентам.

Вы можете управлять тем, когда Общую Обратную Связь показывать Студентам, используя окошки-флажки «[Students may review](#) (Студенты могут просмотреть):» в форме редактирования Экзамена.

Вы можете использовать Общую Обратную Связь, чтобы предоставить Студентам некоторые базовые знания того, что тестировал этот Вопрос. Или дать им ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать, если не поняли Вопросы.

Полная Обратная Связь

Опция Полной Обратной Связи для правильного/частично правильного/неправильного ответов особенно полезна для Вопросов с Многими Ответами, где трудно управлять тем, какую Общую Обратную Связь увидят Студенты, только что использовавшие Обратную Связь на конкретные ответы.

Так, когда Студент передаёт на рассмотрение готовый ответ на Вопрос, он видит Обратную Связь на этот конкретный ответ, соответствующую варианту(ам), который(е) он выбрал, Полную Обратную Связь в окошке ниже вариантов и, если существует, Общую Обратную Связь ниже этого всего.

Lesson module multiple choice questions

This page was created for the Quiz module. A *Lesson Multiple Choice* or *Multianswer question type* looks the same to the student but is very different in the teacher's edit mode. A lesson question offers the teacher the chance to both grade a student's answer, give feedback and also to send the student to another specific page based upon the student's choice.

There are other differences. Quiz has a more robust scoring system that is similar to "Custom Scoring" in the Lesson module. Even with custom scoring turned on, Lesson will not give percentage credit of a question's score for an answer. And students must select all the correct answers to receive any credit for the multianswer question in the Lesson module.

See also

- Using Moodle *Mathematical questions* forum discussion
- *Adding sound to question*
- Using Moodle forum *discussions: Why do we have a. b. c. next to multiple choice answers?*
- *Default Mark*

4.6.8.1.9.Short-Answer

In a short answer question, the student types in a word or phrase in response to a question (that may include a image). Answers may or may not be case sensitive. The answer could be a word or a phrase, but it must match one of your acceptable answers exactly. It's a good idea to keep the required answer as short as possible to avoid missing a correct answer that's phrased differently.

The Quiz and Lesson modules both have short answer question types. The analysis of the question given below works for both modules. However there is another analysis type available for Lesson which is not available in a Quiz (see note below).

Question set-up

- Select the question category
- Give your question a descriptive name.
- Create the question text. If you're using the HTML Editor, you can format the question just like a word processing document.
- Tip: if the answer is intended to fill a gap in the text, use underscores (5 or more) to indicate where the gap is.
- Select an image to display if you want to add a picture to the question (see step 4 in Multiple Choice question type for more detail).

Вопросы с Множественным выбором в модуле «Урок»

Эта страница была создана для модуля «Экзамен». Тип Вопроса с множественным выбором в Уроке (п. 4.3.9) или тип Вопроса с многими ответами (п. 6.4) выглядят точно так же для Студента, но очень отличаются в режиме редактирования Преподавателем. Вопрос Урока предлагает Преподавателю Возможность как оценить ответ Студента и передать ему Обратную Связь, так и отправить учащегося на другую конкретную страницу, в зависимости от выбранного Студентом ответа.

Есть и другие различия. Экзамен имеет более надёжную систему оценивания, которая похожа на «[Custom Scoring](#) (оценивание клиента)» в модуле «Урок». Даже с включённым оцениванием клиента Урок не выдаст Кредит для ответа на Вопрос в процентах от Накопительной Отметки. И Студенты должны выбрать *только правильные* ответы, чтобы получить любой Кредит за Вопрос с Множественным Выбором в модуле «Урок».

См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Математические Вопросы](#)».
- [Добавление звука в Вопрос](#).
- Обсуждения форума по использованию Moodle: [Почему рядом с ответами множественного выбора используются a. b. c.?](#)
- [Оценка по умолчанию](#).

4.6.8.1.9.Краткий Ответ

В Вопросе с Кратким Ответом, Студент набирает слово или фразу в ответ на Вопрос (это может включать изображение). Ответ может (или не может) быть чувствительным к регистру. Ответ может быть словом или фразой, но он должен точно соответствовать одному из ваших приемлемых ответов. Хорошая идея в том, чтобы придерживаться как можно более краткого требуемого ответа, чтобы не пропустить правильный ответ, который сформулирован по-другому.

Оба модуля «Экзамен» и «Урок» имеют типы Вопросов с Кратким Ответом. Анализ Вопроса, приведённый ниже, работает для обоих модулей. Однако существует и другой тип анализа, доступный для Урока, который не доступен в Экзамене (см. замечание ниже).

Установка Вопроса

- Выберите Категорию Вопроса.
- Дайте Вопросу описательное название.
- Создайте текст Вопроса. Если вы используете редактор [HTML](#), вы можете отформатировать этот Вопрос как при обработке текстового документа.
- *Совет:* Если ответ предназначен для заполнения промежутка в тексте, используйте подчерки (5 или более) для указания этого промежутка.
- Выберите изображение для отображения, если хотите добавить картинку к Вопросу (см. шаг 4 в Вопросах с Множественным Выбором для дополнительной информации).

- Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
- Set the 'Penalty factor' (see Penalty factor below).
- If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
- Choose whether the answers are case-sensitive. Case sensitivity can be tricky where capitalization is important. Will you accept Ban Ki-moon as well as ban ki-moon as an answer?
- Next, fill in the answers you will accept. You could give common misspellings partial credit with this option. For example will you accept "Ban Ki moon"? Use wildcards to allow for variants on a word or phrase.
- Add grade for each answer.
- Create feedback for any and all answers. This will appear if the student enters that answer.
- Note: It is good practice to add a single wild card * for the last answer, so you can create a feedback response and a score for all other answers students might have.
- Click Save Changes to add the question to the category.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Wildcard usage

You can use the asterisk character (*) as a wildcard to match any series of characters. For example, use `ran*ing` to match any word or phrase starting with *ran* and ending with *ing*. If you really do want to match an asterisk then use a backslash like this: `*`

If you want one question with the two answers fuel and oxygen, you ought to be able to limit the number of variants by writing `fuel*oxygen 100%`. This would accept "fuel oxygen", "*fuel, oxygen*", "*fuel; oxygen*", "*fuel and oxygen*", "*fuel & oxygen*" "*fuel oxygen*", "*fuel und oxygen*" "*fuel&&oxygen*". It would even accept "*fuel or oxygen*", "*fuel but not oxygen*" "*fuel/oxygen*" which might not be so good but you can never

- Установите «[Default question grade](#) (отметка за вопрос по умолчанию)» (т.е. максимальное число баллов за этот Вопрос).
- Установите «[Penalty factor](#) (штрафной фактор)» (см. «Штрафной фактор ниже»).
- Если хотите, добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который предстанет перед Студентом после того, как он/она ответят на этот Вопрос.
- Выберите, являются ли ответы чувствительными к регистру. Чувствительность к регистру может быть хитростью, когда важны заглавные буквы. Что бы вы приняли в качестве ответа Пан Ги Мун и пан ги мун?
- Далее заполните ответы, которые вы примете. Вы можете дать частичный «Кредит» за общие орфографические ошибки в этой опции. Например, вы примете «Пан Ги мун»? Используйте Шаблоны Подстановки, чтобы предоставить варианты по слову, скажем «фр*» для «фразы».
- Добавьте Отметку за каждый ответ.
- Создайте Обратную Связь для любого и всех ответов. Она появится, если Студенты введут ответ.
- *Замечание:* Хорошая практика – добавить единственный Шаблон Подстановки * для последнего ответа, таким образом вы можете создать ответную Обратную Связь и Накопительную Отметку за все другие ответы, которые Студенты сможет иметь.
- Щёлкните [Save Changes](#), чтобы добавить этот Вопрос в выбранную Категорию.

Штрафной Фактор

«Штрафной Фактор» применяется только тогда, когда этот Вопрос используется в Экзамене с адаптивным режимом, т.е. когда Студенту предоставлено несколько попыток ответа на Вопрос даже внутри одной и той же попытки выполнить этот Экзамен. Если штрафной фактор больше 0 (но меньше 1), тогда Студент потеряет эту долю от **максимальной** Отметки за каждую последующую попытку. Например, если Отметка за Вопрос по умолчанию равна 10, а штрафной фактор равен 0.2, тогда каждая последующая попытка после первой будет подвергаться штрафу в $0.2 \times 10 = 2$ балла.

Применение Шаблона подстановки

Вы можете использовать символ звёздочки (*) в качестве шаблона подстановки, чтобы сопоставить с ней любой набор символов. Например, использование `ran*ing` соответствует любому слову или фразе, начинающейся с *ran* и заканчивающейся на *ing*. Если вы на самом деле хотите вставить сам символ звёздочки, тогда используйте обратную косую черту перед ним `*`.

Если вам нужен один вопрос с двумя ответами («топливо» и «кислород»), вы должны быть в состоянии ограничить количество вариантов, написав `топливо*кислород 100%`. При этом будут приниматься «топливо кислород», «топливо, кислород», «топливо; кислород», «топливо и кислород», «топливо & кислород» «топливо кислород», «топливо und кислород» «топливо&&кислород». И даже «топливо или кислород», «топливо, но не кислород» «топливо/кислород», которые могут не быть так же хороши, но вы никогда не

be completely safe!

Here are some answers and scores for a question "What does a rocket burn?".

1. *oxygen*fuel with a score 100%
2. *fuel* with a score 50%
3. *oxygen* with a score 50%
4. *air* with a score 40%
5. with a score of 0%

The order of the answers is important. The answers are evaluated from 1st to last. When a match is found the process stops. If no match is found the question is scored wrong and the general response is used. It is a good practice to put a wildcard as the last answer so the evaluation process knows what to do when nothing above it matches.

Without wildcards, the answers are compared exactly, so be careful with your spelling!

Feedback for wrong answers

When you wish to have short answer type questions, you naturally have a limited number of variations that would be acceptable. So in case you wish to give a feedback in case of a wrong answer, you must spell out the right answers exactly and then use * as a final answer which will have grade as zero, and feedback will be the one for wrong answer.

Effectively, ANYTHING other than the specific answers mentioned by you will be treated as this option due to wildcard and will be deemed wrong; it'll give 0 marks and show the feedback for a wrong answer.

Here is an example:

What is a rabbit?

answer1: animal

feedback: right

grade: 100%

answer2: mammal

feedback: right

grade: 100%

answer3: vertebrate

feedback: right

grade: 100%

answer4: *

feedback: ouch! that was wrong

grade: none

сможете полностью уберечься от этого!

Вот некоторые ответы и Накопительные Отметки за Вопрос «Что сжигает ракета?»:

1. *кислород*топливо с Накопительной Отметкой 100%,
2. *топливо* с Накопительной Отметкой 50%,
3. *кислород* с Накопительной Отметкой 50%,
4. *воздух* с Накопительной Отметкой 40%,
5. с накапливаемым баллом 0%.

Порядок ответов важен. Ответы оцениваются с первого до последнего. При обнаружении совпадения процесс останавливается. Если совпадение не найдено, Вопрос накопительно оценивается отрицательно, и используется общий ответ. Хорошая практика в том, чтобы применить Шаблон Подстановки в качестве последнего ответа с тем, чтобы процесс вычисления Отметки знал, что делать, когда ничего выше этого ответа не совпало.

Без Шаблонов Подстановки, ответы сравниваются точно, так что будьте осторожны с вашей орфографией!

Обратная Связь для неправильных ответов

Когда вы хотите иметь Вопросы с кратким типом ответа, вы, естественно, имеете ограниченное число вариантов, которые могли бы быть приемлемы. Так, при желании дать Обратную связь на неправильный ответ, вам потребуется точно растолковать правильные ответы и затем использовать * в качестве финального ответа, который вы оценили нулём и Обратная связь будет одна для неправильного ответа.

В сущности, благодаря Шаблоны, НИЧЕГО другого, кроме конкретных ответов, упомянутых Вами, в качестве этой опции рассматриваться не будет, и будет считаться неправильным ответом; что принесёт 0 баллов и покажет Обратную Связь для неправильного ответа.

Вот пример:

Что такое кролик?

Ответ 1: животное

Обратная связь: правильно

Отметка: 100%

Ответ 2: млекопитающее

Обратная связь: правильно

Отметка: 100%

Ответ 3: позвоночное

Обратная связь: правильно

Отметка: 100%

Ответ 4: *

Обратная связь: О! Это неправильно

Отметка: никакой

Remember: you cannot do negative marking in this type and ANYTHING other than your right answer will be treated as option 4 due to the wildcard and given that feedback and zero marks.

Tip: Prototype your questions

You may like to prototype your short answer questions to catch common acceptable answers you hadn't thought of. Start out by creating a few acceptable answers, then include the question in a quiz for no points. Be sure to tell students you are testing a new question. Once the quiz is over, review students' answers and add their acceptable answers to the list.

Lesson module note

In the Lesson module, there are two different student answer analysis systems available for the Short Answer type of question: the simple system is used by default. The second type only available in Lesson Module is called "Regular Expressions". See *Short answer analysis* for a description of the new type, with examples.

See also

- [Adding sound to a question](#)

4.6.8.1.10.Numerical

From the student perspective, a numerical question looks just like a short-answer question. The difference is that numerical answers are allowed to have an accepted error. This allows a fixed range of answers to be evaluated as one answer.

For example, if the answer is 30 with an accepted error of 5, then any number between 25 and 35 will be accepted as correct.

You are able to

- grade independently the number and the unit,
- choose to handle the unit response either as
 - a text input element or as
 - a multichoice radio element,
- just grade the number with the option to write the unit close to the input element,
- put the unit either
 - at right of the number as the most common occurrence
 - or at left as in \$ 100,00.

Furthermore your valid number formats and specific instructions on how to answer will be put near the answer input element. An example Screenshot «Numerical multiple choice unit example»

Помните: вы не можете произвести отрицательного оценивания в этом типе и НИЧЕГО другого, кроме вашего правильного ответа не будет рассматриваться как вариант 4, благодаря Шаблону Подстановки, и будет дана Обратная Связь и нуль баллов.

Совет: Создайте прототипы ваших Вопросов

Вы можете подобно прототипам ваших Вопросов с Кратким Ответом захватить общеприемлемые ответы, какие бы вы не придумали. Начните с создания нескольких приемлемых ответов, затем включите этот Вопрос в неоцениваемый Экзамен. Не забудьте рассказать Студентам, что вы тестируете новый Вопрос. После того, как Экзамен закончился, просмотрите ответы Студентов и добавьте свои приемлемые ответы в их список.

Замечание к модулю «Урок»

В модуле «Урок» существуют две различные системы анализа студенческих ответов, доступные для Вопросов с Кратким Ответом: «Простая система» используется по умолчанию. Второй тип, доступный только в модуле «Урок», называется «Регулярные выражения». См. Анализ Краткого Ответа (п. 4.3.9.2.2) с примерами для описания нового типа.

См. также

- [Добавление звука в Вопрос.](#)

4.6.8.1.10.Числовые

С точки зрения Студента Числовой Вопрос выглядит подобно Вопросу с Кратким Ответом. Разница заключается в том, что **Числовым Ответам** **позволено иметь приемлемую ошибку**. Это позволяет вычислить Отметку за **фиксированную область ответов** как за один ответ.

Например, если при составлении Вопроса ответ задан равным 30 с приемлемой ошибкой 5, тогда любое число между 25 и 35 будет принято, как правильное.

Вы можете:

- Оценить независимо само число и единицу измерения.
- Выбрать обработку единицы измерения в ответе либо как
 - элемент ввода текста, либо как
 - многовариантный переключатель.
- Просто оценить число с опцией записи единицы измерения рядом с элементом ввода.
- Установить единицу измерения либо
 - справа от числа, что встречается наиболее часто,
 - либо слева, как в \$ 100,00.

Более того, ваши форматы правильного числа и конкретные инструкции того, как отвечать на Вопрос, будут расположены рядом с элементом ввода ответа. Например, Снимок с экрана [«Пример Числового Вопроса с Множественным Выбором единицы измерения»](#).

Questions may have different answers with different levels of accuracy. That lets you create questions like "What is a root of $x^2 - 3x + 2$?" and award different levels of credit depending on the accuracy of the answer. Text answers are no longer allowed - Short-Answer question type should be used instead.

Numerical question set-up

- In Quiz or Question bank
- Select the question category
- Give the question a descriptive name - this allows you to identify it in the question bank.
- Enter a question in the 'question text' field. This can include an equation - Moodle has a couple of text filters that allow you to type an equation and have it properly typeset when displayed. The Algebra filter is very good for writing common mathematical expressions in a simple way. More complicated expressions may be written using the *TeX filter*. *Filters* contains information for administrators on how to enable these filters. Alternatively, select an image to display if you want to add a picture to the question.
- Select an image to display if you want to add a picture to the question. For the student, it appears immediately after the question text and before the choices.
- Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
- Set the 'Penalty factor' (see Penalty factor below).
- Add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
- Now enter the first accepted answer(s). Note: Floating point numbers, e.g. 23.4, may also be written as 23,4 or 2.34E+1.
- Enter an accepted error for this answer. This is the range above or below the answer that Moodle will accept as a match. For example, if the correct answer is 5, but you will accept 4 or 6 as answers, your accepted error is 1.
- Enter a grade for this answer.
- Enter feedback for the accepted answer. This is the text that the student will see if they enter a number within the accepted error of the answer.

Вопросы могут иметь различные ответы с различными уровнями точности. Это позволяет создавать Вопросы наподобие «Чему равен корень из $x^2 - 3x + 2$?» и присуждать различные уровни «Кредита» в зависимости от точности ответа.

Текстовые ответы дольше не разрешаются – вместо этого следует использовать Вопрос с Кратким ответом.

Установка Числового Вопроса

- В Экзамен или Банк Вопросов.
- Выберите Категорию Вопроса.
- Задайте Вопросу описательное название – это позволит вам идентифицировать его в Банке Вопросов.
- Введите Вопрос в поле «[Question text](#) (текст вопроса)». Он может включать уравнение – Moodle имеет пару текстовых Фильтров, которые позволяют вам набирать уравнение и отображать в математически правильном виде. Фильтр [Algebra](#) очень хорош для написания общих математических выражений простым способом. Более сложные выражения могут быть написаны с помощью Фильтра [TeX](#) (п. 5.5.1). Фильтры (п. 5.5) содержат информацию для Администраторов о том, как подключить эти Фильтры. В дополнение выберите изображение, если хотите добавить картинку к этому Вопросу.
- Выберите изображение, если хотите добавить картинку к этому Вопросу. Для Студента оно появится сразу после текста Вопроса и перед альтернативами ответов.
- Установите «[Default question grade](#) (отметка за вопрос по умолчанию)» (т.е. максимальное число баллов для этого Вопроса).
- Установите «[Penalty factor](#) (штрафной фактор)».
- Добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который появится перед Студентом после того, как он/она ответят на этот Вопрос.
- Сейчас введите первый приемлемый ответ(ы). *Замечание:* Числа с плавающей точкой, например, 23.4 могут быть также записаны как 23,4 или 2.34E+1.
- Введите приемлемую ошибку для этого ответа. Это диапазон выше и ниже ответа, который Moodle приемлет как соответствующий. Например, если правильный ответ – 5, но вы будете считать приемлемыми ответы от 4 до 6, если ваша приемлемая ошибка установлена равной 1.
- Введите Отметку для этого ответа.
- Введите Обратную Связь для приемлемого ответа. Это текст, который Студент увидит, если введёте число внутри приемлемого диапазона ошибок для этого ответа.

- Repeat for each of the answers you want to accept. You can provide feedback for all wrong answers by using a wildcard, i.e. the asterisk character (*), as an answer with grade 'None'.
- Units can also be specified. For example, if you enter a unit of 'cm' here, and the accepted answer is 15, then the answers '15cm' and '15' are both accepted as correct. You can also specify a multiplier. So, if your main answer was 5500 with unit W, you can also add the unit kW with a multiplier of 0.001. This means that the answers '5500', '5500W' or '5.5kW' would all be marked correct. Note that the accepted error is also multiplied, so an allowed error of 100W would become an error of 0.1kW.
- Click 'Save changes' to add the question to the category.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Tips and tricks

- Remember that numerical questions in the Quiz module are slightly different than those in the Lesson module.

Error messages

"One of the answers you entered was not a valid number." The decimal point used must be a . not a , which is used in some countries. But the error can come anyhow. See (or add to): *discussion* Though that didn't help me at the time.

See also

- *Embedded / CLOZE* question type which functions similarly to this one.
- *Lesson question types* for more information about a numerical question in a Lesson Activity

4.6.8.1.11.True/False

A student is given only two choices for an answer in this kind of question: True or False. The question content can include an image or html code. When feedback is enabled, the appropriate feedback message is shown to the student after the answer. For example, if the correct answer is "False", but they answer "True" (getting it wrong) then the "True" feedback is shown.

- Повторите для каждого ответа, который вы хотите принять. Вы можете предоставить Обратную Связь для всех неправильных ответов применением Шаблона подстановки, т.е. символа * в качестве ответа с Отметкой «None (никакая)».
- Единицы измерения также могут быть указаны. Например, если вы введёте здесь единицу измерения «см» и приемлемый ответ равный 15, тогда оба ответа «15 см» и «15» принимаются как правильные. Вы можете также указать множитель. Так, если ваш главный ответ был 5500 с единицей измерения Вт, вы можете также добавить единицу измерения кВт с множителем 0.001. Это означает, что ответы «5500 Вт», «5500» или «5500 кВт». Заметьте, что приемлемая ошибка также умножается, так что разрешённая ошибка 100 Вт станет ошибкой 0.1 кВт.

- Щёлкните «Save changes», чтобы добавить этот Вопрос в выбранную Категорию.

Штрафной Фактор

«Штрафной Фактор» применяется только тогда, когда Вопрос используется в Экзамене с Адаптивным Режимом – то есть, где Студенту предоставляется несколько попыток ответа на Вопрос даже в пределах одной попытки выполнить Экзамен. Если Штрафной Фактор больше 0, тогда Студент будет терять эту часть **Максимальной Отметки** на каждой последующей попытке ответить. Например, если по умолчанию Отметка за Вопрос равна 10, а Штрафной Фактор составляет 0,2, то каждая последующая попытка после первой приведёт к штрафу в $0,2 \times 10 = 2$ балла.

Советы и трюки

- Помните, что Числовые Вопросы в модуле «Экзамен» слегка отличаются от таких же в модуле «Урок».

Сообщения об ошибках

«Один из ответов, который вы ввели, – неправильное число.» Используемый символ-разделитель целой и дробной части должен быть точкой «.», а не запятой «,» которая используется в некоторых странах. Но ошибка всё же может произойти. Смотрите (или добавьте) [обсуждение](#). Хотя это не помогло мне в своё время.

См. также

- Тип Вопроса [Встроенные/Учебный Тест](#), функции которых похожи на этот Вопрос.
- [Типы Вопросов для Урока](#) с дополнительной информацией о Числовом Вопросе в Интерактивном Действии «Урок».

4.6.8.1.11.Истина/Ложь

Студенту в этом виде Вопросов даётся только две альтернативы ответа: истина или ложь. Содержимое Вопроса может включать изображение или HTML-код. Когда позволена Обратная Связь, соответствующее сообщение Обратной Связи показывается Студенту после его ответа. Например, если правильный ответ «Ложь», но он отвечает «Истина» (получение его неверно), тогда на эту «Истина» будет показана Обратная Связь.

Note that the True/False question type in a Lesson module is quite different. It is effectively the same as the Multiple Choice question type in a Lesson, but with only 2 responses. See *Lesson_module#Multiple_choice*.

Question set-up

- Select the question category
 - Give the question a descriptive name - this allows you to identify it in the question bank.
 - Enter a question in the 'question text' field.
 - Select an image to display if you want to add a picture to the question. For the student, it appears immediately after the question text and before the choices.
 - Set the 'default question grade' (i.e. the maximum number of marks for this question).
 - Set the 'Penalty factor' (see Penalty factor below).
 - Moodle 1.7+: If you wish, add general feedback. This is text that appears to the student after he/she has answered the question.
 - Select the correct answer - true or false.
 - Finally, provide feedback for each of the answers 'true' and 'false'.
- Click 'Save changes' to add the question to the category.

Penalty factor

The 'penalty factor' only applies when the question is used in a quiz using adaptive mode - i.e. where the student is allowed multiple attempts at a question even within the same attempt at the quiz. If the penalty factor is more than 0, then the student will lose that proportion of the **maximum** grade upon each successive attempt. For example, if the default question grade is 10, and the penalty factor is 0.2, then each successive attempt after the first one will incur a penalty of $0.2 \times 10 = 2$ points.

Обратите внимание, что тип Вопросов Истина/Ложь в модуле «Урок» совершенно иной. Он фактически то же самый, что и тип Вопросов с Множественным Выбором в Уроке, но только с 2 ответами. Смотрите «[Множественный выбор в модуле "Урок"](#)».

Установка Вопроса

- Выберите Категорию Вопроса.
- Задайте Вопросу описательное название – это позволит вам идентифицировать его в Банке Вопросов.
- Введите Вопрос в поле «[Question text](#) (текст вопроса)».
- Выберите изображение, если хотите добавить картинку к этому Вопросу. Для Студента оно появится сразу после текста Вопроса и перед вариантами ответов.
- Установите «[Default question grade](#) (отметка за вопрос по умолчанию)» (т.е. максимальное число баллов для этого Вопроса).
- Установите «[Penalty factor](#) (штрафной фактор)».
- Moodle 1.7 и выше: Если хотите, добавьте общую Обратную Связь. Это текст, который появится перед Студентом после того, как он/она ответят на этот Вопрос.
- Выберите правильный ответ – истину или ложь.
- Окончательно, предоставьте Обратную Связь для каждого из ответов «истина» и «ложь».
- Щёлкните «[Save changes](#)», чтобы добавить этот Вопрос в выбранную Категорию.

Штрафной Фактор

«Штрафной Фактор» применяется только тогда, когда Вопрос используется в Экзамене с адаптивным режимом, т.е., где Студенту предоставляется несколько попыток ответа на Вопрос даже в пределах одной попытки выполнить Экзамен. Если Штрафной Фактор больше 0, тогда Студент будет терять эту часть **Максимальной** Отметки при каждой последующей попытке ответить. Например, если по умолчанию Отметка за Вопрос равна 10, а Штрафной Фактор составляет 0,2, то каждая последующая попытка после первой приведёт к штрафу в $0,2 \times 10 = 2$ балла.

4.6.8.1.12.Third-party question types

Besides the standard question types that are part of the core Moodle distribution, there are a number of *question type add-ons* in the *add-ons database*.

Some of those add-ons have additional documentation here:

- Algebra question type
- Calculated Objects question type
- Cloze editor module
- Combined question type
- Concept map question type
- Correct writing question type
- Drag and drop image or text question type
- Drag and drop into text
- Drag and drop marker question type
- Drag and drop matching question type
- Drag and drop onto image question type
- Gapfill question type
- Interval question type
- Java Molecular Editor question type
- Matrix question type
- Multinumerical question type
- Music key signature question type
- Music scale question type
- Opaque question type
- OU multiple response question type
- Pattern-match question type
- Pattern-match with JME question type
- Perl-compatible regular expression question type
- POAS abstract question type
- PoodLL recording question type
- Preg question type
- Programmed responses question type
- Regular Expression Short-Answer question type
- Reverse pattern match question type
- Select missing words question type
- Set splitting question type
- Spreadsheet question type
- STACK question type

4.6.8.1.12.Типы Вопросов независимых разработчиков

Кроме стандартных типов Вопросов, которые являются частью дистрибутива ядра Moodle, существует ряд [встроенных типов Вопросов в Базе данных плагинов](#).

Документация по некоторым из них находится здесь:

- [Тип Алгебраических Вопросов](#).
- Тип Вопросов с Вычисляемыми объектами:
- Модуль редактора Учебного теста:
- Тип Комбинируемых Вопросов:
- Тип Вопросов в виде Карты:
- Тип Вопросов с Правильным написанием:
- Тип Вопросов с буксировкой изображения или текста:
- Отбуксировать в текст:
- Тип Вопросов с Буксировкой Отметок:
- Тип Вопросов с Буксировкой сопоставлений:
- Тип Вопросов с Буксировкой в изображение:
- Тип Вопросов с заполнением пропусков в тексте:
- Тип Интервальных Вопросов:
- Тип Вопросов с молекулярным [Java](#)-редактором
- Тип Матричных Вопросов:
- Тип Многочисленных Вопросов:
- Тип Вопросов с Музыкальными ключевыми знаками:
- Тип Вопросов с Музыкальной шкалой:
- Тип Непрозрачных Вопросов:
- Тип Вопросов с Множественными ответами Открытого университета:
- Тип Вопросов на Сопоставление с образцами:
- Тип Вопросов на Сопоставление с образцами в молекулярном редакторе:
- Тип Вопросов с [Perl](#)-совместимыми стандартными выражениями:
- Тип Абстрактных Вопросов Волгоградского университета:
- Тип Вопросов записывающих [PoodLL](#):
- Тип Вопросов с регулярными выражениями:
- Тип Вопросов с Программируемыми ответами:
- Тип Вопросов «Краткий ответ» с регулярными выражениями:
- Тип Вопросов на сопоставление с реверсивными образцами:
- Тип Вопросов «Выбрать пропущенные слова»:
- Тип Вопросов «Установить разделение»:
- Тип Вопросов «Электронные таблицы»:
- Тип Вопросов [STACK](#):

- UB hot spots question type
- Variable numeric question type
- Variable numeric set question type
- Variable numeric set with units question type
- Vertical matching question type

4.6.9. Questions FAQ

4.6.9.1. How can questions be shared between courses?

See *How to let teachers share questions between courses*

4.6.9.2. If I change a question in the question bank, will it be changed in all the quizzes it appears?

Yes. See Tim Hunt's forum post

<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=234011&parent=1016542#p1016558>

4.6.9.3. See also

- *Quiz FAQ*

4.6.10. Question permissions

Roles and capabilities are combined with *Question categories* to give a user permission to create, edit and view questions in the *Question bank*. For example, a combination might allow a student being able to edit questions in a specific quiz activity or all science teachers being able to use the question categories created for their department and not view other departments categories. In short, question categories are *contexts* (see *Question contexts*) and work with roles to determine a user's permissions in managing individual questions.

Also, Question permissions allow a user to grant other users permissions. For example, a teacher in a course may decide to share their questions located in a specific course question category with other teachers who do not have permission to enter their course. This is all done with permissions that are given to a role in a specific context.

- Тип Вопросов «Горячие точки мочевого пузыря»:
- Тип Вопросов с Числовыми переменными:
- Тип Вопросов с набором Числовых переменных:
- Тип Вопросов с набором Числовых переменных и единицами измерений:
- Тип Вопросов с Вертикальным сопоставлением:

4.6.9. Часто задаваемые вопросы по Вопросам

4.6.9.1. Как могут Вопросы совместно использоваться в Курсах?

См. «Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы в Курсах»: п. 4.6.11.

4.6.9.2. Если изменить Вопрос в Банке Вопросов, изменится ли он при появлении в Экзаменах?

Да. См. корреспонденцию на форуме Тима Ханта: <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=234011&parent=1016542#p1016558>.

4.6.9.3. См. также

- [Часто задаваемые вопросы по Экзамену.](#)

4.6.10. Полномочия Вопросов

Роли и Полномочия (п. 3.4) комбинируются с Категориями Вопросов (п. 4.6.4), чтобы дать Полномочие пользователю создавать, редактировать и просматривать Вопросы в Банке Вопросов (п. 4.6.3). Например, комбинация может предоставить Студенту возможность редактирования Вопросов в определённом Интерактивном Действии «Экзамен» или всем Преподавателям естественных наук Возможность использовать Категории Вопросов, созданные для их кафедры, но не просматривать Категории других отделов. Короче говоря, Категории Вопросов являются Контекстами (см. Контексты Вопросов в п. 4.6.2) и работают с Ролями для определения Полномочий пользователя в управлении отдельными Вопросами.

Кроме того, Полномочия Вопросов позволяют пользователю предоставить Полномочия другим пользователям. Например, Преподаватель в Курсе может принять решение совместно использовать их Вопросы, размещённые в определённой Категории Вопросов Курса, с другими Преподавателями, которые не имеют Полномочий на вход в их Курс. Все это делается с Полномочиями, которые даны Роли в определённом Контексте.

4.6.10.1. Brief review of permission concepts

The 2.0 Moodle *Question bank* simplifies the task of organization of questions but the terminology can be confusing. In general, a set of questions is created in what is called a question category. A question category is like a folder in a computer file system or in file cabinet. Like a file folder, a question category might contain other question categories or just a set of questions. Permissions are assigned to question categories. The nesting (placing of a question category within another question category) can create a hierarchy of permissions when it comes to dealing with individual questions located in a question category.

By default a course teacher does not have permission to do anything with questions placed in a category outside the course in which they are assigned a teacher role. By default, students can not even see the Question bank or edit any question.

The default permissions can be changed to meet specific goals of a site, a course or even a specific quiz activity.

4.6.10.2. Technical notes for administrators

For users who have privileges to alter the permissions for a role, here are some permissions that affect Question bank and its management and use:

moodle/question:config

moodle/question:managecategory

moodle/question:add - determines whether a user has permission to import questions

moodle/question:editall

moodle/question:editmine

moodle/question:moveall

moodle/question:movemine

moodle/question:useall

moodle/question:viewall

moodle/question:viewmine

Certain capabilities contain the words *all* or *mine*:

- *all* means all questions, and if you have the *all* capability, *mine* is not tested.
- *mine* means that you have the capability for your questions but not for questions created by others

4.6.10.1. Краткий обзор концепций Полномочий

(http://docs.moodle.org/25/en/Question_permissions) Банк Вопросов (п. 4.6.3)

Moodle 2.0 упрощает задачу организации Вопросов, но терминология может сбивать с толку. В общем, набор Вопросов создаётся в том, что называется Категорией Вопросов. **Категория Вопросов** подобна папке в файловой системе компьютера или в картотеке. Подобно папке файлов Категория Вопросов может содержать другие Категории Вопросов или просто набор Вопросов. Полномочия назначаются Категориям Вопросов. Вложения (размещение Категории Вопросов внутри другой Категории Вопросов) могут создавать иерархию Полномочий, когда приходится иметь дело с отдельными Вопросами, расположенными в Категории Вопросов.

По умолчанию Преподаватель Курса не имеет Полномочия, делать что-нибудь с Вопросами, размещёнными в Категории вне Курса, в котором им назначена Роль Преподавателя. По умолчанию, Студенты не могут даже увидеть Банк Вопросов или отредактировать любой Вопрос.

Полномочия по умолчанию могут быть изменены, чтобы встретить специфические цели Сайта, Курса или даже конкретного Интерактивного Действия «Экзамен».

4.6.10.2. Технические замечания для Администраторов

Для пользователей, которые имеют привилегии изменять Полномочия для Роли, вот некоторые Полномочия, которые влияют на Банк Вопросов и его управление и использование:

moodle/question:config

moodle/question:managecategory

moodle/question:add – определяет, имеет ли пользователь Полномочие импортировать Вопросы.

moodle/question:editall

moodle/question:editmine

moodle/question:moveall

moodle/question:movemine

moodle/question:useall

moodle/question:usemine

moodle/question:viewall

moodle/question:viewmine

Определяет Возможности, которые содержат слова *все* или *мой*:

- *all* (все) означает все Вопросы и, если вы имеете Возможность *все*, *мой* не тестируется.
- *mine* (мой) означает, что вы имеете Возможность для ваших Вопросов, но не Вопросов, созданных другими.

4.6.10.3. See also

Using Moodle forum discussions:

- capability for editing new questions
- examining present capabilities for questions

4.6.11. How to let teachers share questions between courses

The page explain how Administrators can let teachers share questions between courses in Moodle.

4.6.11.1. What you need to do

4.6.11.1.1. Create a new role Question sharer

As usual, you create a new role by going to Administration -> Users -> Permissions -> Define roles. Then click 'Add a new role'.

You can use whatever Name and Short name you like for the role. Set the 'Legacy role type' to None.

In Moodle 2.0 and later, set the role to be assignable in the System and Category contexts.

Set the following capabilities to Allow:

- moodle/question:add
- moodle/question:editall
- moodle/question:managecategory
- moodle/question:moveall
- moodle/question:viewall
- moodle/question:useall

Now click the 'Add a new role' button at the bottom of the page. N.B. Teachers have similar permissions, but it is not a good idea simply to assign the role of teacher in the System context to members since those teachers will show up as teachers for every single course in the entire system (as noted in Moodle when you're changing the settings above).

4.6.11.1.2. Assign the new role in the System context

Any user who you wish to be able to access the shared areas of the question bank must have the new role assigned in the System context. (Administration -> Users -> Permissions -> Assign system roles)

4.6.10.3. См. также

Использование обсуждений форума Moodle:

- [Возможность для редактирования новых Вопросов.](#)
- [Рассмотрение настоящих Возможностей для Вопросов.](#)

4.6.11. Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами

Этот раздел объясняет, как Администраторы могут позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами в Moodle.

4.6.11.1. Что вам нужно сделать

4.6.11.1.1. Создайте новую Роль совладельца Вопросов

Как обычно, чтобы создать новую Роль, перейдите в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#). Затем нажмите кнопку «[Add a new role](#) (добавить новую роль)».

Вы можете использовать любое название и краткое название, которое вам понравится для этой Роли. Установите «[Legacy role type](#) (тип наследуемой роли)» в «[None](#) (никакой)».

В Moodle 2.0 и более поздних версиях, установите эту Роль в Контекстах Системы и Категории.

Установить следующие Возможности в «[Allow](#) (позволить)»:

- [moodle/question:add](#)
- [moodle/question:editall](#)
- [moodle/question:managecategory](#)
- [moodle/question:moveall](#)
- [moodle/question:viewall](#)
- [moodle/question:useall](#)

Теперь щёлкните кнопку «[Add a new role](#) (добавить новую роль)» в нижней части страницы. **Обратите особое внимание:** Преподаватели имеют схожие Полномочия, но просто присвоить Роль Преподавателя в Контексте Системы всем преподающим – не очень хорошая идея, поскольку тогда все эти Преподаватели будут показываться как Преподаватели для каждого отдельного Курса во всей системе (как это отмечается в Moodle, когда вы изменяете вышеуказанные настройки).

4.6.11.1.2. Назначьте новую Роль в Контексте Системы

Любой пользователь, которому вы хотите, дать Возможность доступа к совместно используемым областям Банка Вопросов должны иметь новую Роль, которая отводится в Контексте Системы.

([Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#)). Или, для

Or, for more control, you can assign this role in a course category. That lets the user share questions only between the courses in that category.

4.6.11.2. What teachers need to do

Once you have done the above steps. Teachers who have the Question sharer role will be able to see the shared areas of the question bank when they are editing quizzes, or when they click on the 'Questions' link in the course administration block.

Any questions they store in the shared areas of the question bank will be visible in all their courses.

4.6.11.3. Why does this work?

See: *Question permissions explained with diagrams.*

4.6.11.4. See also

- Question bank

большого контроля, можно назначить эту Роль в Категории Курса. Это позволит пользователю совместно использовать Вопросы только внутри Курсов этой Категории.

4.6.11.2. Каким Преподавателям нужно это делать

Однажды вы сделали приведённые выше шаги. Преподаватели, которые имеют Роль совладельца Вопросов, смогут увидеть совместно используемые области Банка Вопросов при редактировании Экзаменов или при щелчке по ссылке «Вопросы» в блоке управления Курсом.

Любые Вопросы, которые они сохраняют в совместно используемых областях Банка Вопросов, будут видны во всех их Курсах.

4.6.11.3. Зачем делать эту работу?

См. «Полномочия Вопросов, объясняемые диаграммами»: (п. 4.3.10.8).

4.6.11.4. См. также

- Банк Вопросов: (п. 4.6.3).

4.7.Course enrolment

How to give students access to your course.

Course enrolment is the process where authenticated site users can be registered as course participants.

4.7.1.Enrolled users

4.7.1.1.Enrolled users

All course participants are enrolled in the course and assigned an appropriate role. Screenshot «Enrolled users».

Enrolled users:

- Can be assigned to groups
- Have grades
- Can submit assignments
- Are visible in the list of participants
- Can subscribe to forums
- Can participate in choices

Only enrolled users are true participants in course.

The enrolled users page *Administration > Course administration > Users > Enrolled users* lists all users enrolled in the course, together with their last access time, roles, groups and enrolment methods.

4.7.1.2.Roles

To assign an enrolled user a role, click the 'Assign roles' icon (a plus sign) in the roles column then select the desired role.

To remove a role assignment, click the delete icon (a cross) next to the role name.

Notes:

1. Only roles which can be assigned in the course context type are available to select. The course context type may be set by an admin by editing the role via *'Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles*.
2. Only roles which a user is allowed to assign are available to select.

4.7.Зачисление на Курс

Как предоставить Студентам доступ к вашему Курсу.

Зачисление на Курс – это процесс, в котором Аутентифицированные Пользователи Сайта могут быть зафиксированы как Участники Курса.

4.7.1.Зачисленные пользователи

4.7.1.1.Зачисленные пользователи

Все Участники Курса зачисляются на Курс и им назначается подходящая Роль. Снимок с экрана «[Зачисленные пользователи](#)».

Зачисленные пользователи:

- Могут быть распределены по Группам.
- Получать Отметки.
- Могут передавать готовые ответы на рассмотрение.
- Их имена видимы в списке Участников Курса.
- Могут подписаться на Форумы.
- Могут участвовать в Интерактивных Действиях «Выбор».

Только Зачисленные пользователи являются действительными Участниками в Курсе.

Страница Зачисленных пользователей
(*Administration→Course administration→Users→Enrolled users*)

перечисляет всех зачисленных на Курс пользователей, вместе с их последним временем доступа, Ролями, Группами и методами зачисления.

4.7.1.2.Роли

Чтобы назначить зачисленному пользователю Роль, нажмите иконку «[Assign roles](#) (знак плюс)» в столбце Ролей, затем выберите нужную Роль.

Чтобы удалить назначенную Роль, щёлкните иконку [Delete](#) (крестик) рядом с названием Роли.

Замечания:

1. Только Роли, которые могут быть назначены в Контексте Курса, доступны для выбора. Контекст Курса может быть установлен Администратором путём редактирования Роли через *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*.
2. Только Роли, которые пользователю разрешено назначать, доступны для выбора..

4.7.1.3.Groups

To add a user to a group (requires at least one group to have been created previously), click the 'Add to group' icon (a plus sign) in the groups column, select the desired group then click the 'Save changes' button.

4.7.1.4.Enrolling users

See *Manual enrolment* for two methods of enrolling users.

4.7.1.5.Searching enrolled users

New feature in Moodle 2.5!

The search facility allows a teacher to search for specific enrolled users. This is useful when a course has many users enrolled with different methods.

Screenshot «Searching enrolled users».

4.7.1.6.See also

- *I don't see the Enrol users button* - FAQ #17
- *Assign roles*

4.7.2.Enrolment methods

4.7.2.1.Enrolment methods

Depending upon which enrolment methods are enabled for the site (by an administrator in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins), some or all of the following are available within a course:

4.7.2.1.1.Manual enrolment

- This enables users to be enrolled manually in Administration > Course administration > Users > Enrolled users.
- It allows the teacher of the course to manage individual or collective enrolment to their course themselves - for example: if a new student arrives to class unexpectedly with just a login to the site, they may be enrolled by the teacher into their course without any input from an administrator.
- See *Manual enrolment* (п. 3.3.2) for full details of how this can work in your course.

4.7.1.3.Группы

Чтобы добавить пользователя в Группу (требуется заранее создать, как минимум, одну Группу), нажмите иконку «Add to group (добавить в группу)» (знак плюс) в столбце Групп, выберите нужную Группу, и нажмите кнопку «Save changes (сохранить изменения)».

4.7.1.4.Зачисление пользователей

См. в «Зачисление Вручную (п. 3.3.2)» о двух методах Зачисления пользователей.

4.7.1.5.Поиск зачисленных пользователей

Новые средства в Moodle 2.5!

Это средство поиска позволяет Преподавателю искать конкретных Зачисленных пользователей. Что полезно, когда Курс имеет много пользователей, Зачисленных различными методами.

Снимок с экрана «Поиск зачисленных пользователей».

4.7.1.6.См. также

- Я не вижу кнопки Зачислить пользователей – [Часто задаваемые вопросы №17](#).
- Назначить Роли (п. 3.4.2).

4.7.2.Методы зачисления

4.7.2.1.Методы зачисления

В зависимости от методов Зачисления разрешённых для Сайта (*Administration*→*Site administration*→*Plugins*→*Enrolments*→*Manage enroll plugins*), некоторое или всё из следующего доступно внутри Курса.

4.7.2.1.1.Зачисление вручную

- Это позволяет зарегистрировать пользователей вручную в *Administration*→*Course administration*→*Users*→*Enrolled users*.
- Это позволяет Преподавателю Курса самому управлять индивидуальным или коллективным зачислением на свой Курс – например: если новый Студент прибывает в класс неожиданно, будучи зарегистрированным на Сайте, он может быть зачислен Преподавателем на Курс, минуя Администратора.
- Наиболее полная информация о том, как работает Зачисление Вручную в ваш Курс, приведена в п. 3.3.2.

4.7.2.1.2. Self enrolment

- This allows users to enrol themselves into a course, either directly or via an enrolment key ("course password") The teacher does not then have to manually add students.
- More than one instance of the self enrolment method can be used so that when users enrol themselves they are assigned different roles e.g. certain users can be assigned the role of student and other users can be assigned the role of non-editing teacher
- The self-enrolment method also allows for users to enrol themselves into groups by using a group enrolment key.
- See *Self enrolment* for full details of how this can work in your course.

4.7.2.1.3. Guest access

- This allows those with the guest role to view the contents of a course.
- Users with the "guest role" may be visitors who do not have an account on your Moodle, or users who do have an account ("authenticated users") but who would just like to explore your course.
- It is possible to add an enrolment key so that only those guest users you wish to grant access can enter the course
- Entering a course with guest access doesn't allow a user to participate in any activities; they can only view information.
- See *Guest access* for full details of how this can work in your course.

4.7.2.1.4. Cohort sync

- A cohort is a set of users which has been added either to the site as a whole or to a particular category and which can then be made available in a course through the cohort-sync enrolment plugin.
- Only an administrator or a manager can use this plugin.
- See *Cohort sync* for full details of how this can work in your course.

4.7.2.1.5. Course meta link

- This allows users who are in another course to be automatically enrolled into your course as well. An example might be if a Moodle site has a course for "Staff Only" and a course for "Moodle Help". If the "Staff Only" course is added to the "Moodle Help" course with the course meta link plugin, then every time a new member of staff joins the "Staff Only" course, they will automatically be enrolled in the "Moodle Help" course as well.

4.7.2.1.2. Самозачисление

- Это позволяет пользователям зачислить себя в Курс, либо непосредственно, либо через ключ зачисления («Пароль Курса»). Преподавателю тогда не придётся вручную добавлять Студентов.
- Можно использовать более одного варианта Самозачисления, так что когда пользователи самозачисляют себя, им назначаются различные Роли, например, некоторым пользователям может быть назначена Роль Студента, а другим пользователям могут быть назначена Роль неРедактирующего Преподавателя.
- Метод Самозачисления также позволяет пользователям самим зачисляться в Группы, посредством использования Ключа Зачисления Группы.
- Наиболее полная информация о том, как может работать самозачисление в вашем Курсе, приведена в разделе «Самозачисление» (п. 3.3.3).

4.7.2.1.3. Доступ Гостя

- Это позволяет тем, у кого **есть** Роль Гостя, просматривать содержимое Курса.
- Пользователи с «Ролью Гостя» могут быть посетителями, которые не имеют учётной записи в вашей Moodle, или пользователи, которые имеют учётную запись («Аутентифицированные Пользователи»), но кто просто хотел бы изучить ваш Курс.
- Можно добавить Ключ Зачисления так, что только те Гостевые пользователи, которым вы хотите предоставить доступ, смогут войти в Курс.
- Вхождение в Курс с Гостевым доступом не позволяет пользователю участвовать в любых Действиях, он может только просматривать информацию.
- Наиболее полная информация о том, как может работать Гостевой доступ в вашем Курсе, приведена в разделе 3.3.6.

4.7.2.1.4. Синхронизация Когорт

- Когорта представляет собой множество пользователей, которые были добавлены либо на уровне Сайта или в определённую Категорию, и которые затем могут быть сделаны доступными в Курсе через Плагин зачисления [Cohort-sync](#).
- Только Администратор или Менеджер могут использовать этот Плагин.
- Наиболее полная информация о том, как может работать синхронизация Когорт в вашем Курсе, приведена в разделе 3.3.1.2.2.

4.7.2.1.5. Ссылка на Метакурс

- Это позволяет пользователям, которые находятся в другом Курсе, также быть автоматически зачисленными в ваш Курс. В качестве примера пусть Сайт Moodle имеет Курс «Только для Преподавателей» и Курс «Помощь по Moodle». Если Курс «Только для Преподавателей» добавляется в Курс «Помощь по Moodle» посредством плагина «Ссылка на Метакурс», то каждый раз, когда новый сотрудник будет присоединяться к Курсу «Только для Преподавателей», он автоматически будет зачисляться также и в Курс «Помощь по Moodle».

- Teachers can only select from courses in which they are teachers when using this method.
- See Course meta link for full details of how this can work in your course.

4.7.2.1.6. PayPal

- This allows users to pay for a course. The PayPal enrolment plugin needs to be enabled sitewide by the administrator and the plugin needs to be added to a course by the administrator or a manager.
- The course teacher can select a cost (and currency for their course) along with other course-specific requirements.
- See PayPal enrolment for full details of how this can work in your course.

4.7.2.2. Managing enrolment methods

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	3	↓	✕ ⚙ ⌨
Self enrolment (Student)	0	↑↓	✕ ⚙ ⌨
Guest access	0	↑↓	✕ ⚙
Cohort sync (Year 1 - Student)	0	↑	✕ ⚙

Add method

Managers and teachers (and any other users with the capability moodle/course:enrolconfig) (п. 3.4.8) can manage enrolment methods in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.

4.7.2.3. See also

- Enrolment plugins

4.7.3. Enrolment key

A course enrolment (or enrollment) key is one method of restricting Self enrolment to a smaller group. The default setting is not to set a key and allow anyone to enrol themselves into the course.

An enrolment key is often used as a simple method of having someone else beside the teacher determine if a particular student can self enrol in the course. The idea is that one or more people will supply the course key to authorized people. Sometimes this distribution is private email, snail mail, on the phone or even verbally in a face to face meetings such as a class or counselor's office.

- При использовании этого метода Преподаватели могут выбирать только из Курсов, в которых они являются Преподавателями.
- Наиболее полная информация о том, как может работать ссылка на Метакурс в вашем Курсе, приведена в разделе 3.3.1.2.6.

4.7.2.1.6. Оплата Курса онлайн по PayPal

- Это позволяет пользователям оплатить Курс. Плагин зачисления PayPal должен быть включен для всего Сайта Администратором и этот Плагин необходимо добавить в Курс Администратором или Менеджером.
- Преподаватель Курса может указать стоимость (и валюту для его Курса) наряду с другими специфическими для Курса требованиями.
- Наиболее полная информация о том, как может работать ссылка на Метакурс в вашем Курсе, приведена в разделе 3.3.1.2.7.

4.7.2.2. Управление методами зачисления

Методы зачисления

Название	Пользователи	Вверх/вниз	Редактировать
Зачисления вручную	3	↓	✕ ⚙ ⌨
Самозачисление (Студента)	0	↑↓	✕ ⚙ ⌨
Доступ Гостя	0	↑↓	✕ ⚙
Синхронизация Когорты (Год 1 – Студент)	0	↑	✕ ⚙
Добавить метод	<input type="text" value="Выберите..."/>		

Менеджеры и Преподаватели (и любые другие пользователи с Возможностью capability moodle/course:enrolconfig) (п. 3.4.8) могут управлять методами Зачисления в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Users](#) → [Enrolment methods](#).

4.7.2.3. См. также

- Плагины зачислений (п. 3.3.1.).

4.7.3. Ключ Зачисления

Ключ Зачисления Курса (или Зачисления) является одним из способов ограничения Самозачисления в небольшую Группу. Настройка по умолчанию не устанавливает Ключ и не позволяет любому зачислять себя самому на Курс.

Ключ Зачисления часто используется в качестве простого способа защиты от того, чтобы кто-то ещё кроме Преподавателя определял, может ли конкретный Студент самостоятельно зачислиться на Курс. Идея состоит в том, что один или несколько человек предоставят Ключ Курса к Аутентифицированным лицам. Иногда эта задача осуществляется через личную электронную почту, обычную почту, по телефону или даже в устной форме при встречах лицом к лицу в классе или консультационном офисе.

4.7.3.1. Setting an enrolment key within a course

- In the course administration block, click Users>Enrolment methods
- Make sure self enrolment is enabled (has its eye open) and then click the edit icon on the right:

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	✕ [eye icon] [edit icon]
Self enrolment (Student)	0	↑ ↓	✕ [eye icon] [edit icon]

- Add your enrolment key in the box provided. (Click Unmask to see what you are typing.)

Click Save changes

4.7.3.2. Setting a group enrolment key

- It is possible also to enrol students into the course and also directly into groups by use of a group enrolment key.
- To do this, you first need to add the course enrolment key as in the section above.
- If you do not set a master course enrolment key for the course, then anyone can enrol without a key and users will not be put into groups.

4.7.3.1. Настройка Ключа Зачисления внутри Курса

- В блоке управления Курсом щёлкните [Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→[Enrolment methods](#)
- Убедитесь, что включено Самозачисление (его глаз открыт), а затем щёлкните иконку редактирования справа:

Название	Пользователи	Вверх-вниз	Редактировать
Зачисления вручную	1	↓	✕ [eye icon] [edit icon]
Самозачисление (студента)	0	↑ ↓	✕ [eye icon] [edit icon]

- Добавьте ваш Ключ Зачисления в соответствующем окошко. (Щёлкните [Unmask](#) (снять маску), чтобы увидеть, что вы набираете.)

- Щёлкните «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

4.7.3.2. Настройка Ключа Зачисления Группы

- Можно зачислить Студентов на Курс, а также непосредственно в Группы посредством использования Ключа Зачисления Группы.
- Чтобы сделать это, в первую очередь необходимо добавить Ключ Зачисления Курса как в предыдущем разделе.
- Если вы не установите Ключ Зачисления Курса для данного Курса, то любой человек может зачисляться без Ключа, и пользователи не будут разделены на Группы.

- Users in groups do not need to know the master course enrolment key, only their own group enrolment key.
- Users not in a group can use the master course enrolment key as usual
- Change the setting Use group enrolment keys to Yes
- Save the changes and then in the Course administration settings, click Groups>Create groups
- Add an enrolment key to the group. This will be the key they type in to access the course. (The course enrolment key is simply there to keep others out)
- See also this screencast: Group enrolment keys in Moodle 2.0 [1]

4.7.3.3.Admin settings

4.7.3.3.1.Making an enrolment key required in every course

- By default, enrolment keys are not set. However, if the administrator wants to ensure all teachers set enrolment keys then this can be forced in Administration>Site Administration>Plugins>Enrolments>Self enrolment This means that self enrolment settings will not "stick" until the teacher adds an enrolment key. NOTE: It does NOT provide a site wide enrolment key.

4.7.3.3.2.Using the password policy for enrolment keys

- To ensure that teachers use secure keys that follow your Moodle's password policy, check the box in Administration>Site Administration>Plugins>Enrolments>Self enrolment

4.7.3.3.3.Giving users a hint of the enrolment key

- By default, for security reasons, Moodle will not give any clues as to what the enrolment key is. Checking the box in Administration>Site Administration>Plugins>Enrolments>Self enrolment will provide the first letter of the enrolment key if needed.

4.7.3.4.Tips and Tricks

- If the enrolment key for a course "gets out" and unwanted people self enrol:
 - Change the key. Currently enrolled students will not need the key again.

- Пользователи в Группях не нуждаются в знании Ключа Зачисления на главный Курс, им достаточно только Ключа Зачисления своей Группы.
- Пользователи не из Группы могут использовать, как обычно, Ключ Зачисления Главного Курса.
- Измените настройку Ключи Зачисления в Группу на «Yes (да)».
- Сохраните изменения и затем в настройках управления Курсом, щёлкните *Groups→Create groups*.
- Добавьте Группе Ключ Зачисления. Это будет Ключом для получения доступа в Курс Студентам. (Ключ Зачисления на Курс нужен там просто для того, чтобы не допустить посторонних).
- См. также этот фильм с экрана: «[Ключи Зачисления Группы в Moodle 2.0](#)».

4.7.3.3.Настройки Администратора

4.7.3.3.1.Создание Ключа Зачисления, требуемого в каждом Курсе

- По умолчанию [Ключ Зачисления](#) не устанавливается. Однако, если Администратор хочет гарантировать, чтобы все Преподаватели установили свои Ключи Зачисления, он может принудить их к этому в *Administration→Site Administration→Plugins→Enrolments→Self enrolment* Это означает, что настройки Самозачисления не будут «работать» до тех пор, пока Преподаватель не добавит Ключ Зачисления. **ЗАМЕЧАНИЕ:** Это НЕ создаёт Ключа Зачисления для всего Сайта.

4.7.3.3.2. Использование политики паролей для Ключей Зачисления

- Чтобы гарантировать, что Преподаватели используют Ключи безопасности, которые соответствуют политике паролей вашей Moodle, пометьте окошко в *Administration→Site Administration→Plugins→Enrolments→Self enrolment*.

4.7.3.3.3.Предоставление пользователям подсказки по Ключу Зачисления

- По умолчанию по причинам безопасности Moodle не даёт никаких подсказок того, что является Ключом Зачисления. Отметка окошка в *Administration→Site Administration→Plugins→Enrolments→Self enrolment* предоставит первую букву Ключа Зачисления, если нужно.

4.7.3.4.Советы и трюки

- Если «устранить» Ключ Зачисления для Курса, то нежелательные люди самоотчислятся:
 - Измените этот Ключ. Зачисленным к настоящему времени Студентам этот Ключ в дальнейшем не потребуется.

- *Unenrol* the unwanted users via [Enrolled_users](#) in the course administration block.
- Changing or placing a key does not impact currently enrolled students, nor does it impact students who may also be enrolled by an enrolment plugin.
- Guests may (optionally) be required to supply the enrolment key (as specified on the Course Settings page). They will be required to supply the code every time they enter the course.
- The "No" or "Date range" options in the "Course available" setting effectively disables the enrolment key feature, even if it is set.

4.7.3.5. See also

- *Group enrolment keys in Moodle 2.0 video*

4.7.4. Unenrolment

Unenrolment is the process of removing users from a course. It is controlled by one or more of the following:

- The enrolment duration, which suspends students after the specified time has elapsed. Some plugins include the option to unenrol users after enrolment expiration
- For self enrolment, the 'Unenrol inactive after' setting in Administration > Course administration > Users > Enrolment methods > Self enrolment can be set to specify a time after which a student is automatically unenrolled from a course if they haven't accessed it in that time
- An enrolment plugin may decide that the enrolment has expired, for example, if a user for a course is not present in an LDAP database, or if a Flat file is processed by Cron.

In addition, users with the appropriate permission can unenrol themselves from a course.

4.7.4.1. Enrolment duration

The default enrolment duration for manual enrolment can be set in Administration > Course administration > Users > Enrolment methods > Manual enrolment. It can be amended from the default value when enrolling users manually in Administration > Course administration > Users > Enrolled users.

The enrolment duration for self enrolment can be set in Administration > Course administration > Users > Enrolment methods > Self enrolment.

- *Отчислите* (п.4.7.4) нежелательных пользователей через [Enrolled_users](#) (п.4.7.1) в Блоке Управления Курсом.
- Изменение или размещение Ключа не влияет на уже зачисленных Студентов, и не повлияет на Студентов, которые могут также быть зачисленными посредством Плагина зачисления.
- От Гостей (по желанию) можно потребовать применить Ключ Зачисления (как указано на странице настроек Курса.). От них потребуется применение кода каждый раз, когда они будут входить в Курс.
- Опции «No» или «Date range (временной предел)» в настройке «Course available (курс доступен)» эффективно отключается средством Ключа Зачисления, даже если он установлен.

4.7.3.5. См. также

- [Видео «Ключи Зачисления Группы в Moodle 2.0».](#)

4.7.4. Отчисление

Отчисление – это процесс удаления пользователей из Курса. Он управляется одним или более из следующих признаков:

- Продолжительность зачисления, которая исключает Студентов после заданного времени. Некоторые Плагины включают эту возможность, чтобы исключить пользователей после истечения срока Зачисления.
- Для Самозачисления, может быть установлена настройка «Unenrol inactive after (отчислить неактивных после)» в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods→Self enrolment](#), чтобы указать время, по истечении которого Студент автоматически Отчислится из Курса, если он не обращался к Курсу в течение этого времени.
- Плагин зачисления может решить, что срок зачисления истек, например, если пользователь Курс не присутствует в базе данных LDAP, или если плоский (из однородных записей) файл обработан Кроном.

Кроме того, пользователи с соответствующими Полномочиями могут отчислить сами себя из Курса.

4.7.4.1. Продолжительность Зачисления

Продолжительность Зачисления по умолчанию для Зачисления Вручную может быть установлена в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods→Manual enrolment](#). Она может быть изменена со значения по умолчанию при Зачислении пользователей вручную в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).

Продолжительность Зачисления для Самозачисления может быть установлена в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods→Self enrolment](#).

4.7.4.2. Bulk unenrolment

Users who were previously manually enrolled may be unenrolled in bulk via Administration > Course administration > Users > Enrolment methods then clicking on the 'Enrol' users icon.

4.7.4.3. Unenrolment and grade history

When a user is unenrolled, their grade history is not deleted. If a user is unenrolled accidentally, their grades can be restored by going to Administration > Course administration > Users > Enrolled users, clicking 'Enrol users' and making sure that the 'Recover user's old grades if possible' checkbox is ticked in the enrolment options before re-enrolling the user.

Users enrolled with methods other than manual will have their grades restored depending on the value of "recovergradesdefault" in Administration>Site administration>Grades>General settings

4.7.4.4. Suspended or Unenrolled?

Suspended users are not longer able to access their courses on Moodle but their data is preserved, so it is possible for them to return to their course at a later time. This might be useful for example, for keeping safe the work of students who have left the establishment but whose data might be needed for inspection in future years. Suspended users currently still appear in the gradebook.

Note: A single user may be suspended by editing their profile and selecting "Suspended account". Groups of users may be suspended from "Users>Enrolled users". With the manual enrolments selected, choose "Edit user enrolments" and "Alter status>Suspended".

Unenrolled users do not normally retain any data and will not appear in the gradebook. However, see #Unenrolment and grade history Unenrolment is typically more final than suspension.

4.7.4.5. See also

Screencast: how to bulk unenrol students from a course.

4.7.4.2. Массовое отчисление

Пользователи, которые ранее были Зачислены Вручную, могут быть Отчислены все вместе через [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#), затем щелчком по иконке «**Enrol** (зачислить)» пользователей.

4.7.4.3. История отчислений и Отметок

Когда пользователь Отчислен, история его Отметок не удаляется. Если пользователь Отчислен случайно, его Отметки могут быть восстановлены посредством перехода в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#), щелчка «**Enrol users** (зачислить пользователей)» и созданием уверенности в том, что окошко-флажок «**Recover user's old grades if possible** (восстановить старые Отметки пользователя, если возможно)» помечен в опциях Зачисления перед повторным Зачислением этого пользователя.

Пользователи, Зачисленные методами, отличными от метода «вручную», смогут восстановить свои Отметки в зависимости от значения «**Recovergradesdefault** (восстановитьотметкипоумолчанию)» в [Administration→Site administration→Grades→General settings](#).

4.7.4.4. Исключение или Отчисление?

Исключённые пользователи больше не могут иметь доступ к своим Курсам в Moodle, но их данные сохраняются, так что в дальнейшем можно их вернуть на свой Курс. Это может быть полезно например, для поддержания безопасной работы Студентов, которые покинули учебное учреждение, но чьи данные могут потребоваться для проверки в будущие годы. Исключённые пользователи в настоящее время по-прежнему появляются в Журнале Отметок.

Замечание: Отдельный пользователь может быть Исключён путём редактирования его Профиля и выбором «**Suspended account** (исключённая учётная запись)». Группы пользователей могут быть исключены из списка Зачисленных пользователей в «[Users→Enrolled users](#)». С установленным Зачислением Вручную выберите «Редактировать Зачисления пользователей» и «[Alter status→Suspended](#) (изменить статус→исключённый)».

Нормально не сохранять никаких данных **исключённых пользователей** и не отображать их в Журнале Отметок. Тем не менее, см. «[История отчислений и Отметок](#)» Отчисление более окончательное, чем Исключение.

4.7.4.5. См. также

Снимок с экрана «[Как Отчислить Студентов с Курса всех вместе?](#)»:


4.7.5. Other users

Other users - users assigned a role in a course without enrolling them. Users can be assigned a role in a course without enrolling them in Administration > Course administration > Users > Other users. This means they can carry out tasks relevant to their permissions but they don't appear in the Participants list. An example of this would be assigning a user to a Principal, Manager or Helpdesk type role to provide them access without confusing the participants list. This page also lists users who have been assigned a similar role at Site or Category level. Note: By default, the only role which can be assigned to other users is the manager role. To enable other roles, such as teacher to be assigned, the capability moodle/course:view should be allowed for the role.

Screenshot «Assign Others Link».

Screenshot «The following users are not enrolled in this course but do have roles, inherited or assigned within it».

The following users are not [enrolled](#) in this course but do have roles, [inherited](#) or assigned within it. Assign roles

First name / Surname / Email address	Last access	Roles
 Andrey Yakovlev yakovlevam@...ru	40 days 19 hours	Администратор курса (Assigned in this course)

Assign roles

4.7.6. See also

- Assign roles
- Using Moodle *Moodle 2.0 hidden teacher* forum discussion

4.7.5. Другие пользователи

Другие пользователи – пользователи с назначенной Ролью без Зачисления на Курс. Пользователям может быть назначена Роль в Курсе без их зачисления в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→ [Other users](#).

Это означает, что они могут выполнять задачи, относящиеся к их Полномочиям, но они не появляются в списке Участников. Примером этого может служить присвоение пользователю Роли директора, Менеджера или помощника по компьютерам, чтобы предоставить им доступ, не делая смущающих изменений в списке Участников.

На этой странице также перечисляются пользователи, которым была назначена аналогичная Роль на уровне Сайта или Категории.


Замечание: По умолчанию, единственная Роль, которая может быть назначена другим пользователям Роль Менеджера. Чтобы позволить назначать другие Роли, например, Преподавателя, для этой Роли должна быть разрешена Возможность [Moodle/course:view](#).

Снимок с экрана «Ссылка на назначить других пользователей»:

The screenshot shows the 'Administration' menu with the following items: Course administration, Turn editing on, Edit settings, Users, Enrolled users, Enrolment methods, Groups, Permissions, Other users (highlighted with a red box), and I enrol me from.

Снимок с экрана «Следующие пользователи не Зачислены на этот Курс, но имеют Роли, унаследованные или назначенные в нём»:

Следующие пользователи не зачислены на этот Курс, но имеют Роли, унаследованные или назначенные в нём Назначить Роли

Имя / Фамилия	Адрес э-почты	Последнее посещение	Роли
 Андрей Яковлев yakovlevam@...ru		40 days 19 hours	Администратор курса (Assigned in this course)

Назначить Роли

4.7.6. См.также

- Назначить Роли (п. 3.4.2).
- Обсуждения форума по использованию «[Скрытый Преподаватель в Moodle 2.0](#)».

4.8. Grouping users

4.8.1. Groups

On the course level can you assign a user to one (or more) groups. In a course you can assign a context(activity) to a group. When members of the group leave the course, they lose their identity with the group.

A teacher can organise users into groups within the course or within particular activities.

4.8.1.1. Why use groups?

- You are a teacher in a course where you have several classes and you want to filter your activities and gradebook so you only see one class at a time.
- You are a teacher sharing a course with other teachers and you want to filter your activities and gradebook so you don't see the students from your colleagues' classes.
- You want to allocate a particular activity or resource to just one class or set of users and you don't want others to see it. See Groupings.(п. 4.8.3)

4.8.1.2. Group levels

A group or grouping can be used on two levels:

- Course level - The group mode defined at the course level is the default mode for all activities defined within that course. To use groups you need first to set a group mode in Administration>Course administration>Edit settings.
- Activity level - Each activity that supports groups can also have its own group mode defined. If the course setting "Force group mode" is set to "Yes" then the option to define the group mode for individual activities is not available. If it is set to "No", then the teacher may change the group mode:

Screenshot «Group mode course».

4.8. Группирование пользователей

4.8.1. Группы

На уровне Курса вы можете назначить пользователя в одну (или более) Групп. В Курсе Группе можно назначить Контекст (Действие). Когда члены Группы покидают Курс, они теряют свою принадлежность к Группе.

Преподаватель может организовать пользователей в Группы внутри Курса или внутри конкретных Интерактивных Действий.

4.8.1.1. Зачем использовать Группы

- Вы Преподаватель в Курсе, где у вас есть несколько классов, и вы хотите отфильтровать Интерактивные Действия и Журнал Отметок так, чтобы видеть классы по отдельности.
- Вы Преподаватель, совместно использующий Курс с другими Преподавателями, и вы хотите отфильтровать Интерактивные Действия и Журнал Отметок так, чтобы не видеть Студентов из классов ваших коллег.
- Вы хотите выделить конкретное Интерактивное Действие или Ресурс только одному классу или группе пользователей, и вы не хотите, чтобы другие видели это. См. «Распределение по Группам (п. 4.8.3)»

4.8.1.2. Уровни Групп

Группу или Группировку из нескольких Групп можно использовать на двух уровнях:

- **Уровень Курса** – Групповой режим определён на уровне Курса по умолчанию для всех видов Интерактивных Действий в рамках этого Курса. Чтобы так использовать Группы, нужно сначала установить Групповой Режим в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Edit settings](#).
- **Уровень Интерактивного Действия** – Каждое Интерактивное Действие, которое должно выполняться Группой, может также иметь свой индивидуально определённый Групповой Режим. Если настройка Курса «[Force group mode](#) (принудительный групповой режим)» установлена в «[Yes](#)», тогда эта опция не способна определять Групповой режим отдельных Интерактивных Действий. Если она установлена в «[No](#)», то Преподаватель может изменять Групповой Режим от Группы к Группе:

Снимок с экрана: «[Курс с Групповым режимом](#)».

4.8.1.2.1. Group modes

There are three group modes

- No groups - There are no sub groups, everyone is part of one big community
- Separate groups - Each group can only see their own group, others are invisible.
- Visible groups - Each group works in their own group, but can also see other groups. (The other groups' work is read-only.)

For example, enabling either separate or visible groups on an assignment drop-box enables staff to filter the student submissions to see only those from a particular tutor group. With visible groups, students can see which other groups are doing the same activities as they are; with separate groups, they do not know which other groups are doing the same activities.

Using groups with discussion forums allow teachers to restrict interaction between students. Separate groups mean only students in the same group can see and participate in discussions within a particular forum. Visible groups allow students to see other group's discussions, but only participate in their own group's discussions.

4.8.1.3. Creating a group

1. Click the 'Create group' button in Administration > Course administration > Users > Groups
2. Add a group name and optional description (displayed above the list of group members on the participants page), enrolment key and picture (displayed on the participants page and next to forum posts)
3. Click the 'Save changes' button
4. Select the group to which you want to add participants, then click the 'Add/remove users button
5. In the "Potential members" list, select the users you want to add to the group. Multiple users may be selected using the Ctrl key.

6. Click the Add button to add the users to the group

An optional group ID number (an advanced setting) may be added for matching the group against external systems. Group ID numbers are not displayed anywhere on the site. Within a course, all group ID numbers must be unique. Thus it's not possible to create a group with a duplicate group ID number.

4.8.1.2.1. Групповые Режимы

Есть три Групповых Режимов:

- **No groups** (нет групп) – Нет подГрупп, каждый является частью одного большого сообщества.
- **Separate groups** (раздельные группы) – Каждая Группа может видеть только свою собственную Группу, другие невидимы.
- **Visible groups** (видимые группы) – Каждая группа Студентов работает в своей собственной Группе, но может также видеть другие Группы. (Работа других Групп доступна только в режиме «для чтения»).

Например, включение настройки **Separate groups** или **Visible groups** в окне настройки Интерактивного Действия «Задание» (в области **Common module settings**) позволяет сотрудникам отфильтровать переданные на рассмотрение студенческие работы, чтобы увидеть только Группу конкретного наставника. В режиме **Visible groups** Студенты могут видеть, какие другие Группы осуществляют те же мероприятия, что и они; в режиме **Separate groups** Студенты не знают, что делают другие Группы.

Использование Групп в дискуссионных Форумах позволяет Преподавателям ограничить взаимодействие между Студентами. **Separate groups** означает только, что Студенты одной Группы могут видеть и принять участие в обсуждениях в рамках определённого Форума. **Visible group** позволяют Студентам видеть обсуждения другой Группы, но участвовать в обсуждениях они могут только в их собственной Группе.

4.8.1.3. Создание Группы

1. Щёлкните кнопку «**Create group** (создать группу)» в **Administration → Course administration → Users → Groups**.
2. Добавьте название Группы и по выбору описание (отображается над списком членов Группы на странице Участников), ключ для Зачисления и изображение (отображаются на странице Участников, рядом с корреспонденциями Форума).
3. Нажмите кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)».
4. Выберите Группу, в которую вы хотите определить Участников, а затем нажмите кнопку «**Add/remove users** (добавить/удалить пользователей)».
5. В списке «**Potential members** (потенциальные члены)» выберите пользователей, которых вы хотите распределить в эту Группу. Сразу несколько пользователей могут быть выбраны при удерживании нажатой клавиши **Ctrl**.
6. Нажмите кнопку **Add** (добавить), чтобы добавить пользователей в эту Группу.

Назначаемый **ID** (идентификационный номер) Группы (продвинутое настройки) может быть добавлен для согласования Группы с внешними системами. Идентификационные номера Групп нигде не показываются на Сайте. Все **ID** Групп в Курсе должны быть уникальными. Таким образом, невозможно создать Группу с повторяющимся идентификационным номером Группы.

4.8.1.4. Auto-create groups

Groups may be created automatically via the 'Auto-create groups' button in *Administration > Course administration > Users > Groups*. To see all the settings, click the Show Advanced button.

Select members from ... allows you to choose from roles or available cohorts. **Specify** and **Group/Member count** work together.

You can specify if you would like to create

- x number of Groups or
- each group contain x number of students

When selecting **Members per group** the **Prevent last small group** will allocate additional members to an existing group rather than create a new group with fewer members than x. In Moodle 2.5 this setting is found by clicking on the Show More link.

A **naming scheme** can be created automatically. # is replaced by sequential numbers, and @ by letters. For example:

- Group @ will create group with a naming scheme Group A, Group B, Group C...
- Group # will create group with a naming scheme Group 1, Group 2, Group 3...

Create in grouping and **Grouping name** allows you to create a new grouping and allocate the new autogenerated groups to be created to it.

Prior to creating the groups, you can view the groups.

4.8.1.5. Groups and enrol plugins

Where groups are created automatically with enrol plugins such as IMS Enterprise, members cannot be unenrolled manually via the groups screen inside a course. This has to be done from the plugin. Additionally, when group members are owned by a plugin like this, there is information below their name on the groups screen.

4.8.1.6. Groups overview

A overview of groups and groupings is available via the Overview tab in *Administration > Course administration > Users > Groups*.

The table may be filtered to display particular groupings or groups.

4.8.1.4. Авто-создание Групп

Группы могут быть созданы автоматически посредством кнопки «[Auto-create groups](#) (авто-создание групп)» в *Administration→Course administration→Users→Groups*. Чтобы увидеть все настройки, щёлкните кнопку [Show Advanced](#).

Настройка «[Select members from...](#) (выберите членов из...)» позволяет вам выбрать из Ролей или доступных Когорт. Настройки **Specify** (указать) и **Group/Member count** (количество групп/членов) работают вместе.

Вы можете указать, что вы хотели бы создать:

- x (число) Групп, или
- в каждой Группе по x Студентов.

При выборе опции **Members per group** (Студентов в группе) настройка «**Prevent last small group** (предотвратить малочисленность последней группы)» распределит дополнительных Студентов в существующую Группу, а не создаст новую Группу с количеством Студентов меньше x. В Moodle 2.5 эту настройку можно обнаружить, щёлкнув по ссылке [Show More](#).

Схема наименования может быть создана автоматически. # заменится последовательными числами, а @ – буквами. Например,

- Если в настройке [Naming scheme](#) указать значение «Группа @», тогда автоматически будут генерироваться имена Групп: Группа А, Группа В, Группа С...
- Если в настройке [Naming scheme](#) указать значение «Группа #», тогда автоматически будут генерироваться имена Групп: Группа 1, Группа 2, Группа 3...

Настройки **Create in grouping** (создать в группировке) и **Grouping name** (название группировки) позволяют создать новую Группировку и разместить в неё новые автоматически создаваемые Группы.

Перед созданием Групп вы можете просмотреть Группы.

4.8.1.5. Группы и Плагины зачислений

Если Группы создаются автоматически с помощью Плагинов зачислений, таких как [IMS Enterprise](#), члены не могут быть отчислены вручную через экран Групп внутри Курса. Это должно быть сделано из плагина. Кроме того, когда члены Группы зачисляются посредством плагина, подобного этому, на экране Групп ниже их имени приводится информация.

4.8.1.6. Просмотр Групп

Обзор Групп и Группировок доступен через этикетку [Overview](#) в *Administration→Course administration→Users→Groups*.

Эта таблица может быть отфильтрована так, чтобы отображать конкретные Группировки или Группы.

4.8.1.7.Groups capabilities

4.8.1.7.1.Manage groups

Capabilities/moodle/course:managegroups

- This allows a user to add/delete/update groups in a course
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.8.1.7.2.Access all groups

Capabilities/moodle/site:accessallgroups

- This allows a user to access all groups in the given context (system, front page, course category or course context), irrespective of what group the user is in or whether they are in a group at all. For example, a user with this capability set to allow can browse forum postings of users in other groups when the forum is set to separate groups.
- The default teacher and non-editing teacher roles have this capability set to allow.

Note: Users with a role in which moodle/course:managegroups is allowed and moodle/site:accessallgroups is not set are able to add/delete/update groups (and groupings, if enabled) in a course.

4.8.1.7.3.Manage group calendar entries

Capabilities/moodle/calendar:managegroupentries

- This allows a user to add, update or delete calendar group entries in the context this capability applies to (system, course category or course)
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Example usage

- *Calendar editor role*

4.8.1.8.See also

- *Upload users* - for importing users into groups

4.8.1.7.Возможности, связанные с Группами

4.8.1.7.1.Управлять Группами

Возможность [Capabilities/moodle/course:managegroups](#)

- Позволяет пользователю добавлять/удалять/обновлять Группы в Курсе.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.8.1.7.2.Доступ ко всем Группам

Возможность [Capabilities/moodle/site:accessallgroups](#)

- Это позволяет пользователю получить доступ ко всем Группам в данном Контексте (системным, Главной страницы, Категории Курса или Контекста Курса), независимо от того, входит ли пользователь в конкретную Группу, или же он просто является членом какой-то Группы Курса. Например, пользователь с этой Возможностью, установленной в [Allow](#), может просматривать корреспонденции на форумах пользователей других Групп, когда в Форуме установлен режим [Separate groups](#).
- Эта Возможность по умолчанию установлена в [Allow](#) для Ролей Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Замечание: Пользователи с Ролью, в которой разрешена Возможность [moodle/course:managegroups](#), а в [moodle/site:accessallgroups](#) не установлена, способны добавлять/удалять/обновлять Группы (и Группировки, если они позволены) в Курсе.

4.8.1.7.3.Управлять записями Календаря Группы

Возможность [Capabilities/moodle/calendar:managegroupentries](#)

- Позволяет пользователю добавлять, обновлять или удалять записи Календаря (п. 3.17.7) Группы в Контексте применений этой Возможности (системы, Категории Курса или Курса).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Пример использования

- Роль редактора Календаря (п. 3.4.4.11).

4.8.1.8.См. также

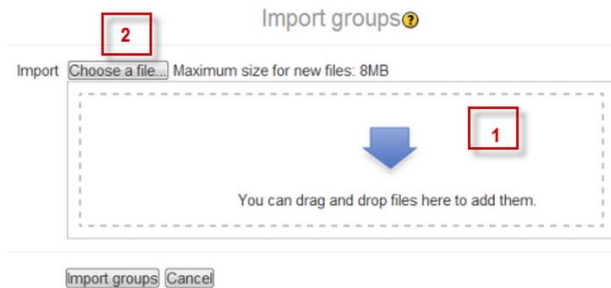
- «Переслать пользователей» – для импорта пользователей в Группы (п. 3.2.4).

4.8.2.Import groups

Groups import provides a simple, easy way to create groups from a spreadsheet (CSV).

To import groups

- Click the 'Import groups' button in Settings > Course administration > Users > Groups
- Upload the CSV file (see below for file format) either by dragging and dropping into the box with the arrow (1 below) or by clicking "choose a file" and uploading from the File picker. (2 below)



- Click the 'Import groups' button

4.8.2.1.CSV file fieldnames

The CSV file has just one required fieldname (groupname), but can include default and/or optional fieldnames

- Each line of the file contains one record
- Each record is a series of data separated by commas
- The first record of the file is special, and contains a list of fieldnames. This defines the format of the rest of the file.

Required fieldnames - These fields must be included in the first record, and defined for each column.

groupname
Default fieldnames - These are optional - if they are not included then the values are taken from the current language and current course
idnumber,coursename,lang
Optional fieldnames
description,enrolmentkey

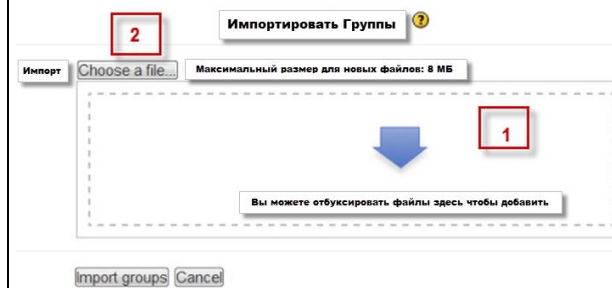
(Note: The field "picture" and "hidepicture" will produce a "not a valid fieldname" error when uploaded.)

4.8.2.Импортировать Группы

«Импортировать Группы» обеспечивает простой и удобный способ для создания Групп из Электронной Таблицы (CSV).

Чтобы импортировать Группы

- Щёлкните кнопку «[Import groups](#)» в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→[Groups](#).
- Загрузите файл CSV (см. ниже о формате файла) либо с помощью буксировки в поле со стрелкой (1 ниже) или, нажав кнопку «[Choose a file](#)» и загрузку из комплектовщика файлов. (2 ниже).



- Щёлкните кнопку «[Импортировать группы](#)» (импортировать группы)»

4.8.2.1.Имена полей файла CSV

Файл CSV имеет только одно необходимое имя поля (имя Группы), но может по умолчанию включать дополнительные имена полей.

- Каждая строка файла содержит одну запись.
- Каждая запись является последовательностью данных, отделённых запятыми.
- Первая запись файла является специальной и содержит список имён полей.Он определяет формат остатка файла.

Требуемые имена полей. Эти поля еужно включить в первую запись и устанавливаться для каждой колонки (поля колонок в каждой записи отеляются запятыми).

groupname
Имена полей по умолчанию. Они не обязательны. Если не включены, тогда берутся значения из текущего языкового пакета и текущего Курса.
idnumber,coursename,lang
Назначаемые имена полей.
description,enrolmentkey

(Замечание. Поля «[picture](#)» и «[hidepicture](#)» вызовут отклик «[Not a valid fieldname](#) (неверное имя поля)» об ошибке при загрузке).

New feature in Moodle 2.5!

Новое средство в Moodle 2.5!

If the groupingname is included, the imported groups will be allocated to those groupings. The groupings will be created if they do not already exist:э

Если название Группировки включено, импортированные Группы будут размещены в этих Группировках. Группировки будут созданы, если они ещё не существуют:

<p>groupingname</p> <p>Separation between the comma and the text can not be a blank. Commas within the data should be encoded as <code>&#44</code> - the script will automatically decode these back to commas. For Boolean fields, use 0 for false and 1 for true. Either idnumber or coursename can be used to identify the course. Idnumber overrides coursename. If neither is specified, the groups will be added to the current course. Coursename is the course shortname. Group ID numbers are for matching groups against external systems. Within a course, all group ID numbers must be unique. The file must be in ANSI encoding, at least not be saved in UTF-8 encoding. Note: If a group is already registered in the Moodle database for a particular course, this script will return the group name for that group. Teachers are only allowed to upload groups in courses they are authorized to edit. A sample file looks like this:</p>	<p>groupingname</p> <p>Между запятой и текстом не должно быть пробела. Запятыe в данных должны быть закодированы как <code>&#44</code>, – сценарий автоматически декодирует их обратно в запятыe. Для логических полей , используйте 0 для лжи и 1 для истины. Либо номер ID, либо название Курс могут быть использованы для идентификации Курса. Номер ID переопределяет название Курса. Если ничего не указано, эти Группы будут добавлены в текущий Курс. Название Курса – это краткое название Курса. Идентификационные номера Групп служат для сопоставления Групп с внешними системами. В Курсе, все ID-номера Групп должны быть уникальными. Файл должен быть в кодировке ANSI, по крайней мере, сохранён не в кодировке UTF-8. <i>Замечание:</i> Если Группа уже зарегистрирована в базе данных Moodle для конкретного Курса, этот сценарий будет возвращать название Группы для этой Группы. Преподавателям разрешено загружать Группы только в те Курсы, которые они уполномочены редактировать. Образец файла выглядит следующим образом:</p>
<p>groupname,description,enrolmentkey Team 1,Group Assignment Team 1,orange Team 2,Group Assignment Team 2,purple Team 3,Group Assignment Team 3,green</p>	<p>groupname,description,enrolmentkey (имя группы, содержание, ключ зачисления) Команда 1, групповое Задание Команде 1, оранжевый Команда 2, групповое Задание Команде 2 , фиолетовый Команда 3, групповое Задание Команде 3, зелёный</p>

4.8.3.Groupings

Groupings are a collection of groups. If you had 10 groups, you could combine or mix and match the smaller groups into 2 or more groupings. You can assign a grouping to a context like an assignment.

If you want to make an activity (such as an assignment or a quiz) visible to only one set of users within a course, you need first to put the users into a group and then put them into a grouping. A single grouping can house one group or several groups.

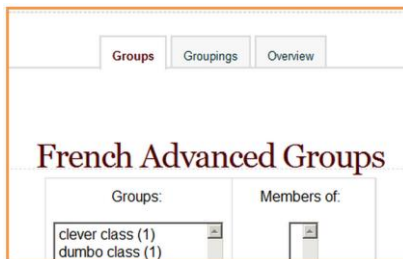
If you assign an activity to a grouping then only the group/grouping that is selected will be able to see and do the activity. It will be invisible to other groups or groupings.

NOTE: if you want to show resources (such as a folder or webpage) to just to one group and not another, see *Available for group members only*.

4.8.3.1.Adding groups to a grouping

To add groups to a grouping:

- In your course, click Settings > Course administration > Users > Groups.
- Click the groupings tab:
- If necessary, create a grouping by clicking create grouping button on the groupings page.



An optional grouping ID (an advanced setting) may be added for matching the grouping against external systems. Grouping ID numbers are not displayed anywhere on the site. Within a course, all grouping ID numbers must be unique. Thus it's not possible to create a grouping with a duplicate grouping ID number.

- Click the "Show groups in grouping" people icon in the edit column:



4.8.3.Группировки

Группировки представляют собой набор из нескольких Групп. Если у вас 10 Групп, вы могли бы объединить или смешать эти малочисленные Группы, создав 2 или более Группировок. Вы можете назначить Группировку для отдельного Контекста, подобного заданию.

Если вы хотите сделать Интерактивное Действие (такое, как Задание или Экзамен) видимым только одной Группе пользователей в Курсе, вам нужно сначала поместить пользователей в Группу, а затем поместить их в Группировку. Одна Группировка может состоять из одной или нескольких Групп.

Если вы назначили Интерактивное Действие Группировке, то только выбранная Группа/Группировка сможет увидеть и выполнить это Интерактивное Действие. Оно будет невидимым для других Групп или Группировок.

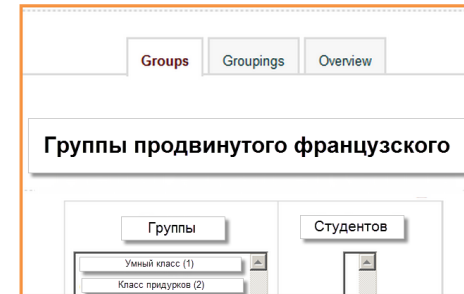
ЗАМЕЧАНИЕ: если вы хотите показать Ресурсы (такие, как Папка или Веб-страница) только одной Группе и никакой другой, см. «Доступно только для членов группы» (п. 4.8.5).

4.8.3.1.Добавление Групп в Группировку

Чтобы добавить Группу в Группировку:

- В вашем Курсе щёлкните *Administration*→*Course administration*→*Users*→*Groups*.

- Щёлкните этикетку «Groupings».
- Если необходимо, создайте новую Группировку, щёлкнув кнопку «Create grouping (создать группировку)» на странице Groupings (см. снимок с экрана слева)



Необязательный ID-номер Группировки (продвинутая настройка) может быть добавлен для согласования с внешними системами. ID-номера Группировок не отображаются нигде на Сайте. Внутри Курса все ID-номера Группировок должны быть уникальными. Другими словами, невозможно создать Группировки с дублирующимся ID-номером Группировки.

- Щёлкните иконку «человечек» «Show groups in grouping (показать группы в группировке)» в колонке Edit (редактировать).



- On the add/remove groups page, select the group(s) you want to add to the grouping from the "Potential members" list.
- Click the arrow button that points towards the "Existing members" list.
- Click the "Back to groupings" button. The group(s) you added to the grouping will now be listed in the table on the groupings page.

Existing groupings can be edited and/or deleted using the appropriate icons in the edit column of the table on the groupings page.

4.8.3.2. Setting the default grouping

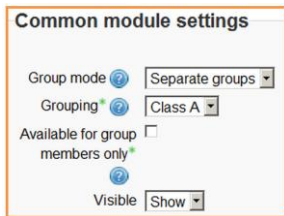
Once some groupings have been created, a default grouping for course activities and resources may be set.

1. Follow the settings link in the course administration block.
2. In the groups section in the course settings, select the default grouping. The default grouping is used on the Participants page

4.8.3.3. Selecting grouping in activity

To use a particular grouping in an activity:

- In the "edit settings" link of the Settings block for the activity, click the "Show advanced" button in the common module settings section.
- Ensure that the group mode is set to separate or visible groups.
- Select the grouping from the grouping dropdown menu.
- Check the "Available for group members only" box.



- Click the "Save changes" button at the bottom of the page.

Students will only see the activities they have been assigned to. Teachers will see the name of the grouping in brackets after the activity name on the course page. A count of activities

assigned to each grouping is kept on the groupings page.

Please note that the grouping option appears by default only in activities that support group modes. If you enable Available for group members only you will be able to assign resources to specific groups also.

- На странице «Add/Remove groups (добавить/переместить группы)», выберите Группу(ы), которую(ые) вы хотите добавить в Группировку из списка «Potential members (потенциальных членов)».
- Щёлкните кнопку со стрелкой, которая указывает в сторону списка «Existing members (существующие члены)».
- Щёлкните кнопку «Back to groupings (назад к группировкам)». Группа(ы), которую(ые) вы добавили в Группировки теперь будут перечисляться в таблице на странице Группировок.



Существующие Группировки могут быть отредактированы и/или удалены с помощью соответствующих иконок в столбце редактирования таблицы на странице Группировок.

4.8.3.2. Настройка Группировки по умолчанию

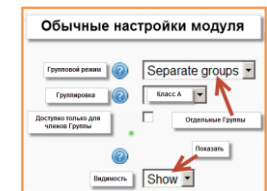
После того, как несколько Группировок создано, можно установить для Интерактивных Действий Курса и Ресурсов Группировку по умолчанию.

1. Перейдите по ссылке настроек в Блоке управления Курсом.
2. В разделе Groups (группы) в настройках Курса, выберите Группировку по умолчанию. Группировка по умолчанию используется на странице Participants (участники).

4.8.3.3. Выбор Группировки в Интерактивном Действии

Чтобы использовать конкретную Группировку в Интерактивном Действии:

- По ссылке «Edit settings (настройки редактирования)» Блока настроек Интерактивного Действия, щёлкните кнопку «Show advanced (показать расширенно)» в разделе обычных настроек модуля.
- Убедитесь, что Групповой режим установлен в «Separate groups (отдельные группы)» или «Visible groups (видимые группы)».
- Выберите Группировку из ниспадающего меню Группировок.
- Поставьте окошко «Available for group members only (доступные только для группы)».
- Щёлкните кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.



Студенты будут видеть только те мероприятия, в которые они были вовлечены. Преподаватели будут видеть название Группировки в скобках после имени Интерактивного Действия на странице курса. Количество Интерактивных Действий, назначенных каждой Группировке хранится на странице Группировок.

Обратите внимание, что опция Группировки отображается по умолчанию только в Интерактивных Действиях, которые поддерживают Групповые Режимы. Если включите «Available (доступно)» только для членов Группы, вы сможете также назначать Ресурсы для конкретных Групп.

4.8.3.4.Restricting a whole topic to a grouping

There is a dropdown setting in each topic summary which allows you to select a particular grouping for that topic section. To enable this setting, you need to enable both *Conditional activities* and *Available for group members only*

4.8.3.5.Examples of groupings

It sometimes helps to think of a grouping as a Romulan cloaking device. Those groups inside it know of their existence but other groups within the course cannot see them.

4.8.3.5.1.Example 1: Differentiation

- You have course on Macbeth shared by three teachers. The activities and resources are mostly the same and used by all three classes.
- However, Mr Brown's class are a higher ability and so are set some extension assignments that must not be seen by Mrs Smith's class who are of a lower ability. Mrs Smith's class need some extra assistance and are set some activities which are too easy for Mr Brown's students.

Ms Black's class are middle ability and can cope with some of the higher tasks but also benefit from some of the supportive tasks Mrs Smith uses.

Groupings would allow all three teachers to share the course and yet direct activities to specific classes:

- 3000 word in-depth assignment - only for Class Brown. The class is added to the grouping "Class Brown" and the assignment is set to the "Class Brown" grouping. Only these students will see it.
- Basic Shakespeare vocabulary – a page only for Class Smith. The class is added to the grouping "Class Smith" and the page is set to the "Class Smith" grouping (See *Available for group members only* for resources). Only the students with special educational needs will see it.
- Quiz on the main protagonists – suitable for Class Brown (high ability) but offered to Class Black also to extend their learning. Both classes are added to a grouping "ClassBrownBlack" and the quiz is set to the "ClassBrownBlack" grouping. These two classes will see the quiz but Mrs Smith's will not.

4.8.3.4.Предоставление целой Темы Курса только одной Группировке

Существует настройка в выпадающем меню в каждом резюме Темы, которая позволяет выбрать конкретную Группировку для Раздела этой Темы. Чтобы включить эту настройку, необходимо позволить как «Обусловленные Интерактивные Действия» (п. 4.9.2), так и «Доступно только для членов Группы» (п. 4.8.5).

4.8.3.5.Примеры Группировок

Это иногда наводит на мысль думать о Группировке как о Ромуланском устройстве маскировки (из американского научно-фантастического сериала «Звёздный путь», где говорится о маскирующих технологиях), те Группы, что внутри неё, знают об их существовании, но другие Группы в Курсе и не догадываются.

4.8.3.5.1.Пример 1:Установление различий

- У вас есть Курс по Макбету, совместно используемый тремя Преподавателями. Интерактивные Действия и Ресурсы в основном совпадают и используются всеми тремя классами.
- Однако, способности класса мистера Брауна несколько выше и поэтому установлены некоторые расширения Задания, которые не должны быть видны классам миссис Смит, которые обладают более низкими способностями. Классу миссис Смит нужна дополнительная помощь, и поэтому для него устанавливаются некоторые Интерактивные Действия, которые слишком легки для Студентов мистера Брауна. Класс мисс Блэк средних способностей, и может справиться с некоторыми из высших задач, но также и извлечь выгоду из некоторых вспомогательных задач, используемых миссис Смит.

Группировки позволяют всем трём Преподавателям совместно использовать этот Курс, и в то же время направлять разные Интерактивные Действия конкретным классам:

- 3000 слов в углублённом Задании – только для класса Браун. Класс добавляется в Группировку «Класс Браун» и Задание устанавливается в Группировку «Класс Браун». Только эти Студенты будут видеть его.
- Основной словарь Шекспира – страница только для класса Смита. Этот класс добавляется в Группировку «Класс Смит» и страница устанавливается в группировку «Класс Смит» (о ресурсах см. «[Доступно только для членов Группы](#)»). Только Студенты с особыми образовательными потребностями увидит его.
- Экзамен по главным героям – подходит для класса Брауна (высокие способности), но предлагается и классу Блэк с тем, чтобы расширить их познания. Оба класса добавляются в Группировку «Класс Брауна Блэк», и Экзамен устанавливается для Группировки «Класс Брауна Блэк». Эти два класса будут видеть Экзамен, но класс миссис Смит не будет.

4.8.3.5.2. Example 2: Mandatory and optional modules

- A university has a mandatory module of work FS32 and two optional modules FS33 and FS34 within a single Moodle course. So all students must complete FS32 and then choose either one of the other two options. Once students have signed up to one of the optional modules they are not allowed to view the contents of the other module.
- Three groups may be made: group FS32 including all students on the course; group FS33 including only those who have signed up for this optional module, and group FS34 including only those who have signed up for the other optional module.
- Nothing needs to be done with the activities in the mandatory module FS32 as all students need to access them. The activities can be set to separate or visible groups but no grouping is necessary.
- In order for only those students who signed up for optional modules FS33 and FS34 to view them, "Group FS33" needs to be put into "Grouping FS33". and "Group FS32" needs to be put into "Grouping FS34"
- The activities in each of the two optional modules can then be assigned to the respective groupings. With Moodle 2.3 it is possible to allocate whole course sections to groupings so it might be useful to add the activities to a particular course section to save administrative time.

4.8.3.6. One way to visualise groupings

Olympic metaphor: at the Olympics, there are different sports (gymnastics, swimming, track) and many countries. There are two ways to think of an Olympian athlete: by the sport they compete in, and by their nationality. To be part of the United States Olympic Team, you must first be a swimmer, a gymnast, or a runner. You cannot be in the US Team without first being an athlete in a specific sport. The sport is your group. Your country is your grouping. You must belong to a group before joining a grouping.

4.8.3.7. See also

- *Available for group members only*
- *Importing users into groupings via CSV*
- *Groupings FAQ*
- Using Moodle *Moodle Groups vs. Groupings* forum discussion including youtube video showing how to set up groupings

4.8.3.5.2. Пример 2: Обязательные и элективные модули

- Университет имеет обязательный модуль работы FS32 и два элективных модуля, FS33 и FS34, в рамках одного курса Moodle. Таким образом, все Студенты должны выполнить FS32, а затем выбрать какой-либо один из двух других вариантов. Как только Студенты подписались на один из элективных модулей, им не разрешается просматривать содержимое другого модуля.
- Могут быть созданы три Группы: Группа FS32, включающая всех Студентов Курса; Группа FS33, включающая только тех, кто подписался на этот элективный модуль, и Группа FS34, включающая только тех, кто подписался на другой элективный модуль.
- Ничего не нужно делать с Интерактивными Действиями в обязательном модуле FS32, так как все Студенты должны получить к ним доступ. Интерактивные Действия можно установить в режим *Separate groups* или *Visible groups*, но Группировке это не нужно.
- Для того, чтобы только те Студенты, которые подписались на элективные модули FS33 и FS34, просматривали их, «Группа FS33» должна быть введена в «Группировку FS33», а «Группа FS32» должна быть введена в «Группировку FS34»
- Интерактивные Действия в каждом из двух элективных модулей могут быть назначены в соответствующие Группировки. В Moodle 2.3 можно распределить целые разделы Курса в Группировки, так что может оказаться полезным добавление Интерактивных Действий к конкретный раздел Курса, чтобы сэкономить Административное время.

4.8.3.6. Пример, поясняющий, что такое Группировки

Олимпийская метафора: в Олимпиаде участвуют различные виды спорта (гимнастика, плавание, легкая атлетика) и многие страны. Есть два способа, чтобы представить олимпийского спортсмена: участником какого-либо вида спорта и участником своей национальной сборной. Чтобы быть участником олимпийской сборной Соединенных Штатов, нужно сначала быть пловцом, гимнастом или бегуном. Вы не можете быть в сборной США, не будучи атлетом в определенном виде спорта. Этот вид спорта – ваша Группа. Ваша страна – это ваша Группировка. Вы должны принадлежать Группе до присоединения к Группировке.

4.8.3.7. См. также

- «Доступно только для членов Группы» (п. 4.8.5).
- «Импорт пользователей на Группы через CSV» (п. 4.8.2).
- «Часто задаваемые вопросы по Группировкам» (п. 4.8.8).
- См. Обсуждения на форуме «[Группы и Группировки в Moodle](#)», включающие показ видео в [Youtube](#) о том, как устанавливать Группировки.

4.8.4. Cohorts

On the site or category level you assign a user to a cohort. Cohorts are used to bulk enrol users into one or more courses. If you wish the cohort to be members of a group within the course you will then have to add them to a group in a further step.

Cohorts, or site-wide groups, enable all members of a cohort to be enrolled in a course in one action, either manually or synchronised automatically.

4.8.4.1. Creating a cohort

Cohorts can be created by site administrators and other users with appropriate permissions.

- Access *Administration* > *Site administration* > *Users* > *Accounts* > *Cohorts*
- Click the Add button
- NOTE In the dropdown you can choose between making your cohort available throughout the site "system" or in a named category.
- Complete the details and save the changes.
- Follow the assign link opposite the cohort name in the list of available cohorts.
- Select potential users from the list then click the Add button.

To synchronise cohort members with course participants, the Cohort sync enrolment plugin should be enabled in *Administration* > *Site administration* > *Plugins* > *Enrolments* > *Manage enrol plugins*.

4.8.4.2. Adding users to a cohort in bulk

1. Access *Administration* > *Site administration* > *Users* > *Accounts* > *Bulk user actions*
2. Find users by setting an appropriate filter
3. Add users from the available list to the selected list
4. Choose 'Add to cohort' with selected users

4.8.4.3. Uploading users to a cohort

An administrator can upload users via CSV file to existing cohorts as follows:

1. Access *Administration* > *Site administration* > *Users* > *Accounts* > *Upload users*
2. Upload a text file with the following format:

```
username,password,firstname,lastname,email, cohort1
tomjones,Pass1234*,Tom,Jones,tomjones@example.com, year3
marysmith,Pass1234*,Mary,Smith,marysmith@example.com, year4
```

4.8.4. Когорты

На уровне Сайта или Категории вы назначаете пользователя в Когорту. Когорты используются для массового зачисления пользователей в один или несколько Курсов. Если вы хотите, чтобы Когорта была членами Группы в Курсе, вам придётся добавить их в Группу на следующем шаге.

Когорты или Группы для всего Сайта позволяют всем членам Когорты быть зачисленными в Курс в одном Интерактивном Действии, либо вручную, либо автоматически синхронно.

4.8.4.1. Создание Когорты

Когорты могут быть созданы Администраторами Сайта или другими пользователями с соответствующими Полномочиями.

- Перейдите в *Administration*→*Site administration*→*Users*→*Accounts*→*Cohorts*.
- Щёлкните кнопку «Add (добавить)».
- **ЗАМЕЙТЕ**, что в выпадающем списке вы можете выбрать между созданием вашей Когорты, доступной по всему Сайту «Система», или только в названной Категории.
- Завершите детали и сохраните изменения.
- Перейдите по ссылке *Assign* (назначить) напротив имени Когорты в списке доступных Когорт.
- Выберите потенциальных пользователей из списка и нажмите кнопку «Add».

Для синхронизации членов Когорты с участниками курса, Когорта синхронизации плагин регистрации должна быть включена в *Administration*→*Site administration*→*Plugins*→*Enrolments*→*Manage enroll plugins*.

4.8.4.2. Массовое добавление пользователей в Когорту

1. Перейдите в *Administration*→*Site administration*→*Users*→*Accounts*→*Bulk user actions*.
2. Найдите пользователей, установив соответствующий фильтр.
3. Добавьте пользователей из списка доступных в выбранный список.
4. Выберите «Add to cohort (добавить в когорты)» для выбранных пользователей

4.8.4.3. Загрузка пользователей в Когорту

Администратор может загрузить пользователей с помощью CSV-файла с существующими когорт следующим образом:

1. Перейдите в *Administration*→*Site administration*→*Users*→*Accounts*→*Upload user*.
2. Загрузите текстовый файл в следующем формате:

```
имя пользователя,пароль,имя,фамилия,э-почта,когорта1
tomjones,Pass1234*,Том,Джонс,tomjones@example.com,Год3
marysmith,Pass1234*,Мэри,Смит,marysmith@example.com,Год4
```


where year3 and year4 are the cohort ids of existing cohorts (i.e. not their names)

4.8.4.4. Searching cohorts

When a site has a large number of cohorts, keywords may be entered into the Search Cohorts box to search for or filter the available cohorts.

Please note, as the page title indicates, this only searches for cohorts created in the System context (i.e. it searches site-level cohorts but not category-level cohorts). To search for cohorts created in a Category context, go to that Category's page and in its Settings block, click the link to Cohorts.

4.8.4.5. Managing category cohorts

Cohorts which have been created for a category rather than the system can be located by selecting the appropriate category and then clicking the Cohorts link in Settings>Category (name)>Cohorts

4.8.4.6. Cohort capabilities

4.8.4.5.1. Add and remove cohort members

Capabilities/moodle/cohort:assign

- This capability allows a user to add or remove users from a cohort in *Settings > Site administration > Users > Accounts > Cohorts*
- The default role of manager has this set to allow

4.8.4.5.2. Create, delete and move cohorts

Capabilities/moodle/cohort:manage

- This capability allows a user to create, delete and move cohorts from *Settings > Site Administration > Users > Accounts > Cohorts*
- The default role of manager has this set to allow.

4.8.4.5.3. Configure cohort instances

Capabilities/enrol/cohort:config

- This allows a user to add the *Cohort sync* enrolment plugin to a course via *Settings > Course administration > Users > Enrolment methods* (provided that it has been enabled by admin in *Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins*)
- The default roles of Manager and Teacher have this set to allow.

NOTE: By default, a teacher cannot add the Cohort sync plugin to their course. It needs to be configured by an Administrator or a user with the Manager role.

где Год3 и Год4 являются идентификаторами существующих Когорт (т.е. не их названиями)

4.8.4.4. Отыскание Когорт

Когда Сайт имеет большое количество Когорт, ключевые слова могут быть введены в окошко «*Search Cohorts* (отыскать когорты)», чтобы отыскать или отфильтровать имеющиеся Когорты.

Пожалуйста, обратите внимание на заголовок страницы, который указывает, что ищутся только Когорты, созданные в Контексте системы (то есть ищутся Когорты на уровне Сайта, но не Когорты на уровне Категорий). Для поиска Когорт, созданных в Контексте Категорий, перейдите на страницу этой Категории и в её Блок настройки, щёлкните ссылку на Когорту.

4.8.4.5. Управление Когортами Категорий

Когорты, которые были созданы для Категорий, а не для системы, могут быть найдены путём выбора соответствующей Категории, и затем щёлчка по ссылке Когорты в меню *Settings→Category(имя)→Cohorts*.

4.8.4.6. Возможности, связанные с Когортами

4.8.4.5.1. Добавить и переместить членов Когорты

Возможность **Capabilities/moodle/cohort:assign**

- Позволяет пользователю добавлять или перемещать пользователей из Когорты в *Administration→Site administration→Users→Accounts→Cohorts*.
- По умолчанию эта Возможность предоставлена Роли Менеджера.

4.8.4.5.2. Добавить, удалить и передвинуть Когорты

Возможность **Capabilities/moodle/cohort:manage**

- Позволяет пользователю создавать, удалять и перемещать Когорты из *Administration→Site administration→Users→Accounts→Cohorts*.
- По умолчанию эта Возможность предоставлена Роли Менеджера.

4.8.4.5.3. Сконфигурировать экземпляры Когорт

Возможность **Capabilities/enrol/cohort:config**

- Позволяет пользователю добавлять Плагин зачисления *Cohort sync* (п. 3.3.4) в Курс через *Administration→Course administration→Users→Enrolment methods* (при условии, что это разрешено Администратором в *Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins*).
- По умолчанию эта Возможность предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

ЗАМЕЧАНИЕ: По умолчанию, Преподаватель не может добавить Плагин *Cohort sync* в свой Курс. Это должно быть сконфигурировано Администратором или пользователем с Ролью Менеджера.

The required capabilities for setting up a cohort sync are:

- moodle/course:enrolconfig in the course context
- moodle/cohort:config in the course context
- moodle/cohort:view in the same context as cohort

The required capabilities for manually enrolling cohort members are the same as cohort sync (note: this is a bug [MDL-28431](#))

- enrol/manual:enrol in course context
- moodle/course:enrolreview in course context

4.8.4.5.4. View site-wide cohorts

Capabilities/moodle/cohort:view

- This allows a user to view site-wide *cohorts* from within a course
-
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.8.4.7. See also

- *Cohort sync* enrolment method
- *Cohort enroller* role
- [MDL-34189](#) Make category cohorts visible sitewide for site administrators
- *A three minute Cohort in Moodle 2.0 video*
- *Cohorts in Moodle 2.0 video*
- *Using cohorts with Moodle 2.2* blog entry by Gavin Henrick

4.8.5. Available for group members only

Available for group members only is an experimental feature which may be enabled by an administrator in Settings > Site administration > Development > Experimental.

4.8.5.1. Assigning an activity to a grouping

To assign an activity to a particular grouping:

1. On the edit activity page, expand "Common module settings".
2. Ensure that the group mode is set to separate or visible groups.
3. Select the grouping from the grouping dropdown menu.
4. Check the "Available for group members only" checkbox
5. Click the "Save changes" button at the bottom of the page.

The name of the grouping will then appear in brackets after the activity name on the course page.

Необходимыми Возможностями для настройки синхронизации Когорт являются:

- [moodle/course:enrolconfig](#) в контексте Курса.
- [moodle/cohort:config](#) в контексте Курса.
- [moodle/cohort:view](#) в том же контексте, что и Когорта.

Необходимые Возможности для зачисления членов Когорты вручную такие же, как для синхронизации Когорты (*замечание*: это ошибка [MDL-28431](#)).

- [enrol/manual:enrol](#) в контексте Курса.
- [moodle/course:enrolreview](#) в контексте Курса.

4.8.4.5.4. Просмотреть Когорты по всему Сайту

Возможность [Capabilities/moodle/cohort:view](#)

- Позволяет пользователю просматривать Когорты (п. 4.8.4) по всему Сайту изнутри Курса.
- По умолчанию эта Возможность предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.8.4.7. См. также

- Метод зачисления «Синхронизация Когорты (п. 3.3.4)».
- Роль «[Зачисляющий в Когорты](#)».
- [MDL-34189](#) Сделать Когорты Категории видимыми по всему Сайту для Администратора Сайта.
- Трёхминутное видео «[Когорты в Moodle 2.0](#)».
- Видео «[Когорты в Moodle 2.0](#)».
- «[Использование Когорт в Moodle 2.2](#)» запись Блога Гевина Хенрика.

4.8.5. Доступно только для членов Групп

Доступность только для членов Группы – это экспериментальная функция, которая может быть включена Администратором в меню [Administration](#)→[Site administration](#)→[Development](#)→[Experimental](#).

4.8.5.1. Назначение Интерактивного Действия Группировке

Чтобы назначить Интерактивное Действие для конкретной Группировки:

1. На странице редактирования Интерактивного Действия, разверните «[Common module settings](#) (общие настройки модуля)».
2. Убедитесь, что Групповой Режим установлен в [Separate groups](#) или [Visible groups](#).
3. Выберите Группировку из ниспадающего меню Группировок.
4. Пометьте окошко-флажок «[Available for group members only](#) (доступно только для членов группы)».
5. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)» в нижней части страницы.

Название Группировки появится в скобках после имени Интерактивного Действия на странице Курса.

Note: If a graded activity is assigned to a particular grouping only, it will still appear in the *gradebook* (п. 3.9.1.1) for all users unless gradebook categories are set up in a certain way. See *MDL-13868* for further details.

Note: You cannot make an activity visible to only one group of students without first placing them into a grouping.

4.8.5.2.Examples

Classroom teachers in different departments might tell some students to enroll in a refresher course. Each department has their own tutor. Each student in the refresher course might be assigned to a group associated with their classroom teacher. The groups are put into department groupings. For example, a University has Anthropology, Engineering and Computing departments with 3 or 4 teachers in each department that have their students take a refresher statistics class.

While all students in the statistics class may receive some of the same material, groupings will allow a department focus, while still tracking students by their classroom teacher. If a student is not in a classroom group, they will not be in a department grouping. And a student who is both in a Computing classroom group and an Engineering classroom group, will belong to more than one grouping.

4.8.5.3.See also

- Groupings
- Groupings FAQ

4.8.6.Cohorts FAQ

4.8.6.1.What is the difference between a cohort and a group?

See #1.2 in *Groups FAQ*

4.8.6.2.I created a cohort and now I can't find it again!

If you create a cohort from Settings>Site administration>Users>Accounts>Cohorts and then assign it to a category, you will not see it listed on that screen. To view or edit it, you need to go to the category page and click the Cohorts link in the Settings block there:

4.8.6.3.How can teachers enrol cohorts?

By default, regular teachers are not able to enrol cohorts. However, you can give them the Cohort enroller role to allow them

Замечание: Если оцениваемое Интерактивное Действие назначается только конкретной Группировке, оно всё равно появится в Журнале Отметок (п. 3.9.1.1) для всех пользователей, если Категории Журнала Отметок не настроены определённым образом. Подробности см. в [MDL-13868](#).

Замечание: Вы не можете сделать Интерактивное Действие видимым для только одной Группы Студентов без предварительного размещения их в Группировку.

4.8.5.2.Примеры

Аудиторные Преподаватели на разных кафедрах могут сказать нескольким Студентам, чтобы те зачислились на Курсы переподготовки. Каждая кафедра имеет своего собственного наставника. Каждый Студент на Курсе переподготовки может быть назначен в Группу, связанную с их аудиторным Преподавателем. Эти Группы вводятся в Группировки кафедр. Например, университет имеет кафедры антропологии, инженерного дела, и информатики с 3 или 4 Преподавателями на каждой кафедре, которая проводят переподготовку своих Студентов в классе статистики.

В то время как все Студенты в классе статистики могут получать некоторые одинаковые материалы, Группировки позволяют кафедре внести свою специфику, хотя руководить Студентами будет их аудиторный Преподаватель. Если Студент не в аудиторной Группе, они не будут в Группировке кафедры. А Студент, который есть и в компьютерной аудиторной Группе, и в инженерной аудиторной Группе, будет принадлежать более чем одной Группировке.

4.8.5.3.См. также

- Группировки (п. 4.8.3).
- Часто задаваемые вопросы по Группировкам (п. 4.8.8).

4.8.6.Часто задаваемые вопросы по Когортам

4.8.6.1.В чём разница между Когортой и Группой?

См. «Часто задаваемые вопросы по Группам» (п. 4.8.7.1.2).

4.8.6.2.Я создал Когорту, а теперь не могу найти её!

Если вы создаете Когорту из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Accounts](#)→[Cohorts](#), а затем назначаете её в Категорию, то вы не увидите её в списке на этом экране. Чтобы увидеть или отредактировать Когорту, необходимо перейти на страницу Категории, и щёлкнуть там ссылку [Cohorts](#) в Блоке [Settings](#) (настройки):

4.8.6.3.Как Преподаватели могут зачислять Когорты?

По умолчанию, обычные Преподаватели не в состоянии зачислять Когорты. Тем не менее, вы можете предоставить им роль зачисляющего в Когорты, чтобы позволить им

to do this.

4.8.6.4. Can I synch cohorts with LDAP groups?

This is not currently available as standard. However, the tracker issue for this - MDL-25011- offers a patch which works on versions up to and including 2.3. It has not yet been tested on 2.4.

4.8.6.5. Where can I practise with some ready made cohorts?

Log into the Moodle *School demo site* with username: manager and password: moodle You can access system cohorts from <http://school.demo.moodle.net/cohort/index.php>.

4.8.7. Groups FAQ

4.8.7.1. General

4.8.7.1.1. What is the 'groups mode' setting?

You can have several classes/groups working in a single course with different (or the same) teacher. Groups mode is a way of filtering the students so that work and grades can be accessed separately. See Groups for more information. There are three different groups modes – No groups, Separate Groups, Visible Groups. In ‘Separate groups’ mode, each group can only see their own group – other groups are invisible. In ‘Visible groups’ mode, each group works in their own group, but can also see other groups.

Teachers are normally able to see other teachers' groups' activities as well as their own unless the capability *Capabilities/moodle/site:accessallgroups* has been set to "prevent".

4.8.7.1.2. What is the difference between a cohort and a group?

A group exists only within a course. You might have a class 10B for example which you want to enrol in course 1 and course 2. The group would need to be created in both courses and its members enrolled separately in both courses. Cohorts are groups of users created by admin which can then be brought in "en masse" to courses. So if class 10B is created as a cohort by admin, then it can be selected in those courses where enrolment via cohort has been enabled. (For more information on creating and using cohorts, see here: Cohorts) Once members of a cohort have been added to a course, they

делать это.

4.8.6.4. Могу ли я синхронизировать Когорты с Группами LDAP?

В настоящее время это не входит в стандартную комплектацию. Однако Средство Отслеживания по этому поводу ([MDL-25011](#)) предлагает вставку в программу, которая работает на версиях вплоть до 2,3. Оно ещё не протестировано в версии 2,4.

4.8.6.5. Где можно попрактиковаться с некоторыми готовыми Когортами?

Войдите на [демо-Сайт школы Moodle](#) с именем пользователя [manager](#) и паролем [moodle](#). Вы сможете получить доступ к системным Когортам из <http://school.demo.moodle.net/cohort/index.php>.

4.8.7. Часто задаваемые вопросы по Группам

4.8.7.1. General

4.8.7.1.1. Что это за настройка: «Режим Групп»?

Вы можете иметь несколько классов/Групп, работающих в единственном Курсе, с разными (или тем же самым) Преподавателем. Режим Групп является способом фильтрации Студентов так, чтобы работа и Отметки были доступны по-отдельности. См. раздел «Группы (п. 4.8.1)» для получения дополнительных сведений. Существуют три различных режима Групп – «No groups (нет групп)», «Separate Groups (отдельные группы)», «Visible Groups (видимые группы)». В режиме [Separate Groups](#), каждая из сторон может видеть только свою собственную Группу – другие Группы невидимы. В режиме [Visible Groups](#), каждая Группа работает в своей собственной Группе, но также можно увидеть другие Группы.

Преподаватели, как правило, в состоянии видеть деятельность Групп других Преподавателей, также как свою собственную, если только Возможность [Capabilities/moodle/site:accessallgroups](#) не была установлена, в «[Prevent](#) (предотвратить)».

4.8.7.1.2. В чём различие между Когортой и Группой?

Группа существует только в пределах Курса. Вы, например, можете иметь класс 10Б, который вы хотите зачислить на Курс 1 и Курс 2. Группа должна быть создана в обоих Курсах, и её члены зачислены отдельно в обоих Курсах. **Когорты – это группы пользователей, создаваемые Администратором, которые затем могут быть переданы в "массовом порядке" в Курсы.** Так что, если класс 10Б создан Администратором как Когорта, то он может быть выбран в тех Курсах, где зачисление производилось через Когорты. (Для получения дополнительной информации о создании и использовании Когорт, см. «Когорты»). После того, как члены Когорты были добавлены в Курс, они

can be included in a group, either by using the "auto create groups" feature or by adding the members to an empty or pre-created group.

4.8.7.1.3. What is the 'force' setting?

If force is set to yes, then all activities are group activities. This overrides any settings for individual activities. If force is set to no, then activities are only group activities if they have been set to group mode. In this case, each activity requires to be set to group mode individually.

4.8.7.1.4. Can I automatically add users to a group at the same time that I enroll them via a csv file?

Yes. One of the optional field names that can be uploaded in the flat file is "group1, group2, etc". The group must be associated to the corresponding course and the course short name used in the field course1. If the group doesn't already exist then Moodle will create the group. Here is an example of a portion of a csv file that would enroll students into a group entitled 'Class A' within a course entitled 'Astro1'. (Note that you can assign students to groups using this file even if they are already enrolled in Moodle, as you can select to update the user details when uploading the file.)

username, password, firstname, lastname, email, course1, group1,... jdoe, changeme, Jane, Doe, jdoe@email.org, Astro1, Class A,...

4.8.7.1.5. How do I assign a teacher to a group? Can a teacher be in more than one group?

You can assign a teacher to a group in exactly the same way that you assign a student to a group.

4.8.7.1.6. How do I restrict a teacher to view only information about the groups that they are in?

For Separate Groups mode, the capability moodle/site:accessallgroups may be used to restrict access to all groups in a particular context.

4.8.7.1.7. What determines whether students can see a teacher's profile?

A student can see the profile of all teachers that are members of their group or that have edit rights.

могут быть включены в группу, либо с помощью "Автоматически создавать Группы" функции, или путем добавления членов в пустую или предварительно созданную Группу.

4.8.7.1.3. Что это за настройка: «Force (принудить)»?

Если она установлена в «Yes (да)», то все Интерактивные Действия являются Интерактивными Действиями Групп. Эта настройка перекрывает любые настройки для отдельных Интерактивных Действий. Если Force установлена в «No (нет)», то Интерактивные Действия будут Интерактивными Действиями Групп, только если им был установлен Групповой режим. В этом случае, каждому Интерактивному Действию потребуется установить Групповым режим индивидуально.

4.8.7.1.4. Можно автоматически добавлять пользователей в Группу при зачислении их через файл CSV?

Да. Одним из дополнительных имён полей, которые могут быть загружены в плоский файл, является «group1, group2, и т.д.». Группа должна быть связана с соответствующим Курсом, а краткое имя Курса использовано в поле «course1». Если Группа ещё не существует, то Moodle создаст Группу. Вот пример части файла CSV по зачислению Студентов в Группу под названием «Класс1» в рамках Курса под названием «Космический1». (Обратите внимание, что вы можете зачислить Студентв в Группу с помощью этого файла, даже если они уже зачислены в Moodle, поскольку вы можете выбрать обновление информации о пользователе при загрузке этого файла.)

username, password, firstname, lastname, email, course1, group1,... jdoe, changeme, Jane, Doe, jdoe@email.org, Astro1, Class A,...

4.8.7.1.5. Как назначить Преподавателя в группу? Может Преподаватель быть более чем в одной Группе?

Вы можете назначить Преподавателя в Группу точно так же, как вы назначаете Студента в Группу.

4.8.7.1.6. Как ограничить просмотр информации Преподавателем информацией только о тех Группам, которые он ведёт?

Для режима «Separate Groups» можно использовать Возможность [moodle/site:accessallgroups](#), чтобы ограничить доступ ко всем Группам в определённом Контексте.

4.8.7.1.7. Что определяет, может ли Студент видеть профиль Преподавателя?

Студент может посмотреть профиль всех Преподавателей, являющихся членами своей Группы или которые имеют права редактирования.

4.8.7.1.8. I have two groups that meet on different days. Can I set up activities for different times for the two groups?

You can use Groupings to achieve this to some degree. If you are using Moodle's Quiz you can set different times for different groups using the Group override settings.

4.8.7.1.9. Can I use the same groups for more than one course?

Not directly, although there are some workarounds to accomplish this.

- Use the Import_groups Import tool to import a file with the groups and settings (though not memberships).
- Create the groups by import or manually with enrollment keys on them and give the students group enrolment keys to enrol themselves into the right group for each course.
- Admins and managers can enrol users in bulk via File Upload or Cohorts to include group membership.
- Make a template with the enrolments and groups and restore it to a new course with user data.
- Create a master course with all the students enrolled and in the correct groups, and then to make each of the courses a metacourse based on that master course. Note that metacourses do not carry over group enrolments. See the documentation on Metacourses.

4.8.7.1.10. Can a student be a member of more than one group?

Yes, a student can be in more than one group.

4.8.7.1.11. If one student is in a group, do all students have to be in some group?

No, a student does not have to belong to any group.

4.8.7.1.12. If I have several groups, can I make a specific activity or resource visible to just one of those groups?

You can organise groups into groupings, then assign an activity (or resource) to a particular grouping. If you want to show a resource (such as a file or folder) to only one group then Make sure that you admin has enabled "available for group members only" in Settings>Site administration>Development>Experimental and then see Available for group members only

4.8.7.1.8. У меня две Группы, которые общаются в разные дни. Можно установить Интерактивные Действия на различное время для этих двух Групп?

Можно использовать Группировки, чтобы до некоторой степени достичь этого. Если вы используете Экзамен Moodle, вы можете установить разные времена для разных Групп, используя настройки переопределения Группы.

4.8.7.1.9. Можно ли использовать те же самые Группы более чем для одного Курса?

Не напрямую, хотя есть некоторые обходные пути, чтобы достичь этого.

- Используйте инструмент импорта [Import_groups](#) (п. 4.8.2), чтобы импортировать файл с Группами и настройками (хотя и не членов).
- Создайте эти группы посредством импорта или вручную с помощью ключей зачисления в них и дайте Студентам Ключи Зачисления в Группы для Самозачисления в нужную Группу для каждого Курса.
- Администраторы и Менеджеры могут провести массовое зачисление пользователей через загрузку файлов или Когорт, чтобы включить в Группы членов.
- Сделайте шаблон с зачислениями и Группами и восстановите его в новый Курс с пользовательских данных.
- Создайте главный Курс со всеми зачислившимися Студентами и в правильные Группы, а затем, чтобы встройте каждый из Курсов в метаКурс, основанный на этом главном Курсе. Обратите внимание, что метаКурсы не переносят зачисления в Группы. См. документацию по метаКурсам (п. 3.3.1.2.6).

4.8.7.1.10. Могут ли Студенты быть членами более чем одной Группы?

Да, Студент может быть более чем в одной Группе.

4.8.7.1.11. Если один Студент в Группе, должны ли все Студенты быть в какой-либо Группе?

Нет, Студент не обязательно должен принадлежать к какой-либо Группе.

4.8.7.1.12. Если у меня несколько Групп, могу я сделать конкретное Интерактивное Действие или Ресурс видимым только в одной из этих Групп?

Можно организовать Группы в Группировки, а затем назначить Интерактивное Действие (или Ресурс) конкретной Группировке. Если вы хотите показать Ресурс (такой как Файл или Папка) только одной Группе, убедитесь, что ваш Администратор включил «[Available for group members only](#) (доступно только для членов группы)» в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Development](#)→[Experimental](#), и затем посмотрите [Available for group members only](#).

In any version of Moodle you can make a forum post visible to just one group. You must first select that specific group from the dropdown and post the message to that group (rather than to "all participants")

4.8.7.1.13.Can I have one set of groups for Activity A and another set of groups for Activity B?

You can create two different groupings (a grouping is a set of groups), and assign different groupings to the two activities.

4.8.7.1.14.Is it possible to view all the groups in a course as a list to print out?

The groups overview page in Settings > Course administration > Users > Groups provides a table listing groups, group members and a user count.

4.8.7.1.15.When I try to add a student, they are always added to the first group, whichever group I select?

Make sure that the students name does not include any punctuation. There is also a workaround – give each group a temporary name at the start of the alphabet, put your students in the group and then rename the group.

4.8.7.1.16.How can I delete a group?

After clicking, "Groups" in Settings>Course administration>Users>Groups..

1. Select the group that you want to delete.
2. Click the "Delete selected group" button

4.8.7.1.17.How can I import a list of students into a group?

Please check Upload users.

4.8.7.1.18.How can I sort students automatically into groups during enrolment?

You can make use of enrolment keys. Set an enrolment key in Settings>Course administration>Users>Enrolment methods>Self enrolment (to enforce the enrolment key dialogue form when students enrol). That key is only for students who should not be in a group and to keep out any unwanted students. Then in Settings>Course administration>Users>Groups you create your groups and add a different

В любой версии Moodle вы можете сделать корреспонденцию Форума видимой только одной Группе. Вы должны сначала выбрать эту конкретную Группу из выпадающего меню, и отправить почтой сообщение в эту Группу (а не «всем участникам»).

4.8.7.1.13.Можно ли иметь один набор Групп для Интерактивного Действия А, а другой набор для Интерактивного Действия Б?

Вы можете создать две различных Группировки (Группировка является набором Групп), и назначить различные Группировки этим двум Интерактивным Действиям.

4.8.7.1.14.Можно ли просмотреть все Группы в Курсе в виде списка для распечатки?

Страница обзора Групп в [Administration→Course administration→Users→Groups](#) предоставляет собой таблицу с перечислением Групп, членов Группы и количества пользователей.

4.8.7.1.15.Когда я пытаюсь добавить Студента, он всегда попадает в первую Группу,какую бы Группу я не выбрал?

Убедитесь в том, что имя Студентов не содержит знаков препинания. Существует также обходной путь, – дайте каждой Группе временное имя в начале алфавита, поместите Студентов в Группу, а затем переименуйте Группу.

4.8.7.1.16.Как можно удалить Группу?

После щелчка по «Groups» в [Administration→Course administration→Users→Groups](#)

1. Выберите Группу, которую вы хотите удалить.
2. Щёлкните кнопку «Delete selected group (удалить выбранную группу)»

4.8.7.1.17.Как можно импортировать список Студентов в Группу?

Посмотрите, пожалуйста, «Переслать пользователей» в п. 3.2.4.

4.8.7.1.18.Как можно автоматически рассортировать Студентов по Группам во время Зачисления?

Вы можете использовать Ключи Зачислений (п. 4.7). Установите Ключ Зачисления в

[Administration→Course administration→Users→Enrolment methods→Self enrolment](#) (чтобы приводить в действие диалоговую форму Ключа Зачисления при Зачислении Студентов). Этот Ключ только для тех Студентов, которых не должно быть в Группе, и не пустит нежелательных Студентов. Затем вы создаёте свои Группы в [Administration→Course administration→Users→Groups](#) и добавляете различные

enrolment key for each group. When a student enrolls, using an enrolment key that is connected to a certain group, the student will automatically be part of that group.

4.8.7.1.19. How can I change the sort order of the participants?

The admin can change the "fullnamedisplay" variable which will affect the sort order of participants for the entire Moodle site. This can be found in the Site administration block under Security>Site Policies>Full name format. The default is First+Surname, with First, and Surname+First as options. Some language packs have other options.

4.8.7.1.20. What is the difference between a group and a grouping?

See <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=131905>. A grouping can be thought of as a category of groups. A grouping is a meta group. Student membership to a "grouping" can only happen by their membership to a group that is associated with the grouping.

4.8.7.1.21. What is an orphan group?

An orphan group is a group that does not belong to any grouping.

4.8.7.1.22. Is there any way to enable students to choose a group?

There is a contributed module ChoiceGroup which will do this.

See also on youtube: this screencast

4.8.7.1.23. How can I view the participants list for just one group?

For this, you need Groups mode switched ON at course level in Course settings.

4.8.7.2. Activity modules and groups

Different activity modules vary as to how they treat groups – some have better support for groups than others!

In general if you have questions about how an activity supports groups, you're advised to post in the forum for the activity module, and not the groups forum.

4.8.7.2.1. Which activity modules do NOT support group mode?

All activity modules support the use of group mode apart from Glossary, Lesson, and SCORM.

Ключи Зачисления для каждой Группы. Когда Студент Зачисляется, используя Ключ Зачисления, связанный с определённой Группой, этот Студент автоматически становится частью этой Группы.

4.8.7.1.19. Как изменить порядок сортировки Участников?

Администратор может изменить переменную «fullnamedisplay», которая повлияет на порядок сортировки Участников для всего Сайта Moodle. Она может быть найдена в Блоке [Site administration](#) в области [Security](#)→[Site Policies](#)→[Full name format](#). По умолчанию используется Имя + Фамилия, по Имени, и Фамилия + Имя – в качестве вариантов. Некоторые языковые пакеты имеют другие варианты.

4.8.7.1.20. В чём отличие между Группой и Группировкой?

См. корреспонденцию Форума «[Группы против Группировок](#)» по адресу. Группировку можно рассматривать как Категорию Групп. **Группировка – это метаГруппа. Членство Студента в «Группировке» может произойти только через членство в Группе, которая связана с этой Группировкой.**

4.8.7.1.21. Что такое сиротская Группа?

Сиротская группа – это Группа, которая не принадлежит ни к одной Группировке.

4.8.7.1.22. Существует какой-нибудь способ позволить Студентам выбирать Группу?

Существует предлагаемый модуль [ChoiceGroup](#), который сделает это:.

См. также на [YouTube](#): этот [фильм с экрана](#):

4.8.7.1.23. Как можно увидеть список Участников только одной Группы?

Для этого вам необходимо в настройках Курса включить на уровне Курса режим [Groups](#) в ON.

4.8.7.2. Модули Интерактивных Действий и Группы

Различные модули Интерактивных Действий изменяются в соответствии с тем, как они относятся к Группам, – некоторые имеют лучшую поддержку для Групп, чем другие!

В общем, если у вас есть вопросы о том, как Интерактивное Действие поддерживает Группы, советуем вам написать в форум по модулю Интерактивного Действия, а не на форум по Группам.

4.8.7.2.1. Какие модули Интерактивных Действий НЕ поддерживают Групповой Режим?

Все модули Интерактивных Действий поддерживают использование Групповой режим, не говоря уже о Глоссарии, Уроке, и SCORM.

4.8.7.2.2. What happens if I switch an activity from being in non-groups mode to being in groups mode?

This depends on the activity module in question.

For forums, posts made before the forum is put into groups mode are visible to all students after you have put the forum into group mode. However students cannot reply to these posts if they have no group (i.e. blank).

4.8.7.2.3. What happens if I change the groups for an activity in groups mode e.g. if I move a student from one group to another?

Again this depends on the activity module. You may find that grades or activity logs are lost, so check for the specific activity module first.

4.8.7.2.4. How do I post a message in a forum that only one group can see?

Before you click 'Add a new topic', you need to choose the group from the Separate groups drop-down menu at the top left.

4.8.7.2.5. As a teacher I want to put the same post in each group's forum with students able to reply to that post. How can I do this?

You need to post the same message into the forum for each group. There is currently no way to do this in one go if you want students to be able to reply to your post. If you don't mind students not being able to reply, then you can of course just post the message to all participants.

4.8.7.2.6. How can I hide an activity/resource in the course from anyone who is not assigned to a group?

You can use the *Available for group members only* experimental setting for allowing access to an activity/resource only to participants who are assigned to a group. If no participant on the course site is assigned to a group, ticking the 'Available for group members only' will effectively hide the activity/resource from everyone.

4.8.7.2.2. Что произойдёт, если я переключу Интерактивное Действие из неГруппового Режима в Режим Групп?

Это зависит от модуля Интерактивного Действия, о котором идёт речь.

Для Форумов, корреспонденции, созданные до переключения Форума в Режим Групп, становятся видимы всем Студентам после того, как вы переключили Форум в Групповой Режим. Однако Студенты не смогут отвечать на эти корреспонденции, если они имеют **No group** (то есть пробел).

4.8.7.2.3. Что произойдёт, если я изменю Группы для Интерактивного Действия в Режим Групп, например, если я перемещу Студента из одной Группы в другую?

Опять же, это зависит от модуля Интерактивного Действия. Вы можете обнаружить, что Отметки или журналы Интерактивных Действий теряются, так что сначала проверьте конкретный модуль Интерактивного Действия.

4.8.7.2.4. Как мне отправить сообщение по почте на Форум, который может видеть только одна Группа?

Прежде чем нажать кнопку «**Add a new topic** (добавить новую тему)», вам нужно выбрать Группу из ниспадающего меню **Separate groups** (отдельные группы) вверху слева.

4.8.7.2.5. Как Преподаватель, я хочу поместить некоторые корреспонденции на Форум каждой Группы. Как это сделать?

Вы должны отправить то же самое сообщение в каждый из Форумов для каждой Группы. В настоящее время нет способов сделать это за один раз, если вы хотите, чтобы Студенты были в состоянии ответить на вашу почту. Если вам неважно, ответят или нет Студенты, то вы, конечно, можете просто отправить это сообщение всем Участникам.

4.8.7.2.6. Как я могу скрыть от любого, кто не в Группе, Интерактивное Действие/Ресурс?

Вы можете использовать экспериментальную настройку «Доступно только для членов Группы (п. 4.8.5)» для предоставления доступа к Интерактивному Действию/Ресурсу только Участникам, которые входят в Группу. Если ни один из Участников на Сайте Курса не назначен в Группу, пометка галочкой «Доступно только для членов группы» будет эффективно скрывать Интерактивное Действие/Ресурс от каждого.

4.8.7.3. See also

- [Groupings FAQ](#)
- [Using Moodle Groups forum](#)

4.8.8. Groupings FAQ

4.8.8.1. What is a grouping?

A *grouping* is a collection of groups. When you have made groups in a course you have the option of adding them to a grouping. A single grouping can house one group or several groups.

Note that since you can have a group of only one member, you can therefore have a grouping of only one member too, if you wish to restrict an activity to a single person in your course.

Groupings were designed to allow selection of different sets of groups in each activity. If you assign an activity to a grouping then only the group/grouping that is selected will be able to see and do the activity. It will be invisible to other groups or groupings.

4.8.8.2. What is the difference between a group and a grouping?

A group is a set of users. A grouping is a set of groups.

4.8.8.3. Why is the 'Available for group members' feature still experimental?

There are known problems that will not be probably fixed. However, there is a tracker issue related to this: [MDL-42979](#)

4.8.8.4. Why does a graded activity assigned to a particular grouping only appear in the gradebook for all users?

This is the case for teachers viewing the gradebook in a course. The gradebook does not currently consider the experimental *Available for group members* (п. 4.8.5) only functionality. (See [MDL-13868](#) for details. <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-13868>) It is recommended that separate courses are used instead. A possible workaround is:

1. Put all graded activity is assigned to a particular grouping into one category

4.8.7.3. См. также

- Часто задаваемые вопросы по Группировкам (п. 4.8.8).
- Использование Moodle, [форум «Группы»](#).

4.8.8. Часто задаваемые вопросы по Группировкам

4.8.8.1. Что такое Группировка?

Группировка (п.4.8.3) – это коллекция Групп. Когда вы создали Группы в Курсе у вас есть возможность добавить их в Группировку. Единственная Группировка может вместить одну Группу или несколько Групп.

Обратите внимание, что поскольку вы можете иметь Группу только из одного члена, вы, следовательно, и можете иметь Группировку только из одного члена тоже, если хотите поручить работу с Интерактивным Действием одному человеку в вашем Курсе.

Группировки были разработаны, чтобы позволить выбор различных наборов Групп в каждом Интерактивном Действии. Если вы назначаете Интерактивное Действие Группировке, тога только Группа/Группировка, которая выбирается, сможет увидеть и выполнить своё Интерактивное Действие. Оно будет невидимым для других Групп или Группировок.

4.8.8.2. В чём различие между Группой и Группировкой?

Группа – это набор пользователей. Группировка – это набор Групп.

4.8.8.3. Почему средство «Available for group members (доступно для членов группы) всё ещё экспериментальное»?

Существуют известные проблемы, которые возможно не будут решены. Однако, есть вывод Средства Отслеживания, относящийся к этому: [MDL-42979](#).

4.8.8.4. Почему оцениваемое Интерактивное Действие назначается только той конкретной Группировке, которая появляется в Журнале Отметок для всех пользователей?

Это тот случай, для просмотра Преподавателем Журнала Отметок в Курсе. В настоящее время Журнал Отметок не считает экспериментальную настройку «Доступно только для членов Группы (п. 4.8.5)» только функциональностью. (См. подробности в [MDL-13868](#)). Рекомендуются, чтобы вместо этого использовались отдельные Курсы. Возможным решением является:

1. Поместить все оцениваемые Интерактивные Действия, которые назначены в конкретную Группировку, в одну Категорию.

2. Set the aggregation for the category to maximum grade
3. Hide the individual activities

However, this is not the case for students viewing their grades. They should NOT see activities that were allocated to a different grouping from their own. (See MDL-31510 for details <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-31510>)

4.8.8.5. See also

- Using Moodle *Groups forum*

4.8.9. See also

- *Groups FAQ*
- *Groupings FAQ*

2. Установить Агрегацию для Категорию равной максимальной Отметке.
3. Скрыть индивидуальные Интерактивные Действия.

Однако, это не тот случай для просмотра Студентами своих Отметок. Они НЕ должны видеть Интерактивные Действия, которые были распределены Группировке, отличной от их собственной. (См. подробности в [MDL-31510](#)).

4.8.8.5. См. также

- Использование Moodle, [форум «Группы»](#).

4.8.9. См. также

- Часто задаваемые вопросы по Группам (п. 4.8.7)
- Часто задаваемые вопросы по Группировкам (п. 4.8.8).

4.9. Tracking progress

How to control and display progress through a course.

4.9.1. Grades

4.9.1.1. Gradebook

All the grades for each student in a course can be found in the course gradebook, or 'Grader report' in Settings > Course administration > Grades. The grader report collects items that have been graded from the various parts of Moodle that are assessed, and allows you to view and change them as well as sort them out into categories and calculate totals in various ways. When you add an assessed item in a Moodle course, the gradebook automatically creates space for the grades it will produce and also adds the grades themselves as they are generated, either by the system or by you. The grades displayed are initially displayed as the raw marks from the assessments themselves, so will depend on how you set those up e.g. an essay out of 36 will appear as however many raw marks that student got, not a percentage (although this can be changed later, see below).

Note that various default options for the gradebook are set at system level by the administrator and can be marked as being overridable by you, or fixed. This means that the options will not always be set up the same way for every user when they see the grader report for the first time.

4.9. Отслеживание прогресса хода обучения

Как контролировать и отображать ход обучения в течение Курса.

4.9.1. Отметки

Примечание редактора перевода ко всему п. 4.9.1 «Отметки»

Данный подраздел документации системы Moodle предназначен Преподавателям, которые решили осуществлять преподавание своих Курсов средствами её версии 2.5. Система Moodle поддерживает реализацию в учебном процессе любых методик, употребляющихся в учебном процессе (от многофункциональных типа Урока или Форума, до отдельных узкоцелевых операций над данными, типа Оценивания), и предоставляет Преподавателям возможность вводить в Курс собственные новые педагогические средства.

Подраздел посвящён *оцениванию степени освоенности* конкретным Студентом пройденного Курса. В российской системе образования установлены простые стандарты итогового оценивания, вносимые в официальные документы об образовании: четырёхбалльная Отметка за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и двухбалльная – за зачёт («зачтено», «не зачтено»). И если Преподаватель намерен, и при использовании Moodle в своей работе, ограничиться только этой привычной системой Отметок, то для него ознакомление с данным разделом не обязательно. Но в практике иногда Преподаватели вводят (для собственного пользования!) промежуточные градации, типа «плюсов» и «минусов» или дробных чисел. В том случае, если Преподаватель хотел бы оценивать работу Студентов более детально (отдельно по разным частям Курса) или более точно (с большим числом градаций Отметки), то в Moodle он может найти подходящие для этого средства. Возможно также, что в ходе идущей реформы образования будут введены новые стандарты оценивания.

В данном подразделе изложено, как система Moodle поддерживает Первичное Оценивание в различных (количественных и качественных) измерительных Шкалах и Итоговое Оценивание (Агрегирование Первичных Отметок) по разным алгоритмам и формулам.

4.9.1.1. Журнал Отметок

Все Отметки для каждого Студента в Курсе могут быть найдены в Журнале Отметок или Отчёте Оценивающего в *Administration* → *Course administration* → *Grades*.

Отчёт Оценивающего собирает все ответы Студентов из разных частей Moodle, которые были оценены, и позволяет просмотреть и изменить их, рассортировать по Категориям и подсчитать Итоговые Отметки различными способами. При добавлении Элемент Оценивания в Курс Moodle, Журнал Отметок автоматически создаёт пространство под Отметки, которые будут проставлены, а также сам заполняет его Отметками, как только они генерируются Системой или вами.

Отображаемые Отметки первоначально отображаются как Исходные Отметки непосредственно из самих Оцениваний, так что всё зависит от того, как вы это установили; например, Эссе, состоящее из **36** оцениваемых пунктов, предстанет как **36** Исходных Отметок, которые получил этот Студент, а не в процентах верных ответов (хотя позднее это может быть изменено, см. ниже).

Заметьте, что различные опции по умолчанию для Журнала Отметок устанавливаются на системном уровне Администратором, и могут быть помечены вами как **Overridable** (переопределяемые) или как **Fixed** (фиксированные). Это означает, что

4.9.1.1.1.Display

Along the top of the grader report are several rows: first the course, then the category, then the columns for each graded activity (for example: Assignment, Quiz, Lesson). Any activities settings which were left "uncategorised" will appear in the general category which is named after the course by default (any category name can be changed).

You can add a row showing the range of possible scores by selecting 'Show ranges' in 'My report preferences'.

There are three ways that the categories can be displayed:

- Grades only - without the category totals column
- Collapsed - Category total column only
- Full view - grades and the aggregates (the totals column for the category)

Each section has a small icon immediately to the right of its name. Clicking this will cycle through these display modes for that category. + goes to grades only view, o goes to full view and - goes to collapsed view.


Highlighting rows and columns


When your gradebook starts to grow, it can be hard to keep track of which student and which assignment a cell refers to. Highlighting solves that.

- Clicking on empty space in the cell that contains the students name will toggle the highlighting of that entire row
- Clicking on empty space in the cell at the top of each column will toggle highlighting of the entire column

(Note: this requires Javascript to be enabled in your browser.)

Sorting by columns

You can sort by any column. Click the  symbol near the top of a column to sort by that column. This will change the symbol to a single down arrow. Clicking again will sort lowest-to-highest, changing the symbol to an up arrow. The arrows will toggle between these two states until you click on a different column.

The student name columns do not have the  symbol. Clicking on either the first or last name will cause the report to sort.

опции не всегда будут установлены одинаковым образом для каждого из пользователей, когда они увидят Отчёт Оценивающего впервые.

4.9.1.1.1.Отображение

Вдоль верхней части Отчёта Оценивающего располагаются несколько строк: сначала Курс, затем Категория, затем колонки для каждого оцениваемого Интерактивного Действия (например, Задания, Теста, Урока). Любые настройки Интерактивных Действий, которые были оставлены «некатегоризированными» (т.е. не отнесены к той или иной Категории), появятся в общей Категории, которая по умолчанию получает наименование Курса (любое наименование Категории может быть изменено).

Вы можете добавить строку, показывающую диапазон возможных значений Накопительных Отметок, посредством выбора «[Show ranges](#)» (Показать диапазоны) в «[My report preferences](#)» (Мои предпочтения в Отчёте).

Существует три способа отображения Категорий:

- **Grades only** (Только Отметки) – без колонки Итогов по Категории.
- **Collapsed** (Свёрнутый) – только колонка Итогов по Категории.
- **Full view** (Полный просмотр) – Отметки и Агрегации (колонка Итогов по Категории).

Каждый раздел имеет маленькую иконку непосредственно справа от его названия. Щелчок по ней приводит к циклу по этим режимам отображения для этой Категории. Щелчок по «+» вызывает просмотр **Grades only**, по «o» – **Full view**, а щелчок по «-» вызывает просмотр **Collapsed**.


Подсветка строк и колонок


Когда ваш Журнал Отметок начинает расти, становится трудно отследить, к какому Студенту и к какому Заданию относится та или иная ячейка Отчёта. Подсветка решает эту проблему.

- Щёлкните по пустому пространству в ячейке с именем Студента, и – вы переключитесь в режим подсветки всей этой строки. Ещё щелчок, и подсветка отключится.
- Щёлкните по пустому пространству в ячейке вверху каждой колонки – включится подсветка всей этой колонки.

(Замечание: Это требует, чтобы в вашем браузере был разрешен [Javascript](#).)

Сортировка по колонкам

Вы можете сортировать по любой колонке. Щёлкните по значку  вверху колонки, чтобы отсортировать по этой колонке. Значок изменится на единственную стрелочку вниз. Ещё щелчок по ней отсортирует всё в обратном порядке, изменив значок на стрелочку вверх. Стрелки будут переключаться между этими двумя состояниями, пока вы не щёлкнете по другой колонке.

Колонка с именем Студента не имеет значка . Щелчок по имени или фамилии вызовет сортировку Отчёта по именам Студентов.

Highlighting scores that are either adequate or unacceptable in red and green

Turn editing on and click on the edit icon in the controls cell at the top of the column. You can then (maybe need to click 'show advanced') see the option to enter a 'grade to pass'. Once set, any grades falling above this will be highlighted in green and any below will be highlighted in red.

Note that the highlighting will not show if the Grader report is viewed in the editing mode.

Horizontal scrollbar

A horizontal scrollbar enables teachers to scroll grades in the grader report. (Note that this feature is not available for IE6 users or for users who have the screenreader setting in their profile set to Yes.)

Mouse-over tooltips

Each grade cell in the table has a tooltip indicating the user and grade item to which the grade belongs.

Filtering the gradebook by groups

If you change the course settings Group mode to Visible groups or Separate groups a drop-down menu will appear in the gradebook to allow you to filter your students by groups.

4.9.1.1.2.Editing

Note: Editing anything in the gradebook refers to editing the grades only and none of the available operations bear any relationship to editing the main course page i.e. the appearance of your course page cannot be influenced by anything you do in the gradebook. The "Turn editing on" button functions separately from the main course one, so editing can be on in the gradebook, but simultaneously off when you switch back to course view. This is because editing grades and editing the course page are separate capabilities. Roles such as 'non-editing teacher' may only have one or the other.

Altering the grades

You can click "Turn editing on" at the top right to show an edit icon next to each grade. Clicking on the icon will bring up the editing screen for that grade which will allow you to set the grade, its written feedback and a number of other attributes.

Подсветка зелёным или красным Накопительных Отметок, которые либо выше, либо ниже Проходной Отметки

Перейдите в режим редактирования и щёлкните по иконке редактирования в ячейке средств управления вверху колонки. Затем вы сможете (может быть, потребуется щёлкнуть по «[Show advanced](#) (показать дополнительные)») увидеть опцию «[Grade to pass](#) (зачётная отметка)». После установки любые Отметки, превышающие значение Проходной Отметки, подсвечиваются зелёным, не достигающие его – красным.

Заметьте, что подсветка не показывается, если Отчёт Оценивающего просматривается в режиме редактирования.

Горизонтальная управляющая линейка с бегунком

Горизонтальная управляющая линейка с бегунком даёт возможность Преподавателям прокручивать Отметки в Отчёте Оценивающего. (Заметьте, что это средство недоступно для пользователей браузера [IE6](#) или пользователей, у которых настройка [Screenreader](#) [считывателя экрана] в их профиле установлена в [Yes](#)).

Наведение курсора мышки на ячейки вызывает подсказки

Каждая ячейка Отметки в этой таблице имеет подсказку, указывающую пользователя и Элемент Отметки, к которым эта Отметка относится.

Фильтрация Журнала Отметок по Группам

Если вы в настройках Курса измените режим «[Group](#) (группы)» на «[Visible groups](#) (видимые группы)» или «[Separate groups](#) (раздельные группы)», в Журнале Отметок появится ниспадающее меню, которое позволит отфильтровать ваших Студентов по Группам.

4.9.1.1.2.Редактирование

Замечание. Редактирование чего бы то ни было в Журнале Отметок относится только к редактированию Отметок, и никакая из доступных операций не имеет никакого отношения к редактированию Главной страницы Курса, т.е. на оформление вашей страницы Курса не может повлиять ничто из того, вы делаете в Журнале Отметок. Кнопка «[Turn editing on](#) (включить редактирование)» функционирует отдельно от такой же кнопки в основном Курсе, так что режим редактирования может быть включён в Журнале Отметок, в то же время этот режим останется выключенным, когда вы вернётесь к просмотру Курса. Это связано с тем, что редактирование Отметок и редактирование страницы Курса являются отдельными Возможностями. Такие Роли, как «[Нередактирующий Преподаватель](#)», могут иметь только одну из этих Возможностей.

Внесение изменений в Отметки

Вы можете щёлкнуть «[Turn editing on](#)» вверху справа, чтобы появились иконки редактирования непосредственно за каждой Отметкой. Щелчок по одной из них вызовет появление экрана редактирования для этой Отметки, который позволит вам установить саму Отметку, письменную Обратную Связь на неё, и ряд других характеристик.

Alternatively, you can choose "Quick grading" and "Quick feedback" in 'My preferences' to make the report appear with editable boxes containing each grade, so you can change many at once. This capability can be a real time saver, but make sure to save at reasonable intervals lest a pageful of changes be lost.

Note: If you make changes here, they are then shown highlighted to indicate grades which have been manually changed.

Hiding columns or individual grades

Turning on editing then clicking the "Show show/hide icons" link will give you the familiar show/hide eye icon next to each grade and at the top of each column.

Introduction

In the context of the gradebook, hiding is completely separate from the show/hide in the main course page, where the activities are shown/hidden. The gradebook ones refer to whether a student will be able to see that grade or grade item in their user report. You can have an **activity** available on the course page for which you would not want the students to know their grade. Also in reverse - an **offline activity** that is hidden in the course page, but which you want the students to know their grade for.

Hidden until

Date before which the grades will be hidden. Usually this date is set to the end of the activity, and the beginning of the grading process. A typical sequence of events would be:

Event	<u>Locked</u>	<u>Hidden</u>
Start of activity and participant submissions	No	Yes
End of activity and beginning of grading/feedback	Yes	Yes
End of grading/feedback, and release of grades	Yes	No

Effects of hiding

Hiding simply prevents students from viewing the categories, grade items and grades to which it applies. They appear to admins and teachers, but with a special style that clearly identifies them as hidden.

Recalculating

If you change any part of an assessment e.g. alter the maximum grade for one of the questions in a quiz, you may find that the columns do not yet reflect the change you have made. Click **Turn editing on** twice

В качестве альтернативы можно выбрать «[Quick grading](#)» (быстрое оценивание) и «[Quick feedback](#)» (быстрая обратная связь) в «[My preferences](#)» (мои предпочтения), чтобы вызвать появление Отчёта с редактируемыми окошками, содержащими каждую Отметку с тем, чтобы вы смогли внести сразу несколько изменений. Эта Возможность может действительно сэкономить время, но не забудьте о сохранении ваших изменений через разумные интервалы, чтобы не потерять целую страницу изменений.

Замечание. Если вы делаете изменения здесь, они потом показываются подсвеченными, чтобы указать на Отметки, которые были изменены вручную.

Соккрытие колонок или отдельных Отметок

Включение режима редактирования, затем выбор ссылки «[Show show/hide icons](#) (показать иконки «показать/скрыть»)» выдаст вам знакомую иконку [Show/hide eye](#) (глаз показать/скрыть), следующей за каждой Отметкой вверху каждой колонки.

Введение

В контексте Журнала Отметок «сокрытие» полностью отделено от «показать/скрыть» на Главной Странице Курса, где показываются/скрываются Действия Курса. Эти возможности в Журнале Отметок относятся к тому, какую Отметку или Элемент Оценивания увидит Студент в своём Пользовательском Отчёте. У вас может быть доступ к **Интерактивному Действию** на странице Курса, свои Отметки по которому вы не хотите, чтобы знали Студенты. И наоборот, – **офлайн Интерактивное Действие**, скрытое на странице Курса, свои Отметки по которому вы хотите, чтобы знали Студенты.

Скрытая до поры

Дата, *до* которой Отметки будут скрыты. Обычно эта дата совмещается с концом выполнения Интерактивного Действия и началом процесса оценивания. Типичной будет такая последовательность событий.

Событие	Заблокировано	Скрыто
Начало Интерактивного Действия и передача готовых ответов участников Курса на рассмотрение	Нет	Да
Конец Интерактивного Действия и начало Оценивания/Обратной Связи	Да	Да
Конец Оценивания/Обратной Связи, и Оглашение Отметок	Да	Нет

Эффекты сокрытия

Сокрытие просто не даёт Студентам просмотреть Категории, Элементы Оценивания и Отметки, для которых оно применено. Их видят Администраторы и Преподаватели, но в специальном стиле, который ясно указывает, что они скрыты от Студентов.

Перерасчёт Отметок

Если вы изменяете любую часть оценивания, например, изменяете максимальную Отметку для одного из Вопросов в Экзамене, вы можете обнаружить, что эти колонки всё ещё не отражают внесённые вами изменения. **Щёлкните дважды по**

to force the gradebook to re-check.

4.9.1.1.3. Gradebook capabilities

There is just one gradebook capability, [View the grader report](#), which is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher.

4.9.1.1.4. Extending the gradebook

The Gradebook can be extended in three main ways:

1. Grade reports

Which are the main way to view and manipulate grades

- LAE Grader Report Alternative to Grader report that scrolls vertically and horizontally without losing student columns or grade item header rows. Lot of additional enhancements.
- Upload PDF Grader Report lets you view assignment grades, comments and lateness in a report

2. Grade import plugins

Which allow data to be imported from external sources

3. Grade export plugins:

Which allow you to export grade data for other systems

- PDF document This is moodle plugin for exporting grades in PDF format. It is developed by using "Moodle PDF library"
- Checklist This is a grade export plugin which will create an Excel spreadsheet containing all the checkmarks from a single checklist.

4.9.1.1.5. Gradebook report settings

The gradebook report settings determine the appearance of gradebook reports in all courses on the site. The site administrator will find the default and enabled/disabled settings in the administration area.

There Teachers can use the "My report preferences" link in any course to essentially change their defaults and the way a report will display. These preferences become the new defaults for that teacher until they are changed by the teacher.

Turn editing on, чтобы заставить Журнал Отметок сверить Отметки заново.

4.9.1.1.3. Возможности, связанные с Журналом Отметок

Существует только одна возможность Журнала Отметок – «[View the grader report](#) (просмотреть Отчёт Оценивающего)», которая по умолчанию разрешена для Рольей Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

4.9.1.1.4. Расширение Журнала Отметок

Журнал Отметок может быть расширен по трём основным направлениям.

1. Отчёты по Отметкам

Являются основным способом просмотра и манипулирования Отметками.

- [LAE Grader Report](#) – альтернатива Отчёту Оценивающего, который прокручивается вертикально и горизонтально, причём колонки с именем Студента и строки с заголовком оцениваемого Элемента не исчезают. Содержит много дополнительных усовершенствований.
- Переслать Отчёт Оценивающего в формате [PDF](#) позволяет вам просмотреть Отметки по заданию, Комментарии и опоздание с Отчётом.

2. Плагины импорта Отметок

Позволяют импортировать данные из внешних источников.

3. Плагины экспорта Отметок:

Позволяют экспортировать данные Отметок для других систем.

- Документ [PDF](#). Это Плагин Moodle для экспортирования Отметок в формат [PDF](#). Развивается он путём использования «Библиотеки [PDF Moodle](#)».
- [Checklist](#). Этот Плагин для экспортирования Отметок создаст электронную таблицу [Excel](#), содержащую все пункты из единого перечня.

4.9.1.1.5. Настройки Отчёта по Журналу Отметок

Настройки Отчёта по Журналу Отметок определяют внешний вид Отчётов по Журналу Отметок во всех Курсах на данном Сайте. Администратор Сайта найдёт настройки по умолчанию и включаемые/отключаемые настройки в Административной области.

Преподаватели могут использовать ссылку «[My report preferences](#) (мои предпочтения по отчёту)» в любом Курсе, чтобы существенно изменить предоставленные им настройки по умолчанию и способ, каким будет отображаться Отчёт. Эти предпочтения станут новыми настройками по умолчанию для этого Преподавателя, пока он их сам не изменит.

4.9.1.1.6. Grader report settings

Location: *Administration > Grades > Report settings > Grader report*

Grader report settings include whether to show calculations, show/hide icons, column averages etc. Individual teachers may override certain settings for their own grader report view via their "My report preferences" tab.

Quick grading and quick feedback

- Quick grading adds a text input element in each grade cell on the grader report, allowing you to edit the feedback for many grades at once. You can then click the Update button to perform all these changes at once, instead of one at a time.
- Quick feedback adds a text input element in each grade cell on the grader report, allowing you to edit many grades. You can then click the Update button to perform all these changes at once, instead of one at a time.
- By default, both quick grading and quick feedback are enabled. They can be disabled by de-selecting the appropriate checkbox. at once.

Static students column

A static students column may be enabled so that teachers can scroll grades in the grader report using a horizontal scrollbar. (Note that this feature is not available for users who have the screenreader setting in their profile set to Yes.)

4.9.1.1.7. Overview report settings

Location: *Administration > Grades > Report settings > Overview report*

The overview report setting may be overridden for all overview reports in a course by a teacher in the course settings.

Show rank

If the show rank checkbox is ticked, the position of a grade item in relation to the rest of the class will be shown.

4.9.1.1.8. User report settings

Location: *Administration > Grades > Report settings > User report*

The user report settings may be overridden for all user reports in a course by a teacher in the course settings.

Show rank

If the show rank checkbox is ticked, the position of a grade item in relation to the rest of the class will be shown.

4.9.1.1.6. Настройки Отчёта Оценивающего

Местоположение настроек: *Administration → Grades → Report settings → Grader report*

Настройки Отчёта Оценивающего включают: показывать ли вычисления, показывать/скрывать ли иконки, средние по колонкам и т.д. Отдельные Преподаватели могут заменить определённые настройки в соответствии с их собственным представлением об Отчёте Оценивающего посредством таблицы «*My report preferences*» (мои предпочтения по Отчёту, см. п. 4.9.1.2)».

Быстрое Оценивание и Быстрая Обратная Связь

- Быстрое Оценивание добавляет элемент ввода текста в каждую ячейку Отметок в Отчёт Оценивающего, позволяя редактировать Обратную Связь по нескольким Отметкам сразу. Потом можно щёлкнуть кнопку **Update** (Обновить), чтобы выполнить все эти изменения сразу, вместо внесения их по одному.
- Быстрая Обратная Связь добавляет элемент ввода текста в каждую ячейку Отметок в Отчёт Оценивающего, позволяя редактировать сразу много Отметок. Потом можно щёлкнуть кнопку **Update**, чтобы выполнить все эти изменения сразу, вместо внесения их по одному.
- По умолчанию и Быстрое Оценивание, и Быстрая Обратная Связь включены. Они сразу обе могут быть отключены посредством снятия флажка в соответствующем окошке.

Закреплённые колонки Студентов

Можно *закрепить колонку с именами Студентов*, чтобы Преподаватели могли прокручивать Отметки в Отчёте Оценивающего, используя горизонтальную линейку прокрутки. (Заметьте, что это средство недоступно пользователям, которые имеют настройку *Screenreader* [считыватель экрана] в их профиле, установленную в *Yes*).

4.9.1.1.7. Настройки Обзорного Отчёта

Местоположение настроек:

Administration → Grades → Report settings → Overview report

Настройки Обзорного Отчёта могут быть переопределены Преподавателем для всех Обзорных Отчётов Курса в настройках Курса, (см. п. 4.1.3).

Показать Ранг

Если кнопка **Show rank** отмечена флажком, будет показана позиция Элемента Оценивания по отношению к остальным в классе.

4.9.1.1.8. Настройки Пользовательского Отчёта

Местоположение настроек: *Administration → Grades → Report settings → User report*

Настройки Пользовательского Отчёта могут быть переопределены Преподавателем для всех Пользовательских Отчётов Курса в настройках Курса (см. п. 4.1.3).

Показать Ранг

Если кнопка **Show rank** отмечена флажком, будет показана позиция Элемента Оценивания по отношению к остальным в классе.

Show percentage

If the show percentage checkbox is ticked, the percentage value of each grade item will be shown.

4.9.1.1.9. See also

- Join the discussions about gradebook plugins in the Gradebook forum.
- Video explaining the different gradebook reports.

4.9.1.2. Grade settings

4.9.1.2.1. Course grade settings

Course grade settings determine how the gradebook appears for all participants in the course.

Course grade settings are found in Settings > Grade administration > Course grade settings or via the gradebook Settings tab.

The default course grade settings are set by an administrator in Settings > Site administration > Grades.

Screenshot «Course grade settings».

4.9.1.2.2. Grader report preferences

Teachers can set their preferences for the grader report via the gradebook 'My preferences' tab. These settings will apply to all courses for that teacher. The teacher may change them at any time.

The default grader report preferences are set by an administrator in Settings > Site administration > Grades > Report settings > Grader report.

In Moodle 2.4.2 onwards, the default number of students per page (`grade_report_studentsperpage`) can safely be increased without any loss of data when grading large numbers of students with many assignments.

Screenshot «Grader report preferences».

4.9.1.2.3. Site administration settings

Default values for all grade settings can be set by an administrator. The easiest way to do so is to log in as admin then browse a course gradebook and follow the 'Change defaults' links.

The following additional grade settings can be found in Settings > Site administration > Grades > General settings. The settings will affect all gradebooks used by all teachers.

Показать проценты

Если кнопка [Show percentage](#) отмечена флажком, будет показано значение в процентах верных ответов для каждого Элемента Оценивания.

4.9.1.1.9. См. также

- Присоединяйтесь к обсуждениям [Плагинов Журнала Отметок на форуме](#).
- Видео, объясняющее различные [Отчёты по Журналу Отметок](#).

4.9.1.2. Настройки Отметок

4.9.1.2.1. Настройки Отметок Курса

Настройки Отметок Курса определяют внешний вид Журнала Отметок для всех участников этого Курса.

Настройки Отметок Курса (когда вы на странице этого Курса) находятся в [Administration](#) → [Grade administration](#) → [Course grade settings](#) или к ним можно добраться через таблицу настроек Журнала Отметок.

По умолчанию настройки Отметок Курса устанавливаются Администратором в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#).

Снимок с экрана «[Настройки Отметок Курса](#)».

4.9.1.2.2. Предпочтения Отчёта Оценивающего

Преподаватели могут установить свои предпочтения для Отчёта Оценивающего посредством таблицы «[My preferences](#)» (мои предпочтения) Журнала Отметок. Эти настройки будут применяться для всех Курсов этого Преподавателя. Преподаватель может изменить их в любое время.

Предпочтения Отчёта Оценивающего по умолчанию устанавливаются Администратором в

[Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#) → [Report settings](#) → [Grader report](#).

Начиная с версии Moodle 2.4.2, по умолчанию число Студентов на странице (`grade_report_studentsperpage`) может быть безопасно увеличено без потери данных при оценивании большого числа Студентов со многими Заданиями.

Снимок с экрана «[Предпочтения Отчёта Оценивающего](#)».

4.9.1.2.3. Настройки управления Сайтом

Значения по умолчанию для всех настроек Отметок могут быть установлены Администратором. Легче всего сделать это так: войти в систему как Администратор, затем просмотреть Журнал Отметок Курса и проследовать по ссылкам «[Change defaults](#)» (изменить настройки по умолчанию).

Другие дополнительные настройки Отметок могут быть найдены в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#). Эти настройки будут эффективными для всех Журналов Отметок, используемых всеми Преподавателями.

Graded Roles

Graded roles are the type of user that will appear in the gradebook. Most of the time "student" is the only one needed.

User profile report

The default user profile report setting has just one option, 'User report', unless a custom user report has been added to the site.

Teachers can view the user reports for all or selected students in the course in Settings > Grades administration > User report.

Include scales in aggregation

Scales can be included as numbers in all aggregated grades across all gradebooks in all courses. Changing this setting will force all aggregated grades to be recalculated.

If this is checked (and it is by default) then all custom scales will have a corresponding value that is assigned based on the number of options in the scale (ie. three values will have values of 1, 2, 3) and this will be included in the grade aggregation.

Enable publishing

Grade publishing is a way of importing and exporting grades via a URL without being logged in to Moodle. Grade publishing is intended for administrators only. Security implications should be thoroughly considered before allowing non-admin users to publish grades. Grade publishing may be enabled by checking the `grade_publishing` box. If enabled, administrators are provided with `grade_export` publishing settings in each course gradebook.

Screenshot «Grade publishing settings».

Recover grades default

When *manually enrolling* a student in a course, there is an option 'Recover user's old grades if possible', however this checkbox is easy to miss. Enabling 'Recover grades default' results in 'Recover user's old grades if possible' being ticked for every course.

Unlimited grades

Teachers can enter grades over 100% directly in the gradebook if the `unlimitedgrades` setting is enabled.

Оцениваемые Роли

Оцениваемые Роли – это тип пользователя, который будет представлен в Журнале Отметок. Почти всегда Роль «Студент» является единственно необходимой.

Отчёт по Профилю Пользователя

По умолчанию настройка Отчёта по Профилю Пользователя имеет только одну опцию «[User report](#)» («пользовательский отчёт»), если только не был добавлен [Custom user report](#) (привычный для клиента отчёт).

Преподаватели могут просмотреть Пользовательские Отчёты для всех или выбранных Студентов курса в [Administration](#) → [Grades administration](#) → [User report](#)

Включить Шкалы в Агрегацию

Шкалы могут быть включены как числа во все Агрегируемые Отметки ([aggregated grades](#)) во все Журналы Отметок, во все Курсы. Изменение этой настройки приведёт к пересчёту всех Агрегируемых Отметок.

Если эта настройка отмечена флажком (а по умолчанию она отмечена), тогда все Привычные для Клиента Шкалы будут иметь значение, которое назначается исходя из числа градаций в этих Шкалах (например, Шкала из трёх градаций состоит из чисел [1](#), [2](#), [3](#)) и это будет включено в Агрегацию Отметок.

Разрешить публикацию

Публикация Отметок – это способ импорта и экспорта Отметок посредством [URL](#) без регистрации в Moodle. Публикация Отметок предназначена только для Администраторов. Возможные нарушения безопасности должны быть тщательно рассмотрены прежде, чем разрешать не-Администраторам публиковать Отметки. Публикация Отметок может быть включена пометкой флажком окошка [Gradepublishing](#) (публикация отметок). Если она включена, Администраторам предоставлены настройки публикации Экспорта Отметок в каждом Журнале Отметок Курса.

Снимок с экрана «[Настройки Публикации Отметок](#)».

Восстанавливать Отметки по умолчанию

При зачислении Студента на Курс [вручную](#) имеется опция «[Recover user's old grades if possible](#)» (восстановить старые Отметки этого пользователя, если возможно), однако, эту кнопку-флажок легко пропустить. Включение «[Recover grades default](#)» (восстановить отметки по умолчанию) приводит к тому, что во всех Курсах окошки «[Recover user's old grades if possible](#)» будут помечены.

Неограниченные Отметки

Преподаватели могут ввести Отметки, превышающие [100%](#) непосредственно в Журнал Отметок, если включена настройка [Unlimitedgrades](#).

4.9.1.2.4. Grade capabilities

Edit grades

Capabilities/moodle/grade:edit

- This allows a user to turn editing on/off in the Grader report in order to edit grades directly or to hide or lock individual grades.
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.
- If not set, a user may still hide or lock Grade items via the edit categories and items page.

Export grades

Capabilities/moodle/grade:export

- This allows a user to export grades of other users.
- This capability is allowed for the default roles of teacher and non-editing teacher, do NOT allow for students.
- The formats which a user is allowed to export to (Excel spreadsheet, OpenDocument spreadsheet, plain text file or XML file) are controlled by separate capabilities.

Hide/unhide grades or items

Capabilities/moodle/grade:hide

- This allows a user to hide/unhide individual grades.
- This capability is allowed for the default role of teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.
- It is not necessary to allow this capability in addition to moodle/grade:manage. In other words, this capability may be used to allow a user to hide/unhide grades but not manage grades.

Import grades

Capabilities/moodle/grade:import

- This allows a user to import grades.
- This capability is allowed for the default role of teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.
- The formats which a user is allowed to import from (CSV or XML file) are controlled by separate capabilities.

4.9.1.2.4. Возможности, связанные с Отметками

Редактировать Отметки

Возможность Capabilities/moodle/grade:edit

- Позволяет пользователю включить/выключить редактирование в Отчёте Оценивающего (п. 4.9.1.1) для того, чтобы непосредственно редактировать Отметки или чтобы скрыть или заблокировать отдельные из них.
- Эта Возможность по умолчанию разрешена для Ролей Менеджера и Преподавателя и не установлена для Роли нередактирующего Преподавателя.
- Если Возможность не установлена, пользователь всё же может скрыть или заблокировать Элементы Оценивания (п. 4.9.1.3.1) посредством редактирования Категорий и страницы Элементов.

Экспорт Отметок

Возможность Capabilities/moodle/grade:export

- Позволяет пользователю экспортировать Отметки (п. 4.9.1.8) других пользователей.
- Эта Возможность по умолчанию предоставляется для Ролей Преподавателя и нередактирующего Преподавателя, и НЕ предоставляется Студентам.
- Форматы, в которые пользователю разрешается экспортировать Отметки в (электронная таблица [Excel](#), электронная таблица [OpenDocument](#), простой текстовый файл или файл [XML](#)), контролируются отдельными Возможностями.

Скрыть/показать Отметки или Элементы Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:hide

- Позволяет пользователю скрыть/показать индивидуальные Отметки.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Роли Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для Роли нередактирующего Преподавателя.
- Нет необходимости предоставлять эту Возможность в дополнение к Возможности [moodle/grade:manage](#) (п. 3.4). Другими словами, эта Возможность может быть использована, чтобы разрешить пользователю скрывать/показывать Отметки, но не управлять ими.

Импорт Отметок

Возможность Capabilities/moodle/grade:import

- Позволяет пользователю импортировать Отметки (п. 4.9.1.7).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Роли Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для Роли нередактирующего Преподавателя.
- Форматы, из которых разрешается импортировать Отметки (простой текстовый файл [CSV](#) или файл [XML](#)), контролируются отдельными Возможностями.

Lock grades or items

Capabilities/moodle/grade:lock

- This allows a user to lock grades.
- This capability is allowed for the default role of teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.
- It is not necessary to allow this capability in addition to moodle/grade:manage. In other words, this capability may be used to allow a user to lock grades but not manage grades.

Manage grade items

Capabilities/moodle/grade:manage

- This allows a user to manage grade items and categories in the gradebook (create, edit, lock, hide, delete, etc.)
- This capability is allowed for the default role of teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.

Manage advanced grading methods

Capabilities/moodle/grade:managegradingforms

- This allows a user to manage Advanced grading methods
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher
-

Manage grade letters

Capabilities/moodle/grade:manageletters

- This allows a user to edit Grade letters
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher and is not set for the default role of non-editing teacher

Manage grade outcomes

Capabilities/moodle/grade:manageoutcomes

- This allows a user to add outcomes either at course level in Settings > Course administration > Outcomes or for managers at site level in Settings > Site administration > Grades > Outcomes
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Unlock grades or items

Capabilities/moodle/grade:unlock

- This allows a user to unlock grades.
- This capability is allowed for the default role of teacher and is not set for the default role of non-editing teacher.

Блокировать Отметки или Элементы Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:lock

- Позволяет пользователю заблокировать Отметки.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Роли Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для Роли неРедактирующего Преподавателя.
- Нет необходимости предоставлять эту Возможность в дополнение к Возможности moodle/grade:manage. Другими словами, эта Возможность может быть использована, чтобы разрешить пользователю заблокировать Отметки, но не управлять ими.

Управление Элементами Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:manage

- Позволяет управлять Элементами Оценивания и Категориями (п. 4.9.1.3.1-2) в Журнале Отметок (создавать, редактировать, блокировать, скрывать, удалять и пр.).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Роли Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для роли неРедактирующего Преподавателя.

Управление Методами Продвинутого Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:managegradingforms

- Позволяет пользователю управлять Методами Продвинутого Оценивания (п. 4.9.1.9).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Ролей Преподавателя и Менеджера.

Управление Буквенными Отметками

Возможность Capabilities/moodle/grade:manageletters

- Позволяет пользователю редактировать Буквенные Отметки (п. 4.9.1.6).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Ролей Менеджера и Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для Роли неРедактирующего Преподавателя.

Управление Показателями Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:manageoutcomes

- Позволяет пользователю добавлять Показатели (п. 4.9.1.5) либо на уровень Курса в Administration → Course administration → Outcomes, либо, для Менеджеров, на уровень Сайта в Administration → Site administration → Grades → Outcomes.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Ролей Преподавателя и Менеджера.

Разблокировать Отметки или Элементы Оценивания

Возможность Capabilities/moodle/grade:unlock

- Позволяет пользователю разблокировать Отметки.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Роли Преподавателя, и НЕ предоставляется по умолчанию для роли неРедактирующего Преподавателя.

- It is not necessary to allow this capability in addition to moodle/grade:manage. In other words, this capability may be used to allow a user to unlock grades but not manage grades.

View own grades

Capabilities/moodle/grade:view

- This allows a user to view their own grades
- The default student role has this capability set to allow

View grades of other users

Capabilities/moodle/grade:viewall

This allows a user to view the grades of other users, including hidden grades

- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View hidden grades for owner

Capabilities/moodle/grade:viewhidden

- This allows a user to view grades that are hidden
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

4.9.1.3. Managing grades

4.9.1.3.1. Grade items

A grade item is a unit (typically an activity) where course participants are assessed through a grade or mark. As such, a grade item is a container for grades and a set of settings applied to these grades. The settings affect the calculation and display of the grades in the gradebook reports and exports.

Grade items may refer to course activities (e.g. a quiz, an assignment etc.), Outcomes or manual grades.

Grade items and gradebook

The three building blocks of the Gradebook are:

1. The grade item
2. The grade category
3. The grade

Grade items are represented by columns in the grader report.

Within a category, a grade summary is also a grade item itself. Summary grade items for a category can show up in reports,

- Нет необходимости предоставлять эту Возможность в дополнение к Возможности [tomoodle/grade:manage](#). Другими словами, эта Возможность может быть использована, чтобы разрешить пользователю разблокировать Отметки, но не управлять ими.

Просмотр собственных Отметок

Возможность [Capabilities/moodle/grade:view](#)

- Позволяет пользователю просматривать свои собственные Отметки.
- Эта Возможность по умолчанию предоставляется Роли Студента.

Просмотр Отметок других пользователей

Возможность [Capabilities/moodle/grade:viewall](#)

- Позволяет пользователю просматривать Отметки других пользователей, включая скрытые Отметки.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Ролей Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просмотр скрытых для собственника Отметок

Возможность [Capabilities/moodle/grade:viewhidden](#)

- Позволяет пользователю просматривать Отметки, которые скрыты.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию для Ролей Менеджера, Преподавателя и нередактирующего Преподавателя.

4.9.1.3. Управление Отметками

Управление Отметками – это управление Элементами Оценивания ([Grade items](#)), Категориями Отметок ([Grade categories](#)) и вычислениями Отметок ([Grade calculations](#)).

4.9.1.3.1. Элементы Оценивания

Элемент Оценивания – это раздел Курса (обычно Интерактивное Действие), в котором Участники Курса оцениваются посредством Отметок или Оценок. Как таковой, **Элемент Оценивания – это контейнер для Отметок и множества настроек**, применяемых к этим Отметкам. Эти настройки влияют на вычисление и отображение Отметок в Отчётах по Журналу Отметок и на экспорт Отметок (п. 4.9.1.8).

Элементы Оценивания могут ссылаться на **Интерактивные Действия Курса** (например, Экзамен, Задание и т.д.), **Показатели или Отметки, предоставляемые вручную**.

Элементы Оценивания и Журнал Отметок

Имеется три конструируемых блока Журнала Отметок:

1. **Элемент Оценивания.**
2. **Категория Отметок** (п. 4.9.1.3.2).
3. **Отметка** (п. 4.9.1).

Элементы Оценивания представляются колонками в Отчёте Оценивающего.

Внутри Категории Отметок резюме по Оцениванию само по себе также является Отметкой. Резюме по Элементам Оценивания для Категории могут показываться в отчётах

and can be used in the calculation of the grade for the parent category.

Adding a grade item

Grade items can be added in either of two ways:

1. Automatically: Modules that include a form of grading, such as Assignments and Quizzes, automatically generate a matching grade item. See Activity-based grade items for more details.
2. Manually: To add a manual grade item:
 1. Select "Categories and items: Simple view" or "Categories and items: Full view" from the gradebook dropdown menu.
 2. Click the "Add grade item" button near the bottom of the page.
 3. Give the grade item a meaningful name.
 4. Select grade item settings as appropriate. Advanced settings may be made available by clicking the "Show advanced" button. See Manual grade items for more details.
 5. Click the "Save changes" button.

Activity-based grade items

Modules that include a form of grading use the Gradebook API to generate a matching grade item, and to communicate their grades to the gradebook. The generated grade item can later be edited from within the gradebook interface (Course -> Grades -> Edit Categories and items -> Edit (hand icon) grade item), as seen in the screenshot to the right, but several of its settings will be 'frozen', only changeable from the activity module's interface.

These are listed and explained below in the manual grade items section.

и могут быть использованы в вычислении Отметки для родительской Категории.


Добавление Элемента Оценивания

Элемент Оценивания может быть добавлен куда-либо двумя путями:

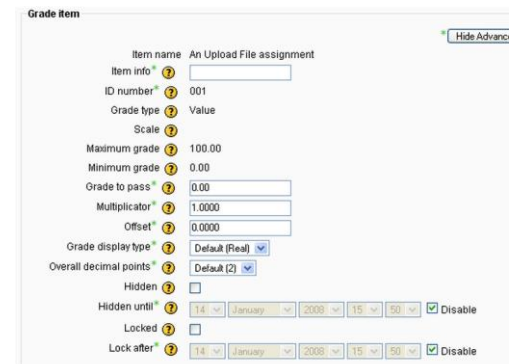
1. **Автоматически:** Модули, которые включают Форму Оценивания, такие как «Задание» или «Экзамен», автоматически генерируют соответствующий Элемент Оценивания. Дополнительную информацию ищите чуть ниже под заголовком «Элементы Оценивания, создаваемые Интерактивными Действиями».
2. **Вручную:** Чтобы добавить Элемент Оценивания вручную:
 1. Выберите «[Categories and items: Simple view](#) (категории и элементы: простой вид)» или «[Categories and items: Full view](#) (категории и элементы: полный вид)» из ниспадающего меню Журнала Отметок.
 2. Щёлкните кнопку «[Add grade item](#) (добавить Элемент Оценивания)» внизу страницы.
 3. Присвойте Элементу Оценивания значимое наименование.
 4. Выберите для Элемента Оценивания необходимые настройки. Продвинутое настройки могут стать доступны щелчком по кнопке «[Show advanced](#) (показать продвинутое)». Дополнительная информация приведена ниже в «Элементы Оценивания, создаваемые вручную».
 5. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

Элементы Оценивания, создаваемыееые Интерактивными Действиями

Модули, которые включают Форму Оценивания, используют Интерфейс прикладного программирования Журнала Отметок, чтобы сгенерировать соответствующий Элемент Оценивания. Сгенерированный Элемент Оценивания позднее может быть отредактирован внутри интерфейса Журнала Отметок

([Course administration](#)→[Grades](#)) щелчком по иконке редактирования  как представлено справа на снимке с экрана «Редактирование Элемента Оценивания», но некоторые из его настроек могут быть «заморожены» и доступны для изменения только из интерфейса модуля Интерактивного Действия.

Ниже они перечислены и объяснены в разделе «Элементы Оценивания, построенные вручную».



Here is a list of the settings that can be edited for an activity-based grade item:

- **Item info:** General information about the grade item. Optional.
- **Grade to pass:** Specify the minimum grade a student must achieve to be considered to have passed this item. This must be in real grades, not a percentage. Once this is done, grades will be highlighted in red for fail and green for pass in the gradebook. It doesn't work for scales, as it is yet to be fully implemented in Moodle 1.9. It is planned for use in course completion in Moodle 2.0.
- **Grade display type:** See the [Grade display type doc](#)
- **Overall decimal points:** This specifies the number of decimal points to display for each grade. It has no effect on grade calculations, which are made with an accuracy of 5 decimal places.
- **Multiplicator:** Factor by which all grades for this grade item will be multiplied, with a maximum value of the maximum grade. For example, if the multiplicator is 2 and the maximum grade is 100, then all grades less than 50 are doubled, and all grades 50 and above are changed to 100.
- **Offset:** Number that will be added to every grade for this grade item, after the Multiplicator is applied. (Can be a negative number.)
- **Hidden:** Whether this grade item should be hidden from students.
- **Hidden until:** An optional date after which the grade item will no longer be hidden (i.e. a grades release date)
- **Locked:** Whether or not to lock this grade item. A locked grade item doesn't accept changes to its settings or grades from its related module.
- **Locked after:** A date after which the locking will be effective, usually after the grades release date.

Grade outcome items

These can either be generated by the creation of a new activity module (by selecting Outcomes in the module creation form), or manually created like manual grade items. A grade outcome item uses a course outcome as its grading type, so such an outcome must be made available at the course level before a grade outcome item can be manually created.

Здесь представлен список настроек, которые могут быть отредактированы для Элемента Оценивания, созданного Интерактивным Действием:

- **Item info:** общая информация об Эlemente Оценивания. Не обязательна.
- **Grade to pass:** указывает минимальную Отметку, которую Студент должен получить, чтобы считался выполнившим этот Эlement. Она должна быть одной из Фактических Отметок, не указанной в процентах. Если эта настройка сделана, Отметки, меньшие указанной здесь, будут подсвечиваться в Журнале Отметок красным, а равные или больше – зелёным. Это не работает для Шкал, так как ещё не полностью реализовано в Moodle 1.9. Эта настройка запланирована для применения в [Завершении Курса](#) в Moodle 2.0 и выше.
- **Grade display type:** см. док. «Тип отображения Отметок» (п. «См. также» ниже).
- **Overall decimal points:** указывает число десятичных знаков, отображаемых для каждой Отметки. Эта настройка не действует на вычисления Отметок, которые вычисляются с точностью до 5 десятичных знаков.
- **Multiplicator:** Множитель, на который будут умножаться все Отметки для этого Эlementa Оценивания, но чтобы максимальное получаемое значение не превышало **Maximum grade** (максимальная отметка). Например, если множитель равен 2, а **Maximum grade** равна 100, тогда все Отметки меньше 50 будут удваиваться, а все Отметки 50 и выше будут сделаны равными 100.
- **Offset:** число, которое будет добавлено к каждой Отметке за этот Эlement Оценивания, после применения множителя. (Может быть и отрицательным.)
- **Hidden:** должен ли этот Эlement Оценивания быть скрытым от Студентов.
- **Hidden until:** необязательная для установки дата, после которой этот Эlement Оценивания более не будет скрыт (т.е. дата высвобождения Отметок).
- **Locked:** будет ли заблокирован этот Эlement Оценивания. Заблокированный Эlement Оценивания не принимает изменения его настроек или Отметки от связанного с ним модуля.
- **Locked after:** дата, после которой наступит блокировка, обычно после даты высвобождения Отметок.

Элементы Показателя в Отметке

Они могут генерироваться либо при создании нового модуля Интерактивного Действия (посредством выбора [Outcomes](#) (п. 4.9.1.5) в Форме Создания Модуля), либо вручную, подобно созданию Эlementов Оценивания вручную. Эlement Оценивания Показателя использует Показатель Курса в качестве его типа оценивания, так что такой Показатель должен быть доступен на уровне Курса до того, как Эlement Показателя в Отметке может быть создан вручную.

Screenshot «Editing a grade outcome item».

Grade outcome items can optionally be linked with an activity module. This is done automatically when a grade outcome item is generated by the creation of an activity module in which outcomes were selected. In this scenario, a grade category is also created and named after the activity module, and the grade item and grade outcome items are created as children of that category.

The settings of the grade outcome item edit form are identical to those of manual grade items, with the addition of two settings:

- **Outcome:** The course outcome represented by this item
- **Linked activity:** The optional activity module to which this item will be linked

Manual grade items

These grade items are created manually through the "Edit Categories and Items" page. The "Add grade item" button is clicked, and the form appears. Several options are available here which are normally automatically filled out by the activity module creating an activity-based grade item:

Screenshot «Editing a grade outcome item».

- **Item name:** The display name of your grade item
- **ID Number:** An arbitrary string of characters used to refer to this grade item in Formulas. If set, it must be unique.
- **Grade type:** The type of grade: None (no grading possible), Value (a numerical value), Scale (an item in a list) or Text (arbitrary text).

Снимок с экрана «Редактирование Элемента Показателя в Отметке».

Элементы Показателя в Отметке могут по выбору быть связаны с модулем Интерактивного Действия. Это делается автоматически, когда Элемент Показателя в Отметке генерируется при создании модуля Интерактивного Действия, в котором были выбраны Показатели. В этом сценарии также создаётся и именуется Категория Отметок в соответствии с модулем Интерактивного Действия, а Элемент Оценивания и Элементы Показателя в Отметке создаются как дочерние по отношению к этой Категории.

Настройки формы редактирования Элемента Показателя в Отметке идентичны таким же для Элементов Оценивания, создаваемых вручную, с двумя дополнительными настройками:

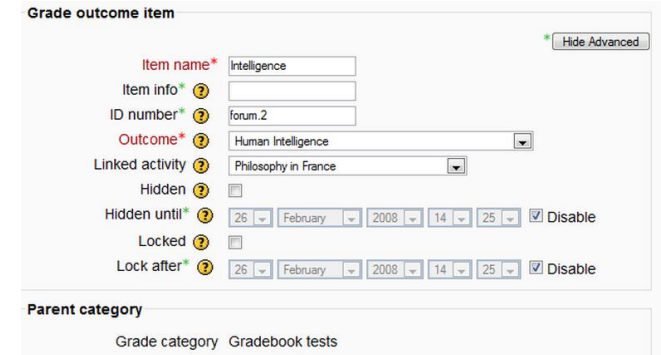
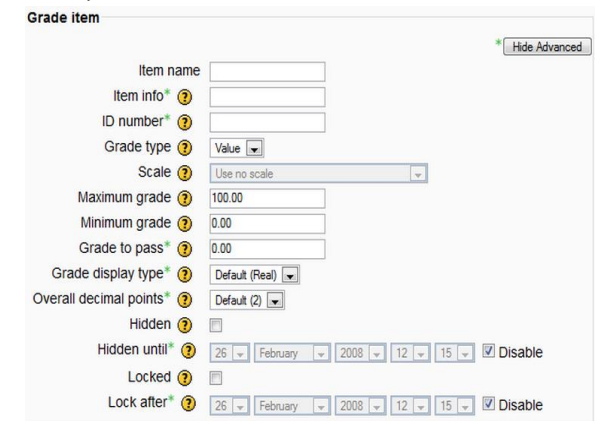
- **Outcome:** Показатель Курса, представленный этим Элементом.
- **Linked activity:** Модуль Интерактивного Действия, с которым этот Элемент связан.

Элементы Оценивания, создаваемые вручную

Эти Элементы Оценивания создаются вручную на странице «Edit Categories and Items (редактировать категории и элементы)». Щелчок кнопки «Add grade item», и появляется форма. Некоторые доступные здесь опции, которые обычно заполняются автоматически модулем Интерактивного Действия, создающим этот Элемент Оценивания:

Снимок с экрана «Редактирование Элемента Оценивания, построенного вручную»

- **Item name:** отображает название вашего Элемента Оценивания.
- **ID Number:** произвольная строка символов, используемая для ссылки на этот Элемент Оценивания в Формулах. Если установлен, он должен быть уникальным.
- **Grade type:** тип Отметки: **None** (оценивание невозможно), **Value** (числовое значение), **Scale** (элемент в списке) или **Text** (произвольный текст).

- **Scale:** Which scale to use for grading: available only when the Scale grade type is selected.
 - **Maximum grade:** The maximum grade that can be given (for scales: the number of items in the scale - 1)
 - **Minimum grade:** The minimum grade that can be given (for scales: 0)
- Conversely, two of the settings found in the form for activity-based grade items are absent from this form:
- **Multiplicator**
 - **Offset**

See also

- [Grade item settings](#) - for administrators.

4.9.1.3.2. Grade categories

Grades can be organised into grade categories. A grade category has its own aggregated grade which is calculated from its grade items. There is no limit to the level of nesting of categories (a category may belong to another category). However, each grade item may belong to only one category. Also, all grade items and categories belong to at least one, permanent category: the course category.

Adding a grade category

To add a grade category:

1. Select "Categories and items" from the gradebook dropdown menu.
2. Click the "Add category" button near the bottom of the page.
3. Give the grade category a meaningful name.
4. Select grade category settings as appropriate. Advanced settings may be made available by clicking the "Show advanced" button.
5. Click the "Save changes" button.

Editing a grade category

To edit a grade category:

1. Select "Categories and items" from the gradebook dropdown menu.
2. Click the edit icon opposite the grade category you wish to edit.
3. After editing the grade category, click the "Save changes" button.

Screenshot «Editing a grade category».

- **Scale:** какая Шкала используется для оценивания: доступна, только когда выбрана **Scale** в качестве типа Отметки.
- **Maximum grade:** максимальная Отметка, которая может быть дана (для Шкал – число элементов в этой Шкале минус-1).
- **Minimum grade:** минимальная Отметка, которая может быть дана (для Шкал: 0).

И наоборот, две из настроек, имеющих в форме для Элементов Оценивания, создаваемых Интерактивным Действием, в этой форме отсутствуют:

- **Multiplicator** (множитель).
- **Offset** (смещение).

См. также

- [Настройки Элемента Оценивания](#) для Администраторов.

4.9.1.3.2. Категории Отметок

Отметки могут быть распределены по Категориям Отметок. Каждая Категория Отметок имеет свою собственную Агрегированную Отметку, которая вычисляется из её Элементов Оценивания. Не существует ограничений на уровень вложенности Категорий (Категория может принадлежать другой Категории). Однако, каждый Элемент Оценивания может принадлежать только одной Категории. Кроме того, все Элементы Оценивания и Категории принадлежат одной постоянной Категории, Категории Курса.

Добавление Категории Отметок

Чтобы добавить Категорию Отметок:

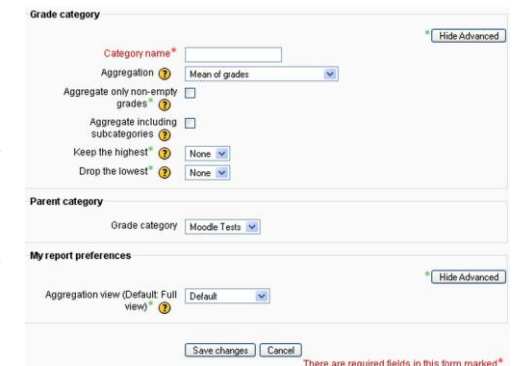
1. Выберите «[Categories and Items](#)» из ниспадающего меню Журнала Отметок.
2. Щёлкните кнопку «[Add category](#)» внизу страницы.
3. Задайте этой Категории Отметок значимое наименование.
4. Выберите подходящие настройки Категории Отметок. Щёлкнув кнопку «[Show more...](#)», получите доступ к дополнительным настройкам.
5. Щёлкните кнопку «[Save changes](#)» (Сохранить изменения).

Редактирование Категории Отметок

Чтобы отредактировать Категорию Отметок:

1. Выберите в ниспадающем меню Журнала Отметок «[Categories and items](#)».
2. Щёлкните иконку редактирования справа от Категории Отметок, которую вы хотите отредактировать.
3. После редактирования Категории Отметок щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

Снимок с экрана «Редактирование Категории Отметок»:



Settings

If any of the following do not appear in your page, it may mean that they are set globally in your site. See Forcing settings for more information.

Aggregation

See Category aggregation for a detailed explanation.

Aggregate only non-empty grades

Non-existent grades are either treated as minimal grades or not included in the aggregation. For example, an assignment graded between 0 and 100 for which only half the students have been graded will either count the non-graded submissions as 0 (option switched off) or will ignore them (option switched on).

Important: An empty grade is simply a missing gradebook entry, and could mean different things. For example, it could be a participant who hasn't yet submitted an assignment, an assignment submission not yet graded by the teacher, or a grade that has been manually deleted by the gradebook administrator. Caution in interpreting these "empty grades" is thus advised.

Aggregate including sub-categories

The aggregation is usually done only with immediate children, it is also possible to aggregate grades in all subcategories excluding other aggregated grades.

Include outcomes in aggregation

Including outcomes in aggregation may not lead to the desired overall grade, so you have the option to include or leave them out.

Drop the lowest

If set, this option will drop the X lowest grades, X being the selected value for this option.

Note: You can only make use of either this option or the option below `Keep Highest`. If you have both set then only `Drop the lowest` will be usable under course categories

Keep the highest

If set, this option will only retain the X highest grades, X being the selected value for this option.

Note: If you have `Drop the lowest` set to anything other than null then this option will have no effect

Parent Category – Item Weight

If your course is set to use weighted mean of grades, you can assign a weight that the grade for this category will have inside the parent category.

Настройки

Если какие-либо из следующих настроек не появились на вашей странице, это может означать, что они установлены глобально на вашем Сайте. Дополнительную информацию можно найти в «Принудительные настройки (п. 4.9.1)»

Агрегация

Подробные объяснения приведены в [Агрегация Категории](#).

Агрегировать только не пустые Отметки

Не существующие Отметки либо приравниваются к минимальным Отметкам, либо не включаются в Агрегацию. Например, Задание, оцениваемое от 0 до 100, по которому только половина Студентов была оценена, будет либо подсчитывать не оценённые ответы Студентов как 0 (опция выключена), либо игнорировать их (опция включена).

Важно: Пустая Отметка – это просто недостающая запись Журнала Отметок ([missing gradebook entry](#)) и может означать различные вещи. Например, это может быть связано с участником, который всё ещё не ответил на Задание, ответом на Задание пока не оценённым Преподавателем, или Отметкой, которая вручную была удалена Администратором из Журнала Отметок. Поэтому рекомендуется быть осторожным при интерпретации этих «[empty grades](#) (пустых отметок)».

Агрегировать, включая подКатегории

Агрегация обычно выполняется только с непосредственными «дочерними подКатегориями», но можно также Агрегировать Отметки во всех подКатегориях, исключая их Агрегированные Отметки.

Включить Показатели в Агрегацию

Включение Показателей в Агрегацию может не привести к желаемой Общей Отметке, так что вы можете включать эту опцию или нет.

Отбросить низшие

Если эта опция установлена, будет отброшено X низших Отметок, X – выбранное для этой опции значение.

Замечание: Вы можете использовать либо только эту опцию, либо следующую «[Keep Highest](#) (сохранить наивысшие)». Если вы установите обе опции, внутри Категорий Курса будет применена только данная «Отбросить низшие».

Сохранить высшие

Если эта опция установлена, останется только X высших Отметок, X – выбранное для этой опции значение.

Замечание. Если в опции «Отбросить низшие» установлено число, отличное от 0, тогда данная опция работать не будет.

Родительская Категория – Вес Элемента

Если ваш Курс настроен на использование взвешенных средних Отметок, вы можете назначить Вес, который будет иметь каждая из Отметок этой Категории.

Within all of the subcategories of the parent category, the weight values do not need to add up to 100.

Aggregation view

Each category can be displayed in three ways: Full mode (aggregated column and grade item columns), the aggregated column only, or the grade items alone.

See also

- Grade items.
- Edit categories and items.
- Grade category settings for administrators.
- Video showing the effects of the grade category settings

4.9.1.3.3. Grade calculations

A grade calculation is a formula used to determine grades, based (optionally) on other grade items. Note that this is not the same as Calculated question types.

Calculations for the gradebook follow the pattern of formulas/functions in popular spreadsheet programs. They start with an equal (=) sign, and use common mathematical operators and functions to produce a single numerical output. This output is then used as the computed value for the grade item you are editing.

Setting a grade calculation

To set a grade calculation:

1. Login as teacher or other user with permission to edit grades
2. Click on Grades in the course administration block
3. Click the 'Categories and items' tab (or select it from the gradebook dropdown menu)
4. Click the 'calculator symbol' (in the 'Actions' column, on the category total line) for the category you wish to set a calculation for
5. Start with an equal sign (=)
6. Choose a function; Example: =sum()
7. Plug in your ID numbers enclosed in double square brackets, for example =sum([[item1]][[item2]][[item3]])
8. Separate each ID number with a comma, for example =sum([[item1]],[[item2]],[[item3]])
9. Click the "Save Changes" button.

Внутри всех подКатегорий родительской Категории нет необходимости значения весов дополнять до **100**.

Вид отображения Агрегации

Каждая Категория может быть отображена тремя способами. «**Full mode** (полный режим) – (агрегированная колонка и колонки элементов оценивания)», «**Aggregated column only** (только агрегированная колонка)» или «**Grade items alone** (элементы оценивания по отдельности)».

См. также

- Элементы Оценивания – п. 4.9.1.3.1.
- Редактировать Категории и Элементы – п. 4.9.1.3.2.
- Настройки Категории Отметок для Администраторов – п. 4.9.1.
- [Видео](#), показывающее эффекты настроек Категории Отметок.


4.9.1.3.3. Вычисление Отметок

Вычисление Отметки – это Формула, используемая для определения Отметок, основанная (по выбору) на различных Элементах Оценивания. Заметьте, что это не то же самое, что Типы Вычисляемых Вопросов (п. 4.6.1).

Вычисления для Журнала Отметок ведутся в соответствии с шаблонами формул/функций популярных программ электронных таблиц. Они начинаются со знака равенства (=) и используют общематематические операции и функции, чтобы образовать единственный числовой результат. Этот результат затем используется как вычисленное значение для Элемента Оценивания, который вы редактируете.

Настройка вычисления Отметок

Чтобы настроить вычисление Отметок:

1. Зарегистрируйтесь как Преподаватель или другой пользователь с полномочиями редактирования Отметок.
2. Щёлкните по [Grades](#) в блоке «[Course administration](#)».
3. Щёлкните таблицу «[Categories and items](#)» (или выберите это в ниспадающем меню Журнала Отметок).
4. Щёлкните по «[Calculator symbol](#) (символ калькулятора )» (в колонке «[Actions](#) (действия)» строки Итоговой Категории) той Категории, для которой вы желаете настроить вычисления.
5. Начните со знака равенства (=).
6. Выберите функцию, например, =sum().
7. Занесите ваши идентификационные номера, заключённые в двойные квадратные скобки, например, =sum([[item1]][[item2]][[item3]]).
8. Отделите каждый идентификационный номер запятой, например, =sum([[item1]],[[item2]],[[item3]]).
9. Щёлкните по кнопке «[Save Changes](#)».

Assigning ID numbers

You can include the values of other grade items by using their ID number as references in your formulas.

The ID number is surrounded by double square brackets, for example if you have a grade item with Quiz.3 as ID number, you will refer to this item as `[[Quiz.3]]` in your calculation.

Below the calculation field is a list of your course with its grade categories and grade items. Next to each item or category's total is displayed the ID number you can use in your calculation (already surrounded with double square brackets). However, since the ID number is optional, some items may not yet have one. These items without an ID number have instead a form field which lets you enter an ID number directly.

As soon as you have assigned the ID numbers you need, you can click the "Add ID numbers" button, and the page will reload and show you the same list with the ID numbers you have just assigned.

Calculation functions

Every calculation must start with an equal sign (=). Following is a list of the functions supported by the calculation. The comma (,) character is used to separate arguments within function brackets. The comma can also be used to separate different functions. (The separator character could be a semicolon (;) in other languages, see below).

- `average([[item1]], [[item2]]...)`: Returns the average of a sample
- `max([[item1]], [[item2]]...)`: Returns the maximum value in a list of arguments
- `min([[item1]], [[item2]]...)`: Returns the minimum value in a list of arguments
- `mod(dividend, divisor)`: Calculates the remainder of a division
- `pi()`: Returns the value of the number Pi
- `power(base, power)`: Raises a number to the power of another
- `round(number, count)`: Rounds a number to a predefined accuracy
- `sum([[item1]], [[item2]]...)`: Returns the sum of all arguments
- an asterisk (*) gives the product of two items: `[[item1]]*[[item2]]`

A number of mathematical functions is also supported:

- `sin`
- `sinh`
- `arcsin`
- `asin`
- `arcsinh`

Назначение Идентификационных Номеров

Вы можете включить в ваши Формулы значения других Элементов Оценивания, используя их Идентификационные Номера в качестве ссылок.

Идентификационный Номер заключается в двойные квадратные скобки, например, если у вас есть Элемент Оценивания с идентификатором `Quiz.3`, вы ссылаетесь на него как `[[Quiz.3]]` в вашем вычислении.

Ниже поля вычислений есть список вашего Курса с его Категориями Отметок и Элементами Оценивания. Рядом с каждым Элементом или Итогом по Категории отображается Идентификационный Номер, который вы можете использовать в вашем вычислении (уже заключённый в двойные квадратные скобки). Однако, поскольку Идентификационный Номер необязателен, некоторые Элементы Оценивания могут не иметь его. Такие элементы без Идентификационного Номера имеют вместо него поле, куда вы можете ввести Идентификационный Номер непосредственно.

Как только вы назначили нужный Идентификационный Номер, вы можете щёлкнуть по кнопке «[Add ID numbers](#)», страница редактирования перезагрузится и покажет тот же список, но уже с назначенными вами Идентификационными Номерами.

Функции вычислений

Каждое вычисление должно начинаться со знака (=), за которым следует список функций для вычисления. Запятая (,) используется для разделения аргументов внутри квадратных скобок функции. Запятая также может быть использована для разделения различных функций. (Разделителем может служить точка с запятой (;) в других языках, см. ниже).

- `average([[item1]], [[item2]]...)` – выдаёт среднее по выборке.
- `max([[item1]], [[item2]]...)` – выдаёт максимальное значение в списке аргументов.
- `min([[item1]], [[item2]]...)` – выдаёт минимальное значение в списке аргументов.
- `mod(dividend, divisor)` – вычисляет остаток от деления.
- `pi()` – выдаёт значение числа Пи.
- `power(base, power)` – возводит основание `base` в степень `power`.
- `round(number, count)` – округляет число `number` до указанной точности `count`.
- `sum([[item1]], [[item2]]...)` – выдаёт сумму всех аргументов.
- `an asterisk (*)` – даёт произведение двух элементов: `[[item1]]*[[item2]]`.

Поддерживается также ряд математических функций:

- `sin`
- `sinh`
- `arcsin`
- `asin`
- `arcsinh`

- asinh
- cos
- cosh
- arccos
- acos
- arccosh
- acosh
- tan
- tanh
- arctan
- atan
- arctanh
- atanh
- sqrt
- abs
- ln
- log
- exp

Example calculations

`=average([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]])`

`=average(max([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]]), min([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]]))`

Weighted grade calculations where item 1 is weighted 30%, item 2 is weighted at 60% and item 3 is weighted at 200%:
`=sum([[1]]*0.3,[[2]]*0.6,[[3]]*2)`

Calculations when user language is not English

Calculation formulas use decimal and list separators as defined in each language pack.

The decimal separator (a symbol used to mark the boundary between the integral and the fractional parts of a decimal number) is a point (.) in English. In other languages it may be a comma (,).

The list separator (a symbol used to separate a list of ID numbers in square brackets) is a comma (,) in English. In other languages it may be a semicolon (;).

4.9.1.4. Scales

Scales are a way of evaluating or rating a students' performance. Moodle offers a standard set of numeric scales. It is also possible to create custom scales which can be available on the site. For example,

- asinh
- cos
- cosh
- arccos
- acos
- arccosh
- acosh
- tan
- tanh
- arctan
- atan
- arctanh
- atanh
- sqrt
- abs
- ln
- log
- exp

Примеры вычислений

`=average([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]])`.

`=average(max([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]]), min([[Quiz.1]], [[Quiz.4]], [[Assignment.1]]))`.

Вычисления взвешенных Отметок (с учётом весовых коэффициентов), если элемент 1 имеет весовой коэффициент 30%, элемент 2 – 60%, а элемент 3 – 200%:
`=sum([[1]]*0.3,[[2]]*0.6,[[3]]*2)`.

Вычисления, когда язык пользователя не английский

Формулы вычислений используют разделители в десятичной дроби и списке, как определено в каждом языковом пакете ([language pack](#)).

Десятичный разделитель (символ, используемый для отметки границы между целой и дробной частями десятичного числа) есть точка (.) в английском. В других языках это может быть запятая (,).

Разделитель списка (символ, используемый для отделения идентификаторов, заключённых в двойные квадратные скобки [[]]) есть запятая (,) в английском. В других языках это может быть точка с запятой (;).

4.9.1.4. Шкалы

Шкалы являются способом вычисления или Ранжирования выполненной Студентами работы. Moodle предлагает стандартный набор Числовых Шкал. Имеется также возможность создать привычные для клиента Шкалы для всего Сайта. Например,

you can give the student a word or small phrase as a way of rating or giving a student feedback.

Scales may be used in Forums, Glossaries and Assignments for rating and/or grading a student's activity.

4.9.1.4.1. Standard scales

Moodle includes 100 different numeric scales which can not be edited, and one non-numeric example.

Numeric

Moodle includes numeric scales that range from a maximum of 100 to a minimum of 1. For example, selecting a scale of 10, will allow a rating on a scale between 10 and 1. Numeric scales can be calculated as a grade.

4.9.1.4.2. Creating a new scale

New scales can be created by teachers with editing rights or by administrators or by any user with the manage scales role capability.

Creating course scales

- Click the "Add a new scale" button in Settings > Grade administration > Scales or via the gradebook Scales tab.
- On the next page give your scale a name in the Name box (highlighted in red in the screenshot) that will identify it among other scales.
- In the Scale box (highlighted in green), create your scale. Each item in the scale should be separated by a comma. You can use as many options here as you require. You must order the comma separated elements in increasing order of value. For example, an A,B,C,D scale must be entered as D,C,B,A.
- Write a detailed description in the Description box (highlighted in blue) for your scale. Your students will have access to the description, and you can use this to give them additional feedback.

The more details you put in the description, the more students will understand what each scale item means.

Creating a standard scale

An administrator can create a standard scale which can be used in any course in Settings > Site administration > Grades > Scales.

4.9.1.4.3. Using a scale

First the teacher needs to assign a specific scale to the activity using a drop down menu in the activities setting. Then the teacher and/or students can rate

вы можете передать слово или краткую фразу в качестве способа ранжирования или предоставления Обратной Связи Студенту.

Шкалы могут быть использованы в Форумах, Глоссариях и Заданиях для Ранжирования и/или Оценивания деятельности Студента.

4.9.1.4.1. Стандартные Шкалы

Moodle включает 100 различных Числовых Шкал, которые не могут быть отредактированы, и один пример нечисловой Шкалы.

Числовые Шкалы

Moodle включает Числовые Шкалы, область значений которых изменяется от максимального 100 до минимального 1. Например, выбирая Шкалу из 10 элементов, вы определяете Рейтинг по Шкале от 10 до 1. Числовые Шкалы могут быть предназначены в качестве Отметок.

4.9.1.4.2. Создание новой Шкалы

Новые Шкалы могут быть созданы Преподавателями или Администраторами, или любым пользователем, роль которого имеет полномочия управлять Шкалами.

Создание Шкал Курса

- Щёлкните кнопку «Add a new scale (Добавь новую Шкалу)» в [Administration](#) → [Grade administration](#) → [Scales](#) или через ярлычок [Scales](#) Журнала Отметок.
- На следующей странице в окошке **Name** (с красной подсветкой на экране) задайте своей Шкале название, которое будет идентифицировать её среди других [Шкал](#).
- В окошке **Scale** (подсвеченном зелёным) создайте свою Шкалу. Каждый элемент в Шкале должен быть отделён запятой. Здесь вы можете использовать столько опций, сколько потребуется. Вы должны упорядочить разделяемые запятыми элементы в порядке возрастания их значений. Так, например, Шкала [A,B,C,D](#) должна быть введена как [D,C,B,A](#).
- Напишите подробное описание в окошке «[Description](#)» (с синей подсветкой) для вашей Шкалы. Ваши Студенты будут иметь доступ к этому описанию, а вы можете использовать его, чтобы дать им дополнительную Обратную Связь. Чем больше деталей вы сообщите в этом описании, тем лучше Студенты поймут, что означает каждый элемент Шкалы.

Создание Стандартной Шкалы

Администратор может создать Стандартную Шкалу, которая может быть использована в любом Курсе, в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#) → [Scales](#).

4.9.1.4.3. Использование Шкалы

Сначала Преподавателю нужно назначить конкретную Шкалу Интерактивному Действию, используя ниспадающее меню в настройке этого Интерактивного Действия. Затем Преподаватель и/или Студенты могут ранжировать

an activity element (for example, a post in a forum) with the pre-defined scale.

4.9.1.4.4.Editing a scale

If a scale has not yet been used, you will see an edit, move, and delete icon in the edit column. Once a scale is used for an activity, it is no longer possible to move or delete it, and you can only edit the scale name and description.

4.9.1.4.5.Example scales

The Cool Scale - Not cool, Not very cool, Fairly cool, Cool, Very cool, The coolest thing ever!

- (Valued as 0/5pts, 1/5pt, 2/5pts, 3/5pts, 4/5pts, and 5/5pts respectively in any)
- (Valued as 1, 2, 3, 4, 5, and 6 respectively in the sum aggregation method)

General Introductions (The Affirmative Scale) - Welcome!, Glad to have you here!, Great post!

- (Valued as 0/2pts, 1/2pt, and 2/2pts respectively in any normalized aggregation method)
- (Valued as 1, 2, and 3 respectively in the sum aggregation method)

If you would like two options in your scale (incomplete and complete) type "incomplete, complete" in the scale box.

- (Valued as 0/1pts and 1/1pt respectively in any normalized aggregation method like weighted mean, mean, simple weighted mean, etc.).
- (Valued as 1 and 2 respectively in the sum aggregation method)

Generic Social Forum (This scale only worked prior to the averaging function) - Please clarify., I don't understand., Hmmm. Tell me more., Interesting, Very cool., Awesome!

- (Valued as 0/6pts, 1/6pt, 2/6pts, 3/6pts, 4/6pts, 5/6pts, and 6/6pts respectively in any normalized aggregation method)
- (Valued as 1, 2, 3, 4, 5, 6, and 7 respectively in the sum aggregation method) "Refer", pass, merit, distinction
- (Valued as 0/2pts, 1/2pt, and 2/2pts respectively in any normalized aggregation method)
- (Valued as 1, 2, and 3 respectively in the sum aggregation method) "Hesitant", Fail, Acceptable, Average, Excellent
- (Valued as 0/3pts, 1/3pt, 2/3pts, and 3/3pts respectively in any normalized aggregation method)
- (Valued as 1, 2, 3, and 4 respectively in the sum aggregation method)

элемент этого Интерактивного Действия (например, корреспонденции на Форуме) по этой заранее определённой Шкале.

4.9.1.4.4.Редактирование Шкалы

Если Шкала ещё не была использована, вы увидите иконки для редактирования, перемещения и удаления в колонке редактирования. Если Шкала была хоть раз применена для Интерактивного Действия, вы не сможете перемещать или удалять её, вы можете только отредактировать название и описание такой Шкалы.

4.9.1.4.5.Примеры Шкал

Шкала качества – Не хорошо, не очень хорошо, довольно хорошо, хорошо, очень хорошо, лучше не бывает!

- (Оценено как 0/5 целого, 1/5 целого, 2/5 целого, 3/5 целого, 4/5 целого, 5/5 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации)
- (Оценено как 1, 2, 3, 4, 5 и 6 соответственно в Методе Агрегации Суммированием)

Начальное знакомство (Позитивная Шкала) – Добро пожаловать!, Рад вашему появлению!, Ваше послание замечательно!

- (Оценено как 0/2, 1/2, 2/2 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации).
- (Оценено как 1, 2 и 3 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием).

Если вы предпочитаете иметь **две опции в вашей Шкале** (зачтено, не зачтено), введите «incomplete, complete» (не завершено, завершено) в окошко «Scale».

- (Оценено как 0/1, 1/1 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации).
- (Оценено как 1, и 2 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием).

Типичный Социальный Форум (эта Шкала раньше работала только с функцией усреднения) – Пожалуйста, поясните, Я не понял, Хммм, Расскажите побольше, Интересно, Очень круто, Потрясающе!

- (Оценено как 0/6, 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации)
- (Оценено как 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием) «Отослать на пересдачу», удовлетворительно, хорошо, отлично
- (Оценено как 0/2, 1/2, 2/2 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации)
- (Оценено как 1, 2 и 3 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием) «Сомневаюсь, трудно оценить», неудовлетворительно, приемлемо, средне, великолепно
- (Оценено как 0/3, 1/3, 2/3, 3/3 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации)
- (Оценено как 1, 2, 3 и 4 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием).

"Stars" ☆----, ☆☆---, ☆☆☆--, ☆☆☆☆-, ☆☆☆☆☆

- (Valued as 0/4pts, 1/4pt, 2/4pts, 3/4pts, and 4/4pts respectively in any normalized aggregation method)
- (Valued as 1, 2, 3, 4, and 5 respectively in the sum aggregation method)

4.9.1.4.6. Values calculated as percentage scores

Moodle uses the last entry to determine the number of points in the scale for computing percentages. For example, if your scale is 0,5,6,7,8,9,10 then Moodle will use a 0-6 or 1-7 point scale depending on your chosen aggregation method.

When using a normalized aggregation method, 0 will become 0/6, 5 will become 1/6, 6 will become 2/6, 7 will become 3/6, 8 will become 4/6, 9 will become 5/6, and 10 will become 6/6 for grade computation, respectively.

When using the sum aggregation method, 0 will become 1, 5 will become 2, 6 will become 3, 7 will become 4, 8 will become 5, 9 will become 6, and 10 will become 7.

Either way, the numbers you enter for your scale are NOT calculated as entered, the system calculates the number of non-zero entries and then creates a scale from 0 to the total number of entries (n) with their values calculates as 0/n, 1/n, 2/n, 3/n...

TIP: If your scale is a custom non-value (not a number), Moodle's behavior in combining or averaging the scores into a percentage value is unpredictable. When an average or aggregate is important, then it is a good idea to stick with the standard 100% scale to compute an overall grade.

Tip: Some sites do not like the "0" (zero) in any normalized aggregation method.

4.9.1.4.7. Scales capabilities

View scales

Moodle/course:viewscales

- This allows a user to view scales used in a course
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher, non-editing teacher and student

Manage scales

Moodle/course:managescales

- This allows a user to add/update/delete scales in Settings > Course > Grade administration > Scales or via the gradebook Scales tab (or for a manager in Settings > Site administration > Grades > Scales)

«Звёзды» ☆----, ☆☆---, ☆☆☆--, ☆☆☆☆-, ☆☆☆☆☆

- (Оценено как 0/4, 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 целого в указанном порядке в любом Нормированном Методе Агрегации)
- (Оценено как 1, 2, 3, 4 и 5 в указанном порядке в Методе Агрегации Суммированием)

4.9.1.4.6. Значения, вычисляемые как Накопительные

Отметки в Процентах

Moodle использует последнюю запись, чтобы определить число делений Шкалы для вычисления процентов. Например, если ваша Шкала имеет семь делений: **0, 5, 6, 7, 8, 9, 10**, тогда Moodle будет использовать Шкалу делений **0-6** или **1-7**, в зависимости от того, какой выбран метод Агрегации.

Когда используется **Нормированный Метод Агрегации**, тогда **0** станет **0/6**, **5** станет **1/6**, **6** станет **2/6**, **7** станет **3/6**, **8** станет **4/6**, **9** станет **5/6** и **10** станет **6/6** при вычисления Отметки.

Когда используется **Метод Агрегации Суммированием**, **0** станет **1**, **5** станет **2**, **6** станет **3**, **7** станет **4**, **8** станет **5**, **9** станет **6** и **10** станет **7**.

В любом случае, **числа, которые вы вводите в вашу Шкалу, НЕ вычисляемы в том виде, в котором введены**. Система сначала подсчитывает число ненулевых записей в Шкале, а затем создаёт Шкалу от **0** до общего числа элементов (**n**) со своими вычислениями значений, как **0/n, 1/n, 2/n, 3/n...**

Совет. Если привычная вам Шкала не из значений (не числовая), поведение Moodle по комбинированию или усреднению её Накопительных Отметок в проценты не предсказуемо. Когда Среднее или Агрегация важны, тогда лучше привязаться к стандартной **100%** шкале, чтобы вычислить Общую Отметку.

Совет. Некоторые Сайты не любят «**0**» (ноль) в любом Нормированном Методе Агрегации.

4.9.1.4.7. Возможности, связанные со Шкалами

Просматривать Шкалы

Возможность [moodle/course:viewscales](#)

- Позволяет пользователю просматривать Шкалы, используемые в Курсе.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена таким Ролям, как Менеджер, Преподаватель, неРедактирующий Преподаватель и Студент.

Управлять Шкалами

Возможность [moodle/course:managescales](#)

- Позволяет пользователю добавлять/обновлять/удалять Шкалы внутри Курса в *Administration* → *Grade administration* → *Scales* или через таблицу *Scales* Журнала Отметок(или для Менеджера в *Administration* → *Site Administration* → *Grades* → *Scales*).

- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.9.1.4.8. See also

- Outcomes
- Ratings

Using Moodle forum discussions:

- Gradebook letter grade an item
- Creating a new scale
- Standard letter scale reversed for information on how to delete a scale

4.9.1.5. Ratings

It is possible to rate glossary entries, forum posts and database records within Moodle. These ratings are then aggregated to produce a grade for that activity for the student being rated. For example a student's forum posts may be rated by their fellow students with those ratings being averaged and that grade then contributing to the students overall course grade. You can choose whether ratings can be submitted by students and/or by teachers.

4.9.1.5.1. Enabling ratings

Here is the process to enable ratings within an activity:

1. Go to the activity settings and select the aggregation method you want applied. Average is typically the most useful.
2. Choose a scale. The scale you select determines the list of options raters can choose from. Choosing a number, 10 for example, means that raters can choose any number from 0 to 10. Custom non-numeric scales can also be defined. To create a site wide custom scale go to Settings > Site Administration > Grades > Scales. To create a course specific custom scale go to the gradebook and select "Scales - View".
3. Optionally choose to restrict the submission of ratings to within a date range.
4. Save your activity settings.

Once ratings have been enabled within an activity that activity will automatically appear in the gradebook.

4.9.1.5.2. Ajax

- Ajax is an Internet technology that enables user input such as ratings to be sent back to the Moodle server without the whole page having to reload. It is recommended that you enable Ajax if possible as it allows you to submit ratings without having to wait for

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена таким Ролям, как Менеджер и Преподаватель.

4.9.1.4.8. См. также

- Показатели.
- [Рейтинги](#) (п. 4.9.1.5).

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Элемент Оценивания буквами](#) в Журнале Отметок:
- [Создание новой Шкалы](#).
- [Обратная Стандартная Буквенная Шкала](#) для информации о том, как удалить Шкалу.

4.9.1.5. Рейтинги

Внутри Moodle можно ранжировать Записи Глоссария, Корреспонденции Форума, Записи Базы Данных. Эти Рейтинги затем Агрегируются, чтобы образовать Отметку для Студента за ранжирование им этого Интерактивного Действия. Например, корреспонденции Студентов в Форуме могут быть ранжированы их коллегами Студентами с усреднением этих Рейтингов, и эта Отметка затем передаётся в Общую Отметку Студента за Курс. Вы можете выбрать, могут ли Рейтинги переданы на рассмотрение Студентами и/или Преподавателями.

4.9.1.5.1. Позволение Рейтингов

Вот процесс по позволению Рейтингов внутри Интерактивного Действия.

1. Перейдите в настройки Интерактивного Действия и выберите **метод Агрегации**, который вы хотите применить. Обычно наиболее полезно Арифметическое Среднее.
2. Выберите Шкалу. Шкала, которую вы выбираете, определяет список опций, из которого выбирают ранжирующие. Выбор числа **10**, например, означает, что ранжирующие могут выбрать любое число от **0** до **10**. Также могут быть определены привычные для клиента нецифровые Шкалы. Чтобы создать привычную для клиента Шкалу для всего Сайта, перейдите в [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Grades](#) → [Scales](#). Чтобы создать специфическую привычную для клиента Шкалу для Курса перейдите в Журнал Отметок и выберите «[Scales – View](#)».
3. При желании ограничьте передачу на рассмотрение Рейтингов временным интервалом.
4. Сохраните ваши настройки Интерактивного Действия.

После разрешения Рейтингов внутри Интерактивного Действия это Интерактивное Действие автоматически появится в Журнале Отметок.

4.9.1.5.2. Ajax

[Ajax](#) – это интернет-технология, которая разрешает пользователю ввести такие данные, как Рейтинги, которые должны быть отправлены обратно на сервер Moodle, без перезагрузки целой интернет страницы. Рекомендуется, чтобы вы подключили [Ajax](#), если возможно, так как это позволит вам отправлять Рейтинги на рассмотрение без ожидания

the page to reload every time you do so. If Ajax is disabled (or if the user's browser has JavaScript disabled) Moodle will automatically use the non-Ajax ratings elements instead.

To enable Ajax:

1. Go to Settings > Site administration > Appearance > AJAX and JavaScript
2. Check Enable AJAX and click save changes.

4.9.1.5.3. Capabilities and roles

Capabilities and roles determine whether a given user can submit ratings, view aggregated ratings or even view the individual ratings that have been submitted. By default students can view the aggregation of all rating on their own items and only teachers can rate items.

The relevant capabilities are:

- moodle/rating:view - allows the user to view aggregated ratings made on their own items
- moodle/rating:viewany - allows the user to view aggregated ratings made on other people's items (but not their own)
- moodle/rating:viewall - allows the user to see individual ratings
- moodle/rating:rate - allows the user to rate other people's items

Module capabilities

Activity modules may define their own set of capabilities. When these exist the user needs BOTH the core capability and the module capability.

Database

- mod/data:rate
- mod/data:viewrating
- mod/data:viewanyrating
- mod/data:viewallratings

Forum

- mod/forum:rate
- mod/forum:viewrating
- mod/forum:viewanyrating
- mod/forum:viewallratings

Glossary

- mod/glossary:rate
- mod/glossary:viewrating
- mod/glossary:viewanyrating

перезагрузки страницы каждый раз, когда вы это делаете. Если Ajax отключён (или если в браузере пользователя отключён JavaScript), Moodle автоматически использует не-Ajax элементы Рейтинга вместо него.

Чтобы включить Ajax:

1. Перейдите к *Administration* → *Site Administration* → *Appearance* → *AJAX and JavaScript*.
2. Проверьте подключение Ajax и щёлкните *Save changes*.

4.9.1.5.3. Возможности, связанные с Ролями

Возможности и Роли определяют, может ли данный пользователь передавать на рассмотрение Рейтинги, просматривать Агрегированные Рейтинги или даже просматривать отдельные Рейтинги, которые уже были переданы на рассмотрение. По умолчанию Студенты могут просматривать Агрегацию всех Рейтингов по их собственным элементам, и только Преподаватели могут ранжировать элементы.

Значимыми Возможностями являются:

- **moodle/rating:view** – позволяет пользователю просматривать Агрегированные Рейтинги, сделанные по их собственным Элементом.
- **moodle/rating:viewany** – позволяет пользователю просматривать Агрегированные Рейтинги по Элементам других людей (но не их собственным).
- **moodle/rating:viewall** – позволяет пользователю видеть отдельные Рейтинги.
- **moodle/rating:rate** – позволяет пользователю ранжировать элементы других людей.

Возможности модуля

Модули Интерактивных Действий могут определять их собственный набор Возможностей. Когда они есть, пользователю нужны ОБЕ Возможности: ядра системы и модуля.

БазаДанных

- **mod/data:rate**
- **mod/data:viewrating**
- **mod/data:viewanyrating**
- **mod/data:viewallratings**

Форум

- **mod/forum:rate**
- **mod/forum:viewrating**
- **mod/forum:viewanyrating**
- **mod/forum:viewallratings**

Глоссарий

- **mod/glossary:rate**
- **mod/glossary:viewrating**
- **mod/glossary:viewanyrating**

- [mod/glossary:viewallratings](#)

4.9.1.5.4. See also

- Scales.

4.9.1.6. Outcomes

Outcomes are specific descriptions of what a student has demonstrated and understood at the completion of an activity or course. Each outcome is rated by some sort of scale. Other terms for outcomes are Competencies and Goals.

In simple terms outcomes are similar to sub components of a grade. A grade is an assessment of overall performance that may include tests, participation, attendance and projects. Outcomes assess specific levels of knowledge through a series of statements, that maybe coded with numbers or letters. Thus an overall grade can be given for a course, along with statements about specific competencies in the form of outcomes.

4.9.1.6.1. Enabling outcomes

1. Go to Site administration > Advanced features and ensure that Enable outcomes is checked (by default, it isn't).

4.9.1.6.2. Using outcomes

1. Choose or define some outcomes for your course (see below).
2. For each activity, choose which of these outcomes apply using the tickbox in the activity's settings page.
3. When grading that activity, grade each student using the Outcome scales. Note: You can also edit the grades in the Grader report (useful for modules that don't feature inbuilt grading).
4. Use the outcomes as part of the assessment for students, or look at the Outcomes report for some useful feedback on how students in the class in general are performing.

4.9.1.6.3. Outcomes report

The outcomes report in Administration > Course administration > Grades > Outcomes report helps teachers monitor their students' progress using outcomes. It lists site-wide outcomes and custom outcomes used in the current course, their overall average (each outcome can be measured through many grade items). It will show the name, course and site wide average, the activity, the average values and the number of "grades" given.

The outcomes report is a table with 6 columns:

- [mod/glossary:viewallratings](#)

4.9.1.5.4. См. также

- Шкалы (п.4.9.1.4).

4.9.1.6. Показатели

Показатели являются специфическими высказываниями о том, что Студент продемонстрировал и понял по завершению какого-либо Действия или Курса. Каждый Показатель ранжируется по Шкале какого-то типа. Синонимами термина «Показатели» являются «Компетенции», «Цели».

Проще говоря, Показатели подобны подкомпонентам Отметки. Отметка является мерилем общей результативности, которая может включать Тесты, посещаемость и участие в проектах. Показатели оценивают конкретные уровни знания посредством серии **высказываний**, которые могут быть закодированы числами или буквами. Таким образом, для Курса может быть дана **Итоговая Отметка** наряду с высказываниями о конкретных компетенциях в форме Показателей.

4.9.1.6.1. Подключение Показателей

1. Перейдите к [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Advanced features](#) и убедитесь, что «птичка» в окошке «[Enable outcomes](#)» установлена (по умолчанию её нет).

4.9.1.6.2. Использование Показателей

1. Выберите или определите некоторые из Показателей для вашего Курса (см. ниже).
2. Для каждого Интерактивного Действия выберите, какие из этих Показателей применять, проставив «галочки» в соответствующих окошках каждой из страниц настроек Интерактивных Действий.
3. При оценивании этого Интерактивного Действия оценивайте каждого Студента, используя Шкалы Показателей. *Замечание.* Вы можете также редактировать Отметки в Отчёте Оценивающего (полезно для модулей, не имеющих встроенных средств оценивания).
4. Используйте Показатели как часть оценивания Студентов или просматривайте в Отчёте по Показателям некоторую полезную Обратную Связь о том, как Студенты в классе работали в целом.

4.9.1.6.3. Отчёт по Показателям

Отчёт по Показателям помогает Преподавателю отслеживать ход обучения своих ([Administration](#) → [Course administration](#) → [Grades](#) → [Outcomes report](#)) Студентов, используя Показатели. Он содержит список Показателей и привычных для клиента Показателей для всего Сайта и используемых в текущем Курсе, их Общее Среднее (каждый Показатель может быть измерен по многим Элементом Оценивания). Отчёт покажет название Показателя, Курс и Среднее по Сайту, каждому из Интерактивных Действий, каждому из Средних Значений и число проставленных «Отметок».

Отчёт по Показателям состоит из 6 колонок:

- Short name - the short name of the outcome used in this course.
- Course average - shows two values representing the average scores given to students for each outcome used in this course.
-
- Site-wide - Whether the outcome is a site-wide outcome or not.
- Activities - This lists the activities that use this outcome in this course. A new row is created for each activity, and the activity name is linked to the activity's page.
- Average - the average score for each activity using the outcome in this course.
- Number of Grades - The number of grades given to students for each activity using the outcome.

4.9.1.6.4.Outcomes used in course

Outcomes may be set at site and/or course level. To choose outcomes for use in your course:

- View available standard outcomes in Administration > Course administration > Outcomes or via the gradebook Outcomes tab
- Add outcomes from the standard available list (right side), and use the left-facing arrow button to add them to outcomes used list (left side). Multiple outcomes may be selected by holding down the Ctrl key whilst clicking on the individual outcomes.

4.9.1.6.5.Adding course-level outcomes

To add a course-level outcome:

- Click the 'Edit outcomes' link in Administration > Course administration > Outcomes
- Click the 'Add a new outcome' button.
- Complete the form then click the 'Save changes' button.

4.9.1.6.6.Adding standard outcomes

An administrator can add standard outcomes, which are available site-wide, in Administration > Site administration > Grades > Outcomes. Multiple standard outcomes can be added using the import outcomes functionality (see below).

4.9.1.6.7.Exporting outcomes

Outcomes (and their associated scales) can be exported by clicking the "Export all outcomes" button. This will send a file (in .csv format) that can be read by Excel, OpenOffice.org or by any text editor.

- **Short name** – краткое название Показателя, используемое в этом Курсе.
- **Course average** – показывает два значения, представляющие средние Накопительные Отметки (*average scores*), выставленные Студентам по каждому Показателю, используемого в этом Курсе.
- **Site-wide** – показывает, относится ли Показатель ко всему Сайту или нет.
- **Activities** – здесь перечислены все Интерактивные Действия, которые используют этот Показатель в этом Курсе. Для каждого Интерактивного Действия создаётся новая строка, а имя Интерактивного Действия служит ссылкой на его страницу.
- **Average** – Средняя Накопительная Отметка за каждое Интерактивное Действие, использующее этот Показатель в данном Курсе.
- **Number of Grades** – Число Отметок, проставленных Студентам по каждому Интерактивному Действию, использующему этот Показатель.

4.9.1.6.4.Показатели, используемые в Курсе

Показатели могут быть установлены на уровне Сайта и/или Курса. Здесь вы можете выбрать Показатели для использования в вашем Курсе:

- Просмотрите доступные Стандартные Показатели в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Outcomes](#) или через таблицу [Outcomes](#) Журнала Отметок.
- Добавьте Показатели из Доступного Стандартного Списка (правая сторона таблицы) и, используя кнопку со стрелкой «влево», добавьте их в Список Используемых Показателей (левая сторона). Можно выбрать сразу несколько Показателей, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, пока щёлкаете по отдельным Показателям.

4.9.1.6.5.Добавление Показателей на уровень Курса

Чтобы добавить Показатель на уровень Курса:

- Выберите ссылку «[Edit outcomes](#) (редактировать Показатели)» в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Outcomes](#).
- Щёлкните по «[Add a new outcome](#) (добавить новый Показатель)».
- Заполните форму и затем щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

4.9.1.6.6.Добавление Стандартных Показателей

Администратор может добавить Стандартные Показатели, которые доступны по всему Сайту в [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Grades](#) → [Outcomes](#). Несколько Стандартных Показателей может быть добавлено применением функции импорта Показателей (см. ниже).

4.9.1.6.7.Экспорт Показателей

Показатели (и связанные с ними Шкалы) могут быть экспортированы щелчком по кнопке «[Export all outcomes](#) (экспортировать все Показатели)». Это вызовет отправку файла (в формате [.csv](#)), который может быть прочитан [Excel](#), [OpenOffice.org](#) или любым текстовым редактором.

4.9.1.6.8.Importing outcomes

Field name	Description	Required	Format
outcome_name	The full name of the outcome	Yes	String
outcome_shortname	The short name of the outcome	Yes	String
outcome_description	The description of the outcome	No	String
scale_name	The name of the scale used	Yes	String
scale_items	A comma-separated list of scale items	Yes	String
scale_description	The description of the scale	No	String

Outcomes (and associated scales) may be imported by submitting a csv file. The format should be as follows:

```
outcome_name;outcome_shortname;outcome_description;scale_name;scale_items;scale_description
```

Here is an example:

```
Participation;participation;;Participation scale;"Little or no participation, Satisfactory participation, Full participation";
```

To import outcomes:

- Click the 'Import outcomes' link in Administration > Course administration > Outcomes
- Choose 'Import as custom outcomes (only this course)' or 'Import as standard outcomes' as required

- Upload the csv file

Note that while importing:

- Existing outcomes and scale will be used if available (no overwriting is done by the script)
- The script will stop if it detects that the file contains invalid data

4.9.1.6.9.Removing selected outcomes for activities

Previously selected outcomes are greyed out on the update activity page, however they can be removed via the gradebook on the categories and items page. They will appear in the list either below or above the activity they have been enabled in and will have the same icon as that activity.

Note that if you have renamed the outcome since you assigned it to the activity, the original name will be displayed. Deleting the outcomes from this list will result in

4.9.1.6.8.Импорт Показателей

Название поля	Описание	Обязательно	Формат
Имя Показателя	Полное название Показателя	Да	Строка
Краткое название Показателя	Краткое название Показателя	Да	Строка
Описание Показателя	Описание показателя	Нет	Строка
Наименование шкалы	Название используемой шкалы	Да	Строка
Элементы Шкалы	Список элементов Шкалы через запятую	Да	Строка
Описание Шкалы	Описание Шкалы	Нет	Строка

Показатели (и связанные с ними Шкалы) могут быть импортированы представлением на рассмотрение файла **csv**. Структура файла должна быть следующей: имя_показателя;краткое_имя_показателя;описание_показателя;имя_шкалы;элементы_шкалы;описание_шкалы

Вот пример:

```
Участие;Участие;;Шкала участия;«Участие недостаточно или отсутствует, удовлетворительное участие, полное участие»;
```

Чтобы импортировать Показатели:

- Щёлкните ссылку [«Import outcomes \(импортировать Показатели\)»](#), в *Administration → Course administration → Outcomes*.
- Выберите [«Import as custom outcomes \(only this course\) \(импортировать в качестве привычных для клиента Показателей \(только для этого Курса\)\)»](#) или [«Import as standard outcomes \(импортировать в качестве Стандартных Показателей \(для всего Сайта\)\)»](#).
- Загрузите **.csv**-файл.

Заметьте, что пока идёт импортирование:

- Будут использоваться существующие Показатели и Шкала, если доступны (перезапись не сделана **Script** [сценарием]).
- Сценарий остановится, если он обнаружит, что этот файл содержит неверные данные.

4.9.1.6.9.Удаление выбранных Показателей для Интерактивных Действий

Предварительно отобранные Показатели подсвечиваются серым цветом на Странице Обновления Интерактивного Действия, однако, они могут быть удалены через Журнал Отметок по Категориям и страницу [«Categories and items \(категории и элементы\)»](#). Они либо появятся в списке ниже, либо выше Интерактивного Действия, где они были разрешены, и будут иметь ту же самую иконку, что и это Интерактивное Действие. Заметьте, что если вы переименовали этот Показатель после того, как вы его назначили этому Интерактивному Действию, отображаться будет первоначальное название. Удаление Показателей из этого списка приведёт к тому, что на

the outcomes being deselected on the update activity page.

4.9.1.6.10. Outcomes capabilities

View the outcomes report

Capabilities/gradereport/outcomes:view

- This allows a user to view the outcomes report.
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Manage grade outcomes

Capabilities/moodle/grade:manageoutcomes

- This allows a user to add outcomes either at course level in Settings > Course administration > Outcomes or for managers at site level in Settings > Site administration > Grades > Outcomes
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.9.1.6.11. See also

Example: British Higher National Diplomas

We run British HE qualifications called Higher National Diplomas, awarded by Edexcel / BTEC.

The qualification has 16 units (classes) and each unit has defined Outcomes/Assessment criteria - see the Outcomes attachment that I posted here...

<http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=63577> (same post but with an attachment) for an example.

There are almost always 4 outcomes in these units, and each outcome has 3-7 assessment criteria.

For a student to "pass" a unit, he must produce evidence for ALL assessment criteria. The teacher is responsible to create a number of assignments (we recommend 3), each of which will cover a subset of the total assessment criteria for the unit. All together, the assignments for the unit will (must!) provide the opportunity to cover all assessment criteria - and depending on the unit and assignment structure, some assessment criteria may be covered multiple times.

странице обновления этого Интерактивного Действия Показатели станут невыбираемыми.

4.9.1.6.10. Возможности, связанные с Показателями

Просмотреть Отчёт по Показателям

Возможность [Capabilities/gradereport/outcomes:view](#)

- Позволяет пользователю просматривать Отчёт по Показателям.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Управлять Показателями Отметок

Возможность [Capabilities/moodle/grade:manageoutcomes](#)

- Позволяет пользователю добавлять Показатели либо на уровень Курса в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Outcomes](#), либо на уровень Сайта в [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Grades](#) → [Outcomes](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.9.1.6.11. См. также

Пример: Британские государственные дипломы о высшем образовании

Мы осуществляем оформление британских аттестатов, называемых Высшими национальными дипломами и выдаваемых [Edexcel/BTEC](#) – компанией [Edexcel](#) и/или Советом делового и технологического образования.

(Из Wikipedia: [Edexcel](#) [от англ. слов «educational – образовательный» и «excellence – совершенство»] – одна из пяти основных экзаменационных комиссий Англии, Уэльса и северной Ирландии, входящая в крупнейшую в мире компанию образовательных технологий и публикаций. [Edexcel/BTEC](#) предлагает профессиональное образование и квалификации уровня BTEC).

Квалификация имеет 16 разделов (классов), и каждый раздел имеет определённые Показатели/Критерии оценивания, см. присоединение Показателей. Которые я привёл здесь...

<http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=63577> (та же самая корреспонденция, но с присоединением) для примера.

Почти всегда в этих разделах присутствуют 4 Показателя, и каждый Показатель имеет 3-7 критериев оценивания.

Чтобы Студент получил «зачёт» по разделу, он должен удовлетворить ВСЕМ Критериям Оценивания. Преподаватель отвечает за создание ряда Заданий (мы рекомендуем 3), каждое из которых будет покрывать некоторое подмножество всех Критериев Оценивания для каждого из разделов. Все вместе эти Задания для каждого из разделов (должны!) обеспечить покрытие всех Критериев Оценивания – и, в зависимости от каждого из разделов и структуры Заданий, некоторые Критерии Оценивания могут покрываться неоднократно.

Each assignment is graded for the assessment criteria on a Met/Not Met basis. The results are then tracked in a rubric - see the second attachment for a rough idea, where the number in the matrix refers to the assignment number where the evidence was produced.

Students who miss some criteria on a particular assignment may be given a "referral", or opportunity to resubmit. Or the unit may be structured in a way that the assessment criteria appears in a later assignment as well. This is up to the teacher, based on his assignment design.

If a student meets all PASS assessment criteria, then the work is graded for MERIT and DISTINCTION.

In these Edexcel programs, there are 3 broad Merit criteria and 3 broad Distinction criteria (hence the shorthand for M1,M2, M3. D1, D...). However, unlike the pass criteria, which are set in the course specification, the M/D grading requires the teacher to rewrite the broad indicators in the context of the particular assignment. The requirements for M and D grading criteria are made clear to the student on each assignment brief.

Like the Pass criteria, the M/D criteria are then graded in a rubric on a Met/Not Met basis, with reference to the assignment number where the evidence is produced. Also, there may be multiple possibilities to get a particular M/D in the various assignments.

The student's final grade for the unit is a MERIT only if all pass criteria are met, and M1,M2,M3.

The student's final grade for the unit is a DISTINCTION only if a MERIT plus D1,D2,D3 is met

In an ideal solution:

- the Outcomes/pass assessment criteria would be imported to a particular Moodle course
- the teacher would create the assignment in Moodle, attach the Outcomes and Assessment criteria that are covered in that assignment as a subset from above, and attach and contextualise the M/D criteria
- students would submit their work, which could be either one or multiple files, links or descriptions of physical work with a digital archive, thereby creating a rudimentary portfolio
- teachers would grade according to the rubric, and either send work back for re-submission or post to the "gradebook" - in this case the matrix of Pass and M/D assessment criteria.

Каждое из Заданий оценивается по каждому из критериев по Шкале Met/Not Met – (зачтено/не зачтено). Результаты затем отправляются в соответствующую Рубрику (где число в матрице отсылает к номеру Задания, на которое дан ответ).

Студенты, которые не удовлетворяют некоторым Критериям конкретного Задания, могут получить Отметку «направление на пересдачу», дающую возможность повторного тестирования. Либо раздел может быть структурирован таким образом, что те же Критерии Оценивания появятся в последующих Заданиях. Это зависит от Преподавателя, от его метода конструирования Задания.

Если Студент получит PASS («зачтено») для всех Критериев Оценивания, тогда каждая из его работ оценивается по градациям MERIT («хорошо») и DISTINCTION («отлично»).

В таких Edexcel-программах существует 3 степени Merit-критерия и 3 градации Distinction-критерия (отсюда аббревиации M1, M2, M3, D1, D2, D3; у нас вместо этих 6-ти градаций только две: «Синий», «Красный»). Однако, в отличие от критериев Pass, которые установлены в спецификации Курса, M/D оценивание требует от Преподавателя определить каждый из основных индикаторов в контексте конкретного Задания. Требования по Критериям Оценивания M и D кратко объясняются Студентам непосредственно в тексте каждого Задания.

Подобно критериям Pass, критерии M/D затем оцениваются в Рубрике на бинарной основе «зачтено/не зачтено», с учётом числа успешно выполненных Заданий. Кроме того, могут существовать разные возможности для получения конкретного M/D в различных Заданиях.

Итоговая Отметка Студента по каждому из разделов будет MERIT, только если удовлетворены все Критерии Pass и M1, M2, M3.

Итоговая Отметка Студента для каждого из разделов будет DISTINCTION, только если удовлетворены MERIT и D1, D2, D3.

В идеальном решении:

- Критерии Оценивания Показатели/Зачтено должны быть встроены в конкретный Курс Moodle.
- Преподаватель должен создать каждое из Заданий в Moodle, присоединив Показатели и Критерии оценивания, которые покрывались бы в этом Задании как подмножеством, указанным выше, так и конкретизацией критериев M/D.
- Студенты должны подавать на рассмотрение свою работу в виде одного или нескольких файлов, ссылок или описания практической работы с цифровым архивом, создавая таким образом элементарный Портфель.
- Преподаватели должны оценивать в соответствии с Рубрикой, и либо отсылать работу обратно для повторной пересдачи, либо отправлять в «Журнал Отметок» – т.е. в матрицу критериев оценивания Pass и M/D.

- Feedback should be made by the teacher for the overall assignment and for each Pass Merit and Distinction criteria on that particular assignment
- At the end of the class, a final grade of P/M/D could be either extracted automatically or manually by the teacher, and posted to a transcript area either in Moodle or an external SIS.

Comments and thoughts:

- numeric grades are irrelevant and confusing in this system, so best if they could be turned on/off
- the roadmap spec for competencies should meet our needs, although a slight reworking of the assignment module would be ideal for us
- a portfolio system that locked down the evidence for each assignment submission would also be highly desirable Edexcel / BTEC curriculum is widely used in the UK and around the world. From what I have seen of similar HE competency tracking in US systems, with the addition of numeric grading for each assessment criteria (0-4 GPA or %), it should be easily used there too.

4.9.1.7. Grade letters

Grade letters, also called letter grades, are symbols used to represent a range of grades. For example "A" could be used to represent grades of 80% and above, "B" to represent grades between 70 and 80%, "C" to represent grades between 50 and 70%, and so on. Alternatively, you could have "Pass" for grades above 50% and "Fail" for grades below 50%.

4.9.1.7.1. Displaying letter grades

To change particular grade items, category and course summaries (called aggregations) in the grader report and user reports to display letter grades:

- Follow the grades link in the course administration block.
- Select "Categories and items" from the gradebook dropdown menu.
- Click the edit icon for Category total or Course total.
- From the Grade display type menu, select letter.
- Click the "Save changes" button at the bottom of the page.

Repeat this for any other totals that you want displayed as letters. Alternatively, to display ALL grades as letter grades:

- Преподаватель должен дать Студенту Обратную Связь по всему Заданию и для каждого из критериев **PASS**, **MERIT** и **DISTINCTION** этого конкретного Задания.
- В конце Курса Итоговая Отметка **P/M/D** может быть извлечена автоматически, или Преподавателем лично, и отправлена либо в область копий Moodle, либо во внешний **SIS** (**science information system** – систему научной информации (например, журнал Преподавателя). В обиходе Moodle такая Отметка называется «вне Сайта» – вне Moodle).

Комментарии и соображения:

- Числовые Отметки неуместны и сбивают с толку в этой системе, так что лучше если они могли бы быть включены/отключены.
- Спецификация «Дорожной карты» для компетенций должна отражать наши нужды, хотя незначительная доработка модуля «Задание» могла бы стать идеалом для нас.
- Система Портфелей, которая группирует всю информацию из переданных на рассмотрение Заданий, могла бы также быть весьма желаемым элементом программы **Edexcel/BTEC**, широко используемой в Объединённом королевстве и во всём мире. Из того, что я узнал о подобной системе оценивания уровня компетентности в США, при добавлении числовых Отметок по каждому Критерию Оценивания (**0-4 GPA** или **%**), это может быть легко использовано и там.

4.9.1.7. Буквы Отметок

Буквы Отметок, также называемые буквенными Отметками, являются символами, используемыми для представления Области Отметок. «**A**» может быть использована для представления Отметок от **80%** и выше, «**B**», чтобы представлять Отметки между **70** и **80%**, «**C**», чтобы представлять Отметки между **50** и **70%**, и т.д. В качестве альтернативы вы можете иметь «Зачтено» для Отметок выше **50%** и «Не зачтено» для Отметок ниже **50%**.

4.9.1.7.1. Отображение Отметок Буквами

Чтобы изменить конкретные Элементы Оценивания (п. 4.9.1.3.1), Категории, и Итоги по Курсу (называемые Агрегациями) в **grader report** (Отчёт Оценивающего) и **user reports** (**пользовательские отчёты**) для отображения Отметок Буквами:

- Перейдите по ссылке **Administration** → **Course administration** → **Grades**.
- Выберите «**Categories and items** (категории и элементы)» из ниспадающего меню Журнала Отметок.
- Щёлкните по иконке редактирования для **Category total** (итог по Категории) или **Course total** (итог по Курсу).
- Выберите **Letter** (буква) в меню **Grade display type** (тип отображения Отметки).
- Щёлкните по кнопке «**Save changes** (Сохранить изменения)» внизу страницы.

Повторите это для любых Итогов, которые вы хотите отображать буквами. Альтернативно, чтобы отобразить ВСЕ Отметки как Отметки Буквами:

- Follow the grades link in the course administration block.
- Select "Course settings" from the gradebook dropdown menu.
- From the Grade display type menu, select letter.
- Click the "Save changes" button.

Screenshot «Default grade letters».

4.9.1.7.2.Editing course-level grade letters

Grade letters are set initially at site level. To use different grade letters in a particular course:

- Follow the grades link in the course administration block.
- Select Letters/Edit from the from the gradebook dropdown menu.
- Check the override site defaults box.
- Change grade letters and/or boundaries as required.
You may wish to use words, for example Below Pass, Pass, Merit, Distinction, rather than letters.)
- Scroll to the bottom of the page and click the "Save changes" button.

Screenshot «Editing grade letters».

4.9.1.7.3.Setting grade letter site-level defaults

To set grade letter site defaults:

- Login as an administrator.
- Access Site administration > Grades > Letters.
- Change grade letters and/or boundaries as required.
- Scroll to the bottom of the page and click the "Save changes" button.

Screenshot «Pass/fail grade letters».

- Перейдите по ссылке [Grades](#) в блоке управления Курсом [Administration](#)→[Course administration](#)→[Grades](#).
- Выберите «[Course settings](#) (настройки курса)» из выпадающего меню Журнала Отметок.
- Выберите [Letter](#) (буква) в меню [Grade display type](#).
- Щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

Снимок с экрана «Отметки Буквами» по умолчанию»:

4.9.1.7.2.Редактирование Отметок Буквами на уровне Курса

Отметки буквами устанавливаются первоначально на уровне Сайта. Чтобы использовать различные Отметки Буквами в конкретном Курсе:

- Перейдите по ссылке [Grades](#) в блоке управления Курсом [Administration](#)→[Course administration](#)→[Grades](#).
- Выберите [Letters/Edit](#) (буквы/редактировать) в выпадающем меню Журнала Отметок ([Gradebook](#) или, что то же самое, [Grader report](#)).
- Поставьте «галочкой» окно [Override site defaults](#) (отменить значения по умолчанию для Сайта).
- Измените Отметки Буквами и/или границы как требуется.
Вы можете пожелать использовать вместо букв слова, например, Плохо, Удовлетворительно, Хорошо, Отлично.
- Прокрутите страницу вниз и щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

Снимок с экрана «Редактирование Отметок Буквами»:

4.9.1.7.3.Установка Отметок Буквами по умолчанию на уровне Сайта

Чтобы установить Отметки Буквами по умолчанию на уровне Сайта:

- Войдите в систему как Администратор.
- Перейдите по ссылке [Site Administration](#)→[Grades](#)→[Letters](#).

Снимок с экрана «Отметки Буквами зачтено/не зачтено»:

- Измените Отметки Буквами и/или границы как требуется.
- Прокрутите страницу вниз и щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

Снимок с экрана «Отметки Буквами зачтено/не зачтено»:

Highest	Lowest	Letter
100.00 %	93.00 %	A
92.99 %	90.00 %	A-
89.99 %	87.00 %	B+
86.99 %	83.00 %	B
82.99 %	80.00 %	B-
79.99 %	77.00 %	C+
76.99 %	73.00 %	C
72.99 %	70.00 %	C-
69.99 %	67.00 %	D+
66.99 %	60.00 %	D
59.99 %	0.00 %	F

Letters Edit

Grade Letters

Override site defaults

Grade Letter 1

Letter grade boundary 1

Grade Letter 2

Letter grade boundary 2

Grade Letter 3

Letter grade boundary 3

Grade Letter 4

Letter grade boundary 4

Grade Letter 5

Letter grade boundary 5

Highest	Lowest	Letter
100.00 %	50.00 %	Pass
49.99 %	0.00 %	Fail

4.9.1.7.4. Forcing grade letter site-level defaults

To force grade letter site-level defaults in all courses i.e. remove the ability for teachers to override site defaults and edit grade letters in their courses:

- Login as an administrator.
- Access Administration > Users > Permissions > Define roles
- Edit the role of teacher and change the capability moodle/grade:manageletters from Allow to Not set.
- Scroll to the bottom of the page and click the "Save changes" button.

4.9.1.7.5. Accuracy of grade calculations

Grade calculations are made with an accuracy of 5 decimal places and grade letters assigned accordingly. The overall decimal points setting (in the system grade item settings and for individual grade items) is for display purposes only and is not used when assigning grade letters.

4.9.1.8. Grade import

Grades may be imported as a CSV or XML file.

The import file format is the same as the corresponding export format.

Note: Grade import is equivalent to manual grading in the grader report. Thus, if grades for a particular Moodle activity such as an assignment are imported, they can no longer be edited via the assignment submission page.

4.9.1.8.1. Importing grades

Screenshot «CSV grade import».

To import grades into the gradebook:

1. Decide on an import format - CSV or XML file (see below) - then export some grades using the corresponding export format.
2. Edit the export file as appropriate and save it.
3. Tip: If you opened your exported file in Excel, don't add columns there because Moodle will reject the import if there are new columns that didn't exist in the exported file. If you need to add columns, do that in Moodle BEFORE you export your gradebook.
4. Select your chosen import format from the gradebook dropdown menu.
5. Browse and upload your previously saved file.

4.9.1.7.4. Принуждение Оценивать Буквами по умолчанию на уровне Сайта

Чтобы установить принудительное Оценивание Буквами по умолчанию на уровне Сайта, т.е. лишить Преподавателей возможности отменять значения по умолчанию для Сайта и редактировать Оценивание Буквами для их Курсов:

- Войдите в систему как Администратор.
- Перейдите по [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Grades](#) → [Letters](#)
- Отредактируйте Роль Преподавателя и измените Возможность [moodle/grade:manageletters](#) на странице [Editing role «Teacher»](#) и ниже в разделе «[Course](#)» с [Allow](#) (разрешить) на [Not set](#) (не устанавливать).
- Прокрутите страницу вниз и щёлкните по кнопке «[Save changes](#)».

4.9.1.7.5. Точность вычислений Отметок

Вычисления Отметок осуществляются с точностью 5 знаков после запятой, и Отметки Буквами назначаются соответственно. Настройка общего числа десятичных знаков (в настройках Элементов Оценивания на уровне системы и для отдельных Элементов Оценивания) нужна только в целях отображения и не используется при Отметке Буквами.

4.9.1.8. Импорт Отметок

Отметки могут импортироваться как [CSV](#) или [XML](#) файл.

Форматы файлов импорта такие же, как соответствующие форматы файлов экспорта.

Замечание. Импорт Отметок эквивалентен формированию Отчёта Оценивающего (п. 4.9.1.1) вручную. Таким образом, если Отметки для конкретного Интерактивного Действия Moodle, такого как Задание, импортированы, они уже не могут быть далее отредактированы через Страницу передачи Задания на рассмотрение.

4.9.1.8.1. Импортирование Отметок

Снимок с экрана «[Импорт CSV-Отметок](#)».

Чтобы импортировать Отметки в ваш Журнал Отметок:

1. Решите, каким форматом файла воспользоваться для импорта – [CSV](#) или [XML](#) (см. ниже) – затем экспортируйте какие-нибудь Отметки, используя соответствующий формат для экспорта.
2. Отредактируйте экспортированный файл подходящим образом и сохраните его.
3. *Совет:* Если вы открыли ваш экспортированный файл в [Excel](#), не добавляйте там колонки, поскольку Moodle отвергнет импорт, если там появились новые колонки, которые не существовали в экспортированном файле. Если вам всё же нужно добавить колонки, сделайте это в Moodle, прежде чем вы экспортируете ваш Журнал Отметок.
4. Выберите принятый вами формат импорта из ниспадающего меню Журнала Отметок.
5. Просмотрите и загрузите предварительно сохранённый вами файл.

6. Set options as required.
7. Click the "Upload grades" button.
8. CSV import only: Preview the grade import and choose the column mapping then click the "Upload grades" button to complete the grade import.

1. *Tip:* By default "Map from" is set to First Name, and "Map to" to userid. Change both dropdowns to: "Email Address" to "useremail", or to "Id Number" to "useridnumber" (assuming that your users have ID number fields filled in in their profiles).

2. *Tip:* Unlike in most email programs, email addresses are case sensitive in grade import files. (This should eventually be fixed as per MDL-29315.)

You need two permissions to import grades: (1) general permission to import grades and (2) permission to import grades in a particular format. For example, to import CSV grades you need

```
moodle/grade:import("Import grades")=Allow
gradeimport/csv:view("Import grades from CSV")=Allow
```

4.9.1.8.2. XML import

XML import requires the numerical grade, activity idnumber and user idnumber.

Remote file URL

The remote file URL field is for fetching data from a remote server, such as a student information system.

4.9.1.8.3. CSV import

CSV import is more flexible than XML import, as you may choose the column mapping.

Encoding

If you are unsure of the encoding of your CSV file, try selecting the second option in the encoding dropdown menu. If you've used Excel to produce the CSV file the second option WINDOWS-xxx encoding is probably the correct one. The grade import preview will tell you if you guessed the encoding correctly.

Verbose scales

Scales can be either specified as a raw id - eg. 0, 1, 2, 3, etc. or as a string, eg. "good", "bad", "not very bad". The later format is called "verbose".

6. Установите требуемые опции.
7. Выберите кнопку «[Upload grades](#) (переслать отметки)».
8. Только для импорта **CSV**: Предварительно просмотрите файл импорта и выберите колонку соответствия, затем щёлкните по кнопке «[Upload grades](#)», чтобы завершить импорт Отметок.

1. *Совет:* По умолчанию «[Map from](#) (отобразить из)» устанавливается на [First Name](#) (имя), «[Map to](#) (отобразить в)» – на [Userid](#) (идентификатор пользователя). Измените оба ниспадающих списка: «[Email Address](#)» – на «[Useremail](#)» или «[Id Number](#)» – на «[Useridnumber](#)» (предполагая, что ваши пользователи имеют в своих профилях заполненные поля [ID number](#)).

2. *Совет:* В отличие от большинства программ электронной почты, адреса электронной почты чувствительны к регистру букв в файлах импорта Отметок. (Это со временем может быть зафиксировано посредством [MDL-29315](#)).

Для импорта Отметок вам необходимы два Полномочия: (1) [general permission](#) (общее полномочие) на импортирование Отметок и (2) [permission to import grades in a particular format](#) (полномочие на импорт Отметок в конкретном формате). Например, чтобы импортировать **CSV** Отметки, вам нужны:

```
moodle/grade:import("Import grades")=Allow
gradeimport/csv:view("Import grades from CSV")=Allow
```

4.9.1.8.2. XML Импорт

XML импорт требует, чтобы каждая из Отметок была числовой, чтобы были Идентификационные Номера Интерактивного Действия и пользователя.

Единый указатель URL на удалённый файл

Поле **URL** удалённого файла нужно для выборки данных с удалённого сервера, такого как студенческая информационная система.

4.9.1.8.3. CSV Импорт

CSV импорт более гибок, чем **XML** импорт, так как вы можете выбрать колонки соответствия.

Кодирование

Если вы не уверены в кодировании вашего **CSV** файла, попробуйте выбрать другую опцию (на странице [Import CSV](#)) в ниспадающем меню [Encoding](#) (кодирование). Если вы использовали [Excel](#) для создания **CSV** файла, вероятно, стоит выбрать в [Encoding](#) в качестве второй опции что-либо из [WINDOWS-xxx](#). Предварительный просмотр импорта Отметок сообщит вам, правильно ли вы выбрали кодирование.

Подробные Шкалы

Шкалы могут быть указаны либо как Исходные Идентификаторы, например, **0, 1, 2, 3** и т.д., либо как строка, например, «хорошо», «плохо», «не очень плохо». Последний формат называется «[Verbose](#) (подробный или многословный)»

4.9.1.8.4. Grade import capabilities

Import grades from CSV

Capabilities/gradeimport/csv:view

- This allows a user to import grades via CSV file
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Publish import grades from XML

Capabilities/gradeimport/xml:publish

- This allows a user to import grades by accessing a special URL
- This capability is allowed for the default role of manager only

Import grades from XML

Capabilities/gradeimport/xml:view

- This allows a user to import grades via XML file
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

4.9.1.8.5. See also

Using Moodle forum discussions:

- [Gradebook confusion](#)
- [Can external software insert data into the gradebook?](#)

4.9.1.9. Grade export

Grades can be exported to Excel spreadsheet, OpenDocument spreadsheet, plain text file or XML file.

Grade export is NOT intended for students.

4.9.1.9.1. How to export grades

To export grades from the gradebook:

1. Choose an export format from the gradebook dropdown menu.
2. Set options as required.
3. If the course uses groups, select whether to export grades for all participants or for a particular group.
4. Select the grade items to be included. Note that ID numbers are required for all activities for XML file export. An ID number field can be found in the common module settings for each activity.
5. Click the submit button.
6. After previewing the data on the following page, click the download button.

4.9.1.9.2. XML file export

To export grades to XML file, you need to ensure that:

- Users have ID numbers (an optional field in the user profile)

4.9.1.8.4. Возможности, связанные с импортом Отметок

Импорт Отметок из CSV

Возможность [Capabilities/gradeimport/csv:view](#)

- Позволяет пользователю импортировать Отметки через файл [CSV](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Публикация Отметок, импортированных из XML

Возможность [Capabilities/gradeimport/xml:publish](#)

- Позволяет пользователю импортировать Отметки путём доступа по конкретному [URL](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя

Импорт Отметок из XML

Возможность [Capabilities/gradeimport/xml:view](#)

- Позволяет пользователю импортировать Отметки через файл [CSV](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя

4.9.1.8.5. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Неразбериха с Журналом Отметок.](#)
- [Может ли внешнее программное обеспечение вставить данные в Журнал Отметок?](#)

4.9.1.9. Экспорт Отметок

Отметки могут быть экспортированы в электронную таблицу [Excel](#), электронную таблицу [OpenDocument](#), простой текстовый файл или файл [XML](#).

Экспорт Отметок НЕ предназначен для Студентов.

4.9.1.9.1. Как экспортировать Отметки

Чтобы экспортировать Отметки из Журнала Отметок:

1. Выберите формат экспорта из ниспадающего меню Журнала Отметок.
2. Установите параметры в соответствии с требованиями.
3. Если Курс использует Группы, будут ли экспортировать Отметки для всех Участников или для определённой Группы.
4. Выберите Элементы Оценивания, которые будут включены. Заметьте, что идентификационные номера ([ID](#)) являются обязательными для всех Интерактивных Действий при экспорте в файл [XML](#). Поле с номером [ID](#) можно отыскать в общих настройках модуля для каждого Интерактивного Действия.
5. Нажмите кнопку [Submit](#) (отправить на рассмотрение преподавателю).
6. После предварительного просмотра данные появляются на следующей странице, щёлкните кнопку [Download](#) (скачать).

4.9.1.9.2. Экспорт в файл XML

Чтобы экспортировать Отметки в файл [XML](#), убедитесь, что:

- Пользователи имеют номера [ID](#) (необязательное поле в Профиле Пользователя)

- Activities have ID numbers (an optional field in the common module settings)

4.9.1.9.3. Default grade export settings

The grade export display type and grade export decimal points site-wide defaults may be set by an administrator in Site administration > Grades > General settings.

4.9.1.9.4. User profile fields export

In Moodle 2.4 onwards, an administrator can specify user profile fields and custom profile fields to be included in the grade export in Site administration > Grades > General settings

4.9.1.9.5. Grade publishing

Grade publishing is a way of importing and exporting grades via a URL without being logged in to Moodle. Grade publishing is intended for administrators only, due to the security implications.

Grade publishing is disabled by default. It can be enabled by an administrator by checking the `gradedpublishing` box in Settings > Site administration > Grades > General settings. Users with grade publishing capabilities (normally administrators only) are then provided with grade export publishing settings.

To determine the URL for exporting grades, follow an export format link e.g. XML file, select a user key or 'Create a new key' to generate a new one, select other options as required, then click the Submit button. A download URL e.g.

<http://qa.moodle.net/grade/export/xml/dump.php?id=2&groupid=&itemids=->

[1&export_letters=&export_feedback=0&updatedgradesonly=0&displaytype=1&decimalpoints=2&key=ed18257297c48d15096dd49c1d09ac06](http://qa.moodle.net/grade/export/xml/dump.php?id=2&groupid=&itemids=-1&export_letters=&export_feedback=0&updatedgradesonly=0&displaytype=1&decimalpoints=2&key=ed18257297c48d15096dd49c1d09ac06) will then be provided.

4.9.1.9.6. Grade export capabilities

Publish ODS grade export

Capabilities/gradeexport/ods:publish

- This allows a user to publish OpenOffice grade exports i.e. set up a URL for accessing exported grades without having to login to Moodle.
- This capability is set to allow for the default role of manager.

Note: Grade publishing is disabled by default. It can be enabled by checking the `gradedpublishing` box in Administration > Grades > Grade settings.

- Интерактивные Действия имеют номера ID (необязательное поле в общих настройках модуля)

4.9.1.9.3. Настройки экспорта Отметки по умолчанию

Значения по умолчанию для типа отображения экспорта Отметки и числа десятичных знаков после запятой экспортируемых Отметок на уровне Сайта могут быть установлены Администратором в

[Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#).

4.9.1.9.4. Экспорт полей Профиля Пользователя

В Moodle 2.4 и выше, Администратор может задать поля Профиля Пользователя и поля привычного для клиента Профиля, которые будут включены в экспорт Отметок в [Site administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#).

4.9.1.9.5. Публикация Отметок

Публикация Отметок – это способ импорта и экспорта Отметок через URL без входа в Moodle. Публикация Отметок предназначена только для Администраторов, в связи с последствиями для безопасности.

Публикация Отметок по умолчанию отключена. Она может быть включена Администратором установкой флажка в окошке [Gradedpublishing](#) в [Site administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#). Пользователи с Возможностями Публикации Отметок (обычно только Администраторы) затем обеспечиваются настройками Публикации Экспорта Отметок.

Чтобы определить URL для экспорта Отметок, перейдите по ссылке форматирования экспорта, например, в файл XML, выберите ключ пользователя или «Create a new key (создать новый ключ)» для создания нового ключа, выберите другие опции по мере необходимости, а затем щёлкните кнопку «Submit (отправить на рассмотрение)». Скачивание URL, например,

http://qa.moodle.net/grade/export/xml/dump.php?id=2&groupid=&itemids=-1&export_letters=&export_feedback=0&updatedgradesonly=0&displaytype=1&decimalpoints=2&key=ed18257297c48d15096dd49c1d09ac06 затем будет обеспечено.

4.9.1.9.6. Возможности, связанные с экспортом Отметок

Публиковать Экспорт Отметки в ODS (открытая система документов)

Возможность Capabilities/gradeexport/ods:publish

- Позволяет пользователю Публиковать Экспорт Отметок в OpenOffice, т.е. настроить URL для доступа к экспортируемым Отметкам без необходимости входа в Moodle.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Менеджера.

Замечание: Публикация Отметок по умолчанию отключена. Она может быть включена установкой флажка в окошке [Gradedpublishing](#) в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Grades](#) → [Grades settings](#).

Use OpenDocument grade export

Capabilities/gradeexport/ods:view

- This allows a user to use the OpenOffice grade export.
- This capability is set to allow for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher.

Publish text file grade export

Capabilities/gradeexport/txt:view

- This allows a user to export grades as a text file.
- This capability is set to allow for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher.

Publish XLS grade export

Capabilities/gradeexport/xls:publish

- This allows a user to publish Excel grade exports i.e. set up a URL for accessing exported grades without having to login to Moodle
- This capability is set to allow for the default role of manager only

Note: Grade publishing is disabled by default. It can be enabled by checking the gradepublishing box in Settings > Site administration > Grades > Grade settings.

Use Excel grade export

Capabilities/gradeexport/xls:view

- This allows a user to use the Excel spreadsheet grade export
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Publish XML grade export

Capabilities/gradeexport/xml:publish

- This allows a user to publish XML file grade exports i.e. set up a URL for accessing exported grades without having to login to Moodle
- This capability is allowed for the default role of manager only

Note: Grade publishing is disabled by default. It can be enabled by checking the gradepublishing box in Settings > Site administration > Grades > Grade settings.

Use XML grade export

Capabilities/gradeexport/xml:view

- This allows a user to use the XML file grade export
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

Использовать экспорт Отметок в OpenDocument

Возможность Capabilities/gradeexport/ods:view

- Позволяет пользователю использовать экспорт Отметок в [OpenOffice](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Публиковать Экспорт Отметок в текстовый файл

Возможность Capabilities/gradeexport/txt:view

- Позволяет пользователю экспортировать Отметки в текстовый файл.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Публиковать Экспорт Отметок в файл XLS

Возможность Capabilities/gradeexport/xls:publish

- Позволяет пользователю Публиковать Экспорт Отметок в [Excel](#), т.е. настроить [URL](#) для доступа к экспортированным Отметкам без необходимости входа в Moodle.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Замечание: По умолчанию Публикация Отметок отключена. Она может быть включена установкой флажка в окошке [Gradepublishing](#) в [Aadministration→Site administration→Grades→Grades settings](#).

Публиковать Экспорт Отметок в электронную таблицу Excel

Возможность Capabilities/gradeexport/xls:view

- Позволяет пользователю использовать экспорт Отметок в электронную таблицу [Excel](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Публиковать Экспорт Отметок в файл XML

Возможность Capabilities/gradeexport/xml:publish

- Позволяет пользователю Публиковать Экспорт Отметок в файл [XML](#), т.е. настроить [URL](#) для доступа к экспортированным Отметкам без необходимости входа в Moodle.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Замечание: По умолчанию Публикация Отметок отключена. Она может быть включена установкой флажка в окошке [Gradepublishing](#) в [Aadministration→Site administration→Grades→Grades settings](#).

Использовать экспорт Отметок в XML

Возможность Capabilities/gradeexport/xml:view

- Позволяет пользователю использовать экспорт Отметок в файл [XML](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

4.9.1.9.7. Tips and tricks

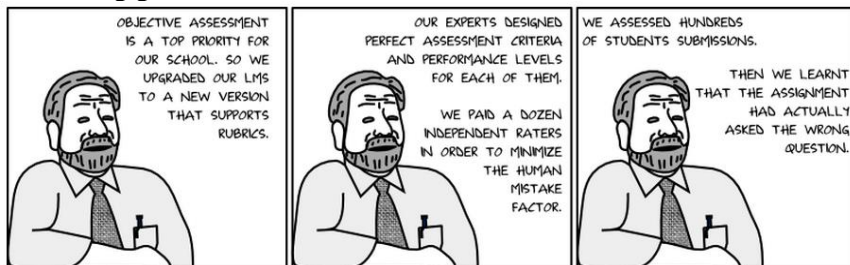
- Export grades in a spreadsheet format. Then copy and paste that information into another file that has worksheet ("raw grades"). Create other worksheets which are custom reports which take their data from "raw grades". This works if graded activities are not moved around to different positions in the course. This allows you to create a standard printed report(s). For example a compact landscape report of all students and all grades for each activity, a report of just quizzes, another of lessons, another of assignments. A pivot table of students by scores, generated from a report worksheet, which gets its data from the raw data.
- Mailmerge exported grades into custom documents. For example, a document that is given to a department to file as a proof of training, with scores for every subject quiz.

4.9.1.9.8. See also

- *dev:Gradebook export* developer documentation
- *Video showing how to export grades in Moodle 1.9*

4.9.1.10. Advanced grading methods

Advanced grading methods enable various assessment forms to be used for calculating grades.



4.9.1.10.1. Advanced grading method types

- Rubrics
- Marking guide
- Learning Analytics Enriched Rubric (new plugin since Moodle 2.3)

4.9.1.10.2. Basic concepts

By default, numerical grades in Moodle are selected by the teacher from a range like 0-100. When advanced grading methods are enabled, the grade selection element is replaced with a more complex assessment form provided by the plugin. The plugin contains the logic how to calculate the

4.9.1.9.7. Советы и трюки

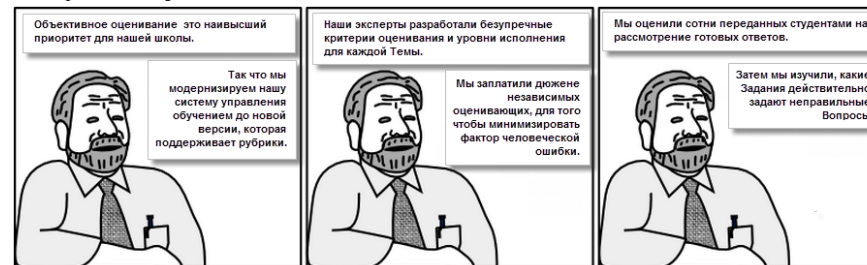
- Экспортируйте Отметки в формат электронной таблицы. Затем скопируйте и вставьте эту информацию в другой файл, который имеет рабочую таблицу («исходные Отметки»). Создайте другие рабочие таблицы, которые являются привычными для клиента отчётами, которые возьмут себе данные данные из «исходных Отметок». Это работает, если оцениваемые Интерактивные Действия не перемещаются по разным позициям в Курсе. Это позволяет создать стандартный печатный отчёт(ы). Например, компактный эскизный отчёт обо всех Студентах и всех Отметках за каждое Интерактивное Действие, отчёт только об Экзаменах, других Уроках, других Заданиях. Сводная Таблица по Накопительным Отметкам Студентов, сгенерированная из рабочей таблицы отчёта, который получает данные из исходных данных.
- Составьте стандартные письма по экспортируемым Отметкам в привычных для клиента документах. Например, документ, который подаётся на кафедру в виде файла, как доказательство обучения, с Накопительными Отметками за каждый предмет Экзамена.

4.9.1.9.8. См. также

- Документация разработчика «[Экспорт Журнала Отметок](#)».
- [Видео, показывающее, как экспортировать Отметки в Moodle 1.9.](#)

4.9.1.10. Продвинутое методы оценивания

Продвинутое методы оценивания включают различные Формы Оценивания, которые могут использоваться для вычисления Отметок.



4.9.1.10.1. Типы продвинутых методов оценивания

- Рубрики (см. п. 4.9.1.10.8 ниже).
- Руководство по Проставлению Отметок (см. п. 4.9.1.10.9 ниже).
- Изучение Аналитически Обогащённой Рубрики (см. п. 4.9.1.10.10 ниже – новый Плагин, начиная с Moodle 2.3).

4.9.1.10.2. Базовые концепции

По умолчанию числовые Отметки в Moodle выбираются Преподавателем в диапазоне подобном **0-100**. Когда включены продвинутое Методы Оценивания, Элемент Выбора Отметки замещается более сложной Формой Оценивания, обеспечиваемой специальным Плагином. Этот Плагин содержит логику подсчёта

grade. Such a calculated grade is then passed back to the activity module as if the teacher used the standard grade value selector.

Example: The teacher creates new Assignment in the course with the grade up to 30. She defines a rubric to be used for grading. The rubric itself produces raw score up to 12 (eg it has four criteria with levels 0, 1, 2, 3). So the rubric's score 12 leads to the assignment grade 30, the score 6 leads to the grade 15 etc.

For each activity, a new copy of the assessment form is created. Note that this is different from how scales work. While scales are defined at the site level or course level and then can be used in all activities, advanced grading forms create a new copy of the form definition for every single activity that uses it. So a change in the form definition in one assignment does not affect other places where the same rubric is used.

Example: The teacher defines a rubric for an assignment in the course. Then she re-uses the rubric in another assignment (see below on how to do this). When the teacher modifies the rubric in the second assignment, the first assignment still uses the original rubric. The grading form definition is part of the activity data. It is included in the activity's backup and it is copied when the activity is duplicated via the "x2" icon or imported from another course.

4.9.1.10.3. Configuring an activity module to use advanced grading methods

Modules that support advanced grading methods have the grading method selector included in their settings form (for example in the *Assignment settings* (п. 4.3.1.1) form). The teacher can choose either 'Simple direct grading' or one of the installed grading methods plugins. Selecting 'Simple direct grading' means that the advanced grading is not used and the standard grade selector is displayed.

Alternative way is to follow the link 'Advanced grading' in the activity *Settings block* (п. 4.5.2). The link leads to a page where the current active grading method can be changed, too.

Отметки. Подсчитанные таким образом Отметки затем передаются модулю Интерактивного Действия так же, как если бы Преподаватель использовал стандартный селектор значения Отметки.

Пример: Преподаватель создаёт новое Задание в Курсе с максимальной Итоговой Отметкой в **30** баллов. Он определяет Рубрику, которая должна быть использована для оценивания. Эта Рубрика, в свою очередь, образует Накопительную Отметку до **12** (например, Рубрика имеет четыре Критерия с Уровнями **0, 1, 2, 3**). Так что Накопительная Отметка по Рубрике равная **12** баллам ведёт к Отметке за Задания в **30** баллов, Накопительная Отметка равная **6** ведёт к Отметке в **15** баллов и т.д.

Для каждого Интерактивного Действия создаётся новая копия Формы Оценивания. Заметьте, что это отличается от того, как работают Шкалы. В то время как Шкалы, которые определены на уровне Сайта или на уровне Курса, могут затем использоваться во всех Интерактивных Действиях, продвинутые Формы Оценивания создают новую копию Определения Формы для каждого отдельного Интерактивного Действия, которое её использует. Так что изменение в Определении Формы в одном Задании не влияет на другие места, где используется та же самая Рубрика.

Пример: Преподаватель определяет Рубрику для Задания в Курсе. Затем он использует эту Рубрику в другом Задании (см. ниже, как сделать это). Когда Преподаватель модифицирует эту Рубрику во втором Задании, первое Задание всё ещё использует исходную Рубрику.

Определение Формы Оценивания является частью данных Интерактивного Действия. Оно включается в резервную копию Интерактивного Действия и оно копируется, когда Интерактивное Действие дублируется посредством иконки «x2» или импортируется из другого Курса.

4.9.1.10.3. Настройка модуля Интерактивного Действия для использования продвинутых Методов Оценивания

Модули, которые поддерживают продвинутые методы Оценивания имеют селектор Методов Оценивания, который включён в Форму их настроек (например, в Форму настроек Задания – п. 4.3.1.1). Преподаватель может выбрать либо «[Simple direct grading](#) (простое прямое оценивание)» или один из установленных Плагинов методов Оценивания. Выбор «[Simple direct grading](#)» означает, что продвинутое Оценивание не используется и отображается стандартный селектор Оценивания.

Альтернативный способ заключается в переходе по ссылке «[Advanced grading](#) (продвинутое оценивание)» в Блоке настроек Интерактивного Действия (п. 4.5.2). Эта ссылка ведёт на страницу, где текущий метод Оценивания Интерактивного Действия может быть тоже изменён.

The form definition and the associated assessment data are stashed when the grading method is changed from one type to another. That means it is safe to change the current active grading method from 'Rubric' to 'Simple direct grading' and back to 'Rubric'. The rubric definition is kept in the database, although it may not be available while the current grading method is set to some other method.

4.9.1.10.4. Assessment form definition

The link 'Advance grading' in the activity settings form leads to a management screen where the assessment form can be defined, edited, deleted and eventually shared as a public template (if the user has such permission). If there is no form of the selected method defined yet, there are two options:

- Define new grading form from scratch - creates a blank grading form and lets you define it. Each grading plugin provides its own grading form editor.
- Create new grading form from a template - lets you re-use a previously defined form. You can copy any of your own grading forms (that is those you have created elsewhere) or a grading form that was shared as a public template at your site.

Every grading form has a name and a description. These are not displayed to students. The description should summarize the form, explain its usage etc.

The grading form definition can be saved as a draft or as a final version. If the grading form is saved as a draft, it can't be used for assessing. To release the form and make it available to assessment, save it using the button 'Save and make it ready'. The current status of the form definition is indicated via a tag displayed next to the form name.

Modifying the form after it has been used

It may happen that you define a grading form, make it ready for usage and start assessing students with it. After some time you realize there is a typo in the form or that it should be actually improved significantly (like by adding another criterion into the rubric). In such case, you are about to edit a form that has already been used for assessment.

If the grading plugin considers your change as significant, it may force you to mark all current assessment with a special flag 'Needs review'. It is your duty to go through all existing assessments made by the previous version of the form and re-assess them to make the calculated grades valid and comparable.

Определение Формы и связанные данные Оценивания будут скрыты, когда Метод Оценивания изменится от одного типа к другому. Это означает, что менять текущий Метод Оценивания Интерактивного Действия «Рубрика» на «Простое прямое Оценивание» и обратно в «Рубрику» безопасно. Определение Рубрики хранится в базе данных, хотя оно не может быть доступно, в то время как текущий Метод Оценивания устанавливается в некоторый другой Метод.

4.9.1.10.4. Определение формы Оценивания

Ссылка «[Advance grading](#) (продвинутое оценивание)» в Форме настроек Интерактивного Действия приводит к экрану управления, где форма Оценивания может быть определена, отредактирована, удалена и, со временем, совместно использована в качестве общественного Шаблона (если пользователь имеет такое Полномочие). Если Форма выбранного Метода ещё не определена, есть два варианта:

- Определить новую Форму Оценивания с нуля – создать пустую Форму Оценивания и позволить определить её. Каждый Плагин Оценивания предоставляет свой собственный Редактор Форм Оценивания.
- Создать новую Форму Оценивания на основе Шаблона – позволить повторно использовать ранее определённую Форму. Вы можете скопировать любую из ваших собственных Форм Оценивания (то есть тех, что вы создали в другом месте) или Форму Оценивания, которая была предоставлена в качестве общественного Шаблона на вашем Сайте.

Каждая Форма Оценивания имеет название и описание. Они не отображаются для Студентов. Описание должно кратко описывать форму, объяснять её применение и т.д.

Определение Формы Оценивания может быть сохранено в виде черновой или окончательной версии. Если Форма Оценивания сохраняется как черновик, она не может быть использована для Оценивания. Чтобы освободить Форму и сделать её доступной для оценивания, сохраните её с помощью кнопки «[Save and make it ready](#) (сохранить и сделать её готовой)». Текущее состояние Определения Формы указывается с помощью тега, отображаемого рядом с названием формы.

Модификация формы после того, как она была применена

Может случиться, что вы определите форму Оценивания, сделаете её готовой к применению и начнёте оценивать Студентов с ней. Через некоторое время вы поймёте, что есть опечатка в этой форме или, что она должна быть на самом деле значительно улучшена (подобно добавлению ещё одного критерия в Рубрику). В таком случае, вы соберётесь отредактировать форму, которая уже была применена для Оценивания.

Если Плагин Оценивания посчитает вашу замену столь значительной, он может принудить вас пометить всё текущее оценивание специальным флагом «[Needs review](#) (требуется пересмотра)». Это ваша обязанность, пройти через все существующие Оценивания, сделанные в предыдущей версии этой формы и по-новому оценить их, чтобы сделать подсчитываемые Отметки действительно приемлемыми.

If the change seems to be a trivial change (eg fixing a typo in the text), the form editor may ask you to decide whether the existing assessment should be marked with the 'Needs review' flag or not.

Please note, when there are other people using the form for assessment (eg there are several non-editing teachers in the course who participate on the submissions assessment), even a trivial rewording can be understood as significant change in the criterion meaning. Make sure you communicate the changes well with your colleagues.

4.9.1.10.5.Re-using assessment forms

Instead of defining the new grading form from scratch, you can use some existing form as the initial template to create it from. When clicking the 'Create new grading form from a template' icon, a new page opens and you can search for a grading form there. Simply type words that should appear somewhere in the form name, its description or the form body itself. To search for a phrase, wrap the whole query in double quotes.

Сcreendoot «Searching for a grading form to re-use»

Shared templates

Users who were given a special permission can save their grading forms as shared templates on the site. Such forms can be then picked and re-used by all teachers in their courses. Users who published the form as a template can also delete it from the list of shared templates. There is also another permission to manage the whole "bank" of shared template. Users with this permission can delete any shared template, even if they are not the authors of it (see below for more details on these permissions).

Grading forms can be shared at the site level only. There is no way how to share forms at lower context levels (eg at the course category level as the question bank does).

Re-using own forms without sharing them

By default, only the grading forms that have been saved as shared templates are included in the search results. You can also include all your own grading forms in the search results. This way, you can simply re-use your grading forms without sharing them. Only forms marked as 'Ready for usage' can be re-used this way.

Если изменение ему покажется тривиальным (например, фиксация опечатки в тексте), редактор формы может попросить вас решить, нужно ли существующее Оценивание пометить флажком «[Needs review](#) (требуется пересмотра)» или нет.

Пожалуйста, обратите внимание, когда есть другие люди, использующие эту форму для Оценивания (например, есть несколько Преподавателей, редактирующих Преподавателей в Курсе, которые участвуют в Оценивании переданных на рассмотрение ответов), даже тривиальное изменение формулировки можно понимать как существенное изменение смысла Критерия. Убедитесь, что вы сообщили об этих изменениях своим коллегам.

4.9.1.10.5.Повторное использование форм Оценивания

Вместо определения новой формы Оценивания с нуля, вы можете использовать некоторую существующую форму в качестве начального Шаблона для создания новой формы. При щелчке по иконке «[Create new grading form from a template](#) (создать новую форму Оценивания на основе шаблона)», открывается новая страница, и вы можете отыскать форму Оценивания там. Просто введите слова, которые могут обнаружиться где-то в названии формы, её описании или в самом теле формы. Чтобы отыскать фразу, заключите весь запрос в двойные кавычки.

Снимок с экрана «[Отыскание Формы Оценивания для повторного использования](#)».

Совместно используемые Шаблоны

Пользователи, которым дано специальное Полномочие, могут сохранять свои формы Оценивания в качестве совместно используемых Шаблонов на Сайте. Такие формы могут быть затем взяты и повторно использованы всеми Преподавателями в их Курсах. Пользователи, опубликовавшие форму как Шаблон, также могут и удалить его из списка разделяемых Шаблонов. Существует также ещё одно Полномочие на управление всем «банком» разделяемых Шаблонов. Пользователи с таким Полномочием могут удалить любой разделяемый Шаблон, даже если они не его авторы (см. ниже более подробную информацию по этим Полномочиям).

Формы Оценивания могут быть совместно использованы только на уровне Сайта. Нет никакого способа совместного использования форм на более низких уровнях Контекста (например, на уровне Категорий Курсов такой, как Банк Вопросов).

Повторное применение форм без совместного их использования

По умолчанию, только формы Оценивания, которые были сохранены как разделяемые Шаблоны, включаются в результаты поиска. Вы можете также включить все ваши собственные формы Оценивания в результаты поиска. Таким образом, вы можете просто повторно использовать ваши формы Оценивания, не разделяя их с другими. Только формы, отмеченные как «[Ready for usage](#) (готова к использованию)», могут быть использована повторно этим способом.

Permissions

There are two capabilities that affect the user's permission to work with templates.

Share advanced grading form as a template (*moodle/grade:sharegradingforms*) - grants the ability to save a grading form as a new shared template and eventually edit and remove own templates (templates originally shared by that user). Users with the role of manager are given this permission by default.

Manage advanced grading form templates (*moodle/grade:managesharedforms*) - grants the ability to edit and remove any shared template, even those originally shared by other users.

If you want to give these permissions to other users (eg to experienced teachers who are known to be able to produce high quality grading forms), ask your site administrator to define new system roles, eg. 'Grading forms publisher' and 'Grading forms manager', having the above capabilities granted respectively. Your site admin can then assign these roles to the selected users.

Sharing your grading forms world-wide

At the moment, there is no way how to export/import grading form definitions. The known workaround is to create an empty assignment module and attach the grading form to it. Then make a standard activity backup of this assignment in the MBZ format and share it. By restoring the assignment, the attached grading form is restored, too. It can be then picked for your own activities or shared as a template at your site.

4.9.1.10.6. What the students see

When students click on an assignment which has a rubric or marking guide attached to it, they will see a link "Submissions grading" under the assignment name in their navigation block. Clicking on this will bring up the rubric or marking guide in a new screen.

Note: If you think it would be better for students to see grading forms directly on the assignment rather than via a link, then there is a tracker entry you might like to vote on: [MDL-34088](#).

Полномочия

Есть две Возможности, которые влияют на Полномочие пользователя для работы с Шаблонами.

Поделиться формой продвинутого Оценивания как [Шаблон](#) (*moodle/grade:sharegradingforms*) – предоставляет Возможность сохранять форму Оценивания в качестве нового разделяемого Шаблона и, со временем, редактировать и удалять собственные Шаблоны (Шаблоны изначально разделяемые этим пользователем). Пользователям с Ролью Менеджера это Полномочие предоставлено по умолчанию.

Управлять [Шаблонами Форм Продвинутого Оценивания](#) (*moodle/grade:managesharedforms*) – гарантировать способность редактировать и удалять любые совместно используемые Шаблоны, даже те, которые изначально совместно использовались другими пользователями.

Если вы хотите дать эти Полномочия другим пользователям (например, опытным Преподавателям, известным способностью создавать высокого качества формы Оценивания), попросите Администратора вашего Сайта определить новые системные Роли, например, «Издатель форм Оценивания», имеющие соответствующие дополнительные Возможности. Администратор вашего Сайта может затем назначить эти Роли выбранным пользователям.

Совместное применение ваших форм Оценивания со всем миром

На данный момент, нет никакого способа экспорта/импорта определений форм Оценивания. Известный обходной путь этой проблемы, создать пустой модуль «Задание» и прикрепить к нему нужную форму Оценивания. Затем сделать стандартную резервную копию данного Интерактивного Действия «Задание» в формате [MBZ](#) и поделиться им с другими. Восстановление этого Задания, восстанавливает прилагаемую форму Оценивания тоже. Она может быть затем найдена для ваших собственных Интерактивных Действий или совместно использована в качестве Шаблона на вашем Сайте.

4.9.1.10.6. Что видят Студенты

Когда Студенты щёлкнут по заданию, которое имеет Рубрику или Руководство по Проставлению Отметок, прикреплённое к нему, они увидят ссылку «[Submissions grading](#) (оценивание переданных Студентами готовых ответов)» под названием Задания в их Блоке навигации. Щелчок по ней выведет Рубрику или Руководство по Проставлению Отметок на новом экране.

Замечание: Если вы думаете, что было бы лучше для Студентов видеть формы Оценивания непосредственно в задании, а не через ссылку, то есть запись Средства Отслеживания, за которую вам желательно бы проголосовать на: [MDL-34088](#).

4.9.1.10.7. The future of advanced grading methods

Advanced grading methods can currently only be used for assignments. In future Moodle versions it is hoped that they can be used in more activity modules, such as glossaries and database activities. In addition more grading methods can be implemented as independent plugins (including custom ones fitting your particular need).

Using Moodle forum discussions:

- *A few Advanced Grading questions for Moodle 2.2.1*
- *Wrong Gradebook Calculation from 2.2 Rubric*

4.9.1.10.8. Rubrics

Rubrics are advanced grading forms used for criteria-based assessment. The rubric consists of a set of criteria. For each criterion, several descriptive levels are provided. A numerical grade is assigned to each of these levels. The rater chooses which level answers/describes the given criterion best. The raw rubric score is calculated as a sum of all criteria grades. The final grade is calculated by comparing the actual score with the worst/best possible score that could be received.

4.9.1.10.9. Marking guide

A marking guide is an advanced grading method where a teacher enters a comment per criterion and a mark up to a maximum.

4.9.1.10.10. Learning Analytics Enriched Rubric

The Learning Analytics Enriched Rubric (LA e-Rubric) is an advanced grading method used for criteria-based assessment. As a rubric, it consists of a set of criteria. For each criterion, several descriptive levels are provided. A numerical grade is assigned to each of these levels.

An enriched rubric contains some criteria and related grading levels that are associated to data from the analysis of learners' interaction and learning behavior in a Moodle course, such as number of post messages, times of accessing learning material, assignments grades and so on.

Using learning analytics from log data that concern collaborative interactions, past grading performance and inquiries of course resources, the LA e-Rubric can automatically calculate the score of the various

4.9.1.10.7. Будущее Продвинутого Метода Оценки

Продвинутое Методы Оценки в настоящее время могут быть использованы только для Заданий. Есть надежда, что в будущих версиях Moodle они могут быть использованы в большинстве модулей Интерактивных Действий, таких как Интерактивные Действия «Глоссарии» и «Базы Данных». В дополнение несколько Методов Оценки могут быть реализованы в виде модулей независимых производителей (включая привычные для клиента Методы Оценки, соответствующие вашей конкретной потребности).

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Несколько вопросов по продвинутому Оценению для Moodle 2.2.1.](#)
- [Неверные перенесение Отметок в Журнал Отметок из Рубрик версии Moodle 2.2.](#)

4.9.1.10.8. Рубрики

Рубрики являются продвинутыми Формами Оценки, используемыми для оценки по Критериям. Рубрика состоит из набора Критериев. Для каждого критерия предоставляется несколько уровней Описания. Для каждого из этих уровней назначается Числовая Отметка. Ранжирующий выбирает, какой уровень ответов/описаний для данного критерия наилучший. Накопительная Отметка по Рубрике рассчитывается как сумма всех Отметок по Критериям. Итоговая Отметка рассчитывается путём сравнения фактической Накопительной Отметки с наилучшими/максимально возможной Накопительной Отметкой, которая могли бы быть получена.

Дальнейший текст этого раздела располагается по [адресу](#).

4.9.1.10.9. Руководство по Проставлению Отметок

Руководство по Проставлению Отметок является продвинутым методом оценки, в котором Преподаватель вводит комментарий по Критерию и устанавливает Отметку вплоть до максимальной.

Дальнейший текст этого раздела располагается по [адресу](#).

4.9.1.10.10. Изучение Аналитически Обогащённой Рубрики

Изучение Аналитически Обогащённой Рубрики (ИАО-Рубрика) является передовым методом оценки, используемым для оценки на основе критериев. Как и Рубрика она состоит из набора Критериев. Для каждого Критерия предоставляется несколько уровней описания. Числовая Отметка назначается для каждого из этих уровней.

Обогащённая Рубрика содержит некоторые Критерии и соответствующие Уровни Оценки, которые связаны с данными из анализа взаимодействия учащихся и протекания обучения в Курсе Moodle, таких как количество почтовых сообщений, обращений к учебному материалу, Отметки за Задания и так далее.

Используя аналитику обучения из регистрируемых данных, которые касаются совместных взаимодействий, прошлые результаты оценки и запросы ресурсов Курса, ИАО-Рубрика может автоматически рассчитать Накопительные Отметки по различным

levels per criterion. The total rubric score is calculated as a sum of the scores per each criterion.

You may click this link to view the Introduction to Learning Analytics Enriched Rubric video.

4.9.1.11. Grade editing

In the grader report (In the Gradebook), in editing mode, users with the appropriate permissions can edit individual grades. Following is an explanation of the various settings and their effects on grades.

4.9.1.11.1. General description

This form has a number of fields which are 'frozen': they cannot be changed except under certain conditions:

- **User:** The name of the course participant to whom this grade is attributed
- **Item name:** The name of the grade item to which this grade belongs
- **Final grade:** The grade value after all calculations have been performed. This can be edited if the grade was created manually.

4.9.1.11.2. Editable settings

Overridden

When on, the overridden flag prevents any future attempts to automatically adjust the value of the grade. This flag is often set internally by the gradebook, but can be switched on and off manually using this form element.

This must be distinguished from the "locked" flag, which only prevents modules from changing the grade value. With "overridden", even the gradebook calculations and aggregations no longer have any effect on this grade.

Excluded

When on, prevents this grade from being included in any aggregation.

Hidden

If on, the grade will appear as a hyphen (-) to any user without the permission to view hidden grades. This usually refers to students.

Hidden until

This is used instead of the "hidden" flag, when hiding is desired until a certain date, after which the grade will be revealed.

уровням Критерия. Накопительная Отметка по Рубрике рассчитывается как сумма Накопительных Отметок по каждому Критерию.

Вы можете по этой ссылке посмотреть видео [«Введение в Изучение Аналитически Обогащенной Рубрики»](#).

Дальнейший текст этого раздела располагается по [адресу](#).

4.9.1.11. Редактирование Отметок

В Отчёте Оценивающего (в Журнале Отметок), в режиме редактирования, пользователи с соответствующими Полномочиями могут редактировать Отметки. Ниже приведено объяснение различных настроек и их влияние на Отметки.

4.9.1.11.1. Обычное описание

Эта форма имеет ряд полей, которые «заморожены»: они не могут быть изменены, за исключением определённых условий:

- **User** (имя): Имя участника Курса, который этой Отметкой характеризуется.
- **Item name** (название элемента): Название Элемента Оценивания, которому Эта Отметка принадлежит.
- **Final grade** (итоговая отметка): Значение Отметки после всех вычислений, которые были выполнены. Она может быть отредактирована, если эта Отметка была создана вручную.

4.9.1.11.2. Редактируемые настройки

Переопределённый

Если включён (в «On»), флажок «Overridden» предотвращает любые будущие попытки автоматически настроить значение этой Отметки. Этот флажок часто устанавливается изнутри Журнала Отметок, но может быть включён или выключен вручную, используя этот элемент Формы.

«Overridden» нужно отличать от флажка «Locked (заблокировано)», который предотвращает модули только от изменения значения Отметки. С «Locked» даже вычисления Журнала Отметок и Агрегации больше не оказывают какого-либо эффекта на эту Отметку.

Запрещено

Если включено (в «On»), предотвращает эту Отметку от включения в какую-либо Агрегацию.

Скрыто

Если включено (в «On»), Отметка будет появляться как дефис (-) любому пользователю без Полномочия видеть скрытые Отметки. Это обычно относится к Студентам.

Скрыто до

Это используется вместо флажка «Скрыто», когда сокрытие желательно до определённой даты, после которой эта Отметка будет открыта.

Locked

If on, the grade will ignore updates from the module.

Locked after

This is used instead of the "locked" flag, when locking is desired only after a certain date, after which the grade will be locked. This date is usually set as the same as the "hidden until" date., or shortly before (giving teachers a chance to review the grades before revealing them).

Feedback

The grader's comments about the grade.

Format

The formatting to be applied to the feedback once displayed.

4.9.1.11.3. See also

Using Moodle forum discussions:

- Grading locked in assignments but not locked in *gradebook*?
- Resetting all *overridden flags*

4.9.1.12. Grades FAQ

4.9.1.12.1. General

How can I change how grades are displayed?

Grades may be displayed as actual grades, as percentages (in reference to the minimum and maximum grades) or as letters.

The default grade display type for the site is set by an administrator in *Administration > Grades > Grade item settings*. However, this may be changed at course level.

To change how grades are displayed for particular *grade items*, or category and course summaries (called aggregations):

1. Follow the grades link in the course administration block.
2. Select "Categories and items" from the gradebook dropdown menu.
3. Click the edit icon for the grade item, category total or course total.
4. From the Grade display type menu, select real (for actual grades), percentage or letter.
5. Click the "Save changes" button at the bottom of the page.

Alternatively, to change how grades are displayed for the whole course:

1. Follow the grades link in the course administration block.
2. Select "Course settings" from the gradebook dropdown menu.

Заблокировано

Если включено (в «On»), Отметка будет игнорировать обновления из модуля.

Заблокировано после

Это используется вместо флажка «Заблокировано», когда блокирование желательно только после определённой даты, после которой эта Отметка будет заблокирована. Эта дата обычно установлена так же, как дата «Скрыто до» или, для краткости, до (давая Преподавателям возможность предварительно просмотреть Отметки прежде, чем открыть их).

Обратная Связь

Комментарии Оценивающего об этой Отметке.

Формат

Форматирование, которое должно быть применено к однажды отображённой Обратной Связи.

4.9.1.11.3. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- Оценивание, заблокированное в Заданиях, но не заблокированное в [Журнале Отметок?](#)
- Переустановка всех [переопределённых флажков](#).

4.9.1.12. Часто задаваемые вопросы по Отметкам

4.9.1.12.1. Обычные

Как можно изменить то, какие Отметки отображаются?

Отметки могут отображаться как фактические (**Real**) Отметки, в процентах (по отношению к минимальной и максимальной Отметкам) или в виде Букв.

Тип отображения Отметки по умолчанию для Сайта устанавливается Администратором в *Site Administration → Grades → Grade item settings*. Тем не менее, он может быть изменен на уровне Курса.

Чтобы изменить то, как отображаются Отметки для отдельных Элементов Оценивания или Категории и Резюме по Курсу (называемых Агрегациями):

1. Следуй ссылке **Grades** (отметки) в Блоке управления Курсом.
2. Выберите «**Categories and items** (категории и элементы)» из меню Журнала Отметок.
3. Щёлкните иконку редактирования для элемента Отметки, общей Категории или общего Курса.
4. В меню **Grade display type** (тип отображения отметки), выберите **Real** (для фактических Отметок), **Percentage** (процент) или **Letter** (буква).
5. Щёлкните кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)» в нижней части страницы.

Кроме того, чтобы изменить [способ](#) отображения Отметки для всего Курса.

1. Следуйте ссылке **Grades** (отметки) в Блоке управления Курсом.
2. Выберите «**Course settings** (настройки курса)» из ниспадающего меню Журнала Отметок.

3. From the Grade display type menu, select real (for actual grades), percentage or letter.
4. Click the "Save changes" button.

How can I hide entered grades until a specified date?

To set a "Hidden until" date:

1. Access the course gradebook via the grades link in the course administration block.
2. Select "Categories and items" from the gradebook dropdown menu.
3. Click on the edit icon opposite the activity for which a "Hidden until" date is to be set.
4. On the edit grade item page, ensure that advanced settings are displayed. (Click the "Show advanced" button if not.)
5. Enable the "Hidden until" setting by unchecking the disable checkbox, then set a date.
6. Click the "Save changes" button.

Is it possible to show the teachers/administrators' grades in the grader report?

Yes, at the site level you can define which roles will appear in the grader report. This can be found in Administration > Grades > General settings. Also read this discussion for some more ideas.

Why can't I change a grade within an assignment after changing it in the gradebook?

When you edit a grade directly in the gradebook, an "overridden" flag is set, meaning that the grade can no longer be changed from within the assignment.

However, the flag can be removed by turning editing on in the grader report, then clicking the edit grade icon, unchecking the overridden box and saving the changes.

How do I get groups to show up in the grader report?

For groups to show up in the grader report, group mode should be set to visible or separate groups in the course settings. This will result in a groups dropdown menu being displayed, enabling a teacher to view the grades of all participants, or only the grades for a selected group.

How can I make the gradebook simpler for teachers?

See Simplifying the gradebook by changing permissions.

3. В меню [Grade display type](#) (тип отображения отметки), выберите [Real](#) (для фактических Отметок), [Percentage](#) (отметки в протметгах) или [Letter](#) (для отметки буквами).
4. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

Как скрыть введённые Отметки до конкретной даты?

Чтобы установить дату «[Hidden until](#) (скрыто до)»:

1. Перейдите в Журнал Отметок Курса по ссылке [Grades](#) в Блоке управления Курсом.
2. Выберите «[Categories and items](#) (категории и элементы)» из ниспадающего меню Журнала Отметок.
3. Щёлкните иконку редактирования рядом с Интерактивным Действием, для которого должна быть установлена дата [Hidden until](#).
4. На странице «[Edit grade item](#) (редактировать элемент оценивания)» убедитесь, что отображены продвинутые настройки (щёлкните кнопку «[Show advanced](#)», если нет).
5. Включите настройку «[Hidden until](#)» снятием пометки с окошка-флажка «[Disable](#) (отключено)», затем установите дату.
6. Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».

Можно показать Отметки Преподавателей/Администраторов в Отчёте Оценивающего?

Да, на уровне Сайта можно определить какие Роли появятся в Журнале Отметок. Это можно отыскать в [Site Administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#). Также прочитайте эту [дискуссию](#) для получения дополнительных идей.

Почему я не могу изменить Отметку внутри Задания после изменения её в Журнале Отметок?

При редактировании Отметки непосредственно в Журнале Отметок устанавливается флажок «[Overridden](#) (переопределённое)», означающий, что эта Отметка не может быть больше изменена изнутри Задания.

Однако этот флажок можно снять, включив режим редактирования в Отчете Оценивающего, затем щёлкнув иконку «[Edit grade](#) (редактировать отметку)», сняв пометку окошка «[Overridden](#)» и сохранив изменения.

Как осуществить показ Групп в Отчёте Оценивающего?

Чтобы показывать Группы в Отчёте Оценивающего, в настройках Курса должен быть установлен Групповой Режим в [Visible groups](#) или [Separate groups](#). Это подействует на отображение ниспадающего меню [Groups](#), позволяя Преподавателю просматривать Отметки всех Участников или только Отметки выбранной Группы.

Как упростить Журнал Отметок для Преподавателей?

См. «[Упрощение Журнала Отметок](#)» путём изменения [Полномочий](#)».

The quiz grades keep disappearing from the student view, even after I un-hide them!

Check your quiz settings. Under the Review options heading, in the Later, while the quiz is still open and/or the After the quiz is closed columns, you probably have Scores un-checked. Each time a student completes a quiz, these settings are consulted and the scores will be hidden from all students. If your students don't all take the quiz at the same time, it can look like quiz scores reset themselves to 'hidden' randomly, even after you un-hide them.

4.9.1.12.2.Grades and user removals

What happens to gradebook data when a user is unenrolled from a course?

On re-enrolling, you can recover their grades from before: see Recover grades on re-enrol

4.9.1.12.3.Advanced grading

Why can't I see the advanced grading option??

To see the option for Advanced grading, you first have to create an assignment and choose Advanced grading/Rubric from the Grading method dropdown. Advanced grading will then appear in Settings>Assignment administration.

How can I allow teachers to save rubrics as templates for others?

Create a new role and assign it in the system context. Give this role the capability moodle/grade:sharegradingforms (for sharing as a template) and if desired moodle/grade:managesharedforms (for editing or deleting templates created by others) Assign this role to those teachers you wish to have this ability.

How do students see the Marking guide?

Assuming the teacher has allowed this in the Marking guide settings, the student may click "submissions grading" under the assignment name in their navigation block:

4.9.1.12.4.Reports

How do I create my own custom gradebook reports?

Here is *a tutorial* explaining all the main steps involved.

Отметки за Экзамен остаются не видимыми Студенту даже после того, как я снял их сокрытие!

Проверьте настройки Экзамена. Под заголовком опций обзора ([Review](#)), в [Later](#) (позднее), пока Экзамен остаётся открытым и/или После сокрытия колонок Экзамена, у вас, вероятно, не-проверены Накопительные Отметки. Каждый раз, когда Студент завершает Экзамен, эти настройки принимаются во внимание, а Накопительные Отметки будут скрыты от всех Студентов. Если ваши Студенты не все пройдут Экзамен в одно и то же время, это может выглядеть подобно Накопительным Отметкам за Экзамен, которые сбросили сами себя, чтобы скрыть ([Hidden](#)) случайно, даже после того как вы снимите их сокрытие.

4.9.1.12.2.Отметки и исключения пользователей

Что произойдёт с данными Журнала Отметок при исключении пользователя с Курса?

При повторном зачислении, вы можете восстановить свои предыдущие Отметки: см. «Восстановить [Отметки при повторном зачислении](#)».

4.9.1.12.3.Продвинутое Оценивание


Почему я не могу видеть опцию продвинутого Оценивания??

Чтобы увидеть опцию для «[Advanced grading](#) (продвинутое оценивание)», сначала нужно создать Задание и выбрать [Advanced grading/Rubric](#) а в выпадающем окне [Grading method](#) (метод оценивания). [Advanced grading](#) тогда появится в [Administration](#)→[Assignment administration](#).

Как позволить Преподавателям сохранять Рубрики в виде Шаблонов для других?

Создать новую Роль и назначить её в Контексте системы. Предоставьте этой Роли возможность [moodle/grade:sharegradingforms](#) (для совместного использования в качестве шаблона) и, при желании [moodle/grade:managesharedforms](#) (для редактирования или удаления шаблонов, созданных другими). Назначьте эту Роль тем Преподавателям, которым хотите предоставить эту способность.

Как Студентам увидеть Руководство по Проставлению Отметок?

Предполагая, что Преподаватель позволил это в настройках Руководство по Проставлению Отметок, Студент может щёлкнуть «[Submissions grading](#) (оценивание переданных на рассмотрение ответов)» под  [Bottled Water - Yes or No](#) названием Задания в своём Блоке Навигации:

4.9.1.12.4.Отчёты

Как создать мои собственные привычные мне Отчёты по Журналу Отметок?

Вот [руководство](#), объясняющее все включённые главные шаги.



How can I sort or change the order of column headings?

Go to Grades link, then select one of the "Category & items" actions from the pulldown on the top left. Use the move icon to change the position of the graded item. And/or you could create categories for the items and move them into a category so they will be grouped that way first.

How can I remove user ID numbers and/or email addresses from the grader report

Go to Settings > Site administration > Users > Permissions > User policies and untick the 'ID number' and/or 'email address' checkboxes for 'Show user identity'.

Note that this will result in ID numbers and/or email addresses not being shown when searching for users and displaying lists of users. See the section 'Show user identity' in Roles settings for a list of locations where user identity fields are shown.

4.9.1.12.5. Aggregation

I can't find where to change the aggregation type for my gradebook categories!

Each category has an aggregation type, which can be changed through that category's "edit" page. To access that page, you must use one of 2 ways:

1. In the grader report, turn "Editing" on, then click the little "hand" icon next to the category whose aggregation you want to change.
2. In the "Edit categories and Items" page (accessible through the "choose an action" menu, top left), you see a tree view of the categories and items in your gradebook. The top category is the course category. Each category also has a "hand" icon, which leads to the category edit page.

How can I grade some of my activities without the results affecting my students' course total?

1. Go to Grades and choose the "Category and items" tab.
2. Add two Grade categories, one for your "Graded activities" and one for your "Not graded activities". In the "Not graded activities" category choose "None" in grading type.

Как можно отсортировать или изменить порядок заголовков колонок?

Перейдите по ссылке [Grades](#) (отметки), а затем выберите одно из действий «[Category & items](#) (категория и элементы)» в выпадающем меню в левом верхнем углу. Используйте иконку [Move](#) (переместить), чтобы изменить положение Элемента Оценивания. И/или вы могли бы создать Категории для Элементов и переместить их в Категорию, с тем чтобы сначала сгруппировать их таким путём.

Как можно удалить из Отчёта Оценивающего пользовательские номера ID и/или адреса э-почты

Перейдите в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [User policies](#) и снимите галочку с «[ID number](#) (идентификационный номер)» и/или флажки «[Email address](#) (адрес э-почты)» для «[Show user identity](#) (показать подлинность пользователя)».

Заметьте, что это приведёт к тому, что номера **ID** и/или адреса э-почты не будут показаны при поиске пользователей и отображения списков пользователей. См. раздел «[Show user identity](#) (показать подлинность пользователя)» в настройках Ролей для списка местоположений, где показываются поля подлинности пользователя.

4.9.1.12.5. Агрегация

Я не могу найти, где изменить тип Агрегации для моих Категорий Журнала Отметок!

Каждая Категория имеет тип Агрегации, который может быть изменён через страницу «[Edit](#) (редактировать)» для этой Категории. Чтобы получить доступ к этой странице, вы должны использовать один из 2 способов:

1. В Отчёте Оценивающего, включите «[Editing](#) (редактирование)», затем щёлкните небольшую иконку «[Hand](#) (рука)» рядом с Категорией, чью Агрегацию вы хотите изменить.
2. На странице «[Edit categories and Items](#) (изменить категории и элементы)», доступной через меню «[Choose an action](#) (выберите действие)» вверху слева, вы увидите в вашем Журнале Отметок Категории и элементы в виде дерева. Самая верхняя Категория является категорией Курса. Каждая категория имеет значок «шестерёнка», который приведёт к странице редактирования Категории.

Как можно оценить некоторые из Интерактивных Действий так, чтобы они не повлияли на Итоговую Отметку Студентов за Курс?

1. Перейдите в [Grades](#) и выберите вкладку «[Category and items](#) (категория и элементы)».
2. Добавьте две Категории [Grade](#), одну для ваших «[Graded activities](#) (оцениваемые интерактивные действия)» и одну для ваших «[Not graded activities](#) (не оцениваемые интерактивные действия)». В Категории [Not graded activities](#) выберите тип оценивания «[None](#) (никакой)».

3. Ensure that "Aggregate including subcategories" (an option visible only in "full view") is unchecked for your top level course grade category.
4. If you want to completely hide the "Not graded activities" category from your students tick the "Hidden" icon too.
5. Save your changes.
6. Move all your normally graded activities into the "Graded activities" category.
7. Move all your excluded from grading activities into "Not graded activities" category.

Note: Following the above steps the not graded activities will be completely hidden from your students. So...

- IF you want the activity grades of the "Not graded activities" category, to remain visible to your student without their grades affecting their course total, simply click the eye to show the "Not graded activities" category.
- IF you want students to be able to see the activity grades and the category total of the "Not graded activities", then you have to let the category visible and also choose a grading type between value, scale or text, by editing the category.

In this case you can exclude the "Not graded activities" from course total using the "Weighted mean of grades" aggregation method in Course category and assigning 100 weight to the "Graded activities" and 0 weight to the "Not graded activities".

- IF you don't want to use grade categories, you can also exclude the grades of a specific activity by changing the "Multiplier" (visible only in "full view") from 1.0 into 0.0.
- Last, IF you want to exclude the grade of an activity only to one or some specific students, then follow these steps:
 1. From the grader report "Turn editing on"
 2. Click the "Edit grade" icon of the activity of the student you want to exclude.
 3. In the Edit grade page, check the tick box next to the "Excluded" option and "Save changes".

3. Убедитесь, что с опции «[Aggregate including subcategories](#) (агрегировать включая подкатегории)» (опция видна только в режиме «[Full view](#) (полный вид)») снята пометка для вашей Категории Отметок за Курс верхнего уровня.
4. Если вы хотите полностью скрыть Категорию [Not graded activities](#) от ваших Студентов пометьте также иконку «[Hidden](#) (скрытая)».
5. Сохраните изменения.
6. Переместите все ваши обычно оцениваемые Интерактивные Действия в Категорию [Graded activities](#).
7. Переместите все ваши исключённые из оценивания Интерактивные Действия в Категорию [Not graded activities](#).

Замечание: Следуя приведённым выше шагам не оцениваемые Интерактивные Действия будут полностью скрыты от ваших Студентов. Итак...

- Если вы хотите, чтобы Отметки за Интерактивное Действие Категории [Not graded activities](#) остались видимыми вашему Студенту без их Отметок, влияющих на Итоговую Отметку за Курс, просто нажмите на «глаз», чтобы показать Категорию [Not graded activities](#).
- ЕСЛИ вы хотите, чтобы Студенты были в состоянии видеть Отметки за Интерактивное Действие и Итоговую Отметку за Категорию [Not graded activities](#), тогда вы должны позволить быть Категории видимой, а также выбрать тип оценивания из [Value](#) (значение), [Scale](#) (шкала) или [Text](#) (текст) посредством редактированием Категории.

В этом случае вы можете исключить [Not graded activities](#) (не оцениваемые интерактивные действия) из Итоговой Отметки за Курс с помощью метода Агрегации «[Weighted mean of grades](#) (взвешенное среднее из отметок)» в Категории Курса, присвоив вес **100** к «[Graded activities](#) (оцениваемые интерактивные действия)» и вес **0** «[Not graded activities](#) (не оцениваемые интерактивные действия)».

- ЕСЛИ вы не хотите использовать Категории Отметок, вы также можете исключить Отметки за конкретное Интерактивное Действие, изменением «[Multiplier](#) (множитель)» (видимый только в «[Full view](#)») от **1,0** в **0,0**.
- Последнее, ЕСЛИ вы хотите исключить Отметку за Интерактивное Действие только одному или некоторым конкретным Студентам, тогда выполните следующие действия:
 1. Из Отчёта Оценивающего включите режим редактирования.
 2. Щёлкните иконку «[Edit grade](#) (редактировать отметку)» того Интерактивного Действия Студента, за которое необходимо исключить Отметку.
 3. На странице [Edit grade](#), пометьте галочкой окошко рядом с опцией «[Excluded](#) (исключённые)» и щёлкните «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

My student completed only one activity out of 5, but his course total shows 100%. How do I show a more "progressive" course total?

Step-by-Step Explanation

1. From the view menu in the gradebook, select "Categories and items"
2. At the top line there is a folder icon and an edit icon on the right, click the edit icon
3. You'll then see the title "Grade category," the 3rd item is "Aggregate only non-empty grades."
4. Uncheck this.
5. Save.

Another Explanation

By default, only non-empty grades are aggregated, the others are ignored. However, you can change this setting as well as others that affect the course total, by turning "Editing" on in the grader report, and clicking the "Edit" icon next to the course category (the very top row of the grader report).

You can untick the box "Aggregate only non-empty grades" if you want to show a more "progressive" score for each student. Their empty grades will count as a 0 and will be counted in the course mean/total.

If you prefer to show a sum of points, rather than a percentage, you can change the course category's aggregation method to "Sum of grades".

How can I display the average grade for my course categories (not grade categories)?

In Moodle 1.9 there is no way to aggregate course totals within each category. The gradebook is course-centered, and there is currently no User Interface for showing grades within an entire course category at once.

How can I setup weighted assignments?

See Using "Weighted Mean of Grades" to weight categories containing assignments.

4.9.1.12.6.Categories

How many depths of categories/subcategories can I create?

There is no programmatic limit, but there are practical limits. Very deeply nested structures are difficult to manage. 3 levels of categories

Мой Студент завершил только одно Интерактивное Действие из 5, но его Итоговая Отметка за Курс установлена в 100%. Как показать более «Последовательную» Итоговую Отметку за Курс?

Пошаговое объяснение

1. В меню просмотра Журнала Отметок, выберите «[Categories and items](#) (категории и элементы)».
2. В верхней строке есть иконка папки и справа иконка редактирования, щёлкните иконку редактирования
3. Затем вы увидите название «[Grade category](#) (категория отметки)», 3-й элемент является опцией «[Aggregate only non-empty grades](#) (агрегировать только непустые отметки)».
4. Снимите пометку.
5. Сохраните.

Другое объяснение

По умолчанию только непустые Отметки Агрегируются, другие игнорируются. Тем не менее, вы можете изменить эту настройку, а также другие, которые влияют на Итоговую Отметку за Курс, включив режим редактирования в Отчёте Оценивающего, и нажав на иконку «[Edit](#) (изменить)» рядом с Категорией Курса (самая верхняя строка Отчета Оценивающего).

Вы можете снять флажок «[Aggregate only non-empty grades](#) (агрегировать только непустые отметки)», если хотите показать более «[Progressive](#) (последовательную)» Накопительную Отметку для каждого Студента. Их пустые Отметки будут учитываться как 0 и будут подсчитываться в Курсе как Средняя/Итоговая Отметка.

Если вы предпочитаете показывать Сумму Баллов, а не Проценты, вы можете сменить Метод Агрегирования Категории Курса на «[Sum of grades](#) (сумма отметок)».

Как отобразить Среднюю Отметку для Категорий моего Курса (не Категорий Отметок)?

В Moodle 1.9 нет никакого способа, чтобы Агрегировать Итоговые Отметки Курса внутри каждой Категории. Журнал Отметок ориентируется на Курс, и в настоящее время нет Пользовательского интерфейса для показа Отметок сразу внутри целой Категории Курса.

Как можно установить взвешенные Задания?

См. «Использование «[Взвешенное среднее Отметок](#)»», содержащие Задания».

4.9.1.12.6.Категории

Как много уровней Категорий/подКатегорий можно создать?

Нет программно ограничения, но существуют практические ограничения. Очень глубоко вложенными структурами трудно управлять. 3 уровня Категорий

should be sufficient for most situations. Note that there is always at least one level of categories, since the Course category always encompasses all other categories and grade items, can cannot be deleted.

I can't find setting X in the grade category edit page! Where is it?

If a setting documented on the Grade categories page does not appear on your edit page, it may mean that it is set globally in your site. See Forcing settings for more information.

4.9.1.12.7.Outcomes

I want to set up an outcome item for my course. What are the steps required?

1. The site administrator needs to have enabled outcomes via Settings>Site Administration > Advanced Features > Enable Outcomes
2. In your course, go to Settings>Course administration>Grades>Scales and create the scale you need.
3. Create a scale
4. In Settings>Course administration>Outcomes, create a course outcome assigning it to the scale you just created.
5. Read the outcomes documentation for instructions).
6. You can now give your students a rating on the outcome dimension you just created. If you created a standard outcome, you will be able to use it in other courses and follow your students' performance across these courses.

How can I remove an outcome from an activity?

An outcome can be removed from an activity by deleting it on the gradebook edit categories and items page. This results in the outcomes being deselected on the update activity page.

4.9.1.12.8.Modules

The activity module (Module name) doesn't support grading. How can I give my students a grade anyway?

You can create a grade item manually in the gradebook. You will have to grade your students through the Grader report interface (in editing mode).

должно быть достаточно для большинства ситуаций. Заметьте, что всегда есть, по крайней мере, один уровень Элементы Оценивания, и не может быть удалена.

Я не могу найти настройку X на странице редактирования Категории Отметок! Где она?

Если настройка, задокументированная на странице Категории Отметок, не появляется на вашей странице редактирования, это может означать, что она установлена в глобальном масштабе на Вашем Сайте. Смотрите «[Forcing settings](#) (принуждающие настройки)» для получения дополнительной информации.

4.9.1.12.7.Показатели

Я хочу установить Элемент Показателя для моего Курса. Какие требуются шаги?

1. Администратор Сайта должен включить Показатели через [Administration](#)→[Site Administration](#)→[Advanced Features](#)→[Enable Outcomes](#).
2. В вашем Курсе перейдите в меню [Administration](#)→[Course Administration](#)→[Advanced Features](#)→[Enable Outcomes](#). и создайте Шкалу, если вам нужно.
3. Создайте Шкалу
4. В меню [Administration](#)→[Course Administration](#)→[Outcomes](#) создайте Показатель Курса, приписав его Шкале, которую вы только что создали.
5. Прочтите документацию о Показателях для получения инструкций.
6. Теперь вы можете задать своим Студентам Рейтинг по измерению Показателя, который вы только что создали. Если вы создали стандартный Показатель, вы сможете использовать его в других Курсах и следовать действиям ваших Студентов в этих Курсах.

Как можно удалить Показатель из Интерактивного Действия?

Показатель может быть удалён из Интерактивного Действия, удалением его из Категорий редактирования Журнала Отметок и со страницы Элементов. Это приведёт к тому, что выбор Показателей будет отменён на странице обновления Интерактивного Действия.

4.9.1.12.8.Модули

Модуль Интерактивного Действия (название модуля) не поддерживает оценивание. Как бы то ни было, как дать Студентам Отметку?

Вы можете создать Элемент Оценивания вручную в Журнале Отметок. Вам придётся оценить ваших Студентов через интерфейс Отчёта Оценивающего (в режиме редактирования).

I just graded some of my students using the (Module name) interface, but the results aren't showing up in the grader report. What's going on?

Here are some of the possible reasons:

1. The site settings>Grades>General settings may not have the correct graded roles checked off to appear in grade book. If you see no students in the Gradebook but do see columns for the graded activities, then check the graded role settings.
2. The corresponding grade item is locked, or its parent category is locked.
3. The module code is not using the gradebook API correctly.

I just created a new assignment with the "Grade" setting set to "No grade", but it still appears in the gradebook

The reason is that the gradebook is now the place where both numerical and textual types of feedback are recorded for all activity modules. The word "Grading" in assignment relates only to numerical grades, but the ability to give text feedback remains, and must be recorded in the gradebook. This is why a grade item is created for it. You can hide the grade item if you do not want it to appear in the user reports.

4.9.1.12.9.Weights and extra credits

How do weighted grades influence the category or course total?

A weight (also called coefficient) only has meaning in reference to other weights. If you only have one grade item, changing its weight will not have any effect. However, if you have two grade items, each with a different weight, the "heavier" item will have more influence on the total grade than the "lighter" one.

You can set the weights to any positive numerical value you choose. Usually, at least one of the weights will be 1 and serve as the baseline for other weights. If another item has a weight of 2, its grades will be multiplied by 2 compared with the grades of the first grade item, before being averaged. The denominator used for averaging is the sum of all the weights.

Я просто оценил некоторых из моих Студентов, используя интерфейс (название модуля), но результаты не показываются в Отчёте Оценивающего. Что происходит?

Вот некоторые из возможных причин:

1. [Administration](#)→[Site Administration](#)→[Grades](#)→[General settings](#). могут не иметь правильно оценённые Роли без пометок, позволяющих им появляться в Журнале Отметок. Если вы не видите Студентов в Журнале Отметок, но видите столбцы для оцениваемых Интерактивных Действий, тогда пометьте настройки оцениваемой Роли.
2. Соответствующий Элемент Оценивания блокируется или его родительская Категория блокируется.
3. Код модуля не использует корректно [API](#) Журнала Отметок.

Я просто создал новое Задание с настройкой «Grade», установленной в «No grade», но оно всё равно появляется в Журнале Отметок

Причина в том, что Журнал Отметок теперь – место, где учитываются как числовые, так и текстовые типы Обратной Связи для всех модулей Интерактивных Действий. Слово «[Grading](#) (оценивание)» в Задании относится только к Числовым Оценкам, но способность дать текстовую Обратную Связь остаётся и должна быть учтена в Журнале Оценок. Именно поэтому Элемент Оценивания создан для неё. Вы можете скрыть Элемент Оценивания, если не хотите, чтобы он появился в пользовательских отчётах.

4.9.1.12.9.Веса и экстра «кредиты»

Как Взвешенные Отметки влияют на Итоговую Отметку по Категории или Курсу?

Вес (также называемый коэффициентом) имеет смысл только по отношению к другим Весам. Если у вас есть только один Элемент Оценивания, изменение его Веса не будет иметь никакого эффекта. Однако, если у вас есть два Элемента Оценивания, каждый с разным Весом, более «тяжёлый» элемент будет иметь большее влияние на Итоговую Отметку, чем более «лёгкий».

Вы можете задать Веса любым положительным числом, которое выберете. Как правило, по крайней мере, один из Весов задаётся равным **1** и служит в качестве базового уровня для других Весов. Если другой элемент имеет Вес **2**, его Отметки перед вычислением Среднего будут умножаться на **2** по сравнению с Отметками первого элемента Отметки. Знаменатель, используемый для вычисления Среднего, является суммой всех Весов.

An example follows:

item 1 weight: 1

item 2 weight: 3

item 3 weight: 0.5

item 1 grade: 40/100

item 2 grade: 60/100

item 3 grade: 20/100

Calculation:

$$\begin{aligned} \text{total} &= ((40 * 1) + (60 * 3) + (20 * 0.5)) / (1 + 3 + 0.5) \\ &= (40 + 180 + 10) / (4.5) \\ &= 230 / 4.5 \\ &= 51.11 \end{aligned}$$

The total for this category will then be 51.11 out of 100

Do I have to put a value in each "weight" input box?

No. If you do not put a value, it will default to 1. If all items are set to 1 then they all have equal weight. If you set a weight to 0, the item's grades will not count at all in the category or course average.

Do all the weights have to add up to 100 or some similar value?

No, the numbers you put as weights are completely arbitrary.

They must be positive numbers, and can add up to anything you want. Note however that the following four sets of weights are identical in value:

(1 1.75 3)

(4 7 12)

(8 14 24)

(400 700 1200)

What is the difference between Weight and Extra Credit?

Weight is only available with "Weighted mean of grades". For the "Simple weighted mean of grades", the weight is taken from the grade item's maximum grade. A weight is used to give a grade item more or less importance in the computation of

Ниже приведён пример:

элемент 1 вес: 1

элемент 2 вес: 3

элемент 3 вес: 0.5

элемент 1 отметка: 40/100

элемент 2 отметка: 60/100

элемент 3 отметка: 20/100

Вычисление:

$$\begin{aligned} \text{Итог} &= ((40 * 1) + (60 * 3) + (20 * 0.5)) / (1 + 3 + 0.5) \\ &= (40 + 180 + 10) / (4.5) \\ &= 230 / 4.5 \\ &= 51.11 \end{aligned}$$

Итоговая Отметка для этой Категории будет тогда равна 51.11 баллу из 100 возможных.

Нужно ли заполнять каждое входное окошко «Weight»?

Нет, если вы не установите значение, по умолчанию будет 1. Если все элементы устанавливаются в 1, то все они имеют равный Вес. Если вы установите Вес, равный 0, Отметки Элемента совсем не будут подсчитываться в этой Категории или Курсе при вычислении Среднего.

Должны ли все Веса в сумме составлять 100 или другое подобное значение?

Нет, числа, заданные в качестве Весов, являются совершенно произвольными.

Они должны быть положительными числами, и могут составлять любую сумму, какую вы хотите. Заметьте, однако, что следующие четыре комплекта Весов одинаковы по значению:

(1 1,75 3)

(4 7 12)

(8 14 24)

(400 700 1200)

В чём разница между Весом и Экстра «кредитом»?

Вес доступен только с опцией «[Weighted mean of grades](#) (взвешенное среднее из отметок)». Для «[Simple weighted mean of grades](#) (простое взвешенное среднее из отметок)», Вес берётся из максимальной Отметки среди Элемента Оценивания. Вес используется, чтобы придать Элементу Оценивания большую или меньшую важность, при вычислении

the category total or average, compared with the other items of the same category.

Extra credit replaces grade item weight if the aggregation method is "Mean of grades (with extra credits)" or "Sum of grades". The effect of extra credit is different for both methods, hence some confusion:

- Mean of grades (with extra credits): A value of 0 does nothing. Any other value is used to multiply the grade and add it to the total after the computation of the mean. This grade is not used in the computation of the mean, however, only added afterwards. Additionally, this cannot bring the category total over its maximum grade unless grades over 100% are enabled by the site administrator (since 1.9.5). This grade item is not counted either in the denominator used to compute the category mean.
- Sum of grades: Extra credit is a checkbox, not a number. Normally, with Sum of Grades, the category's maximum grade is the sum of the maximum grades of all its grade items. If one of them is set as "Extra Credit", however, its maximum grade is not added to the category's maximum grade, but its grades will be. This way it is possible to achieve maximum grade (or grades over maximum if enabled by the site administrator) in the category without getting the maximum grade in all the grade items.

How do I create an assignment for which students can receive a grade higher than the maximum?

In Moodle 1.9.5 onwards, a new unlimited grades setting in Administration > Grades > General settings enables administrators to allow teachers to enter grades over 100% directly in the gradebook.

In earlier versions of 1.9, it is possible for a student to get less than the maximum grade in some grade items, while still getting the maximum grade in the category or course total. The Extra Credit feature is used for this purpose, as described above.

4.9.1.12.10. Formulas

How do I give a fixed score for a successful quiz attempt?

Suppose you want to give 5 points for a passing grade (say, 70) in a certain quiz. Possible scenario: extra credit points to every student that gets a "passing grade" in a "practice test" at the end of each chapter covered in the course, to encourage them to practice

Итоговой или Средней Отметки по Категории, по сравнению с другими Элементами той же Категории.

«Экстра кредит» заменяет полноценный Вес Элемента, если методом Агрегации является «[Mean of grades \(with extra credits\)](#) – (среднее из отметок (с экстра «кредитами»))» или «[Sum of grades](#) (сумма отметок)». Эффект Экстра «кредита» отличается для обоих методов, поэтому существует некоторая путаница:

- [Mean of grades \(with extra credits\)](#): Значение 0 ничего не делает. Всякое другое значение используется, чтобы умножить Отметку и добавить полученное к Итоговой Отметке после расчёта среднего. Эта Отметка не используется при вычислении среднего, а только в качестве добавляемой позже. Кроме того, она не может повысить Итоговую Отметку по Категории выше её максимальной Отметки, даже если Отметки более 100% позволены Администратором Сайта (начиная с версии 1.9.5). Этот Элемент Оценивания не подсчитывается и в знаменателе, используемом для вычисления Средней Отметки по Категории.
- [Sum of grades](#): Экстра «кредит» является окошком-флажком, а не числом. Как правило, с Методом Агрегации [Sum of grades](#), максимальная Отметка по Категории является суммой максимальных Отметок всех её Элементов Оценивания. Если один из них установлен как «[Extra Credit](#)», его максимальная Отметка не добавляется к максимальной Отметке по Категории, но его Отметки добавляются. Таким образом можно достичь максимальной Отметки (или Отметок, превышающих максимум, если это позволено Администратором Сайта) по Категории, не получая максимальную Отметку во всех Элементах Оценивания.

Как создать Задание, за которое Студенты могут получать Отметку выше максимальной?

В Moodle 1.9.5 и далее, новая настройка неограниченных Отметок в [Administration](#) → [Site Administration](#) → [Grades](#) → [General settings](#) позволяет Администраторам разрешить Преподавателям вводить Отметки свыше 100% непосредственно в Журнал Отметок.

В более ранних версиях, чем 1.9, для Студента можно получать меньшую, чем максимальная Отметка в некоторых Элементах Оценивания, в то же время по-прежнему получая максимальную Отметку в Итоговой Отметке по Категории или Курсу. Для этой цели используется средство Экстра «кредита», как описано выше.

4.9.1.12.10. Формулы

Как установить фиксированную Накопительную Отметку за успешную попытку выполнить Экзамен?

Предположим, вы хотите дать 5 баллов за проходную Отметку (скажем, 70) в конкретном Экзамене. [Возможный сценарий](#): Экстра кредит указывает каждому Студенту, что получит «проходную Отметку» в «практическом тесте» в конце каждого Раздела, входящего в Курс, чтобы поощрить их работу

after the homework quizzes and to get familiar with a "test type" situation before the actual test.

The following formula should do the trick:

$=\text{round}((\|\text{quiz}\|/70)-0.49,0)*5$

The formula may be added to a designated grade item or category.

Sample calculations:

Score 70:

$=\text{round}((70/70)-0.49,0)*5$

$=\text{round}(1-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.51,0)*5$

$=1*5$

$=5$

Score 69:

$=\text{round}((69/70)-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.98-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.49,0)*5$

$=0*5$

$=0$

4.9.1.12.11. See also

- [Gradebook Scenarios/Use Cases \[2\]](#)

- [Using Moodle Gradebook forum](#)

Using Moodle forum discussions:

- [Excluding practice quizzes from gradebook](#)
- [Course total not sum of max grade column?](#)
- [Why do only certain items have multiplier & offset boxes?](#)

4.9.1.13. Grade item settings

Location: Administration > Grades > Grade item settings

Grade item settings screen

Grade item settings are the various settings that the administrator is able to edit for all gradebooks used by teachers. These settings will change what items are displayed for each grade. As administrator, you would turn on or off various settings and the teacher would input the actual data.

4.9.1.13.1. Grade display type

This is the type of grade that is to be shown for each individual grade. Different school districts use different grading systems so this can be changed to suit your district.

после Экзаменов по домашним заданиям и ознакомление с «типами тестов» перед действительным тестом.

Следующая формула должна сделать своё дело:

$=\text{round}((\|\text{Экзамен}\|/70)-0.49,0)*5$

Формула может быть добавлена к указанному Оцениваемому Элементу или Категории.

Примеры расчёта:

Накопительная Отметка равна 70:

$=\text{round}((70/70)-0.49,0)*5$

$=\text{round}(1-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.51,0)*5$

$=1*5$

$=5$

Накопительная Отметка равна 69:

$=\text{round}((69/70)-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.98-0.49,0)*5$

$=\text{round}(0.49,0)*5$

$=0*5$

$=0$

4.9.1.12.11. См. также

- Сценарии Журнала Отметок/[Примеры использования](#).

- Форум по использованию Moodle «[Журнал Отметок](#)».

Обсуждения форума по использованию Moodle.

- [Исключение практических Экзаменов из Журнала Отметок](#).
- [Итоговая Отметка за Курс](#) – не сумма колонки максимальных Отметок?
- [Почему только некоторые элементы имеют окошко мультипликатора и смещения?](#)

4.9.1.13. Настройки Элементов Отметки

Местоположение экрана настроек Элемента Оценивания:

[Administration](#)→[Grades](#)→[Grade item settings](#).

Настройками Элемента Оценивания являются различные настройки, которые Администратор может отредактировать для всех Журналов Отметок используемых Преподавателями. Эти настройки будут изменять то, как Элементы отображаются для каждой Отметки. Как Администратор, вы могли бы включить или выключить различные настройки, а Преподаватель мог бы ввести фактические данные.

4.9.1.13.1. Тип отображения Отметки

Это тип Отметки, который должен быть показан для каждого отдельной Отметки. Различные школьные округа используют различные системы оценивания, так что это может быть изменено в соответствии с вашим выбором.

- Real - Grade from minimum to maximum range indicating total points received. Default from 0-100 but may be arbitrary.
- Percentage - Grade from 0 - 100% indicating the total points received divided by maximum possible amount times 100.
- Letter - Grade in the form of a letter representing a range of percentages.

4.9.1.13.2.Overall decimal points

This setting is for display purposes only. Grade calculations are made with an accuracy of 5 decimal places and grade letters, if used, are assigned accordingly.

If rounding of grades in grade calculations is required, the round(number, count) function may be used.

4.9.1.13.3.Advance grade item options

In Moodle 2.0 Course administration>Grades>Category & Items>Add grade item, or Simple view>edit item brings up the Grade item page with the "Show advanced" button.

These features can be set or viewed:

Item info	Grade to pass	
ID Number	Offset	Hidden
Grade Type	Multiplicator	Hidden until
Scale	Grade display type	Locked
Minimum Grade	Overall decimal places	Locked after
Maximum Grade		

Both Full and Simple views have "Add category" and "Add grade item" buttons at the bottom of the page.

Old Version for advanced grade item options

Older versions of Moodle contained a list of various fields that can be toggled on or off to appear on the default grade item screen or hidden. By selecting a field, it is put into the "Advanced" items menu and a field that is not selected will appear on the main grade item menu by default. Note that all of these options will always be available to teachers with a click of the button "Show Advanced".

To highlight more than one field, use ctrl+click and both will be highlighted. To highlight from one field to another, use shift+click the range between two will be highlighted. Shift+ctrl+right click will combine a range of selections to those already highlighted. To de-highlight a field just do the same steps but click on already highlighted fields.

4.9.1.13.4.See also

- Grade items - for teachers

- **Real** – Отметка в Диапазоне от минимального до максимального значения с указанием Общей Суммы полученных баллов. По умолчанию от 0 до 100, но может быть произвольным.
- **Percentage** – Отметка от 0 до 100%, указывающая Общую Сумму Баллов, полученных делением максимально возможного количества на 100.
- **Letter** – Отметка в форме буквы, представляющей диапазон процентов.

4.9.1.13.2.Общее число десятичных знаков

Эта настройка используются исключительно в целях отображения. Расчёты Отметки, делаются с точностью до 5 десятичных знаков после запятой и Отметки Буквами, если используется оценивание буквами, назначаются соответственно.

Если при вычислениях Отметки требуется округление, может быть использована функция round(число, количество).

4.9.1.13.3.Опции элемента продвинутой Отметки

В Moodle 2.0 *Course Administration*→*Grades*→*Category & Items*→*Add grade item* или *Simple view*→*edit item* откроет страницу *Grade item* с кнопкой «Show advanced (показать дополнительные)».

Эти средства могут быть установлены или просмотрены:

Элемент информации	Зачётная Отметка	
Номер ID	Смещение	Скрытая
Тип Отметки	Множитель	Скрытая до
Шкала	Тип отображения Отметки	Заблокирована
Минимальная Отметка	Общее число десятичных разрядов	Заблокирована до
Максимальная Отметка		

Оба вида **Full** (полный) и **Simple** (простой) имеют кнопки «Add category (добавить категорию)» и «Add grade item (добавить элемент оценивания)» в нижней части страницы.

Старая версия для опций Продвинутого Элемента Оценивания

Старые версии Moodle, содержащие список различных полей, которые могут быть включены или выключены, чтобы появиться на экране Элемента Оценивания по умолчанию или быть скрытой. Пометка поля ведёт к появлению меню Элементов «Advanced (продвинутые)» и поля, которое не выбрано, появятся в главном меню Элемента Оценивания. Заметьте, что все эти опции будут всегда доступны Преподавателям по щелчку кнопки «Show Advanced (показать продвинутые)».

Чтобы подсветить более одного поля, используйте **Ctrl+Click** и тот и другой будут подсвечены. Чтобы подсветить поля с одного по другое, используйте **Shift+Click** внутри области между двумя, которые будут подсвечены. Щелчок **Shift+Ctrl+Right** соединит область выборок с теми, которые уже подсвечены. Чтобы убрать подсветку поля, просто сделайте те же самые шаги, но теперь уже щёлкните по подсвеченным полям.

4.9.1.13.4.См. также

- Элементы Оценивания для Преподавателей (п. 4.9.1.3.1).

- Video tutorial on Grade Item Setting and Grade Letters

4.9.2. Conditional activities

A group of setting in a resource or activity which sets conditions upon entry into, or if an activity or resource can be even seen by the student.

Conditional activities enable teachers to restrict the availability of any activity or even a course section (in Moodle 2.3 onwards) according to certain conditions such as dates, grade obtained, or activity completion. When it is enabled by the administrator, a "Restrict access" setting appears in the settings of activities or resources and also when editing a course section.

4.9.2.1. Conditional activities settings

4.9.2.1.1. Enabling the use of conditional activities

To use conditional activities, the feature must be enabled by an administrator by checking the enable availability box in *Settings > Site administration > Advanced features*. A restrict access section will then appear for teachers on the edit activity page.

4.9.2.1.2. Restricting access

The restrict access section asks for the conditions when the activity (or resource) should be visible. This can be based upon dates, and/or score ranges of other activities and/or if other activities are considered completed (see Activity completion).

Note that ALL access restrictions (date, grade condition, activity completion condition) have to be met in order for the activity to be made available and that access may be restricted to an actual time and not just a date.

Generally access is prevented before the conditions are met, however if 'Allow access until' is enabled, then access is prevented after the specified date.

Restricting access to course sections

It is possible to restrict access to activities within a whole course section by specifying the conditions in the settings for that particular section.

Watch the "*Restrict access to course sections*" screencast for a demonstration.

- [Видео-руководство](#) по настройке Элемента Оценивания и Оценивание Буквами.

4.9.2. Обусловленные Действия

Группа настроек в Ресурсе или Интерактивном Действии, которая устанавливает условия, при которых в них можно войти, или только при которых Ресурсы или Интерактивные Действия могут быть увидены Студентами.

Обусловленные Действия позволяют Преподавателям ограничить доступность любого Действия или даже раздела Курса (в Moodle 2.3 и выше) в соответствии с определёнными условиями такими, как даты, полученные Отметки, или Завершение Действий (п.4.9.3). Когда они разрешены Администратором, появляется настройка «[Restrict access](#) (ограничить доступ)» в настройках Интерактивных Действий или Ресурсов, а также при редактировании Раздела Курса.

4.9.2.1. Настройки Обусловленных Действий

4.9.2.1.1. Позволение использования

Обусловленных Действий

Чтобы использовать обусловленные Действия, Администратор должен включить это средство посредством пометки окошка «[Enable availability](#) (разрешение использования)» в *Administration→Site administration→Advanced feature*. Для Преподавателей появится раздел ограничения доступа на странице редактирования Действия.

4.9.2.1.2. Ограничение доступа

Раздел ограничения доступа запросит условия, при которых Интерактивное Действие (или Ресурс) должны быть видимы. Они могут быть основаны на датах и/или диапазонах Накопительных Отметок за другие Интерактивные Действия, и/или на том, что другие Интерактивные Действия считаются завершёнными (см. «Завершение Действия»).

Обратите внимание, что ВСЕ ограничения доступа (по датам, Отметкам, Завершённости Действий) должны быть выполнены для того, чтобы данное Действие стало доступным, и этот доступ может быть ограничен фактическим временем, а не только датой.

Вообще доступ не разрешается до тех пор, пока условия не выполняются, однако, если включён «[Allow access until](#) (разрешить доступ до)», то доступ не разрешается и после указанной даты.

Ограничение доступа к разделам Курса

Можно ограничить доступ к Действиям внутри целого Раздела Курса путём указания условий в настройках конкретного раздела.

См. демонстрацию в фильме с экрана «[Ограничить доступ к разделам Курса](#)».

Restricting access by user profile fields

It is possible to restrict access to activities based on a custom user profile field. You can select a field type, condition and name. For more information please see *Conditional user fields*. You can also watch the "Conditional profile fields" screencast to see this feature in action.

Grade condition

You can specify a condition on any grade in the course: the full course grade, the grade for any activity, or a custom grade that you create manually. You can enter either a minimum value (at least percentage), a maximum value (less than percentage), both, or neither. The activity will only appear if the student has a value for the specified grade, and if it falls within any specified number range. You can add more than one grade condition. All conditions must be met in order for the activity to appear.

- The range numbers can be fractional (with up to five decimal places) if necessary.
- Be careful with the maximum value; if the maximum is 7, a student who scores exactly 7 will not see the activity. You could set it to 7.01 if you really wanted to include 7.
- If creating several different activities that appear according to grade ranges, use the same number for the maximum of one activity, and the minimum of the next. For example, you might create one activity with a maximum of 7 and another with a minimum of 7. The first would appear to everyone scoring between 0 and 6.99999, and the second would appear to everyone scoring 7.00000 to 10. This guarantees that everyone with a grade will see one or other.

Removing a grade condition

To remove a grade condition, set the assessment name to 'none' and remove the range number values

4.9.2.2.Using Conditional activities

4.9.2.2.1.An example of use

Here follows a basic example. Students are required to undertake 4 tasks in a precise order. According to their score in a quiz, the fourth task - a Moodle lesson - is either at a lower or more advanced level. They must

- view a webpage explaining the course
- post an introductory message in a forum
- take a quiz

Ограничение доступа полями Профиля Пользователя

Можно ограничить доступ к Действиям на основе поля Профиля Пользователя (постоянного клиента). Вы можете выбрать тип поля, условие и название. Дополнительная информация приведена в «Обусловленные поля пользователя» (п. 4.9.2.3). Можно также посмотреть фильм с экрана «Обусловленные поля Профиля», чтобы увидеть это средство в действии.

Условие (ограничение) на Отметки

Вы можете указать Условие, связанное с любой Отметкой в Курсе: Итоговой Отметкой за Курс, Отметкой за любое Интерактивное Действие или Обычной Отметкой, которую вы создаёте вручную. Вы можете ввести либо минимальное значение (наименьший допустимый процент), максимальное значение (процент не менее, чем), оба значения или ни одного. Данное Действие появится только в случае, если значение указанной Отметки Студента попадает внутрь указанной числовой области. Вы можете добавить более одного Условия Отметки. Все эти Условия должны быть выполнены, для того чтобы это Действие появилось (на экране Студента).

- Числа области могут быть дробными (имеющими до пяти цифр после десятичной точки), если необходимо.
- Будьте осторожны с максимальным значением; если максимум равен 7, Студент, который получит Накопительную Отметку равную точно 7, не увидит данное Действие. Вы можете установить его равным 7.01, если действительно хотите включить 7.
- При создании нескольких различных Интерактивных Действий, которые появляются в соответствии с областями Отметок, используйте одно и то же число для максимума одного Интерактивного Действия и минимума для другого. Например, вы можете создать одно Интерактивное Действие с максимумом равным 7, а другое с минимумом равным 7. Первое появится перед каждым Студентом, получившем Исходную Отметку от 0 до 6.99999, а второе появится перед каждым Студентом, получившем Исходную Отметку от 7.00000 до 10. Это гарантирует, что каждый получивший Исходную Отметку увидит одно или другое (Интерактивное Действие).

Удаление Условия Отметки

Чтобы удалить Условие Отметки, установите название оценивания в «None (ни какого)» и удалите числовые значения областей.

4.9.2.2.Использование обусловленных Действий

4.9.2.2.1.Пример использования

Ниже приведён типичный пример. Студенты обязаны выполнить 4 задачи в заданном порядке. Четвёртая задача – Урок Moodle – либо более низкого, либо более высокого уровня, в соответствии с их Накопительной Отметкой за Эзамен. Они должны:

- просмотреть веб-страницу, объясняющую Курс,
- разместить вступительное сообщение на Форуме,
- пройти Экзамен,

- move onto a lesson tailored to their performance in the quiz.
Here is the teacher view.

Read this first!
Restricted: 'Not available until the activity Read this first! is marked complete.'

Introduce yourself here
Restricted (completely hidden, no message): 'Not available until the activity Introduce yourself here is marked complete.'

Do this quiz
Restricted (completely hidden, no message): 'Not available until the activity Introduce yourself here is marked complete.'

Level 1 lesson
Restricted (completely hidden, no message): 'Not available unless you get an appropriate score in Do this quiz'

Level 2 lesson
Restricted (completely hidden, no message): 'Not available until you achieve a required score in Do this quiz'

Students will only see the first task (the webpage) with the second task (the forum) greyed out. The other tasks only appear once the conditions have been met. How's it done?

- Task 1, the webpage must be read (or at least viewed) before students can access the forum. In task 1 the activity completion condition is set to require view
- Task 2, the forum, needs to have the "Restrict availability" section set such that the webpage Read This First must be marked complete. It is also set so the forum is greyed out until available:
- Task 3, the forum, needs to require students to make a post before they can do the quiz. The activity completion condition is set to "require posts"

- перейти на Урок с учётом их выполнения Экзамена.
Как это видно Преподавателю:

Сначала прочтите это!
Ограничено: "Недоступно до тех пор, пока Действие "Сначала прочтите это" не помечено как завершённое"

Представьте себя здесь
Ограничено (полностью скрыто, нет сообщения): "Недоступно до тех пор, пока Действие "Представьте себя здесь" не помечено как завершённое"

Сдайте этот Экзамен
Ограничено (полностью скрыто, нет сообщения): "Недоступно до тех пор, пока Действие "Сдайте этот Экзамен" не помечено как завершённое"

Урок 1 уровня
Ограничено (полностью скрыто, нет сообщения): "Недоступно до тех пор, пока Действие "Сдайте этот Экзамен" не помечено как завершённое"

Урок 2 уровня
Ограничено (полностью скрыто, нет сообщения): "Недоступно до тех пор, пока Действие "Сдайте этот Экзамен" не помечено как завершённое"

Студенты будут видеть только первую задачу (Веб-страница) со второй задачей (Форум) подсвеченной серым цветом. Другие задачи появятся только после выполнения условий. Как это делается?

- Задача 1, Веб-страница должна быть прочитана (или по крайней мере просмотрена) перед тем, как Студенты смогут получить доступ к Форуму. В задаче 1 Условие Завершения Действия устанавливается в «Require view (требуется просмотр)».
- Задача 2, Форум, должен иметь раздел «Restrict availability (ограничить доступность)», установленный так, чтобы Веб-страница «Read this first! (сначала прочтите это!)» должна была помечена завершённой. Он также устанавливается как Форум подсвеченный серым, пока недоступен:
- Задача 3, Форум должен потребовать от Студентов создать сообщение, прежде чем они могут выполнить Экзамен. Условие «Activity completion (Завершение Действия)» устанавливается в положение «Require posts (требуют сообщений)». Снимок с экрана по установкам настроек Форума см. ниже.

Require view User must view activity
Expect completed on 5 March 2010 Enable

Activity completion condition: Read this first! must be marked complete
Add 2 activity conditions to form
Before activity is available: Show activity greyed-out, with restriction information

Activity completion
Completion tracking Show activity as complete when conditions are met

Require view User must view activity
Require grade User must receive a grade
Require posts User must post discussions or replies: 1
Require discussions User must create discussions: 1
Require replies User must post replies: 1
Expect completed on 5 March 2010 Enable

- Task 3, the quiz, needs to have the "Restrict availability section" set such that the forum must be marked complete. It is also set so that the quiz is completely hidden until a student has posted in the forum:

- Task 4 is two lessons - either at level 1 (basic) or level 2 (advanced). If the student scores less than 50% in the quiz they do Level 1; if they score more, they do Level 2. In the Level 1 lesson, the "Restrict Availability" section is set such that students can only access it if they get under 50% in the quiz

The Level 2 lesson has the "Restrict availability" section such that students can only access it if they get 50% or more:

4.9.2.2.2.Tricks and techniques

With a bit of lateral thinking, you can achieve some interesting results beyond the most obvious uses of the system. Here is one example:

Project allocation

Imagine that you let students choose one of two projects. Each project has its own activities (a forum for all the people doing that project, resources with information about the project, etc). You want it to hide all the activities that a student isn't doing.

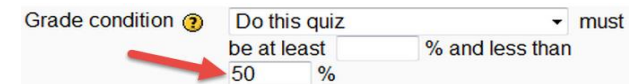
This can already be achieved in Moodle using the Groupings system. However, conditional activities gives another way to set this up which might be preferable in some cases. Here's how:

- Create two forums called 'Frog project sign-up forum' and 'Zombie project sign-up forum'.
- Set both forums to be automatically marked complete once the user makes 1 post.

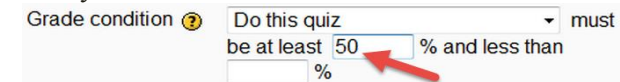
- Задача 3, Экзамен должен установить «Restrict availability section (ограничить доступность раздела)» так, чтобы Форум должен быть помечен как завершенный. Здесь также устанавливается то, что Экзамен полностью скрыт до тех пор, пока Студент не отправит сообщение на Форум:



- Задача 4 состоит из двух уроков – либо на уровне 1 (основной), либо на уровне 2 (продвинутой). Если Накопительные Отметки Студента менее 50% за Экзамен, он достигает уровня 1, если он получил Накопительную Отметку больше, он достигает уровня 2. На уровне 1 Урока, раздел «Restrict Availability (ограничить доступность)» устанавливается так, чтобы Студенты могли получить доступ к нему только, если они получили менее 50% Исходных Баллов за Экзамен.



Уровень 2 Урока имеет раздел «Restrict Availability» такой, что Студенты могут получить доступ к нему только, если они получают 50% Исходных Баллов или более:



4.9.2.2.2.Трюки и технические приёмы

С более широким подходом к вопросу, можно добиться некоторых интересных результатов, помимо самых очевидных применений системы. Вот один из примеров:

Распределение ресурсов проекта

Представьте, что вы позволили Студентам выбрать один из двух проектов. Каждый проект имеет свои собственные Действия (Форум для всех людей, выполняющих этот проект, Ресурсы с информацией о проекте и т.д.). Вы хотите скрыть все Действия, которые Студент не выполняет.

Это уже может быть достигнуто в Moodle с помощью системы Группировок (п. 4.8.3). Однако, Обусловленные Действия дают ещё один способ реализовать эту возможность, который может быть предпочтительнее в некоторых случаях. И вот как:

- Создайте два Форума, называемые «Форум подписки на проект "Ягушка"» и «Форум подписки на проект "Зомби"».
- Установите оба Форума быть автоматически помеченными как завершенные, как только пользователь создаст 1 сообщение.

- Set each forum to be conditionally available only if the other forum is NOT complete.
- Create other activities for the frog and zombie projects. For each Frog activity, set it to be conditionally available only if the Frog sign-up forum is marked complete. For each Zombie activity, set it to be conditionally available only if the Zombie sign-up forum is marked complete.

When a student first visits the site, they see the frog and zombie sign-up forums and none of the project activities. As soon as they post in one of the forums, the other forum will disappear, and all the activities for their preferred project will appear. (If they want to change their mind, they can delete their forum post so that it isn't marked complete any more, and it'll be back to square one.)

4.9.2.2.3. Discussion: Should you really use conditional activities?

Conditional activities are a way for you to force your students to do things in a certain order. Is that really what you want? The answer will depend on your particular circumstances, but it is worth taking a moment to reflect upon the degree to which conditional activities are appropriate for your course.

Cautions

It is certainly good course design to make it clear to your students what they are expected to do next, to give good guidance. But do you need to use force? Might it not be better to leave students in control of their own learning and just use labels and layout, rather than locks and keys to suggest the best path?

New adaptive learning paths

This may allow the teacher to separate students by a range of performance they have achieved. For example, after a quiz any one of three different lessons might appear to a student, depending upon their score. The teacher can have one for low scores, one for high scores and one for average score ranges.

The teacher could have a short quiz like survey, with 7 questions asking the student to give their feelings on a 1 to 5 scale. A range of scores would reveal different activities. Students who liked dark colors might get the black and gray activities revealed, those who liked light colors might get the white and gray activities.

On the other hand, you may have to design a certified training course that requires approval from unenlightened government

- Установите каждый Форум быть доступным по условию, что другой форум НЕ является завершённым.
- Создание других Действий для проектов «Лягушка» и «Зомби». Для каждого Действия проекта «Лягушка», установите, что оно будет доступно по условию, что Форум подписки на проект «Лягушка» помечен завершённым. Для каждого Действия «Зомби» установите, что оно будет доступно по условию, что Форум подписки на проект «Зомби» помечен завершённым.

Когда Студент заходит на Сайт впервые, он видит Форумы подписки на проекты «Лягушка» и «Зомби» и ни одного Действий в проектах. Как только он отправит сообщение в один из Форумов, другой Форум исчезнет, и появятся все Действия для выбранного проекта. (Если он захочет изменить своё мнение, он может удалить своё сообщение на Форум, так что тот перестанет быть помеченным завершённым, и это позволит вернуться к исходной точке.)

4.9.2.2.3. Обсуждение: Нужно ли на самом деле использовать Обусловленные Действия?

Обусловленные Действия являются одним из способов заставить своих Студентов делать что-то в определённом порядке. Это действительно то, что вы хотите? Ответ будет зависеть от ваших конкретных обстоятельств, но об этом стоит поразмышлять с того момента, когда потребуется отразить, в какой степени Обусловленные Действия являются подходящими для вашего Курса.

Предостережения

Это, определённо, хороший план Курса для подсказки вашим Студентам того, что от них ожидается в дальнейшем, для предоставления им хорошего руководства. Но вы нуждаетесь в использовании принуждения? Не лучше ли оставить Студентам управление их собственным обучением, и просто использовать метки и раскладку, а не блокировки и ключи, чтобы выбрать оптимальный путь?

Новые пути адаптивного обучения

Это может позволить Преподавателю разделить Студентов по диапазону эффективности, которой они добились. Например, после Экзамена любой из трёх различных Уроков может появиться перед Студентом в зависимости от его Накопительной Отметки. Преподаватель может иметь одно для низких Накопительных Отметок, одно для высоких и одно для Накопительных Отметок в среднем диапазоне.

Преподаватель может иметь краткий Экзамен, подобный Опросу, с 7-мью Вопросами, предлагающими Студенту выразить свои чувства по шкале от 1 до 5 баллов. Диапазон Накопительных Отметок будет предлагать различные Действия. Студенты, которые любят тёмные цвета, могут получить чёрные и серые Действия, те, кто любил светлые цвета, могут получить белые и серые Действия.

С другой стороны, вам может придётся разрабатывать сертифицированный учебный Курс, который потребует одобрения от непросвещённых государственных

regulators. Conditional activities will assure them that the trainees have been exposed to everything in the course, in a fixed order, and that the trainees must meet certain quantifiable standards from time to time before being allowed to proceed in the course. Correct use and explanation of conditional activities may ensure validation of your course.

4.9.2.2.4. See also

- Using Moodle *Using response in Choice activity as a condition?* forum discussion
- Forum thread *Conditional by number of days* for using post threshold blocking to restrict access to topics by days.

4.9.2.3. Conditional user fields

This page explains how to restrict an activity, resource or course section via user fields and/or custom profile fields.

4.9.2.3.1. Instructions

1. Conditional access must be enabled (see Conditional activities for instructions on how to enable this for your site).
2. When adding or editing an activity, resource or course section scroll to the user fields in the 'Restrict Access' section.
3. Choose which fields you want to restrict by (adding more if needed), select the restriction you want to put in place and then enter a value.
4. Save the settings.

4.9.2.3.2. Example

This is an example of the interface in Moodle when adding an activity to a course with the conditional functionality enabled. This is how it will appear to users who fail to meet the restrictions set in place.

регулирующих органов. Обусловные Действия будут уверять их, что слушатели были обучены всему в Курсе, в установленном порядке, и что эти слушатели должны соответствовать определённым стандартам количественной Отметки, время от времени, прежде чем допустить продолжение в Курсе. Правильное использование и объяснение Обусловных Действий может обеспечить признание вашего Курса.

4.9.2.2.4. См. также

- Форум обсуждения по использованию Moodle «[Использование ответа в Интерактивном Действии «Выбор» в качестве условия?](#)».
- Тема на форуме «[Обусловленный количеством дней](#)» для рассылки сообщения о пороге блокировки по ограничению доступа к темам по дням.

4.9.2.3. Обусловленные Поля Пользователя

Эта раздел объясняет, как ограничить Интерактивное Действие, Ресурс или Раздел Курса посредством Полей Пользователей и/или Полей Профиля Пользователя.

4.9.2.3.1. Инструкции

1. Условный доступ должен быть позволен (см. «Обусловленные Действия» для получения инструкций о том, как позволить это для вашего Сайта).
2. При добавлении или редактировании Интерактивного Действия, Ресурса или Раздела Курса прокрутите страницу к Полям Пользователя в разделе «[Restrict Access](#) (ограничение доступа)».
3. Выберите, какие поля вы хотите ограничить по (добавляя больше, если нужно), выберите ограничение, которое вы хотите расположить на должное место, а затем введите значение.
4. Сохраните настройки.

4.9.2.3.2. Пример

Это пример интерфейса в Moodle при добавлении Действия в Курс с позволенной обусловленной функциональностью.

Вот как это будет отображаться для пользователей, которые не выполняют ограничения, установленные в должном месте.

4.9.2.3.3. User fields

You can restrict by using one of the user fields that are located in the Moodle user table. Not all the user fields are included, as not all of them would make sense in this context. The ones included are listed below.

- AIM ID - This is the value in the 'aim' column
- Address - This is the value in the 'address' column
- City/town - This is the value in the 'city' column
- Country - This is the value in the 'country' column
- Department - This is the value in the 'department' column
- Email Address - This is the value in the 'email' column
- First name - This is the value in the 'firstname' column
- ICQ number - This is the value in the 'icq' column
- ID number - This is the value in the 'idnumber' column
- Institution - This is the value in the 'institution' column
- Interests - This is the value in the 'interests' column
- MSN ID - This is the value in the 'msn' column
- Mobile phone - This is the value in the 'phone2' column
- Phone - This is the value in the 'phone1' column
- Skype ID - This is the value in the 'skype' column
- Surname - This is the value in the 'lastname' column
- Web page - This is the value in the 'url' column
- Yahoo ID - This is the value in the 'yahoo' column

4.9.2.3.4. Custom profile fields

These are all the custom profile fields that have been created on the Moodle site. See *User profile fields*.

4.9.2.3.5. Operators

The operators define the relationship between the field chosen and the value entered. For example, when the user's email must contain @school.com, the field chosen is 'Email address', the operator is 'contains' and the value is '@school.com'.

Contains

This operator restricts access to those whose chosen field contains the value provided.

Does not contain

This operator restricts access to those whose chosen field does not contain the value provided.

4.9.2.3.3. Поля Пользователя

Вы можете ограничить с помощью одного из пользовательских полей, которые находятся в таблице пользователей Moodle. Не все Поля Пользователя включены, поскольку не все из них имели бы смысл в этом контексте. Включённые Поля перечислены ниже.

- **AIM ID** – Это значение в колонке «**Aim** (цель)»
- **Address** – Это значение в колонке «**Address** (адрес)»
- **City/town** (город/посёлок) – Это значение в колонке «**City** (город)»
- **Country** (страна) – Это значение в колонке «**Country** (страна)»
- **Department** (департамент) – Это значение в колонке «**Department** (департамент)»
- **Email Address** (адрес э-почты) – Это значение в колонке «**Email** (э-почта)»
- **First name** (имя) – это значение в колонке «**First name** (имя)»
- **ICQ number** (номер ICQ) – Это значение в колонке «**ICQ**»
- **ID number** (идентификатор) – Это значение в колонке «**ID Number** (идентификатор)»
- **Institution** (учреждение) – Это значение в колонке «**Institution** (учреждения)»
- **Interests** (интересы - Это значение в колонке «**Interests** (интересы)»
- **MSN ID** (идентификатор MSN) – Это значение в колонке «**MSN**»
- **Mobile phone** (мобильный телефон) – Это значение в колонке «**Phone2**»
- **Phone** (телефон) – Это значение в колонке «**Phone1**»
- **Skype ID** (идентификатор Skype) – Это значение в колонке «**Skype** (скайп)»
- **Surname** (фамилия) – это значение в колонке **Surname** (фамилия)
- **Web page** (веб-страница) – Это значение в колонке «**URL** (указатель ресурса)»
- **Yahoo ID** – Это значение в столбце «**Yahoo** (э-почта **Yahoo**)»

4.9.2.3.4. Поля Профиля Клиента

Это все Поля Профиля Пользователя, которые были созданы на Сайте Moodle. См. «[Поля Профиля Пользователя](#)».

4.9.2.3.5. Операторы

Операторы определяют связь между выбранным полем и введённым значением. Например, когда электронная почта пользователя должна содержать «@school.com», выбранное поле – это «**Email address** (адрес э-почты)», оператор – это «**Contains** (содержит)» и значением является «**@ school.com**».

Содержит

Этот оператор ограничивает доступ к тем, чьё выбранное поле не содержит предоставленное значение.

Не содержит

Этот оператор ограничивает доступ к тем, чьё выбранное поле не содержит предоставленное значение.

Is Equal To

This operator restricts access to those whose chosen field equals the value provided.

Starts With

This operator restricts access to the activity to those whose chosen field starts with the value provided.

Ends With

This operator restricts access to the activity to those whose chosen field ends with the value provided.

Is Empty

This operator restricts access to the activity to those whose chosen field is empty. Note, if any value is provided in this case, it is ignored.

4.9.2.4. Conditional activities FAQ**4.9.2.4.1. What ARE Conditional activities?**

Conditional activities is a feature that enables a teacher to release resources and activities for their students based on certain criteria such as date, grade received or participation.

4.9.2.4.2. Where are the settings to use Conditional activities?

The Moodle admin needs to enable it site wide in Settings>Site administration>Advanced features and a teacher will then see "restrict access" options in the setup screen of each activity.

4.9.2.4.3. Can I make access to a course conditional upon completing another course?

Not currently, no. It is not possible to restrict access to course B until a student has completed course A. There are workarounds such as setting a final page at the end of course A which is only revealed once the student has completed course A. In this page you can include the enrolment key for course B. However - this relies on trusting students not to pass the key onto others.

4.9.2.4.4. Can I set conditional activities for a whole section, not just individual activities?

Yes you can. The settings are within each course section when you click the "edit" icon. See the screencast *access to course sections in Moodle 2.3*.

Is Equal To (равно)

Этот оператор ограничивает доступ к тем, чьё выбранное поле равно предоставленному значению.

Начинается с

Этот оператор ограничивает доступ к Действию тем, чьё выбранное поле начинается с предоставленного значения.

Заканчивается на

Этот оператор ограничивает доступ к Действию тем, чьё выбранное поле заканчивается на предоставленное значение.

Пусто

Этот оператор ограничивает доступ к Действию тем, чьё выбранное поле пусто. Заметьте, что любое приводимое в этом случае значение игнорируется.

4.9.2.4. Часто задаваемые вопросы по Обусловленным Действиям**4.9.2.4.1. Что ЯВЛЯЕТСЯ Обусловленными Действиями?**

Обусловленные Действия – это средство, которое позволяет Преподавателю передать Ресурсы и Интерактивные Действия своим Студентам на основе определённых критериев, таких как дата, полученная Отметка или участие.

4.9.2.4.2. Где находятся настройки по использованию Обусловленных Действий?

Администратор Moodle должен позволить это на уровне Сайта в меню *Administration*→*Site administration*→*Advanced features* и Преподаватель тогда увидит опции «*Restrict access* (ограничить доступ)» на экране настроек каждого Действия.

4.9.2.4.3. Можно организовать доступ к Курсу по условию завершения другого Курса?

В настоящее время нет. Невозможно ограничить доступ к Курсу B пока Студент не завершит Курс A. Есть обходные пути, такие как установление последней страницы в конце Курса A, которая открывается только после того, как Студент закончил курс A. На этой странице вы можете включить ключ зачисления на Курс B. Однако – это зависит от доверия Студентам, что они не передадут ключ другим.

4.9.2.4.4. Можно установить Обусловленные Действия для целого Раздела Курса, не только отдельные Действия?

Да, вы можете. Настройки находятся внутри каждого раздела Курса, когда вы щёлкаете иконку «*Edit* (отредактировать)». См. фильм с экрана «[Доступ к разделам Курса в Moodle 2.3](#)».

4.9.2.4.5. See also

Using Moodle *how to clear checks on completion page as admin user* forum discussion

4.9.3. Activity completion

Activity completion allows the teacher to set completion criteria in a specific activity's settings. A check (tick) appears against the activity when the student meets this criterion. The criterion might be viewing, receiving a certain score or a student marking it as complete.

4.9.3.1. Activity completion settings

4.9.3.1.1. Activity settings

Depending on the type of activity, there are different completion requirements. For example, a Page might have the requirement to *require view*; a Quiz might have the requirement to *require grade* while a Forum might have the requirement to *require posts/discussions/replies*.

Completion tracking

There are three options:

- Do not indicate activity completion - this will not show checks(ticks) next to the activity
- Students can manually mark the activity as completed - students press the check(tick) to change it. (Note: they can do this even without doing the activity!)
- Show activity as complete when conditions are met - the selected completion criteria must be met before the check(tick) will change style

4.9.2.4.5. См. также

Обсуждение на форуме по использованию Moodle «[Как очистить проверки на странице завершения подобно Администратору?](#)».

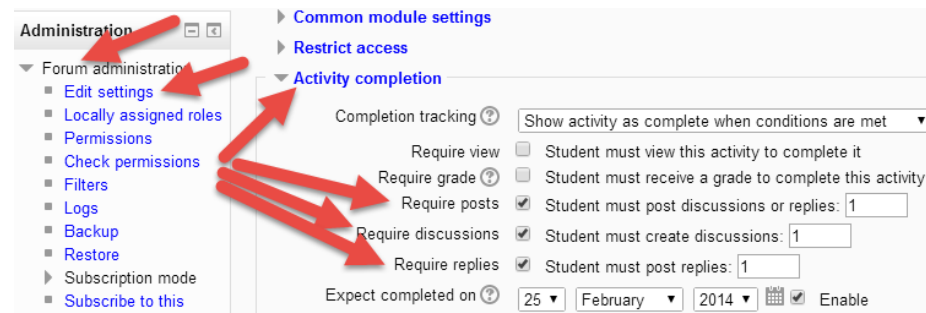
4.9.3. Завершение Действия

Завершение Действия позволяет Преподавателю установить критерии Завершения в настройках конкретного Действия. Ярлычок (галочка) появляется напротив Действия, когда Студент сталкивается с этим критерием. Критерий может визуализироваться, при получении конкретной Накопительной Отметки или пометке Студентом Действия как Завершённого.

4.9.3.1. Настройки Завершения Действия

4.9.3.1.1. Настройки Действия

В зависимости от Действия, существуют различные требования к Завершению. Например, Страница (п. 4.4.6) может иметь требование «[Require view](#) (требуется просмотр)»; Экзамен (п. 4.3.10) может иметь требование «[Require grade](#) (требуется отметка)», в то время как Форум (п. 4.3.7), может иметь требование «[Require posts/discussions/replies](#) (требуется сообщения/обсуждения/отклики)».



Отслеживание Завершения

Есть три варианта (см. на снимке выше в меню Completion tracking приведён 3-ий вариант):

- [Do not indicate activity completion](#) (не указывать завершение действия) – не показываются пометки (галочки) рядом с Действием.
- [Students can manually mark the activity as completed](#) (Студенты могут вручную оценить действие как завершённое) – Студенты нажимают эту пометку (помечают «галочкой»), чтобы изменить его. (Примечание: они могут сделать это даже не выполняя Действия!)
- [Show activity as complete when conditions are met](#) (показать действие как завершённое, когда условия будут выполнены) – выбранные критерии Завершения должны быть выполнены до того, как изменится стиль пометки.

Require view

When this option is turned on, students have to view the activity in order to complete it.

- In most cases, clicking the link is enough to 'view' the activity.
- You should usually not turn on the 'view' condition if you have other requirements - this makes extra work for the server and it's unlikely that a student could meet any other conditions without viewing the activity.

Require grade

When this option is turned on, students have to get a grade on the activity in order to complete it. For example, a quiz would be marked completed as soon as the user submits it (so long as it doesn't contain any "essay" questions).

It does not matter how well the student did. Getting any grade will mark the activity completed.

It is possible to distinguish between 'pass' and 'fail' grades so that the activity becomes 'completed, passed' or 'completed, not passed' instead of just 'completed'. These results show a different icon and alternative text.

To set this up, you need to specify the pass value for this activity's individual grade:

1. Go to the course gradebook by clicking the 'Grades' link on the course administration block.
2. From the 'Choose an action' dropdown, pick 'Categories and items'.
3. Click the Edit icon next to the grade item for this activity.
4. Turn on 'Show Advanced'.
5. Type a grade value (e.g. 5.0) in the 'Grade to pass' box.

Once you have done this, anybody submitting the quiz will receive either the pass or fail completion icon. If the quiz can be taken multiple times, the completion icon will automatically update whenever the grade does.

There is one limitation: this only works if grades are immediately visible to students. The grade must be neither permanently hidden, nor hidden until a certain date. If a grade is hidden then only the standard 'completed' state will be displayed - even once the hidden date has passed.

Требуется просмотр

Когда эта опция включена (см. на снимке выше она отключена), Студенты должны просмотреть своё Действие, чтобы завершить его.

- В большинстве случаев, щелчка по ссылке достаточно, «просмотреть» Действие.
- Обычно не нужно включать условие «View», если у вас есть другие требования – это создаёт дополнительную работу для сервера и маловероятно, что Студент сможет выполнить любые другие условия, не просматривая Действие.

Требуется Отметка

Когда эта опция включена (см. на снимке выше она отключена), Студенты должны получить Отметку за это Действие, чтобы завершить его. Например, Экзамен будет помечен как Завершённый, как только пользователь отправит свой готовый ответ на него (при условии, что Экзамен не содержит никаких Вопросов типа Эссе).

Не имеет значения, насколько хорошо Студент выполнил Действие. Получение любой Отметки приведёт к пометке Действия как завершённого.

Можно провести различие между Отметками «зачтено» и «не зачтено» так, что Действие становится «завершённым, зачтённым» или «завершённым, не зачтённым», а не просто «завершённым». Эти результаты показывают, разные иконки и альтернативный текст.

Чтобы установить это, необходимо указать значение для «зачтено» для конкретной Отметки этого Действия:

1. Перейдите в Журнал Отметок Курса, щёлкнув ссылку «[Grades](#) (отметки)» в Блоке управления Курсом.
2. Из ниспадающего списка «[Choose an action](#) (выбрать действие)», выберите «[Categories and items](#) (категории и элементы)».
3. Щёлкните иконку [Edit](#) (редактировать) рядом с Элементом Отметки для этого Действия.
4. Включите «[Show Advanced](#) (показать продвинутые)».
5. Введите значение Отметки (например, 5.0) в окошке «[Grade to pass](#) (отметка для зачёта)».

После того как вы сделали это, всякий, передавший готовый ответ по Экзамену, получит иконку Завершения «зачтено» или «не зачтено». Если Экзамен могут быть приняты несколько раз, значок Завершения будет автоматически обновляться каждый раз, когда присуждается Отметка.

Существует одно ограничение: это работает только, если Отметки сразу же становятся видны для Студентов. Отметка не должна быть постоянно скрыта, или скрыта до определённой даты. Если Отметка скрыта, то только стандартное состояние «завершено» будет отображаться – даже после того, как дата сокрытия наступила.

Require submission

This setting appears in assignments and means that an assignment may be considered as completed once the student has submitted - but before the teacher has had time to grade it.

Expect completed on

The date is not shown to students and is only displayed in the *Activity completion report*.

Require posts

This setting is seen in forums. For the forum to be classed as "complete" the student must either start a discussion or reply to a discussion. The number of posts they must make can be specified in the box.

Require discussions

This setting is seen in forums. For the forum to be classed as "complete", the student must start a discussion topic. The number of posts they must make can be specified in the box.

Require replies

This setting is seen in forums. For the forum to be classed as "complete" the student must reply to a discussion. The number of posts they must make can be specified in the box.

4.9.3.1.2.Locked completion options

If at least one person has completed an activity, completion options are 'locked'. This is because changing these options may result in unexpected behaviour. For example, if somebody has ticked an activity as manually completed, and you then set it to automatic completion, the activity will become unticked - very confusing for the student who had already ticked it!

Tip: It is best not to unlock options unless you are sure it won't cause problems - for example, if you know that students don't have access to the course yet, so it will only be staff who have marked the activity completed when testing.

4.9.3.1.3.What happens when you unlock

Once you unlock options and then click 'Save changes', all completion information for the activity will be deleted and, if possible, regenerated according to the new settings.

- If the new completion option is manual, everyone will be set to 'not completed' regardless of any previous setting.

Требуется передать готовый ответ на рассмотрение

Эта настройка появляется в назначениях и средствах, в которых назначение может рассматриваться как завершенное после того, как Студент передал на рассмотрение готовый ответ – но до того, как Преподаватель нашёл время оценить его.

Ожидать Завершения

Дата Студентам не показывается, а только отображается в «Отчёте о Завершении Действия» (п. 4.9.3.2).

Требуется отправка сообщений

Этот параметр виден в Форумах. Чтобы Форум был классифицирован как «завершённый», Студент должен либо начать обсуждение, либо ответить на обсуждение. Количество сообщений, которые он должен отправить может быть указано в окошке (см. на снимке выше указано значение 1).

Требуются обсуждения

Этот параметр виден в Форумах. Чтобы Форум был классифицирован как «завершённый», Студент должен создать тему для обсуждения. Количество сообщений, которые он должен отправить может быть указано в окошке.

Требуются ответы

Этот параметр виден в Форумах. Чтобы Форум был классифицирован как «завершённый», Студент должен ответить на обсуждение. Количество сообщений, которые он должен отправить может быть указано в окошке.

4.9.3.1.2.Опции Заблокированного Завершения

Если хотя бы один человек завершил Действие, опции Завершения «блокируются». Это потому, что изменение этих параметров может привести к неожиданным последствиям. Например, если кто-то пометил Действие как Завершённое Вручную, а вы затем установите его в Автоматическое Завершение, Действие станет непомеченным – очень сконфузив Студента, который уже пометил его!

Совет: лучше не разблокировать опции, если вы не уверены, что это не вызовет проблем – например, если вы знаете, что Студенты ещё не имеют доступ к Курсу, так это послужит только персоналу, который пометил это Действие Завершённым при тестировании.

4.9.3.1.3.Что происходит при разблокировании

После того как вы разблокируете опции и затем щёлкните «[Save changes](#) (сохранить изменения)», вся информация о Завершении Действия будет удалена и, если возможно, регенерируется в соответствии с новыми настройками.

- Если новая опция Завершения есть «[Manual](#) (вручную)», каждый? будет установлен в «[Not completed](#) (не завершённое)», независимо от любой предыдущей настройки.

- If it is automatic then, depending on the options chosen, the system may or may not be able to construct a correct current value for everyone.
- The 'viewed' requirement will not work - even if a student has viewed the activity before, it will not be marked completed until they view it again.
- Most other options will be recalculated successfully.

If you change completion options while a student is logged in, they may not see the changes for some minutes.

4.9.3.1.4.Required site settings

To use activity completion, the feature needs to be enabled for the site by an administrator as follows:

1. In Administration > Site administration > Advanced features check the "Enable completion tracking".
2. Click the 'Save changes' button

Tip: The default Cron trigger for activity completion is every 10 minutes. Students and Teachers often think any course completion should instantly show up in a report.

4.9.3.1.5.Required course settings

Administration > Course administration > Edit settings and look for the Completion tracking section.

You must enable this setting.

4.9.3.2.Using Activity completion

4.9.3.2.1.Why use Activity completion?

- If this feature is enabled, it is a helpful way for students to be able to track their progress in a course. The student has an easy to see checklist of what they have done so far.
- It can also be linked to Course completion in order to allow both students and teachers to watch progress through a course. As each activity is checked off as "complete", the student moves further towards final completion of the course.
- It can also be linked to Conditional activities in order to allow the teacher to set criteria upon which a student is allowed to progress through a course and access materials.

- Если это «**Automatic** (автоматически)» тогда, в зависимости от выбранных опций, система может быть или не быть в состоянии построить правильное текущее значение для каждого.

- Требование «**Viewed** (просмотрено)» работать не будет – даже если Студент просмотрел Действие раньше, оно не будет помечено как Завершённое, пока он не просмотрит его снова.

- Большинство других опций будет успешно пересчитаны.

Если изменить опции завершения пока Студент входит в систему, он может не увидеть изменения в течение нескольких минут.

4.9.3.1.4.Требуемые настройки Сайта

Для использования Завершение Действия, это средство должно быть включено на уровне Сайта Администратором следующим образом:

1. В *Administration*→*Site administration*→*Advanced features* установите флажок «**Enable completion tracking** (включить завершение отслеживания)».
2. Щёлкните кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)»

Совет: по умолчанию триггер **Cron** (Крон) для Завершения Действия является каждые 10 минут. Студенты и Преподаватели часто думают, что любое Завершение Курса следует немедленно показать в отчёте.

4.9.3.1.5.Требуемые настройки Курса

Administration→*Course administration*→*Edit settings* и найдите **Completion tracking section** (раздел отслеживания завершения).

Вы должны включить эту настройку.

4.9.3.2.Использование Завершение Действия

4.9.3.2.1.Почему используется Завершение Действия?

- Если это средство включено, это полезный способ для Студентов, иметь возможность отслеживать свой прогресс в Курсе. Студент сможет легко увидеть список того, что он делал до сих пор.
- Это также может быть связано с Завершением Курса, с тем чтобы позволить и Студентам, и Преподавателям просматривать прогресс в Курсе. Так как с каждого Действия снимается пометка как «завершённое», Студенты двигаются дальше к окончательному Завершению Курса.
- Это также может быть связано с Обусловленными Действиями, чтобы позволить Преподавателю установить критерии, которые допустят Студента к прогрессу Курса через материалы Курса и доступа.

4.9.3.2.2. Activity completion icons

- manual – not yet marked as complete
- manual – enabled
- manually completed
- automatically completed
- automatically failed
- automatic – not completed
- automatically passed
- automatic – enabled

4.9.3.2.3. Activity completion report

Activity completion info can be viewed by managers, teachers and non-editing teachers (and any other users with the capability *report/progress:view*) in Administration > Course administration > Reports > Activity completion.

4.9.3.3. Activity completion FAQ

4.9.3.3.1 What happens when completion conditions are unlocked?

Once you unlock options and then click 'Save changes', all completion information for the activity will be deleted and, if possible, regenerated according to the new settings. See the section 'What happens when you unlock' in Activity completion settings for further details.

4.9.3.3.2 Activity completion status does not change

Has Cron been run on the server side? Activity completion default is to be trigger by a cron event at a regular interval. The default is 10 minutes.

Why so long a gap? My students want instant gratification and positive reinforcement they have taken another step! The update on a site can take time and resources of the server because it looks at every course, every activity, every user.

4.9.3.2.2. Иконки Завершения Действия

- Manual** (вручную) – всё ещё не отмеченные как Завершённые
- Manual** – включено
- Manually completed** – Завершённые вручную
- Automatically completed** – Завершённые Автоматически
- Automatically failed** – Автоматически не удавшиеся
- Automatically** – не Завершённые
- Automatically passed** – Автоматически получившие зачёт
- Automatically** – включённые

4.9.3.2.3. Отчёт о Завершении Действия

Информацию о Завершении Действия могут просмотреть, Менеджеры, Преподаватели и неРедактирующие Преподаватели (и любые другие пользователи с возможностью *report/progress:view*) в

4.9.3.3. Часто задаваемые вопросы по Завершению Действия

4.9.3.3.1. Что происходит при разблокировании условий Завершения?

После того как вы разблокировали опции и затем нажали «[Save changes](#) (сохранить изменения)», вся информация о Завершении для Действия будет удалена и, если возможно, регенерирована в соответствии с новыми настройками. См. раздел «Что происходит при разблокировании» в настройках Завершения Действия (п. 4.9.3.1), для получения дополнительной информации.

4.9.3.3.2. Состояние Завершения Действия не изменяется

Cron (Крон) был запущен на стороне сервера? Завершение Действия по умолчанию должно быть запущено сигналом Крона в течение очередного интервала. По умолчанию он составляет 10 минут.

Почему такой длинный разрыв? Мои Студенты хотят мгновенного удовлетворения и положительного подкрепления того, что они сделали ещё один шаг! Обновление на Сайте может занять некоторое время и ресурсы сервера, потому что он следит за каждым Курсом, каждым Действием, каждым пользователем.

4.9.3.3.3. How do I change the default time to refresh course completion reports

Want to change the default time? This will require a code tweak at line 126 or so in the `/lib/completionlib.php` file. Make sure the server is sending a cron message to Moodle every 10 minutes or more often. If the server is sending a cron trigger to Moodle every 60 minutes, that will be the length of time which will pass before the change will appear.

4.9.3.3.4 Can I move the activity completion checkboxes to the left instead of the right?

If you are using Formal white theme, add the following to the Custom CSS box in Appearance>Themes>Formal white

```
/* Completion Checkbox Left of Activity Icon */
.path-course-view li.activity span.autocompletion, .path-course-view
li.activity form.togglecompletion { right: auto; left: 0; }
/* Align Checkboxes Full Left */
.path-course-view li.activity div.mod-indent-1 span.autocompletion {
margin-left: -30px; }
/* Small Space Between Checkbox & Icon */
.path-course-view .section .activity img.activityicon { padding-left: 1em; }
```

[Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Activity completion](#).

(Thanks to Christian Herman for this tip)

4.9.4. Course completion

Allows for a course to be officially marked as finished, either manually or automatically according to specified criteria.

Course completion shows if a course has been completed. It can show the progress a student is making towards finishing the course according to specific criteria. The criteria can include meeting an activity's grade level or a manual checking "complete" by either the student and/or teacher. The report can also show if the student has completed another course(s) that is marked as a "completion dependent" course.

Course completion does not have a "restrict access" function. It is best thought of as a report.

4.9.4.1. Course completion settings

4.9.4.1.1. Course completion settings

In order to use the course completion features, it has to be enabled in the site administration settings before the course completion link will

4.9.3.3.3. Как изменить время по умолчанию для освежения отчётов по Завершению Курса

Хотите изменить время по умолчанию? Это потребует корректировки кода в строке 126 или около того в файле `/lib/completionlib.php`. Убедитесь, что сервер посылает сообщение Крона в Moodle каждые 10 минут или чаще. Если сервер запускает Крон для Moodle каждые 60 минут, что будет тем отрезком времени, который пройдёт, прежде чем появятся изменения.

4.9.3.3.4 Можно переместить кнопки-флажки Завершения Действия справа налево?

Если вы используете Официальное белую тему фоновой картинки, добавьте следующие строки в окошке Custom CSS в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Themes](#)→[Formal white](#):

```
/* Кнопка-флажок Завершения слева от иконки Действия */
.path-course-view li.activity span.autocompletion, .path-course-view
li.activity form.togglecompletion { right: auto; left: 0; }
/* Выравнять кнопки-флажки по левому краю */
.path-course-view li.activity div.mod-indent-1 span.autocompletion {
margin-left: -30px; }
/* Небольшой зазор между кнопкой-флажком и иконкой */
.path-course-view .section .activity img.activityicon { padding-left: 1em; }
```

(Благодарим Кристиана Германа за предоставленный код)

4.9.4. Завершение Курса

Позволяет официально пометить Курс как Завершённый либо Вручную, либо Автоматически в соответствии с заданными критериями.

Завершение Курса показывает, что Курс Завершён. Оно может показывать прогресс Студента, сделанный при прохождении Курса в соответствии с определёнными критериями. Эти критерии могут включать получение проходных Отметок Действий или пометки «завершён» вручную Студентом, и/или Преподавателем. Отчёт может также показать, что Студент завершил другой Курс(ы), который помечен как Курс «необходимый для Завершения».

Завершение Курса не имеет функции «ограничить доступ». Лучше всего думать о нём как о виде отчёта.

4.9.4.1. Настройки Завершения Курса

4.9.4.1.1. Настройки Завершения Курса

Для того, чтобы использовать средства Завершения Курса, он должен быть включен в настройках Администратора Сайта до того, как ссылка

appear in Administration>Course administration>Course completion. There are also settings which need to be reviewed in the course administration settings. You should also install the Course completion status block and if required the Self completion block to view reports and use some of the features of course completion.

General

Choose here how you wish to mark the course complete -whether you want Any or All of the requirements that follow to count towards completion.

Condition: Activity completion

Tick the boxes of the activities you wish to count towards completion of the course. (You need to have Activity completion enabled to be able to do this. You can decide whether ALL of the activities must be completed or ANY one of them.)

Condition: Completion of other courses

This setting allows you to make "the completion of another course" as a condition for completing the course you are currently working in. This does not block the student from your current course; it simply means that the current course will not be marked complete until the first course has been marked complete. Thus, completion of the current course is dependent upon completion of an earlier course. Just select one or more courses in the "Courses available box". Note: Once you have selected a course, it's not currently possible to remove it. See [MDL-27114](#).

Condition: Date

If you tick the Enable box you can then set a date after which the course will be declared complete.

Condition: Enrolment duration

If you tick the Enable box you can then choose a number of days after enrolment upon which the course will be marked complete.

Condition: Unenrolment

If you tick "Enable" here then the course will be marked complete once the student is unenrolled.

Condition: Course grade

If you tick the Enable box, you can set a passing grade for the course.

«Course completion (завершение курса)» появится в Administration→Course administration→Course completion. Есть также настройки, которые должны быть просмотрены в «Course administration→Edit settings». Вы также должны установить Блок Со Завершения Курса и, если требуется, Блок Само Завершения для просмотра отчётов и использования некоторых средств Завершения Курса.

Обычные

Выберите здесь, как вы хотите пометить Завершение Курса – либо после выполнения Любого из, либо Всех требований, которые следует принять во внимание.

Условие: Завершение Действия

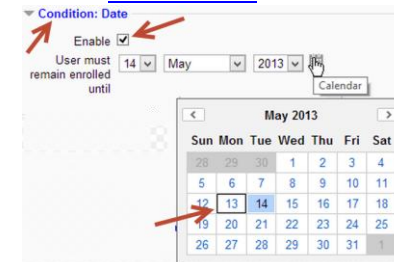
Пометьте «галочками» окошки Действий, выполнение которых вы считаете необходимым для завершения Курса. (Вам нужно иметь включённым Activity completion, чтобы иметь возможность сделать это. Вы можете решить, ВСЕ Действия должны быть завершены, либо ЛЮБОЕ из них.)

Условие: Завершение других Курсов

Эта настройка позволяет сделать «Завершение другого Курса» в качестве условия для Завершения данного Курса, над которым вы в настоящее время работаете. Это не запрещает Студенту работать над вашим текущим Курсом, это просто означает, что нынешний Курс не будет помечен как Завершённый до тех пор, пока каждый из более ранних Курсов не будет помечен как Завершённый. Таким образом, Завершение текущего Курса зависит от Завершения предыдущего Курса. Просто выберите один или более Курсов в «Courses available box (окошке доступных курсов)». *Замечание:* После того как вы выбрали Курс, удалить его в настоящее время невозможно. См. [MDL-27114](#).

Условие: Дата

Если вы пометите «галочкой» окошко Enable (позволить), вы сможете установить дату, после которой Курс будет объявлен Завершённым.



Условие: Период зачисления

Если вы пометите «галочкой» окошко Enable, вы сможете выбрать количество дней после зачисления, в течение которых этот Курс может быть помечен как Завершённый.



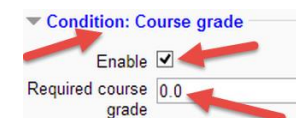
сможете выбрать количество дней после зачисления, в течение которых этот Курс может быть помечен как Завершённый.

Условие: Отчисление

Если пометить «галочкой» окошко Enable здесь, то этот Курс будет помечен как Завершённый после того, как Студента отчислят.

Условие: Отметка за Курс

Если вы пометите «галочкой» окошко Enable, то вы сможете установить проходную Отметку для этого Курса.



Condition: Manual self-completion

If this is enabled then a student can mark the course complete themselves from the Self completion block

Condition: Manual completion by others

Users with selected roles may mark the course as complete if their role is ticked here. The roles listed are ones for which the capability *Mark users as complete in course completion* is allowed.

ALL means that each role must mark the course complete before; ANY means that it will be classed as complete once one role has marked it complete.

4.9.4.1.2.Course administration settings

Course administration > Edit settings

- Completion tracking must be enabled.

4.9.4.1.3.Site administration settings

Use

Site administration > Advanced features > Enable completion tracking (check enabled) in order to allow completion tracking on your site.

You can set Completion tracking as On or Off in new courses as a course default in Site administration > Courses > Course default settings.

Tip: The Cron trigger default for course completion is every 10 minutes. This is not usually what the Teachers and Students expect. The length of time can be impacted by the server cron schedule and by the code found in `/lib/completionlib.php` under "Cache expiry time"

4.9.4.1.4.Course completion capabilities

There are two capabilities, both of which are allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher:

- *View course completion report*
- *Mark users as complete in course completion*

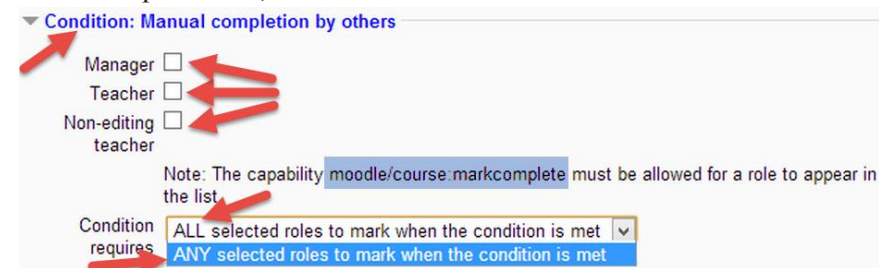
Условие: СамоЗавершение вручную

Если окошко **Enable** помечено «галочкой», тогда Студент может пометить Курс как Завершённый из Блока СамоЗавершение (п. 4.5.1).

Условие: Завершение вручную другими

Пользователи с выбранными Ролями могут пометить Курс как Завершённый, если их Роль отмечена здесь. Перечисленные Роли являются теми, для которых разрешена Возможность «Пометить пользователей как способных завершать Курс (`moodle/course:markcomplete`)».

ALL (все) означает, что каждая Роль должна пометить этот Курс как Завершённый прежде (чем он будет считаться Завершённым); **ANY** (любой) означает, что он будет классифицироваться как Завершённый, как только одна Роль пометит его как Завершённый.



4.9.4.1.2.Настройки управления Курсом

Administration→*Course administration*→*Edit settings*

- Настройка **Completion tracking** должна быть включена.

4.9.4.1.3.Настройки управления Сайтом

Используйте

Administration→*Site administration*→*Advanced features*→*Enable completion tracking*

(проверьте, что включено), с тем чтобы позволить отслеживание Завершений на вашем Сайте.

Вы можете установить настройку **Completion tracking** (отслеживание завершений) в **On** (включено) или **Off** (выкл.) в новых Курсах как настройку Курсов по умолчанию в *Administration*→*Site administration*→*Courses*→*Course default settings*.

Совет: По умолчанию **Cron** для Завершения Курса переключается каждые 10 минут. Обычно, это не то, что Преподаватели и Студенты ожидают. Продолжительность времени может зависеть от графика **Cron** на сервере и от кода, найденного в `/lib/completionlib.php` под заголовком «Cache expiry time (время истечения срока)».

4.9.4.1.4.Возможности, связанные с Завершением Курса

Есть два Возможности, обе из которых разрешены по умолчанию для Ролей Менеджер, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя:

- [Просматривать Отчёт о Завершении Курса.](#)
- [Отмечать пользователей как способных проставить пометку Курс Завершён.](#)

4.9.4.2.Using Course completion

4.9.4.2.1.Ways of using course completion

Course completion can be used in many ways. It is important to remember that this feature is only a reporting feature.

While course completion will not lock a student out of another course, it will allow a teacher to see if a student has completed the recommended prerequisite courses.

It can also work with Activity completion to show students the activities they have completed. This can be via a check mark next to the activity on the course's home page, or by looking at the Course completion status block.

It is a way to ensure that the teaching team's members sign off that a student has completed the course. For example, Teacher B is the instructor for Course2, which has a recommended prerequisite for completing Course1. Teacher B, is the non-editing teacher in Course1 and must check the box that indicates the student has completed the course.

Courses can be linked via their course completion criterion.

Note: The course completion feature works with Cron. Thus changes in reports may not appear until after cron.php has run.

4.9.4.2.2.Manual completions

Depending upon the settings, course completion can require that an activity or the entire course be manually marked as complete. The settings will allow any number of combinations. For example, an activity might require the student to receive a minimum score and have the non-editing teacher manually check complete. Or merely require the student to check an activity or the course as complete.

Manual marking by student examples

A course completion setting may require the student to confirm they have completed the course. Students do this by using the Self completion block.

A course completion setting may require a student to manually mark an activity when they believe they have finished it. On the course homepage, the student may see a box to check as a self completion of the activity.

Manual marking by teacher examples

In order for a teacher (or non editing teacher, Manager or other role) to mark a course as complete, the appropriate box in the Manual Completion by.. section must be checked in the completion tracking settings.

4.9.4.2.Использование Завершения Курса

4.9.4.2.1.Способы использования Завершения Курса

Завершение Курса может быть использовано по-разному. Важно помнить, что это средство является лишь средством отчётности.

Наряду с тем, что Завершение Курса не запрещает Студенту работать с другим Курсом, оно позволяет Преподавателям увидеть, завершил ли Студент рекомендуемые предварительные Курсы.

Оно также может работать с Завершением Действия, чтобы показать Студентам Действия, которые они Завершили. Завершение может быть передано посредством «галочки» рядом с Действием на Домашней Странице Курса, либо показом в Блоке Статуса Завершения Курса (п. 4.9.4.3).

Завершение Курса – это способ гарантировать, что члены команды Преподавателей подписали, что Студент закончил Курс. Например, Преподаватель В является инструктором для Курса2, который имеет рекомендованный Обязательный для Завершения Курс1. Преподаватель В является неРедактирующим Преподавателем в Курсе1, и должен пометить «галочкой» окошко, которое указывает, что Студент Завершил этот Курс.

Курсы могут быть связаны через их критерии Завершения Курса.

Замечание: Средство Завершение Курса работает с Cron. Поэтому изменения в отчётах могут появиться только после запуска cron.php.

4.9.4.2.2.Завершения Вручную

В зависимости от настроек Завершение Курса может потребовать, чтобы Действие или весь Курс могли быть помечены вручную как Завершённые. Эти настройки позволят создать любое количество комбинаций. Например, Интерактивное Действие может потребовать от Студента получать минимальное Накопительную Отметку и ожидать от неРедактирующего Преподавателя, что он вручную пометит Это Действие как Завершение. Или просто потребует, чтобы Студент помечал Действие или Курс как Завершённые.

Примеры пометок Студентом вручную

Настройка Завершение Курса может потребовать, чтобы Студент подтверждал, что он завершил Курс. Студенты осуществляют это, используя Блок СамоЗавершения (п. 4.9.4.4). Настройка Завершение Курса может потребовать, чтобы Студент вручную отмечал Действие как Завершённое, когда он сочтёт, что он действительно завершил его. На Домашней Странице Курса Студент может увидеть окошко для пометки самоЗавершение Действия.

Примеры пометок Преподавателем вручную

Для того, чтобы Преподаватель (или неРедактирующий Преподаватель, Менеджер или другая Роль) помечала Курс как Завершённый, соответствующее окошко в разделе «Завершение Вручную посредством...» должно быть помечено в настройках

The teacher then accesses the Course completion status block and checks the names of the students who are deemed to have completed the course.

Just course completion with a teacher check is being used:

First name: **All** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Surname: **All** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Criteria group	Approval	Course
Aggregation method	Any	Any
Criteria	Teacher	Course complete
First name / Surname	<input type="checkbox"/>	
Marie Axhelm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claude Axhelm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Joanna Eberhart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.9.4.2.3. Course completion based on specified criteria

It is possible to have a course marked as complete dependent on a combination of specified criteria such as activities completed, grade achieved or length of time spent in the course. This is decided in the overall criteria type aggregation.

The settings for automatic course completion are described in more detail in Course completion settings and these include:

- activities completed
- date
- duration after enrolment
- grade
- unenrolment

4.9.4.2.4. Course completion report

Course completion info can be viewed by managers, teachers and non-editing teachers (and any other users with the capability report/completion:view) in Administration > Course administration > Course completion or via a link in the Course completion status block.

4.9.4.2.5. See also

- Course completion status block

отслеживания Завершения.

Затем Преподаватель обращается к Блоку Статуса Завершения Курса (п. 4.9.4.3) и помечает те имена Студентов, которые считаются завершившими Курс.

Вот как используется Завершение Курса только Преподавателем:

Имя : **Все** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Фамилия : **Все** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Группа критериев	Одобрение	Курс
Метод Агрегации	Любой	Любой
Критерии	Преподаватель	Завершение Курса
Имя / Фамилия	<input type="checkbox"/>	
Маша Иванова	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Паша Иванов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Жана Эберхарт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.9.4.2.3. Завершение Курса на основе заданных критериев

Можно иметь Курс, помеченный как Завершённый, в зависимости от сочетания конкретных критериев, таких как Завершённые Действия, Полученная Отметка или Продолжительность времени прохождения Курса. Выбор такой комбинации делается при Общей Агрегации Критериев.

Настройки для автоматического Завершения Курса описаны более подробно в настройках окончания Курса, и к ним относятся:

- Завершённые Действия
- Дата
- Срок после зачисления (продолжительность пребывания в Курсе)
- Полученная Отметка
- Отчисление

4.9.4.2.4. Отчёт о Завершении Курса

Информация о Завершении Курса может быть просмотрена Менеджерами, Преподавателями и неРедактирующими Преподавателями (и любыми другими пользователями с Возможностью [report/completion:view](#)) в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Course completion](#) или посредством ссылки в Блоке Состояния Завершения Курса (п. 4.9.4.3).

4.9.4.2.5. См. также

- Блок Состояния Завершения Курса (п. 4.9.4.3).

- Self completion block

4.9.4.3.Course completion status block

The course completion status block shows what has been done towards completing the course. The student and teacher will both see this block. The "More information" link will lead to a more detailed report. This report can have some interactive elements in the form of check boxes for the student and teacher.

- The "Course completion block" must be added to the course in order to see the "Course completion status" block.

4.9.4.3.1.Student view of Course completion status block

The student can see their progress in the course by looking at the content of the block or clicking on the "More details" link to see a report.

The student, if required, can mark an activity as completed on the course's homepage.

4.9.4.3.2.Teacher view of Course completion status block

This block shows the status for each student. It is also the place where the teacher (or others) can mark the course as complete.

Note: The course completion status block will only appear if completion tracking criteria are set in Settings > Course administration > Completion tracking.

4.9.4.3.3.Capabilities

Be shown on completion reports

4.9.4.4.Self completion block

The self completion block provides a link for students to declare that they have completed the course. This maybe part of the Course completion requirements.

When a student believes they have completed the course, they click on the "Complete course" link in this block.

4.9.4.4.1.Using the self completion block

To allow a student to decide for themselves when they have completed a course, there are two requirements:

- The completion tracking setting must have the "Manual Self Completion" box checked.
- The Self completion block must be added to the course.

The student may then click the "complete course link" in the block.

- Блок СамоЗавершения (п. 4.9.4.4).

4.9.4.3.Блок Состояния Завершения Курса

Блок Состояния Завершения Курса показывает, что было сделано в направлении Завершения Курса. Студент и Преподаватель оба увидят этот Блок. Ссылка «[More information](#) (более подробная информация)» приведёт к более детализированному Отчёту. Этот отчёт может иметь некоторые интерактивные элементы в виде окошек-флажков для Студента и Преподавателя.

- Блок «Завершение Курса» должен быть добавлен в Курс для того, чтобы видеть Блок «Состояние завершения Урса».

4.9.4.3.1.Как видит Студент Блок Состояния Завершения Курса

Студент может видеть свой прогресс в Курсе, глядя на содержимое этого Блока или щёлкнув ссылку «[More details](#) (подробнее)», чтобы увидеть отчёт

Студент, в случае необходимости, может пометить Действие как Завершённое на Домашней Странице Курса.

4.9.4.3.2.Как Преподаватель видит Блок Состояния Завершения Курса

Этот Блок показывает состояние каждого Студента. Это также место, где Преподаватель (или другие) могут пометить Курс как Завершённый.

Замечание: Блок Состояния Завершения Курса появится только тогда, когда критерии отслеживания Завершения установлены в [Administration](#) → [Course administration](#) → [Completion tracking](#).

4.9.4.3.3.Возможности

Показываются в отчётах о Завершении.

4.9.4.4.Блок самоЗавершение

Блок СамоЗавершение предоставляет связь Студентам для заявления, что они Завершили Курс. Это может быть частью требований к Завершению Курса.

Когда Студент считает, что он завершил Курс, он щёлкает ссылку «[Complete course](#) (завершить курс)» в этом Блоке.

4.9.4.4.1.Использование Блока самоЗавершение

Чтобы позволить Студенту самому решать, что он завершил Курс, есть два требования:

- Настройка «[Completion tracking](#) (отслеживание завершения)» должна иметь окошко «[Manual Self Completion](#) (само завершение вручную)» помеченным «галочкой».
- Блок самоЗавершение должен быть добавлен в Курс.

Студент может затем щёлкнуть «[Complete course link](#) (ссылка завершения курса)» в этом Блоке.

They are then asked to confirm they have completed the course and the course status will change to "complete" after the next Cron job.

COURSE COMPLETION STATUS		COURSE COMPLETION STATUS	
Status: <i>In progress</i>		Status: Complete	
All criteria below are required:		All criteria below are required:	
Required Criteria	Status	Required Criteria	Status
Self completion	Yes	Self completion	Yes

Tip: Cron is an important part of the course completion process. It basically re-compiles all the course completion reports.

4.9.4.5. Course completion FAQ

4.9.4.5.1. Students have completed things but the report does not show it

The default time for updating course completion is every 10 minutes. You have several options:

- Tell your students the update schedule.
- Ask your site administrator to tell you when the 10 minute Cron will run, so you can tell your students "The competition report or Activity completion block will be upgraded every 10 minutes, starting 5 minutes after each hour."
- Alter the language pack, or help files to include this information.
- Ask your site administrator how often the Moodle cron php file is triggered. If it is longer than 10 minutes, that will be the default interval.
- Ask your site administrator if they would change the cache expiry time from 10 minutes to something different. They might tweak the code at `/lib/completionlib.php` around line 126.
- Ask your site administrator to make sure the server cron triggers Moodle to run cron at the same interval as the cron setting for course completion.
- See if you can trigger cron by going to your Moodle site and adding `/admin/cron.php` to your browser address. For example after logging into your Moodle site, in the browser address put `mymoodlesite.edu/admin/cron.php`.

Затем он просит подтвердить, что он Завершил Курс и состояние Курса будет изменено на «завершённый» после очередной работы [Cron](#):

СОСТОЯНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ КУРСА		СОСТОЯНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ КУРСА	
Состояние: Выполняется		Состояние: Завершение	
Все критерии ниже требуются:		Все критерии ниже требуются:	
Требуемые критерии	Состояние	Требуемые критерии	Состояние
СамоЗавершение	Да	СамоЗавершение	Да

Совет: [Cron](#) является важной частью процесса Завершения Курса. Он в основном повторно компилирует все отчёты об окончании Курсов.

4.9.4.5. Часто задаваемые вопросы о Завершении Курса

4.9.4.5.1. Студенты что-то завершили, но Отчёт не показывает это

По умолчанию обновление информации о Завершении Курса происходит каждые 10 минут. У вас есть несколько вариантов:

- Расскажите своим Студентам о графике обновлений.
- Попросите Администратора Сайта сообщить вам, когда работает 10-минутный [Cron](#), чтобы вы могли сказать своим Студентам: «Отчёт о конкуренции или Блок Завершения Действия обновляется каждые 10 минут через 5 минут после каждого часа».
- Измените языковой Пакет, или помогите включить эту информацию в файлы.
- Спросите Администратора Сайта, как часто [PHP-файл Cron](#) срабатывает в Moodle. Если больше, чем через 10 минут, это и будет интервал по умолчанию.
- Попросите Администратора Сайта изменять величину времени истечения с 10 минут на какую-то другую. Они могут настроить код в `/lib/completionlib.php` где-то в районе 126 строки.
- Попросите Администратора Сайта убедиться, что [Cron](#) сервера заставляет Moodle запускать [Cron](#) с тем же интервалом, который указан в настройках [Cron](#) по Завершению Курса.
- Посмотрите, сможете ли вызвать [Cron](#), зайдя на ваш Сайт Moodle и поместив `/admin/cron.php` в адрес вашего браузера. Например, войдя на ваш Сайт Moodle, в адрес браузера поместить `mymoodlesite.edu/admin/cron.php`.

4.9.4.5.2. I have set up course prerequisites but my students can still access the second course before they have finished the first

Sorry - the course prerequisites feature does NOT prevent students from accessing courses. It merely prevents the course from being marked as "complete" until they have completed another course.

4.9.4.5.3. I made a mistake and had to erase my student data. Do my students have to redo the activities?

No. For example, if you set the course completion for All aggregation methods and wanted to reset it to "Any", Moodle will warn you that you are deleting compiled student data. It will delete the student data only for the course completion information. When cron.php runs it will recompile the course completion information.

4.9.4.5.4. My student got an error message when they click on more information in the course completion block

Moodle is confused by your course completion settings. This may happen at the start of the course when the student has not completed an activity and/or you have selected an aggregation method of All and have not checked off that they have completed the activity.

4.9.4.5.5. Where do my students tell me they have finished the course?

Did you install the *Self completion block*? When they click on the link in that block, that will indicate they think they are done. You will have to wait for Cron to run before seeing the results in your course completion report.

4.9.4.5.6. How can I set my course completion to be longer than 30 days after enrolment?

Currently the dropdown menu only allows you to choose from up to 30 days after enrolment. There is a tracker entry about this here MDL-34678. However, if you are happy editing the database then you can manually change the value. (Thanks to Aaron Barnes for the following instructions) You'll need to look in the mdl_course_completion_criteria table. The Duration After Enrolment criteria will have the "criteriatype" value of 5 and the number of days is recorded in the column "enrolperiod" in seconds (so #days x 86400). You should be able to adjust the enrolperiod value and

4.9.4.5.2. Я установил требуемый предварительно Курс, но мои Студенты всё равно имеют доступ ко второму Курсу, не окончив первого

К сожалению, – средство требуемого заранее Курса не отменяет Студентам доступ к Курсам. Оно лишь не даёт пометить Курс как «Завершённый», пока они не завершили другой Курс.

4.9.4.5.3. Я сделал ошибку и должен стереть данные моего Студента. Должны ли мои Студенты повторно выполнять каждое из Действий?

Нет. Например, если вы установите Завершение Курса для ВСЕХ методов Агрегации и захотите переустановить его в «Any (любой)», Moodle предупредит, что вы удаляете собранные данные Студента. Это удалит только данные Студента, касающиеся информации о Завершении Курса. При запуске cron.php информация о Завершении Курса будет перекомпилирована.

4.9.4.5.4. Мой Студент получил сообщение об ошибке, когда щёлкнул по «More information» в Блоке Завершения Курса

Moodle сбили с толку ваши настройки Завершения Курса. Это может произойти в начале Курса, когда Студент не завершил Действие и/или вы выбрали метод Агрегации All (все) и не сняли пометку, что он завершил Действие.

4.9.4.5.5. Где мои Студенты сообщат мне, что они завершили Курс?

Вы установили Блок СамоЗавершение? Когда они щёлкнут ссылку в этом Блоке, это укажет, они считают, что они завершили Курс. Вам придётся ждать запуска Cron до того, как увидите результаты в вашем отчёте о Завершении Курса.

4.9.4.5.6. Как установить Завершение Курса на срок более 30 дней после зачисления?

В настоящее время из ниспадающего меню можно выбрать только до 30 дней после зачисления. Существует запись в Средстве Отслеживания об этом MDL-34678. Однако, если вам нравится редактировать базы данных, то вы можете вручную изменить это значение. (Благодарим Аарон Барнеса за следующие инструкции). Вам следует заглянуть в таблицу mdl_course_completion_criteria. Критерии Duration After Enrolment (срок после зачисления) будут иметь значение «criteriatype» равное 5, а число дней записывается в графе «enrolperiod» в секундах (как число дней, умноженное на 86400). Вы должны быть в состоянии настроить значение enrolperiod и

after the next cron run everything will use the new value.

4.9.4.5.7. See also

Using Moodle forum discussions:

- Confused how Completion.... err.... completes
- How to set course completion requirements to include a minimum quiz grade?

4.9.5. Badges

Badges are a good way of celebrating *New feature in Moodle 2.5!* achievement and showing progress. Badges may be awarded based on a variety of chosen criteria and are fully compatible with *Mozilla Open Badges*. Badges created in Moodle may be displayed on a user's profile or pushed to their *Open Badges backpack* and public badge collections in their backpack will display in their Moodle profile.

There are two categories of badges:

- Site badges - available to users site-wide and related to the site wide activities, like finishing a set of courses.
- Course badges - available to users enrolled in the course and related to the activities that happen inside the course.

4.9.5.1. Managing badges

Badges may be managed at the course or site level. (Note that teachers in a course cannot by default access site badges unless they have been given a system role with badge managing capabilities) For information on adding

course or site badges, see Using badges. Individual users can manage their badges from their profile.

после следующего запуска Cron всё будет использовать новое значение.

4.9.4.5.7. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Непонятно, как Завершение ... ээ ... завершает.](#)
- [Как установить требования о Завершении Курса, чтобы включить минимальную Отметку за Экзамен?](#)

4.9.5. Символы Отличия

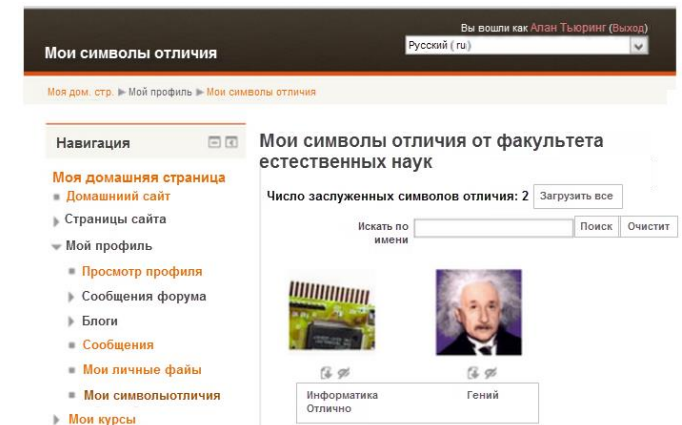
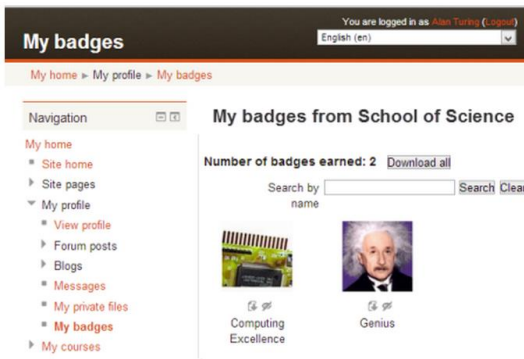
Символы Отличия (беджики), это хороший способ **Новая возможность в Moodle 2.5!** прославить достижения и продемонстрировать прогресс. Символы Отличия можно присуждать в зависимости от различных выбранных критериев и полностью совместимы с [Mozilla Open Badges](#). Символы Отличия, созданные в Moodle, могут отображаться в Профиле Пользователя или помещаться в [Open Badges backpack](#) (рюкзак открытых символов отличия) и коллекции общественных Символов Отличия в их Рюкзаке будет отображаться в их Профиле Moodle.

Есть две категории Символов Отличия:

- Символы Отличия Сайта – доступные для пользователей на уровне и относящиеся к Действиям на уровне Сайта, такие как Завершение набора Курсов).
- Символы Отличия Курса – присваиваются пользователям, зачисленным на Курс, и связаны с деятельностью, которая происходит внутри Курса.

4.9.5.1. Управление Символами Отличия

Символами Отличия можно управлять на уровне Курса или Сайта. (Заметьте, что Преподаватели в Курсе не могут управлять Символами Отличия Сайта по умолчанию, если им не дана системная Роль с Возможностями управления Символами Отличия.) Сведения о добавлении Символов Отличия на уровне Сайта или Курса см. в разделе «Использование Символов Отличия» (п. 4.9.5.3). Отдельные пользователи могут управлять своими Символами Отличия из своего Профиля.



4.9.5.1.1. Managing course badges

- If course badges have been enabled in *Administration>Site administration>Badges>Badges settings*, then a teacher will see a link *Administration>Course administration>Badges>Managing badges*. This will show a list of badges created and available for allocation, along with actions which may be performed on them:
- Badge status: Badges may be made available or not by enabling or disabling with the "eye" icon or enable/disable button
-
- Criteria : This shows how the badge is awarded
- Recipients: This shows the number of users awarded the badge
- Actions: The following actions are available
 - ✕ Delete badge
 - 📄 Duplicate badge
 - ⚙ Edit badge
 - 👤 Award badge to users
 - 🗣 Enable/disable access

Note: Availability of enable and disable access actions depends on the current status of a badge (e.g. if a badge is available to users, "disable access" icon will be shown).

Before a badge has been issued to at least one user, all its details and settings can be edited by clicking the "Edit badge" action icon.

Clicking on the name of a badge takes you to the screen where you can manage details of that particular badge. The following tabs are available:

Overview

This screen provides an overview of the badge details.

Edit details

If you wish to change the details of a badge once you have set it up, you must first click to "disable access". Once you have edited the details, you must then click to "enable access" again.

Criteria

Here you can see the criteria set when *adding the badge*.

4.9.5.1.1. Управление Символами Отличия Курса

- Если Символы Отличия позволены в *Administration→Site administration→Badges→Badges settings*, то Преподаватель увидит ссылку *Administration→Course administration→Badges→Managing badges*. Переход по ней покажет список Символов Отличия, созданных и доступных для размещения наряду с действиями, которые могут быть выполнены с ними:
- Статус Символа Отличия: Символы Отличия могут быть сделаны доступными или нет посредством путём включения или отключения иконки «глаз» или кнопки [Enable/disable](#) (включить/отключить).
- Критерии: показывает, за что присуждаются Символы Отличия.
- Получатели: показывает число пользователей, получивших этот Символ Отличия.
- Действия: доступны следующие действия
 - ✕ Удалить Символ Отличия

📄 Сдублировать Символ Отличия

⚙ Отредактировать Символ Отличия

👤 Присвоить Символ Отличия пользователям

🗣 Включить/отключить доступ

Замечание: Доступность включать и отключать доступ к Действиям зависит от текущего состояния Символа Отличия (например, если Символ Отличия доступен для пользователей, будет показан иконка «[Disable access](#) (отключить доступ)»).

До первого присвоения Символа Отличия, все его детали и настройки могут быть отредактированы щелчком иконки действия «[Edit badge](#) (отредактировать символ отличия)».

Щелчок по названию Символа Отличия приведёт к экрану, где можно управлять деталями этого конкретного Символа Отличия. Доступны следующие вкладки:

Обзор

Этот экран содержит обзор деталей Символа Отличия.

Отредактировать детали

Если вы хотите изменить детали Символа Отличия после его установки, вы должны сначала щёлкнуть «[Disable access](#) (запретить доступ)». После редактирования деталей, нужно затем снова щёлкнуть «[Enable access](#) (разрешить доступ)».

Критерии

Здесь вы можете увидеть критерии, установленные при добавлении Символа Отличия (п. 4.9.5.3).

Message

This setting allows you to edit the message which goes to a badge earner. Among additional options here are "Attach badge to message" which allows adding an image file to an email and "Notify badge creator" selector which allows to set frequency of notifications sent to badge creator when this badge is issued to users.

Recipients

This tab displays a list of users who have already earned the badge

4.9.5.1.2.Managing site badges

- Badges should be enabled by default in Administration>Site administration>Advanced features and can be managed from Administration>Site administration>Badges>Manage badges. (For information on adding site badges see Using badges)
- All existing badges are displayed in a table showing current badge image, name, status, criteria, how many users have already earned this badge and a set of available actions.
- Other settings are the same as for course badges. Badges that have manual award among their criteria can be issued by one user to another. Users who issue a badge must have "moodle/badges:awardbadge" capability. Site administrators can choose their role when issuing a badge.

4.9.5.1.3.Individual user badge management

- Users may manage their site and external badges by clicking on Navigation>My profile>My badges. From here, they can view, search for and download badges.
- This then displays "badges" in the Administration block.

Example of a My badges screen

Сообщение

Эта настройка позволяет отредактировать сообщение, которое идёт к получившему Символ Отличия. Среди дополнительных опций есть такие «[Attach badge to message](#) (прикрепить символ отличия к сообщению)», которая позволяет присоединять файл с изображением к электронной почте, и селектор «[Notify badge creator](#) (известить создателя символа отличия)», который позволяет установить частоту уведомлений, отправляемых создателю Символа Отличия, когда этот Символ Отличия присваивается пользователям.

Получатели

На этой [вкладке](#) отображается список пользователей, которые уже заработали Символ Отличия.

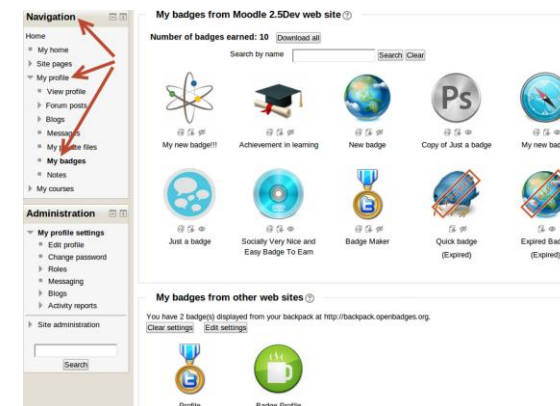
4.9.5.1.2.Управление Символами Отличия Сайта

- Символы Отличия по умолчанию должны быть позволены в [Administration→Site administration→Advanced features](#) и могут управляться из [Administration→Site administration→Badges→Manage badges](#). (Дополнительные сведения о добавлении Символов Отличия Сайта см. в разделе «Использование Символов Отличия» (п. 4.9.5.3)).
- Все существующие Символы Отличия отображаются в таблице, показывающей образ текущего Символа Отличия, название, состояние, критерии, сколько пользователей уже заработали этот Символ Отличия и набор доступных Действий.
- Другие настройки такие же, как для Символов Отличия Курса. Символы Отличия, которые имеют [Manual award](#) (присуждаются вручную) среди своих критериев могут быть присуждены одним пользователем к другому. Пользователи, которые присуждают Символ Отличия, должны иметь Возможность «[moodle/badges:awardbadge](#)». Администраторы Сайта могут выбрать себе Роль при присуждении Символа Отличия.

4.9.5.1.3.Управление Символом Отличия отдельного пользователя

- Пользователи могут управлять Символами Отличия своего Сайта и внешними Символами Отличия, щёлкнув [Navigation→My profile→My badges](#). Отсюда, они могут просматривать, отыскивать и загружать Символы Отличия.
- Это затем отобразит «Символы Отличия» в Блоке Управления.

Пример экрана «Мои Символы Отличия».



Preferences

Here users can decide whether to automatically display all badges earned. (Badges can be individually displayed or hidden from [Navigation>My profile>My badges](#))

Backpack settings

Backpack connection

If the email address a user has for Moodle is the same as their Open Badges email address, then they will be automatically connected here and may choose to disconnect if they wish. If the email address a user has for Moodle is not the same, then they can add the email address which will connect them to their backpack. They can then choose to "push" to their backpack badges which they have earned on Moodle. The badge must then be added to a public collection for it to be visible on their Moodle profile.

Badge import settings

Here, a user is prompted to choose which public collections to import and display.

4.9.5.2.Badges settings

4.9.5.2.1.Individual user settings

- A user can manage badges from [Navigation>My profile>My badges](#).
- A user can view available course badges from [Navigation>Current course>Badges](#).

4.9.5.2.2.Course administration settings

- A teacher can add and manage badges in their course if the administrator has enabled course badges in [Administration>Site administration>Badges settings](#).
- They will see a link to badges in [Administration>Course administration>Badges](#), where badges may be managed and added.

4.9.5.2.3.Site administration settings

- Badges are enabled by default and can be disabled in [Administration>Site administration>Advanced features](#). (Note that disabling the feature once badges have been awarded does not prevent those badges being verified by external backpacks.)
- The site settings for badges are located in [Administration>Site administration>Badges>Badges settings](#)

Предпочтения

Здесь пользователи могут решить, следует ли автоматически отображать все присуждённые Символы Отличия. (Символы Отличия могут быть индивидуально отображены или скрыты из [Navigation→My profile→My badges](#).)

Настройки Рюкзака

Соединение Рюкзака

Если адрес электронной почты пользователя имеет то же самое значение для Moodle, что и её адрес электронной почты Открытых Символов Отличия, то он будет автоматически подключён туда, и сможет выбираться для отсоединения, если пользователь захочет. Если адрес электронной почты пользователя для Moodle другой, то пользователь может добавить свой адрес электронной почты, который присоединит его к своему Рюкзаку. Далее он сможет выбрать «[Push](#) (поместить)» Символы Отличия, которые ему присудили в Moodle, в свой Рюкзак. Символ Отличия затем нужно поместить в публичную коллекцию, чтобы он стал видимым в его профиле Moodle.

Настройки импорта Символов Отличия

Здесь пользователю предлагается выбрать, какие из всех общественных коллекций следует импортировать и отображать.

4.9.5.2.Настройки Символов Отличия

4.9.5.2.1.Настройки отдельного пользователя

- Пользователь может управлять Символами Отличия из [Navigation→My profile→My badges](#).
- Пользователь может просматривать доступные Символы Отличия Курса из [Navigation→Current course→Badges](#).

4.9.5.2.2.Настройки управления Курса

- Преподаватель может добавлять и управлять Символами Отличия в своём Курсе, если Администратор разрешил Символы Отличия Курса в [Administration→Site administration→Badges→Badges settings](#).
- Он увидит ссылку на Символы Отличия в [Administration→Course administration→Badges→Managing badges](#), где Символами Отличия можно управлять и добавлять их.

4.9.5.2.3.Настройки управления Сайта

- Символы Отличия позволяют по умолчанию и могут быть отключены в [Administration→Site administration→Advanced features](#). (Заметьте, что отключение этого средства не мешает Символам Отличия, которые были уже присуждены, проверяться внешними Рюкзаками.)
- Настройки Сайта для Символов Отличия расположены в [Administration→Site administration→Badges→Badges settings](#).

Default badge issuer

Here you set the name and email address of the issuer. The name will appear where the badges are displayed and might typically be the name of the organization.

Salt for hashing recipient's email address

If a hash is used (numbers and letters only) then backpack services can confirm a badge earner without exposing their email address.

Enable connection to external backpacks

This should be enabled in order to connect to, for example *Mozilla Open Badges*. Note that this will not work on a Moodle hosted locally/offline.

Enable course badges

Ticking this box will allow teachers to add and manage badges in their courses.

4.9.5.2.4.Badges capabilities

There are a number of capabilities associated with badges:

Add a new My latest badges block

Capabilities/block/badges:addinstance

- This allows a user to add a My latest badges block to the front page.
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Award a badge

Capabilities/moodle/badges:awardbadge

- This allows a user to award a badge to a user
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator, teacher and non-editing teacher, and is prevented for the role of student

Set up criteria for awarding a badge

Capabilities/moodle/badges:configurecriteria

- This allows a user to set up/edit criteria of earning a badge
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator and teacher, and is prevented for the role of student

Set up and edit badge details

Capabilities/moodle/badges:configuredetails

- This allows a user to set up/edit badge details
New feature in Moodle 2.5

Эмитент Символов Отличия по умолчанию

Здесь вы можете установить название и адрес электронной почты эмитента. Это название появится там, где отображаются Символы Отличия и обычно может быть названием организации.

Исюминка хэширования адресов э-почты получателей

Если используется хэш (только цифры и буквы), то сервисы Рюкзака могут подтвердить заслужившего Символ Отличия, не демонстрируя адрес его э-почты.

Позволить соединение с внешними Рюкзаками

Это должно быть включено для подключения, например [Mozilla Open Badges](#). Заметьте, что это не будет работать на Moodle, размещённой локально/оффлайн.

Позволить Символы Отличия Курса

Пометка флажком этого окошка позволит Преподавателям добавлять и управлять Символами Отличия в своих Курсах.

4.9.5.2.4.Возможности, связанные с Символами Отличия

Есть целый ряд возможностей, связанных с Символами Отличия:

Добавить новый Блок «Мои последние Символы Отличия»

Возможность [Capabilities/block/badges:addinstance](#)

- Позволяет пользователю добавить Блок «Мои последние Символы Отличия» (п. 4.5.25) на свою Главную Страницу. **Новое средство Moodle 2.5**
- Эта возможность по умолчанию позволена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Присвоить Символ Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:awardbadge](#)

- Позволяет пользователю о присуждении Символа Отличия пользователю. **Новое средство в Moodle 2.5**
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя, и не позволена Роли Студента.

Установить критерии для присвоения Символа Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:configurecriteria](#)

- Позволяет пользователю настроить/отредактировать критерии **получения** Символа Отличия. **Новое средство в Moodle 2.5.**
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов и Преподавателя и не позволена Роли Студента.

Установить и отредактировать детали Символа Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:configuredetails](#)

- Позволяет пользователю настроить/отредактировать детали Символа Отличия. **Новое средство в Moodle 2.5.**

- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator and teacher, and is prevented for the role of student

Configure badges messages

Capabilities/moodle/badges:configuremessages

- This allows a user to configure badge messages
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator and teacher, and is prevented for the role of student

Create or duplicate badges

Capabilities/moodle/badges:createbadge

- This allows a user to create and duplicate badges
- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator and teacher, and is prevented for the role of student

Delete badges

Capabilities/moodle/badges:deletebadge

- This allows a user to delete badges
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of manager, course creator and teacher, and is prevented for the role of student

Earn badges

Capabilities/moodle/badges:earnbadge

- This allows a user to earn badges
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default roles of student and authenticated user

Manage badges site administration settings

Capabilities/moodle/badges:manageglobalsettings

- This allows a user to manage badges site administration settings
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default role of manager and is prevented for the role of student

View and manage your own earned badges

Capabilities/moodle/badges:manageownbadges

- This allows a user to view and manage their own earned badges
New feature in Moodle 2.5
- This capability is allowed for the default role of authenticated user

- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов и Преподавателя, и не позволена Роли Студента.

Сконфигурировать сообщения Символы Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:configuremessages](#)

- Позволяет пользователю сконфигурировать сообщения Символа Отличия.
Новое средство в Moodle 2.5.
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов и Преподавателя, и не позволена Роли Студента.

Создать или сдублировать Символы Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:createbadge](#)

- Позволяет пользователю создать или сдублировать Символы Отличия.
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов и Преподавателя, и не позволена Роли Студента.

Удалить Символы Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:deletebadge](#)

- Позволяет пользователю удалить Символы Отличия.
Новое средство в Moodle 2.5
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Создателя Курсов и Преподавателя, и не позволена Роли Студента.

Заработать Символы Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:deletebadge](#)

- Позволяет пользователю заработать Символы Отличия.
Новое средство в Moodle 2.5
- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Студента и Аутентифицированного Пользователя.

Настройки управления Сайтом по управлению Символами Отличия

Возможность [Capabilities/moodle/badges:manageglobalsettings](#)

- Позволяет пользователю управлять Символами Отличия через настройки управления Сайтом.
Новое средство в Moodle 2.5
- Эта возможность позволена по умолчанию Роли Менеджера и не позволена Роли Студента.

Просматривать присвоенные вами Символы Отличия и управлять ими

Возможность [Capabilities/moodle/badges:manageownbadges](#)

- Позволяет пользователю управлять Символами Отличия через настройки управления Сайтом.
Новое средство в Moodle 2.5
- Эта возможность позволена по умолчанию Роли Менеджера и не позволена Роли Студента.

View users who earned a specific badge without being able to award a badge

Capabilities/moodle/badges:viewawarded

- This allows a user to view users who earned a specific badge without being able to award a badge

New feature in Moodle 2.5

- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View badges without earning them

Capabilities/moodle/badges:viewbadges

- This allows a user to view badges without earning them

New feature in Moodle 2.5

- This capability is allowed for the default roles of manager, student and authenticated user

View public badges in other users' profiles

Capabilities/moodle/badges:viewotherbadges

- This allows a user to view public badges in other users' profiles

New feature in Moodle 2.5

- This capability is allowed for the default role of authenticated user

NOTE: When upgrading to 2.5.1 from 2.5.0 there are some permissions for Administrators to check/set. See the section 'Upgrading from Moodle 2.5 to 2.5.1 or later' in Upgrading.

4.9.5.3.Using badges

This page is about how to add badges to a course or the site and how users can access their badges. For managing badges which have already been added, see *Managing badges*.

4.9.5.3.1.Adding a course badge

If course badges have been enabled in *Administration > Site administration > Badges > Badges settings* then a teacher can add badges from *Administration > Course administration > Badges > Add a new badge*.

Badge details

Add a name and description and upload your badge here.

Issuer details

If you add the teacher name here, it will appear when the badge is displayed. An email address is optional.

Просматривать пользователей, которые заработали конкретный Символ Отличия, без способности присудить Символ Отличия

Возможность Capabilities/moodle/badges:viewawarded

- Позволяет пользователю просматривать пользователей, которые заработали конкретный Символ Отличия, без способности присудить Символ Отличия.

Новое средство в Moodle 2.5

- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просматривать Символ Отличия без зарабатывания их

Возможность Capabilities/moodle/badges:viewbadges

- Позволяет пользователю просматривать Символы Отличия без зарабатывания их.

Новое средство в Moodle 2.5

- Эта возможность позволена по умолчанию Ролям Менеджера, Студента и Аутентифицированного Пользователя.

Просматривать публичные Символы Отличия в Профилях других пользователей

Возможность Capabilities/moodle/badges:viewotherbadges

- Позволяет пользователю просматривать публичные Символы Отличия в Профилях других пользователей.

Новое средство в Moodle 2.5

- Эта возможность позволена по умолчанию Роли Аутентифицированного Пользователя.

Замечание: При обновлении версии 2.5.0 до 2.5.1 существует несколько Полномочий для Администраторов, чтобы помечать/устанавливать. См. раздел «Обновление с версии 2.5.0 до 2.5.2 или выше» в [Upgrading](#).

4.9.5.3.Использование «Символов Отличия»

Эта страница о том, как добавлять Символы Отличия в Курс или на Сайт, и как пользователи могут получить доступ к своим Символам Отличия. Для управления Символами Отличия, которые уже были добавлены, см. раздел «Управление Символами Отличия» (п. 4.9.5.1).

4.9.5.3.1.ДобавлениеСимвола Отличия на уровень Курса

Если Символы Отличия уровня Курса включены в

Administration→Site administration→Badges→Badges settings,

то Преподаватель может добавлять Символы Отличия из *Administration→Course administration→Badges→Add a new badge*.

Детали Символа Отличия

Добавьте название и описание и загрузите Символ Отличия здесь.

Подробности об эмитенте

Если вы добавите имя Преподавателя здесь, оно появится при отображении Символа Отличия. Адрес электронной почты не является обязательным.

Badge expiry

Set a date here if the badge will cease to be valid after a certain date. Leave it to never if you want the badge to be permanently displayed.

- When the settings are saved, you are then taken to the Manage badges screen where you can decide the criteria for awarding the badge.

Criteria

- For course badges, the criteria are: Manual completion by role; course completion and activity completion.
- When selecting Manual completion by role, you can choose the role you wish to award the badge, so for example a teacher could allow a non-editing teacher to award badges in the course.
- For badges to be awarded for course or activity completion, *Completion tracking* must be enabled in the site and the course.
- Once criteria have been set, you are returned to the *Manage badges* screen where you must "enable access" for the badge to be available:

Awarding the badge

Badges may be awarded manually from Administration > Course administration > Badges > Manage badges > Recipients and clicking the "Award badge" button.

For information on the Overview, Edit details, Message and Recipients tab, see Managing badges.

Tip: If your site has a large number of users, it's easier to search for email addresses than names.

Important Note: Currently once a badge has been issued it cannot be revoked. So make sure that you are giving a badge to the correct users!

4.9.5.3.2. Adding a site badge

- An administrator can add a site badge from Administration > Site administration > Badges > Add a new badge.
- While the settings are basically the same as for a teacher in a course, the criteria are slightly different because of the global nature of the badge. These are: manual issue by role; completing a set of courses or profile completion.

Истечение срока действия Символа Отличия

Установите дату здесь, если Символ Отличия перестанет быть действительным после определённой даты. Пометьте его значением **Never** (никогда), если хотите, чтобы Символ Отличия отображался постоянно.

- Выполнив сохранение настроек, вы подключаетесь к экрану «Управление Символами Отличия», где вы можете задавать критерии для награждения Символом Отличия.

Критерии

- Для Символов Отличия Курса критериями являются: Завершение Вручную обладающим соответствующей Ролью; Завершение Курса и Завершение Действия.
- При выборе Завершения Вручную, можно выбрать Роль, которой хотите доверить присуждение данного Символа Отличия; так, например, Преподаватель может позволить неРедактирующему Преподавателю присуждать Символы Отличия за Курс.
- Для Символов Отличия, которые будут присвоены за завершение Курса или Действия, Отслеживание Завершения (п. 4.9.3.1.1) должно быть включено на уровне Сайта и Курса.
- После того, как критерии были установлены, вас возвращают к экрану «Управление Символами Отличия» (п. 4.9.3), где вы должны установить «**Enable access** (позволить доступ)» для того, чтобы Символы Отличия были доступны:

Присуждение Символа Отличия

Символы Отличия могут быть присуждены вручную из [Administration](#)→[Course administration](#)→[Badges](#)→[Manage badges](#)→[Recipients](#) щелчком по кнопке «Award badge (присудить символ отличия)».

Для получения информации о вкладках [Overview](#), [Edit details](#), [Message and Recipients](#) (обзор, отредактировать детали), сообщение и получатели) см. в раздел «Управление Символами Отличия».

Совет: Если ваш Сайт имеет большое количество пользователей, проще искать адреса электронной почты, чем имена.

Важное замечание: В настоящее время после выдачи Символа Отличия он не может быть отозван. Поэтому убедитесь, что вы присуждаете Символ Отличия действительно заслужившему это пользователю!

4.9.5.3.2. Добавление Символа Отличия на уровень Сайта

- Администратор может добавить Символ Отличия на уровень Сайта из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Badges](#)→[Add a new badges](#).
- В то время как настройки в основном такие же, как для Преподавателя в Курсе, критерии немного отличаются из-за глобального характера Символа Отличия. К ним относятся: выдача вручную обладающим соответствующей Ролью; завершение ряда Курсов или завершение Профиля.

- In order to be able to award a site badge based on completing a set of courses, Completion tracking needs to be enabled in the site and courses.

4.9.5.3.3.Earning badges

- Once all criteria are set and badge creator is happy with badge details and settings, site users can start earning it. For users to be able to earn a badge, a badge creator/administrator needs to enable access to this badge on a badge overview page or "Manage badges" page (as shown on the picture).
- Normally badges are awarded to users automatically based on their actions in the system. The completion criteria of an active badge are recalculated every time an event such as completion of a course or activity, or updating user profile happens. If a user has completed all necessary requirements they are issued a badge and sent an email notification.

Only badges with enabled access are available to users and can be earned!

4.9.5.3.4.See also

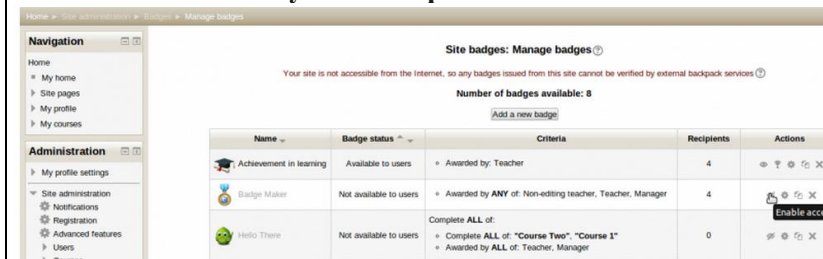
- *Custom Reports for Badges - Get some Here* - forum post
- *School demo example: Managing site badges* (Log in with username: manager, password: moodle)
- *School demo example: Managing course badges* (Log in with username: teacher, password: moodle)
- *School demo example: Viewing your own badges* (Log in with username: student, password: moodle)
- *Research Design Principles for Studying Learning with Digital Badges* Re-mediating assessment blog post

- Для того, чтобы иметь возможность присудить Символ Отличия уровня Сайта на основе завершения ряда Курсов, необходимо включить отслеживание Завершения на уровне Сайта и Курсов.

4.9.5.3.3.Зарабатывание Символов Отличия

- После того, как все критерии установлены, и создатель Символ Отличия доволен деталями и настройками Символа Отличия, пользователи Сайта могут начать зарабатывать его. Для пользователей, чтобы иметь возможность зарабатывать себе Символ Отличия, создателю/Администратору Символа Отличия необходимо предоставить доступ к этому Символу Отличия на странице обзора Символов Отличия или странице «[Manage badges](#) (управлять Символами Отличия)» (как показано на рисунке).
- Обычно Символы Отличия присуждаются пользователям автоматически на основе их действий в системе. Критерии Завершения активного Символа Отличия пересчитываются каждый раз, когда происходит такое событие, как Завершения Курса или Действия, или обновление Профиля пользователя. Если пользователь завершил все необходимые требования, ему выдаётся Символ Отличия и отправляется уведомление по электронной почте.

Только Символы Отличия с разрешённым доступом доступны для пользователей и могут быть заработаны!



4.9.5.3.4.См. также

- [Отчёты пользователя по Символам Отличия – получите некоторые здесь](#) – сообщение форума.
- [Демоонстрационный пример Школы: управление Символами Отличия уровня Сайта](#) (войдите с именем пользователя: **manager**, паролем: **moodle**).
- [Демоонстрационный пример Школы: управление Символами Отличия уровня Курса](#) (войдите с именем пользователя: **teacher**, паролем: **moodle**).
- [Демоонстрационный пример Школы: просмотр ваших собственных Символов Отличия](#) (войдите с именем пользователя: **student**, паролем: **moodle**).
- [Научно-исследовательские принципы дизайна для изучения обучения с цифровыми Символами Отличия](#) – сообщение блога «Оценивание через посредников».

4.9.5.4.Badges FAQ

4.9.5.4.1.How can teachers award site badges?

By default, teachers can only award course badges. Only users with capabilities to manage badges in the system are able to do this, so if you wish teachers to award site badges you need to create a new, global role.

1. Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and add a new role called for example "Site badge awarder"
2. Add it to the "System" context
3. Set the following capabilities to "allow": moodle/badges:awardbadge, moodle/badges:viewbadges, moodle/badges:configurecriteria
4. Assign this role to the teachers you wish to award site badges.

The teacher with the role "Site badge awarder" will see a link to Badges in the Administration block.

4.9.5.4.2.Can more than one teacher in a course award the same badge?

(copied from MDL-39189) It's not the user who issues the badge, but a role. Users with multiple roles will have an option to use both of them to issue badges. If the badge is awarded twice by different roles, both roles are displayed and criteria (ALL/ANY) is given. In some cases it will be required for a badge to be awarded by several different roles. When there are, let's say, three teachers in the course and they go to award a badge as a teacher, each of them will see the list of users who already got the badge from a teacher, so they won't need to award the badge again.

4.9.5.4.3.What's the difference between a backpack and a collection?

When you upload a badge to the Openbadges site you are adding it to your backpack, which is the general area you put your badges in. (Like a backpack!) You then organise them into collections (like separate little bags in your backpack) and you choose which to display on your Moodle profile. So a badge may be in your backpack and not in a collection, but it must be in your backpack before it can be in a collection. (Note the 'public' box must be ticked too.) Collections allow you to control which badges you share with people.

4.9.5.4.Часто задаваемые вопросы по Символам Отличия

4.9.5.4.1.Как Преподаватели могут присуждать Символы Отличия уровня Сайта?

По умолчанию, Преподаватели могут присуждать Символы Отличия только уровня Курса. Только пользователи с Возможностями управления Символами Отличия на уровне системы в состоянии сделать это, так что, если вы хотите, чтобы Преподаватели присуждали Символы Отличия уровня Сайта, нужно создать новую глобальную Роль.

1. Перейдите в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#) и добавить новую Роль под названием, например, «Присуждающий Символы Отличия уровня Сайта».
2. Добавьте её в контекст «Система».
3. Установите следующие Возможности в «Allow (разрешить)»: [moodle/badges:awardbadge](#), [moodle/badges:viewbadges](#), [moodle/badges:configurecriteria](#).
4. Назначьте эту Роль Преподавателям, которым вы хотите позволить присуждать Символы Отличия уровня Сайта.

Преподаватель с Ролью «Присуждающий Символы Отличия уровня Сайта» увидит ссылку на Символы Отличия в Блоке Управления.

4.9.5.4.2.Могут ли в Курсе несколько Преподавателей присуждать один и тот же Символ Отличия?

(скопировано с [MDL-39189](#)) Не пользователь присуждает Символ Отличия (СО), а Роль. Пользователи с несколькими Ролями будут иметь возможность использовать каждую из них для выдачи СО. Если СО присуждается дважды различными Ролями, обе эти Роли отображаются, и выдаётся критерий (ALL/ANY). В некоторых случаях это потребуется, чтобы СО присуждался несколькими разными Ролями. Когда существуют, скажем, три Преподавателя в Курсе и они собираются присуждать СО в качестве Преподавателя, каждый из них увидит список пользователей, которые уже получили СО от Преподавателя, поэтому им не нужно присуждать СО снова.

4.9.5.4.3.В чём разница между Рюкзаком и Коллекцией?

Когда вы загружаете Символ Отличия на Сайт [Openbadges](#) (открытые символы отличия) вы добавляете его в свой Рюкзак, который является общей площадью, на которую вы складываете свои Символы Отличия (как в рюкзак!). Затем вы организуете их в Коллекции (как в отдельные маленькие пакеты в вашем рюкзаке) и выбираете, какие из них отображать в вашем Профиле Moodle. Так, Символ Отличия может быть в вашем Рюкзаке и не в Коллекции, но он должен быть в вашем Рюкзаке, прежде чем он сможет попасть в Коллекцию. (Заметьте, окошко «Public (общественный)» также должно быть помечено.) Коллекции позволяют вам контролировать, какими Символами Отличия вы делитесь с людьми.

4.9.5.4.4. How can I change the badge image size?

Badges are by default 90 x 90 pixels but you can change the default size if you wish by editing the code according to this forum post.

4.9.5.4.5. Can I award a badge based on a specific grade?

There are two ways of awarding a badge based on a specific grade.

Method 1:

Set a passing grade for the quiz or assignment in the gradebook, as explained in section 1.3 of Activity completion settings.

Method 2:

1. Create a page resource and set the restrict access conditions so that it only appears if the user obtains a certain grade in the quiz or assignment
2. Set the activity completion for the page as "view"
3. Set the badge criteria such that the page has to be completed (i.e. viewed)

4.9.5.4.6. Do I have to use my Moodle email for my backpack?

No, but see this forum post *about Badges and Identity*.

4.9.5.4.7. Which roles can see which badges?

See this *forum post on viewing badges*

4.9.5.4.8. Can I change a badge images once awarded?

The short answer is 'no', but see this forum post on *changing badge images* for more information.

4.9.5.4.9. Can I revoke a badge once it has been awarded?

No. See *MDL-40551*

4.9.5.4.10. See also

- Using Moodle *Badges forum*
- *Open Badges and Moodle* blog post from Gavin Henrick
- *badg.us* - a service for creating and issuing badges
- *P2PU Badge Maker* - a step by step guide on how to make a badge
- *OpenBadges.me* - An open-access image creator from MyKnowledgeMap to support all of your Open Badge building needs.

4.9.5.4.4. Как можно изменить размер изображения Символа Отличия?

По умолчанию изображения Символов Отличия имеют размер **90 x 90** пикселей, но вы можете изменить этот размер по умолчанию, если хотите, отредактировав код в соответствии с этим [сообщением форума](#).

4.9.5.4.5. Можно присуждать Символ Отличия на основе конкретной Отметки?

Есть два способа присуждения Символа Отличия на основе конкретной Отметки.

Способ 1:

Установите Проходной Балл для Экзамена или Задания в Журнале Отметок, как описано в разделе 1.3 «Настроек Завершения Действия (п. 4.9.3)».

Способ 2:

1. Создайте Ресурс «Страница» и задайте условия ограничения доступа, чтобы он появился только тогда, когда пользователь получает определённую Отметку за Экзамен или Задание.
2. Установите Завершение Действия для «Страница», как «[View](#) (видимое)».
3. Установите критерии Символа Отличия такие, что «Страница» должна быть завершена (т.е. видима).

4.9.5.4.6. Следует использовать мою э-почту Moodle для моего Рюкзака?

Нет, но посмотрите это сообщение форума «[О Символах Отличия и подлинности](#)».

4.9.5.4.7. Какие Роли какие Символы Отличия могут видеть?

См. это «[Сообщения форума по просмотру Символов Отличия](#)».

4.9.5.4.8. Можно изменить изображения Символов Отличия после их присуждения?

Краткий ответ – «нет», но для получения дополнительных подробностей смотрите это сообщение форума «[Изменение изображений Символов Отличия](#)».

4.9.5.4.9. Можно отозвать Символ Отличия после его присуждения?

Нет. См. [MDL-40551](#).

4.9.5.4.10. См. также

- Использование Moodle: «[Форум по Символам Отличия](#)».
- Сообщение блога Гэвина Хенрика «[Открытые Значки и Moodle](#)».
- [badg.us](#) – сервис для создания и выдачи Символов Отличия.
- [P2PU Знак Maker](#) – пошаговое руководство о том, как создать Символ Отличия.
- [OpenBadges.me](#) – создатель изображений открытого доступа от [MyKnowledgeMap](#) для поддержки всех ваших потребностей по созданию Открытых Символов Отличия.

- Badges For Your Moodle - CC-licensed badges available for free download

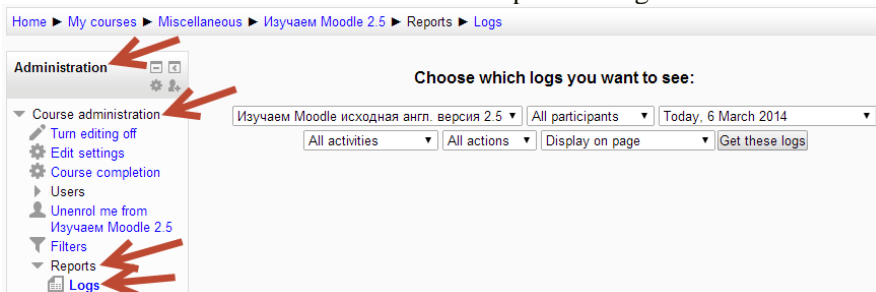
4.9.6.Course reports

4.9.6.1.Logs

Logs in Moodle are activity reports. Logs are available at site and course level.

4.9.6.1.1.Logs of course activity

A log of activity in the course may be generated by a teacher in Administration> Course administration>Reports > Logs.



To generate a log, select any combination of group, student, date, activity and actions, then click the "Get these logs" button.

You can see what pages the student accessed, the time and date they accessed it, the IP address they came from, and their actions (view, add, update, delete).

You can choose to display the logs on a page or download them in text, ODS or Excel format.

Note: The log report page contains active links enabling you to access a student's profile page or a particular page that the student was viewing. The IP address link provides an estimate of the student's location.

4.9.6.1.2.Logs of site activity

A log of site activity may be generated by a site administrator in Settings > Site administration > Reports > Logs. The log can display all activities, site news or site errors, such as failed login attempts. Note: In Moodle 2.4.2 onwards, the log also includes actions done at the category level, such as adding or deleting courses.

- [Символ Отличия для вашей Moodle](#) – Символы Отличия, лицензированные сертификатом соответствия техническим условиям (CC – certificate of conformance), доступные для свободного скачивания.

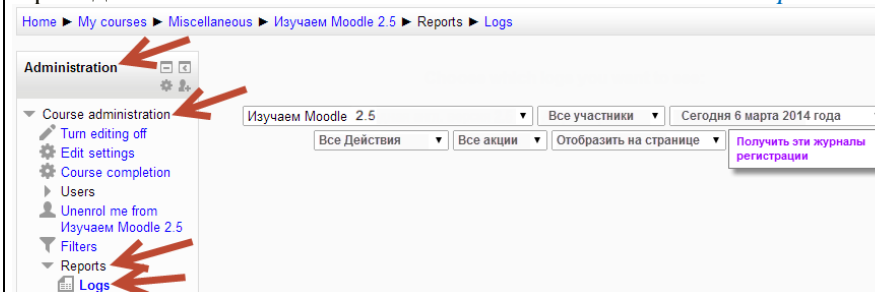
4.9.6.Отчёты по Курсу

4.9.6.1.Журналы Регистрации

Журналы Регистрации в Moodle являются Отчётами о Действиях. Журналы Регистрации ведутся на уровне Сайта и Курса.

4.9.6.1.1.Журналы Регистрации мероприятий Курса

Журнал Регистрации мероприятий в Курсе может быть сгенерирован Преподавателем в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Logs](#).



Чтобы создать Журнал Регистрации, выберите любую комбинацию из (в версии Moodle 2.5: укажите «All (все)» или выберите конкретный): Курс, участник, дата, Действие, мероприятие и что отобразить, а затем нажмите кнопку «[Get these logs](#) (получить эти журналы регистрации)».

Вы сможете увидеть, к каким страницам обращался Студент, дату и время обращения, IP-адрес, с которого он обратился, и его действия (просмотр, добавление, обновление, удаление).

Вы можете выбрать, отобразить ли Журналы Регистрации на странице или загрузить их в формат текста, ODS или Excel.

Замечание: На странице Отчёта в форме Журнала Регистрации содержатся активные ссылки, позволяющие получить доступ к странице Профиля Студента или определённой странице, которую просматривал Студент. Ссылка на IP адрес обеспечивает оценивание местоположения Студента.

4.9.6.1.2.Журналы Регистрации мероприятий на Сайте

Журнал Регистрации мероприятий на Сайте может быть сгенерирован Администратором Сайта в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Reports](#)→[Logs](#). Этот Журнал Регистрации может отображать все виды мероприятий, новости Сайта или ошибки Сайта, такие как неудачные попытки входа.*Замечание:* В Moodle 2.4.2 и далее, этот Журнал Регистрации также включает в себя мероприятия проведённые на уровне Категорий, такие как добавление или удаление Курсов.

4.9.6.1.3. Live logs from the past hour

Live logs from the past hour (either for a course or for the site) are available via a link on the logs page.

4.9.6.1.4. View logs capabilities

View course logs

Capabilities/report/log:view

- This allows a user to view Logs of course activities in Navigation > Courses > My course > Reports > Logs
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View today's logs

Capabilities/report/log:viewtoday

- This allows a user to view Logs for today in Navigation > Courses > My course > Reports > Logs
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

View live logs

Capabilities/report/loglive:view

- This allows a user to view live Logs from the past hour in Navigation > Courses > My course > Reports > Live logs (or Settings > Site administration > Reports > Logs for administrators and any users with this capability applied as a system role)
- This capability is allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher

4.9.6.2. Activity report

Course activity reports

A course activity report, showing the number of views for each activity and resource (and any related blog entries), can be viewed by managers, teachers and non-editing teachers (and any other users with the capability report/outline:view) in Administration > Course administration > Reports > Activity report.

An activity report for the front page is available for administrators and managers in Administration > Front page settings > Reports > Activity report.

4.9.6.1.3. Динамика Журналов Регистрации за последний час

Динамика Журналов Регистрации за последний час (или для Курса, или для Сайта) доступна посредством ссылки на страницу [Logs](#) (Журналы Регистрации).

4.9.6.1.4. Возможности, связанные с просмотром

Журналов Регистрации

Просмотреть Журналы Регистрации Курса

Возможность [Capabilities/report/log:view](#)

- Позволяет пользователю просматривать Журналы Регистрации Действий, используемых в Курсе, перейдя сначала в Блоке Навигации в нужный Курс, а затем в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Logs](#).
- Эта Возможность по умолчанию позволена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просмотреть Журналы Регистрации за сегодня

Возможность [Capabilities/report/log:viewtoday](#)

- Позволяет пользователю просматривать Журналы Регистрации за сегодня, перейдя сначала в Блоке Навигации в нужный Курс, а затем в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Logs](#).
- Эта Возможность по умолчанию позволена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

Просмотреть динамику Журналов Регистрации

Возможность [Capabilities/report/loglive:view](#)

- Позволяет пользователю просматривать динамику Журналов Регистрации за последний час, перейдя сначала в Блоке Навигации в нужный Курс, а затем в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Live logs](#) (или [Administration](#)→[Site administration](#)→[Reports](#)→[Logs](#) для Администраторов и пользователей с этой Возможностью, применённой в качестве системной Роли).
- Эта Возможность по умолчанию позволена Ролям Менеджера, Преподавателя и неРедактирующего Преподавателя.

4.9.6.2. Отчёт по Действию

Отчёты по Действиям Курса

Отчёт по Действию Курса, показывающий количество просмотров для каждого Интерактивного Действия и Ресурса (и любые относящиеся Записи Блога), может быть просмотрен Менеджерами, Преподавателями и неРедактирующими Преподавателями. (и любыми другими пользователями с Возможностью [report/outline:view](#)) в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Activity report](#).

Отчёт по Действию для Главной Страницы доступен для Администраторов и Менеджеров в [Administration](#)→[Front page settings](#)→[Reports](#)→[Activity report](#).

The length of time that the activity report covers is determined by the loglifetime setting in Administration > Site administration > Courses > Backups > General backup defaults.

An activity report is computed from the course's start date (in the course settings).

Individual activity reports

If activity reports are enabled for a course in the course settings, each course participant can access reports of their contributions, such as forum posts or assignment submissions, logs and a statistics report.

4.9.6.3. Participation report

A participation report for a particular activity can be generated by a manager, teacher or non-editing teacher (or any other user with the capability report/participation:view) in Administration > Course administration > Reports > Course participation.

The definition of View and Post for the selected activity type will be given on screen.

For example:

Forum View: View Discussion, Search, Forum, Forums, Subscribers

Forum Post: Add Discussion, Add Post, Delete Discussion, Delete Post, Move Discussion, Prune Post, Update Post.

An extremely useful feature of the participation report is the option to send a message to all students who have not completed a certain action. Other options with selected users are to add a note or extend enrolment.

NOTE: If a forum post is moved, the participation report will show incorrect results for the affected forums. For example, take a student who posted in forum A and had their post moved to forum B. In the course participation report the student will still be listed as having made a post in forum A, but will not be listed as having made a post yet in forum B.

4.9.6.3.1. See also

- Tracker issue [MDL-21415](#) – Course Participation Report doesn't abide by separate groups

4.9.6.4. Statistics

If statistics are enabled for the site, graphs and tables of user activity may be generated.

The statistics graphs and tables show how many hits there have been on various parts of your site during various time frames. They do not show

Продолжительность времени Отчёта по Действию определяется настройкой [Loglifetime](#) в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Courses](#)→[Backups](#)→[General backup defaults](#).

Отчёт по Действию исчисляется с даты начала Курса (в настройках Курса).

Отчёты по конкретным Действиям

Если Отчёты по Действиям позволены для Курса в настройках этого Курса, тогда каждый участник Курса может получать доступ к Отчётам по их материалам, таким как сообщения Форума или переданным на рассмотрение готовым ответам по заданию, Журналам Регистрации и Статистическим Отчётам.

4.9.6.3. Отчёт о совместной работе

Отчёт о совместной работе для конкретного коллективного Действия может быть сгенерирован Менеджером, Преподавателем или неРедактирующим Преподавателем (или любым другим пользователем с Возможностью [report/participation:view](#)) в [Administration](#)→[Course administration](#)→[Reports](#)→[Course participation](#).

Определение [View](#) (вид) и [Post](#) (сообщение) для выбранного типа Действия будет выдано на экране.

Например:

Вид Форума: Просмотреть обсуждение, Поиск, Форум, Форумы, Абоненты.

Сообщения Форума: Добавить обсуждение, Добавить сообщение, Удалить обсуждение, удалить сообщение, Переместить обсуждение, Переместить сообщение, Обновить сообщение.

Чрезвычайно полезной функцией Отчёта по совместной работе является возможность отправить сообщение всем Студентам, которые не завершили определённое Действие. Другими возможностями с отдельными пользователями являются: добавить Примечание или продлить Зачисление.

ЗАМЕЧАНИЕ: Если корреспонденции Форума перемещаются, Отчёт о совместной работе покажет неверные результаты для пострадавших Форумов. Например, возьмём Студента, который, отправил корреспонденцию на Форум **A** и переместил её затем на Форум **B**. В Отчёте о совместной работе в Курсе этот Студент всё ещё будет числиться отправившим сообщение на Форум **A**, но не будет указан переславшим её и на Форум **B**.

4.9.6.3.1. См. также

- Выпуск Средства Отслеживания [MDL-21415](#) – «Отчёт о совместной работе в Курсе» не поддерживает отдельные Группы.

4.9.6.4. Статистические данные

Если статистические данные позволены для Сайта, тогда графики и таблицы о пользовательской деятельности могут быть сгенерированы.

Статистические графики и таблицы показывают, сколько удачных попыток было произведено на различных частях вашего Сайта в различные сроки. Они не показывают

how many distinct users there have been. They are processed daily at a time you specify. You must enable statistics before you will see anything.

4.9.6.4.1. Enabling statistics

Statistics must be enabled by a site administrator in Administration > Site administration > Advanced features.

In Moodle 2.4.2 onwards, once statistics have been enabled, the screen to configure them becomes visible as a link in Settings > Site administration > Server > Statistics. (In older versions the link was always available irrespective of whether statistics was enabled.)

The Course overview report will also then be accessible from Administration > Site administration > Reports.

4.9.6.4.2. Site administration settings

Various settings for statistics may be set by an administrator in Settings > Site administration > Server > Statistics.

As stats processing is quite resource intensive, it is recommended that you should set the stats processing to start in the early morning.

TIP: Set the stats processing to start an hour before your automated course backups are scheduled to start, then set the maximum runtime to 1 hour. This ensures that stats are not being processed at the same time as course backups are being made.

4.9.6.4.3. Statistics not working?

If statistics isn't working and you have checked all the obvious (such as whether it's enabled), check Settings > Site administration > Plugins > Activity modules for any old hidden modules in the database which miss the files in the moodle/mod folder on your server. If you find any, they should be deleted.

You can also try limiting the length of time logs are kept for to reduce the size of the tables. Go to Settings > Site administration > Server > Cleanup to set this.

To run stats manually, go to the database, go to the mdl_config table and set statslastdaily, statslastweekly and statslastmonthly to 0 (leave statslastmonthly alone if you think it might be large logtables causing the problem). Then go to Settings > Site administration > Server > Statistics and set statsruntimestarthour to 5 mins ago. Then visit <http://www.yoursite.com/admin/cron.php>. You should see output there saying that stats are processing, but be patient if it appears to hang - this can take between 5 mins and several hours depending on how big your site is, so just leave it going.

сколько было различных пользователей. Они обрабатываются ежедневно в указанное вами время. Вы должны включить [Statistics](#), прежде чем что-нибудь увидите.

4.9.6.4.1. Включение статистических данных

Статистические данные должны быть включены Администратором Сайта в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Advanced features](#).

В Moodle 2.4.2 и далее, как только статистические данные включены, экран для настройки их становится видимым посредством ссылки в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Server](#)→[Statistics](#). (В старых версиях эта ссылка была доступна всегда независимо от того, была ли включена [Statistics](#).)

Обзорный Отчёт по Курсу также будет доступен из [Administration](#)→[Site administration](#)→[Reports](#).

4.9.6.4.2. Настройки управления Сайта

Различные настройки для статистических данных могут быть установлены Администратором в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Server](#)→[Statistics](#).

Поскольку обработка статистических данных весьма ресурсоёмка, рекомендуется, установить начало обработки статистических данных рано утром.

СОБЕТ: Установите начало обработки статистических данных на час ранее запланированных автоматизированных резервных копирований Курса, а затем установите максимальное время выполнения до 1 часа. Это гарантирует, что статистические данные не будут обрабатываться в то же время, когда делаются резервные копии Курса.

4.9.6.4.3. Статистика не работает?

Если статистика не работает, и вы проверили всё очевидное (например, включена ли она), проверьте [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Activity modules](#) для любых старых скрытых модулей в базе данных, которая пропускает файлы в папку [moodle/mod](#) на вашем сервере. Если вы обнаружите что-либо, это должно быть удалено.

Вы также можете попробовать ограничить промежутки времени на сохранение Журналов Регистрации, чтобы уменьшить размер таблиц. Перейдите в раздел [Administration](#)→[Site administration](#)→[Server](#)→[Cleanup](#), чтобы установить это.

Для запуска обработки статистических данных вручную перейдите к базе данных, перейдите в таблицу [mdl_config](#) и установите в [0 statslastdaily](#), [statslastweekly](#) и (оставьте [statslastmonthly](#) без изменений, если вы думаете, что это крупные [logtables](#) могли быть причиной проблемы). Затем перейдите в

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Server](#)→[Statistics](#) и установите [statsruntimestarthour](#) на 5 минут назад. Затем посетите <http://www.yoursite.com/admin/cron.php>. Вы должны там увидеть, что статистика обрабатывается, но не спешите, если покажется, что всё зависло, – процесс может занимать от 5 минут до нескольких часов, в зависимости от размера вашего Сайта, так что просто оставьте всё в состоянии исполнения вычислений.

4.9.6.4.4. Viewing statistics

A manager, teacher or non-editing teacher (or any other user with the capability `report/stats:view`) can view statistics for their course in Administration > Course administration > Reports > Statistics.

An administrator can view statistics for the site in Administration > Site administration > Reports > Statistics.

4.9.6.5. See also

- *Site-wide reports* in Managing a Moodle site

4.9.6.4.4. Просмотр статистических данных

Менеджер, Преподаватель или неРедактирующий Преподаватель (или любой другой пользователь с Возможностью `report/stats:view`) может просмотреть статистику по их Курсу в *Administration*→*Course administration*→*Reports*→*Statistics*.

Администратор может просматривать статистику по Сайту в *Administration*→*Site administration*→*Reports*→*Statistics*.

4.9.6.5. См. также

- [Отчёты для всего Сайта](#) в управлении Сайтом Moodle.

4.10.Reusing activities

There are several ways to reuse a course or parts of a course. Most of them involve or are similar to a backup and restore process.

4.10.1.Activity backup

4.10.1.1.Backing up individual activities

- It is possible to make a copy or backup of individual activities in a Moodle course and then re-use these activities in a different Moodle site or in a different course on the same Moodle. (Note that if you wish to re-use activities within the same Moodle it might be simpler to use the import function. See [Import course data](#) for information on how to do this.
- To make a backup of an activity, ensure you are logged in with editing rights, as a teacher for example, and click on the activity you wish to backup. The settings block to the side will have a link Backup as with the assignment in the following screenshot:
- In the next screen, check/tick the type of item you wish to backup - in this case, just activities
- Click Next and on the next screen, check the activity you wish to backup - in this case, our assignment.
- Click Next and on the next screen, if you wish, rename the filename (keeping its .mbz extension), check you have included the correct activity and click Perform backup.
- You will get a message saying the backup file was successfully created. Click Continue and you will find your backup in the User Private backup area of the next screen.
- You can download your file from here and then restore it to a course in another Moodle site. See [Activity restore](#) for information on how to do this.

NOTE: For security reasons, those with the teacher role are not able to backup user information belonging to activities so there will be a red cross and padlock next to any user information.

4.10.1.2.Backing up whole courses

It is also possible to make a copy or backup of a whole course and re-use it elsewhere. See [Course backup](#) for information on how to do this. The process is the same as backing up a single activity as we have done here.

4.10.Повторное использование Действий

Есть несколько способов повторного использования Курса или частей Курса. Большинство из них включают (или похожи на) резервное копирование и процесс восстановления.

4.10.1.Резервная копия Действия

4.10.1.1.Резервное копирование отдельных Действий

- Можно сделать резервную копию отдельных Действий в Курсе Moodle, а затем использовать эти Действия на другом Сайте Moodle или в другом Курсе той же самой Moodle. (Заметьте, что если вы хотите повторно использовать Действия в пределах той же Moodle, проще использовать функцию импорта. См. [«Импорт данных Курсов»](#) для получения информации о том, как это сделать.)
- Чтобы сделать резервную копию Действия, убедитесь, что вы вошли в систему с правами редактирования, например, как Преподаватель, и щёлкните кнопку Действия, резервную копию которого вы хотите сделать. Настройки сбоку будут иметь ссылку «резервное копирование» с назначением как на [следующем снимке с экрана](#):
- На [следующем экране](#), пометьте/отметьте тип Элемента, резервную копию которого вы хотите сделать – в этом случае, только Действия.
- Нажмите кнопку Далее, и на следующем экране проверьте Действие, резервную копию которого вы хотите сделать, – в данном случае, наше Задание.
- Нажмите кнопку «Next (далее)» и на следующем экране, если хотите, переименуйте файл (сохраняя его расширение .mbz). Проверьте, правильное ли Действие вы включили, и щёлкните по кнопке **Perform backup** (выполнить резервное копирование).
- Вы получите сообщение о том, что файл резервного копирования был успешно создан. Нажмите кнопку **Continue** (продолжить), и вы найдете вашу резервную копию в разделе резервных копий Индивидуального пользователя на [следующем экране](#).
- Вы можете скачать файл отсюда и затем вставить его в другой Курс на другом Сайте Moodle. См. [Восстановление Действия](#) для получения информации о том, как это сделать.

ЗАМЕЧАНИЕ: По соображениям безопасности, те с Ролью Преподавателя, кто не в состоянии выполнить резервное копирование информации о Действиях пользователя, будут помечены значками красного креста и замка рядом с любой пользовательской информацией.

4.10.1.2.Резервное Копирование целых Курсов

Кроме того, можно сделать копию или резервную копию всего Курса и повторно использовать его в другом месте. Смотрите «Резервная Копия Курса» (п. 3.7.2) для получения информации о том, как это сделать. Процесс такой же, как Резервное Копирование отдельного Интерактивного Действия, как мы сделали здесь.

4.10.1.3.Backup and restore of assignments from Moodle 2.2 and older

The assignment activity module was completely rewritten in Moodle 2.3. Thus, assignments from Moodle 2.2 and older (e.g. from Moodle 1.9) need to be upgraded in order to continue being usable. See the section 'Restoring course backups from Moodle 2.2 and older' in Assignment upgrade tool for details of what to do.

4.10.1.4.Activity backup capabilities

There is just one capability, Backup activities, which is allowed for the default roles of manager and teacher.

4.10.2.Activity restore

4.10.2.1.Restoring individual activities

- It is possible to bring in or "restore" into a new Moodle activities that have been copied or backed up in a different Moodle. (Note that if you wish to re-use activities within the same Moodle it might be simpler to use the import function. See *Import course data* for information on how to do this.)
- To restore an activity you have backed up from another Moodle, ensure you have your backup file available (eg, on your computer or a USB pen) and ensure you are logged in with editing rights, as a teacher for example, and click the Restore link in the Course administration block.
- On the next screen, either drag and drop your backed up activity into the box with the arrow (1 below) or else click Choose a file to add it via the File picker (2 below); upload your backed up activity and click Restore.
- On the next screen, click Continue and then select the course into which you wish to restore your activity. Click Continue and then click Next. You will see your chosen activity.

- Click Next and on the next screen, click Perform restore. Your activity will be added to your chosen course.

4.10.2.2.Restoring a whole course

- It is possible to restore a whole course rather than just individual activities. See Course restore for information on how to do this.

4.10.1.3.Резервное Копирование и Восстановление Заданий из Moodle версии 2.2 и старше

Модуль Интерактивного Действия «Задание» был полностью переделан в версии Moodle 2.3. Таким образом, Задания из Moodle 2.2 и старше (например, от Moodle 1.9) должны быть обновлены, чтобы оставаться годными к употреблению. См. раздел «Восстановление резервных копий Курсов из Moodle 2.2 и старше» в разделе «Средство обновления Задания» (п. 4.3.1.4) для получения информации о том, что делать.

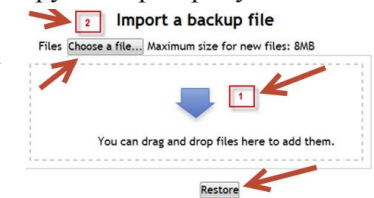
4.10.1.4.Возможности, связанные с Резервным Копированием Действий

Существует только одна Возможность, [Backup activities](#) (см. п. 4.3.1.4), которая по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

4.10.2.Восстановление Действия

4.10.2.1.Восстановление отдельных Действий

- В качестве новых Действий в Moodle можно использовать те, которые были скопированы, или «восстановлены» из резервных копий в другой Moodle. (Заметьте, что если вы хотите повторно использовать Действия в рамках одной и той же Moodle, то может быть проще использовать функцию импорта. См. «Импорт данных Курса» (п. 4.10.3) для получения информации о том, как это сделать.)
- Чтобы восстановить Действие, для которого вы создали резервную копию в другой Moodle, убедитесь, что вы имеете доступ к файлу с резервной копией (например, на вашем компьютере или памяти USB), и убедитесь, что вы вошли в систему с правами редактирования (например, как Преподаватель), и щёлкните ссылку [Restore](#) (восстановить) в Блоке управления Курсом.
- На следующем экране, либо отбуксируйте вашу резервную копию Действия в окошко со стрелкой (1 ниже), либо щёлкните ещё [Choose a file](#) (выбрать файл), чтобы добавить его посредством комплектовщика файлов (2 ниже); загрузите резервную копию Действия и щёлкните кнопку [Restore](#) (восстановить).
- На следующем экране щёлкните [Continue](#) (продолжить), а затем выберите Курс, в который вы хотите восстановить ваше Действие. Нажмите кнопку [Continue](#), а затем нажмите кнопку [Next](#) (далее). Вы увидите выбранное вами Действие.
- Нажмите кнопку [Next](#) и на следующем экране выберите [Perform restore](#) (выполнить восстановление). Ваше Действие будет добавлено в выбранный вами Курс.



4.10.2.2.Восстановление Курса целиком

- Можно восстановить весь Курс, а не только отдельные Действия. См. «Восстановление Курса» (п. 3.7.3) для получения дополнительной информации о том, как это сделать.

4.10.2.3. See also

- Restoring file aliases

4.10.3. Import course data

Allows a teacher to go to another course they teach and import elements into the current course. Similar to a Backup and Restore, except it is one process.

Course activities and resources may be imported from any other course that the teacher has editing permissions in. This will allow teachers to re-use instead of re-creating one or more activities or resources.

Import course data is similar to a backup and restore process and does not include any user data.

4.10.3.1. How to import activities or resources

- In Course Administration>Settings, click on the *Import* link:
- Select the course you wish to import from and click *Continue*.
- You will be presented with the "backup settings" page. Use the check boxes for import activities, blocks and or filters as types of items which will show on the next screen.
- Select the elements you want to include in the import in the Schema settings step
- Review and click Perform import or click the cancel or previous buttons. The confirmation page will place green check marks and red marks next to the backup settings and include item list for you to review.
- You should see the "Import complete. Click continue to return to the course." message, or an error message indicating that the import process did not take place.

4.10.3.2. Examples and tips

- Importing a quiz from course A to course B, will also add the questions to the question bank so you can use them in new quizzes.
- Tip: Groups can also be imported as a batch from a file.
- Tip: It may be necessary to check all Activities (Forums, Assignments, etc.) to assure they are now using HTML format. Due to the change in the HTML editor from 1.9 to 2.2, editing of Activities comes up as "Moodle Auto-format" which displays the HTML version of the Description. Once the "Moodle Auto-format" has been changed to "HTML format" the new HTML editor is available by default

4.10.2.3. См. также

- [Восстановление псевдонимов файлов](#)

4.10.3. Импорт данных Курса

Позволяет Преподавателю войти в другой Курс, которому учат Студентов, и импортировать элементы из него в свой Курс. Это подобно резервному копированию и восстановлению, за исключением одного процесса.

Интерактивные Действия Курса и Ресурсы могут быть импортированы из любого другого Курса, в котором Преподаватель имеет Полномочия редактирования. Это позволит Преподавателям использовать готовые Интерактивные Действия и Ресурсы вместо создания заново одного или нескольких из них.

Импорт данных Курса похож на процесс резервного копирования и восстановления, и не включает какие-либо пользовательские данные.

4.10.3.1. Как импортировать Интерактивные Действия и Ресурсы

- В *Administration*→*Course administration*→*Settings* щёлкните ссылку **Import**.
- Выберите Курс, который вы хотите импортировать, и щёлкните кнопку **Continue**.
- Вам будет представлена страница «**Backup settings** (Настройки резервного копирования)». Используйте окошки-флажки для импорта Действий, Блоков и/или Фильтров, которые будут показаны как типы Элементов на следующем экране.
- Выберите Элементы, которые вы хотите включить в импорт на шаге настройки Схемы.
- Просмотрите и щёлкните кнопки **Perform import** (выполнить импорт) или щёлкните **Cancel** (отменить) или **Previous** (вернуться к предыдущему шагу). Страница подтверждения разместит зелёные галочки и красные пометки около настроек резервного копирования и включит список Элементов для вашего обзора.
- Вы должны увидеть сообщение «**Import complete. Click continue to return to the course.** (импорт завершён, нажмите «продолжить», чтобы вернуться к курсу)» или сообщение об ошибке, указывающее, что процесс импорта не произошёл.

4.10.3.2. Примеры и советы

- Импорт Экзамена из Курса **A** в Курс **B** поместит и его Вопросы в Банк Вопросов Курса **B**, так что вы сможете использовать их в новых Экзаменах.
- *Совет*: Группы также могут быть импортированы в виде пакета файлов.
- *Совет*: Возможно потребуется проверить все Действия (Форумы, Задания, и т.д.), чтобы убедиться, что они в настоящее время используют формат **HTML**. В связи с изменением в редакторе **HTML** при переходе от версии 1,9 к 2,2, редактирование Действий появляется как «**Moodle Auto-format**», который отображает **HTML**-версию описания. После изменения «**Moodle Auto-format**» на «**HTML format**» новый редактор **HTML** становится доступным по умолчанию

when editing.

4.10.3.3.Import course capabilities

- *Backup for import* - allows a user to backup a course ready for importing into another course
- *Restore from files targeted as import* - allows a user to import activities or resources from another course

4.10.3.4.See also

- *Course backup & Course restore* - for a similar process

4.10.4.Reset course

Basically cleans all the activity from the current course.

4.10.4.1.Overview

This allows you to empty a course of user data, while retaining the activities and other settings. Please be warned when choosing items you will delete your chosen user data from this course forever!

You can select which user data to remove at a granular level under the categories of General, Roles, Gradebook, Groups and Activity data.

Note: Only users with the reset course capability (by default managers and teachers) can reset a course.

4.10.4.2.How to Reset - step by step

1. Log in and go to the course area you want to reset
2. Resetting a given activity is irreversible, so ensure that you have taken a Backup of your area including the user data - this is a snapshot and can be reinstated if necessary
3. In your area's Administration block, click on Reset
4. Click any Show Advanced button to show all options for that category
5. Make your selections based on the options (see below for more on these)
6. Click the Reset button
7. Return to your area and check that things are as you want them.

при редактировании.

4.10.3.3.Возможности, связанные с импортом Курсов

- [Резервное копирование для импорта](#) – позволяет пользователю подготовить резервную копию Курса для импорта в другой Курс.
- [Восстановление из файлов, предназначенных для импорта](#) – позволяет пользователю импортировать Интерактивные Действия или Ресурсы из другого Курса.

4.10.3.4.См. также

- «Резервная Копия Курса» (п. 3.7.2) и «Восстановление Курса» (п. 3.7.3) для подобного процесса.

4.10.4.Возврат Курса в исходное состояние

В основном очищает все Действия текущего Курса.

4.10.4.1.Обзор

Возврат Курса в Исходное Состояние позволяет освободить Курс от пользовательских данных, сохраняя при этом Действия и прочие настройки. Пожалуйста, имейте в виду, что выбрав Элементы, вы навсегда удалите выбранные вами пользовательские данные из этого Курса!

Вы можете выбрать, какие пользовательские данные удалять на детальном уровне по Категориям данных: Общие, Роли, Журнал Отметок, Группы и Действия.

Замечание: только пользователи с Возможностью Возврат Курса в Исходное Состояние (по умолчанию Менеджеры и Преподаватели) могут Возвратить Курс в исходное состояние.

4.10.4.2.Как вернуть в исходное состояние – шаг за шагом

1. Войти в систему и перейти в область Курса, которую нужно вернуть в исходное состояние.
2. Возвращение данного Действия в исходное состояние является необратимым, поэтому убедитесь, что вы сделали резервную копию вашей области, в том числе пользовательских данных, – это выборочный динамический дамп, и он может быть повторно инсталлирован в случае необходимости.
3. В Блоке Управления вашей областью щёлкните [Reset](#).
4. Щёлкните любую кнопку [Show Advanced](#) (показать дополнительное), чтобы показать все опции для этой Категории.
5. Выберите нужные опции (см. подробности о них ниже).
6. Щёлкните кнопку [Reset](#).
7. Вернитесь в вашу область, и убедитесь, что нужные вам вещи там.

4.10.4.3. General Reset Options

You can set a new Course Start Date for the freshly reset course, delete all Calendar events, comments, course AND activity completion data, course log report data and user notes attached to the course.

(Before you reset) You will need to make sure that you back up the information that you have within your course before you reset. When you back up the course make sure that you back it up with the user information. That way you will have a back up data on the ones that have taken your course before you reset it for another group or department.

4.10.4.4. Role Reset Options

These Role Reset options allow you to unenrol all users with a particular role within a course (e.g students) as well as remove all role overrides and role assignment specific to the course. This does not affect user role assignments outside the context of the course.

4.10.4.5. Gradebook Reset Options

The Gradebook reset options allow you to delete all gradebook items and categories and/or delete all recorded grades within the course. Note that these grades are still recorded against a user's account.

4.10.4.6. Group Reset Options

The Group reset options provides you with the ability to delete all groups created in the course and/or remove all users from any groups within the course.

You can also delete all groupings created in the course and/or remove all users from any groupings within the course.

4.10.4.7. Activity Reset Options

Depending on the activities used within a course, you will be provided with the option to remove the user data associated with these learning objects. This includes responses to Choices, Quiz attempts, Feedback Responses, Forum posts (from selected Forum types), Glossary entries etc. You can remove all attempts from all quizzes.

4.10.4.3. Обычные опции возврата в исходное состояние

Вы можете установить дату начала нового Курса для недавно возвращённого в исходное состояние Курса, удалить все события Календаря, Комментарии, данные о Завершении Курса, данные о Завершении Действий в отчётах Журнала Регистрации Курса и пользовательские заметки, прикрепленные к Курсу.

Перед тем, как вернуть что-то в исходное состояние: Вам нужно убедиться, что вы выполнили резервное копирование всей информации в вашем Курсе, прежде чем возвращать Курс в исходное состояние. При резервном копировании Курса убедитесь, что его резервная копия имеет пользовательскую информацию. Таким образом, вы будете иметь данные резервного копирования те, которые имел ваш Курс до возврата его в исходное состояние для другой Группы или кафедры.

4.10.4.4. Опции Ролей возврата в исходное состояние

Эти опции для Ролей по возврату в исходное состояние позволяют отчислить всех пользователей с определённой Ролью в Курсе (например, Студентов), а также удалить все переопределения и назначения Ролей, характерных для этого Курса. Это не влияет на пользовательские назначения Ролей вне контекста Курса.

4.10.4.5. Опции возврата в исходное состояние Журнала Отметок

Опции по возврату в исходное состояние Журнала Отметок позволяют удалить все элементы и Категории Журнала Отметок, и/или удалить все записанные внутри Курса Отметки. Имейте в виду, что эти Отметки все ещё записаны в учётной записи пользователя.

4.10.4.6. Опции возврата в исходное состояние Группы

Опции по возврату в исходное состояние Группы предоставляют вам возможность удалить все Группы, созданные в Курсе и/или удалить всех пользователей из любых Групп внутри Курса.

Вы также можете удалить все Группировки, созданные в Курсе и/или удалить всех пользователей из любых Группировок внутри Курса.

4.10.4.7. Опции по возврату в исходное состояние Интерактивного Действия

В зависимости от Интерактивных Действий, используемых в Курсе, вам будет предоставлена опция удаления пользовательских данных, связанных с этими учебными объектами. Это включает в себя ответы на Выборы, попытки выполнить Экзамен, ответы на Обратную Связь, сообщения Форумов (из выбранных типов Форумов), записей Глоссариев и т.д.

Вы можете удалить все попытки из всех Экзаменов.

You can also specify a new course start date.

4.10.5.Clone resource/activity

In edit mode use the x2 icon to duplicate the activity or resource.

4.10.6.See also

4.10.6.1.Course backup

- Course backup - The traditional way (along with Restore) to take all or parts of a course and duplicate it on the current site or on a different Moodle site.

4.10.6.2.Course restore

- Course restore - Allows taking all or parts of a course backup and adding it to an existing course or creating a new course.

There are other ways to share your course beside the above.

4.10.6.3.Community hub

- Community hub - Tell others about your course or find other courses to use or linkto (needs site administrator).

4.10.6.4.MNet

- MNet - A way site administrators can network (loosely connect) Moodle sites together.

Вы также можете указать дату начала нового Курса.

4.10.5.Клонировать

Ресурсы/Интерактивные Действия

В режиме редактирования используйте значок , чтобы сдублировать Интерактивное Действие или Ресурс.

4.10.6.См. также

4.10.6.1.Резервная Копия Курса

- Резервная Копия Курса (п. 3.7.2) – традиционный способ (наряду с Восстановлением) взять весь или части Курса и сдублировать его на текущий Сайт или на другой Сайт Moodle.

4.10.6.2.Восстановление Курса

- Восстановление Курса (п. 3.7.3) – позволяет захват всего или частей Курса из резервной копии и помещение этого в существующий Курс или в создаваемый новый Курс.

Есть и другие способы, чтобы разделить свой Курс с кем-то, кроме упомянутых выше.

4.10.6.3.Хаб Сообщества

- [Хаб Сообщества](#) – расскажи другим о своём Курсе, или найди другие Курсы, чтобы использовать или сослаться на них (через Администратора Сайта).

4.10.6.4.MNet

- [MNet](#) – способ, которым Администраторы Сайта могут соединить вместе в сети (произвольным образом) Сайты Moodle.

Полное оглавление

4. Управление Курсом Moodle

4.1. Курсы

4.1.1. Добавление нового Курса

- [4.1.1.1. Добавление Курса](#)
- [4.1.1.2. Удаление Курса\(ов\)](#)
- [4.1.1.3. Заявки на создание Курсов](#)
- [4.1.1.4. Создание Курсов оптом](#)
- [4.1.1.5. См. также](#)

4.1.2. Категории Курсов

- [4.1.2.1. Добавление Категории](#)
- [4.1.2.2. Редактирование или перемещение Категории](#)
- [4.1.2.3. Добавление подКатегорий Курсов](#)
- [4.1.2.4. Скрытие Категорий](#)
- [4.1.2.5. Настройка глубины Категорий](#)
- [4.1.2.7. См. также](#)

4.1.3. Настройки Курсов

- [4.1.3.1. Обычные настройки](#)
 - [4.1.3.1.1. Полное название Курса](#)
 - [4.1.3.1.2. Краткое название](#)
 - [4.1.3.1.3. Категория Курсов](#)
 - [4.1.3.1.4. Дата начала Курса](#)
 - [4.1.3.1.5. Видимый](#)
 - [4.1.3.1.6. ID-номер Курса](#)
- [4.1.3.2. Описание](#)
 - [4.1.3.2.1. Краткое изложение Курса](#)
 - [4.1.3.2.2. Файлы с кратким изложением Курса](#)
- [4.1.3.3. Формат Курса](#)
 - [4.1.3.3.1. Формат](#)
 - [4.1.3.3.2. Число Разделов](#)
 - [4.1.3.3.3. Скрытые Разделы](#)
 - [4.1.3.3.4. Компоновка Курса](#)
- [4.1.3.4. Внешний вид](#)
 - [4.1.3.4.1. Принудительная Тематическая Фоновая Картинка Курса](#)
 - [4.1.3.4.2. Принудительный язык Курса](#)
 - [4.1.3.4.3. Элементы Новостей для показа](#)
 - [4.1.3.4.4. Показать Журнал Отметок Студентам](#)

[4.1.3.4.5.Показать Отчёты по Интерактивным Действиям](#)

[4.1.3.5.Файлы и загрузки](#)

[4.1.3.5.1.Максимальный Размер загрузки](#)

[4.1.3.6.Отслеживание Завершения](#)

[4.1.3.7.Доступ Гостя](#)

[4.1.3.8.Группы](#)

[4.1.3.8.1. Групповой Режим](#)

[4.1.3.8.2.Принуждение](#)

[4.1.3.8.3.Распределение по Группам по умолчанию](#)

[4.1.3.9.Переименование Роли](#)

[4.1.3.10.Настройки Администратора Сайта](#)

[4.1.3.11.Предотвращение редактирования настроек Курса Преподавателями](#)

4.1.4.Форматы Курсов

[4.1.4.1.Стандартные форматы Курсов](#)

[4.1.4.1.1.Формат Еженедельный](#)

[4.1.4.1.2.Формат Тематический](#)

[4.1.4.1.3.Социальный формат](#)

[4.1.4.1.4.Формат SCORM](#)

[4.1.4.2.Предлагаемые кем-то форматы Курсов](#)

[4.1.4.2.1.Свёрнутые Темы](#)

[4.1.4.2.2. Формат Ежедневный – с разбивкой Курса по дням](#)

[4.1.4.2.3.Сетевой формат](#)

[4.1.4.2.4.Формат Меню Тем](#)

[4.1.4.2.5.Формат Доски Объявлений](#)

[4.1.4.2.6.Формат Одной Темы](#)

[4.1.4.2.7.Формат Цветовой Темы](#)

[4.1.4.2.8.Гибкий формат Разделов](#)

[4.1.4.2.9.Формат Единственного Интерактивного Действия](#)

[4.1.4.3.См. также](#)

4.1.5.Домашняя Страница Курса

[4.1.5.1.Стандартный вид незаполненного Курса](#)

[4.1.5.1.1.Части Домашней Страницы Курса](#)

[4.1.5.2.Разделы Курса](#)

[4.1.5.3.Блоки](#)

[4.1.5.4.Интерактивные Действия и Ресурсы](#)

[4.1.5.5.Редактирование элементов на Домашней Странице вашего Курса](#)

[4.1.5.6.Советы и трюки](#)

[4.1.5.7.Возможности, связанные с Домашней Страницей Курса](#)

[4.1.5.7.1.Управлять видимостью Раздела](#)

[4.1.5.7.2. Установить текущий Раздел](#)[4.1.5.8. См. также](#)**[4.1.6. Часто задаваемые вопросы по Курсу](#)**[4.1.6.1. Как избавиться от имён Преподавателей в описаниях моих Курсов?](#)[4.1.6.2. Как добавить имена неРедактирующих Преподавателей в описания моих Курсов?](#)[4.1.6.3. Некоторые из моих Курсов демонстрируют краткое изложения Курса, но некоторые имеют только информационную иконку. Почему?](#)[4.1.6.4. Почему можно добавить только одну гиперссылку на Страницу или в Этикетку?](#)[4.1.6.5. Как помешать Преподавателям дублировать Действия Курсов?](#)[4.1.6.6. Я не хочу нового селектора Действий. Как вернуть старые ниспадающие списки?](#)[4.1.6.7. Как сделать Домашнюю Страницу моего Курса выглядящей более похожей на веб-Сайт?](#)[4.1.6.8. Я не могу отредактировать аннотацию Темы: иконка редактирования больше не работает \(не щёлкается\)](#)[4.1.6.9. Где можно найти список всех Ресурсов Курса?](#)[4.1.6.10. Можно загрузить все файлы из Курса?](#)[4.1.6.11. Я получил сообщение об ошибке «Панель разбиения на страницы требует значения Page»](#)[4.1.6.12. Могу я разместить Курс более, чем в одной Категории?](#)[4.1.6.13. Существует ли быстрая клавиша URL для перехода к Курсу?](#)**[4.2. Редактирование текста](#)****[4.2.1. Текстовый редактор](#)**[4.2.1.1. Свёрнутый редактор](#)[4.2.1.2. Список групп](#)[4.2.1.3. Специальные средства](#)[4.2.1.3.1. Средства выбора цвета](#)[4.2.1.3.2. Вставить изображения и медиа](#)[4.2.1.4. Настройки управления Сайта](#)[4.2.1.5. См. также](#)**[4.2.2. Форматирование текста](#)**[4.2.2.1. Опции форматирования текста](#)[4.2.2.2. Формат HTML](#)[4.2.2.3. Авто-формат Moodle](#)[4.2.2.4. Формат простого текста](#)**[4.2.3. Формат Markdown](#)****[4.2.4. Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору](#)**[4.2.4.1. Я не могу найти опцию, чтобы сделать.....](#)[4.2.4.2. Можно ли настроить текстовый редактор или добавить другие иконки, подобные закладке или линейке горизонтальной прокрутки?](#)[4.2.4.3. Текстовый редактор не появляется](#)[4.2.4.4. Как включить проверку орфографии?](#)[4.2.4.5. Как использовать проверку орфографии браузером Firefox](#)[4.2.4.6. Как отключить кнопку проверки орфографии для особых примеров в Экзамене?](#)[4.2.4.7. Какую наибольшую порцию текста вы можете редактировать?](#)[4.2.4.8. Существуют какие-нибудь клавиши быстрого доступа?](#)

[4.2.4.9.См. также](#)

[4.3.Интерактивные Действия](#)

[4.3.0.Управление Интерактивными Действиями](#)

[4.3.0.1.Управлять Интерактивными Действиями](#)

[4.3.0.1.1.Число Интерактивных Действий](#)

[4.3.0.1.2.Версия](#)

[4.3.0.1.3.Скрытие модуля](#)

[4.3.0.1.4.Удаление модуля](#)

[4.3.0.1.5.Настройки модуля](#)

[4.3.0.2.Уменьшение числа Интерактивных Действий, перечисляемых в окне выбора Действий](#)

[4.3.1.Задания](#)

[4.3.1.1.Настройки Задания](#)

[4.3.1.1.1.Добавление и редактирование Интерактивного Действия «Задание»](#)

[4.3.1.1.2.Обычные настройки](#)

[4.3.1.1.3.Доступность](#)

[4.3.1.1.4.Типы готовых ответов](#)

[4.3.1.1.5.Типы Обратной Связи](#)

[4.3.1.1.6.Настройки готового ответа](#)

[4.3.1.1.7.Настройки готового ответа Группы](#)

[4.3.1.1.8.Извещения](#)

[4.3.1.1.9.Отметка](#)

[4.3.1.1.10.Общие настройки модулей](#)

[4.3.1.1.11.Настройки ограниченности доступа](#)

[4.3.1.1.12.Локально назначенные Роли](#)

[4.3.1.1.13.Возможности Задания](#)

[4.3.1.1.14.Настройки управления Сайта](#)

[4.3.1.1.15.См. также](#)

[4.3.1.2.Применение Задания](#)

[4.3.1.2.1.Различные опции готовых ответов](#)

[4.3.1.2.2.Какой тип готового ответа подходит вам лучше?](#)

[4.3.1.2.3.Как Студентам переслать готовые ответы по их Заданиям?](#)

[4.3.1.2.4.Извещения о передаче готовых ответов](#)

[4.3.1.2.5.Просмотр и оценивание Заданий, на которые переданы готовые ответы](#)

[4.3.1.2.6.Сохранение записей \(архивирование, экспортирование, резервное копирование\)](#)

[4.3.1.2.7.Советы и трюки](#)

[4.3.1.2.8.См. также](#)

[4.3.1.3.Часто задаваемые вопросы по Заданию](#)

[4.3.1.3.1.Как найти ещё не оценённые Задания?](#)

- [4.3.1.3.2. Почему невозможно отредактировать Отметки за готовые ответы по заданию?](#)
- [4.3.1.3.3. Как можно удалить выбранный Показатель из задания?](#)
- [4.3.1.3.4. Могут ли Студенты получать подтверждение о передаче готового ответа через э-почту?](#)
- [4.3.1.3.5. Можно ли загрузить сразу все задания, по которым переданы ответы?](#)
- [4.3.1.3.6. Как экспортировать уровни Рубрикации и критерии наряду с готовыми ответами Студентов?](#)
- [4.3.1.3.7. Почему не видно кнопки Upload при переключении моей Роли на Роль Студента, чтобы протестировать задание, которое я сделал?](#)
- [4.3.1.3.8. Что произойдёт, если я восстановлю резервную копию Интерактивных Действий «Задание» \(версия 2.2\)?](#)
- [4.3.1.3.9. Что это за момент – «Дата окончания»?](#)
- [4.3.1.3.10. У меня нет доступа к комментариям готового ответа на задание с экрана оценивания](#)
- [4.3.1.3.11. См. также](#)

[4.3.1.4. Средство обновления задания](#)

- [4.3.1.4.1. Обновление заданий](#)
- [4.3.1.4.2. Отображение настроек](#)
- [4.3.1.4.3. Отключение старого модуля «Задание»](#)
- [4.3.1.4.4. Восстановление заданий \(версии 2.2\) на более поздний сайт](#)

[4.3.2. Чат](#)

[4.3.2.1. Настройки чата](#)

- [4.3.2.1.1. Добавление чата в ваш курс](#)
- [4.3.2.1.2. Сессии чата](#)
- [4.3.2.1.3. Общие настройки модуля](#)
- [4.3.2.1.4. Ограничить завершения доступа/действия](#)
- [4.3.2.1.5. Локально назначенные роли](#)
- [4.3.2.1.6. Настройки управления сайта](#)
- [4.3.2.1.7. Возможности, связанные с чатом](#)

[4.3.2.2. Применение чата](#)

- [4.3.2.2.1. Вхождение в чат](#)
- [4.3.2.2.2. Присоединение к сессии чата](#)
- [4.3.2.2.3. Отчёты по чату](#)
- [4.3.2.2.4. Экспортирование сессий чата](#)
- [4.3.2.2.5. Зачем использовать чат?](#)
- [4.3.2.2.6. Почему НЕ следует использовать чат?](#)
- [4.3.2.2.7. См. также](#)

[4.3.2.3. Часто задаваемые вопросы по чату](#)

- [4.3.2.3.1. Как я могу позволить гостям участвовать в деятельности чата?](#)
- [4.3.2.3.2. Как можно использовать аудио чат?](#)
- [4.3.2.3.3. Как ограничить чат таким образом, чтобы определённые пользователи не могли на него попасть?](#)
- [4.3.2.3.4. См. также](#)

[4.3.3. Выбор](#)

4.3.3.1.Настройки Выбора

- [4.3.3.1.1.Настройки управления Выбором](#)
- [4.3.3.1.2.Обычные настройки](#)
- [4.3.3.1.3.Опции](#)
- [4.3.3.1.4.Доступность](#)
- [4.3.3.1.5.Результаты](#)
- [4.3.3.1.6.Общие настройки модуля](#)
- [4.3.3.1.7.Ограничить Доступ/Завершение Действия](#)
- [4.3.3.1.8.Возможности, связанные с модулем «Выбор»](#)

4.3.3.2.Применение Выбора

- [4.3.3.2.1.Что видит Студент](#)
- [4.3.3.2.2.Что видит Преподаватель](#)
- [4.3.3.2.3.Некоторые способы применения Выбора](#)
- [4.3.3.2.4.Примеры использования Выбора](#)
- [4.3.3.2.5.См. также](#)

4.3.3.3.Часто задаваемые вопросы по Выбору

- [4.3.3.3.1.Как можно позволить пользователям участвовать в Главной странице Интерактивного Действия «Выбор»?](#)
- [4.3.3.3.2.Можно позволить Студентам делать более одного выбора?](#)
- [4.3.3.3.3.Можно ли использовать изображения в качестве альтернатив Выбора вместо текста?](#)
- [4.3.3.3.4.См. также](#)

4.3.4.База Данных

4.3.4.1.Настройки Базы Данных

- [4.3.4.1.1.Добавление Интерактивного Действия «База Данных»](#)
- [4.3.4.1.2.Обычные настройки](#)
- [4.3.4.1.3.Записи Базы Данных](#)
- [4.3.4.1.4.Доступность](#)
- [4.3.4.1.6.Отметка](#)
- [4.3.4.1.7.Рейтинги](#)
- [4.3.4.1.8.Общие настройки модуля](#)
- [4.3.4.1.9.Ограничить Доступ/Завершение Действия](#)
- [4.3.4.1.10.Настройки управления Сайтом](#)
- [4.3.4.1.11.Возможности, связанные с Интерактивным Действием «База Данных»](#)

4.3.4.2.Разработка Базы Данных

- [4.3.4.2.1.Поля Базы Данных](#)
- [4.3.4.2.2.Заранее установленные \(Базы Данных\)](#)

4.3.4.3.Шаблоны Баз Данных

- [4.3.4.3.1.Применение тегов](#)
- [4.3.4.3.2.Шаблон списка](#)

- [4.3.4.3.3.Одиночный Шаблон](#)
- [4.3.4.3.4.Шаблон расширенного поиска](#)
- [4.3.4.3.5.Добавить Шаблон](#)
- [4.3.4.3.6.Шаблон RSS](#)
- [4.3.4.3.7.Шаблон CSS](#)
- [4.3.4.3.8.Шаблон Javascript](#)
- [4.3.4.3.9.Кнопка восстановления шаблонов](#)
- [4.3.4.3.10. See also](#)

[4.3.4.4.Использование Базы Даны](#)

- [4.3.4.4.1.Представления Баз Данных](#)
- [4.3.4.4.2.Добавление Записи Базы Данных](#)
- [4.3.4.4.3.Автоматическое Связывание Записей Базы Данных](#)
- [4.3.4.4.4.Импортирование многих Записей Базы Данных](#)
- [4.3.4.4.5.Экспортирование Записей Баз Данных](#)
- [4.3.4.4.6.Экспортирование во внешний Портфель](#)
- [4.3.4.4.7.Возможные Базы Данных](#)
- [4.3.4.4.8.Творческие применения](#)
- [4.3.4.4.9.См. также](#)

[4.3.4.5.Часто задаваемые вопросы по Интерактивному Действию «База Данных»](#)

- [4.3.4.5.1.Откуда я могу скачать дополнительные заранее установленные Базы Данных?](#)
- [4.3.4.5.2.Как увеличить список заранее установленных Баз Данных, доступных пользователям для выбора](#)
- [4.3.4.5.3.Как создать Базу Данных, в которой Студенты могли бы просматривать только свои Записи БД](#)
- [4.3.4.5.4.Как включить функцию сортировки щелчком по заголовкам полей?](#)
- [4.3.4.5.5.Как добавить подсветку такую, как на странице Module и странице Плагинов?](#)
- [4.3.4.5.6.Как представить информацию Базы Данных не вертикально, а горизонтально?](#)
- [4.3.4.5.7.Невозможно вывести колонки в представлении списком построчно](#)
- [4.3.4.5.8.Как создать заранее установленную Базу Данных «Энциклопедия»?](#)
- [4.3.4.5.9.Существует ли маркировка времени для Записей Базы Данных?](#)
- [4.3.4.5.10.Как внести заголовок Записи Базы Данных в ссылку?](#)
- [4.3.4.5.11.Как создать вызываемый по щелчку мыши адрес электронной почты?](#)
- [4.3.4.5.12.Как скрыть Запись Базы Данных, которая была предварительно одобрена?](#)
- [4.3.4.5.13.Как добавить по умолчанию упорядочение Записей Баз Данных?](#)
- [4.3.4.5.14.Почему моя База Данных так медленно показывает каждую страницу?](#)
- [4.3.4.5.15.Как предотвратить Студентов от добавления Записей в Базу Данных?](#)
- [4.3.4.5.16.Как Опустошить Базу Данных/Удалить совместно Записи из Баз Данных?](#)
- [4.3.4.5.17.Я получил сообщение об ошибке при импортировании Записей Базы Данных из CSV-файла](#)
- [4.3.4.5.18.См. также](#)

[4.3.5.Внешнее приложение](#)

4.3.6.Обратная Связь

4.3.6.1.Настройки Обратной Связи

- [4.3.6.1.1.Включение модуля «Обратная Связь»](#)
- [4.3.6.1.2.Включение Блока «Обратная Связь»](#)
- [4.3.6.1.3.Настройки управления Обратной Связью](#)
- [4.3.6.1.4.Обычные настройки](#)
- [4.3.6.1.5.Доступность](#)
- [4.3.6.1.6.Настройки вопроса и готового ответа](#)
- [4.3.6.1.7.После отправки готового ответа](#)
- [4.3.6.1.8.Общие настройки модуля](#)
- [4.3.6.1.9.Ограничить Доступ/Завершение Действия](#)
- [4.3.6.1.10.Отобразить Обратную Связь в Курсах](#)
- [4.3.6.1.11.Настройки управления Сайта](#)
- [4.3.6.1.12.Возможности, связанные с Обратной Связью](#)

4.3.6.2.Построение Обратной Связи

- [4.3.6.2.1.Стандартные опции](#)
- [4.3.6.2.2.Возможные типы Вопросов](#)
- [4.3.6.2.3.См. также](#)

4.3.6.3.Использование Обратной Связи

- [4.3.6.3.1.Что видит Студент](#)
- [4.3.6.3.2.Что видит Преподаватель](#)
- [4.3.6.3.3.Почему используют Обратную Связь?](#)

4.3.6.4.Feedback FAQ

- [4.3.6.3.4.См. также](#)

4.3.6.4.Часто задаваемые вопросы по Обратной Связи

- [4.3.6.4.1.Как можно разрешить не зарегистрированным пользователям давать Обратную Связь?](#)
- [4.3.6.4.2.Как создать Интерактивное Действие «Обратная Связь» и добавить Вопросы?](#)
- [4.3.6.4.3.Как Преподаватель может создать публичный Шаблон для использования в другом месте?](#)
- [4.3.6.4.4.Я не вижу таблицы «Редактировать Вопросы». Что делать?](#)
- [4.3.6.4.5.См. также](#)

4.3.6.5.См. также

4.3.7.Форум

4.3.7.1.Настройки Форума

- [4.3.7.1.1.Добавление и редактирование Форума](#)
- [4.3.7.1.2.Обычные настройки](#)
- [4.3.7.1.3.Присоединения и подсчёт слов](#)
- [4.3.7.1.4.Подписка и отслеживание](#)
- [4.3.7.1.5.RSS](#)

[4.3.7.1.6.Пороговая величина для блокирования почты](#)

[4.3.7.1.7.Отметка](#)

[4.3.7.1.8.Рейтинги](#)

[4.3.7.1.9.Общие настройки модуля](#)

[4.3.7.1.10.Ограничить Доступ/Завершение Действия](#)

[4.3.7.1.11.Локально назначаемые Роли](#)

[4.3.7.1.12.Полномочия Форума](#)

[4.3.7.1.13.Настройки управления пользователем](#)

[4.3.7.1.14.Настройки управления Сайтом](#)

[4.3.7.2.Применение Форума](#)

[4.3.7.2.1.Представления Форума](#)

[4.3.7.2.2.Опции отображения](#)

[4.3.7.2.3.Отправка корреспонденций Форума](#)

[4.3.7.2.4.Экспортирование сообщений Форума](#)

[4.3.7.2.5.Перемещение обсуждения](#)

[4.3.7.2.6.Рекомендации по использованию Форумов Преподавателями и Студентами](#)

[4.3.7.2.7.Выбор типа Форума](#)

[4.3.7.2.8.Подписка на Форум](#)

[4.3.7.2.9.Концепции, используемые в Форумах](#)

[4.3.7.2.10.Некоторые потенциальные возможности Форума](#)

[4.3.7.2.11.Рейтинги Форума позволяют пользователям оценивать сообщения в Форуме](#)

[4.3.8.Глоссарий](#)

[4.3.8.1.Настройки Глоссария](#)

[4.3.8.1.1.Добавление Глоссария](#)

[4.3.8.1.2.Обычные настройки](#)

[4.3.8.1.3.Записи](#)

[4.3.8.1.4.Внешний вид](#)

[4.3.8.1.5.RSS](#)

[4.3.8.1.6.Отметка](#)

[4.3.8.1.7.Рейтинги](#)

[4.3.8.1.8.Общие настройки модуля](#)

[4.3.8.1.9.Ограничить доступ/завершение Интерактивного Действия](#)

[4.3.8.1.10.Добавление новой Записи в Глоссарий](#)

[4.3.8.1.11.Полномочия Глоссария](#)

[4.3.8.1.12.Настройки управления Сайта](#)

[4.3.8.2.Использование Глоссария](#)

[4.3.8.2.1.Добавление Записи в Глоссарий](#)

[4.3.8.2.2.Редактирование Записей Глоссария/Добавление Категорий](#)

- [4.3.8.2.3.Просматривать опции](#)
- [4.3.8.2.4.Опции Поиска](#)
- [4.3.8.2.5.Ожидание одобрения](#)
- [4.3.8.2.6.Распечатка Глоссария](#)
- [4.3.8.2.7.Комментарии Глоссария](#)
- [4.3.8.2.8.Экспортирование записей Глоссария в другой Глоссарий](#)
- [4.3.8.2.9. Экспортирование записей Глоссария в Портфель](#)
- [4.3.8.2.10.Импортирование записей Глоссария](#)
- [4.3.8.2.11.Как использовать Глоссарий?](#)
- [4.3.8.2.12.Отключение ссылок на термины Глоссария](#)
- [4.3.8.2.13.См. также](#)

[4.3.8.3.Часто задаваемые вопросы по Глоссарию](#)

- [4.3.8.3.1.Как включить авто-связывание по Глоссарию?](#)
- [4.3.8.3.2.Как авто-связывать записи Глоссария ТОЛЬКО с первым элементом на странице?](#)
- [4.3.8.3.3.Как удалить вложенный файл из записи Глоссария?](#)
- [4.3.8.3.4.Как включить авто-связывание Глоссария в загружаемых файлах HTML?](#)
- [4.3.8.3.5.Как освободить отдельные слова от авто-связывания с записью Глоссария?](#)
- [4.3.8.3.6.Как предотвратить авто-связывание Глоссария в Экзамене?](#)
- [4.3.8.3.7.Как сделать, чтобы Студенты могли Глоссарий только читать?](#)
- [4.3.8.3.8.Как импортировать Записи из другого Глоссария?](#)
- [4.3.8.3.9.Я отчаялся, пытаюсь импортировать мой старый Глоссарий изображений в новый Глоссарий с XML](#)
- [4.3.8.3.10.Как сделать Глоссарий глобальным?](#)
- [4.3.8.3.11.Какова кодировка различных форматов отображения?](#)
- [4.3.8.3.12.См. также](#)

[4.3.9.Урок](#)

[4.3.9.1.Настройки Урока](#)

- [4.3.9.1.1.Настройки управления Уроком](#)

[4.3.9.2.Разработка Урока](#)

- [4.3.9.2.1.Планирование вашего Урока](#)
- [4.3.9.2.2.Добавление Содержимого и Вопросов к вашему Уроку](#)
- [4.3.9.2.3.Продвижение вперед в вашем Уроке](#)
- [4.3.9.2.4.Окончание вашего Урока](#)

[4.3.9.3.Использование Урока](#)

- [4.3.9.3.1.Что видят Студенты](#)
- [4.3.9.3.2.Что видят Преподаватели](#)
- [4.3.9.3.3.Оценивание Уроков](#)
- [4.3.9.3.4.Понимание потока управления](#)
- [4.3.9.3.5.Идеи по использованию Уроков](#)

[4.3.9.4.Переходы](#)

[4.3.9.5.Часто задаваемые вопросы по Уроку](#)

[4.3.9.5.1.Что такое Таблица переходов?](#)

[4.3.9.5.2.Импорт PowerPoint не работает](#)

[4.3.9.5.3.Переходы по страницам не работают в Вопросе](#)

[4.3.9.5.4.Редактирования ответов или кнопки переходов не сохраняются](#)

[4.3.9.5.5.Что такое Ветвь?](#)

[4.3.9.5.6.Множественный Выбор и проблемы Мультиответа](#)

[4.3.9.5.7.Есть ли примеры Уроков, которые можно посмотреть?](#)

[4.3.9.5.8.Урок был завершён, но это не запротоколировано](#)

[4.3.9.5.9.Зависимость в Уроке не работает](#)

[4.3.9.5.10.Как добавить звук на страницу Урока](#)

[4.3.9.5.11.Можно отключить перемешивание ответов в Уроке?](#)

[4.3.9.5.12.Можно заменить стандартные слова, используемые Уроком](#)

[4.3.9.5.13.Бррр, что-то произошло – список Уроков не правилен – невозможно ничего переместить](#)

[4.3.9.5.14.Что случилось с моим HTML-кодом на странице Урока?](#)

[4.3.9.5.15.Страницы не отображаются в меню Уроков слева](#)

[4.3.9.5.16.Студенты не возвращаются туда, где оставили Урок](#)

[4.3.9.5.17.См. также](#)

[4.3.9.6.Анализ кратких ответов](#)

[4.3.9.6.1.Простой анализ](#)

[4.3.9.6.2.Анализ регулярных выражений](#)

[4.3.9.6.3.Советы и трюки](#)

[4.3.9.6.4.См. также](#)

[4.3.9.7. See also](#)

[4.3.10.Экзамен](#)

[4.3.10.1.Настройки Экзамена](#)

[4.3.10.1.1.Управление Экзаменом](#)

[4.3.10.1.2.Обычные настройки](#)

[4.3.10.1.3.Планирование времени Экзамена](#)

[4.3.10.1.4.Отметка](#)

[4.3.10.1.5.Компоновка](#)

[4.3.10.1.6.Поведение Вопросов](#)

[4.3.10.1.7.Опции просмотра](#)

[4.3.10.1.8.Отображение](#)

[4.3.10.1.9.Дополнительные ограничения на попытки](#)

[4.3.10.1.10.Общая Обратная Связь](#)

[4.3.10.1.11.Общие настройки модулей](#)

[4.3.10.1.12.Ограничить доступ/завершение Действия](#)

[4.3.10.1.13.Переопределения Группы и пользователя](#)

[4.3.10.1.14.Настройки управления Сайтом](#)

[4.3.10.1.15.См. также](#)

[4.3.10.2.Построение Экзамена](#)

[4.3.10.2.1.Как работает Экзамен системы Moodle](#)

[4.3.10.2.2.Добавление Вопросов](#)

[4.3.10.2.3.Компоновка Экзамена](#)

[4.3.10.2.4.Назначение баллов за Вопросы](#)

[4.3.10.2.5.Предварительный просмотр Экзамена](#)

[4.3.10.2.6.После попытки выполнения Экзамена](#)

[4.3.10.2.7.См. также](#)

[4.3.10.3.Использование Экзамена](#)

[4.3.10.3.1.Как Студенты используют Экзамен](#)

[4.3.10.3.2.Как Преподаватели видят Экзамен](#)

[4.3.10.3.3.Идеи по применению Экзамена](#)

[4.3.10.3.4.См. также](#)

[4.3.10.4.Отчёты по Экзамену](#)

[4.3.10.4.1.Отчёт По Отметкам](#)

[4.3.10.4.2.Отчёт по экзаменационным ответам](#)

[4.3.10.4.3.Статистический отчёт](#)

[4.3.10.4.4.Отчёт по оцениванию вручную](#)

[4.3.10.4.5.См. также](#)

[4.3.10.4.6.Вычисление статистических данных Экзамена](#)

[4.3.10.5.Оценивание Экзамена](#)

[4.3.10.5.1.Оценивание Экзаменов](#)

[4.3.10.6.Часто задаваемые вопросы по Экзамену](#)

[4.3.10.6.1.Можно иметь разные времена начала/согласование по времени, число попыток для различных Групп?](#)

[4.3.10.6.2.Что произойдёт, если Студенты предадут на рассмотрение ответы после даты закрытия Экзамена?](#)

[4.3.10.6.3.Существует хороший способ напечатать копию Экзамена?](#)

[4.3.10.6.4.Почему мне дольше не позволено добавлять или перемещать комментарии?](#)

[4.3.10.6.5.Как отключить автосвязывание Глоссария в Экзамене?](#)

[4.3.10.6.6.Как можно удалить проблемный Вопрос после того, как Экзамен стали сдавать?](#)

[4.3.10.6.7.Можно ли иметь Экзамен, который не оценивается?](#)

[4.3.10.6.8.Почему мой Экзамен не отображается в Журнале Отметок?](#)

[4.3.10.6.9.Как мне позволить пересдать экзамен человеку, которому я установил 1 попытку?](#)

[4.3.10.6.10.Как задать конкретным Студентам дополнительное время в синхронизированном Экзамене?](#)

[4.3.10.6.11.Я вручную ввёл Отметки за Экзамен в Журнал Отметок. Как позволить Студентам улучшить эти Отметки?](#)

- [4.3.10.6.12.Как позволить извещать о передаче на рассмотрение Экзамена?](#)
- [4.3.10.6.13.Почему люди \(Гости\) не могут сдавать Экзамен без создания учётной записи и регистрации?](#)
- [4.3.10.6.14.Можете объяснить ошибку «Требуемое число случайным образом вызываемых Вопросов больше, чем доступно в этой Категории!»?](#)
- [4.3.10.6.15.Как послать сообщение сразу всем Студентам, которые не завершили Экзамен?](#)
- [4.3.10.6.16.How do random questions work?](#)
- [4.3.10.6.17.Можно загрузить Вопросы Экзамена не в формате Moodle?](#)
- [4.3.10.6.18.Как отключить отметку Вопросов флажками?](#)
- [4.3.10.6.19.Как создать Категории Вопросов на уровне системы?](#)
- [4.3.10.6.20.Как помешать Студентам просматривать или переходить от Вопроса к Вопросу в Экзамене?](#)
- [4.3.10.6.21.Как минимизировать загрузку сервера при использовании Экзамена?](#)
- [4.3.10.6.22.Как сделать таймер Экзамена «плавающим» или переместить вниз страницы?](#)
- [4.3.10.6.23.См. также](#)

[4.3.10.7.Особенности](#)

[4.3.10.8.См. также](#)

[4.3.10.9.Полномочия Вопросов, объясняемые диаграммами](#)

[4.3.10.9.1.Простая история](#)

[4.3.10.9.2.Краткое изложение правил](#)

[4.3.10.9.3.См. также](#)

[4.3.11.Формат СДО SCORM](#)

[4.3.12.Опрос](#)

[4.3.12.1.Настройки Опроса](#)

[4.3.12.1.1.Добавление Опроса](#)

[4.3.12.1.2.Обычные настройки](#)

[4.3.12.1.3.Общие настройки модуля](#)

[4.3.12.1.4.Ограничить доступ/завершение Интерактивного Действия](#)

[4.3.12.1.5.Локально назначаемые Роли](#)

[4.3.12.1.6.Полномочия Опроса](#)

[4.3.12.2.Применение Опроса](#)

[4.3.12.2.1.Отчёт по Опросу](#)

[4.3.12.3.Часто задаваемые вопросы по Опросу](#)

[4.3.12.3.1.Как можно создать пользовательские Опросы?](#)

[4.3.12.4.См. также](#)

[4.3.13.Вики](#)

[4.3.13.1.Настройки Вики](#)

[4.3.13.1.1.Добавление Вики](#)

[4.3.13.1.2.Обычные настройки](#)

[4.3.13.1.3.Формат](#)

[4.3.13.1.4.Общие настройки модуля](#)

[4.3.13.1.5.Ограничить доступ/завершение ИнтерактивногоДействия](#)

[4.3.13.1.6.Локально назначаемые Роли](#)

[4.3.13.1.7.Полномочия Вики](#)

[4.3.13.2.Применение Вики](#)

[4.3.13.2.1.Создание первой страницы](#)

[4.3.13.2.2.Добавление дополнительных страниц](#)

[4.3.13.2.3.Редактирование Вики в общем](#)

[4.3.13.2.4.Видеть](#)

[4.3.13.2.5.Редактировать](#)

[4.3.13.2.6.Комментарии](#)

[4.3.13.2.7.История](#)

[4.3.13.2.8.Отобразить](#)

[4.3.13.2.9.Файлы](#)

[4.3.13.2.10.Управление](#)

[4.3.13.2.11.Удаление страниц](#)

[4.3.13.2.12.Язык разметки](#)

[4.3.13.2.13.Зачем использовать Вики?](#)

[4.3.13.2.14.Идеи по использованию Вики](#)

[4.3.13.2.15.См. также](#)

[4.3.13.3.Часто задаваемые вопросы по Вики](#)

[4.3.13.3.1.Можно ли создать Вики, который мои Студенты смогут читать, но не редактировать?](#)

[4.3.13.3.2.Студенты не могут видеть Вики других](#)

[4.3.13.3.3.Как оценивать Вики моих Студентов?](#)

[4.3.13.3.4.Можно ли экспортировать Вики?](#)

[4.3.13.3.5.См. также](#)

[4.3.14.Семинар](#)

[4.3.14.1.Ключевые возможности](#)

[4.3.14.2.Настройки Семинара](#)

[4.3.14.2.1.Добавление нового Семинара](#)

[4.3.14.2.2.Общие настройки](#)

[4.3.14.2.3.Настройки Аттестации](#)

[4.3.14.2.4.Настройки готового ответа](#)

[4.3.14.2.5.Настройки оценивания](#)

[4.3.14.2.6.Обратная связь](#)

[4.3.14.2.7.Возможные готовые ответы](#)

[4.3.14.2.8.Доступность](#)

[4.3.14.2.9.Общие настройки модуля](#)

[4.3.14.2.10.Ограничить доступ/Завершение Действия](#)

- [4.3.14.2.11.Фаза установки](#)
- [4.3.14.2.12.Фаза предоставления готового ответа](#)
- [4.3.14.2.13.Фаза оценивания](#)
- [4.3.14.2.14.Фаза вычислений при оценивании](#)
- [4.3.14.2.15.Настройки управления Сайта](#)
- [4.3.14.2.16.См. также](#)

[4.3.14.3.Использование Семинара](#)

- [4.3.14.3.1.Фазы Семинара](#)
- [4.3.14.3.2.Оценивание Семинара](#)
- [4.3.14.3.3.Группы и Семинар](#)
- [4.3.14.3.4.См. также](#)

[4.3.14.4.Стратегии оценивания](#)

- [4.3.14.4.1.Стратегия накапливающегося оценивания](#)
- [4.3.14.4.2.Комментарии](#)
- [4.3.14.4.3.Число ошибок](#)
- [4.3.14.4.4.Рубрика](#)

[4.3.14.5.Часто задаваемые вопросы по Семинару](#)

- [4.3.14.5.1.Как автоматически переключать фазы Семинара?](#)
- [4.3.14.5.2.Как сделать рецензирование анонимным?](#)
- [4.3.14.5.3.Можно ли использовать Семинар, чтобы Студенты оценивали работы друг друга в режиме офлайн?](#)

[4.3.14.6.См.также](#)

[4.4.Ресурсы](#)

[4.4.1.Книга](#)

[4.4.1.1.Настройки Книги](#)

- [4.4.1.1.1.Добавление Книги](#)
- [4.4.1.1.2.Обычные настройки](#)
- [4.4.1.1.3.Внешний вид](#)
- [4.4.1.1.4.Общие настройки модуля](#)
- [4.4.1.1.5.Ограничить доступ/Завершение Действия](#)
- [4.4.1.1.6.Настройки управления Сайтом](#)
- [4.4.1.1.7.Добавление Глав и подГлав](#)
- [4.4.1.1.8.Импортирование Глав](#)
- [4.4.1.1.9.Возможности, связанные с Книгой](#)

[4.4.1.2.Применение Книги](#)

- [4.4.1.2.1.Перемещаться по вашей Книге](#)
- [4.4.1.2.2.Применения модуля «Книга»](#)
- [4.4.1.2.3.Печатание Книги](#)
- [4.4.1.2.4.Экспортирование Книги в формате пакета с IMS-содержимым](#)

[4.4.1.2.5.См. также](#)

[4.4.1.3.Часто задаваемые вопросы о Книге](#)

[4.4.1.3.1.Как позволить Студентам редактировать Книгу?](#)

[4.4.1.3.2.Как позволить Студентам импортировать веб-страницы?](#)

[4.4.1.3.3.Как позволить Преподавателям экспортировать Книгу в формате пакета с IMS содержимым?](#)

[4.4.1.3.4.Почему только два уровня?](#)

[4.4.1.3.5.Как осуществлять поиск внутри Книги?](#)

[4.4.1.3.6.Можно импортировать Powerpoint-презентацию в Книгу?](#)

[4.4.1.3.7.Можно изменить шрифт печатного вида Книги?](#)

[4.4.1.3.8.См. также](#)

[4.4.1.4.См. также](#)

[4.4.2.Файл](#)

[4.4.2.1.Настройки Ресурса «Файл»](#)

[4.4.2.1.1.Добавление Файла](#)

[4.4.2.1.2.Обычные настройки](#)

[4.4.2.1.3.Содержимое](#)

[4.4.2.1.4.Внешний вид](#)

[4.4.2.1.5.Общие настройки модуля](#)

[4.4.2.1.6.Ограничить доступ/Завершение Действия](#)

[4.4.2.1.7.Отображение индексной страницы веб-Сайта](#)

[4.4.2.1.8.Возможности, связанные с модулем «Файл»](#)

[4.4.2.1.9.Настройки управления Сайтом](#)

[4.4.2.2.Часто задаваемые вопросы по Ресурсу «Файл»](#)

[4.4.2.1.1.Мои Студенты не могут открыть файл, который я им переслал](#)

[4.4.2.1.2.Зачем дана возможность выбирать множество файлов в настройках Файла?](#)

[4.4.2.1.3.Как я могу переслать множество файлов за один шаг?](#)

[4.4.2.1.4.Как изменить высоту окошка в рамке, при отображении в нём Файла](#)

[4.4.2.1.5.Если я переслал файл в один Курс, могу ли я использовать его также и в другом Курсе?](#)

[4.4.2.1.6.Как сделать ppt-презентации открывающимися в Moodle, а не после загрузки в свой компьютер?](#)

[4.4.2.1.7.Как показать размер Файла на странице Курса?](#)

[4.4.2.1.8.Если Студенты могут ссылаться на пересланные файлы по их псевдонимам, как остановить замены Студентами имён Файлов на псевдонимы в их Заданиях?](#)

[4.4.2.1.9.Я переслал видео Файл, но размер его окна показа очень мал. Как изменить размер по умолчанию этого видео?](#)

[4.4.3.Папка](#)

[4.4.3.1.Настройки Ресурса «Папка»](#)

[4.4.3.1.1.Добавление паки в ваш Курс](#)

[4.4.3.1.2.Создание и пересылка в новую Папку](#)

[4.4.3.1.3.Отобразить содержимое Папки](#)

[4.4.3.1.4. Возможности, связанные с Папкой](#)

[4.4.3.1.5. Настройки управления Сайтом](#)

[4.4.3.2. Часто задаваемые вопросы по Ресурсу](#)

[4.4.3.2.1. У меня есть Папка файлами-ссылками в ней. Как отобразить это в Moodle?](#)

[4.4.3.2.2. Как сослаться на Папку в репозитории?](#)

[4.4.3.2.3. Можно предотвратить режим принудительного скачивания файлов в Папку?](#)

[4.4.3.2.4. Как разрешить Студентам пересылать в Папку, которую я отобразил?](#)

4.4.4. Пакет с IMS содержимым

[4.4.4.1. Настройки пакета с IMS содержимым](#) [См.](#)

[4.4.4.2. Часто задаваемые вопросы о пакетах IMS](#) [См.](#)

4.4.5. Этикетка

[4.4.5.1. Настройки модуля «Этикетка»](#)

[4.4.5.1.1. Добавление Этикетки](#)

[4.4.5.1.2. Общие настройки](#)

[4.4.5.1.3. Общие настройки модуля](#)

[4.4.5.1.4. Ограничить доступ/Завершение Действия](#)

[4.4.5.1.5. Возможности, связанные с Этикетками](#)

[4.4.5.2. Применение Этикетки](#)

[4.4.5.2.1. Добавление изображений в Этикетку](#)

[4.4.5.2.2. Добавление текста в Этикетку](#)

[4.4.5.2.3. Добавление ссылки в Этикетку](#)

[4.4.5.2.4. Добавление звука или видео в Этикетку](#)

[4.4.5.2.5. Добавление кода в Этикетку](#)

[4.4.5.2.6. См. также](#)

[4.4.5.3. Часто задаваемые вопросы по Этикетке](#)

[4.4.5.3.1. Я больше могу редактировать Этикетку. Что мне делать?](#)

[4.4.5.3.2. См. также](#)

4.4.6. Страница

[4.4.6.1. Настройки Ресурса «Страница»](#)

[4.4.6.1.1. Добавление новой Страницы в ваш Курс](#)

[4.4.6.1.2. Обычные настройки](#)

[4.4.6.1.3. Содержимое](#)

[4.4.6.1.4. Внешний вид](#)

[4.4.6.1.5. Общие настройки модуля](#)

[4.4.6.1.6. Ограничить доступ/Завершение Действия](#)

[4.4.6.1.7. Возможности, связанные с модулем «Страница»](#)

[4.4.6.1.8. Настройки управления Сайтом](#)

[4.4.6.2. Применение Страницы](#)

[4.4.6.2.1.Почему Страница, а не Файл?](#)

[4.4.6.2.2.Как создать Страницу](#)

[4.4.6.3.Часто задаваемые вопросы по Странице](#)

[4.4.6.3.1.Я завершил свою Страницу, но она не позволяет мне её сохранить. Почему не?](#)

[4.4.6.3.2.Как сделать мою страницу открываемой во всплывающем окошке?](#)

[4.5.Блоки](#)

[4.5.1.Стандартные Блоки](#)

[4.5.2.Управление Блоками](#)

[4.5.2.1.Работа с Блоками](#)

[4.5.2.1.1.Экземпляры](#)

[4.5.2.1.2.Версия](#)

[4.5.2.1.3.Скрытие Блока](#)

[4.5.2.1.4.Защита Блоков от удаления](#)

[4.5.2.1.5.Удаление Блока](#)

[4.5.2.1.6.Настройки Блока](#)

[4.5.2.2.Возможности, связанные с Блоками](#)

[4.5.2.2.1.Управлять Блоками моей Домашней Страницы](#)

[4.5.2.2.2.Редактировать Блоки на страницах тегов](#)

[4.5.2.2.3.Управлять Блоками в своём собственном публичном Профиле пользователя](#)

[4.5.2.2.4.Управлять Блоками в пользовательских Профилях других пользователей](#)

[4.5.2.2.5.Редактировать настройки Блока](#)

[4.5.2.2.6.Просматривать Блок](#)

[4.5.2.2.7.Управлять Блоками на странице](#)

[4.5.2.3.Предлагаемые независимыми разработчиками Блоки](#)

[4.5.2.4.См. также](#)

[4.5.3.Настройки Блока](#)

[4.5.3.1.Добавление Блока на страницу](#)

[4.5.3.2.Конфигурация Блока](#)

[4.5.3.2.1.Настройки Блока](#)

[4.5.3.2.2.Где этот Блок появится](#)

[4.5.3.2.3.На этой странице](#)

[4.5.3.3.«Прилипчивые Блоки»](#)

[4.5.3.3.1.Создание Блока, прилипчивого по всему Сайту](#)

[4.5.3.3.2.Создание Блока, прилипчивого по всему Курсу](#)

[4.5.3.3.3.Создание Блока, прилипчивого в Категории](#)

[4.5.3.3.4.Создание Блока, прилипчивого в Ресурсе или Интерактивном Действии](#)

[4.5.3.3.5.Добавление Блока ко всем страницам Профиля Пользователя](#)

[4.5.3.3.6.Добавление Блока на Домашнюю Страницу для всех пользователей](#)

[4.5.3.4.Полномочия Блока](#)

[4.5.4. Действия](#)

[4.5.5. Закладки Администратора](#)

[4.5.6. Управление](#)

[4.5.7. Меню Блога](#)

[4.5.7.1. См. также](#)

[4.5.8. Теги Блогов](#)

[4.5.8.1. Добавление Блока «Теги Блогов» на страницу Курса](#)

[4.5.8.2. Конфигурация Блока](#)

[4.5.8.3. См. также](#)

[4.5.9. Календарь](#)

[4.5.10. Комментарии](#)

[4.5.10.1. Настройки управления Сайтом](#)

[4.5.11. Поисковик сообществ](#)

[4.5.11.1. Загрузка Курсов из хаба](#)

[4.5.11.2. Отыскание Курсов, чтобы зачислиться на них](#)

[4.5.11.3. Возможности](#)

[4.5.11.4. См. также](#)

[4.5.12. Состояние Завершения Курса](#)

[4.5.12.1. Как Студент видит Блок «Состояние Завершения Курса»](#)

[4.5.12.2. Как Преподаватель видит Блок «Состояние Завершения Курса»](#)

[4.5.12.3. Возможности](#)

[4.5.12.4. См. также](#)

[4.5.13. Обзор Курсов](#)

[4.5.13.1. Расположение Курсов в порядке привычном клиенту](#)

[4.5.14. Резюме Курса/Сайта](#)

[4.5.15. Курсы](#)

[4.5.15.1. Настройки управления Сайта](#)

[4.5.15.2. См. также](#)

[4.5.16. Обратная Связь](#)

[4.5.16.1. См. также](#)

[4.5.17. Хранение и использование цифровых фотографий и видеороликов](#)

[4.5.18. Язык гипертекстовой разметки](#)

[4.5.18.1. Настройки управления Сайтом](#)

[4.5.19. Самые последние новости](#)

[4.5.19.1. См. также](#)

[4.5.20. Регистрация](#)

[4.5.21. Пользователь, вошедший в Систему](#)

[4.5.22. Главное меню](#)

[4.5.23. Поднадзорные](#)

[4.5.23.1. Добавление Блока «Поднадзорные»](#)

[4.5.23.2.Видимость Блока](#)

[4.5.23.3.Пример применения](#)

[4.5.23.4.См. также](#)

4.5.24.Сообщения

4.5.25.Мои последние Символы Отличия

[4.5.25.1.Возможности](#)

[4.5.25.1.1.Добавить новый Блок «Мои последние Символы Отличия».](#)

[4.5.25.1.2.Добавить новый Блок «Мои последние Символы Отличия» на Мою Домашнюю Страницу.](#)

4.5.26.Мои личные файлы

4.5.27.Навигация

[4.5.27.1.Обзор](#)

[4.5.27.1.1.Моя Домашняя Страница](#)

[4.5.27.1.2.Страницы Сайта](#)

[4.5.27.1.3.Мой профиль](#)

[4.5.27.1.4.Мои Курсы](#)

[4.5.27.1.5.Навигация внутри Курса](#)

[4.5.27.2.Настройки Блока Навигации](#)

[4.5.27.3.Скрытие Блока Навигации](#)

[4.5.27.4.Часто задаваемые вопросы](#)

[4.5.27.4.1.Можете вы изменить то, какие ссылки доступны в Блоке Навигации?](#)

4.5.28.Сетевые серверы

4.5.29.Онлайн-пользователи

[4.5.29.1.Настройки управления Сайта](#)

[4.5.29.2.См. также](#)

4.5.30.Люди

4.5.31.Результаты Экзамена

4.5.32.Случайным образом выбираемая Запись Глоссария

[4.5.32.1.Заголовок](#)

[4.5.32.2.Принимать Записи из этого Глоссария](#)

[4.5.32.3.Дней до выбора новой Записи](#)

[4.5.32.4.Как выбирается новая Запись](#)

[4.5.32.5.Показать идею \(заголовок\) для каждой Записи](#)

[4.5.32.6.Ссылки](#)

[4.5.32.7.См. также](#)

4.5.33.Недавняя деятельность

[4.5.33.1.Полный отчёт о недавней деятельности](#)

[4.5.33.2.Настройки управления Сайтом](#)

[4.5.33.3.См. также](#)

4.5.34.Недавние Записи Блогов

[4.5.34.1.См. также](#)

4.5.35. Дистанционная Лента новостей

4.5.35.1. Конфигурирование Блока RSS-рассылок

- 4.5.35.1.1. Показать описание вызванного элемента?
- 4.5.35.1.2. Максимальное число Записей для отображения
- 4.5.35.1.3. Выберите ссылки, обеспечивающие доступность
- 4.5.35.1.4. Заголовок
- 4.5.35.1.5. Отображать ссылку?
- 4.5.35.1.6. Показать изображение канала?

4.5.35.2. Добавлять/управлять всеми RSS-рассылками

4.5.35.4. См. также

4.5.36. Искать Форумы Курсов

4.5.36.1. Продвинутый поиск Форумов

4.5.36.2. Плагины поиска Firefox

4.5.37. Ссылки на Разделы Курса

4.5.37.1. Настройки управления Сайта

4.5.38. Самостоятельное завершение Курса Студентами

4.5.38.1. Использование Блока «Самостоятельное завершение Курса Студентами»

4.5.38.2. См. также

4.5.39. Социальные Интерактивные Действия

4.5.40. Теги

4.5.40.1. Добавление Блока «Теги» на страницу Курса

4.5.40.2. Настройки управления Сайта

4.5.40.3. См. также

4.5.41. Предстоящие события

4.5.42. Показ видеоматериалов (Youtube)

4.5.43. Часто задаваемые вопросы о Блоках

- 4.5.43.1. Как скрыть Блоки Главной Страницы от незарегистрированных пользователей?
- 4.5.43.2. Как освободиться от ссылки на «Страницы Сайта» в Блоке Навигации?
- 4.5.43.3. Как сделать Блок «Главная Страница» видимым для Преподавателей, но не Студентам?
- 4.5.43.4. Как можно изменить наименование элемента «Блок» из списка внутри Блока?
- 4.5.43.5. Как можно сделать Блок "прилипчивым"?
- 4.5.43.6. Откуда этот Блок взялся? Я не хочу его!
- 4.5.43.7. Как можно задать порядок, в котором Блоки пристыковываются?
- 4.5.43.8. Как можно добавить Блок на все страницы Профилей Пользователей?
- 4.5.43.9. Как предотвратить пользователей от добавления Блоков на их Домашнюю Страницу?
- 4.5.43.10. Блоки исчезли с Главной Страницы/страницы Курса!
- 4.5.43.11. Помогите, я нечаянно скрыл Блок Управления, не понимая последствий!
- 4.5.43.12. Я нечаянно удалил Блок Навигации (или Управления)!
- 4.5.43.13. Мои ссылки Блока Управления не развёртываются!
- 4.5.43.14. Как добавить Блок рассылки сообщений Твиттера

[4.5.43.15.См. также](#)

[4.5.44.См. также](#)

[4.6.Вопросы](#)

[4.6.1.Управление Вопросами](#)

[4.6.1.1.Управление типами Вопросов](#)

[4.6.1.1.1.Количество вопросов](#)

[4.6.1.1.2.Версия](#)

[4.6.1.1.3.Требования](#)

[4.6.1.1.4.Доступно?](#)

[4.6.1.1.5.Удалить](#)

[4.6.1.1.6.Настройки](#)

[4.6.1.2.См. также](#)

[4.6.2.Контексты Вопросов](#)

[4.6.2.1.См. также](#)

[4.6.3.Банк Вопросов](#)

[4.6.3.1.Выбрать Категорию](#)

[4.6.3.2.Добавить новый Вопрос](#)

[4.6.3.3.Предварительно просмотреть, отредактировать, удалить и переместить](#)

[4.6.3.4.Советы и трюки](#)

[4.6.3.5.Совместное использование и управление Банками Вопросов](#)

[4.6.4.Категории Вопросов](#)

[4.6.4.1.Что такое Категории Вопросов?](#)

[4.6.4.2.Совместное использование Вопросов](#)

[4.6.4.3.Установка и управление Категориями](#)

[4.6.4.3.1.Удаление Категорий](#)

[4.6.4.3.2.Использование иконок стрелок для перемещения Категорий](#)

[4.6.5.Импорт Вопросов](#)

[4.6.5.1.Импортирование Вопросов из существующего файла](#)

[4.6.5.1.1.Процесс импорта Банка Вопросов](#)

[4.6.5.1.2.Обработка модуля «Урок»](#)

[4.6.5.2.Форматы импорта Вопросов](#)

[4.6.5.2.1.Текстовый формат GIFT](#)

[4.6.5.2.2.Расширяемый язык разметки Moodle XML](#)

[4.6.5.2.3.Формат Aiken](#)

[4.6.5.2.4.Формат Blackboard](#)

[4.6.5.2.5.Тест-Менеджер Курсов](#)

[4.6.5.2.6.Встроенные Ответы \(Учебный тест\)](#)

[4.6.5.2.7.Тесты формата Examview](#)

[4.6.5.2.8.Горячая картошка](#)

[4.6.5.2.9.Обучающие Вопросы](#)

[4.6.5.2.10.Пропущенное Слово](#)

[4.6.5.2.11.Формат WebCT](#)

[4.6.5.2.12.Формат таблицы Word](#)

[4.6.5.3.Импортирование из других программ](#)

[4.6.5.3.1.Генератор тестов Diploma 6](#)

[4.6.5.3.2.Старые форматы](#)

[4.6.5.4.Кодировка символов](#)

[4.6.5.5.Согласовать Отметки](#)

[4.6.5.6.Советы и трюки](#)

[4.6.5.7.См. также](#)

[4.6.6.Экспорт Вопросов](#)

[4.6.6.1.Процесс](#)

[4.6.6.2.Возможные применения файлов экспорта](#)

[4.6.6.3.Формат GIFT](#)

[4.6.6.3.1.Общие инструкции](#)

[4.6.6.3.2.Примеры форматов Вопросов](#)

[4.6.6.3.3.Опции](#)

[4.6.6.3.4.Советы и трюки](#)

[4.6.6.3.5.Инструментарий текстового процессора и электронной таблицы, который создаёт GIFТы](#)

[4.6.6.3.6.См. также](#)

[4.6.6.3.7.Внешние ссылки](#)

[4.6.6.4.Формат Moodle XML](#)

[4.6.6.4.1.Слово о достоверности \(и символьных данных CDATA\)](#)

[4.6.6.4.2.Общая структура файла XML](#)

[4.6.6.4.3.Общие теги ко всем типам Вопросов](#)

[4.6.6.4.4.Множественный Выбор](#)

[4.6.6.4.5.Истина/ложь](#)

[4.6.6.4.6.Краткий Ответ](#)

[4.6.6.4.7.Числовой ответ](#)

[4.6.6.4.8.Сопоставление](#)

[4.6.6.4.9.Эссе](#)

[4.6.6.4.10.Другие типы Вопросов](#)

[4.6.6.4.11.Текстовые форматы](#)

[4.6.6.4.12.Полезные утилиты](#)

[4.6.6.4.13.См. также](#)

[4.6.6.5.Формат XHTML](#)

[4.6.6.6.См. также](#)

[4.6.7.Поведение Вопросов](#)

[4.6.7.1. Управление поведением Вопросов](#)

[4.6.7.2. См. также](#)

[4.6.8. Типы Вопросов](#)

[4.6.8.1. Стандартные типы Вопросов](#)

[4.6.8.1.1. Вычисляемые](#)

[4.6.8.1.2. Простые Вычисляемые](#)

[4.6.8.1.3. Вычисляемые со множественным выбором](#)

[4.6.8.1.4. Описание](#)

[4.6.8.1.5. Эссе](#)

[4.6.8.1.6. Вопросы на Сопоставление](#)

[4.6.8.1.7. Встроенные ответы \(Учебный тест\)](#)

[4.6.8.1.8. Множественный Выбор](#)

[4.6.8.1.9. Краткий Ответ](#)

[4.6.8.1.10. Числовые](#)

[4.6.8.1.11. Истина/Ложь](#)

[4.6.8.1.12. Типы Вопросов независимых разработчиков](#)

[4.6.9. Часто задаваемые вопросы по Вопросам](#)

[4.6.9.1. Как могут Вопросы совместно использоваться в Курсах?](#)

[4.6.9.2. Если изменить Вопрос в Банке Вопросов, изменится ли он при появлении в Экзаменах?](#)

[4.6.9.3. См. также](#)

[4.6.10. Полномочия Вопросов](#)

[4.6.10.1. Краткий обзор концепций Полномочий](#)

[4.6.10.2. Технические замечания для Администраторов](#)

[4.6.10.3. См. также](#)

[4.6.11. Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами](#)

[4.6.11.1. Что вам нужно сделать](#)

[4.6.11.1.1. Создайте новую Роль совладельца Вопросов](#)

[4.6.11.1.2. Назначьте новую Роль в Контексте системы](#)

[4.6.11.2. Каким Преподавателям нужно это делать](#)

[4.6.11.3. Зачем делать эту работу?](#)

[4.6.11.4. См. также](#)

[4.7. Зачисление на Курс](#)

[4.7.1. Зачисленные пользователи](#)

[4.7.1.1. Зачисленные пользователи](#)

[4.7.1.2. Роли](#)

[4.7.1.3. Группы](#)

[4.7.1.4. Зачисление пользователей](#)

[4.7.1.5. Поиск зачисленных пользователей](#)

[4.7.1.6. См. также](#)

4.7.2.Методы зачисления

4.7.2.1.Методы зачисления

4.7.2.1.1.Зачисление вручную

4.7.2.1.2.Самозачисление

4.7.2.1.3.Доступ Гостя

4.7.2.1.4.Синхронизация Когорт

4.7.2.1.5.Ссылка на Метакурс

4.7.2.1.6.Оплата Курса онлайн по PayPal

4.7.2.2.Управление методами зачисления

4.7.2.3.См. также

4.7.3.Ключ Зачисления

4.7.3.1.Настройка Ключа Зачисления внутри Курса

4.7.3.2.Настройка Ключа Зачисления Группы

4.7.3.3.Настройки Администратора

4.7.3.3.1.Создание Ключа Зачисления, требуемого в каждом Курсе

4.7.3.3.2. Использование политики паролей для Ключей Зачисления

4.7.3.3.3.Предоставление пользователям подсказки по Ключу Зачисления

4.7.3.4.Советы и трюки

4.7.3.5.См. также

4.7.4.Отчисление

4.7.4.1.Продолжительность Зачисления

4.7.4.2.Массовое отчисление

4.7.4.3.История отчислений и Отметок

4.7.4.4.Исключение или Отчисление?

4.7.4.5.См. также

4.7.5.Другие пользователи

4.7.6.См.также

4.8.Группирование пользователей

4.8.1.Группы

4.8.1.1.Зачем использовать Группы

4.8.1.2.Уровни Групп

4.8.1.2.1.Групповые Режимы

4.8.1.3.Создание Группы

4.8.1.4.Авто-создание Групп

4.8.1.5.Группы и Плагины зачислений

4.8.1.6.Просмотр Групп

4.8.1.7.Возможности, связанные с Группами

4.8.1.7.1.Управлять Группами

4.8.1.7.2.Доступ ко всем Группам

[4.8.1.7.3.Управлять записями Календаря Группы](#)

[4.8.1.8.См. также](#)

[4.8.2.Импортировать Группы](#)

[4.8.2.1.Имена полей файла CSV](#)

[4.8.3.Группировки](#)

[4.8.3.3.Выбор Группировки в Интерактивном Действии](#)

[4.8.3.4.Предоставление целой Темы Курса только одной Группировке](#)

[4.8.3.5.Примеры Группировок](#)

[4.8.3.5.1.Пример 1:Установление различий](#)

[4.8.3.5.2.Пример 2: Обязательные и элективные модули](#)

[4.8.3.6.Пример, поясняющий, что такое Группировки](#)

[4.8.3.7.См. также](#)

[4.8.4.1.Создание Когорты](#)

[4.8.4.2.Массовое добавление пользователей в Когорту](#)

[4.8.4.3.Загрузка пользователей в Когорту](#)

[4.8.4.4.Отыскание Когорт](#)

[4.8.4.5.Управление Когортами Категорий](#)

[4.8.4.6.Возможности, связанные с Когортами](#)

[4.8.4.5.1.Добавить и переместить членов Когорты](#)

[4.8.4.5.2.Добавить, удалить и передвинуть Когорты](#)

[4.8.4.5.3.Сконфигурировать экземпляры Когорт](#)

[4.8.4.5.4.Просмотреть Когорты по всему Сайту](#)

[4.8.4.7.См. также](#)

[4.8.5.Доступно только для членов Групп](#)

[4.8.5.1.Назначение Интерактивного Действия Группировке](#)

[4.8.5.2.Примеры](#)

[4.8.5.3.См. также](#)

[4.8.6.Часто задаваемые вопросы по Когортам](#)

[4.8.6.1.В чём разница между Когортой и Группой?](#)

[4.8.6.2.Я создал Когорту, а теперь не могу найти её!](#)

[4.8.6.3.Как Преподаватели могут зачислять Когорты?](#)

[4.8.6.4. Могу ли я синхронизировать Когорты с Группами LDAP?](#)

[4.8.6.5.Где можно попрактиковаться с некоторыми готовыми Когортами?](#)

[4.8.7.Часто задаваемые вопросы по Группам](#)

[4.8.7.1.General](#)

[4.8.7.1.1.Что это за настройка: «Режим Групп»?](#)

[4.8.7.1.2.В чём различие между Когортой и Группой?](#)

[4.8.7.1.3.Что это за настройка: «Force \(принудить\)»?](#)

[4.8.7.1.4.Можно автоматически добавлять пользователей в Группу при зачислении их через файл CSV?](#)

- [4.8.7.1.5.Как назначить Преподавателя в группу? Может Преподаватель быть более чем в одной Группе?](#)
- [4.8.7.1.6.Как ограничить просмотр информации Преподавателем информацией только о тех Группам, которые он ведёт?](#)
- [4.8.7.1.7.Что определяет, может ли Студент видеть профиль Преподавателя?](#)
- [4.8.7.1.8.У меня две Группы, которые общаются в разные дни. Можно установить Интерактивные Действия на различное время для этих двух Групп?](#)
- [4.8.7.1.9.Можно ли использовать те же самые Группы более чем для одного Курса?](#)
- [4.8.7.1.10.Могут ли Студенты быть членами более чем одной Группы?](#)
- [4.8.7.1.11.Если один Студент в Группе, должны ли все Студенты быть в какой-либо Группе?](#)
- [4.8.7.1.12.Если у меня несколько Групп, могу я сделать конкретное Интерактивное Действие или Ресурс видимым только в одной из этих Групп?](#)
- [4.8.7.1.13.Можно ли иметь один набор Групп для Интерактивного Действия А, а другой набор для Интерактивного Действия Б?](#)
- [4.8.7.1.14.Можно ли просмотреть все Группы в Курсе в виде списка для распечатки?](#)
- [4.8.7.1.15.Когда я пытаюсь добавить Студента, он всегда попадает в первую Группу,какую бы Группу я не выбрал?](#)
- [4.8.7.1.16.Как можно удалить Группу?](#)
- [4.8.7.1.17.Как можно импортировать список Студентов в Группу?](#)
- [4.8.7.1.18.Как можно автоматически рассортировать Студентов по Группам во время Зачисления?](#)
- [4.8.7.1.19.Как изменить порядок сортировки Участников?](#)
- [4.8.7.1.20.В чём отличие между Группой и Группировкой?](#)
- [4.8.7.1.21.Что такое сиротская Группа?](#)
- [4.8.7.1.22.Существует какой-нибудь способ позволить Студентам выбирать Группу?](#)
- [4.8.7.1.23.Как можно увидеть список Участников только одной Группы?](#)

[4.8.7.2.Модули Интерактивных Действий и Группы](#)

- [4.8.7.2.1.Какие модули Интерактивных Действий НЕ поддерживают Групповой Режим?](#)
- [4.8.7.2.2.Что произойдёт, если я переключу Интерактивное Действие из неГруппового Режима в Режим Групп?](#)
- [4.8.7.2.3.Что произойдёт, если я изменю Группы для Интерактивного Действия в Режим Групп, например, если я перемещу Студента из одной Группы в другую?](#)
- [4.8.7.2.4.Как мне отправить сообщение по почте на Форум, который может видеть только одна Группа?](#)
- [4.8.7.2.5.Как Преподаватель, я хочу поместить некоторые корреспонденции на Форум каждой Группы. Как это сделать?](#)
- [4.8.7.2.6.Как я могу скрыть от любого, кто не в Группе, Интерактивное Действие/Ресурс?](#)

[4.8.7.3.См. также](#)

[4.8.8.Часто задаваемые вопросы по Группировкам](#)

- [4.8.8.1.Что такое Группировка?](#)
- [4.8.8.2.В чём различие между Группой и Группировкой?](#)
- [4.8.8.3.Почему средство «Available for group members \(доступно для членов группы\) всё ещё экспериментальное»?](#)
- [4.8.8.4.Почему оцениваемое Интерактивное Действие назначается только той конкретной Группировке, которая появляется в Журнале Отметок для всех пользователей?](#)
- [4.8.8.5.См. также](#)

[4.9.Отслеживание прогресса хода обучения](#)

[4.9.1.Отметки](#)

- [4.9.1.1.Журнал Отметок](#)

- [4.9.1.1.1.Отображение](#)
- [4.9.1.1.2.Редактирование](#)
- [4.9.1.1.3.Возможности, связанные с Журналом Отметок](#)
- [4.9.1.1.4.Расширение Журнала Отметок](#)
- [4.9.1.1.5.Настройки отчёта по Журналу Отметок](#)
- [4.9.1.1.6.Настройки Отчёта Оценивающего](#)
- [4.9.1.1.7.Настройки Обзорного Отчёта](#)
- [4.9.1.1.8.Настройки Пользовательского Отчёта](#)
- [4.9.1.1.9.См. также](#)

[4.9.1.2.Настройки Отметок](#)

- [4.9.1.2.1.Настройки Отметок Курса](#)
- [4.9.1.2.2.Предпочтения Отчёта Оценивающего](#)
- [4.9.1.2.3.Настройки управления Сайтом](#)

[4.9.1.3.Управление Оценками](#)

- [4.9.1.3.1.Элементы Оценивания](#)
- [4.9.1.3.2.Категории Отметок](#)
- [4.9.1.3.3.Вычисление Отметок](#)

[4.9.1.4.Шкалы](#)

- [4.9.1.4.1.Стандартные Шкалы](#)
- [4.9.1.4.2.Создание новой Шкалы](#)
- [4.9.1.4.3.Использование Шкалы](#)
- [4.9.1.4.4.Редактирование Шкалы](#)
- [4.9.1.4.5.Примеры Шкал](#)
- [4.9.1.4.6.Значения, вычисленные как Накопленные Баллы в Процентах](#)
- [4.9.1.4.7.Возможности, связанные со Шкалами](#)
- [4.9.1.4.8.См. также](#)

[4.9.1.5.Рейтинги](#)

- [4.9.1.5.1.Позволение Рейтингов](#)
- [4.9.1.5.2.Ajax](#)
- [4.9.1.5.3.Возможности, связанные с Ролями](#)
- [4.9.1.5.4.См. также](#)

[4.9.1.6.Показатели](#)

- [4.9.1.6.1.Подключение Показателей](#)
- [4.9.1.6.2.Использование Показателей\)](#)
- [4.9.1.6.3.Отчёт по Показателям](#)
- [4.9.1.6.4.Показатели, используемые в Курсе](#)
- [4.9.1.6.5.Добавление Показателей на уровень Курса](#)
- [4.9.1.6.6.Добавление Стандартных Показателей](#)

- [4.9.1.6.7.Экспорт Показателей](#)
- [4.9.1.6.8.Импорт Показателей](#)
- [4.9.1.6.9.Удаление выбранных Показателей для Интерактивных Действий](#)
- [4.9.1.6.10.Возможности, связанные с Показателями](#)
- [4.9.1.6.11.См. также](#)

[4.9.1.7.Буквы Отметок](#)

- [4.9.1.7.1.Отображение Отметок Буквами](#)
- [4.9.1.7.2.Редактирование Отметок Буквами на уровне Курса](#)
- [4.9.1.7.3.Установка Отметок Буквами по умолчанию на уровне Сайта](#)
- [4.9.1.7.4.Принуждение Оценивать Буквами по умолчанию на уровне Сайта](#)
- [4.9.1.7.5.Точность вычислений Отметок](#)

[4.9.1.8.Импорт Отметок](#)

- [4.9.1.8.1.Импортирование Отметок](#)
- [4.9.1.8.2.XML Импорт](#)
- [4.9.1.8.3.CSV Импорт](#)
- [4.9.1.8.4.Возможности, связанные с импортом Отметок](#)
- [4.9.1.8.5.См. также](#)

[4.9.1.9.Экспорт Отметок](#)

- [4.9.1.9.1.Как экспортировать Отметки](#)
- [4.9.1.9.2.Экспорт в файл XML](#)
- [4.9.1.9.3.Настройки экспорта Отметки по умолчанию](#)
- [4.9.1.9.4.Экспорт полей Профиля Пользователя](#)
- [4.9.1.9.5.Публикация Отметок](#)
- [4.9.1.9.6.Возможности, связанные с экспортом Отметок](#)
- [4.9.1.9.7.Советы и трюки](#)
- [4.9.1.9.8.См. также](#)

[4.9.1.10.Продвинутое методы оценивания](#)

- [4.9.1.10.1.Типы продвинутых методов оценивания](#)
- [4.9.1.10.2.Базовые концепции](#)
- [4.9.1.10.3.Настройка модуля Интерактивного Действия для использования продвинутых Методов Оценивания](#)
- [4.9.1.10.4.Определение Формы Оценивания](#)
- [4.9.1.10.5.Повторное использование Форм Оценивания](#)
- [4.9.1.10.6.Что видят Студенты](#)
- [4.9.1.10.7.Будущее Продвинутых Методов Оценивания](#)
- [4.9.1.10.8.Рубрики](#)
- [4.9.1.10.9.Руководство по Проставлению Отметок](#)
- [4.9.1.10.10.Изучение Аналитически Обогащённой Рубрики](#)

[4.9.1.11.Редактирование Отметок](#)

[4.9.1.11.1.Обычное описание](#)

[4.9.1.11.2.Редактируемые настройки](#)

[4.9.1.11.3.См. также](#)

[4.9.1.12.Часто задаваемые вопросы по Отметкам](#)

[4.9.1.12.2.Отметки и исключения пользователей](#)

[4.9.1.12.3.Продвинутое оценивание](#)

[4.9.1.12.4.Отчёты](#)

[4.9.1.12.5.Агрегация](#)

[4.9.1.12.6.Категории](#)

[4.9.1.12.7.Показатели](#)

[4.9.1.12.8.Модули](#)

[4.9.1.12.9.Веса и экстра «кредиты»](#)

[4.9.1.12.10.Формулы](#)

[4.9.1.12.11.См. также](#)

[4.9.1.13.Настройки Элементов Отметки](#)

[4.9.1.13.1.Тип отображения Отметки](#)

[4.9.1.13.2.Общее число десятичных знаков](#)

[4.9.1.13.3.Опции элемента продвинутой Отметки](#)

[4.9.1.13.4.См. также](#)

4.9.2.Обусловленные Действия

[4.9.2.1.Настройки Обусловленных Действий](#)

[4.9.2.1.1.Позволение использования Обусловленных Действий](#)

[4.9.2.1.2.Ограничение доступа](#)

[4.9.2.2.Использование обусловленных Действий](#)

[4.9.2.2.2.Трюки и технические приёмы](#)

[4.9.2.2.3.Обсуждение: Нужно ли на самом деле использовать Обусловленные Действия?](#)

[4.9.2.2.4.См. также](#)

[4.9.2.3.Обусловленные Поля Пользователя](#)

[4.9.2.3.1.Инструкции](#)

[4.9.2.3.2.Пример](#)

[4.9.2.3.3.Поля Пользователя](#)

[4.9.2.3.4.Поля Профиля Клиента](#)

[4.9.2.3.5.Операторы](#)

[4.9.2.4.Часто задаваемые вопросы по Обусловленным Действиям](#)

[4.9.2.4.1.Что ЯВЛЯЕТСЯ Обусловленными Действиями?](#)

[4.9.2.4.2.Где находятся настройки по использованию Обусловленных Действий?](#)

[4.9.2.4.3.Можно организовать доступ к Курсу по условию завершения другого Курса?](#)

[4.9.2.4.4.Можно установить Обусловленные Действия для целого Раздела Курса, не только отдельные Действия?](#)

[4.9.2.4.5.См. также](#)

4.9.3.Завершение Действия

4.9.3.1.Настройки Завершения Действия

[4.9.3.1.1.Настройки Действия](#)

[4.9.3.1.2.Опции Заблокированного Завершения](#)

[4.9.3.1.3.Что происходит при разблокировании](#)

[4.9.3.1.4.Требуемые настройки Сайта](#)

[4.9.3.1.5.Требуемые настройки Курса](#)

4.9.3.2.Использование Завершение Действия

[4.9.3.2.2.Иконки Завершения Действия](#)

[4.9.3.2.3.Отчёт о Завершении Действия](#)

4.9.3.3.Часто задаваемые вопросы по Завершению Действия

[4.9.3.3.1.Что происходит при разблокировании условий Завершения?](#)

[4.9.3.3.2.Состояние Завершения Действия не изменяется](#)

[4.9.3.3.3.Как изменить время по умолчанию для освежения отчётов по Завершению Курса](#)

[4.9.3.3.4.Можно переместить кнопки-флажки Завершения Действия справа налево?](#)

4.9.4.Завершение Курса

4.9.4.1.Настройки Завершения Курса

[4.9.4.1.1.Настройки Завершения Курса](#)

[Обычные](#)

[Условие: Завершение Действия](#)

[Условие: Завершение других Курсов](#)

[Условие: Дата](#)

[Условие: Период зачисления](#)

[Условие: Отчисление](#)

[Условие: Отметка за Курс](#)

[Условие: СамоЗавершение вручную](#)

[Условие: Завершение вручную другими](#)

[4.9.4.1.2.Настройки управления Курсом](#)

[4.9.4.1.3.Настройки управления Сайтом](#)

[4.9.4.1.4.Возможности, связанные с Завершением Курса](#)

4.9.4.2.Использование Завершения Курса

[4.9.4.2.2.Завершения Вручную](#)

[4.9.4.2.3.Завершение Курса на основе заданных критериев](#)

[4.9.4.2.4.Отчёт о Завершении Курса](#)

[4.9.4.2.5.См. также](#)

4.9.4.3.Блок Состояния Завершения Курса

[4.9.4.3.1.Как видит Студент Блок Состояния Завершения Курса](#)

[4.9.4.3.2.Как Преподаватель видит Блок Состояния Завершения Курса](#)

[4.9.4.3.3.Возможности](#)

[4.9.4.4.Блок самоЗавершение](#)

[4.9.4.4.1.Использование Блока самоЗавершение](#)

[4.9.4.5.Часто задаваемые вопросы о Завершении Курса](#)

[4.9.4.5.1.Студенты что-то завершили, но Отчёт не показывает это](#)

[4.9.4.5.2.Я установил требуемый предварительно Курс, но мои Студенты всё равно имеют доступ ко второму Курсу, не окончив первого](#)

[4.9.4.5.3.Я сделал ошибку и должен стереть данные моего Студента. Должны ли мои Студенты повторно выполнять каждое из Действий?](#)

[4.9.4.5.4.Мой Студент получил сообщение об ошибке, когда щёлкнул по «More information» в Блоке Заершения Курса](#)

[4.9.4.5.5.Где мои Студенты сообщат мне,что они завершили Курс?](#)

[4.9.4.5.6.Как установить Завершение Курса на срок более 30 дней после зачисления?](#)

[4.9.4.5.7.См.также](#)

[4.9.5.Символы Отличия](#)

[4.9.5.1.Управление Символами Отличия](#)

[4.9.5.1.1.Управление Символами Отличия Курса](#)

[4.9.5.1.2.Управление Символами Отличия Сайта](#)

[4.9.5.1.3.Управление Символом Отличия отдельного пользователя](#)

[4.9.5.2.Настройки Символов Отличия](#)

[4.9.5.2.1.Настройки отдельного пользователя](#)

[4.9.5.2.2.Настройки управления Курса](#)

[4.9.5.2.3.Настройки управления Сайта](#)

[4.9.5.2.4.Возможности, связанные с Символами Отличия](#)

[4.9.5.3.Использование «Символов Отличия»](#)

[4.9.5.3.2.Добавление Символа Отличия на уровень Сайта](#)

[4.9.5.3.3.Зарабатывание Символов Отличия](#)

[4.9.5.3.4.См. также](#)

[4.9.5.4.Часто задаваемые вопросы по Символам Отличия](#)

[4.9.5.4.1.Как Преподаватели могут присуждать Символы Отличия уровня Сайта?](#)

[4.9.5.4.2.Могут ли в Курсе несколько Преподавателей присуждать один и тот же Символ Отличия?](#)

[4.9.5.4.3.В чём разница между Рюкзаком и Коллекцией?](#)

[4.9.5.4.4.Как можно изменить размер изображения Символа Отличия?](#)

[4.9.5.4.5.Можно присуждать Символ Отличия на основе конкретной Отметки?](#)

[4.9.5.4.6.Следует использовать мою э-почту Moodle для моего Рюкзака?](#)

[4.9.5.4.7.Какие Роли какие Символы Отличия могут видеть?](#)

[4.9.5.4.8.Можно изменить изображения Символов Отличия после их присуждения?](#)

[4.9.5.4.9.Можно отозвать Символ Отличия после его присуждения?](#)

[4.9.5.4.10.См.также](#)

[4.9.6.Отчёты по Курсу](#)

4.9.6.1.Журналы Регистрации

4.9.6.1.1.Журналы Регистрации мероприятий Курса

4.9.6.1.2.Журналы Регистрации мероприятий на Сайте

4.9.6.1.3.Динамика Журналов Регистрации за последний час

4.9.6.1.4.Возможности, связанные с просмотром Журналов Регистрации

4.9.6.2.Отчёт по Действию

4.9.6.3.Отчёт о совместной работе

4.9.6.3.1.См. также

4.9.6.4.Статистические данные

4.9.6.4.1.Включение статистических данных

4.9.6.4.2.Настройки управления Сайта

4.9.6.4.3.Статистика не работает?

4.9.6.4.4.Просмотр статистических данных

4.9.6.5.См. также

4.10.Повторное использование Действий

4.10.1.Резервная копия Действия

4.10.1.2.Резервное Копирование целых Курсов

4.10.1.3.Резервное Копирование и Восстановление Заданий из Moodle версии 2.2 и старше

4.10.1.4.Возможности, связанные с Резервным Копированием Действий

4.10.2.Восстановление Действия

4.10.2.1.Восстановление отдельных Действий

4.10.2.2.Восстановление Курса целиком

4.10.2.3.См. также

4.10.3.Импорт данных Курса

4.10.3.1.Как импортировать Интерактивные Действия и Ресурсы

4.10.3.2.Примеры и советы

4.10.3.3.Возможности, связанные с импортом Курсов

4.10.3.4.См. также

4.10.4.Возврат Курса в исходное состояние

4.10.4.1.Обзор

4.10.4.2.Как вернуть в исходное состояние – шаг за шагом

4.10.4.3.Обычные опции возврата в исходное состояние

4.10.4.4.Опции Ролей возврата в исходное состояние

4.10.4.5.Опции возврата в исходное состояние Журнала Отметок

4.10.4.6.Опции возврата в исходное состояние Группы

4.10.4.7.Опции по возврату в исходное состояние Интерактивного Действия

4.10.5.Клонировать Ресурсы/Интерактивные Действия

4.10.6.См. также

4.10.6.1.Резервная Копия Курса

4.10.6.2.Восстановление Курса

Презентация перевода на русский язык документации по Moodle 2.5 Версия 1

Составил переводчик В.А. Тунда

**Moodle – модульная объектно-ориентированная
динамическая среда обучения**



0 структуре документации





Документация Moodle по выпускам
(Moodle Documentation by release)



На английском языке
(English)

На немецком языке
(German)

На японском языке
(Japanese)

На французском языке
(French)

На каталанском языке
(Catalan)





Не сопровождаемая документация
(архивы только для чтения)
(Unmaintained documentation
(read-only archives))

На арабском языке
(Arabic)

На венгерском языке
(Hungarian)

На корейском языке
(Korean)

На норвежском языке
(Norwegian)

На русском языке
(Russian)

На чешском языке
(Czech)

На итальянском языке
(Italian)

На голландском языке
(Dutch)

На польском языке
(Polish)

На словацком языке
(Slovak)



ОБЗОР ДОКУМЕНТАЦИИ
[\(http://docs.moodle.org/overview/\)](http://docs.moodle.org/overview/)

Документация Moodle по версиям
На английском

...

[Документация Moodle 2.5](#)

...

Docs overview
Moodle Documentation by release
English

- Moodle Docs 2.6
- Moodle Docs 2.5**
- Moodle Docs 2.4
- Moodle Docs 2.3
- Moodle Docs 2.2
- Moodle Docs 2.1
- Moodle Docs 2.0
- Moodle Docs 1.9
- Moodle Developer Docs

Обзор документации ► Документация по Moodle Docs 2.5
 [\(http://docs.moodle.org/25/en/Main_page\)](http://docs.moodle.org/25/en/Main_page)

Добро пожаловать в документацию по Moodle 2.5,
включающую подробности о новых средствах в Moodle 2.5

[Docs overview ► Moodle Docs 2.5](#)
Welcome to the Moodle 2.5 documentation including details of new features in Moodle 2.5!

1.0 Moodle
[About Moodle](#)

- [Philosophy](#)
- [Pedagogy](#)
- [Standards](#)
- [History](#)
- [Usage](#)
- [Features tour](#)
- [New features in 2.5](#)
- [Moodle site - basic structure](#)
- [Moodle key terms](#)
- [About Moodle FAQ](#)
- [Installation](#)

2.Инсталлирование Moodle
[Installing Moodle](#)

- [Installation Quickstart](#)
- [Cron](#)
- [Installing add-ons](#)
- [Installation FAQ](#)
- [Upgrading](#)
- [Upgrade overview](#)
- [Automatic updates](#)
- [deployment](#)
- [Git guide](#)
- [Administration via command line](#)
- [Upgrading FAQ](#)
- [Moodle migration](#)

3.Управление Сайтом Moodle
[Managing a Moodle site](#)

- [Authentication](#)
- [Managing accounts](#)
- [Enrolments](#)
- [Roles and permissions](#)
- [Security](#)
- [Performance](#)
- [Backup](#)
- [Site appearance](#)
- [Language](#)
- [Server settings](#)
- [Site-wide reports](#)
- [Admin tools](#)
- [Developer tools](#)
- [Web services](#)
- [Moodle for mobile](#)
- [Community hubs](#)
- [More features](#)

4.Управление Курсом Moodle
[Managing a Moodle course](#)

- [Courses](#)
- [Editing text](#)
- [Activities](#)
- [Resources](#)
- [Blocks](#)
- [Questions](#)
- [Course enrolment](#)
- [Grouping users](#)
- [Tracking progress](#)
- [Reusing activities](#)

5.Управление контентом Moodle
[Managing content](#)

- [Working with files](#)
- [Repositories](#)
- [Portfolios](#)
- [Working with media](#)
- [Filters](#)
- [Licenses](#)
- [Plagiarism prevention](#)

6.Дополнительная документация
[Additional documentation](#)

- [Applications](#)
- [Miscellaneous](#)



Верхний уровень структуры основных частей документации



1. 0 Система Moodle (About Moodle)



1.1.Философия (Philosophy)

1.1.1.Конструктивизм	1.1.1.Constructivism
1.1.2.Конструкционизм	1.1.2.Constructionism
1.1.3.Социальный конструктивизм	1.1.3.Social constructivism
1.1.4.В сотрудничестве и обособленно	1.1.4.Connected and separate
1.1.5.Заключение	1.1.5.Conclusion
1.1.6.См. также	1.1.6.See also

1.2.Педагогика (Pedagogy)

1.2.1.Определение педагогики	1.2.1.Definition of Pedagogy
1.2.2.Moodle в трёх коротких параграфах	1.2.2.Moodle in three short paragraphs
1.2.3.Социальный конструкционизм как опорная концепция	1.2.3.Social Constructionism as a Referent
1.2.4.Как Moodle старается поддерживать концепции социального конструкциониста	1.2.4.How Moodle tries to support a Social Constructionist view
1.2.5.Нахождение баланса	1.2.5.Finding a balance
1.2.6.Развитие	1.2.6.Progression
1.2.7.Что ещё вы хотели бы увидеть?	1.2.7.What else would you like to see?
1.2.8.Интересные ссылки	1.2.8.Interesting links

1.3.Стандарты (Standards)

1.3.1.Инициатива Открытого ресурса	1.3.1.An Open Source Initiative
1.3.2.Сертифицированный IMS LTI™	1.3.2.IMS LTI™ Certified
1.3.3.Отвечающий требованиям SCORM-ADL	1.3.3.SCORM-ADL compliant
1.3.4.Открытые Символы Отличия	1.3.4.Open Badges
1.3.5.Moodle и многостороннее управление	1.3.5.Moodle and Interoperability

1.4.История (History)

1.5.Применение Moodle (Usage)

1.5.1.Кто использует Moodle?	1.5.1.Who uses Moodle?
1.5.2.Сколько существует Сайтов Moodle	1.5.2.How many Moodle sites are there
1.5.3.Как собирается и поддерживается статистика	1.5.3.How statistics are collected and maintained
1.5.4.См. также	1.5.4.See also

1.6.Просмотр свойств (Features tour)

1.6.1.Вы Преподаватель?	1.6.1.Are you a teacher?
1.6.2.Вы Студент?	1.6.2.Are you a student?
1.6.3.Вы Администратор?	1.6.3.Are you an administrator?

1.7. Новые средства в 2.5 (New features in 2.5)

1.7.1. Для Преподавателей и Студентов	1.7.1. For teachers and students
1.7.2. Для Администраторов	1.7.2. For administrators
1.7.3. См. также	1.7.3. See also

1.8.Сайт Moodle – базовая структура (Moodle site - basic structure)

1.8.1.Как работает Moodle?

1.8.1.How does Moodle work?

1.8.2.См. также

1.8.2.See also

1.9.Ключевые термины Moodle (Moodle key terms)

1.9.1.Интерактивные Действия	1.9.1.Activities
1.9.2.Ресурсы	1.9.2.Resources
1.9.3.Блоки	1.9.3.Blocks

1.10. Часто задаваемые вопросы о Moodle (About Moodle FAQ)

1.10.1. Знакомство с Moodle	1.10.1. Starting with Moodle
1.10.2. Навигация и настройки	1.10.2. Navigation and settings
1.10.3. Примеры	1.10.3. Examples
1.10.4. Обучение с Moodle – педагогические вопросы	1.10.4. Learning with Moodle – pedagogy
1.10.5. Студенты	1.10.5. Students
1.10.6. Получение помощи	1.10.6. Getting help
1.10.7. Основной жаргон Moodle	1.10.7. Basic Moodle jargon
1.10.8. Безопасность	1.10.8. Security

2. Установка Moodle для Windows (Installing Moodle for Windows)



2.1.Инсталляция (Installation)

2.1.1.Инсталляция. Быстрый старт	2.1.1.Installation Quickstart
2.1.2.Инсталляция Moodle	2.1.2.Installing Moodle
2.1.2.1.Завершённые Пакеты Инсталляции Moodle для Windows	2.1.2.1.Complete install packages for Windows
2.1.3.«Хрон»	2.1.3.Cron
2.1.4.Инсталлирование дополнительных плагинов	2.1.4.Installing add-ons

2.2.Модернизация (Upgrading)

2.2.1.Модернизация	2.2.1.Upgrading
2.2.2.Обзор модернизации	2.2.2.Upgrade overview
2.2.3.Git для администраторов	2.2.3.Git for Administrators
2.2.4.Управление через командную строку	2.2.4.Administration via command line

3. Управление Сайтом Moodle (Managing a Moodle Site)



3.1. Аутентификация (Authentication)

3.1.1. Плагины Аутентификации

3.1.1. Authentication plugins

3.1.2. Управление аутентификацией

3.1.2. Managing authentication

3.2. Управление учётными записями (Managing accounts)

3.2.1.Просмотреть список пользователей	3.2.1.Browse list of users
3.2.2.Действия с массовым пользователем	3.2.2.Bulk user actions
3.2.3.Добавить нового пользователя	3.2.3.Add a new user
3.2.4.Загрузить пользователей	3.2.4.Upload users
3.2.5.Изображения пользователей	3.2.5.User pictures
3.2.5.6.См. также	3.2.5.6.See also
3.2.6.Поля Профиля Пользователя	3.2.6. User profile fields
3.2.7.Часто задаваемые вопросы по учётным записям	3.2.7.Accounts FAQ

3.3. Зачисления на Курсы (Enrolments)

3.3.1. Плагины зачислений	3.3.1. Enrolment plugins
3.3.2. Зачисление вручную	3.3.2. Manual enrolment
3.3.3. СамоЗачисление	3.3.3. Self enrolment
3.3.4. Синхронизация Когорты	3.3.4. Cohort sync
3.3.5. Ссылка на мета-Курс	3.3.5. Course meta link
3.3.6. Доступ Гостя	3.3.6. Guest access
3.3.7. Зачисления в Категорию	3.3.7. Category enrolments
3.3.8. Зачисление из внешней базы данных	3.3.8. External database enrolment
3.3.9. Плоский файл	3.3.9. Flat file
3.3.10. По стандарту IMS Enterprise	3.3.10. IMS Enterprise
3.3.11. LDAP-Зачисление	3.3.11. LDAP enrolment
3.3.12. Удалённые зачисления по MNet	3.3.12. MNet remote enrolments
3.3.13. Зачисления с оплатой по Paypal	3.3.13. Paypal enrolment

3.4.Роли и Полномочия (Roles and permissions)

3.4.1.Управление Ролями	3.4.1.Managing roles
3.4.2.Назначать Роли	3.4.2.Assign roles
3.4.3.Настройки Ролей	3.4.3.Roles settings
3.4.4.Применение Ролей	3.4.4.Using roles
3.4.5.Стандартные Роли	3.4.5.Standard roles
3.4.6.Создание клиентских Ролей	3.4.6.Creating custom roles
3.4.7.Роль Родителя	3.4.7.Parent role
3.4.8.Полномочия	3.4.8.Permissions
3.4.9.Риски	3.4.9.Risks
3.4.10.См. также	3.4.10.Roles FAQ
3.4.11.Переопределить Полномочия	3.4.11.Override permissions

3.5.Безопасность (Security)

3.5.1.Рекомендации по безопасности	3.5.1.Security recommendations
3.5.2.XSS-надёжные пользователи	3.5.2.XSS trusted users
3.5.3.Обзорный отчёт по безопасности	3.5.3.Security overview report
3.5.4.Политики Сайта	3.5.4.Site policies
3.5.5.Извещения	3.5.5.Notifications
3.5.6.Добавление случайных чисел к паролю	3.5.6.Password salting
3.5.7.Процедуры безопасности Moodle	3.5.7.Moodle security procedures
3.5.8.Усиление конфиденциальности	3.5.8.Increasing privacy
3.5.9.Сокращение спама	3.5.9.Reducing spam
3.5.10.См. также	3.5.10.See also

3.6.Качество работы (Performance)

3.6.1.Рекомендации по работе Системы	3.6.1.Performance recommendations
3.6.2.Настройки режима работы	3.6.2.Performance settings
3.6.3.Обзор характеристик режима работы	3.6.3.Performance overview
3.6.4.Кэширование	3.6.4.Caching
3.6.5.Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы	3.6.5.Performance FAQ

3.7.Резервное копирование (Backup)

3.7.1.Резервное копирование Сайта	3.7.2.Course backup
3.7.2.Резервное копирование Курса	3.7.2.Course backup
3.7.3.Восстановление Курса	3.7.3.Course restore
3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов	3.7.4.Automated course backup
3.7.5.Процедуры конца года	3.7.5.Year-end procedures
3.7.6.Импорт и экспорт общего картриджа IMS	3.7.6.IMS Common Cartridge import and export
3.7.7.Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению	3.7.7.Backup and restore FAQ

3.8. Внешний вид Сайта (Site appearance)

3.9. Язык (Language)

3.10. Настройки сервера (Server settings)

3.11. Отчёты по всему Сайту (Site-wide reports)

3.12.Инструментарий Администратора (Admin tools)

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

3.12.1.What kind of technical skills do I need to take on Moodle Administration?

3.13.Инструментарий разработчика (Developer tools)

3.14.Веб-сервисы (Web services)

3.15.Moodle для мобильных устройств (Moodle for mobile)

3.16.Социальные хабы (Community hubs)

3.17. Дополнительные средства (More features)

3.17.1.Блоги	3.17.1.Blogs
3.17.2.Комментарии	3.17.2.Comments
3.17.3.Теги	3.17.3.Tags
3.17.4.Обмен сообщениями	3.17.4.Messaging
3.17.5.Заметки	3.17.5.Notes
3.17.6.Рассылка RSS	3.17.6.RSS feeds
3.17.7.Календарь	3.17.7.Calendar

4.Управление Курсом Moodle (Managing a Moodle course)



4.1.Курсы (Courses)

4.1.1.Добавление нового Курса	4.1.1.Adding a new course
4.1.2.Категории Курсов	4.1.2.Course categories
4.1.3.Настройки Курсов	4.1.3.Course settings
4.1.4.Форматы Курсов	4.1.4.Course formats
4.1.5.Домашняя Страница Курса	4.1.5.Course homepage
4.1.6.Часто задаваемые вопросы по Курсу	4.1.6.Course FAQ

4.2. Редактирование текста (Editing text)

4.2.1.Текстовый редактор	4.2.1.Text editor
4.2.2.Форматирование текста	4.2.2.Formatting text
4.2.3.Формат Markdown	4.2.3.Markdown
4.2.4.Часто задаваемые вопросы по текстовому редактору	4.2.4.Text editor FAQ

4.3.Интерактивные Действия (Activities)

Начало

4.3.0.Управление Интерактивными Действиями	4.3.0.Managing activities
4.3.1.Задания	4.3.1.Assignments
4.3.2.Чат	4.3.2.Chat
4.3.3.Выбор	4.3.3.Choice
4.3.4.База Данных	4.3.4.Database
4.3.5.Внешнее приложение	4.3.5.External tool
4.3.6.Обратная Связь	4.3.6.Feedback
4.3.7.Форум	4.3.7.Forum
4.3.8.Глоссарий	4.3.8.Glossary

4.3.Интерактивные Действия (Activities)

Продолжение

4.3.9.Урок	4.3.9.Lesson
4.3.10.Экзамен	4.3.10.Quiz
4.3.11.Формат СДО SCORM	4.3.11.SCORM
4.3.12.Опрос	4.3.12.Survey
4.3.13.Вики	4.3.13.Wiki
4.3.14.Семинар	4.3.14.Workshop

4.4.Ресурсы (Resources)

4.4.1.Книга	4.4.1.Book
4.4.2.Файл	4.4.2.File
4.4.3.Папка	4.4.3.Folder
4.4.4.Пакет с IMS содержимым	4.4.4.IMS content package
4.4.5.Этикетка	4.4.5.Label
4.4.6.Страница	4.4.6.Page

4.5.Блоки (Blocks)

Начало

4.5.1.Стандартные Блоки	4.5.1.Standard blocks
4.5.2.Управляющие Блоки	4.5.2.Managing blocks
4.5.3.Настройки Блока	4.5.3.Block settings
4.5.4.Действия	4.5.4.Activities
4.5.5.Закладки Администратора	4.5.5.Admin bookmarks
4.5.6.Управление	4.5.6.Administration
4.5.7.Меню Блога	4.5.7.Blog menu
4.5.8.Теги Блогов	4.5.8.Blog tags
4.5.9.Календарь	4.5.9.Calendar
4.5.10.Комментарии	4.5.10.Comments
4.5.11.Поисковик сообществ	4.5.11.Community finder
4.5.12.Состояние завершения Курса	4.5.12.Course completion status

4.5.Блоки (Blocks)

Продолжение 1

4.5.13.Обзор Курсов	4.5.13.Course overview
4.5.14.Резюме Курса/Сайта	4.5.14.Course/site summary
4.5.15.Курсы	4.5.15.Courses
4.5.16.ОбратнаяСвязь	4.5.16.Feedback
4.5.17.Хранение и использование цифровых фотографий и видеороликов	4.5.17.Flickr
4.5.18.Язык гипертекстовой разметки	4.5.18.HTML
4.5.19.Самые последние новости	4.5.19.Latest news
4.5.20.Регистрация	4.5.20.Login
4.5.21.Пользователь, вошедший в систему	4.5.21.Logged in user
4.5.22.Главное меню	4.5.22.Main menu
4.5.23.Поднадзорные	4.5.23.Mentees
4.5.24.Сообщения	4.5.24.Messages

4.5.Блоки (Blocks)

Продолжение 2

4.5.25.Мои последние Символы Отличия	4.5.25.My latest badges
4.5.26.Мои личные файлы	4.5.26.My private files
4.5.27.Навигация	4.5.27.Navigation
4.5.28.Сетевые серверы	4.5.28.Network servers
4.5.29.Онлайн-пользователи	4.5.29.Online users
4.5.30.Люди	4.5.30.People
4.5.31.Результаты Экзамена	4.5.31.Quiz results
4.5.32.Случайным образом выбираемая Запись Глоссария	4.5.32.Random glossary entry
4.5.33.Недавняя деятельность	4.5.33.Recent activity
4.5.34.Недавние Записи Блогов	4.5.34.Recent blog entries
4.5.35.Дистанционная Лента новостей	4.5.35.Remote RSS feeds
4.5.36.Искать Форумы	4.5.36.Search forums
4.5.37.Ссылки на Разделы Курса	4.5.37.Section links

4.5.Блоки (Blocks)

Продолжение 3

4.5.38.Самостоятельное завершение Курса Студентами	4.5.38.Self completion
4.5.39.Социальные Интерактивные Действия	4.5.39.Social activities
4.5.40.Теги	4.5.40.Tags
4.5.41.Предстоящие события	4.5.41.Upcoming events
4.5.42.Показ видеоматериалов (Youtube)	4.5.42.Youtube

4.6. Вопросы (Questions)

4.6.1. Управление Вопросами	4.6.1. Managing questions
4.6.2. Контексты Вопросов	4.6.2. Question contexts
4.6.3. Банк Вопросов	4.6.3. Question bank
4.6.4. Категории Вопросов	4.6.4. Question categories
4.6.5. Импорт Вопросов	4.6.5. Import questions
4.6.6. Экспорт Вопросов	4.6.6. Export questions
4.6.7. Образцы действий с Вопросами	4.6.7. Question behaviours
4.6.8. Типы Вопросов	4.6.8. Question types
4.6.9. Часто задаваемые вопросы по Вопросам	4.6.9. Questions FAQ
4.6.10. Полномочия Вопросов	4.6.10. Question permissions
4.6.11. Как позволить Преподавателям совместно использовать Вопросы между Курсами	4.6.11. How to let teachers share questions between courses

4.7. Зачисление на Курс (Course enrolment)

4.7.1. Зачисленные пользователи	4.7.1. Enrolled users
4.7.2. Методы зачисления	4.7.2. Enrolment methods
4.7.3. Ключ Зачисления	4.7.3. Enrolment key
4.7.4. Отчисление	4.7.4. Unenrolment
4.7.5. Другие пользователи	4.7.5. Other users
4.7.6. См. также	4.7.6. See also

4.8.Группирование пользователей (Grouping users)

4.8.1.Группы	4.8.1.Groups
4.8.2.Импортировать Группы	4.8.2.Import groups
4.8.3.Группировки	4.8.3.Groupings
4.8.4.Когорты	4.8.4.Cohorts
4.8.5.Доступно только для членов Групп	4.8.5.Available for group members only
4.8.6.Часто задаваемые вопросы по Когортам	4.8.6.Cohorts FAQ
4.8.7.Часто задаваемые вопросы по Группам	4.8.7.Groups FAQ
4.8.8.Часто задаваемые вопросы по Группировкам	4.8.8.Groupings FAQ
4.8.9.См. также	4.8.9.See also

4.9.Отслеживание прогресса хода обучения (Tracking progress)

4.9.1.Отметки	4.9.1.Grades
4.9.2.Обусловленные Действия	4.9.2.Conditional activities
4.9.2.Завершение Действия	4.9.3.Activity completion
4.9.4.Завершение Курса	4.9.4.Course completion
4.9.5.Символы Отличия	4.9.5.Badges
4.9.6.Отчёты по Курсу	4.9.6.Course reports

4.10. Повторное использование Действий (Reusing activities)

4.10.1. Резервная копия Действия	4.10.1. Activity backup
4.10.2. Восстановление Действия	4.10.2. Восстановление Действия
4.10.3. Импорт данных Курса	4.10.3. Import course data
4.10.4. Возврат Курса в исходное состояние	4.10.4. Возврат Курса в исходное состояние
4.10.5. Клонировать Ресурсы/Интерактивные Действия	4.10.5. Clone resource/activity
4.10.6. См. также	4.10.6. See also

Основная терминология Moodle



Основные понятия Moodle

Контексты, Роли, Полномочия, Возможности

Категории, метаКурсы, Курсы

Регистрация пользователей и Зачисление

Когорты, Группировки, Группы

Ресурсы, Интерактивные Действия, Блоки

Вопросы, Оценивание, Оценки, Обратная связь,
Символы отличия (беджики)

Системы оценивания

Отслеживание хода обучения

Резервное копирование

Восстановление по резервной копии

Перевод студентов с одного семестра на другой,
с Курса на Курс

Отчисление студентов

Завершение Интерактивного Действия, Курса,
семестра, года, обучения в Вузе



Moodle – это пакет программного обеспечения, первоначально предназначенный для производства учебных курсов и веб-сайтов на основе интернет-технологий.

Её название «**Moodle**» является аббревиатурой от «**M**odular **O**bject-**O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment» – Модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения. Она является

Открытой Системой Управления Ресурсами Учебных Программ (**O**pen **S**ource **C**ourse **M**anagement **S**ystem (**CMS**)), известной также как

Система Управления Обучением (**L**earning **M**anagement **S**ystem (**LMS**)), или как

Виртуальная Среда Образования (**V**irtual **L**earning **E**nvironment (**VLE**)).



Большая популярность этой системы объясняется тем, что она спроектирована с максимальным учётом передовых классических и современных педагогических идей:

- интерактивность взаимодействий Преподавателя и Студента (вплоть до обмена ролями);**
- возможность индивидуализации состава и структуры учебной программы;**
- возможность внесения улучшающих изменений и в содержание, и в методику со стороны всех Участников процесса (в том числе студентов);**
- совместное интерактивное развитие всех Курсов, входящих в одну учебную программу;**
- участие в развитии данного Курса Преподавателей, ведущих такой же Курс в разных университетах;**
- продвинутые методы контроля и оценивания знаний;**
- системный менеджмент функционирования всей системы обучения**

и многое другое.



Столь гибкое управление ресурсами учебных программ обеспечивается:

- включением в состав системы **Ролей** (таких как Администратор, Менеджер, Преподаватель, Студент, Родитель, Гость и пр.), присваиваемых пользователям,
- наделением тех или иных Ролей **Полномочиями**,
- каждое из которых поддерживается некоторой совокупностью из более чем **520** разнообразных **Возможностей**.

Роль, наделённая Полномочиями по использованию тех или иных средств системы Moodle в различных **Контекстах** (сайта, Главной Страницы, Категории, Курса, Интерактивного Действия, Банка Вопросов и пр.), **синхронизируется** системой с другими Ролями, что обеспечивает **непротиворечивость и согласованность** всей инфраструктуры Ролей.



Существует иерархия Контекстов никакая Роль, назначаемая в конкретном Контексте, не работает в других Контекстах одного с ним и, подавно, более высокого уровня иерархии.

Кроме того, Роль не работает и в том Контексте, в котором назначена, если в этом Контексте эта Роль уже или ещё пока не поддерживается системой Moodle.



Контекст – это пространство в Moodle, где могут назначаться Роли *зарегистрированным* в системе пользователям. Например, сайт Moodle является одним Контекстом, который содержит ряд других Контекстов внутри себя.

Роль в Moodle (например, «студент», «преподаватель») определяет, что пользователю разрешено (а что нет) делать на сайте Moodle.

Роль – это коллекция **Полномочий**, делегируемых конкретным пользователям при назначении им этой Роли в конкретном Контексте. Администратор сайта может предоставить пользователю с любой Ролью более **520 Возможностей** (в версии Moodle 2.5). Возможности не предоставляются каждой Роли, что называется «навалом». Они группируются в Полномочия, которые система делегирует той или иной Роли. Одна или несколько Возможностей могут быть предоставлены/устранены Администратором для/у какой-либо Роли сверх/из стандартных, связанных с Полномочиями этой Роли.

Комбинация Ролей и Контекста определяет способность конкретного пользователя делать что-то на любой странице Курса.



Скрытые Роли. Если вы хотите предоставить пользователям доступ к Курсу, но не хотите, чтобы они были представлены в списке участников Курса, используйте ссылку «Другие пользователи» в меню «Управление» этого Курса. Назначение Ролей здесь обеспечивает доступ к Курсу и права редактирования в соответствии с Полномочиями, установленными для назначаемой Роли, без действительного зачисления этого пользователя на этот Курс.

По умолчанию единственная Роль, которая может быть назначена в «Других пользователях» является Роль менеджера. Чтобы назначать другие роли, такие как преподаватель, для этой Роли должна быть Администратором разрешена специальная Возможность.



Неразумные Роли. Существует много назначений Ролей, которые не имеют смысла, поскольку не существует подразумеваемой функциональной возможности.

Именно потому, что когда вы даёте кому-то «право» делать что-то, это ещё не гарантирует, что действительно существуют интерфейс или Возможность внутри Контекста, в котором вы выполнили это назначение. Например, вы можете назначить пользователю право создавать новые Категории в контексте конкретной Категории. Однако, внутри Moodle нет интерфейса, который бы делал это (создание Категории доступно только на системном уровне).



Разнородные Роли. Инфраструктура Ролей – это способность назначать одному пользователю различные Роли (в одно и то же время). Возможности каждой Роли сливаются и образуют эффективный набор Возможностей. Пользователь может быть в одном и том же Курсе Преподавателем и Студентом.

Итак, одному и тому же пользователю Moodle может быть назначено несколько Ролей, и он может **переключаться** между ними. Однако заметьте – **это не совсем полноценное переключение**. Скажем, пользователь с Ролью преподавателя, после завершения им какой-то части своего Курса, может захотеть посмотреть, как эту часть увидит студент с позиций своей Роли, и переключится на Роль студента. Однако, на экране перед ним предстанет не совсем та картинка, которую увидит студент: **Возможности Ролей преподавателя и студента разные, и синхронизировать их переключением Ролей полностью невозможно**. Лучше иметь несколько настоящих Ролей: «тестового нередактирующего преподавателя», «тестового студента», «тестового гостя» и, может быть каких-то других, чтобы входить под их регистрационным именем и паролем и видеть именно то, что будут видеть другие пользователи с такой же Ролью.



Иерархия Контекстов и унаследование Ролей. Назначением Роли пользователю в определённом Контексте, вы гарантируете ему Полномочия, делегированные этой Роли для этого Контекста и во всех более низких Контекстах.

Список Контекстов в иерархическом порядке:

- **System** – система (нет более высокой родительской иерархии).
- **Front page** – Главная страница (родитель = система).
- **Course category** – Категория Курса (родитель = Категория родителя или система).
- **Course** – Курс (родитель = Категория или система).
- **Activity** – Действие (родитель = Курс или Система).
- **Block** – блок (родитель = Курс или система).
- **User** – пользователь (родитель = система).

Роли могут быть **унаследованы**, и будут работать, если только назначение каждой из них сделано в правильном Контексте. Например, Роль преподавателя должна быть назначена пользователю в Контексте Курса или Категории Курсов; Модератор Форума для конкретного Форума должен назначаться в этом конкретном Форуме.



Регистрация – это создание учётной записи пользователя с его регистрационным именем и паролем **вручную Администратором или Менеджером Уровня Сайта**, студентами посредством **саморегистрации** по э-почте с **разрешённых почтовых доменов** (скажем из аудитории) и в течение **короткого периода времени**.

Аутентификация – это различные методы идентификации пользователей при входе в систему Moodle. Она может состоять либо из регистрации и проверки полномочий при входе, либо только из проверки полномочий, если регистрация уже была.

Аутентификация – это проверка полномочий пользователя, входящего в систему. Если полномочия не подтверждаются – попросить зарегистрироваться!

Зачисление – это фиксация пользователей как Участников в каком-то учебном Курсе. Это касается и Студентов и Преподавателей.

Зачислить можно:

- **в Категорию Курсов** (на все Курсы этой Категории сразу),
- **на Курс**,
- **в мета-Курс**, присоединением к нему «дочерних» Курсов (и всех зачисленных на них пользователей, а потом выбором из них для зачисления в новые Курсы),
- **в Когорту** (а потом всех зачисленных в Когорту скопом зачислять на какой-либо Курс).



Категория – это группа чего-то, и имеет в Moodle несколько значений. Она может быть Категорией Курсов, отобранных по определённому критерию (такому как наука, начальная школа, область преподавательского состава). Она может быть группой Вопросов или группой записей в Глоссарии.



Когорта представляет собой множество пользователей, которые были добавлены в неё либо в Контексте Сайта, либо в Контексте определённой Категории.

Все пользователи Когорты могут быть все вместе сразу зачислены на Курс или в Группу.

По умолчанию Преподаватель не может зачислить пользователей Когорты на свой Курс. Это может Администратор или Менеджер уровня Сайта, а не уровня Категории.

Если вы хотите, чтобы пользователь с Ролью Менеджера уровня Категории видел эту опцию зачисления, нужно добавить соответствующие Когорты на уровень этой Категории, НЕ на уровень Сайта.

Члены Когорты могут быть зачислены в предварительно созданную Группу.

Если любые члены добавляются или удаляются из Когорты, они автоматически добавляются или удаляются из этой Группы.

Рекомендуется, чтобы предпочтение отдавалось зачислению в Когорты по сравнению с зачислением в Категорию, поскольку имеются вопросы по выполнению при зачислениях в Категорию



Курс – это основная обучающая область в Moodle, где преподаватель представляет материалы своим студентам. По умолчанию обычный преподаватель не может добавить новый Курс. Чтобы добавить новый Курс в Moodle, нужно иметь права или Администратора или Менеджера уровня Сайта или уровня Категории Курсов. Добавление новых Курсов производится в какую-либо Категорию Курсов.

Лучше создать принятую в учебном заведении, на факультете или кафедре иерархию Категорий, тогда и студентам и преподавателям и гостям будет легче ориентироваться в наличии нужных им Курсов.

Список Курсов внутри Категории показывает по умолчанию преподавателей и аннотацию каждого Курса.

Если число Курсов внутри Категории превышает 9 (10 или более), тогда показывается краткий список, без имён преподавателей и аннотаций.



Как только область под Курс создана, **преподаватель может вносить** туда конкретное **содержимое** (Ресурсы и Интерактивные Действия, необходимые студентам для использования и исполнения в процессе обучения), **реорганизовывать** его в соответствии с его собственными задумками, **зачислять** на него студентов, гостей.

Ссылка на мета-Курс. Можно создать один или несколько так называемых «мета-Курсов», а другие Курсы (назовём их «дочерними») с зачисленными на них участниками, присоединить к этим мета-Курсам, а потом, при зачислении участников на новый Курс, можно в качестве метода зачисления выбрать «Ссылку на мета-Курс». И участники тех «дочерних Курсов», где вы являетесь преподавателем, автоматически зачислятся на новый Курс.

Например, имеется Курс «Только для преподавателей» и Курс «Помощь по Moodle». Если Курс «Только для преподавателей» добавляется в Курс «Помощь по Moodle» посредством «Ссылки на мета-Курс», то участники, зачисленные на Курс «Только для преподавателей», автоматически зачисляются также и на Курс «Помощь по Moodle».



Группа – часть студентов на Курсе, которым поручается выполнить какие-то Действия.

Группировка – объединение нескольких Групп. Служит для выполнения массовых действий сразу со всеми её членами.



Ресурс в Moodle является Действием, которое преподаватель предлагает выполнить Студенту в Курсе индивидуально. Например, изучить содержимое Файла, Папки, Страницы, Книги, Этикетки, того, на что ссылается Гиперссылка.

Интерактивное Действие является тем, что Студент будет выполнять во взаимодействии с другими Студентами и/или Преподавателем, т.е. интерактивно. В Moodle имеется более дюжины стандартных Интерактивных Действий, например, Форум, Вики, Чат, Урок, Задание, Семинар, Выбор, База данных, Глоссарий, Экзамен, Обратная связь, Опрос.

Интерактивные Действия могут оцениваться.

Кроме стандартных Интерактивных Действий, которые идут с дистрибутивом, есть и дополнительные от независимых разработчиков.



Обусловленные Действия – группа настроек в *Ресурсе* или *Интерактивном Действии* для установки условий, при которых в них можно войти, или даже при которых *эти Действия* могут быть увидены студентами.

Обусловленные Действия позволяют преподавателям **ограничить доступ к** любому Действию или даже Разделу Курса в соответствии с определёнными условиями такими, как

- даты,
- полученные Оценки,
- Завершение других Действий.

Завершение Действия/Курса позволяет преподавателю установить критерии завершения для конкретного Действия. Ярлычок (галочка) появляется напротив Действия после получения определённого результата или просто после маркировки студентом Действия/Курса как завершённого.



Страница – область представления части Курса на экране. Состоит из боковых полос и центральной части. Боковые полосы заполняются **Блоками**, если это нужно преподавателю.

Раздел – центральная область внутри страницы Курса, в которую вносятся Ресурсы и Интерактивные Действия.

Стандартными форматами Разделов Курса являются:

- Тематический,
- Еженедельный,
- Социальный
- SCORM.

Они влияют на вид центральной части страниц Курса.



Блоки – информационные элементы, которые могут быть добавлены слева или справа на Домашнюю Страницу Курса.

Блоки дают дополнительную информацию или ссылки на учебные пособия.

Блоки подобны «вспомогательным устройствам», приспособленным для облегчения работы в режиме онлайн, и могут содержать, например, RSS Рассылки Новостей, Результаты Экзаменов, Календарь Событий, Ссылки на Блоги, Термины Глоссария или Личные Файлы.

Существует также простой Блок HTML, который может быть настроен в соответствии с пожеланиями преподавателя.

Moodle имеет ряд Стандартных Блоков, но существуют также Дополнительные Блоки от независимых разработчиков.



Фильтры могут использоваться для добавления ссылок, вставки проигрывателей мультимедиа, конвертации математических выражений (например, в нотации TeX) или картинок, выражающих эмоции (смайликов), в отображаемое изображение.

Плагин является дополнительной компонентой по выбору, которая может добавить функциональности вашей Moodle.

Некоторые стандартные Плагины Moodle требуют их включения Администратором Сайта.

Множество плагинов предлагается независимыми производителями, например, плагины дополнительных форматов Курсов, Блоков, фильтров и пр.



Процедуры конца года. Поскольку Moodle используется в академической среде, такой как школа или университет, полезно иметь в наличии процедуры для отчисления студентов и преподавателей, которые покинули учебное заведение, и перемещения текущих студентов на следующий год, с гарантией того, что вся существенная работа сохранится.

Хотя мы говорим о «процедурах конца года», процесс подготовки следующего набора студентов для одного или более Курсов, может выполняться не в конце года.

Некоторые организации могут запускать двухнедельные онлайн Курсы каждый месяц; другие могут выполнять оценивание каждую сессию/семестр, а некоторые могут предоставить обучающимся самостоятельный выбор скорости изучения материала, скользящую программу с зачислением/отчислением в любое время.



О системе оценивания в Moodle



Moodle поддерживает реализацию в учебном процессе любых методик (от многофункциональных типа Урока или Форума, до узкоцелевых операций над данными, типа Оценивания) и предоставляет преподавателям средства вводить в Курс собственные новые педагогические средства.

Мы говорим об оценивании степени освоенности каждым студентом пройденного курса. В российской системе образования установлены простые стандарты итогового оценивания, вносимые в официальные документы об образовании: четырёх-бальная оценка за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и двухбалльная – за зачёт («зачтено», «не зачтено»).

В практике преподаватели иногда вводят (для себя!) промежуточные градации, типа «плюсов» и «минусов» или дробных чисел.



Более детальное оценивание (отдельно по разным частям Курса) или **более точное** (с большим числом градаций оценки),
то в Moodle он может найти подходящие для этого средства.

Возможно также, что в ходе идущей реформы образования будут введены новые стандарты оценивания.

Moodle поддерживает:

Исходное Оценивание в различных (количественных и качественных) измерительных шкалах и

Итоговое Оценивание (агрегирование первичных оценок) по разным алгоритмам и формулам.



Все Отметки для каждого студента в Курсе могут быть найдены в Журнале Отметок (называемого также «Отчётом Оценивающего»).

Существует три способа отображения Журнале Оценок:

- **Grades only** (Только оценки) – без колонки Итоговых Отметок по Категории.
- **Collapsed** (Свёрнутый) – только колонка Итоговых Отметок по Категории.
- **Full view** (Полный просмотр) – Отметки и Агрегации (Сводные Показатели – колонка Итоговых Отметок для Категории).

.



О Вопросах в Moodle



Типы Вопросов

Вопросы можно задавать в модулях Интерактивных Действий «Экзамен» и «Урок».

Некоторые Вопросы модуля «Экзамен» аналогичны Вопросам модуля «Урок», которых числом меньше и функционируют они иначе. Об особенностях и отличиях см. Документацию по Moodle.

Кроме **стандартных типов Вопросов**, которые являются частью дистрибутива ядра Moodle, существует ряд **встраиваемых типов Вопросов** в Базе данных плагинов от **независимых производителей**.



Стандартные типы Вопросов модуля «Экзамен»

- 1. Вычисляемые**
- 2. Вычисляемые с множественным выбором**
- 3. Описание**
- 4. Эссе**
- 5. Вопросы на сопоставление**
- 6. Встроенные ответы (Учебный тест)**
- 7. Множественный выбор**
- 8. Краткий ответ**
- 9. Числовые**
- 10. Истина/ложь**

Встраиваемые типы Вопросов от независимых производителей

- 1. Вопросы Алгебраического типа,**
- 2. Вопросы с Вычисляемыми объектами,**
- 3. Вопросы, подготавливаемые в Модуле редактора Учебного теста,**
- 4. Вопросы типа Комбинируемых**
- 5. Вопросы в виде Карты,**
- 6. Вопросы с Правильным написанием,**
- 7. Вопросы с буксировкой изображения или текста,**
- 8. Вопросы с Буксировкой в текст,**
- 9. Вопросы с Буксировкой отметок,**
- 10. Вопросы с Буксировкой сопоставлений,**

Встраиваемые типы Вопросов от независимых производителей (продолжение 1)

- 11. Вопросы с Буксировкой в изображение,**
- 12. Вопросы с заполнением пропусков в тексте,**
- 13. Вопросы Интервального типа,**
- 14. Вопросы с молекулярным Java-редактором**
- 15. Вопросы Матричного типа,**
- 16. Вопросы Многочисленных типа,**
- 17. Вопросы с Музыкальными ключевыми знаками,**
- 18. Вопросы с Музыкальной шкалой,**
- 19. Вопросы Непрозрачных типов,**
- 20. Вопросы с Множественными ответами Открытого университета,**

Встраиваемые типы Вопросов от независимых производителей (продолжение 2)

- 21. Вопросы на Сопоставление с образцами,**
- 22. Вопросы на Сопоставление с образцами в молекулярном редакторе,**
- 23. Вопросы с Perl-совместимыми стандартными выражениями,**
- 24. Вопросы Абстрактного типа от Волгоградского университета,**
- 25. Вопросы записывающих PoodLL,**
- 26. Вопросы Preg,**
- 27. Вопросы с Программируемыми ответами,**
- 28. Вопросы с Краткими ответами стандартных выражений,**
- 29. Вопросы на сопоставление с реверсивными образцами,**
- 30. Вопросы «Выбрать пропущенные слова»,**

Встраиваемые типы Вопросов от независимых производителей (продолжение 3)

- 31. Вопросы «Установить разделение»,**
- 32. Вопросы «Электронные таблицы»,**
- 33. Вопросы STACK,**
- 34. Вопросы «Горячие точки мочевого пузыря»,**
- 35. Вопросы с Числовыми переменными,**
- 36. Вопросы с набором Числовых переменных,**
- 37. Вопросы с набором Числовых переменных и единицами измерений,**
- 38. Вопросы с Вертикальным сопоставлением.**

Спасибо за внимание!



Документация по Moodle 2.5

Ч. 2. Установка Moodle для Windows. Версия 1

Томск
2014

Документация по Moodle 2.5.

Ч. 2. Инсталляция Moodle для Windows. Версия 1

Пер. с англ. В.А. Тунда

под ред. Ф.П. Тарасенко. – Томск: 2014.

Обычно официальную англоязычную документацию, относящуюся к инсталляции того или иного программного обеспечения, переводить не принято. Системные Администраторы – люди весьма компетентные – читают, что называется «с листа». Но система Moodle 2.5 – случай особый. В комплект её поставки входят, так называемые, «Полностью Завершённые Пакеты Инсталляции», в том числе, и для операционной системы Windows. Нужны они, прежде всего, для разработчиков Moodle, которые разбросаны по всему миру, но можно использовать эти пакеты и обычному Преподавателю у себя на домашнем компьютере для отработки учебных Курсов в системе Moodle, прежде чем устанавливать его на сервере учреждения для эксплуатации. Ниже приводится перевод небольшой части документации по инсталляции Moodle, которая будет полезна именно Преподавателям, использующим возможности Moodle для создания Курсов по своим предметам и проведения занятий со Студентами. Современные Студенты, в основном, являются весьма продвинутыми пользователями разного рода программных систем, следовательно, и Студенты могут установить у себя на личных компьютерах эту замечательную бесплатно распространяемую Систему, где по-своему смогут проигрывать предлагаемые учебные Курсы, да и составлять свои. Инсталляция системы Moodle 2.5 для Windows опробована. Действуйте в соответствии с рекомендациями, приведёнными в данной Части перевода.

Оглавление

2.ИНСТАЛЛЯЦИЯ

2.1.Инсталляция

2.1.1.Инсталляция. Быстрый старт

2.1.2.Инсталляция Moodle

2.1.2.1.Завершённые Пакеты Инсталляции Moodle для Windows

2.1.2.1.1.Системные требования

2.1.2.1.2.Процесс Инсталляции Завершённого Пакета

2.1.2.1.3.Дополнительные советы и предупреждения

2.1.2.1.4.Вопросы безопасности (Прочесть обязательно!)

2.1.2.1.6.Vista and Windows 7

2.1.2.1.7.См. также

2.1.3.«Крон»

2.1.4.Инсталлирование дополнительных плагинов

2.2.Модернизация

2.2.1.Модернизация

2.2.2.Обзор модернизации

2.2.3.Git для администраторов

2.2.4.Управление через командную строку

2.INSTALLATION

2.1.Installation

If you are installing a new Moodle site, start here:

2.1.1.Installation Quickstart

For experts and the impatient.

This page is intended for administrators who are experienced with installing web server applications and are in a hurry to get up and running. Otherwise please see Installing Moodle.

2.1.2.Installing Moodle

For everyone else

This page explains how to install Moodle. If you are an expert and/or in a hurry try Installation Quickstart.

If you just want to try Moodle on a standalone machine there are 'one-click' installers for Windows (see Complete install packages for Windows). These are unsuitable for production servers.

2.1.2.1.Complete install packages for Windows

Complete install packages are available from Moodle.org's Windows download page. The packages are designed for new installations on a standalone computer. The complete install package can be used on a server, but it is not recommended that it be used as a production site. Please note Moodle.org's Standard install packages only contain the Moodle code.

This document provides instructions for using the Windows packages.

The complete install packages allow Moodle to be installed, along with the prerequisites that includes a web server, Apache, database, MySQL, scripting language, PHP, an administration tool, phpMyAdmin and Moodle all wrapped in the Xampp-lite shell. Several versions of the complete install package are available. The instructions on the download page provide guidance on which version is likely to be most suitable.

In short, complete install packages are designed to create a matched webserver and Moodle site on a standalone computer with minimal effort.

2.ИНСТАЛЛЯЦИЯ

2.1.Инсталляция

Если вы устанавливаете новый сайт Moodle, начинайте отсюда:

2.1.1.Инсталляция. Быстрый старт

Для опытных и нетерпеливых

Эта страница предназначена для Администраторов, которые имеют опыт по установке веб-серверных приложений и очень спешат установить и запустить систему (см. [сайт](#)). Другие пользователи, обращайтесь, пожалуйста, к п. 2.1.2 «Инсталляция Moodle».

2.1.2.Инсталляция Moodle

Для всех остальных

Эта страница объясняет, как [инсталлировать Moodle](#). Если вы эксперт и/или спешите, обращайтесь к «Инсталляция. Быстрый старт (п. 2.1.1.)».

Если вы хотите всего лишь установить Moodle на отдельной машине, существуют инсталляторы «одним щелчком» для [Windows](#) (Завершённые Пакеты Инсталляции для [Windows](#) – см. п. 2.1.2.1). Они не пригодны для производственных серверов.

2.1.2.1.Завершённые Пакеты Инсталляции Moodle для Windows

[Завершённые Пакеты Инсталляции](#) доступны на странице скачивания [Moodle.org](#) для [Windows](#). Пакеты разработаны для новых инсталляций на отдельном компьютере. Завершённый Пакет Инсталляции может быть использован и на сервере, но это не рекомендуется при использовании его в качестве производственного сайта. Пожалуйста, имейте в виду, что только [Стандартные пакеты инсталляции](#) на сайте [Moodle.org](#) содержат код Moodle.

Данный документ предоставляет инструкции для использования пакетов [Windows](#).

Завершённые Пакеты Инсталляции позволяют установить Moodle вместе с необходимыми программами, которые включают **веб-сервер, Apache, базу данных, MySQL, язык сценариев, PHP, инструмент администратора, phpMyAdmin и Moodle**, все свёрнутые в оболочку [Xampp-lite](#). Существует несколько версий Завершённого Пакета Инсталляции. Инструкции на странице скачивания содержат рекомендации о том, какая версия может быть наиболее подходящей.

Короче говоря, Полный Пакет Инсталляции разработан для удобства создания согласованных веб-сервера и сайта Moodle на отдельном компьютере с минимальными усилиями.

2.1.2.1.1. System requirements

- 256 MB RAM (minimum), 512 MB RAM (recommended)
-
- 160 MB free Fixed Disk (more space will be needed depending on user uploads)
- Windows 98/ME (minimum)
- Windows NT/2000/XP (recommended)

2.1.2.1.2. Install complete package process

The complete install package is a zip file that contains a webserver called Apache, plus Moodle and Moodle's required MySQL database and PHP program.

There are three basic parts to the this install process.

1. Download and unpack the complete install package.
2. Start the webserver.
3. Install Moodle using a web browser.

First create file structure

Download the package

Download Windows packed-zip file from Moodle. A downloaded complete install package Windows 1.9 zip file in Windows Explorer

Unpack the package

Unpack (extract files by clicking on) the zip file you downloaded to a drive or partition of your choice. The extract process will create three files ("Start Moodle", "Stop Moodle", and "README") and a subfolder called "server".

Do NOT rename the "server" subfolder

Note: There will also be a folder under this server subfolder, called \moodle that holds the Moodle program.

TIP: Create a folder and extract the files there. For example, you might have one folder called Moodle193 and another one called Moodle187 for different versions or purposes.

TIP: Make path to "server" subfolder simple. Best way if it will be in drive root. Like "D:\moodle193\server". A long path, especially with any strange symbols, can prevent XAMPP from working properly.

2.1.2.1.1. Системные требования

- **256** Мб RAM (минимум), **512** Мб RAM (рекомендовано). (**R**andom **A**ccess **M**emories – запоминающее устройство с произвольным доступом – оперативная память).
- **160** Мб на жёстком диске (в зависимости от объёмов перекачиваемой пользователями информации, может потребоваться и больше памяти).
- **Windows 98/ME** (минимальная версия операционной системы).
- **Windows NT/2000/XP** (рекомендуемая версия).

2.1.2.1.2. Процесс Инсталляции Завершённого Пакета

Завершённый Пакет Инсталляции является [zip](#)-файлом, который содержит веб сервер, называемый [Apache](#), плюс Moodle и требуемую для Moodle базу данных [MySQL](#), а также программу [PHP](#).

Процесс инсталляции состоит из трёх основных частей:

1. Скачать и распаковать Полный Пакет Инсталляции.
2. Стартовать веб-сервер.
3. Инсталлировать Moodle, используя веб-браузер.

Во-первых, создайте файловую структуру

Скачайте пакет

Скачайте заархивированный [zip-файл](#) из Moodle. Скачанный Завершённый Пакет Инсталляции для Windows заархивирован последним архиватором [zip](#) версии [1.9](#) в [Windows Explorer](#).

Распакуйте пакет

Распакуйте (извлечение файлов по щелчку) [zip](#)-файл, который скачали, чтобы привести в действие или разделить на части. Процесс извлечения создаст три файла («[Start Moodle](#)», «[Stop Moodle](#)» и «[README](#)» – «запустить Moodle», «остановить Moodle» и «Прочти меня») и подпапку с именем «[server](#)». НЕ ПЕРЕИМЕНОВЫВАЙТЕ папку «[server](#)». *Замечание:* Внутри этой подпапки «[server](#)» появится папка с именем «[\moodle](#)», которая содержит программу Moodle.

Совет: Создайте папку и извлеките туда файлы. Например, вы можете для различных версий или целей иметь одну папку, называемую [Moodle193](#), и другую папку, называемую, [Moodle187](#).

Совет: Сделайте путь к подпапке «[server](#)» простым. Лучше всего, если это будет в корне устройства. Подобно «[D:\moodle193\server](#)». **Длинный путь, особенно с любыми странными символами, может помешать XAMPP работать правильно.**

Second – start the webserver

Now you are ready to start the webserver. Use the "Start Moodle.exe" file which you should find in the top directory. Once the "Start Moodle.exe" program is open, don't close it; use "Stop Moodle.exe" for that purpose.

Note: These programs control both Apache and MySQL programs that operate the webserver. Some sites will individually start and stop Apache and MySQL with the Xampp bat files found in the "server" subfolder.

Tip: Alternatively, on a standalone computer with several potential webserver that might be running, you can use the "xampp_restart.exe" file in the "server" subfolder.

Tip: You can also add shortcuts to the commands that start and stop the site in your Windows "start" menu.

Now you are ready to start the Moodle installation.

Warning: Windows XP requires the msvcrt71.dll library file in order to run Xampp. Installing the .Net 1.1 framework (not .Net 2.0 and upper) could resolve it. You can also search for the file on Google, download it and copy it into the server/apache/bin folder.

Third – start Moodle installation

Start your web browser and type localhost, or http://127.0.0.1 or http://localhost in the address bar. You will either start your first time Moodle installation or if it is already installed you will enter the Moodle site's Front Page or Login screen.

A browser's addressbar showing "localhost". Click on the green Goto arrow will go to the installed Moodle site.

Tip: After Moodle installs, put the site in your "favorites" or as a "bookmark" in you browser.

Set language

The initial install page will be displayed after you type "localhost".

Set initial language

Choose your preferred language (English is used in this example) and click the "Next" button.

Diagnostic results

A diagnostic report is displayed – hopefully it will look like this, if not you may need to address some issues.

- Click the "Next" button to continue.

Во-вторых, запустите веб-сервер

Теперь вы готовы запустить веб-сервер. Используйте файл «Start Moodle.exe», который вы можете найти вверху оглавления. После запуска программы «Start Moodle.exe» не закрывайте её. Используйте для этой цели «Stop Moodle.exe».

Замечание: Эти программы управляют программами Apache и MySQL, которые приводят в действие веб-сервер. Некоторые сайты в индивидуальном порядке запускают и останавливают Apache и MySQL с командными файлами Xampp, которые находятся в подпапке «server».

Совет: Альтернативно, на отдельном компьютере с несколькими возможными веб-серверами, которые могут быть запущены, вы можете использовать файл «xampp_restart.exe» в подпапке «server».

Совет: Вы можете также добавить ярлыки быстрого вызова к командам, которые запускают и останавливают сайт в вашем меню «Старт» системы Windows.

Теперь вы готовы начать инсталляцию Moodle.

Предупреждение: Windows XP требует файл из библиотеки «msvcrt71.dll», для того чтобы запустить Xampp. Инсталляция .Net 1.1 framework – (НЕ .Net 2.0 и выше!) может решить эту проблему. Вы также можете отыскать этот файл в Google, скачать его и скопировать в папку «server/apache/bin».

В-третьих, запустите инсталляцию Moodle

Запустите ваш веб-браузер и напечатайте localhost или http://127.0.0.1, или http://localhost в его адресной строке. Вы либо запускаете инсталляцию вашей Moodle первый раз, либо, если она уже установлена, вы входите через Главную страницу сайта Moodle или экрана регистрации.



Адресная строка браузера, показывающая «localhost». Щёлкните по зелёной стрелке Перейти, которая приведёт вас к инсталлированному Сайту Moodle.

Совет: После инсталляции Moodle поместите этот сайт в «Любимые» или в «Закладки» вашего браузера.

Установите язык

После того, как вы наберёте в адресном окне браузера «localhost», отобразится начальная страница инсталляции.

Установите начальный язык

Выберите предпочитаемый вами язык (в этом примере использован English (английский)) и щёлкните кнопку «Next (далее)».

Результаты диагностики

Отобразится диагностический отчёт – он должен выглядеть как на картинке. Если это не произойдёт, вам потребует решить некоторые проблемы.

- Щёлкните кнопку «Next», чтобы продолжить.

Moodle paths

The paths for your Moodle installation are shown – if you are only using this as a local testing server, accept the ones that are shown on your screen.

What you enter in the "Web Address" field depends on what you intend to use the new Moodle installation for. If you are just going to use it for local testing, then use 'http://localhost'. If you are going to test the new installation on a LAN, and will be accessing it from other machines on that LAN, then put the private IP address or network name of the serving machine, followed by a forward slash and moodle: Web Address - http://192.168.1.1/moodle If you are going to test the installation on the internet, then you will need to put the public ip address followed by a forward slash and moodle: http://your_ip_address/moodle or you can put your domain name here instead.

- Click the “Next” button to continue.

Database configuration

In the next fields, we enter the database settings. The fields are populated with some suggested values.

We strongly recommend you place a user name and password in this screen. (Don't forget them).

Do not use the “root” user without a password for production installations as this creates a security vulnerability

Screenshot «Installation's database settings».

When the fields have been populated, click the “Next” button to continue.

Check server

The install process checks the server it installed.

Screenshot «Check server environment screen».

Click the “Next” button to continue.

Confirm initial language pack

Moodle will now check to see if the language pack is available for the language you selected at the first step. If it is not, Moodle will continue with the install in English.

Screenshot «Language pack check».

Confirm config.php

Provided the Moodle folder is writable, a message confirming the configuration has been completed will be displayed.

Screenshot «Confirmation that config.php has been created».

Click the “Continue” button to proceed.

Пути Moodle

Это опция показывает пути для инсталляции вашей Moodle – если вы используете её только как локальный тестирующий сервер, примите один из путей, показанных на экране.

То, что вы введёте в поле «Web Address» зависит от того, как вы намерены использовать новую инсталляцию Moodle. Если вы собираетесь использовать её лишь как локальную пробную, тогда используйте «<http://localhost>». Если вы собираетесь испытать новую инсталляцию в локальной сети LAN (Local Area Network) и будете связывать её с другими машинами этой LAN, тогда поместите персональный IP адрес или имя сети серверной машины, затем /moodle: Web Address – <http://192.168.1.1/moodle>. Если вы собираетесь попробовать инсталляцию в интернете, тогда вам нужно поместить публичный IP адрес, затем /moodle: http://your_ip_address/moodle, либо вместо него можете поместить [имя вашего домена](#).

- Щёлкните кнопку «Next», чтобы продолжить.

Конфигурация базы данных

В следующие поля мы вводим настройки базы данных. Поля заполняются некоторыми предлагаемыми значениями.

Мы настоятельно рекомендуем вам разместить имя пользователя и пароль на этом экране. (Не забудьте их).

Не используйте имя пользователя «root» без пароля для производственных инсталляций, так как это создаёт уязвимость системы безопасности.

Снимок с экрана: «[Инсталляционные настройки базы данных](#)».

Когда поля заполнены, щёлкните кнопку «Next», чтобы продолжить.

Проверьте сервер

Процесс инсталляции проверяет, как установлен сервер.

Снимок с экрана: «[Проверьте экран окружающей среды сервера](#)».

Щёлкните кнопку «Next», чтобы продолжить.

Подтвердите первоначальный Языковой Пакет

Теперь Moodle проверит, имеется ли Языковой Пакет для языка, который вы выбрали на первом шаге. Если нет, Moodle продолжит инсталляцию на английском языке.

Снимок с экрана: «[Проверка Языкового Пакета](#)».

Подтвердите config.php

Если Moodle обеспечена возможностью записи в папку, отображается сообщение, подтверждающее, что конфигурация завершена.

Снимок с экрана: «[Подтверждение того, что config.php создан](#)».

Щёлкните кнопку «Continue», чтобы продолжать.

Moodle copyright & agreement

The Moodle copyright / license notices are displayed.

Screenshot «Copyright notice and agreement».

Current release and unattended option

The current release information is shown. Check off the unattended operations box. This will automatically advance through many screens. If you would like to watch the install screen by screen, do not check this box and be prepared to press the "continue button" many times.

Click the "Continue" button and wait.

Screenshot «Current release and "unattended" check box».

Installation modules and blocks screens

In most cases this will be followed by a series of screens that have a continue button on the bottom. This process stops with Admin user profile settings which needs to be filled out.

Administrator user profile

Screenshot «The administrator's users profile screen».

Fill out the required fields.

Click on "Save" to continue

Front page settings

The next screen is the Front Page settings page. There are two parts to it. The first part will ask for your Full site name and a short name for the navigation bar. There is also a place for a description. You can change these later.

Screenshot «The Moodle sites *Front Page* information».

The second part on the bottom instructs Moodle if you will disable the new user self authentication through email process. The default is to disable. This can be changed later in the site administration block.

Screenshot.

Determine if users can create their own profiles when they log onto the side via email self authentication

Click on "Save changes" button to go to Moodle sites home page.

Moodle on**Now you are ready to Moodle!**

Screenshot «Blank Front page of your new site».

The Site Administration block is on the left, the "Turn edit on" button in the upper right corner, with the site description block just below it.

Копирайт и соглашение Moodle

Отображаются сертификаты авторского права и лицензии.

Снимок с экрана: «[Сертификат авторского права и лицензии](#)».

Текущий выпуск и опция автоматических действий

Показана информация о текущем выпуске. **Поставьте «галочку» в окошке автоматических действий.** Это автоматически продвинется через многие экраны. Если вы предпочитаете наблюдать экраны инсталляции один за другим, не помечайте это окошко, и приготовьтесь нажимать кнопку «[continue](#) (продолжить)» много раз. Щёлкните кнопку «[Continue](#)» и ждите.

Снимок с экрана:

«[Текущий выпуск и окошко-флажок «Действовать автоматически»](#)».

Экраны модулей инсталляции и блоков

В большинстве случаев процесс инсталляции сопровождается серией экранов, которые внизу имеют кнопку [Continue](#). Этот процесс останавливается Администратором посредством настроек профиля, которые нужно заполнить.

Профиль Пользователя-Администратора

Снимок с экрана: «[Экран Профиля Пользователей-Администраторов](#)».

Заполните требуемые поля.

Щёлкните «[Save](#) (сохранить)», чтобы продолжить.

Настройки Главной Страницы

Следующий экран является страницей настроек Главной Страницы. Она состоит из двух частей. Первая часть попросит вас заполнить имя сайта и краткое имя в строке навигации. Имеется также место для описания. Вы можете изменить всё это позднее.

Снимок с экрана: «Информация [Главной Страницы](#) сайтов Moodle».

Вторая часть внизу инструктирует Moodle на случай, если вы отключите само аутентификацию новых пользователей с помощью электронной почты. По умолчанию она отключена. Это можно изменить позднее в [Блоке Управления Сайтом](#).

[Снимок с экрана](#).

Определите, могут ли пользователи создавать свои Профили при входе на Сайт путём самоАутентификации по электронной почте.

Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)», чтобы перейти на домашнюю страницу сайта Moodle.

Запуск Moodle**Вот теперь вы готовы к работе с Moodle!**

Снимок с экрана: «[Пустая Главная Страница Вашего Нового Сайта](#)».

Блок Управления Сайтом находится слева, кнопка «[Turn edit on](#) (включить редактирование)» – в правом верхнем углу, вместе с Блоком Описания Сайта прямо под ней.

Congratulations – Moodle has been installed

This finishes the installation of a complete package. Type <http://localhost> (or what ever you set for web address earlier in the setup!) in your browser and Moodle will open.

Your next task will be to configure Moodle to meet your needs. Don't worry, it is easy to change any of the settings now that Moodle is up and running.

Check Settings > Site administration for further links.

2.1.2.1.3. More tips and cautions

For installation on a Windows 2000 or Windows 2003 production server it is good practice to perform a manual install (see the manual installation section in Windows Installation).

After installing the Windows package, you may wish to add additional contributed modules and plugins. These may involve more customization of configuration files.

The latest complete install package version components, may not be backwardly compatible. Always check version compatibility of each component if you intend to develop materials on a later version of Moodle than the version installed on your "main" Moodle site. In short, complete install packages are designed for first time install on a "clean" machine.

2.1.2.1.4. Security matters (A must read!)

As mentioned before, XAMPP is not meant for production use but only for developers in a development environment. The way XAMPP is configured is to be open as possible and allowing the developer anything he/she wants. For development environments this is great but in a production environment it could be fatal. Here a list of missing security in XAMPP:

The MySQL administrator (root) has no password. The MySQL daemon is accessible via network. phpMyAdmin is accessible via network. Examples are accessible via network.

To fix most of the security weaknesses simply call the following URL: <http://localhost/security/>

The root password for MySQL + phpMyAdmin and also a XAMPP directory protection can be established here.

Note that on the Windows installer package, some (all?) of these issues have been fixed already by default and the above link does not work. If in doubt, more info is here

Примите поздравления – Moodle установлена

На этом заканчивается инсталляция Полного Пакета. Наберите <http://localhost> (или что-то ещё, что вы установили раньше в качестве веб-адреса при инсталляции!) в вашем браузере, и с Moodle можно работать.

Ваша следующая задача состоит в конфигурировании Moodle в соответствии с вашими потребностями. Не бойтесь, теперь любые настройки легко изменять, ведь Moodle установлена и запущена.

Посетите [Administration](#) → [Site administration](#) для дальнейших ссылок.

2.1.2.1.3. Дополнительные советы и предупреждения

Для инсталляции на производственном сервере [Windows 2000](#) или [Windows 2003](#) хорошей практикой является выполнение инсталляции вручную (см. [раздел инсталляции вручную](#) в Инсталляции в Windows).

После установки пакета [Windows](#) вы можете захотеть добавить дополнительно распространяемые модули и плагины. Это может потребовать дополнительной настройки файлов конфигурации.

Компоненты самой последней версии Полного Пакета Инсталляции не могут работать со старыми. Всегда проверяйте совместимость версий для каждой компоненты, если вы намереваетесь развивать материалы на последней версии Moodle, а не на версии, установленной на вашем «главном» сайте Moodle. Короче говоря, Полные Пакеты Установки предназначены для установки в первый раз на «чистой» машине.

2.1.2.1.4. Вопросы безопасности (Прочеть обязательно!)

Как упоминалось раньше, [XAMPP](#) не предназначен для производственного использования, а только для разработчиков в среде разработки. [XAMPP](#) сконфигурирован так, чтобы быть открытым и позволять разработчикам делать всё, что они захотят. Для сред разработки это великолепно, но в рабочей среде это может быть фатальным. Приведём перечень возможных упущений в безопасности у [XAMPP](#):

Администратор [MySQL \(root\)](#) не имеет пароля. Демон [MySQL](#) доступен через сеть, [phpMyAdmin](#) доступен через сеть. Примеры наработок доступны через сеть.

Чтобы исправить слабые места в обеспечении безопасности, просто вызовите следующий URL: <http://localhost/security/>.

Пароль пользователя [root](#) для [MySQL+phpMyAdmin](#), а также защита оглавления [XAMPP](#) могут быть установлены здесь.

Заметьте, что пакет установщика [Windows](#) некоторые (все?) из этих вопросов уже исправил по умолчанию, и приведённая выше ссылка не работает. Если сомневаетесь, получите дополнительную информацию [отсюда](#).

2.1.2.1.5. Apache and MySQL tweaks

Most of the time it is not necessary to tweak Apache or MySQL after completing the complete install package. Nor is it necessary to individually start and stop them because that is what the Xampp_start, Xampp_restart and Xampp_stop files are for.

Installing Apache and MySQL as services

(This is only for NT4 | Windows 2000 | Windows XP operating systems)

```
\xampplite\apache\apache_installservice.bat = ==> Install Apache 2 as service
```

```
\xampplite\apache\apache_uninstallservice.bat = ==> Uninstall Apache 2 as service
```

```
\xampplite\mysql\mysql_installservice.bat = ==> Install MySQL as service
```

```
\xampplite\mysql\mysql_uninstallservice.bat = ==> Uninstall MySQL as service
```

==> After all Service (un)installations, please restart your system!

Apache Notes

You can use the apache_start and apache_stop bat files to start and stop apache from running. However the Xampp_start or Xampp_restart and Xampp_stop is recommended to turn on/off both Apache and MySQL.

Troubleshooting

If you find that Apache is very flaky, with the page often not loading properly or even at all (especially on localhost), try adding these lines to the end of C:\your_moodle_installer_directory\apache\conf\httpd.conf

```
EnableSendfile Off
```

```
EnableMMAP Off
```

```
Win32DisableAcceptEx
```

If You edit some .php files but browser still show old state of them, try to disable eAccelerator extension in \server\php\php.ini

```
[eAccelerator]
```

```
;extension=eaccelerator.dll
```

MySQL notes

Again, the recommendation to start and stop the entire webserver is to use the xampp_start or Xampp_restart and the Xampp_stop. The following maybe useful if you wish to tweak the system further. Please be careful.

(1) The MySQL server can be started by double-clicking (executing) mysql_start.bat. This file can be found in the same folder you installed xampp in, most likely this will be C:\xampplite\. The exact path to this file is X:\xampplite\mysql_start.bat, where "X" indicates the letter of the drive you unpacked xampp into. This batch file starts the MySQL server in console mode. The first initialization might take a few minutes.

2.1.2.1.5. Поправки Apache и MySQL

В основном нет необходимости подправлять Apache и MySQL после выполнения Завершённого Пакета Инсталляции. Не требуется их индивидуально запускать и останавливать, поскольку для этого имеются файлы Xampp_start, Xampp_restart и Xampp_stop.

Инсталлирование Apache и MySQL в качестве сервисов

(Это только для операционных систем NT4 | Windows 2000 | Windows XP).

```
\xampplite\apache\apache_installservice.bat = ==> Установите Apache 2 как сервис
```

```
\xampplite\apache\apache_uninstallservice.bat = ==> Деинсталлируйте Apache 2 как сервис
```

```
\xampplite\mysql\mysql_installservice.bat = ==> Установите MySQL как сервис
```

```
\xampplite\mysql\mysql_uninstallservice.bat = ==> Деинсталлируйте MySQL как сервис
```

==> После (де)инсталляций всех этих сервисов, пожалуйста перезагрузите вашу систему.

Замечания по Apache

Вы можете использовать командные файлы apache_start и apache_stop, чтобы запустить и остановить Apache. Однако, рекомендуется использовать Xampp_start или Xampp_restart и Xampp_stop, чтобы включать или отключать Apache и MySQL.

Поиск неисправностей

Если вы обнаружили странности Apache, типа частой неправильной загрузки страниц или даже невыполнения её вовсе (особенно на localhost), попробуйте добавить такие строки в конец C:\your_moodle_installer_directory\apache\conf\httpd.conf

```
EnableSendfile Off
```

```
EnableMMAP Off
```

```
Win32DisableAcceptEx
```

Если вы редактируете некоторые PHP-файлы, а браузер всё равно показывает их прежнее состояние, попробуйте отключить расширение eAccelerator в \server\php\php.ini

```
[eAccelerator]
```

```
;extension=eaccelerator.dll
```

Замечания по MySQL

Ещё раз рекомендуем запускать и останавливать веб-сервер целиком с помощью Xampp_start или Xampp_restart и the Xampp_stop. Следующее может быть полезно, если вы хотите поправлять систему в дальнейшем. Пожалуйста, будьте осторожны.

(1) Сервер MySQL может быть запущен двойным щелчком (выполнение) по mysql_start.bat. Этот файл может быть найден в той же самой папке, куда вы установили XAMPP, наиболее вероятно, что это будет C:\xampplite\. Точный путь к этому файлу – X:\xampplite\mysql_start.bat, где «X» указывает букву устройства, куда вы распаковали XAMPP. Этот командный файл запускает сервер MySQL в консольном режиме. Первоначальная инициализация может занять несколько минут.

Do not close the DOS window or you'll crash the server! To stop the server, please use `mysql_shutdown.bat`, which is located in the same directory.

(2) To use the MySQL Daemon with "innodb" for better performance, please edit the "my" (or "my.cnf") file in the `/xampplite/mysql/bin` directory or for services the `c:\my.cnf` for windows NT/2000/XP. In that director, activate the

"`innodb_data_file_path=ibdata1:30M`" statement.

Attention, "innodb" is not recommended for 95/98/ME. **To use MySQL as Service for NT/2000/XP**, simply copy the "my" / "my.cnf" file to `C:\my`, or `C:\my.cnf`. Please note that this file has to be placed in `C:\` (root), other locations are not permitted. Then execute the "mysql_install_service.bat" in the `mysql` folder. (3) MySQL starts with standard values for the user id and the password. The preset user id is "root", the password is "" (= no password).

To access MySQL via PHP with the preset values, you'll have to use the following syntax:

```
mysql_connect("localhost","root","");
```

If you want to set a password for MySQL access, please use of `mysqladmin`. To set the password "secret" for the user "root", type the following:

```
\xampplite\mysql\bin\mysqladmin -u root password secret
```

After changing the password you'll have to reconfigure `phpMyAdmin` to use the new password, otherwise it won't be able to access the databases. To do that, open the file `config.inc.php` in `\xampplite\phpmyadmin\` and edit the following lines:

```
$cfg['Servers'][$i]['user']      = 'root'; // MySQL user
$cfg['Servers'][$i]['auth_type'] = 'http'; // HTTP authenticate
```

So first the 'root' password is queried by the MySQL server, before `phpMyAdmin` may access.

Have a lot of fun! Viel Spaß! Bonne Chance!

2.1.2.1.6.Vista and Windows 7

Many people have trouble installing the packages for Windows on Vista and Windows 7. One simple solution is to use <http://bitnami.org/stack/moodle> (from amazon.com).

2.1.2.1.7.See also

- Return to *Windows installation*
- *Multiple web servers, on 1 computer* similar to windows installation page, with some tips
- Troubleshooting if you are running Skype.

Не закрывайте окно DOS, или вы загубите этот сервер! Чтобы остановить сервер, пожалуйста, используйте `mysql_shutdown.bat`, который размещён в той же директории.

(2) Чтобы использовать демона MySQL с «`innodb`» для лучшего выполнения, пожалуйста, отредактируйте файл «`my`» (или «`my.cnf`») в директории `/xampplite/mysql/bin`. или для сервисов в `c:\my.cnf` для Windows NT/2000/XP. В этой директории активируйте оператор:

```
"innodb_data_file_path=ibdata1:30M".
```

Внимание, «`innodb`» не рекомендуется для 95/98/ME.

Чтобы использовать MySQL как сервис для NT/2000/XP, просто скопируйте «`my`» / «`my.cnf`» в `C:\my` или `C:\my.cnf`. Пожалуйста, отметьте, этот файл должен быть размещён в `C:\` (root), другие места не разрешаются. Затем выполните «`mysql_install_service.bat`» в папке `mysql`. (3) MySQL запускается со стандартными значениями ID пользователя и пароля. Предварительно установленный ID пользователя – «`root`», а пароля – «» (нет пароля).

Чтобы получить доступ к MySQL через PHP с этими предварительно установленными значениями, вы должны использовать следующий синтаксис:

```
mysql_connect("localhost","root","");
```

Если вы хотите установить пароль для доступа к MySQL, пожалуйста, используйте `mysqladmin`. Чтобы установить пароль «`secret`» для пользователя «`root`», наберите следующее:

```
\xampplite\mysql\bin\mysqladmin -u root password secret
```

После изменения пароля вы должны реконфигурировать `phpMyAdmin`, чтобы использовать новый пароль, в противном случае не будет доступа в базы данных. Чтобы сделать это, откройте файл `config.inc.php` в `\xampplite\phpmyadmin\` и отредактируйте следующие строки:

```
$cfg['Servers'][$i]['user']      = 'root'; //пользователь MySQL
$cfg['Servers'][$i]['auth_type'] = 'http'; //проверка подлинности HTTP
```

Таким образом, пароль «`root`» заносится в очередь сервером MySQL перед тем, как `phpMyAdmin` сможет иметь доступ.

Пусть работа вам будет приятной! Viel Spaß! Bonne Chance!

2.1.2.1.6.Vista and Windows 7

Многие испытывают трудности при установке этих пакетов для Windows на Vista и Windows 7.

[Одно простое решение](#) состоит в использовании (из amazon.com).

2.1.2.1.7.См. также

- Вернитесь к [инсталляции Windows](#).
- [Несколько веб-серверов на одном компьютере](#) подобно странице установки Windows с некоторыми советами.
- [Поиск и устранение неисправностей](#), если вы запустили Skype.

2.1.3.Cron

The Moodle 'cron' process is a PHP script (part of the standard Moodle installation) that must be run regularly in the background. The Moodle cron script runs different tasks at differently scheduled intervals.

IMPORTANT: Do not skip setting up the cron process on your server for your Moodle. Your site will not work properly without it

A special program (typically called - not surprisingly - 'cron') is used to run the Moodle cron script at a regular interval. The Moodle cron script runs tasks include sending mail, updating Moodle reports, RSS feeds, activity completions, posting forum messages and other tasks. Since different tasks have different schedules, not every task will run in Moodle when the cron script is triggered.

The cron program (that runs the Moodle script) is a core part of Unix based systems (including Linux and OSX) being used to run all manner of time-dependent services. On Windows the simplest solution is to create a task in the Windows Task Scheduler and set it to run at regular intervals. On shared hosting, you should find the documentation (or ask support) how cron is configured.

Essentially, the task involves adding a single command to the list of cron activities on your system. On Unix based systems this list is a file called a 'crontab' which all users have.

2.1.4.Installing add-ons

An add-on is an optional plugin for adding additional features and functionality to Moodle, such as new activities, new quiz question types, new reports, integrations with other systems and many more.

2.2.Upgrading

If you are upgrading your Moodle site, start here:

2.2.1.Upgrading

This page explains in detail how to upgrade Moodle. For a summary of the process, see Upgrade overview.

2.2.2.Upgrade overview

Start enjoying the cool features of the latest and greatest version of Moodle in four easy steps...

Moodle 2.5 available now!

Step 1: Make sure that your server can run Moodle 2.2

(Note: You need to upgrade to Moodle 2.2 before upgrading to 2.5.)

2.1.3.«Крон»

Процесс «Cron» в Moodle является PHP-сценарием (часть стандартной инсталляции Moodle), который должен регулярно запускаться в фоновом режиме. PHP-сценарий Moodle запускает различные задачи в разные запланированные интервалы.

ВАЖНО: не пропустите установку процесса «Крон» на вашем сервере для вашей Moodle. Без него ваш сайт не будет работать правильно.

Специальная программа (обычно называемая «Cron», – от слова *chronological*) используется для запуска сценария Moodle cron через регулярные интервалы. Сценарий Moodle Cron запускает задачи, включая отправку почты, обновления отчетов в Moodle, RSS рассылки, завершения Действий, пересылку сообщений Форумов и другие задачи. Поскольку различные задачи имеют различные расписания, не каждая из задач будет запускаться, когда включается сценарий Cron.

Программа Cron (которая запускает сценарий Moodle) является главной частью Unix-подобных систем (включая Linux и OS X) и используется для запуска всякого рода сервисов, зависящих от времени. В Windows простейшее решение заключается в создании задачи в планировщике задач Windows Task Scheduler и установки его на запуск через регулярные интервалы. На разделяемых установках вам нужно отыскать документацию (или попросить поддержку) по данной конфигурации Cron.

По существу, каждая из задач включает добавление единственной команды в список действий Cron на вашей системе. На системах, основанных на Unix, этот список является файлом, называемым «crontab», и его имеют все пользователи.

2.1.4.Инсталлирование дополнительных плагинов

Add-on – это необязательный плагин для добавления новых средств и функциональных возможностей в Moodle, таких как новое Интерактивное Действие, новые типы вопросов для Экзаменов, новые Отчёты, интеграции с другими системами, и многое другое.

2.2.Модернизация

Если вы модернизируете сайт Moodle, начинайте отсюда:

2.2.1.Модернизация

Эта страница подробно объясняет, как модернизировать Moodle. Краткое изложение этого процесса приведено в п. 2.2.2.

2.2.2.Обзор модернизации

Начните с удовольствием пользоваться «крутыми» средствами самой последней и самой полной версии Moodle, совершив четыре простых шага...

Теперь доступна версия Moodle 2.5!

Шаг 1: Убедитесь, что ваш сервер может использовать Moodle 2.2

(Замечание: Вам необходимо модернизировать систему до Moodle 2.2, прежде чем модернизировать до Moodle 2.5.)

Go to Settings > Site administration > Server > Environment
Status OK for everything? Great! Go to step 2...

Any problems? You probably need to upgrade your server software (such as PHP) to a more recent version.

Step 2: Be prepared!

As usual with any large upgrade, you should always be prepared to "roll back" if there's an issue with your data or some custom code you've added.

A test install

We highly advise you make a copy of your production site to practice the upgrade on first. That way, if you run into any problems that need fixing you won't affect your main site.

Always make backups

When upgrading your production instance, make sure you have copies of everything, just in case. Full instructions are here: [Site backup](#).

Step 3: Replace your Moodle code

At this point you can replace the Moodle code on your server with the version you downloaded.

Check plugins

Any plugins you have installed will also to be replaced with a version for your new Moodle version.

If there is not yet an updated version of the plugin available, it will need to be uninstalled before upgrading your site.

Step 4: Perform the upgrade!

Trigger the upgrade by visiting the admin page.

If you have a large site this may take hours, so we recommend upgrading via command line.

How did you go?

Yes – it worked!

Great! Repeat the process for Moodle 2.5, and please post in the Installation problems forum and share your success with the Moodle community!

No – I had an error

Don't worry, help is at hand. Post in the Installation problems forum where our experts are waiting to explain any errors you obtain.

Перейдите к [Administration](#)→[Site administration](#)→[Server](#)→[Environment](#)
Статус **OK** для всех действий по проверке сервера? Отлично! Переходим к шагу 2...



Какие-то проблемы? Вам, вероятно, нужно модернизировать программное обеспечение вашего сервера (такое как [PHP](#)) до более современной версии.

Шаг 2: Подготовьтесь!

Как обычно при большой модернизации, вам следует обеспечить возврат к исходному состоянию, если что-то пойдёт не так с вашими данными или каким-то из добавленных вами пользовательских кодов.



Пробная инсталляция

Мы настоятельно рекомендуем сделать копию вашего производственного сайта, чтобы сначала попрактиковаться в его модернизации. Это на тот случай, если у вас возникнут проблемы, которые нужно решить без воздействия на ваш основной сайт.

Всегда делайте резервные копии

При модернизации производственного экземпляра убедитесь, что у вас есть копии всего, просто на всякий случай. Полные инструкции по резервному копированию находятся [здесь](#).

Шаг 3: Замените код вашей Moodle

В этот момент вы можете заменить код Moodle на вашем сервере на новую скачиваемую версию.

Проверьте плагины

Все установленные вами плагины тоже будут заменены версией для вашей новой версии Moodle.

Если не доступна обновлённая версия какого-то из плагинов, он должен быть деинсталлирован перед модернизацией сайта!

Шаг 4: Выполните модернизацию!

Начните модернизацию, посетив страницу [управления](#).

Если у вас большой сайт, это может занять часы, в этом случае мы рекомендуем проводить модернизацию через [командную строку](#).



Что получилось?

Да – это сработало!

Прекрасно! Повторите этот процесс для Moodle 2.5 и, пожалуйста, отправьте почтовое сообщение на [форум](#), и поделитесь своим успехом с сообществом Moodle!

Нет, не вышло, – у меня ошибка.

Не переживайте, этому можно помочь. Отправьте почтовое сообщение на [форум](#), где наши эксперты готовы объяснить любые ваши ошибки.

2.2.3. Git for Administrators

This page describes how to maintain a copy of Moodle on your production server which can easily be upgraded using Git. If you have customisations of Moodle core code, you are advised to follow the instructions in the Quick Git start guide for Moodle development.

To get the most of of Git it is worth making the effort to understand its basic concepts - see the See also section below. It can be a bit of a learning curve, especially if you are used to CVS or Subversion.

2.2.4. Administration via command line

If you have shell access to your web server, you may find various CLI (command line interface) scripts useful during Moodle administration. Core admin CLI tools are located in the admin/cli/* folder. Other plugins provide their CLI functionality via scripts in their own cli folder. For example, the enrol_db sync script is located in enrol/db/cli/.

To avoid problems with access control, you should run them as the owner of the web server process. It is especially important for CLI installation and upgrade as they create new files in moodledata directory and the web server has to have write access to them. In Linux distributions, the user that runs the web server is usually apache or wwww or httpd or something similar. As a root, you will probably want to execute Moodle CLI scripts like this:

```
$ cd /path/to/your/moodle/dir
$ sudo -u apache /usr/bin/php admin/cli/somescript.php --params
```

Most of the scripts accept common --help (or -h) parameter to display the full usage information, for example:

```
$ sudo -u apache /usr/bin/php admin/cli/install.php --help
```

2.2.3. Git для администраторов

Эта страница описывает то, как поддержать копию Moodle на вашем производственном сервере, который может быть легко модернизирован с использованием Git (распределённая система управления версиями файлов). Если у вас есть код приспособления к требованиям конкретных пользователей ядра Moodle, мы советуем вам последовать инструкциям [руководства](#).

Чтобы получить больше сведений о Git, имеет смысл сделать усилия по пониманию её основных концепций – просмотрите раздел «См. также» ниже. Это может оказаться весьма полезным, особенно если вы используете CVS (Concurrent Versions System «система одновременных версий») или подверсию.

2.2.4. Управление через командную строку

Если у вас доступ к веб-серверу через оболочку, вы можете найти различные сценарии CLI (command line interface – интерфейс командной строки), полезные для управления Moodle. Инструментарий Core admin CLI (управление ядром через командную строку) размещён в папке theadmin/cli/*. Другие плагины предоставляют свою функциональность CLI посредством сценариев в их собственных папках cli. Например, сценарий enrol_db sync размещён в папке inenrol/db/cli/.

Чтобы избежать проблем с управлением доступом, вы должны запускать их как собственник процесса веб сервера. Это особенно важно для инсталляции через интерфейс командной строки CLI и при модернизации, так как они создают новые файлы в оглавлении moodledata, и веб-сервер должен иметь права записи их. В дистрибутивах Linux пользователь, который запускает веб-сервер, обычно, является apache или wwwrun, или httpd, или чем-то подобным. Как root (корневой пользователь в Unix) вы, вероятно, захотите выполнить сценарий Moodle с помощью команд, подобных этим:

```
$ cd /path/to/your/moodle/dir
$ sudo -u apache /usr/bin/php admin/cli/somescript.php --params
```

Большинство сценариев принимают общий параметр --help (или -h), чтобы отобразить информацию о применении, например:

```
$ sudo -u apache /usr/bin/php admin/cli/install.php --help
```

Дополнительную информацию можно почерпнуть по адресу: http://docs.moodle.org/25/en/Administration_via_command_line.