

## Использование задания

На этой странице рассматриваются различные типы заданий, как учащиеся отправляют задания и как учителя могут их оценивать.

### Какие существуют варианты отправки работы?

---

Стандартные способы подачи заданий учащимися:

- Отправка файлов (учащиеся отправляют файл для оценки)
- Онлайн-текст (студенты могут вводить свои ответы непосредственно в системе)
- Аудио или видео (с помощью кнопки записи в [редакторе Atto](#))

Примечания:

1. Также можно использовать задание для оценки «автономного задания», то есть того, где работа выполняется вне системы. Это делается путем простого снятия флажка с вышеуказанных трех вариантов.
2. Если вы не уверены, какой тип задания лучше всего соответствует вашим потребностям, посмотрите на раздел ниже, [#Какой тип подачи задания подходит вам лучше всего?](#)

### Какой тип подачи заданий подходит вам лучше всего?

---

Вы хотите, чтобы учащиеся вводили более короткие или более длинные ответы непосредственно через Интернет

Установите для *параметра Интернет-текст* значение Да. Это хорошо работает для детей младшего возраста, которые будут управлять только одним или двумя предложениями, и так же хорошо работает для студентов высших учебных заведений, которые пишут больше.

- Преимущество - быстро для студента, чтобы начать; нет необходимости использовать программу обработки текстов и загружать файл. Текст сохраняется на регулярной основе, поэтому он будет сохранен, если студент по какой-либо причине потеряет страницу.
- Недостаток: если ожидается, что количество слов будет большим, лучшим вариантом может быть установка для *параметра «Текст в Интернете»* значения «Нет», а для *параметра «Отправка файла»* — значение «Да».

## Вы хотите, чтобы учащиеся представили работу, которую вы можете скачать в указанной программе

Установите для параметра *Отправка файлов* значение Да, задайте количество файлов, которое будет разрешено с помощью параметра *Максимальное количество загружаемых файлов*, и размеры файлов с помощью параметра *Максимальный размер отправки*.

- Преимущество - лучше, чем студенты, отправляющие работу по электронной почте, так как вся работа класса собрана в одном пространстве на вашем курсе. Маркеры могут давать комментарии непосредственно к студенческой работе.
- Преимущество - при включенной функции «Повторные попытки» учителя могут видеть прогресс через различные черновики работы ученика.
- Недостаток - задания должны быть загружены для просмотра (но они могут быть [загружены оптом](#)), и учителю нужна соответствующая программа, чтобы открыть их.

## Вы хотите, чтобы учащиеся отправляли файлы в разное время для проекта

Установите для параметра *Отправка файлов* значение Да и используйте *Максимальное количество загруженных файлов*, чтобы задать максимальное количество отдельных файлов, которые они могут загружать.

- Преимущество - все файлы проекта находятся в одной области назначения для оценки, поэтому они получают одну оценку.
- Недостаток - все файлы проекта находятся в одной области назначения для оценки - поэтому они могут иметь только одну оценку!

## Вы хотите, чтобы учащиеся написали ответ на видео/звуковой файл/изображение

Настройте задание, позволяющее отправлять *текст через Интернет*, и попросите учащихся использовать значок мультимедиа Moodle для добавления файлов видео / звука / изображений.

## Вы хотите, чтобы учащиеся ответили на ряд вопросов по видео/звуковому файлу/изображению

Изучите модуль [Викторина](#). Задания на самом деле предназначены только для одного вопроса.

## Вы хотите оценить работу, сделанную учащимися в автономном режиме

Снимите флажки с типов отправки при настройке назначения. Студенты не будут обязаны ничего делать, но вы можете использовать задание, чтобы оценить их за работу, выполненную за пределами системы.

## Вы хотите просматривать, комментировать и отправлять задания студентов

Настройте назначение, *разрешающее отправку файлов*.

- Преимущество: полезно для учителей, которым нравится использовать опции «комментарий» в программах обработки текстов, например. Если на вашем сервере включен Ghostscript и учащиеся загружают PDF-файлы, вы можете добавлять к ним встроенные аннотации. Смотрите раздел [Аннотирование PDF-файлов](#) ниже.
- Недостаток: если учащиеся загружают другие типы файлов, вы должны скачать их, прокомментировать, а затем повторно загрузить их.

### Вы хотите, чтобы учащиеся присылали вам комментарий или заметку вместе со своей загруженной работой

Если [комментарии включены на всем сайте](#), учащиеся смогут добавлять комментарии к отправке; если комментарии отключены на всем сайте, учащимся не будет предоставлена возможность добавлять комментарии к отправке.

### Вы хотите, чтобы учащиеся могли переработать и решить, когда отправлять работу

В настройках установить *требовать от учащихся нажмите кнопку Отправить* да. Затем учащиеся могут контролировать, когда их черновая работа представлена учителю.

### Вы хотите, чтобы учащиеся вели текущий дневник или выполняли итеративное задание

В настройках установить *Требовать от учащихся нажмите кнопку Отправить* - нет. Студенты могут продолжать вносить изменения в свое задание и ни в коем случае не «отправлять». Если работа будет оценена в какой-то момент, рекомендуется, *чтобы либо «Предотвратить несвоевременную подачу»* было установлено значение «Да», чтобы гарантировать, что никакие изменения не могут быть внесены после установленной даты, либо [все представления блокируются](#) при начале оценки, чтобы гарантировать, что работа не будет изменена во время оценки.

- Преимущество: работа остается на одном месте и постоянно совершенствуется, оценивается (при необходимости) и совершенствуется снова.
- Недостаток: нет записи/истории предыдущих попыток (например, в [Вики](#)). Назначение текста в Интернете не воспроизводит отображение журнала или блога, где каждая новая запись является дополнительной к предыдущим.

### Вы хотите, чтобы учащиеся отправляли работы в группах

В настройках установите для параметра "Учащиеся отправляют в группах" значение Да. Если вы просто сделаете это, то, как только один студент отправит заявку, задание будет помечено как отправленное, даже если другие не внесли свой вклад. Если вы хотите убедиться, что у всех есть входные данные, установите для параметра «Требовать от учащихся нажать кнопку отправки» значение «Да», а затем измените «Требовать от всех членов группы отправки» на «Да». Задание будет классифицировано как отправленное только тогда, когда каждый

участник внес свой вклад, и как только один студент отправит заявку, имена остальных участников будут отображаться для группы, чтобы увидеть, кому еще нужно добавить свой вклад.

## Вы хотите оценивать работу студентов анонимно

В настройках выберите «Анонимные отправки». Когда студенты отправляют задания, их имена будут заменены случайно сгенерированными номерами участников, поэтому вы не будете знать, кто есть кто. Обратите внимание, что это не **совсем** анонимно, потому что вы можете раскрыть их личности в настройках назначения, и вы можете выработать удостоверения из журналов - поэтому это может не подходить, если ваше учреждение имеет очень точные требования к конфиденциальности.

## Вы хотите читать и оценивать задания учащихся в автономном режиме

В настройках выберите «Лист автономной оценки». Когда учащиеся подали заявку, нажмите «Просмотреть/оценить все представленные материалы», и вы можете загрузить их задания по ссылке «Загрузить все материалы» и загрузить лист оценки по ссылке «Загрузить лист оценки». Затем можно изменить оценки и повторно загрузить лист оценок. Вы также можете загрузить несколько файлов отзывов в zip-архиве из этого раскрывающегося меню. В разделе [Параметры назначения](#) приведено объяснение того, как использовать функцию «загрузить несколько файлов отзывов в zip-архиве».

## Вы хотите скрыть оценки учеников до выбранного вами времени.

Используйте «рабочий процесс маркировки», как описано в [разделе Параметры назначения](#).

## Вы хотите модерировать оценки других коллег или выделять определенных учителей определенным ученикам

Используйте «выделение пометок», как описано в [разделе Параметры назначения](#).

## Как студенты отправляют свои задания?

---

На первой странице, которую студенты увидят, когда они нажмут на ссылку задания на странице курса, будет отображаться название задания, описание и статус отправки. При первом просмотре учащимся задания оно будет выглядеть следующим образом:

**Assignment 3**

For this assignment you need to write a 3,000 word essay on wikis and how they can be used in teaching and learning. Watch the video below:



Read this article: [Everything you should know about Wikis](#), Educator Learning Initiative

**Submission status**

Submission status	Nothing has been submitted for this assignment
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 2:05 PM
Time remaining	6 days 23 hours

[Add submission](#)

Студенческое представление задания

Раздел статуса отправки включает в себя:

- **Статус отправки**
- **Статус оценки**
- Срок
- Оставшееся время
- Последнее изменение
- Детали отправки

По мере выполнения назначения статус Отправка и Статус оценки будут обновляться, а также появится дата Последнего изменения.

**Submission status**

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 2:20 PM
Time remaining	6 days 23 hours
Last modified	Friday, 22 June 2012, 2:35 PM

Пример представленного и оцененного задания

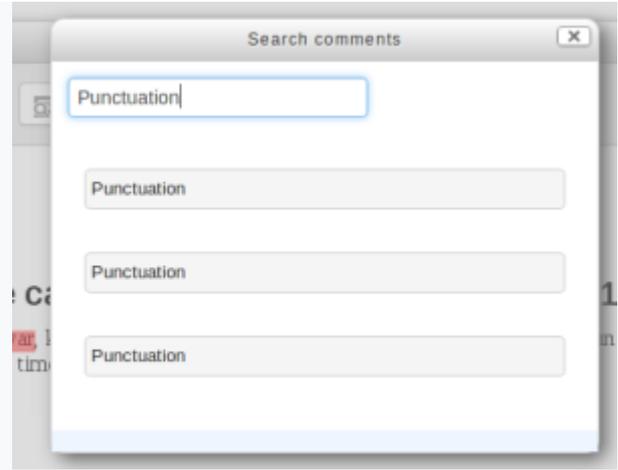
Если студент загрузил файл, который преподаватель аннотировал, он будет доступен в разделе обратной связи. Учащийся может выполнять поиск по документу и фильтровать определенные комментарии.

## Feedback

Grade	45.00 / 100.00
Graded on	Thursday, 24 October 2013, 9:46 AM
Graded by	 Mr Brown
Annotate PDF	 ChrisWilson.pdf

[View annotated pdf...](#)

Студенческое представление оцениваемого PDF-файла



Поиск и фильтрация комментариев в аннотированном PDF-файле

Статусы подачи заявок включают:

- Ничего не было представлено для этого задания
- Проект (не представлен)
- Представлено на оценку

Статусы оценок включают в себя:

- Не оценено
- Градуированных

## Отправка файла

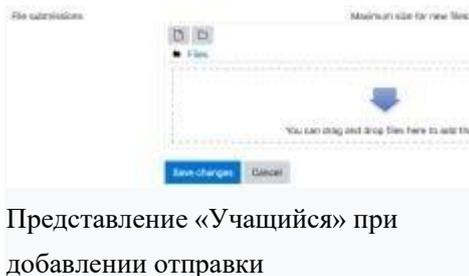
Чтобы отправить файл, учащиеся выполняют следующие действия.

1. Нажмите кнопку «Добавить отправку», чтобы открыть страницу загрузки файла.
2. Загрузите соответствующий файл в отправку. Они могут «перетащить» файл в поле отправки.
3. Нажмите «Сохранить изменения».

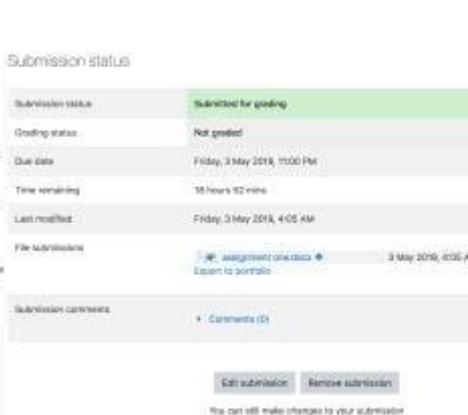
Теперь должна быть дата последнего изменения, и загруженные файлы также будут отображаться. В зависимости от того, как настроено задание, статус будет гласить либо «Отправлено на оценку» - в этом случае никаких дальнейших действий не требуется, либо «Черновик (не отправлен)».

1. Если требуются изменения, нажмите «Изменить мою заявку».
2. После того, как вы будете готовы к отправке, нажмите «Отправить задание».

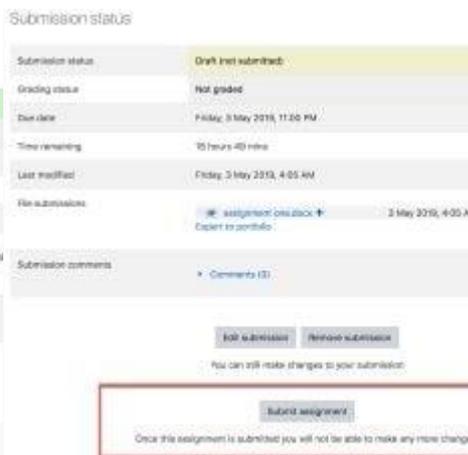
Обратите внимание, что после того, как задание «отправлено», дальнейшие изменения не допускаются.



Представление «Учащийся» при добавлении отправки



Студенческое представление после загрузки файла



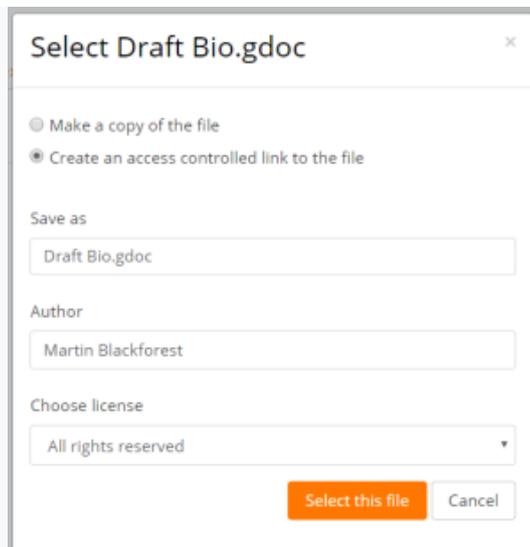
Студенческое представление при отправке задания

Примечание: В зависимости от того, как настроено задание, учащиеся могут видеть как страницу отправки файла, так и текстовый онлайн-редактор.

Если отправка файлов и онлайн-текст включены, а для текста в Интернете установлено ограничение на количество слов, учащийся может получить статус отправки «Нет попытки» вместе с сохраненными файлами. Это происходит, когда учащийся отправляет файлы, вводит онлайн-текст, нажимает «Сохранить изменения», а затем получает сообщение, информирующее его о том, что текст превышает лимит слов. Если они затем нажмут Кнопку отмены, статус отправки будет отображаться как «Нет попытки» вместе с сохраненными файлами.

## Ссылки с контролируемым доступом

Если администратор включил эту функцию для [репозитория](#), учащиеся могут загрузить файл как «ссылку с контролем доступа» из любого из этих репозиториях. Затем файл копируется в учетную запись сайта, и учащийся больше не может его редактировать. Учащийся сохраняет исходный файл на своем диске или в OneDrive. Преподавателю предоставляется разрешение на редактирование файла в целях оценки, и учащемуся отправляется копия отредактированного файла.



Select Draft Bio.gdoc

Make a copy of the file

Create an access controlled link to the file

Save as

Draft Bio.gdoc

Author

Martin Blackforest

Choose license

All rights reserved

Select this file Cancel

Учащийся отправляет ссылку с контролем доступа

## Онлайн текст

Чтобы отправить текст в Интернете, учащиеся выполняют следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Добавить отправку», чтобы открыть страницу текстового редактора в Интернете.
2. Введите соответствующий текст в [текстовый редактор](#) или вставьте его из ранее написанного файла.
3. Нажмите «Сохранить изменения».

Теперь должна быть дата последнего изменения, и первые введенные 100 символов также будут отображаться. В зависимости от того, как настроено задание, статус будет гласить либо «Отправлено на оценку» - в этом случае никаких дальнейших действий не требуется, либо «Черновик (не отправлен)».

1. Если требуются изменения, нажмите «Изменить мою заявку».
2. После того, как вы будете готовы к отправке, нажмите «Отправить задание».

Обратите внимание, что после того, как задание «отправлено», дальнейшие изменения не допускаются.

**Submission status**

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 3:10 PM
Time remaining	6 days 23 hours
Last modified	Friday, 22 June 2012, 3:18 PM
Online text	<p>A wiki is a Web page that can be viewed and modified by anybody with a Web browser and access to the Internet. This means that any ...</p> <p>(54 words)</p>

[Edit my submission](#)

Введенный онлайн-текст

**Submission status**

Submission status	Draft (not submitted)
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 3:10 PM
Time remaining	6 days 23 hours
Last modified	Friday, 22 June 2012, 3:21 PM
Online text	<p>A wiki is a Web page that can be viewed and modified by anybody with a Web browser and access to the Internet. This means that any ...</p> <p>(54 words)</p>

[Edit my submission](#)  
[Submit assignment](#)

Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes.

Отправка задания

## Представление комментариев

Если это включено администратором, может быть раздел, где учащиеся могут оставлять комментарии к отправке.

Submission comments

▼ Comments (0)

Add a comment...

[Save comment](#) | [Cancel](#)

Комментарии студентов

## Как учителя оценивают задания?

Когда учащиеся отправят свои задания, к ним можно получить доступ, щелкнув задание. Откроется страница Сводка оценок.

На странице Сводка оценок отображается сводка задания, в том числе: количество участников, количество черновиков, количество представленных заданий, срок и оставшееся время.

Нажав «Оценка», вы перейдете к первому ученику в списке, чтобы вы могли начать оценку индивидуально. Если вы хотите оценить несколько заданий, нажатие кнопки Сохранить и Показать далее приведет вас к следующей отправке.

[Notify students](#) 
[Save changes](#)
[Save and show next](#)
[Reset](#)

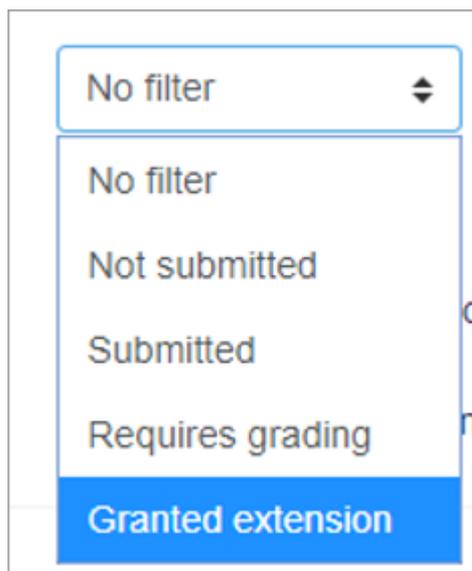
Нажав кнопку «Просмотреть все представленные материалы», вы попадете в таблицу оценок, где вы увидите всех учащихся.

Таблица оценок содержит столбцы информации об учащемся, статусе его подачи, ссылку для оценки его представления, ссылку на каждую отправку и комментарии и файлы отзывов (если они включены).

## Фильтрация отправленных материалов

Раскрывающееся меню, доступное из раздела «Параметры», позволяет фильтровать отправленные материалы, чтобы вы могли, например, быстро увидеть, какие учащиеся еще не отправили.

Вы также можете фильтровать отправки, для которых были предоставлены расширения.



## Распределение представлений по маркерам

Если необходимо разделить представления между несколькими пользователями, можно применить группы к заданию и сообщить маркерам, какие группы следует пометить. Обратите внимание, что, поскольку членство в группах само по себе не является анонимным, это может сделать анонимные представления немного менее анонимными, хотя до тех пор, пока группы не очень малы, это должно быть приемлемым.

Альтернативой является использование [распределения отметок](#) – это позволяет любому, у кого есть роль учителя, выделять один маркер для каждой заявки. Это особенно хорошо работает, если маркировка выделяется предметной специализацией.

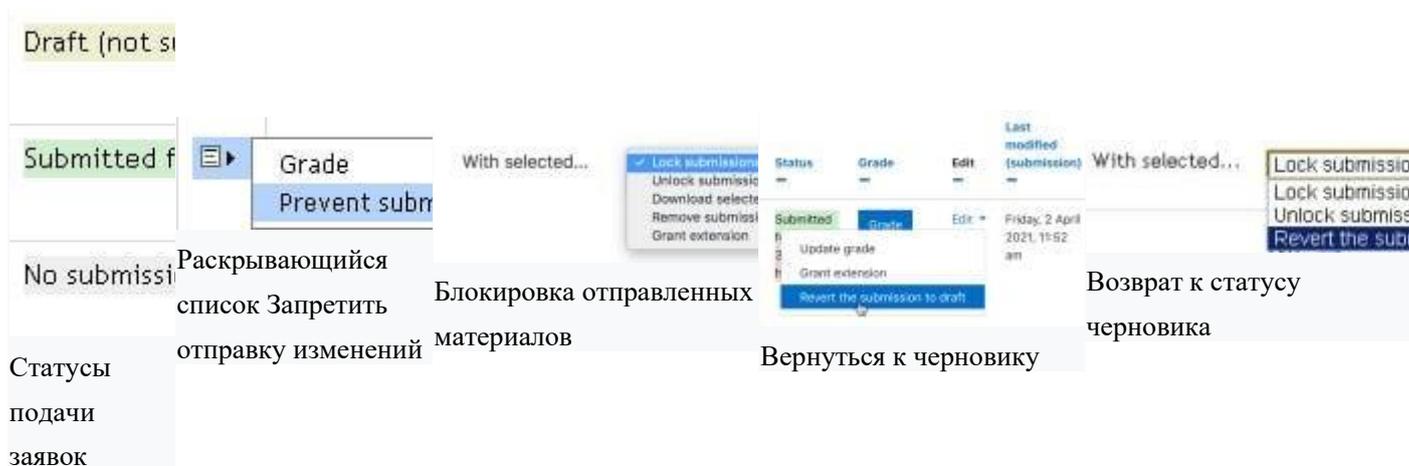
## Статус отправки

Если вы будете присваивать оценки студенческим работам, вы можете принять к сведению статус отправки, прежде чем начать процесс оценки. Если вы потребовали, чтобы учащиеся нажали кнопку «Отправить», вы можете обнаружить, что некоторые материалы по-прежнему помечены как черновик (не отправлены), что означает, что студент либо загрузил файл(ы), либо ввел какой-то текст, но не нажал «Отправить задание».

Если это после установленной даты, и вы собираетесь начать отмечать, что вы используете «Запретить внесение изменений», чтобы помешать учащимся вносить изменения в свое задание. Это можно сделать один за другим, используя значок в столбце Правка.

Или вы можете выбрать двух или более студентов, поставив галочку в столбце выбора и перейдя в «Блокировать отправки» в меню «С *выбранными*» под таблицей оценок.

Аналогичным образом, вы также можете отменить отправку студента в черновик, если он загрузил неправильный файл. Вместо того, чтобы выбирать «Запретить изменения отправки», выберите «Вернуть отправку в черновик» или поставьте галочки против выбранных учащихся и выберите «Вернуть отправку в состояние черновика» в меню «С *выбранным*» под таблицей оценок.



Если для параметра отправки «Попытки повторного открытия» установлено значение «Автоматически до прохождения», а оценка оценивается ниже оценки для прохождения, то отправка автоматически разблокируется при сохранении оценки. Аналогичным образом, если для параметра отправки «Повторные попытки» установлено значение Вручную, а преподаватель выбирает «Разрешить еще одну попытку», то отправка автоматически разблокируется.

## Переопределение сроков назначения

Преподаватель может переопределить крайний срок для отдельного пользователя или группы из навигации задание > Дополнительная ссылка [Повышение темы](#) или Администрирование заданий другими темами.)

При добавлении переопределений для группы можно сделать так, чтобы одна группа переопределяла козырь другой. Это достигается путем перемещения переопределения вверх/вниз на странице переопределения группы:

## Fate of the Ring

Group	Overrides	Action
The Council of Elrond	Due date	Thursday, 11 May 2017, 4:15 PM
The Fellowship	Due date	Sunday, 11 June 2017, 3:50 PM

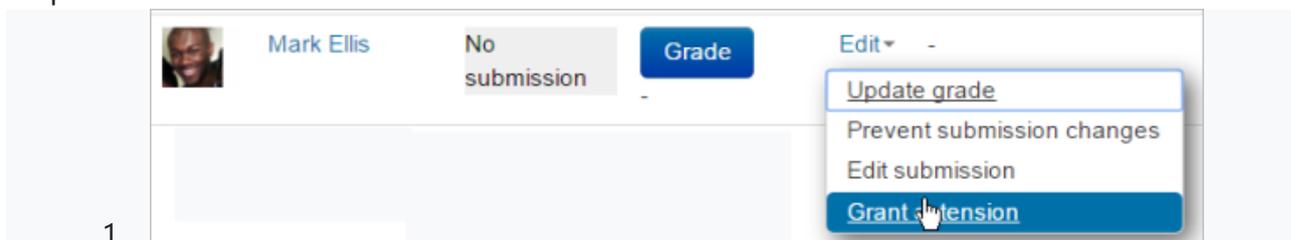
В этой ситуации студент в обеих группах (например, Фродо Бэггинс) будет иметь переопределение из «Совета Элронда». Нажав на значки стрелок справа, переопределение для «Братства» можно переместить в верхнюю часть списка и будет иметь более высокий приоритет.

Обратите внимание, что если существует пользовательское переопределение для учащегося, оно всегда будет иметь приоритет над любыми групповыми переопределениями.

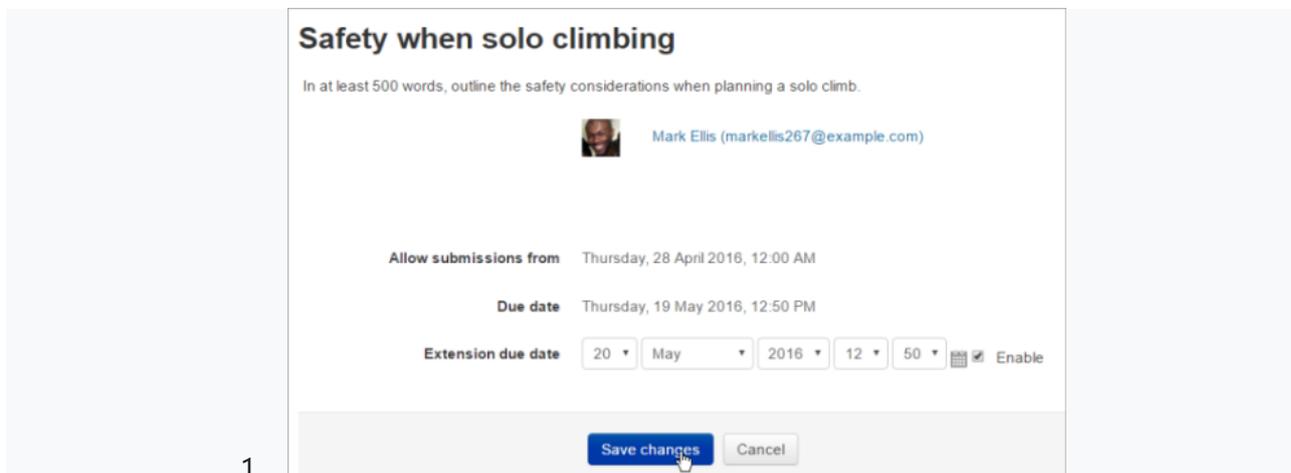
### Предоставление расширений

Если задание имеет крайний срок, преподаватель может предоставить отдельные или групповые расширения задания, щелкнув ссылку Изменить рядом с конкретным учеником или группой.

1. Чтобы предоставить расширение, откройте назначение
2. Нажмите на кнопку "Просмотреть все материалы"
3. Найдите студента, которому будет разрешено подать заявку после «Предельной даты»  
На
4. Нажмите на соседнее выпадающее меню «Редактировать» и выберите «Предоставить расширение»



5. Задайте дату и время расширения. Имя студента или группы также отображается на этом экране.



6. Нажмите на кнопку "Сохранить изменения".

## Быстрая сортировка

**Быстрая оценка** позволяет вводить числовые оценки непосредственно в таблицу оценок, минуя более подробный интерфейс оценки. Обратите внимание:

- если вы хотите дать обратную связь, вам нужно использовать более подробный интерфейс Grade.
- Быстрая оценка несовместима с продвинутыми оценками, например, рубриками, и не рекомендуется при наличии нескольких маркеров.
- **Комментарии к отправке** представляют собой двусторонний частный разговор между студентом и сотрудниками и видны студентам сразу, т.е. маркеры используют интерфейс оценки для предоставления обратной связи, а не комментарии к отправке.

Чтобы получить доступ к интерфейсу быстрой оценки, на странице Сводка оценок нажмите «Просмотреть все представленные материалы»; отобразится таблица оценок. Прокрутите страницу вниз, чтобы настроить параметры, и установите флажок «Быстрая оценка». Пока вы находитесь там, вы также можете установить количество заданий для отображения на странице, отфильтровать назначения, например, чтобы увидеть, кто не отправил, непомеченные назначения и т. Д.

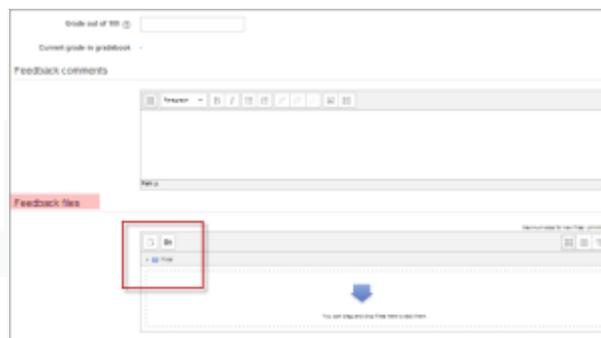
Когда вы будете готовы к быстрой оценке:

1. Вы можете вводить оценки непосредственно в таблицу оценок.
2. Прокрутите таблицу оценок вниз и нажмите «Сохранить все быстрые изменения оценки»
3. Отобразится подтверждение.

## Оценка индивидуальных заявок

Если вы включили параметр «Обратная связь по файлам» в [настройках задания](#) и хотите загрузить помеченное задание учащегося, заполненный текстовый документ обратной связи или аудио ответ, нажмите на зеленую галочку в столбце «Оценка» (или используйте значок в столбце «Редактировать» и выберите «Оценка»).

Это приведет вас на страницу оценки учащихся, где вы можете давать оценки, комментарии отзывов и файлы отзывов (если это включено в [настройках задания](#)). Вы можете использовать перетаскивание для загрузки файлов отзывов.

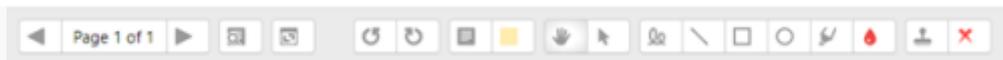


Файлы отзывов

## Аннотирование материалов

Если студент загрузил файл PDF, docx или odt, или если вы установили «Комментарий в строке» для отправки текста в Интернете, то его отправка будет отображаться на экране оценки, что позволит вам аннотировать его (требуется [Ghostscript](#) для PDF и [unoconv](#) для файлов docx и odt), используя различные инструменты, штампы (если они загружены администратором) и комментарии, которые могут быть сохранены в банке комментариев. Когда аннотации будут завершены, нажатие кнопки сохранить изменения приведет к тому, что они будут отображаться для учащегося как часть его отзыва.

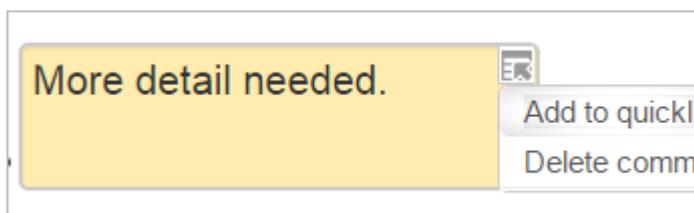
Значки «Поворот» позволяют изменить ориентацию загруженного документа, если, например, учащийся отправил его в альбомном режиме.



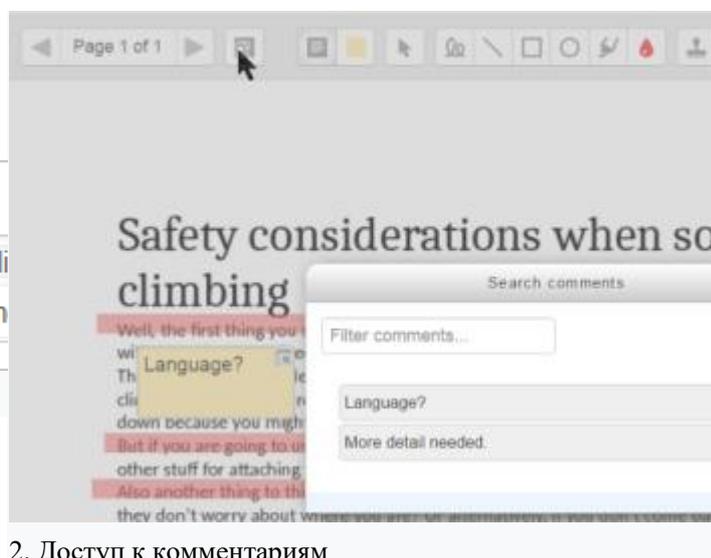
Аннотирование работы студента

Комментарии могут быть добавлены, а затем сохранены в быстром списке для будущего использования (1) Щелкните значок бумаги / увеличительного стекла справа от селектора страниц, чтобы отфильтровать комментарии, которые вы уже добавили к работе(2):

- Во всплывающем окне **Поиск комментариев** введите термин, который вы хотите найти, в поле **Фильтр комментариев....**
- Нажав на комментарий, вы перейдете к той части статьи, где этот комментарий был добавлен.



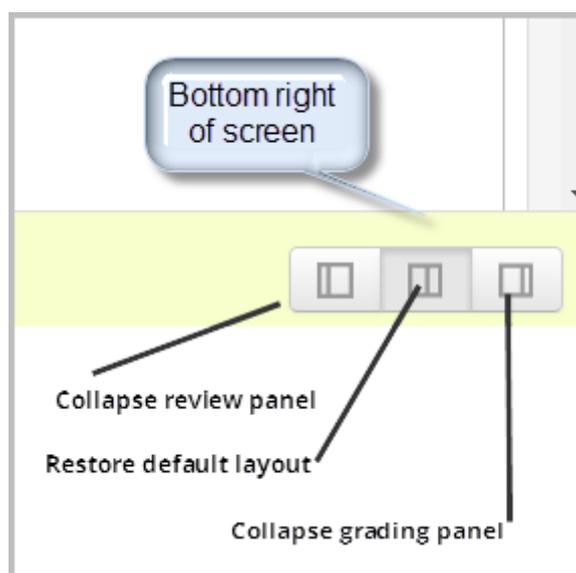
1. Сохранение и повторное использование комментариев



2. Доступ к комментариям

Примечание: Чтобы комментарии отображались для учащихся так, как предполагает маркер, проинструктируйте их загрузить аннотированный PDF-файл, а не просто просматривать его. Предварительный просмотр иногда отображает комментарии таким образом, что скрывает исходный текст.

Панель обзора и / или панель оценки можно свернуть, щелкнув значки в правом нижнем углу экрана.

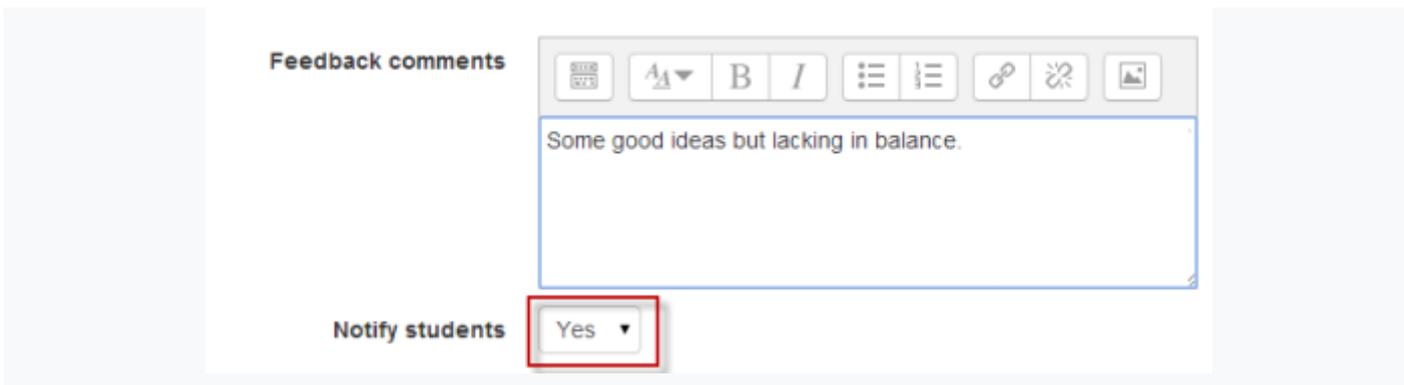


## Контроль того, когда уведомлять учащихся о оцениваемой работе

### Уведомление по мере пометки

Если вам нужно уведомить отдельных учащихся, одного за другим, как вы отмечаете, флажок **Уведомлять учащихся** доступен при оценке отдельных представлений. Выберите Да, чтобы немедленно уведомить учащегося, или Нет оценке без уведомления учащегося. Предполагая, что вы не скрываете оценки способами, описанными ниже, Moodle отправит уведомление.

Примечание: То, как учащиеся получают уведомления Moodle, зависит от ваших локальных настроек по умолчанию и любых изменений, внесенных учащимися в них.



### Скрытие оценок до даты выпуска

Оценщики часто решают скрыть оценки и отзывы до тех пор, пока маркировка не будет завершена и завершена, а затем выпускают их все сразу. Для этого есть две альтернативы.

- [Скройте элемент в отчете](#). Это удобно, если маркеров мало и вы определились с датой предоставления для выпуска знаков и отзывов.
- Или включите [параметр Использовать рабочий процесс маркировки](#) в настройках назначения. Этот способ лучше всего подходит там, где есть много маркеров, и / или у вас нет предварительной даты для выпуска пометок и отзывов.

### Примеры рабочего процесса маркировки

Один маркер, Маркер, хочет выпустить все оценки одновременно

- Маркер включает "Использовать рабочий процесс маркировки"
- Маркер помечает каждую заявку и переводит оценку в «Отметка завершена» по мере оценки каждой заявки.
- Затем Маркер использует пакетные операции для одновременного перевода всех классов в «Выпущено».

Несколько маркеров,

- Маркер включает "Использовать рабочий процесс маркировки"
- Маркер помечает каждую заявку и переводит оценку в «Отметка завершена» по мере оценки каждой заявки.
- Затем Маркер использует пакетные операции для одновременного перевода всех классов в «Выпущено».

### Автономная маркировка - загрузка и загрузка нескольких оценок и файлов ОТЗЫВОВ

Если у вас нет подключения к Интернету или вы предпочитаете оценивать за пределами Moodle, вы можете сделать это (в том числе с анонимными материалами). Эти простые этапы объясняются ниже:

1. Загрузить предоставленные материалы
2. Загрузите электронную таблицу (таблицу оценок) для записи оценок.
3. Оценить и аннотировать (если применимо) представленную работу.
4. Загрузите заполненный лист оценки.
5. Загрузите аннотированные материалы (если применимо).

Примечание: Вы не можете загружать отметки и отзывы в Moodle, если вы включили Рубрики или Руководства по маркировке.

### Перед началом работы включите несколько параметров загрузки файлов

Перейдите к настройкам этого назначения. Для типов отзывов убедитесь, что отмечены флажки Параметры Назначения Moodle, Комментарии отзывов, Файлы отзывов и Автономная оценка.

### Загрузка заданий учащихся

Вы можете загрузить ZIP-файл, содержащий все отправленные задания, выбрав «Загрузить все материалы» в меню «Действия по оценке» в верхней части таблицы оценок или в меню настроек.

Представленные файлы будут загружены в формате, загруженном студентом. Текстовые материалы в режиме онлайн будут загружаться в виде html-файлов. Каждый файл в zip-файле будет назван с указанием имени и фамилии учащегося, за которыми следует уникальный идентификатор (а не идентификационный номер пользователя).

Если каждая заявка представляет собой более одного файла, то материалы могут быть загружены в папки, отметив опцию «Загружать материалы в папках» (под таблицей оценок). Каждая отправка помещается в отдельную папку, при этом структура папок сохраняется для любых вложенных папок, а файлы не переименовываются. Каждая папка будет называться с указанием имени и фамилии учащегося, за которыми следует уникальный идентификатор (а не идентификационный номер пользователя).

Вы также можете загрузить выбранные задания (а не все из них), выбрав те, которые вы хотите, а затем выбрав «С выбранными.... Скачать выбранные материалы».

### Загрузка листа оценки для записи оценок

1. Затем, чтобы загрузить электронную таблицу, в которую вы будете вводить оценки и краткие комментарии, вернитесь на страницу задания Moodle и в раскрывающемся меню действия «Оценка» выберите «Загрузить лист оценки» и сохраните этот файл (сохраните формат csv-файла).

Примечание: Полезно, что загруженный рабочий лист будет содержать любые существующие оценки и сводные комментарии, которые уже были даны для этого задания, т.е. если маркировка уже началась. Однако, чтобы полностью увидеть уже существующие комментарии, вам может потребоваться настроить электронную таблицу на «перенос текста» внутри ячеек.

### Оценить и аннотировать (если применимо) представленную работу

После загрузки заявок и листа оценки:

1. Откройте загруженный файл подборки, чтобы оценить его.
2. Откройте csv-файл в редакторе электронных таблиц, например, Excel.
3. Для записи этого учащегося (если она анонимна, будет отображаться число, соответствующее имени файла отправки) введите оценки в столбце Оценка и сводные комментарии в столбце Комментарии отзывов для каждого учащегося.
4. Оставьте остальные данные нетронутыми, если вы точно не знаете, что делаете.
5. Повторите по мере необходимости.
6. Сохраните CSV-файл.

Примечание: Позаботьтесь о том, чтобы ввести данные в правильный столбец электронной таблицы.

Если вы аннотируете отправленные материалы, чтобы вернуться к студентам в качестве отзыва:

1. Откройте загруженную отправку.
2. Выполняйте аннотации.
3. Сохраните его в исходном месте, т.е. в папке, соответствующей этому студенту.
4. Повторите по мере необходимости.

Если у вас есть отдельные файлы отзывов для загрузки учащимся:

1. Сохраните их в папке этого учащегося.
2. Таким образом, вы можете предоставить студентам несколько файлов обратной связи, например, аннотации к их работе вместе с отдельной формой.

Примечание: Не изменяйте имя или расположение папки - Moodle нужна эта информация для правильного распределения файлов.

Сжатие (zip) всех файлов обратной связи:

1. Найдите папку, содержащую файлы отзывов в Moodle, выберите их все (Ctrl + A в папке), а затем заархивируйте их:
  1. Windows: щелкните правой кнопкой мыши один из выбранных файлов и отправьте > сжатую (ZIP) папку.

2. Мас: щелкните правой кнопкой мыши (или Ctrl+щелчок) один из выбранных файлов и выберите «Сжать».
2. Теперь они готовы к загрузке (см. ниже).

### Отправка заполненного листа оценки

Когда вы будете готовы загрузить оценки и сводные отзывы:

1. Нажмите на название задания на главной странице курса Moodle, чтобы перейти на страницу сводки, и нажмите **Просмотреть/оценить все представленные материалы**.
2. В раскрывающемся меню Действие "Оценка" выберите "**Отправить лист оценки**".
3. Щелкните **Выбрать файл...** и отправьте лист оценки в Moodle или перетащите CSV-файл на стрелку и дождитесь появления имени файла в поле.
4. Существует флажок для **перезаписи записей, которые были изменены совсем недавно в Moodle, чем в электронной таблице** - только если вы хотите перезаписать все записи Moodle, включая те, которые были сделаны более недавно, чем электронная таблица.
5. Нажмите **кнопку Загрузить лист оценки**; в поле Подтверждение отображаются оценки учащихся и отзывы, которые будут импортированы - проверьте это внимательно.
6. Если вы готовы продолжить, нажмите **Подтвердить**; отобразится сводка обновлений.
7. Нажмите **кнопку Продолжить**.

### Загрузка файлов отзывов (если применимо)

1. Нажмите на название задания на главной странице курса Moodle, чтобы перейти на страницу сводки, и нажмите **Просмотреть/оценить все представленные материалы**.
2. В раскрывающемся меню действие «Оценка» выберите «**Загрузить несколько файлов отзывов в ZIP-файле**».
3. Нажмите **Выбрать файл...** и загрузите сжатый файл назначений в Moodle или перетащите сжатый/сжатый файл на стрелку и дождитесь появления имени файла в поле.
4. Щелкните **Импортировать файлы отзывов**.
5. В поле Подтверждение будут перечислены все файлы отзывов и имена учащихся, которые будут импортированы.
6. Нажмите **Подтвердить**; на следующем экране обобщаются изменения.
7. Нажмите **кнопку Продолжить**.
8. На странице, содержащей таблицу оценок, можно проверить файлы отзывов, включив быструю оценку (см. раздел Параметры в нижней части этой страницы) и прокрутив ее по горизонтали, если это необходимо.

### Предоставление одного и того же файла отзыва нескольким учащимся

Если у вас есть обратная связь высокого уровня, которую вы хотите дать целой когорте, как правило, рекомендуется давать эту обратную связь в контексте задания, а не, например, отдельно через форум. Moodle позволяет выбрать некоторых или всех студентов и

прикрепить один общий файл обратной связи к их отзывам о заданиях. Эта общая обратная связь будет отображаться для каждого учащегося вместе с любыми другими индивидуальными файлами отзывов, которые вы подготовили для каждого из них.

1. Подготовьте единый файл отзыва.
2. Нажмите на ссылку на Задание; отобразится его сводная страница.
3. Нажмите **Просмотреть все отправленные материалы**; отобразится таблица оценок назначения.
4. Используйте флажки, чтобы выбрать всех или некоторых учащихся для получения отзывов (сначала вы можете настроить таблицу оценок, чтобы отображать как можно больше учащихся на одной странице).
5. Под таблицей оценок щелкните меню **С выбранным...**, выберите **Отправить файлы отзывов**, затем нажмите кнопку **Перейти**; на странице отображается список выбранных учащихся над областью загрузки файлов.
6. Загрузите файл отзыва, который вы подготовили, или перетащите его на стрелку и дождитесь появления имени файла в поле.
7. Нажмите **Отправить файлы отзывов**; снова отобразится таблица оценок.
8. Убедитесь, что файл на месте, прокрутив горизонтально до столбца **Файлы отзывов**.

## Ведение записей (архивирование, экспорт, резервное копирование)

---

Когда учащиеся отменяют регистрацию в области Moodle, их записи становятся невидимыми через интерфейс Gradebook. Для того, чтобы иметь информацию под рукой, отделам или командам преподавателей курсов могут потребоваться системы для хранения их собственных записей за период хранения данных, требуемый в их конкретном контексте. Существует две отдельные процедуры экспорта студенческих заявок и оценок.

Чтобы экспортировать метки (с обратной связью или без нее):

1. Перейдите в блок администрирования курса и нажмите Оценки.
2. В блоке Параметры отчета грейдера выберите Экспорт; отобразится меню.
3. Из меню, если вам нужен удобный просмотр и выполнение вычислений, вы, вероятно, захотите выбрать один из форматов электронных таблиц; загружается страница настроек экспорта
4. Используйте раскрывающееся меню Видимые группы, чтобы ограничить экспорт определенными группами по мере необходимости
5. В разделе Параметры указывается, включены ли комментарии отзывов
6. В списках элементов оценок, подлежащих включению, при необходимости можно исключить определенные действия из отчета.
7. Когда вы закончите с настройками, нажмите «Отправить»; Предварительный просмотр экспортируемых дисплеев
8. Нажмите «Загрузить», чтобы экспортировать в выбранный формат, и сохраните файл.

Чтобы загрузить исходные материалы учащихся:

1. В области курса щелкните ссылку на Задание, материалы которого вы хотите загрузить.
2. Нажмите на ссылку Просмотреть/Оценить все заявки; загрузится таблица оценок.
3. Нажмите на ссылку «Загрузить все материалы» и сохраните файл.

## Советы и рекомендации

---

- Хотите снова использовать задание на другом сайте? Используйте параметры [резервного копирования и восстановления](#).
- Хотите использовать задание в другом курсе, который вы преподаете? Используйте [функцию Импорт](#) в блоке администрирования курса.
- Иногда кажется, что Moodle не загружает повторно отправленное задание - вы, похоже, загружаете исходное задание. Это проблема кэша, короче говоря, перейдите в «Инструменты > очистить недавнюю историю» в Firefox или «Инструменты, > удалить историю просмотров > удалить временные файлы» в проводнике Windows. Появится более новый файл.

## Смотрите также

---

Примеры с [демонстрационного сайта School](#)

- [Представление преподавателя задания PDF, которое может быть аннотировано в строке](#). Войдите в систему с именем пользователя 'teacher' и паролем 'moodle'
- [Представление преподавателем выделенных маркеров и состояния рабочего процесса](#). Войдите в систему с именем пользователя 'teacher' и паролем 'moodle'
- [Студенческое представление задания](#). Войдите в систему с именем пользователя 'student' и паролем 'moodle'. Прокрутите вниз, чтобы увидеть рубрику и отзывы.
- [Представление учащимися заявления о представлении учащихся](#) Войдите в систему с именем пользователя 'student' и паролем 'moodle'
- [Представление учащимися экрана оценки групповых заданий](#) Войдите в систему с именем пользователя 'student' и паролем 'moodle'
- [Представление преподавателя на экране оценки групповых заданий](#) Войдите в систему с именем пользователя 'teacher' и паролем 'moodle'.
- [Представление учителя на экране оценки анонимных отправлений](#) Войдите в систему с именем пользователя 'teacher' и паролем 'moodle'