

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЁВА  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

# РАБОТА С ГЛОССАРИЕМ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE 2.2

Электронные методические указания  
к лабораторным работам

Работа выполнена по мероприятию блока 1 «Совершенствование образовательной деятельности» Программы развития СГАУ на 2009 – 2018 годы по проекту «Разработка системы электронного дистанционного образования НИУ СГАУ по информатике, математике и физике»  
Соглашение № 1/17 от 3 июня 2013 г.

САМАРА  
2013

УДК 681.3.06

Р 131

Составитель: **Стенгач Михаил Сергеевич**

Рецензент: Ишков С.А., д.т.н., профессор кафедры ДП и СУ

**Работа с глоссарием в системе дистанционного обучения Moodle 2.2**

[Электронный ресурс] : электрон. метод. указания к лаб. работам / М-во образования и науки РФ, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т); сост. М.С. Стенгач. - Электрон. текстовые и граф. дан. (629 Кбайт). - Самара, 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

В методических указаниях приведены сведения о работе с глоссарием в системе дистанционного обучения Moodle. Описаны основные параметры и возможности глоссария. Приводятся рекомендации по созданию глоссариев для электронных учебных курсов.

Методические указания предназначены для студентов 1 факультета, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 221700.62 "Стандартизация и метрология", изучающих дисциплину «Информатика» в 1 семестре.

Разработаны на кафедре общей информатики.

© Самарский государственный  
аэрокосмический университет, 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Понятие глоссария.....	4
2. Включение фильтра глоссария.....	4
3. Создание глоссария .....	5
3. Параметры глоссария .....	7
4. Работа с глоссарием .....	10
5. Пример наполнения глоссария.....	13
6. Пример форматов отображения глоссария .....	16
Список литературы.....	19

## 1. Понятие глоссария

Глоссарий является одним из самых популярных элементов в системе дистанционного обучения (СДО) Moodle.

Глоссарий – это электронный словарь терминов с возможностью поиска слов по алфавиту. Глоссарий может последовательно создаваться студентами в течение всего периода обучения. Узнав новое понятие, студент создает словарную статью, определяет и описывает это понятие, термин. Другие студенты могут прокомментировать статью, предложить свои варианты определения. В глоссарии можно использовать операцию автосвязывания - слова в тексте учебного материала, которые присутствуют в глоссарии, будут автоматически выделяться (добавляется ссылка на соответствующее описание данного слова в словаре).

## 2. Включение фильтра глоссария

Для того чтобы заработал фильтр автосвязывания глоссария, встроенный в СДО Moodle (по умолчанию все фильтры системы выключены), администратору системы необходимо в блоке **Администрирование** выбрать раздел **Плагины**, затем в разделе **Фильтры** выбрать пункт **Управление фильтрами**. Появится раздел управления фильтрами (Рис.1).

Управление фильтрами	
Фильтр	Активен?
Автосвязывание глоссария	Отключено
Автоматическое распознавание ссылок на элементы курса	Отключено
Автосвязывание Базы данных	Отключено
Защита адресов электронной почты	Отключено
Многоязыковое содержимое	Отключено
Мультимедийные плагины	Отключено

Рис. 1. Раздел управления фильтрами

Для включения функции автосвязывания необходимо у фильтра **Автосвязывание глоссария** в раскрывающемся меню столбца **Активен?** Выбрать вместо пункта **Отключено** пункт **Включен**.

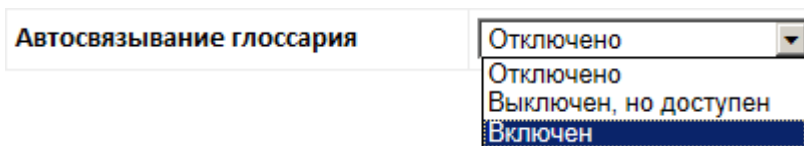


Рис. 2. Включение фильтра глоссария

### 3. Создание глоссария

Для создания глоссария в электронном курсе СДО Moodle необходимо нажать кнопку **Режим редактирования** в правом верхнем углу страницы нашего курса (рис. 3).

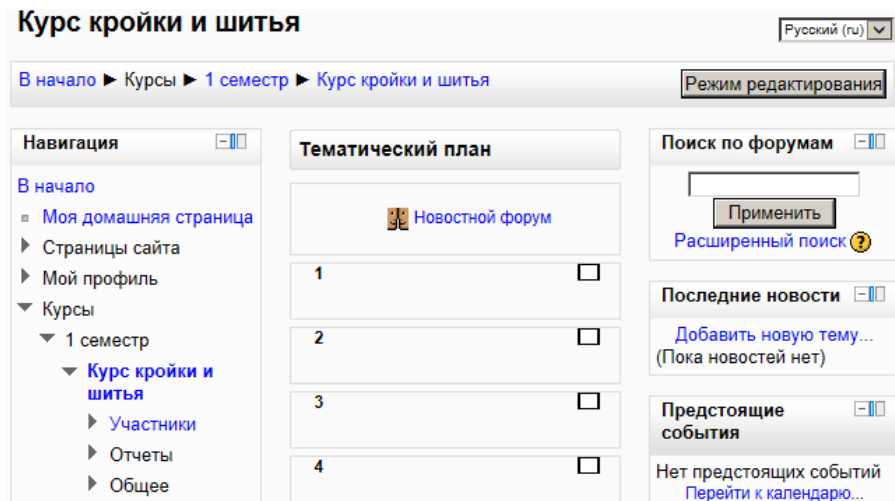


Рис. 3. Электронный курс СДО Moodle

Во всех разделах электронного курса появятся два раскрывающихся меню: **Добавить ресурс** и **Добавить элемент курса** (рис. 4).

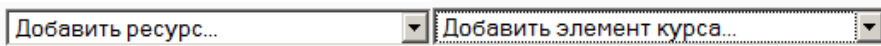


Рис. 4. Раскрывающиеся меню в режиме редактирования

Элементы курса – это учебные инструменты, с помощью которых организуется интерактивное общение: задания, опросы, тесты, форумы и т.д. Таким образом, по отношению к элементам, студенты выступают в активной роли. Студенты должны не только изучить материал, но и провести какое-то действие – решить задачу, написать текст, сделать выбор.

Кроме того, элементы курса – это ещё и форма автоматической оценки знаний студентов.

Раскрыв меню **Добавить элемент курса**, можно создать новый элемент (рис. 5).

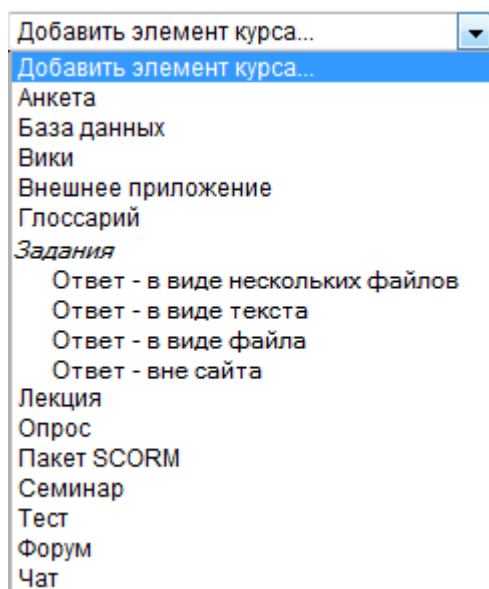
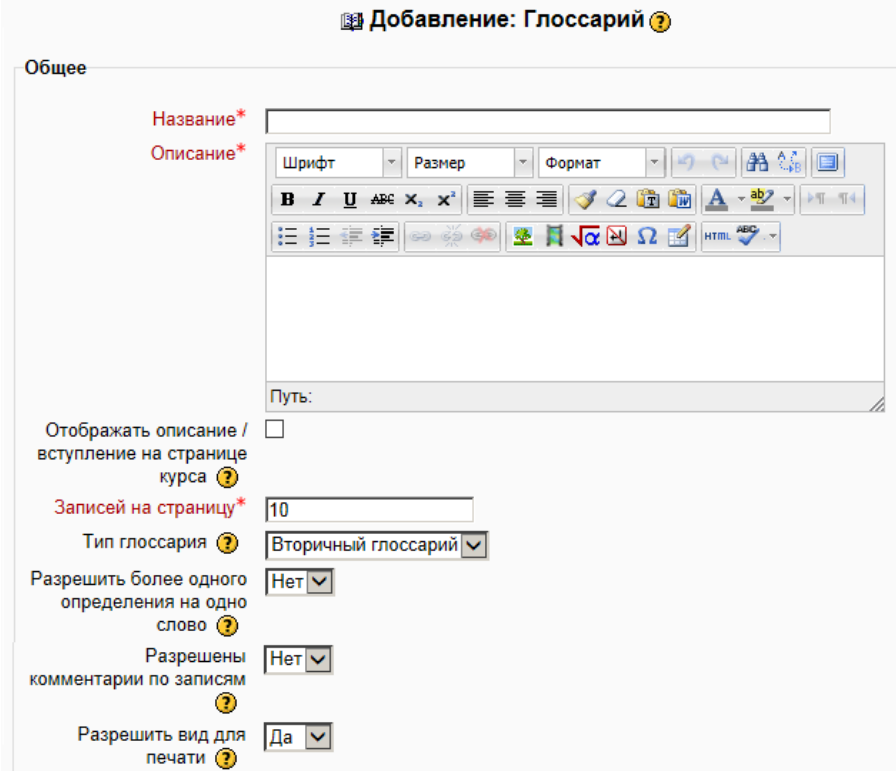


Рис. 5. Меню **Добавить элемент курса**

### 3. Параметры глоссария

После выбора пункта **Глоссарий** в меню **Добавить элемент курса...** (см. рис. 5) загрузится страница с параметрами глоссария (рис. 6).



Добавление: Глоссарий ?

Общее

Название\*

Описание\*

Шрифт | Размер | Формат |

Путь:

Отображать описание / вступление на странице курса ?

Записей на страницу\*

Тип глоссария ?

Разрешить более одного определения на одно слово ?

Разрешены комментарии по записям ?

Разрешить вид для печати ?

Рис. 6. Фрагмент страницы с параметрами глоссария

Настроим параметры в блоке **Общее**:

- **Название** (глоссария).
- **Описание**. Эта опция позволяет описывать цель создания глоссария, дает инструкции или вводную информацию, ссылки, т.д.
- **Записей на страницу** – количество записей, отображаемых на странице.
- **Тип глоссария** – главный глоссарий или вторичный глоссарий (по умолчанию). Курс может содержать только один главный глосса-

рий и множество вторичных глоссариев. Записи из вторичных глоссариев автоматически передаются в главный. Это позволяет строить главный глоссарий, используя вторичные. Студенты не могут изменять записи в главном глоссарии.

- **Разрешить более одной статьи на одно слово.** Если отметить "Да", то студенты смогут повторно определять один и тот же термин.

- **Разрешены комментарии по записям.** Студенты могут добавлять комментарии к записям в глоссарии. Вы можете решать – разрешить или запретить эту опцию. Преподаватель всегда может добавлять комментарии в глоссарий.

- **Разрешить вид для печати.** Предоставляет студентам возможность использовать более компактный вид для печати.

- **Автоматическое связывание записей глоссария.** Если определен термин в глоссарии, то всякий раз, когда это слово появляется где-либо в курсе, система Moodle автоматически создает ссылку на соответствующую словарную статью.

- **Статьи одобрены по умолчанию.** Если настроено «Нет», тогда все записи студентов должны согласовываться с преподавателем, прежде чем они станут доступны. Если настроено «Да», тогда все записи доступны всем.

- **Формат отображения.** Эта установка задает, в каком виде глоссарий будет показываться студентам. Имеются следующие варианты:

- *Непрерывный, без автора.* Все записи на одной большой странице, отсортированы по дате. Авторы не определяются.
- *Простой, в виде словаря.* Представляется как словарь, в алфавитном порядке. Все прикрепленные файлы показываются как ссылки. Информация об авторе не предоставляется.
- *Энциклопедия.* Представление терминов как в энциклопедии. Все изображения видны в словарной статье. Определен автор.
- *Список записей.* Этот список записей не содержит определенных терминов. Администратор сайта задает, что случится, если пользователь кликнет по ссылке на термине - откроется его статья или нет.



- *ЧаВо*. Представляет термины, как сообщения на форуме FAQ - часто задаваемые вопросы. Сам термин - вопрос, а его описание - ответ.
- *Полный, с указанием автора*. То же, что и энциклопедия, только прикрепленные файлы показываются как ссылки. Информация об авторе предоставляется.
- *Полный, без указания автора*. То же, что и предыдущий пункт, только без указания автора.

- **Показывать ссылку «Специальные»**. Если установлено "Да", то позволяет студентам использовать для просмотра специальные символы, такие как \$, %, #.

- **Показывать алфавит**. Если установлено "Да", то студенты могут просматривать глоссарий по алфавиту.

- **Показать ссылку «Все»**. Если "Да", то позволено выбрать сразу все записи глоссария для просмотра.

- **Редактировать можно всегда**. Если "Да", то студенты всегда могут редактировать свои записи. Если установлено "Нет", то ученики не смогут изменять свои записи после их сохранения.

Параметры в разделе **Оценки** После установки перечисленных выше параметров параметров, нажмите кнопку **Сохранить и вернуться к курсу**.

Теперь назначим параметры в разделе **Оценки**:

- **Роли, которым дано право выставлять оценки**. Список этих ролей уже определен в системе. Посмотреть полностью список ролей можно будет только после сохранения глоссария.


- **Метод расчёта итога**. Можно выбрать метод итогового оценивания глоссария. При этом станет доступной **Шкала** оценок.

- **Ограничить оценивание элементов диапазоном дат**. Можно ограничить период оценивания, задав дату начала и окончания оценивания.

Дадим название новому глоссарию как **Глоссарий**, а описание глоссария зададим **Описание глоссария**.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сохранить и вернуться к курсу**.

## 4. Работа с глоссарием

На странице курса добавился новый элемент **Глоссарий**, имеющий иконку  (рис. 7).

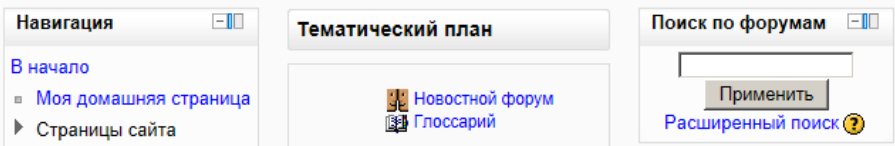


Рис. 7. Глоссарий на странице курса Moodle

После щелчка по этому элементу появится главная страница глоссария (рис. 8).

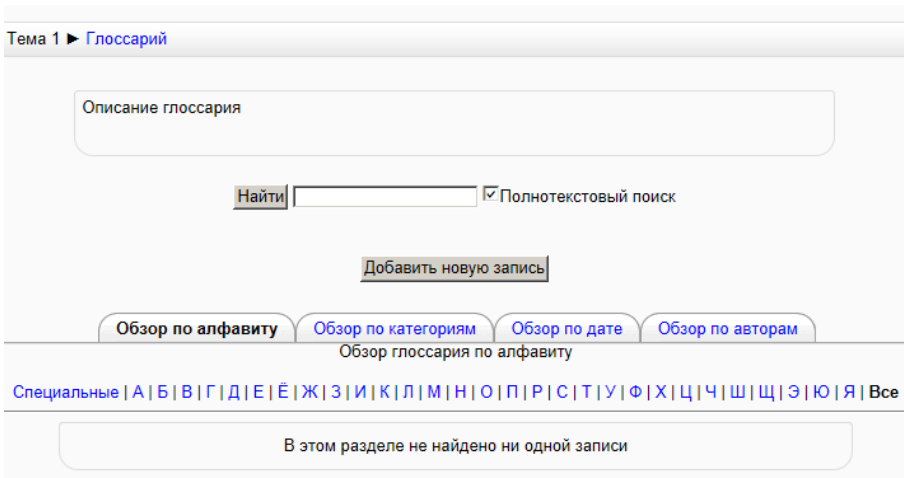


Рис. 8. Главная страница глоссария

Как видно из рисунка, на странице глоссария имеется:

- Описание глоссария;
- Форма для поиска;
- Кнопка **Добавить новую запись**;
- Таблица с четырьмя вкладками: **Обзор по алфавиту**, **Обзор по категориям**, **Обзор по дате** и **Обзор по авторам**.

Таким образом, словарные статьи в глоссарии можно просматривать в алфавитном порядке, или по категориям, или по дате создания статьи, или по авторам статьи. Кроме того, можно найти информацию путем ввода ключевого слова в форму поиска. Глоссарий на рис. 8 не содержит пока ни одной записи.

Для создания словарной статьи, нажмите кнопку **Добавить новую запись**. Загрузится страница для ввода новой записи глоссария (рис. 9).

**Глоссарий**

Общее

Слово\*

Определение\* 

Шрифт  Размер  Формат

**B** *I* U ABC X<sub>1</sub> X<sub>2</sub>

Путь:

Ключевое(ые) слово(а)

Вложение  Максимальный размер для новых файлов: 19.5Мбайт

Не прикреплен ни один файл

**Auto-linking**

Эта запись должна автоматически связываться

Это слово чувствительно к регистру

Определять соответствие только полным словам

Рис. 9. Страница ввода новой записи глоссария

Рассмотрим имеющиеся на этой странице поля:

- **Слово.** Термин, понятие, которое требует определения. Это может быть одно слово или короткое словосочетание.
- **Определение.** Определение термина, понятия, слова.
- **Категории.** Можно отнести термин к какой-либо категории. Категории нужно вводить ранее. О том, как создавать категории, говорится ниже.
- **Ключевые слова.** Другие формы определяемого термина, например, во множественном числе или в падеже. (термин – термины, терминам и т.д.)
- **Вложение.** Прикрепленный файл.
- **Эта запись должна автоматически связываться.** Если отметить это поле, то появление термина (или ключевого слова) автоматически приведет к созданию ссылки на данную статью.
- **Это слово чувствительно к регистру.** Если отметить это поле, то одинаковые слова, написанные в разных регистрах, будут считаться различными: «термин» не то же, что «ТЕРМИН».
- **Определять соответствие только по полным словам.** Если включить эту опцию, то автосвязывание будет проводится по полному совпадению слов.

После окончания ввода новой записи глоссария необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для создания категорий в глоссарии нужно перейти на вкладку **Обзор по категориям**, нажать кнопку **Редактировать категории**, затем нажать кнопку **Добавить категорию**. Ввести название категории (название темы курса, дидактической единицы, лекции и т.п.).

Теперь все слова глоссария можно выводить по категориям. Для этого необходимо перейти во вкладку **Обзор по категориям** и выбрать необходимую категорию в выпадающем списке. В ответ будет выдан список слов, которые относятся к данной категории. Указать, к какой категории относится слово можно при его добавлении в глоссарий, либо нажав кнопку **Редактировать**, если слово уже было добавлено в глоссарий.

## 5. Пример наполнения глоссария

Введем на странице для ввода новой записи глоссария в поле **Слово** термин *Колпак* и заполним **Определение** этого термина (рис. 10).

Общее

Слово\*

Определение\* 

Шрифт    Размер    Абзац    [Иконки]

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub> [Иконки]

[Иконки] [Иконки] [Иконки] [Иконки] [Иконки] HTML ABC [Иконки]

конусообразный или овальный головной убор, служащий для различных целей

Путь: undefined:p

Ключевое(ые) слово(а)

Вложение  Максимальный размер для новых файлов: 19.5Мбайт

Не прикреплен ни один файл

---

**Auto-linking**

Эта запись должна автоматически связываться  ?

    Это слово чувствительно к регистру  ?

    Определять соответствие только полным словам  ?

Рис. 10. Ввод новой записи глоссария

Отметим поле **Эта запись должна автоматически связываться**. После нажатия кнопки **Сохранить** глоссарий приобретет вид, представленный на рис. 11.

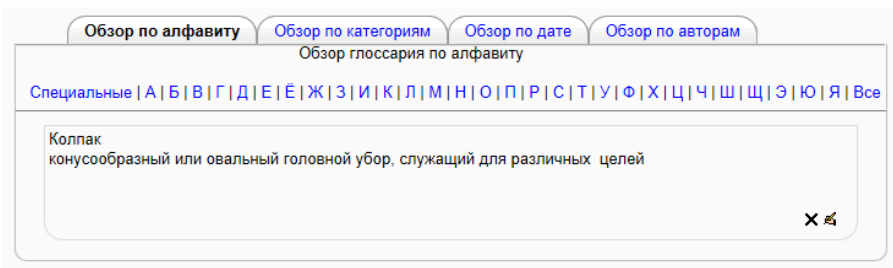
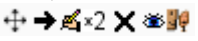


Рис. 11. Вид записи в глоссарии

Наберём в любом месте нашего курса известную скороговорку: «Сшит колпак, да не по-колпаковски, надо колпак переколпаковать, перевыколпаковать».

Для этого нажмем кнопку **Режим редактирования** в правом верхнем углу страницы нашего курса (см. рис. 3). У элементов курсов появятся наборы из следующих символов:  (рис. 12).

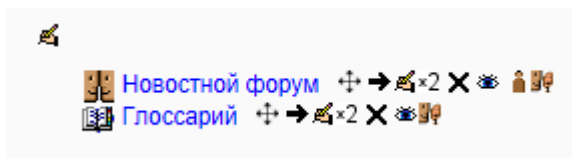



Рис. 12. Электронный курс СДО Moodle в режиме редактирования

Щелкнем по значку , находящемуся левее и выше **Новостного форума**. В появившемся окне в поле **Описание** наберем нашу скороговорку.

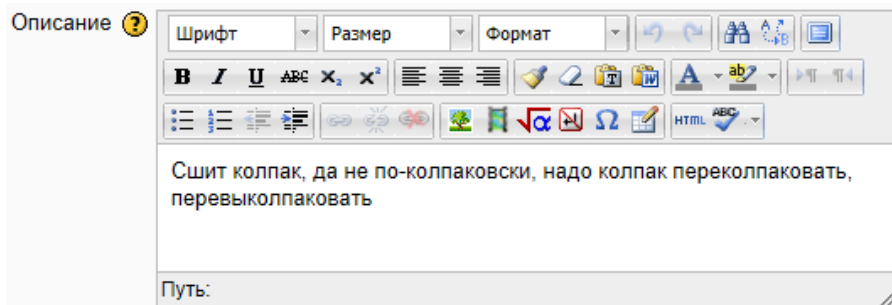


Рис. 13. Поле **Описание**

После нажатия кнопки **Сохранить** скороговорка появится на странице курса (рис.14).

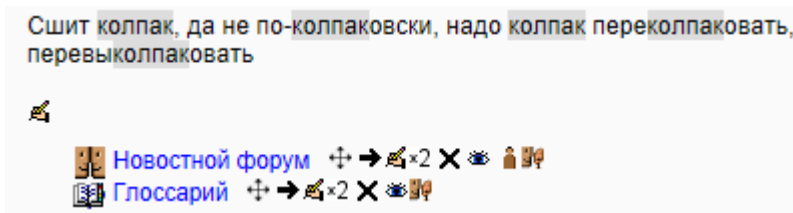


Рис. 14. Текст, связанный с глоссарием

Из рисунка видно, что слово *Колпак*, находящееся в глоссарии, выделено серым цветом. Если подвести курсор к выделенному фрагменту фразы, появится ссылка на глоссарий (рис. 15).

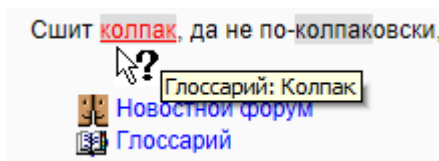


Рис. 15. Ссылка на глоссарий

В данном случае не важно, является ссылка отдельным словом, или входит в более сложное слово. Это обусловлено настройками записи глоссария (см. рис. 10), где отмечено поле **Эта запись должна автоматически связываться**.

## 6. Пример форматов отображения глоссария

Рассмотрим различные форматы отображения глоссария.

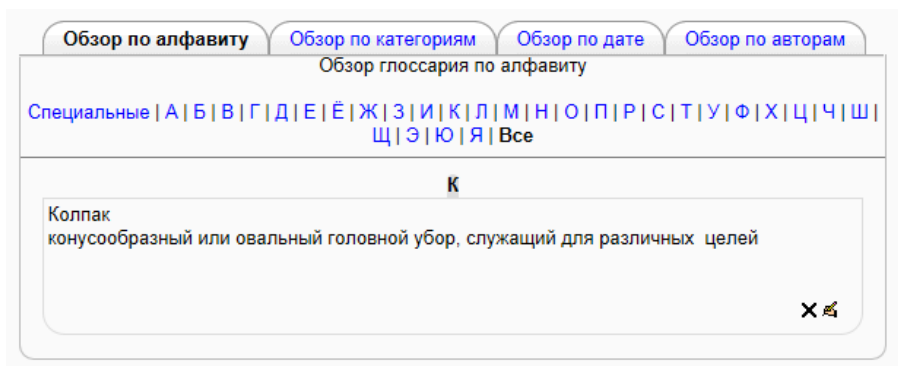


Рис. 16. Непрерывный, без автора

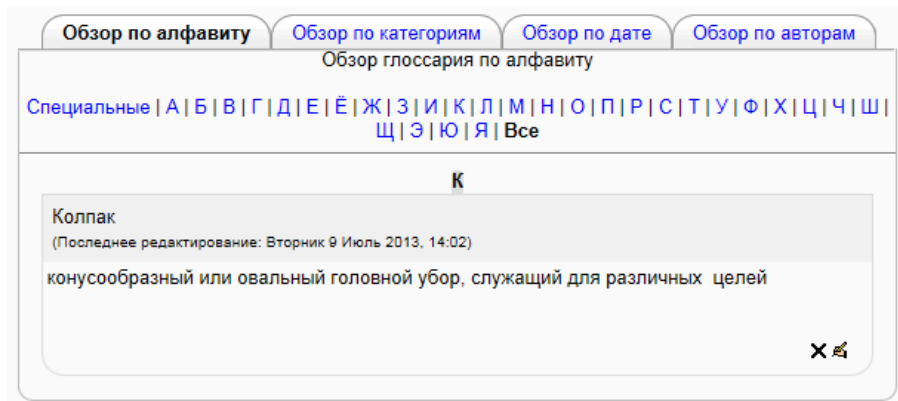


Рис. 17. Полный, без указания автора



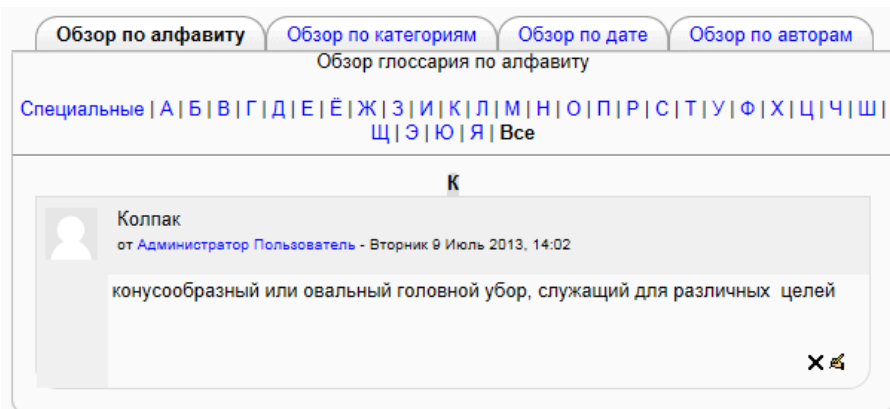


Рис. 18. Полный, с указанием автора.

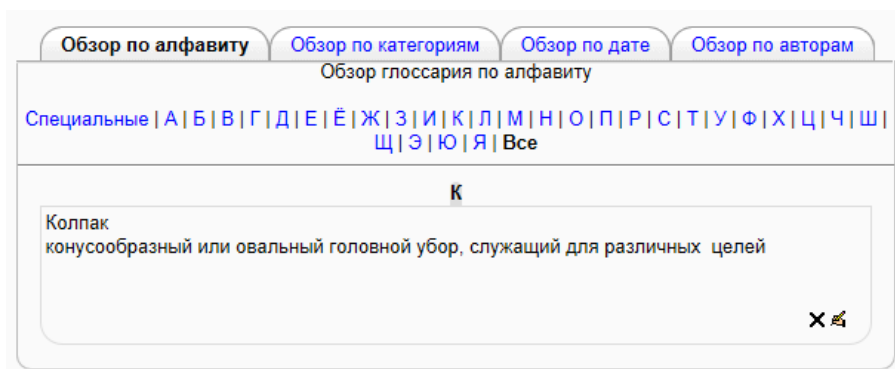


Рис. 19. Простой, в виде словаря.

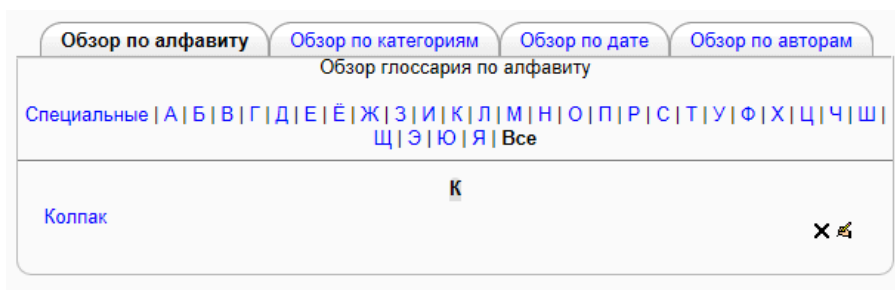


Рис. 20. Список записей.

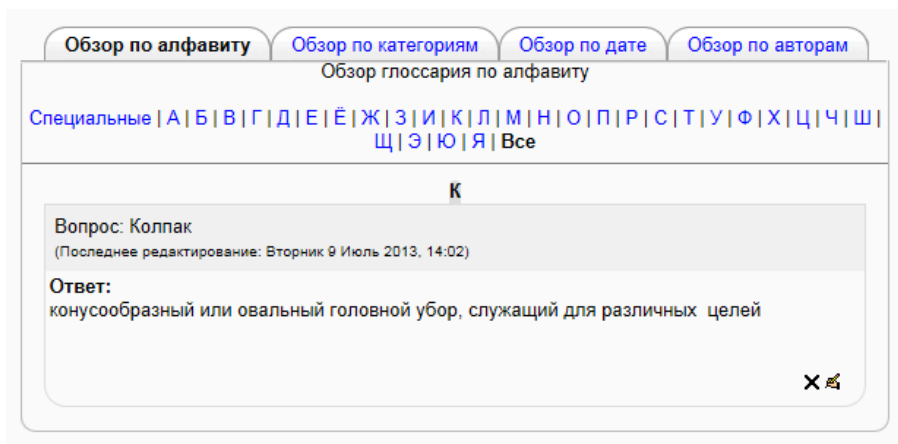


Рис. 21. ЧаВо

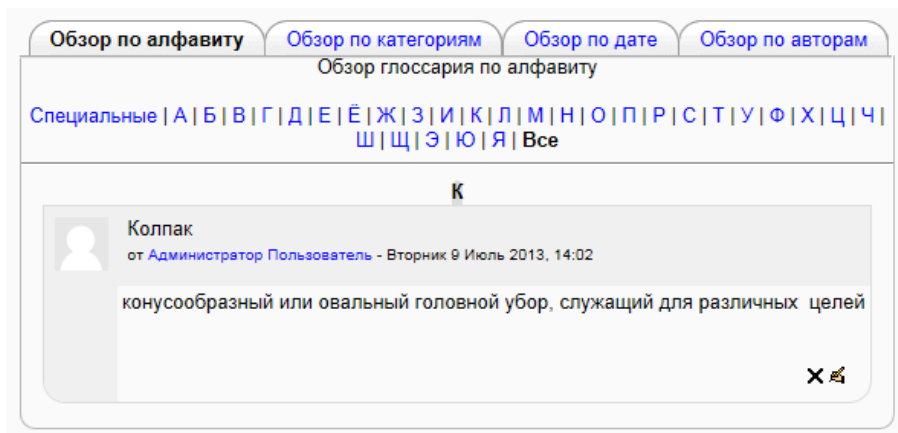


Рис. 22. Энциклопедия.

## Список литературы

1. Анисимов А. М. Работа в системе дистанционного обучения Moodle. Учебное пособие. – Харьков: ХНАГХ, 2009. – 292 стр.
2. Белозубов А.В., Николаев Д.Г. Система дистанционного обучения Moodle. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2007. – 108 с.
3. Андреев А.В., Андреева С.В, Доценко И.Б. Практика электронного обучения с использованием Moodle. – Таганрог: Изд-во. ТТИ ЮФУ, 2008. – 146 с.
4. Гильмутдинов А.Х., Ибрагимов Р.А., Цивильский И.В. Электронное образование на платформе Moodle – Казань: Казанский Государственный Университет, 2008. –169 с.

