Добавить обратную связь в курс

Обратная связь - позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста. Обратная связь, при желании, может быть анонимной, а результаты могут быть показаны всем участникам или только преподавателям.

Краткая инструкция

- 1. Перейдите в режим редактирования
- 2. Откройте панель «Элементы и ресурсы»
- 3. В разделе «Элементы курса» выберите «Обратная связь»
- 4. Настройте обратную связь
 - 1) В разделе «Общее» напишите ее название и описание вступление (по желанию)
 - 2) В разделе «Доступность» можно настроить период и время, в течение которого студентам будет разрешено отвечать на вопросы данного элемента курса
 - 3) В разделе «Параметры вопросов и ответов» задаются настройки анонимности ответов, получения уведомлений об ответах, нумерации вопросов, а также многократной отправки ответов одним и тем же пользователем
 - 4) В разделе «После ответа» вы можете настроить показывать ли страницу с анализом студентам после прохождения опроса. Также у вас есть возможность добавить сообщение о завершении прохождения опроса, а также ссылку на следующий активный элемент
- 5. Сохраните изменения
- **6.** Для того чтобы отредактировать данный элемент, а также создать собственно сам опрос, который будет являться обратной связью к курсу, необходимо кликнуть по нему на главной странице курса и перейти во вкладку **«Редактировать вопросы»,** добавляя вопросы различных типов из предложенного выпадающего списка.
- 7. Выйдите из режима редактирования

Подробная инструкция

1. Зайдите на главную страницу нужного вам курса (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов).

ти Моя домашняя страница × + ← → С Ⅲ	sin/my_odex.php		
+ KubaLibre - скачать 💿 Институ	т-Открыт 🕫 Институт открытого 🔋 Одноклассники 🚦	kolmychevskaya@m	Zimbra M kpk.iod
edu@SUSU 📁 Русский (ги) 🕨 📫	I Мои курсы 🕴 Помощь 🕨 Универис 🕨		0 🖸 🕨 🚺
Е / Электронни	ый ЮУрГУ 2.0		соц
МОЯ ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА			Hac
навигация	🔳 мои курса	EI	🗅 личные Ф.
 Моя домашняя страница Домашняя страница edu@SUSU 	Преподаватель Все	~	Нет ни одного фай Управление личнь
 Мои курсы Стилистика русяз-иняз Кафедра УиП 	+MS OFFICE: ПРОСТЫЕ РЕШЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ Ø ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (72 ЧАСА)+		Collapse/Expand Al
	+OCHOBЫ MOODLE (72 YACA)+		▼ Ⅲ ИОДО-Доп-ОДО

2. Перейдите в режим редактирования

Нажмите зеленую кнопку «Режим редактирования» в правом верхнем углу:



3. Откройте панель «Элементы и ресурсы»

Нажмите гиперссылку «Добавить элемент или ресурс» в том разделе курса, где вы хотите добавить обратную связь:



4. В разделе «Элементы курса» выберите «Обратная связь». Нажмите «Добавить»:



5. Настройте обратную связь

- 1) В разделе «Общее» напишите ее название и описание вступление (по желанию)
- 2) В разделе «Доступность» можно настроить период и время, в течение которого студентам будет разрешено отвечать на вопросы данного элемента курса.
- 3) Раздел «Параметры вопросов и ответов»:

Вид респондента – будет ли имя пользователя записано и показано вместе с его ответами.

Разрешать многократную отправку ответа – при включении этого параметра для анонимных опросов пользователи смогут отвечать неограниченное число раз.

Рассылать уведомления по электронной почте – преподаватели могут получать

🖲 Параметры вопросов и ответов						
Вид респондента						
Анонимный 🔻						
Разрешать многократную отправку ответа 🍞 Нет 🔻						
Рассылать уведомления по электронной почте 💿						
Нет 🔻						
Автоматическая нумерация вопросов Пет ▼						

уведомление электронной почты о представлении ответов Обратной связи.

Автоматическая нумерация вопросов – включает или отключает автоматизированную нумерацию каждого вопроса.

4) В разделе «После ответа» вы можете настроить показывать ли страницу с анализом студентам после прохождения опроса. Также у вас есть возможность добавить сообщение о завершении прохождения опроса, а также ссылку на следующий активный элемент. По умолчанию, после ответа на Обратную связь кнопка «Продолжить» переводит на страницу курса. Вы можете задать ссылку на следующий активный элемент, введя URL-адрес этого элемента.

6. Сохраните изменения.

На странице курса должна появиться обратная связь.

1 Тема 1	© @
•	^
1 📢 обратная связь по курсу 🖉	Редактировать – 💄
+Добавить элемент или рес	

7. Для того чтобы отредактировать данный элемент, а также создать собственно сам опрос, который будет являться обратной связью к курсу, необходимо кликнуть по нему на главной странице курса. После этого откроется следующее диалоговое окно:

обратная связь по курсу								
	Просмотр	Редактировать вопросы	Шаблоны	Анализ результатов	Показать ответивших			
	* Содержимое							
	Выбрать		•					
	Выбрать Добавить р	азрыв страницы						
Γ	Капча Короткий о Множестве	твет нный выбор	p ⑦					
	Множестве Пояснение Числовой о	нный выбор (с показателям твет	и)					
	Эссе информаци	я						

Во вкладке «Редактировать вопросы» вы можете добавлять вопросы различных типов, выбирая их из выпадающего списка (см. рисунок выше).

После добавления интересующих вас вопросов, Вы можете сохранить их как новый шаблон во вкладке «Шаблоны». Это будет полезно в том случае, если вы хотите получать аналогичную обратную связь в других ваших курсах на учебном портале. Для этого вам нужно будет при создании подобного элемента в другом курсе сразу же зайти во вкладку «Шаблоны» и выбрать сохраненный вами ранее опрос.

Во вкладке «Анализ результатов» вы можете просмотреть полученные от студентов ответы, а также скачать их в виде файла Excel, нажав соответствующую кнопку.

Во вкладке «**Показать ответивших**» будет предложен список участников опроса, ответивших на вопросы, с возможностью сортировки данных по фамилии и имени участников.

8. Выйдите из режима редактирования во избежание некорректного сохранения изменений!

Нажмите красную кнопку «Завершить редактирование» в правом верхнем углу:

