

Управление информационными системами в образовании

Лабораторные работы и кейс-задания

Лабораторные работы

Тема 1 «Особенности информатизации образования в современных условиях»

Задание 1. Спроектируйте (опишите имеющуюся) модель информационной среды учреждения, в котором вы работаете, с учетом реального состояния его материально-технической базы. Описание модели представьте в виде презентации, включающей в качестве обязательных следующие разделы:

- описание функциональных задач информационного пространства образовательного учреждения;
- описание структуры информационного пространства ОУ и всех его информационных уровней и подуровней;
- описание информационных потоков (планирование, учебно-воспитательный процесс, штатное расписание, тарификация, отчетность, документооборот и т.п.);
- описание участников информационного пространства, степени их заинтересованности и форм взаимодействия внутри и за пределами информационного поля образовательного учреждения (администрация, преподаватели, обучающиеся, родители).

Тема 2 «Работа в среде Google Apps»

Для организации совместной деятельности на базе служб Google каждому участнику необходимо создать аккаунт (учётную запись), обеспечивающую доступ к службам Google, для использования которых требуется имя пользователя и пароль.

Задание 1. Создание аккаунта Google

1. Откройте веб-браузер (Пуск – Интернет).
2. В адресной строке наберите доменный адрес почтовой службы Gmail – www.gmail.com и нажмите кнопку  Переход

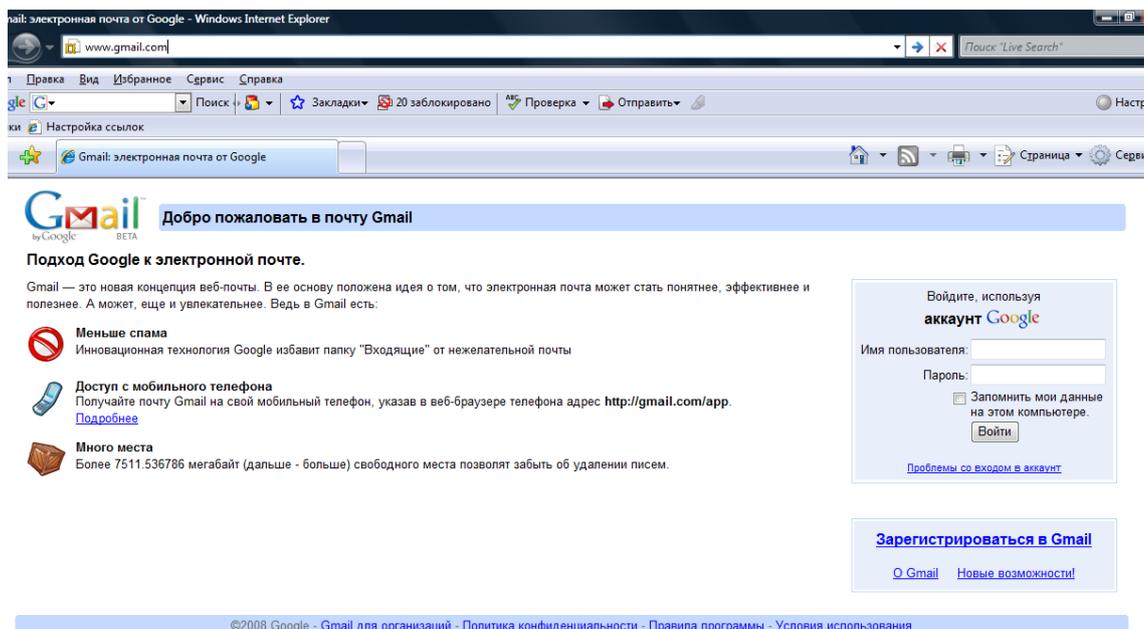


Рисунок 1 – Главная страница почтовой службы Gmail

3. Щёлкнув по ссылке «Зарегистрироваться в Gmail» (рисунок 1), перейдите на страницу создания аккаунта (рис. 2).

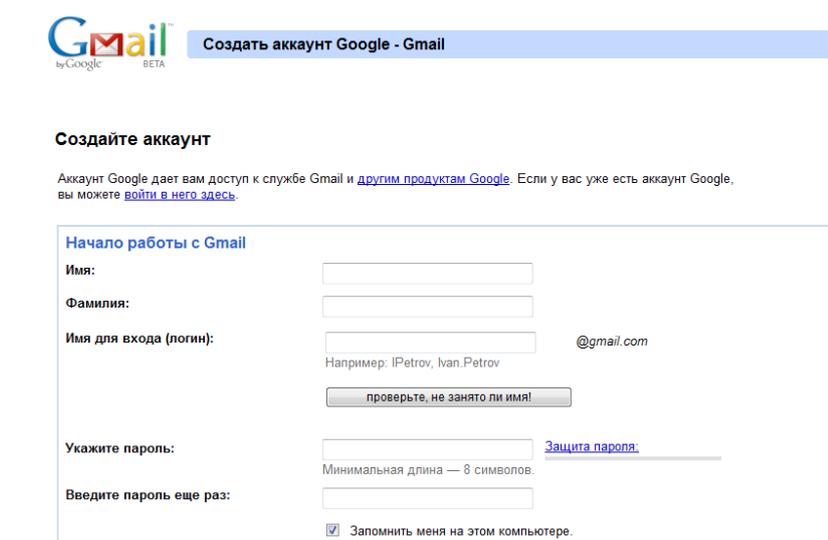


Рисунок 2 – Страница создания аккаунта Google

4. Заполните все поля, прочитайте условия обслуживания и нажмите кнопку «Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт» (рисунок 3).

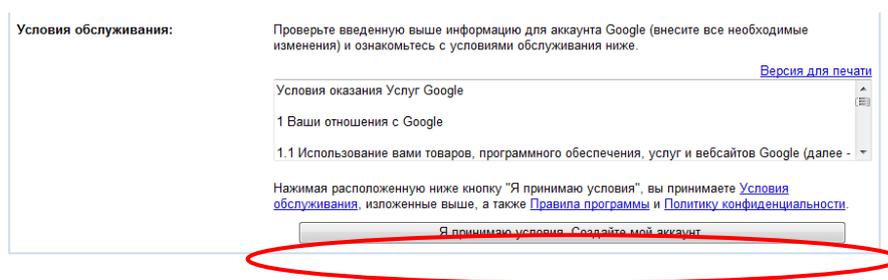


Рисунок 3 – Кнопка, подтверждающая создание аккаунта

5. Щёлкните по ссылке «Готово - показать мой аккаунт».

Задание 2. Коммуникация с использованием почтовой службы Gmail

После регистрации аккаунта Google участники получают возможность осуществлять как асинхронную (в отсроченном режиме off-line), так и синхронную (в режиме on-line) коммуникацию.

Общение по электронной почте происходит асинхронно: посылать, принимать, читать и отвечать на сообщения можно в удобное для пользователя время. Обмен текстовыми сообщениями в режиме реального времени происходит посредством чата.

Преимущества электронной почты Gmail



Gmail автоматически группирует письма и ответы на них в одну цепочку, что позволяет легко проследить развитие темы при переписке.



Gmail блокирует спам еще до того, как он окажется в вашем ящике.



Не нужно тратить время на сортировку писем (создание дополнительных папок), достаточно просто указать нужное письмо в строке поиска, и оно будет найдено.



Для более гибкой организации информации в Gmail используются ярлыки, для автоматического управления входящей почтой создаются фильтры, а пометки писем звёздочками позволяют упорядочить полученные сообщения.



Большой объём свободного пространства (более чем 5500 мегабайт) позволяет не удалять, а архивировать почтовые сообщения с целью их дальнейшего использования.



Возможность немедленно связаться с теми людьми, с которыми вы ведёте переписку реализуется в Gmail посредством чата. Функции чата в Gmail реализуются прямо в аккаунте путём подключения к сети Google Talk.

1. Настройка почтового ящика Gmail

Пришедшие в ящик письма хранятся в разделе *Входящие*. Непрочитанные письма этого ящика будут выделены жирностью шрифта.

По умолчанию все письма, которые вы отправляете, автоматически сохраняются в папке *Отправленные* – вы всегда можете просмотреть всю вашу переписку и найти нужное письмо.

В разделе *Помеченные* хранятся письма, которые имеют пометки или ярлыки. Каждое письмо может быть отмечено множеством пометок.

По умолчанию Gmail запоминает все переговоры, и вы сможете найти записанную в чате информацию в разделе *Чаты*.

Во время составления сообщения в разделе *Черновики* сохраняются черновики, которые могут быть в дальнейшем использованы для подготовки текста письма.

Удалённые письма и сообщения будут находиться в *Корзине* до тех пор, пока вы не выполните её очистку или восстановление случайно удалённых сообщений.

Спам – это надоедливые рекламные письма, которые приходят в ваш почтовый ящик. Gmail блокирует спам еще до того, как он окажется в вашем ящике, но если же нежелательное сообщение все-таки попадает в ваш ящик, то оно помещается в раздел *Спам*. В этом разделе могут случайно оказаться письма, которые содержат полезную для вас информацию, тогда вы можете исключить адресата из списка спам-адресов (письмо будет перемещено в папку *Входящие*).

Чтобы посмотреть содержимое ящика, достаточно щёлкнуть по нужному разделу, и вы увидите короткие заголовки всех писем этого ящика.

Для того, чтобы работать с коммуникационными сервисами было удобно, а процесс оформления письма занимал меньше времени, вы можете использовать дополнительные настройки, которые доступны по ссылке *Настройки* в правой верхней части окна Gmail.

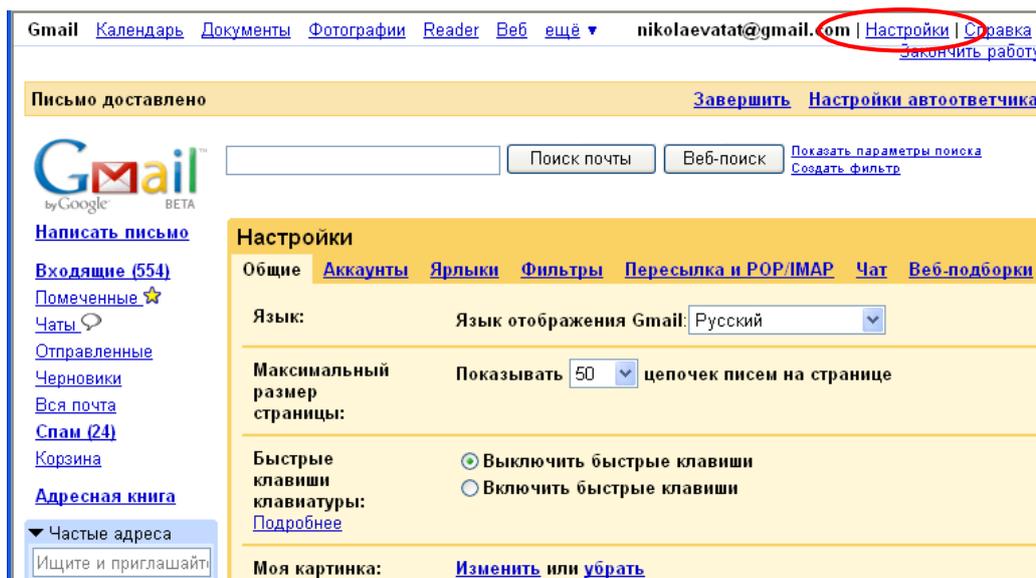


Рисунок 4 – Внешний вид окна *Настройки*

Для настройки электронной подписи необходимо в разделе *Настройки* выбрать вкладку *Общие* и в соответствующем поле *Подпись* оформить информацию об авторе письма. Gmail добавляет вашу подпись в сером цвете в самом низу письма. Подпись отделяется от основного текста письма двумя тире.

В этой же вкладке можно добавить личную фотографию и настроить параметры её отображения; настроить автоответчик; установить максимальный размер страницы (количество цепочек писем, отображаемых на странице); выбрать вариант отображения фрагментов писем или только темы и другое.

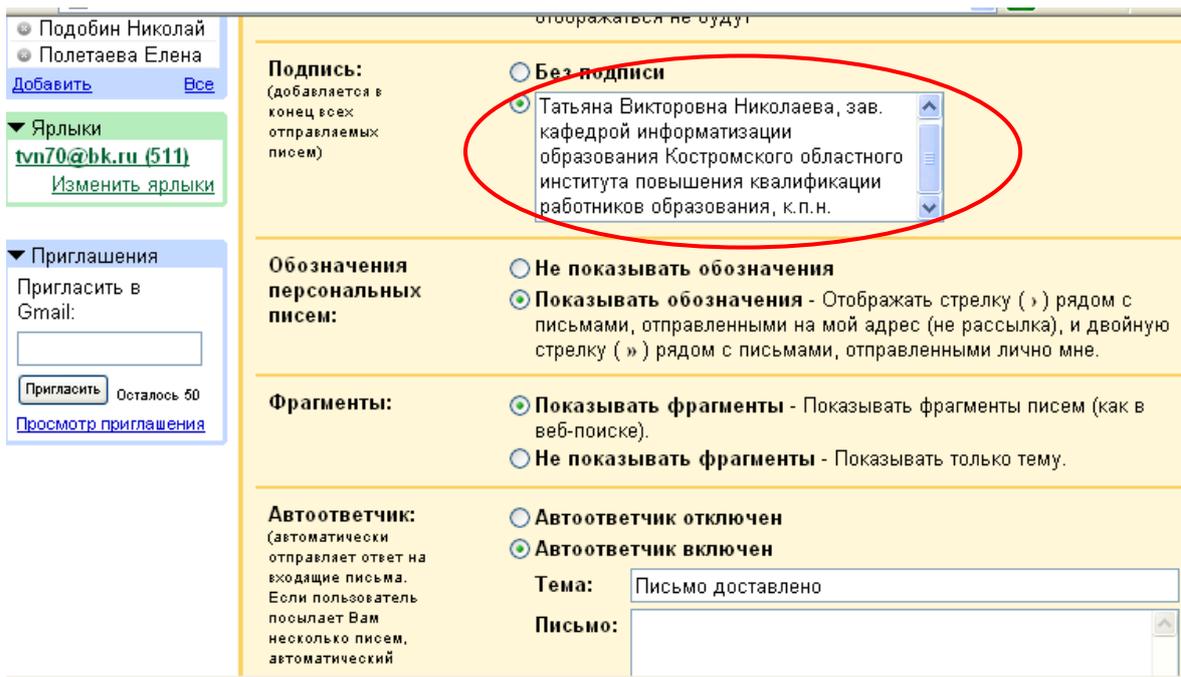


Рисунок 5 – Настройка электронной подписи

Вкладка Аккаунты позволяет настроить отправку и получение писем с других адресов электронной почты от имени вашего аккаунта на Gmail.

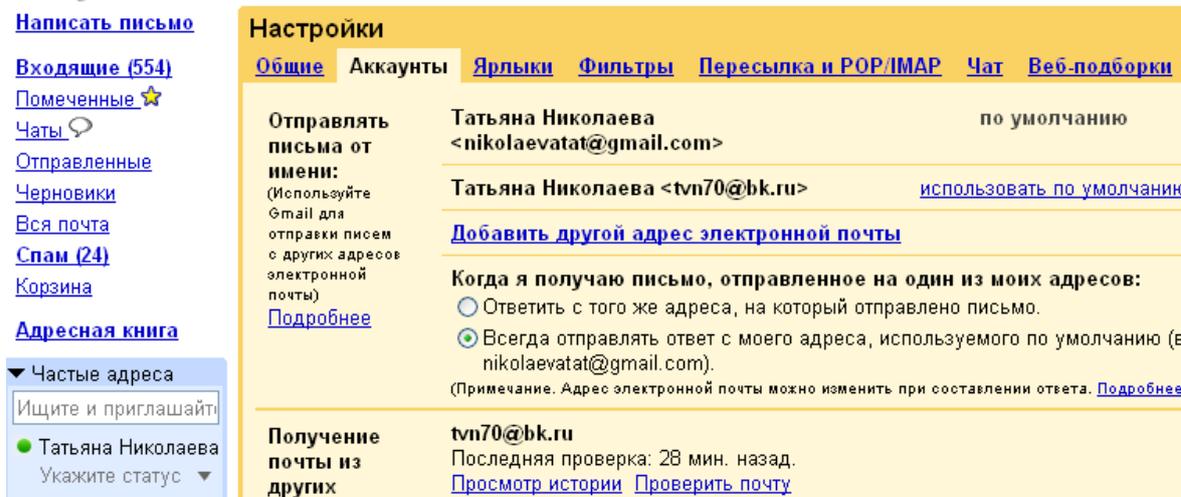


Рисунок 6 – Настройка аккаунтов в Gmail

В разделе *Настройки* можно также настраивать *Ярлыки*, *Фильтры*, *Пересылку и POP/IMAP*, *Чаты* и *Веб-подборки*.

2. Создание и отправка электронного письма

Новое письмо создается путем нажатия кнопки *Написать письмо* и открывается в новом окне с полями, где указываются адресаты, тема письма и основная рабочая область редактирования письма.

- Щёлкните по ссылке *Написать письмо* в левой части страницы Gmail.
- Откроется новое рабочее пространство, которого разбито на 2 части: область для ввода текста и его форматирования (основная рабочая область редактирования письма) и область для внесения электронного адреса или списков рассылки, указания темы письма и кнопки отправки.

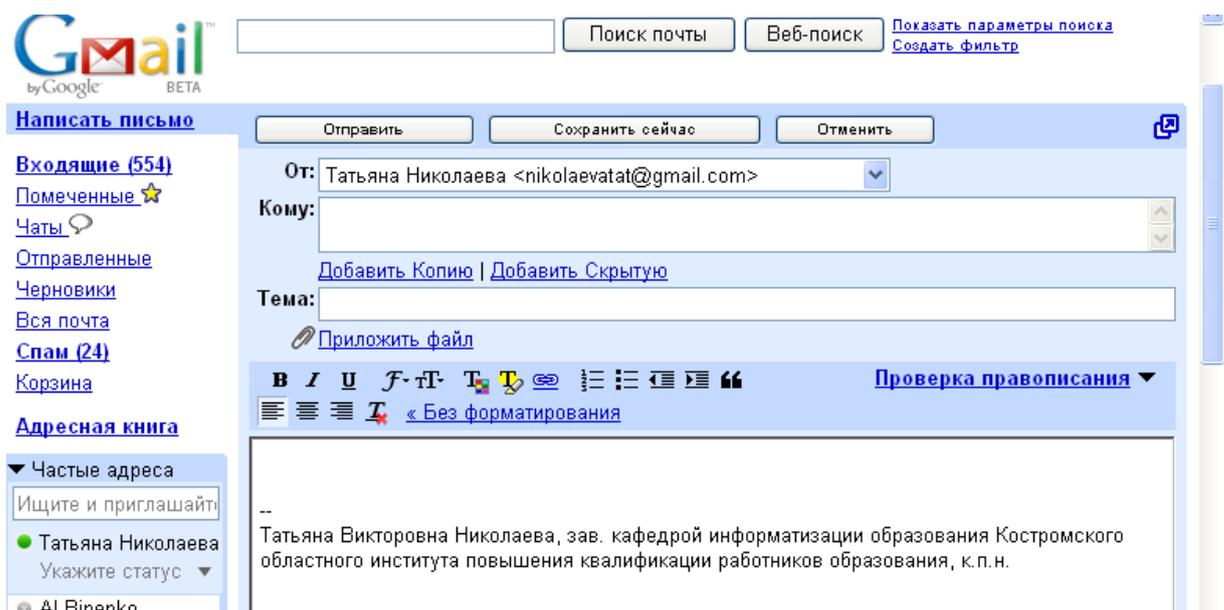


Рисунок 7 – Рабочая область для оформления письма в Gmail

- В поле *Кому* необходимо записать адрес получателя. Вы можете не писать имя получателя или его адрес целиком, если внесете его в адресную книгу (см п. 4. Заполнение адресной книги).
- В поле *Тема* необходимо коротко записать чему посвящено письмо.
- В основной рабочей области редактирования письма необходимо записать текст сообщения.

Использование электронной почты как способа коммуникации предполагает соблюдение определенных правил этикета общения.

Рассмотрим правила оформления электронного письма.

Письмо начинается с обращения. Для близкого друга подойдет фраза «Здравствуй, Дима!» или «Дорогой Дима!», или просто «Привет!». К взрослому человеку, с которым вы не находитесь в родственных отношениях, лучше обратиться так: «Уважаемый Иван Петрович!» или «Глубокоуважаемый Иван Петрович!».

А как обратиться к человеку, если он не написал в письме свое имя или подписался слишком кратко, например, так: «Р.А.С.»? Можно обратиться так: «Уважаемый корреспондент!», но при этом человек, которому мы отправляем письмо, может посчитать, что отсутствие подписи — это норма поведения и в следующий раз его письмо опять будет подписано неправильно. Надо очень вежливо указать отправителю письма на то, что подпись необходима, иначе это затрудняет общение посредством почтовой переписки.

Письмо легче понять, если в нем порядок, например, проставлены нумерованные заголовки и подзаголовки, имеется продуманный план сообщения.

Строчки письма не должны быть слишком длинными. Они должны помещаться на экране целиком, иначе читать их будет неудобно. И конечно, в тексте письма не должно быть ошибок.

Заканчивается письмо подписью, которую можно ввести вручную или настроить автоматически. Электронная подпись ускоряет подготовку корреспонденции. Выигрыш особенно ощутим в случае, когда подпись большая и содержит сложные данные об авторе письма. В подписи помимо имени может заключаться информация о вашей организации, должности и звании, а также контакты. Чтобы не подписывать каждое письмо вручную, вы можете воспользоваться автоподписью (см. п.1. Настройка почтового ящика Gmail).

Когда человек читает письмо, то он не видит, как его собеседник по переписке улыбается или хмурит брови. В электронном письме нет языка жестов, но есть принятые условные обозначения — смайлики — для выражения эмоций. Их используют очень часто. Например, смайлик ":)" — обозначает улыбку. Это нетрудно понять, если наклонить голову влево и внимательно посмотреть на этот знак. Сразу видны два глаза и рот до ушей.

Примеры смайликов, которые можно использовать при оформлении письма:

:) или :-) — улыбнулся
:(или :-(— поморщился
;-) — подмигнул
:-O или 8-) — удивился
:- или :-I — я совершенно серьезен
:'-(— я плачу

❓ Базовой нормой является наличие у вашего письма темы и подписи.

- Окончательно отредактировав письмо, определившись с получателями и заполнив поле *Тема*, отправьте письмо. Для отправки письма необходимо выполнить щелчок по экранной кнопке *Отправить*.

❓ Текст сообщения можно форматировать, изменять шрифт и цвет текста. Также можно приложить файлы.

Письма с вложениями

Возможность посылки писем с вложениями существенно расширяет возможности электронной почты, позволяя отправлять корреспонденту файлы любой структуры и в, частности, использовать электронную почту как факс.

Рассмотрим, как выполняется отправка письма с вложением в Gmail.

- Создайте новое сообщение (ссылка *Написать письмо*).
- Добавьте получателей в поле *Кому*.
- Выберите ссылку *Приложить файл*, расположенную под полем *Тема* и в открывшемся окне *Выбор файла* укажите путь к файлу.

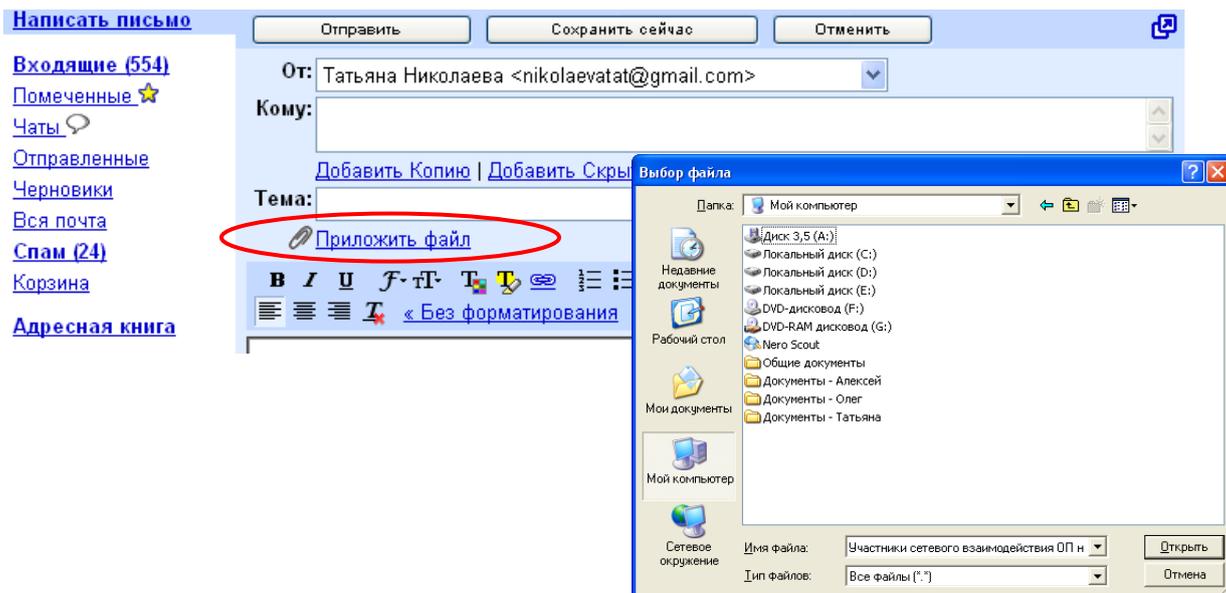


Рисунок 8 – Создание писем с вложением в Gmail

- Выберите файл, который вы хотите прикрепить к письму, и нажмите на кнопку *Открыть*. Для выбора нескольких файлов процедуру необходимо повторить.

? Для удаления вложенного по ошибке файла необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по его названию и выбрать пункт *Удалить*.

? Помните, что нельзя отправлять исполняемые файлы, или письма, размер которых превышает 20 Мб.

Теперь осталось добавить текст в письмо, указать его тему и отправить получателям.

Письма с уведомлениями

Удобно использовать уведомления о получении письма и его прочтении – это позволит удостовериться, что оповещены все участники переписки.

? Для отправки письма с уведомлением необходимо перед отправкой письма отметить пункт *Сообщить о прочтении* в нижней части окна почтовой службы Gmail.

3. Получение электронного письма и ответ на полученное сообщение

Для просмотра новых писем необходимо зайти в раздел ящика *Входящие*. Обычно новые письма выделены полужирным начертанием.

Для чтения письма необходимо выполнить щелчок по его заголовку в просматриваемом ящике.

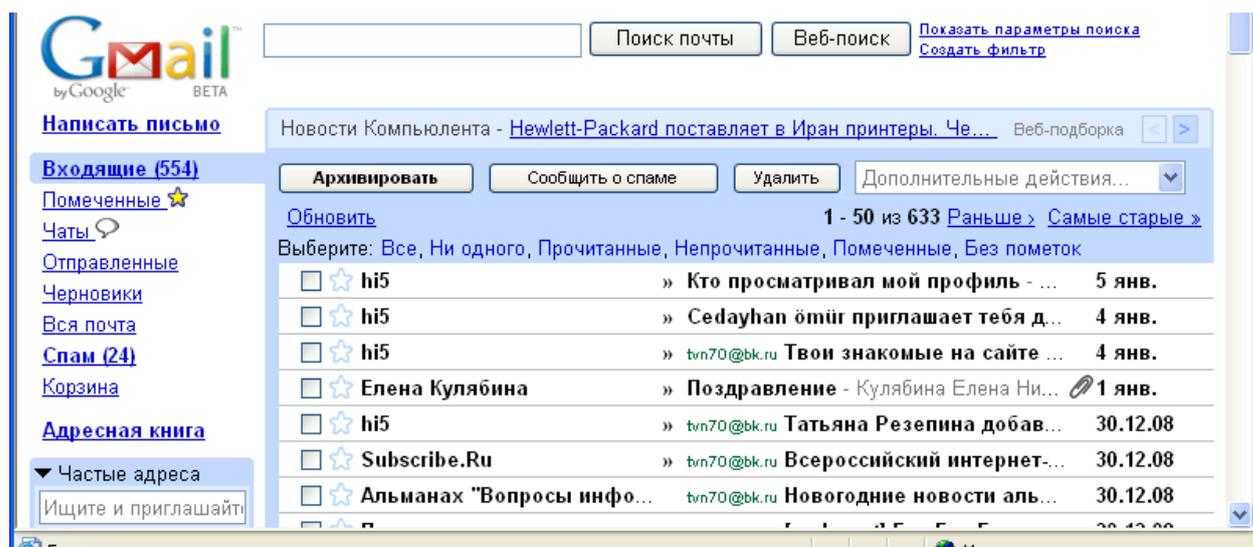


Рисунок 9 – Внешний вид окна раздела *Входящие* в Gmail

Общение по электронной почте может предполагать активную переписку, поэтому для того, чтобы не создавать каждый раз новое письмо, а постоянно продолжать цепочку сообщений, используйте функцию *Ответить*. Эти действия совершаются из папки *Входящие*.

- Выделите сообщение, на которое вы желаете ответить, и нажмите на кнопку *Ответить*.

Откроется новое окно редактирования сообщения, в которое будет включен текст письма, на которое вы отвечаете, с указанием отправителя, темы и даты отправки. Поле *Кому* уже автоматически заполнено, а в поле *Тема* добавляется префикс «RE:», что означает продолжение переписки.

- В основной рабочей области редактирования письма необходимо записать текст сообщения. При ответе используйте цитирование оригинального сообщения в объеме, достаточном для того, чтобы можно было правильно восстановить контекст данного ответа.

- Как и в случае с созданием нового письма, для того, чтобы отправить письмо адресату, необходимо нажать на кнопку *Отправить*.

В случае если помимо вас указаны и другие получатели, при выборе функции *Ответить всем* ваше письмо будет отправлено всем, находящимся в рассылке (причем тот, кто был адресатом – станет адресатом ответа, а тот, кто был в копии останется в копии ответа), этой функцией удобно пользоваться для группового оповещения участников рассылки.

4. Заполнение адресной книги

Почтовые программы имеют специальные хранилища — адресные книги. Их удобство в том, что при посылке письма не надо вводить адрес корреспондента «руками»: достаточно одного щелчка в нужной строке книги (или нажатия клавиши) и адрес запишется на конверт автоматически.

Адресная книга позволяет автоматизировать не только извлечение данных, но и их добавление. Можно записать новый адрес в книгу вручную,

но лучше, если он попадет в хранилище автоматически, прямо из пришедшего письма. При этом исключаются ошибки ручного ввода.

Чтобы осуществить коммуникацию с использованием Gmail рекомендуется добавить в адресную книгу своего аккаунта электронные адреса участников переписки.

- Откройте *Адресную книгу* в левой части страницы Gmail.
- Нажмите на кнопку *Создать контакт*.
- Введите информацию об адресате в соответствующие поля.
- Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы добавить адрес.

5. Создание группы контактов

Группы контактов позволяют отправлять письма множеству получателей.

- Откройте *Адресную книгу* в левой части страницы Gmail.
- Перейдите на вкладку *Группы* и нажмите на кнопку *Создать группу*.
- Введите название группы адресов в поле *Название группы*.
- Введите адреса, которые хотите добавить в поле *Добавить адреса*, разделяя их запятыми.
- Нажмите на кнопку *Создать группу*.

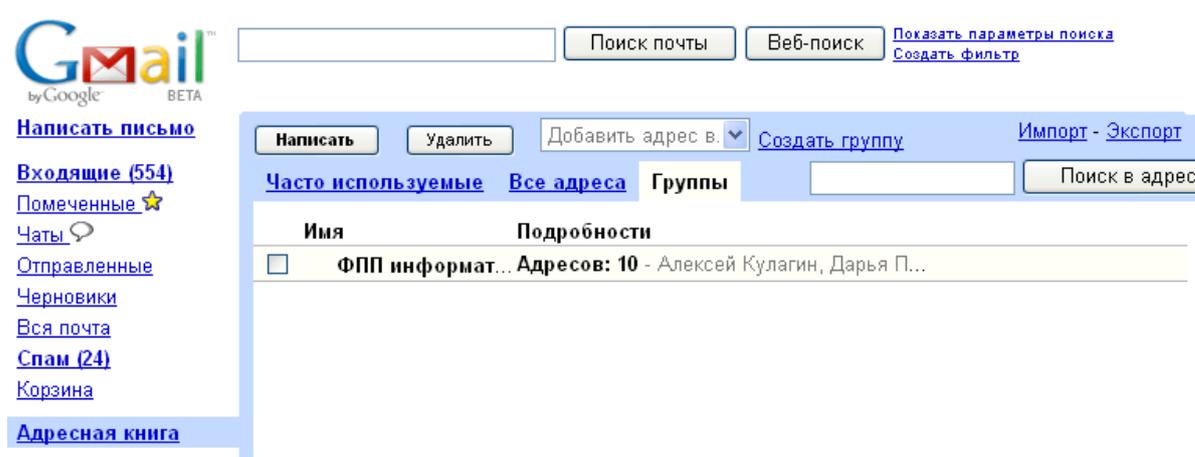


Рисунок 10 – Внешний вид окна Адресной книги в Gmail

Чтобы отправить письмо нескольким пользователям сразу:

- Нажмите на кнопку *Написать*.
- В поле *Кому*: введите первые буквы названия группы контактов, которой нужно отправить письмо.
- В поле *Тема* напишите тему сообщения.
- В основной рабочей области редактирования письма напишите текст сообщения и отправьте письмо.

Тема 3 «Информационные технологии в управлении»

Задание 1. Осуществите поиск в сети Интернет программных продуктов, решающих задачу организации образовательного процесса для разных уровней образования. Представьте результаты поиска в виде таблицы (табл. 1), где отражен список программ (минимум 9) и их характеристики.

Таблица 1 – Список информационных систем

№ п/п	Название продукта	Название фирмы	Требования к системе	Возможности	Стоимость
Дошкольное образование					
Среднее образование					
Высшее образование					

Задание 2. Из представленной выше таблицы выберите три программных продукта для одного уровня образования и проведите их сравнительный анализ. Результат представьте в виде таблицы (табл. 2), где отражены характеристики продуктов и их наличие (+) или отсутствие (-) в системе.

Таблица 2 – Сравнение информационных систем

№ п/п	Список характеристик	Наименование продукта 1	Наименование продукта 2	Наименование продукта 3
1	+/-	+/-	+/-	+/-
2	+/-	+/-	+/-	+/-
...	+/-	+/-	+/-	+/-

Из полученных таблиц сделайте вывод: какой должна быть «идеальная» информационная система для общеобразовательного учреждения с учетом всех достоинств и недостатков готовых программных продуктов. Результат представьте в виде списка отличий.

Для «идеальной» системы составьте список возможных пользователей. Выберите одного из пользователей. Определите список его возможностей в «идеальной» информационной системе. Предложите выбранному пользователю другие программные продукты, позволяющие автоматизировать его деятельность в системе образования.

Тема 4 «Единая информационная образовательная среда образовательной организации»

Электронное дистанционное обучение дополняет и расширяет традиционные формы общего образования.

Сегодня для ведения дистанционных занятий нужна среда, которая позволила бы создать единое учебное пространство для учащихся и педагогов.

Одним из таких оболочек является система дистанционного обучения Moodle – виртуальная учебная среда, которая позволяет педагогам размещать в интернете свои учебные материалы, тесты, контрольные работы, ссылки на

электронные ресурсы. А обучающимся даёт возможность увидеть в одном месте всё необходимое для изучения курса, выполнить тесты, контрольные задания, отправить преподавателю домашнюю работу.

Платформа Moodle предполагает процесс обучения, не зависящий от времени и расстояния, даёт возможность организовать обучение как в заочной, так очной форме, является ориентированным на самообучение, что позволяет реализовывать ФГОС второго поколения в дистанционном обучении (рис.1).

В силу интерактивного стиля общения и оперативной связи в дистанционном обучении открывается возможность индивидуализировать процесс обучения.

Этот способ обучения достаточно эффективен в следующих случаях:

- выполнение проектов и исследовательских работ;
- работа с обучающимися с ОВЗ или часто болеющими;
- при заочной (экстернатной) форме обучения;
- работа с одаренными детьми (индивидуальные дополнительные задания повышенного уровня);
- работа с детьми из «группы риска» (индивидуальные задания с привлечением родителей);
- сетевое взаимодействие.

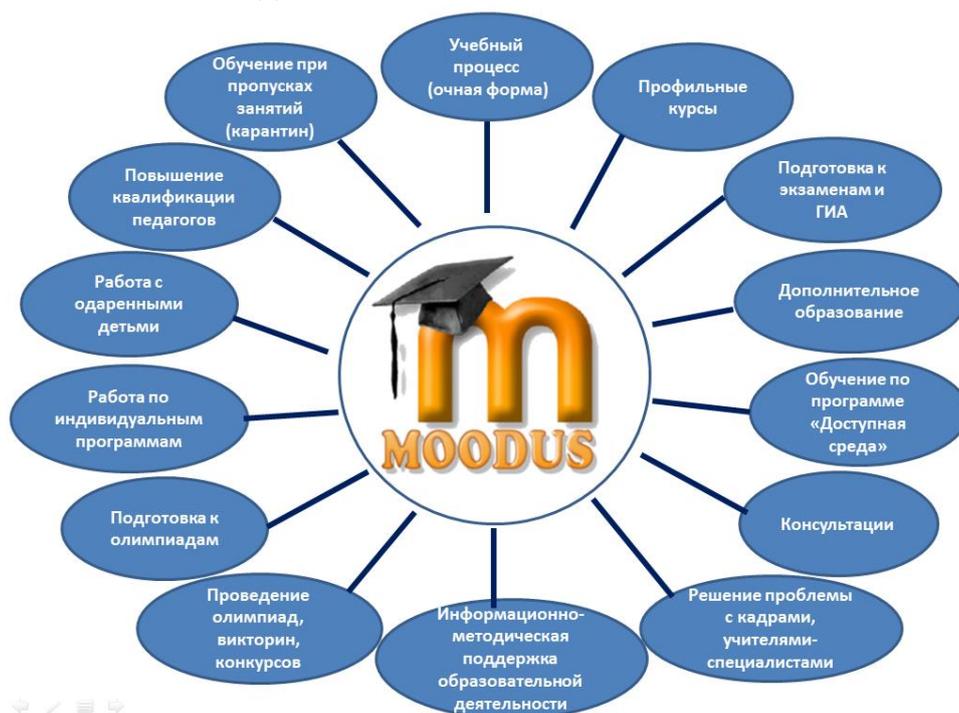


Рисунок 11 – Возможности организации учебного процесса с использованием СДО Moodle

Информационное пространство СДО Moodle содержит лекции, глоссарии, дидактические материалы, ссылки на Интернет-ресурсы (рис.12). С помощью тестов, заданий проводится диагностика учебных достижений. Форумы, чаты, опросы позволяют организовать обсуждение и общение между педагогами и обучающимися.

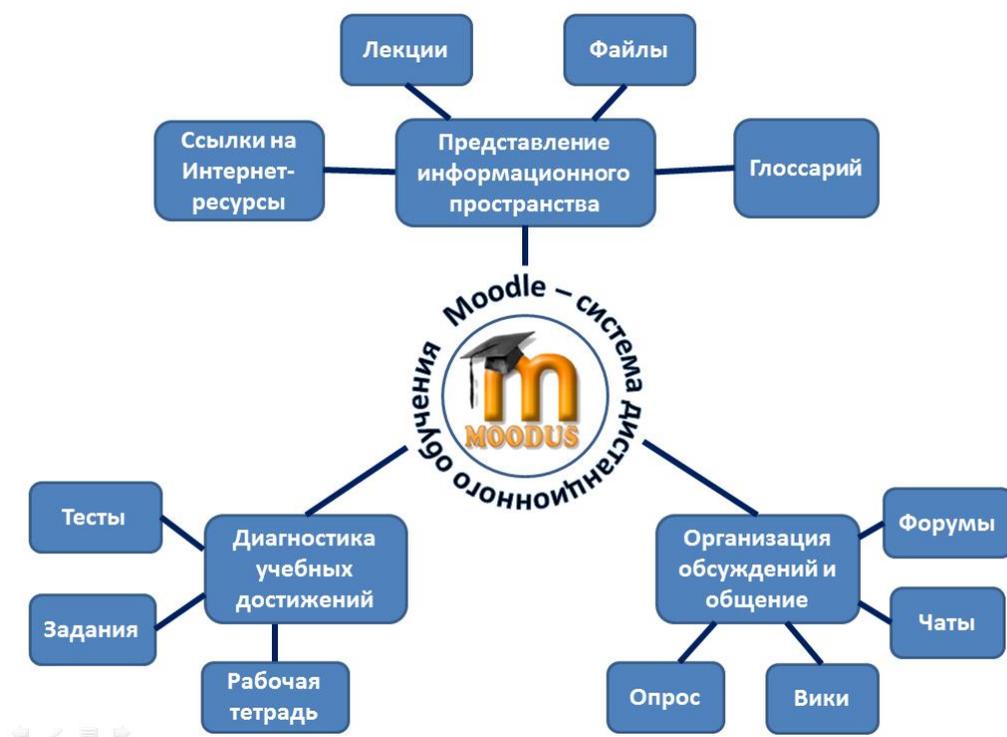


Рисунок 12 – Ресурсы СДО Moodle.

Задание. Зайдите в электронную информационную образовательную среду Moodle ЗКЛ в категории «Дисциплины для переноса в другие категории» и создайте в ней курс «Информационные технологии в управлении ОО».

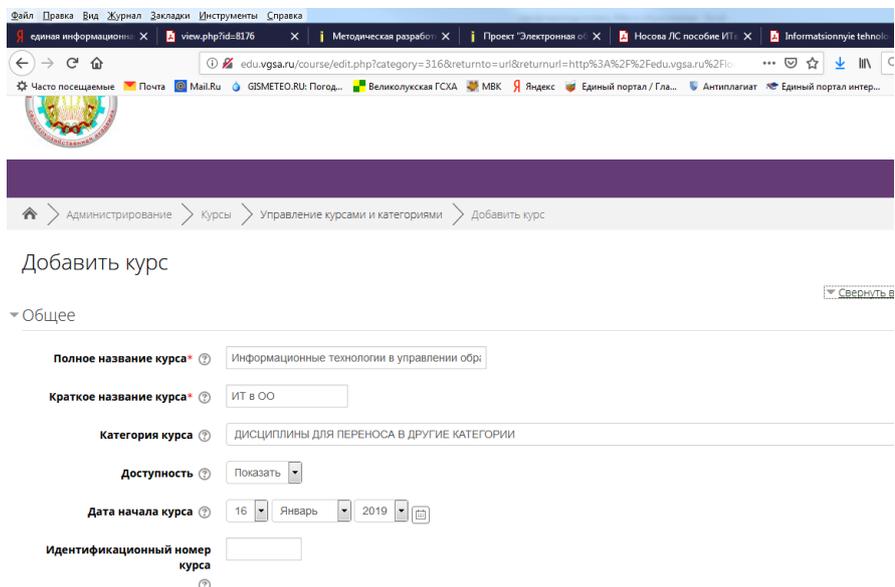


Рисунок 13 – Окно создания курса

Далее заполните поля:

- краткое описание курса;
- формат курса;
- внешний вид курса.

Откройте курс и перейдя в режим редактирования, создайте в нем такие ресурсы, как глоссарий, чат, форум, тест.

Тема 5 «Информационные ресурсы и возможности их использования в управлении образовательной организации»

Задание 1. Знакомство с образовательными порталами. Ознакомьтесь с базовыми федеральными образовательными порталами. Для этого перейдите по следующим ссылкам и заполните таблицу (табл. 3):

- Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru>.

- Российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru>.

- Портал информационной поддержки Единого государственного экзамена: <http://ege.edu.ru>.

- Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»: <http://www.ict.edu.ru>.

Таблица 3 – Базовые федеральные образовательные порталы

№ п/п	Название ресурса	Ссылка	Назначение портала

Задание 2. Работа с федеральным порталом «Российский общеобразовательный портал» Перейдите по ссылке на федеральный портал «Российский общеобразовательный портал» <http://www.school.edu.ru>. Изучите интерфейс сайта. Перейдите в раздел «Каталог портала». Составьте каталог ссылок на электронные образовательные ресурсы, необходимые в Вашей профессиональной деятельности. Каталог ссылок оформите в виде таблицы (табл. 4).

Таблица 4 – Российский общеобразовательный портал

№ п/п	Название ресурса	Ссылка	Описание

Задание 3. Изучите с помощью сети Интернет различные основания для классификации электронных образовательных ресурсов. Сохраните их в отдельный текстовый файл. Проведите анализ собранных классификаций электронных образовательных ресурсов. Для выбранных ранее цифровых ресурсов <http://school-collection.edu.ru> и <http://fcior.edu.ru> укажите, к какому виду они относятся в соответствии с различными классификациями.

Кейс-задания

Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного и заочного обучения. Используя Moodle преподаватель создает курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п.

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

Moodle относится к классу LMS (**Learning Management System**) — систем управления обучением. В нашей стране подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих вузах и колледжах организовано дистанционное обучение.

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

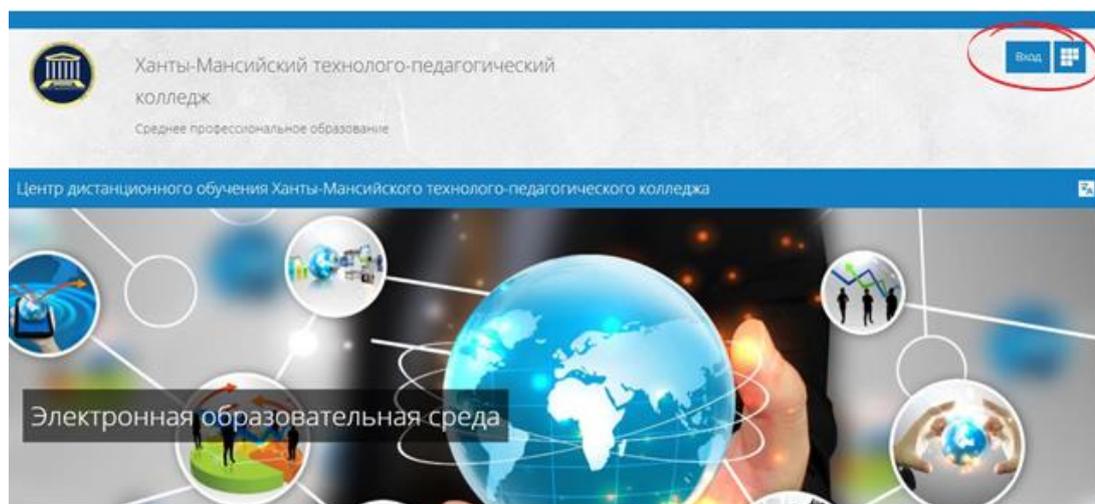
Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. Поскольку основной формой контроля знаний в дистанционном обучении является тестирование, в **Moodle** имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов вопросов в тестовых заданиях (множественный выбор, на соответствие, верно/неверно, короткие ответы, эссе и др.). **Moodle** предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. Можно задать шкалу оценки, при корректировке преподавателем тестовых заданий после прохождения теста обучающимися, существует механизм полуавтоматического пересчета результатов.

В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

Раздел 1. Общие принципы работы в Moodle

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в сеть Интернет, браузера Internet Explorer 8.0 и выше или браузера семейства Mozilla, Chrome. Не рекомендуется использовать Internet Explorer 6.0 и ниже, а также Opera любой версии, т.к. тогда будет ограничен ряд возможностей работы с Moodle.

Наберите в браузере адрес сайта <https://eos.hmtpk.ru>, далее в появившемся окне нажмите "вход", далее введите имя пользователя (логин) и пароль.



Имя пользователя (логин) и пароль можно получить у организатора дистанционного обучения или администратора портала.

Вы вводите свой логин и пароль и входите в систему.

При входе в систему, вы попадаете в личный кабинет. В центре страницы содержится информация пользователя, последние объявления, в графе "История обучения" - список доступных электронных курсов.

История обучения

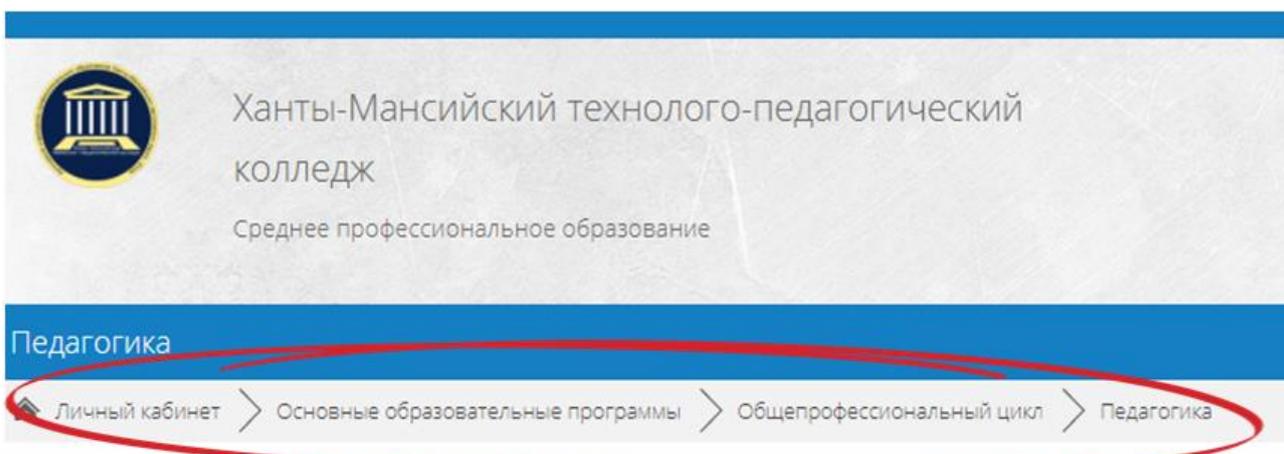


Я изучаю

Название курса	Оценка	Освоено компетенций	Статус завершения	Тип подписки
Иностранный язык (заочная форма)	100 / 100	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено
Педагогика	100 / 100	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено

По краям расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки. При необходимости можно свернуть блок, нажав на кнопку «-» в верхнем правом углу блока (по умолчанию при входе в систему данные блоки свернуты).

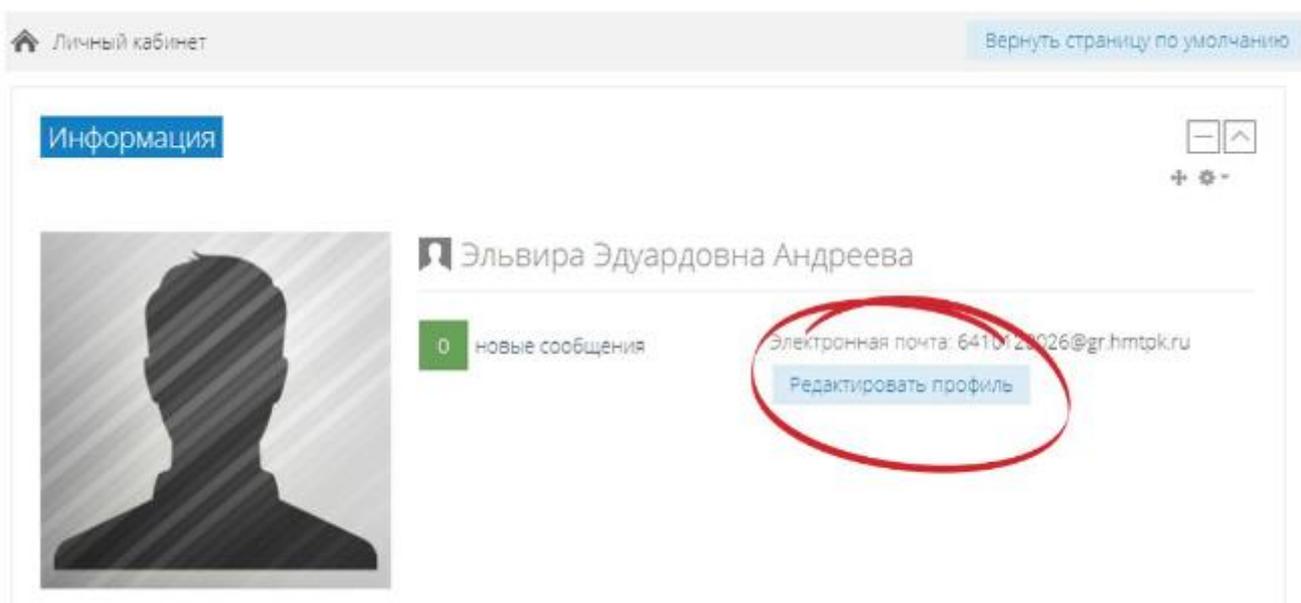
Каждая страница Moodle оснащена горизонтальной панелью управления, расположенной наверху. Панель управления указывает Ваше местонахождение на курсе и дает возможность вернуться с любой страницы курса на домашнюю страницу курса, щелкнув по краткому названию курса.



Раздел 2. Редактирование личной информации

Как только вы вошли в систему (авторизовались), вы окажетесь в личном кабинете, теперь ваше ИМЯ, ОТЧЕСТВО и ФАМИЛИЯ будет отображено в центральной части страницы.

Вы можете редактировать ваш профиль, для этого нажмите «Редактировать профиль». Откроется одноименная форма, далее «Редактировать информацию».



В разделе "Редактировать профиль", вы можете редактировать следующие вкладки:

Редактировать информацию

- ▶ Основные
- ▶ Изображение пользователя
- ▶ Дополнительная информация об имени
- ▶ Интересы
- ▶ Необязательное

Обновить профиль

Описание некоторых полей:

Основное: вы можете редактировать свой пароль, адрес электронной почты.

Показывать e-mail: данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть ваш адрес, или так, чтобы его видели только однокурсники. Можно полностью отключить отображение вашего электронного адреса.

ВАЖНО!!! При регистрации Вам был создан адрес электронной почты автоматическим способом, Вам необходимо его сменить на свой адрес электронной почты.

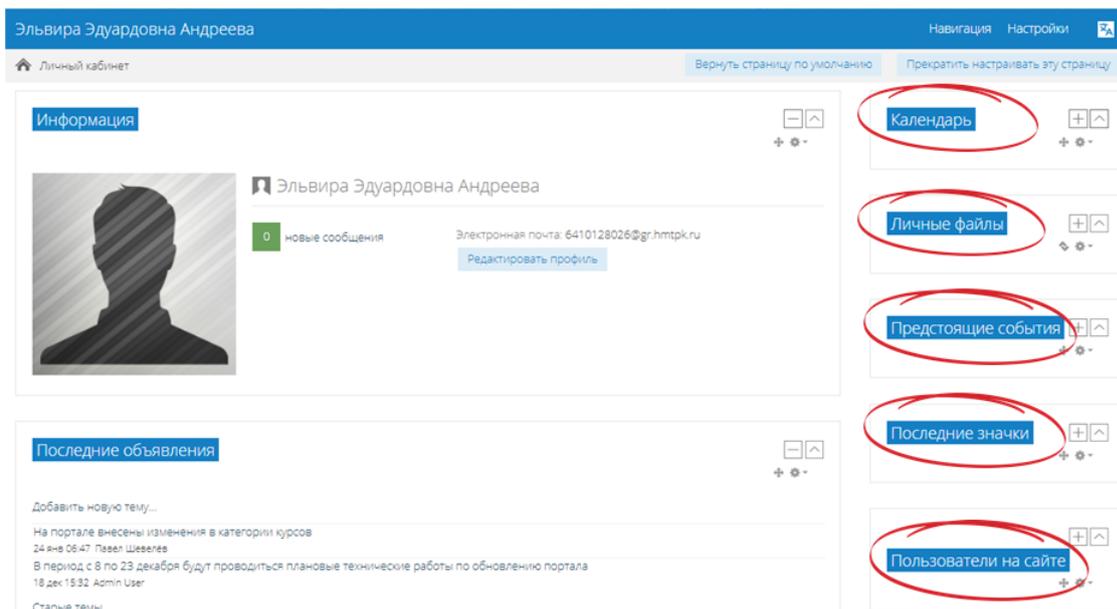
В этой же вкладке вы можете кратко рассказать о себе в графе "Описание".

Изображение: если вы хотите, чтобы ваша фотография отображалась в профиле, а также в некоторых разделах (форуме), здесь вы можете загрузить изображение с вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на поле для загрузки файлов, выберите файл с фотографией в формате JPEG и щелкните по кнопке «Загрузить этот файл». После этого система внесет изменения в ваш профиль. Также можно просто перенести фото в указанную область. Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

Остальные параметры профиля не обязательны к заполнению.

Раздел 3. Краткий обзор блоков электронного курса

В правой части страницы расположены основные блоки электронного курса.



Блок "Календарь"

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

Блок "Личные файлы"

Сюда вы можете поместить необходимые для вас файлы, которые помогут вам в процессе учебы.

Блок "Предстоящие события"

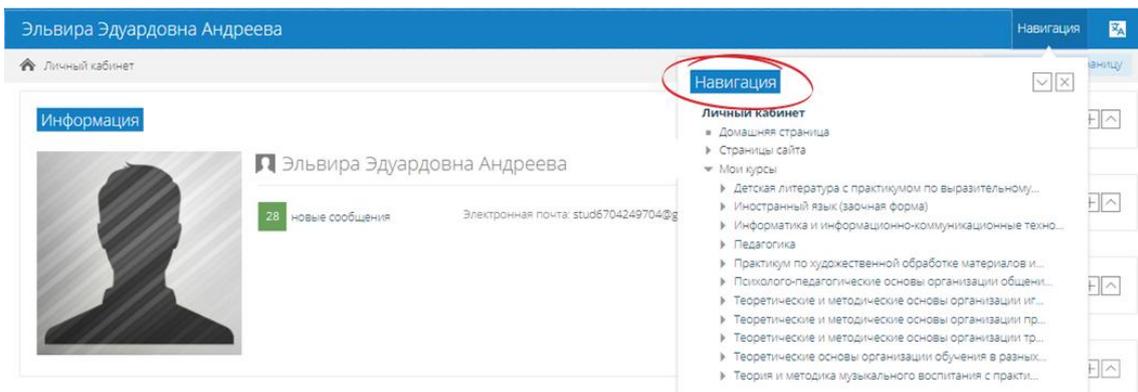
Чтобы вы не пропустили важное событие на курсе (проведение семинара, сдача контрольных работ и т.д.) вы будете видеть какие события запланированы, а также самостоятельно планировать собственную учебную деятельность.

Блок «Пользователи на сайте»

Вы видите список участников курса, которые сейчас работают на сайте.

Также в курсе могут отображаться и иные блоки.

На верхней панели находится кнопка "Навигация" - она обеспечивает быстрое перемещение между вашими курсами. В разделе "Страницы сайта" вам всегда доступна инструкция по работе с электронным курсом.



Раздел 4. Работа с курсом в Moodle

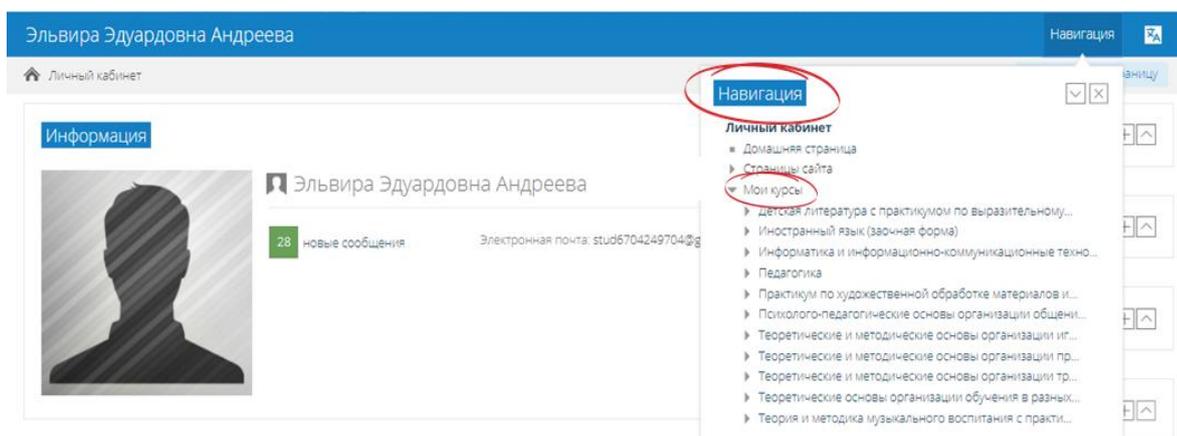
После входа в систему Moodle, вы получите доступ к курсам, на которые вы зарегистрированы. Они перечислены в разделе "История обучения", на главной странице.

История обучения

Я изучаю

Название курса	Оценка	Освоено компетенций	Статус завершения	Тип подписки
Иностранный язык (заочная форма)	100 / 100	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено
Педагогика	100 / 100	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	45 / 60	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено
Детская литература с практикумом по выразительному чтению	4 / 110	0/0	не отслеживается	Зачисление вручную: не ограничено

Также их список дисциплин, на которые вы подписаны, можно увидеть, кликнув на кнопку "Навигация" → "Мои курсы".



Кликнув на название курса, вы автоматически попадаете в конкретную дисциплину. Материалы курса (ресурсы и интерактивные виды

деятельности) на странице курса поделены на несколько разделов, которые расположены в центральной колонке.

Раздел 1. Введение в компьютерную графику

Существуют два принципиально различных способа работы с графикой. В **векторной графике** изображение представляется в виде набора объектов или фигур, геометрия которых описывается математическими формулами. Множество возможных объектов (их называют иногда примитивами), из которых строятся изображения ограничено. В **растровой графике** любое изображение представляется в виде совокупности точек небольшого размера - растра. Эти элементарные частички изображения называются пикселями (от английского picture element или picture cell). Множество пикселей небольшого размера на некотором удалении воспринимается наблюдателем как целостный образ, а не как массив точек.

-  Лекция 1. Понятие «Компьютерная графика». Виды компьютерной графики: растровая графика, векторная графика, фрактальная графика, трехмерная графика
-  Лекция 2. Цветовые модели rgb, cmYk, hsv (hsb), hsl, lab. Представление цветов, кодирование, назначение
-  Лекция 3. Форматы графических файлов

Раздел 2. Векторная графика

В векторной графике основным элементом изображения является линия (при этом не важно, прямая это линия или кривая). В растровой графике тоже существуют линии, но там они рассматриваются как комбинации точек. Для каждой точки линии в растровой графике отводится одна или несколько ячеек памяти (чем больше цветов могут иметь точки, тем больше ячеек им выделяется). Соответственно, чем длиннее растровая линия, тем больше памяти она занимает. В векторной графике объем памяти, занимаемый линией, не зависит от размеров линии, поскольку линия представляется в виде формулы, а точнее говоря, в виде нескольких параметров. Что бы мы ни делали с этой линией, меняются только ее параметры, хранящиеся в ячейках памяти. Количество же ячеек остается неизменным для любой линии.

-  Лекция 1. Векторная графика
-  Лабораторная работа № 1. Преобразование объектов (изменение положения, поворот, снос, растяжение). Масштабирование объектов.
-  Лабораторная работа № 2. Отражение, копирование и удаление объектов. Создание и редактирование контуров
-  Лабораторная работа № 3. Создание и редактирование контуров

В разделах содержится лекционный материал по темам, представлены практические задания, контрольные работы, тесты и др. В течение курса преподаватель может скрывать или выделять темы в соответствии с расписанием.

Раздел 5. Работа с учебными материалами в Moodle

В верхней части курса располагается блок с обращением преподавателя, в нем может содержаться информация по работе с курсом, в какой форме будет проходить итоговая аттестация по дисциплине и др. Внимательно ознакомившись с данной информацией, у вас будет возникать меньше вопросов в процессе обучения.

Уважаемые студенты!

Вашему вниманию для изучения междисциплинарного курса «Методика профессионального обучения (по отраслям)» предложен курс лекций, контрольные вопросы и практические задания к выполнению обязательны. Изучение лекций предполагает не только самостоятельную работу студентов, но и формирует содержательное представление методической и практической деятельности мастера производственного обучения.

Большинство курсов содержат определенное количество учебных материалов, загруженных преподавателем (либо преподаватель дает ссылку на них). Этот материал используется как база для учебной деятельности. Одним из самых распространенных форматов учебных ресурсов курса

является формат pdf. Для открытия файлов формата pdf требуется бесплатная программа Adobe Acrobat Reader, которую можно скачать с сайта разработчика, если ее нет на вашем компьютере (<http://www.adobe.com/>), также данный формат поддерживает большинство браузеров последнего поколения.

Раздел 1. Введение в компьютерную графику

Существуют два принципиально различных способа работы с графикой. В **векторной графике** изображение представляется в виде набора объектов или фигур, геометрия которых описывается математическими формулами. Множество возможных объектов (их называют иногда примитивами), из которых строятся изображения ограничено. В **растровой графике** любое изображение представляется в виде совокупности точек небольшого размера - растра. Эти элементарные частички изображения называются пикселями (от английского picture element или picture cell). Множество пикселей небольшого размера на некотором удалении воспринимается наблюдателем как целостный образ, а не как массив точек.

-  Лекция 1. Понятие «Компьютерная графика». Виды компьютерной графики: растровая графика, векторная графика, фрактальная графика, трехмерная графика
-  Лекция 2. Цветовые модели rgb, cmyk, hsv (hsb), hsl, lab. Представление цветов, кодирование, назначение
-  Лекция 3. Форматы графических файлов

Раздел 6. Контрольные задания в Moodle

В курсе представлены в основном два типа задания, а именно: «**Выполнить задание**» и «**ТЕСТ**».

Элемент «Выполнить задание»

Задание предполагает творческий ответ от студента. Студент может опубликовать ответ сразу же на сайте, или загрузить как файл, или несколько файлов.

Компьютерная графика, анимация, дизайн

🏠 Личный кабинет > Курсы > Основные образовательные программы > Общепрофессиональный цикл > Компьютерная графика, анимация, Лабораторная работа № 1. Преобразование объектов (изменение положения, поворот, снос, растяжение). Масштабирование объектов.

Лабораторная работа № 1. Преобразование объектов (изменение положения, поворот, снос, растяжение). Масштабирование объектов.

Лабораторная работа выполняется в графическом редакторе CorelDraw любой версии или в графическом редакторе Inkscape. После выполнения задания необходимо прикрепить результат выполненной работы в двух форматах, в формате графического редактора и в формате PNG или JPEG. Оцениваться работа будет по двум файлам по пятибалльной шкале.

 CorelDRAW. Лабораторная работа № 1.pdf

Изолированные группы

Резюме оценивания

Участники	10
Ответы	4
Требуют оценки	0
Последний срок сдачи	Понедельник, 20 Март 2017, 00:00
Оставшееся время	Задание сдано

[Посмотр всех ответов](#) [Оценка](#)

Могут быть некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной пересдачи

(закачек), блокировка отправки ответа по истечении срока выполнения задания.

Нажав на документ, вы автоматически скачиваете его, после этого вы можете приступить к выполнению задания. Выполненную работу вам необходимо прикрепить работу на этой же странице, кликнув "Добавить ответ на задание".

Задание. Работа с пластилином

 Задание. Пластилин.docx

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последний срок сдачи	Воскресенье, 12 Ноябрь 2017, 23:00
Срок продления	Четверг, 1 Февраль 2018, 15:00
Оставшееся время	5 час. 42 мин.
Последнее изменение	-
Комментарии к ответу	» Комментарии (0)

[Добавить ответ на задание](#)

Внесение изменений в представленную работу

При просмотре задания с типом ответа в виде текста, нажав кнопку «Редактировать мой ответ», вы переходите в режим редактирования ответа. Чтобы сохранить ответ после ввода, нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Задание типа «Ответ в виде файла» или «Ответ в виде нескольких файлов» предполагает загрузку файла/файлов. Задание типа «Ответ вне сайта» не требует ответа со стороны студента в самом задании. Такой тип задания преподаватель может использовать для оценки ответа, к примеру, в аудитории.

Элемент «Тест»

В Moodle используется несколько типов вопросов в тестовых заданиях:

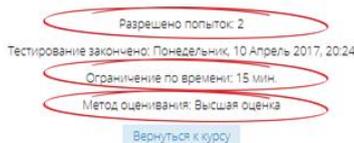
- Множественный выбор (требуется выбрать ответ на вопрос из нескольких предложенных вариантов, причем вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов);
 - Верно/Неверно (ответ на вопрос, вы выбираете между двумя вариантами "Верно" и "Неверно");
 - На соответствие (каждому элементу ответов первой группы нужно сопоставить элемент ответов второй группы);
 - Короткие ответы (ответом на вопрос является слово или короткая фраза, допускается несколько правильных ответов с различными оценками);

- Числовой (то же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения);
- Вычисляемый (такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов);
- Вложенные ответы, embedded answers (представляют собой текст, непосредственно в который вставляются короткие ответы, числовые ответы или множественный выбор, как в «рабочей тетради»);
- Эссе (студент кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему).

Важно!!! Прежде чем приступить к прохождению теста, внимательно ознакомьтесь с условиями прохождения: ограничение по времени, количество попыток, которое дается на прохождение теста, метод оценивания.

Итоговый тест по теме "Компьютерная графика"

Уважаемые студенты, прежде чем приступить к тесту, просьба внимательно изучить лекции, разрешено две попытки, на каждую попытку отводится по 15 минут, для зачета будет выбираться лучший результат.



Тестовые задания проверяются автоматически, поэтому сразу после прохождения теста вы можете увидеть результат каждой попытки. Обратите внимание, что преподаватель может выставить ограниченное число попыток на прохождение теста. Также в каждом курсе может отличаться метод оценивания:

- Высшая оценка - итоговой оценкой за тест считается наилучший результат прохождения из всех предложенных попыток
- Средняя оценка - итоговой оценкой за тест считается средний результат прохождения всех предложенных попыток
- Первая попытка - итоговая оценка за тест выставляется с первой попытки прохождения
- Последняя попытка - когда для выставления итоговой оценки за тест засчитывается только последняя попытка прохождения теста

Раздел 7. Коммуникация (взаимодействие) в системе Moodle

Основными средствами, позволяющими студентам общаться со своими преподавателями (тьюторами), а также между собой, являются следующие:

- форум (общий для всех учащихся на главной странице программы, а также различные частные форумы);

- электронная почта: обмен вложенными файлами с преподавателем (внутри каждого курса);
- чат, обмен личными сообщениями.
- Взаимодействие с преподавателем и студентами осуществляется по каждому курсу отдельно.