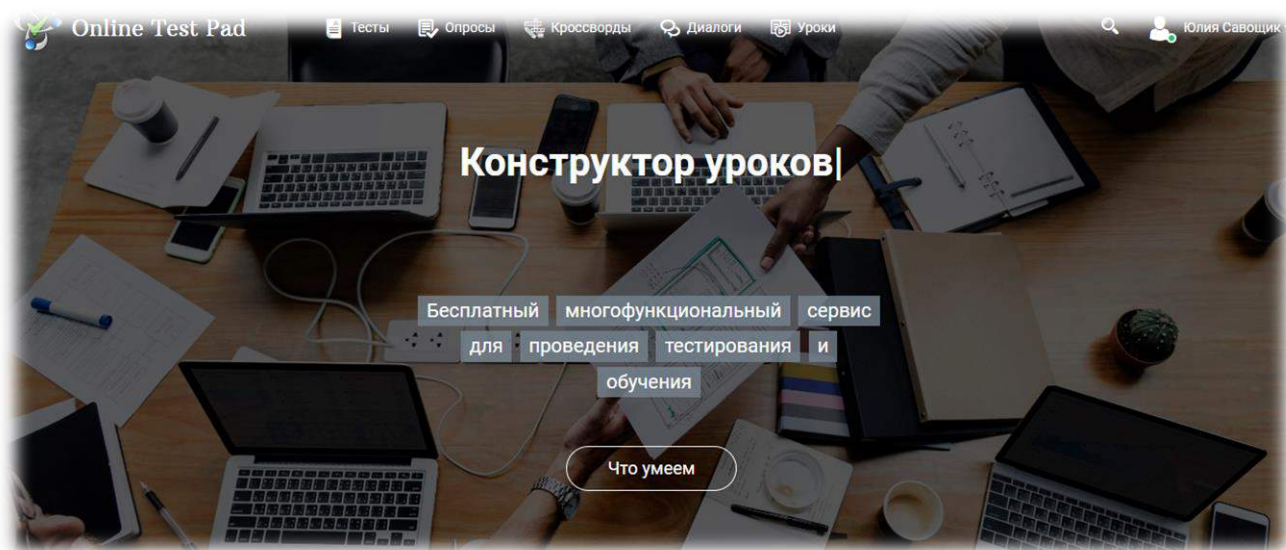


МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В СДО «Online Test Pad»



Пояснительная записка

Реалии современной жизни заставляют преподавателя искать возможности повышения эффективности образовательного процесса. И на первое место в этих поисках выходят интернет-технологии, которые позволяют разнообразить процесс обучения и обеспечить лучшее усвоение знаний. Одним из вариантов удобной и гибкой формы образовательного процесса является дистанционное обучение.

Дистанционное обучение — это форма обучения, при которой взаимодействие учителя и учащихся между собой осуществляется на расстоянии и отражает все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения), реализуемые специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

СДО — это система дистанционного обучения в которой можно дистанционно обучать: назначать уроки, комплексные задания, тестировать и следить за успеваемостью.

Применение СДО дает преподавателю дополнительные возможности по хранению большого количества учебных материалов, применению в образовательном процессе интерактивных игр, тестов, контролю процесса обучения учащихся на расстоянии.

Плюсы дистанционного обучения:

- доступность в любое время;
- отсутствие привязки к определенному месту;
- вариативность;
- возможность для учащихся самостоятельно получать необходимые знания;
- комфорт при изучении материалов;
- адаптивность к инклюзивной среде и т.д.

Также СДО дает преподавателю возможность частых консультаций посредством компьютерных коммуникаций, что делает взаимодействие обучаемых с преподавателями намного более интенсивными, чем при традиционной форме обучения.

Online Test Pad— это бесплатный универсальный конструктор. Он дает возможности:

- создавать разнообразные тесты кроссворды, диалоговые тренажеры, опросники;
- выполнять комплексные задания;
- удаленно и в любое удобное время готовиться к зачетам, контрольным работам и экзаменам;
- проводить проверку уровня усвоения материала по определенным темам;
- разнообразить проведение занятий и т.д.

Методические рекомендации подробно описывают процесс создания элементов в системе дистанционного обучения Online Test Pad.

1 ЭТАП «Регистрация»

1. Пройдите по ссылке <https://onlinetestpad.com/>

2. Создайте свой аккаунт

Для этого необходимо выбрать вкладку «Вход»

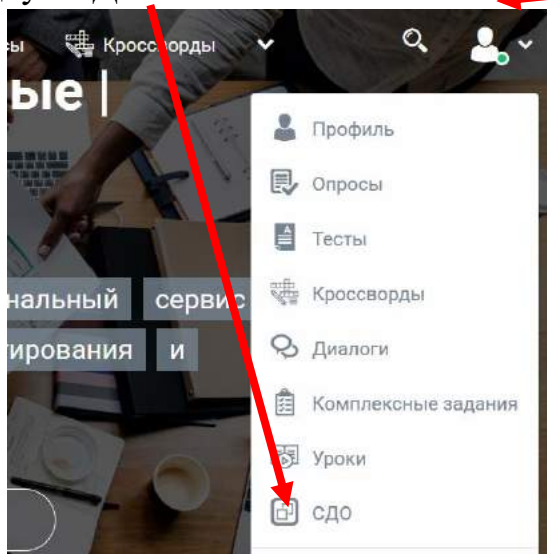


Далее создайте учетную запись

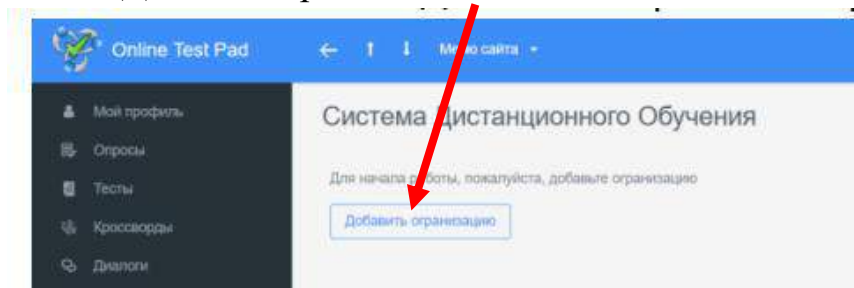
3. После создания аккаунта, на Вашу электронную почту придет сообщение для его подтверждения. Пройдя по указанной ссылке, Вы можете приступать к работе.

2 ЭТАП «Создание и настройка системы дистанционного обучения»

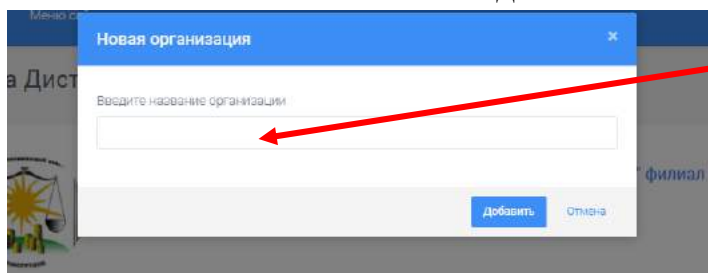
1. Перейдите на вкладку СДО нажав в верхнем правом углу, а затем вкладку «СДО»



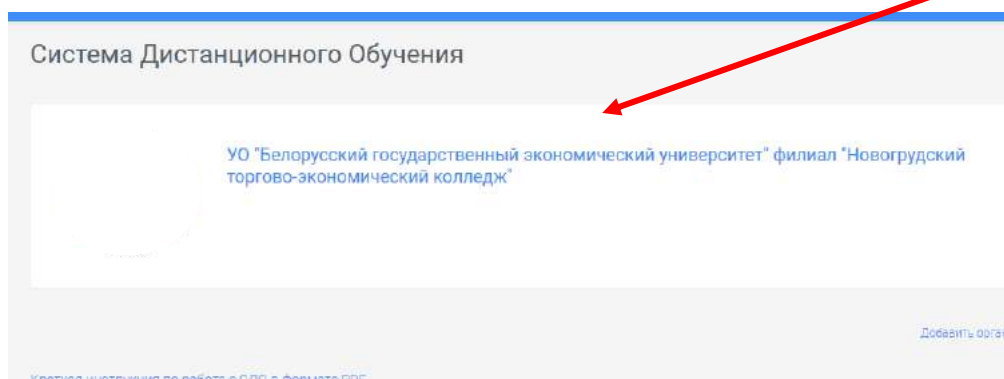
2. Добавить организацию



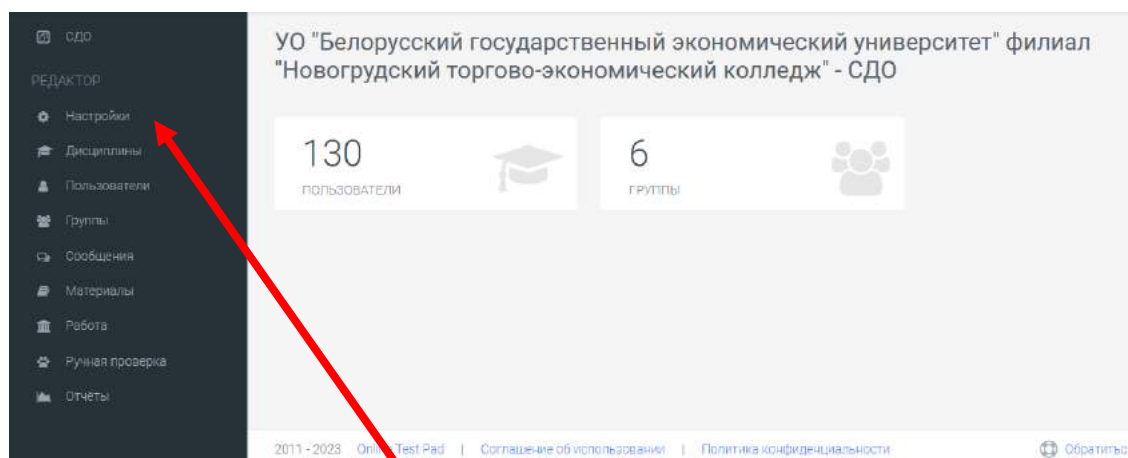
3. В появившемся окне необходимо ввести название организации



4. Нажать «Добавить». Организация появилась в системе

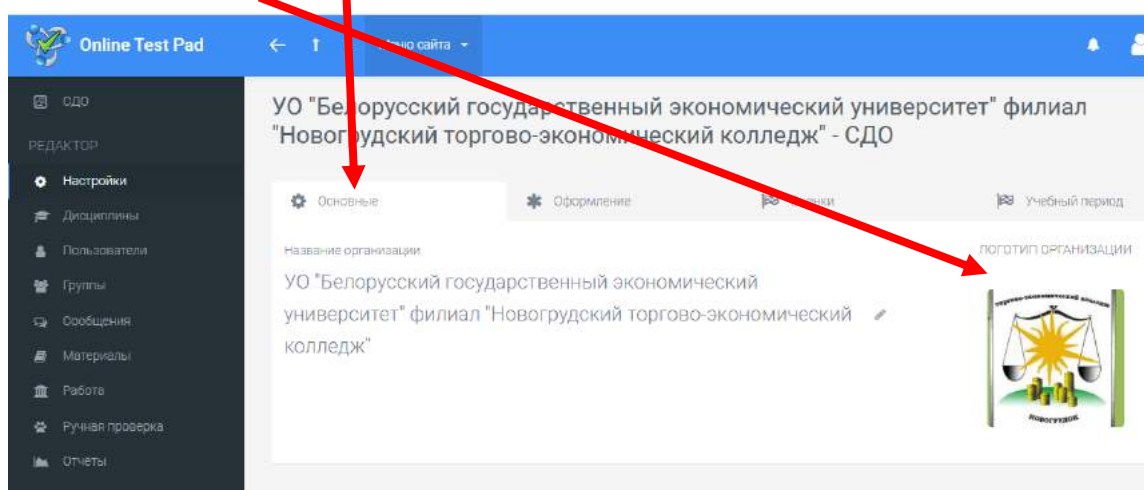


5. Нажав на название Вы войдете в систему дистанционного обучения.

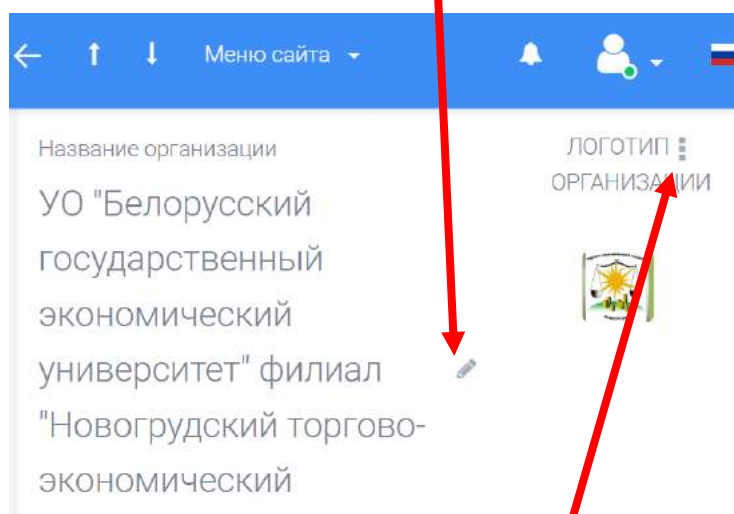


6. Переходим в настройки.

7. На вкладке «Основные» можно откорректировать название и вставить свой логотип

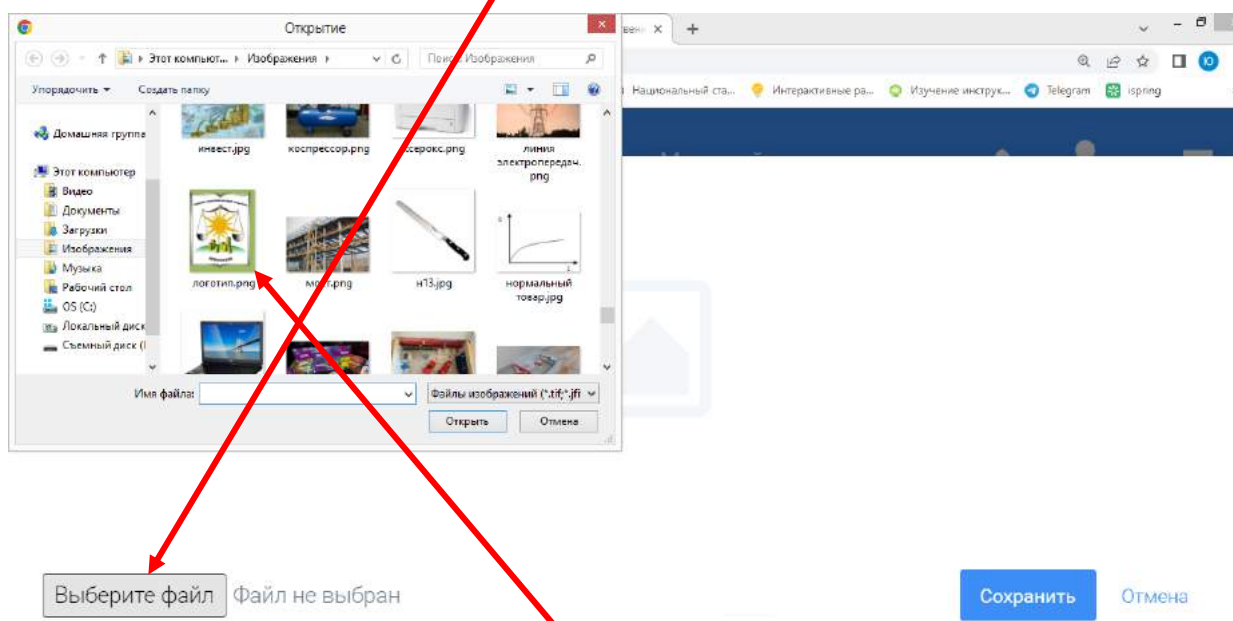


Для корректировки названия необходимо нажать «карандаш» и внести необходимые коррективы.



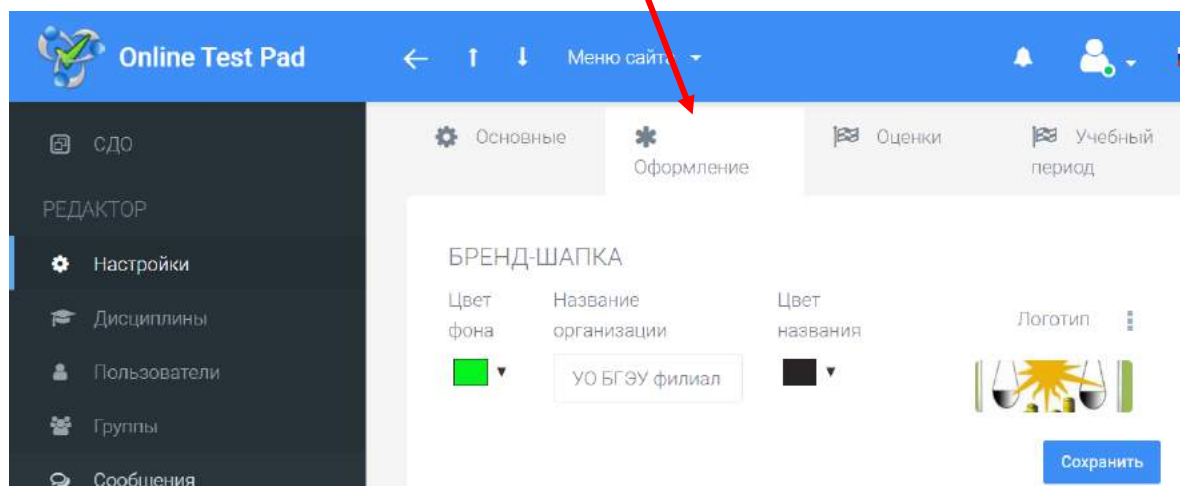
Для вставки логотипа нажимаем «...».

Затем «загрузить», «выбор файла».



Выбираем нужное изображение, корректируем его до нужных размеров и нажимаем «сохранить».

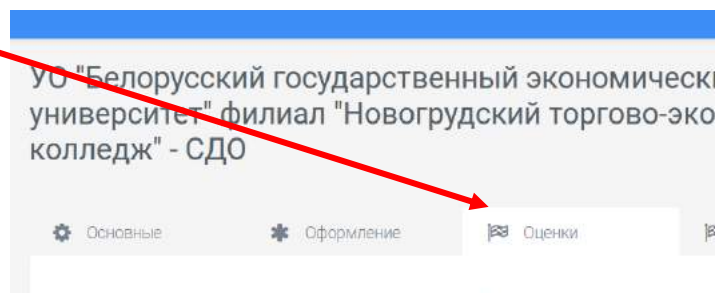
8. Переходим на вкладку «Оформление», которая позволяет создавать дизайн личного кабинета учащихся

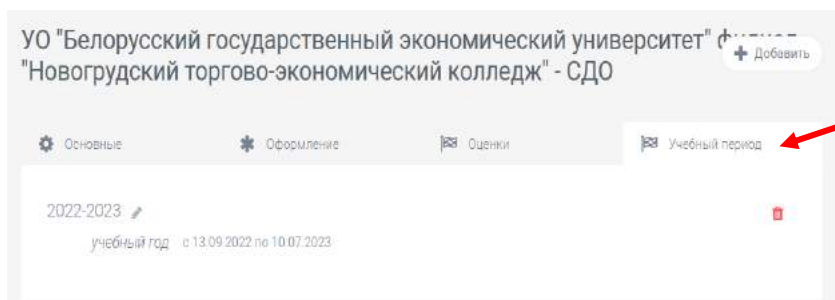


На данной вкладке Вы можете выбрать цвет фона, указать название учебного заведения, добавить логотип, не забывая «Сохранить» внесенные изменения.

9. Вкладка «Оценки»

Позволяет выстроить свою систему и шкалу оценки знаний учащихся, которую можно в любое время изменить.





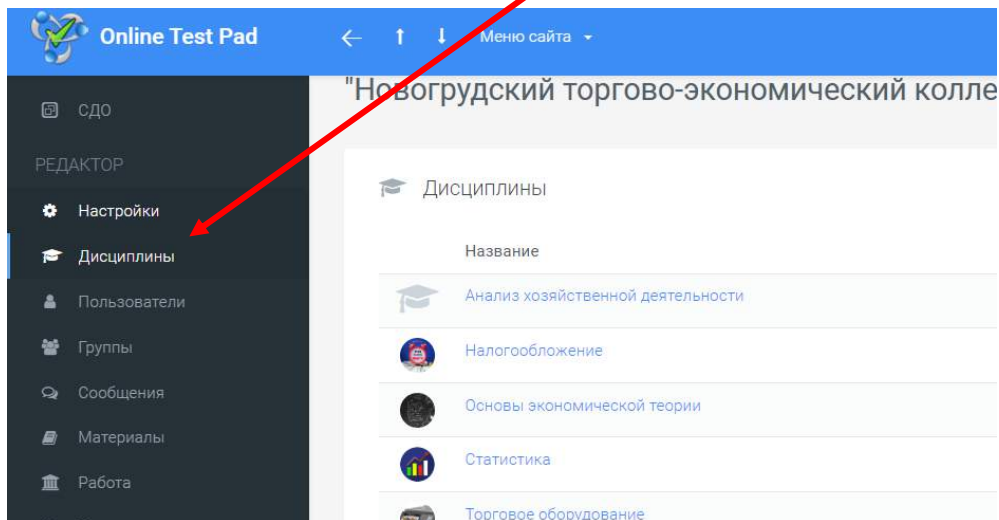
10. Переходим на вкладку «Учебный период».

Здесь необходимо указать название (например, учебный год 2022-2023) даты начала и окончания учебного периода. Затем нажать «Сохранить».

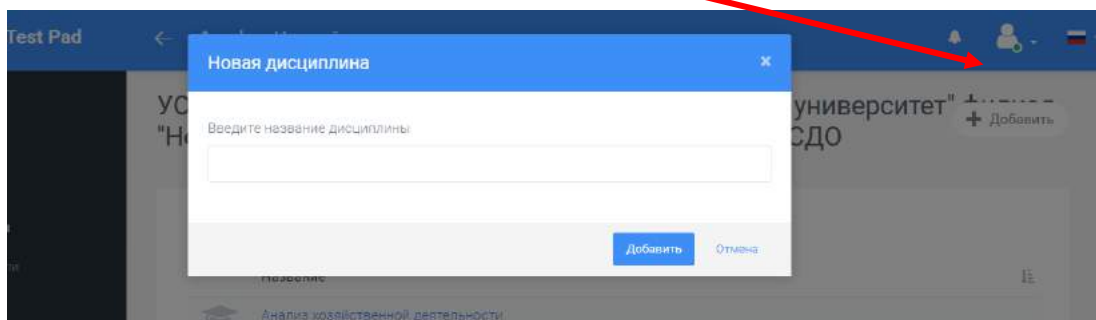
На этом этапе процесс настройки заканчивается.

3 ЭТАП «Добавление дисциплин и пользователей»

1. Перейти на вкладку «Дисциплины»

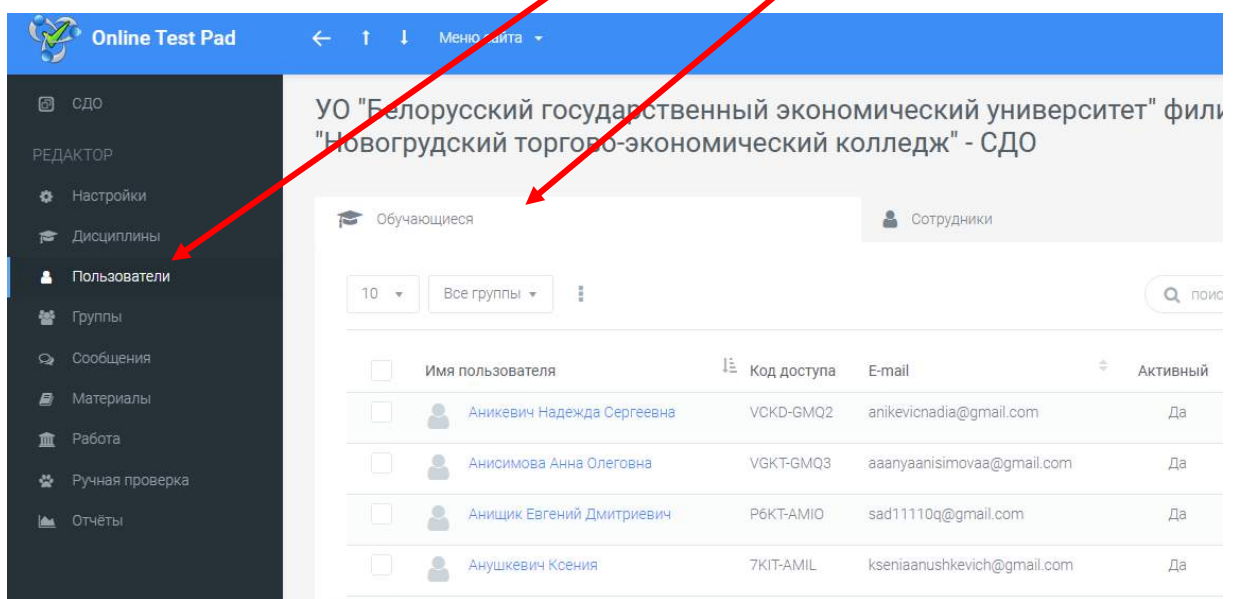


Далее нажимаем «добавить», пишем название дисциплины и нажимаем «добавить»



Таким образом добавляем все необходимые Вам дисциплины. Нажав на название дисциплины Вы можете его изменить и добавить логотип.

2. Переходим на вкладку «Пользователи» - «Обучающиеся»



Нажимаем «Добавить»

УО "Белорусский государственный экономический университет" филиал
"Новогрудский торгово-экономический колледж" - СДО

+ Добавить

Далее добавляем учащихся (во вкладке «Обучающиеся»), указывая:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты;
- группу (если предварительно Вы создали группы).

Добавление новых пользователей

По одному Импорт из файла

Установить пароль по умолчанию

12345

Добавить в группу

Отмена Добавить

После добавления учащимся присваивается код и установленный по умолчанию пароль (который Вы по желанию можете изменить).

	Имя пользователя	Код доступа	Email	Активный	Дата регистрации
☐	Анищик Евгений Дмитриевич	P6KT-AMIO	sad11110q@gmail.com	Да	13.09.2022 05:44
☐	Беницевич Екатерина Иосифовна	M6ID-GMQV	benicevice@gmail.com	Да	13.09.2022 06:02
☐	Берговина	MSJT-	ulabergovina3@gmail.com	Да	13.09.2022 06:03

Нажав «...»

Вы должны отправить приглашение всем учащимся (поставив птичку возле их фамилии), чтобы

СДО

РЕДАКТОР

Настройки

Дисциплины

Пользователи

Обучающиеся

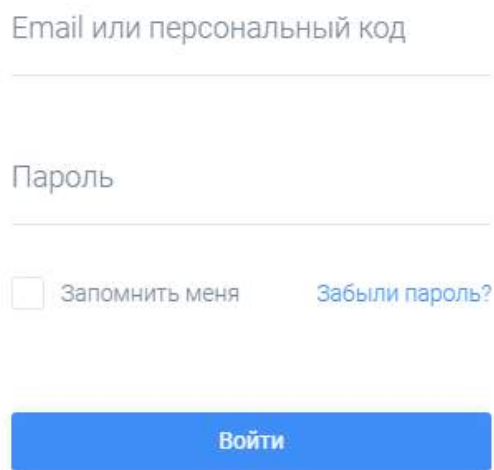
10 УП-22

☒ Анищик Евгений Дмитриевич

учащиеся могли получить свой код доступа, через который будут заходить в СДО.

Для массовой загрузки (в целом группы) перейдите к вкладке «импорт из файла». Скачайте шаблон Excel-файла (нажав на «скачайте»). Заполните его сохраняя структуру и сохраните. Нажмите на «загрузить файл» и загрузите сохраненный excel-файл. Также можно сразу указать группу. Нажмите «добавить».

Для входа учащиеся используют ссылку: <https://sdo.onlinetestpad.com/>

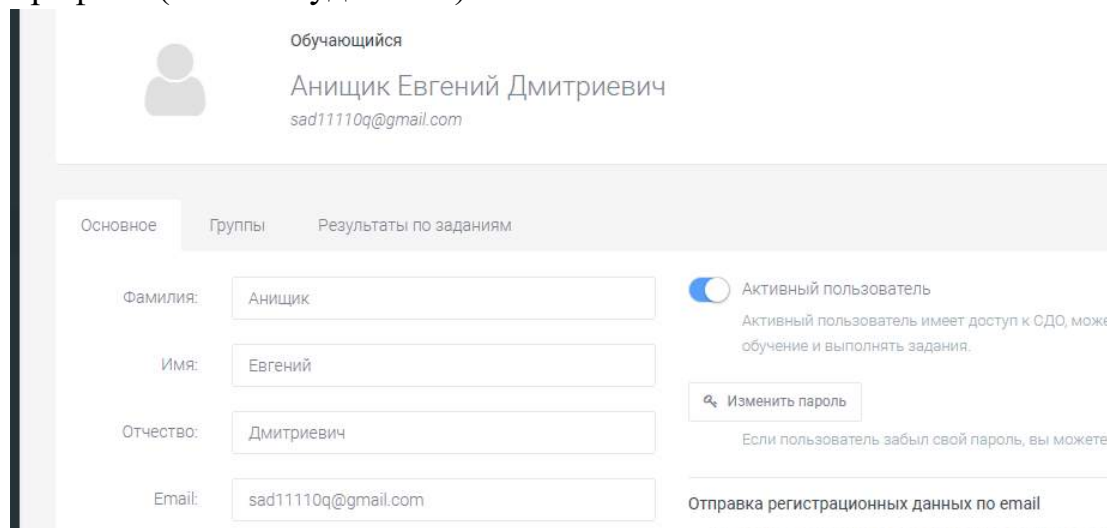


The login form consists of two input fields: 'Email или персональный код' (Email or personal code) and 'Пароль' (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) and a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). A blue button labeled 'Войти' (Login) is positioned at the bottom of the form.

В качестве логина используется E-mail или Код-доступа. При входе нужно ввести пароль, указанный при добавлении пользователя.

Нажав на ФИО учащегося, откроется его профиль, где Вы можете ознакомиться с:

- основными данными по учащемуся (ФИО, группа, адрес электронной почты). Здесь Вы можете деактивировать (и снова активировать) пользователя, изменить пароль (кнопка «изменить пароль») и удалить его профиль (кнопка «удалить»).



The user profile page displays the user's information and settings. At the top, there is a profile card for 'Обучающийся' (Student) Анищик Евгений Дмитриевич with email sad11110q@gmail.com. Below this, there are three tabs: 'Основное' (Basic), 'Группы' (Groups), and 'Результаты по заданиям' (Results by tasks). The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Фамилия' (Last name), 'Имя' (First name), 'Отчество' (Patronymic), and 'Email'. To the right of these fields, there is a toggle switch for 'Активный пользователь' (Active user), which is currently turned on. Below the toggle, there is a button 'Изменить пароль' (Change password) and a note: 'Если пользователь забыл свой пароль, вы можете' (If the user forgot their password, you can). At the bottom, there is a link 'Отправка регистрационных данных по email' (Send registration data by email).

- результатами выполненных заданий.

Обучающийся

Анищик Евгений Дмитриевич

sad11110q@gmail.com

Основное

Группы

Результаты по заданиям

	Дата занятия	Предмет	Название задания	Кол-во баллов	Процент	Оценка
#171608643	04.01.2023 00:00	Экономика организации	Подготовка к ОКР №1	16	80	8
#165549697	29.11.2022 00:00	Экономика организации	Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств 1	5	55.56	5

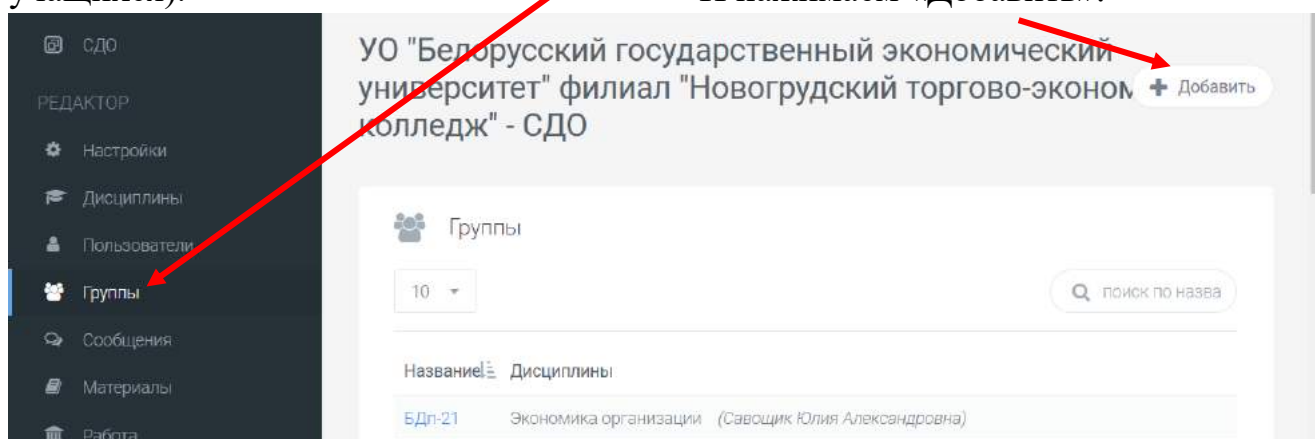
3. Переходим на вкладку «Пользователи» - «Сотрудники»

 Обучающиеся		 Сотрудники	
10 ▾		 поиск по назва	
ФИО	E-mail	Роли	
 Савоцик Юлия Александровна	savulia85@gmail.com	Администратор Преподаватель Эксперт	
 Козел Ольга Петровна	olushka2704@mail.ru	Администратор Преподаватель Эксперт	
 Савко Наталья Михайловна	natasha_mitelica@mail.ru	Администратор Преподаватель	

И также, как и учащихся добавляем преподавателей (НО! Добавить можно только тех, кто зарегистрирован в Online Test Pad).

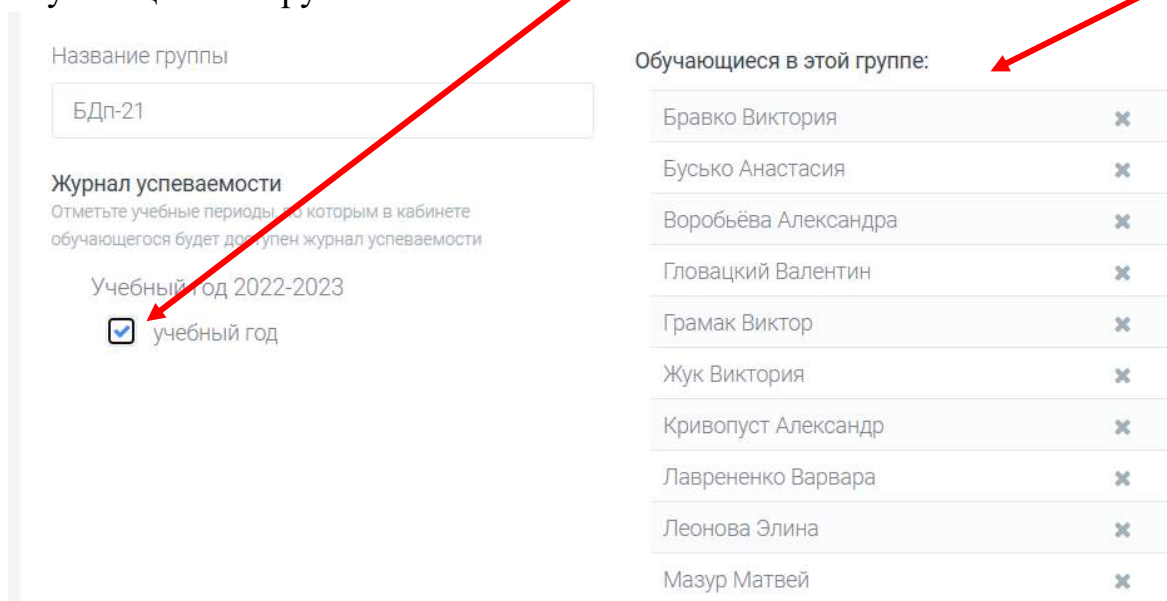
После добавления открывается профиль сотрудника, где Вы можете изменить его ФИО и присвоить одну или несколько ролей - администратор/преподаватель/эксперт (проверяющий).

4. Переходим во вкладку «Группы» (это можно сделать до добавления учащихся). И нажимаем «Добавить».



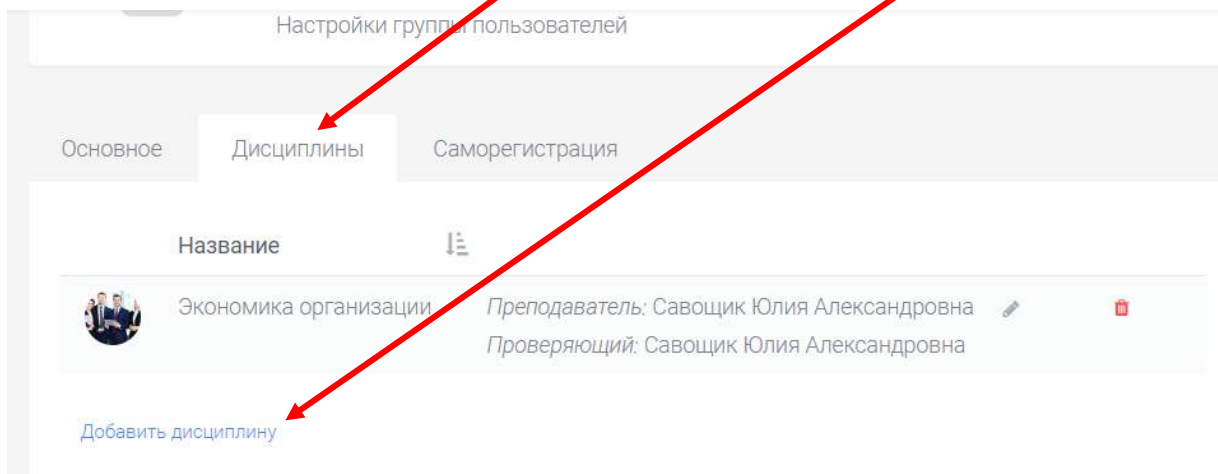
В появившемся окне вводим название группы и сохраняем.

Далее следует настроить дисциплины и назначить преподавателя для каждой группы. Для этого нажимаем на название группы. В появившемся окне на вкладке «Основное» отражается «Учебный год» (обязательно необходимо отметить, чтобы результаты появлялись в журнале успеваемости) и Список обучающихся в группе.



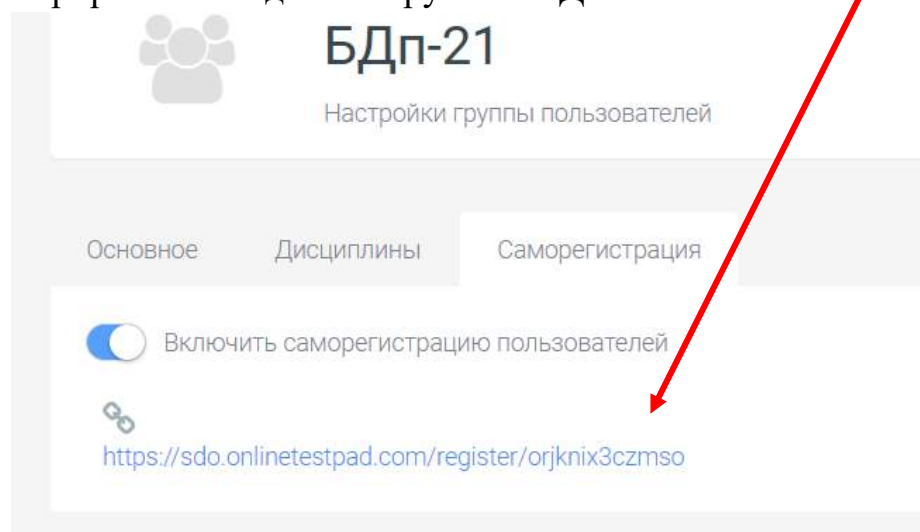
Чтобы добавить учащихся в группу нужно чтобы они уже были внесены как пользователи, тогда при вводе их ФИО в строке добавления они будут в выпадающем списке, где Вы выберете учащихся для группы. После чего они отобразятся как обучающиеся в этой группе. После всех изменений не забываем нажать «Сохранить».

Далее во вкладке «Дисциплины» нажимаем «добавить дисциплину»



Выбираем из выпадающих списков дисциплину, преподавателя и проверяющего (эти данные должны быть уже добавлены в соответствующих разделах).

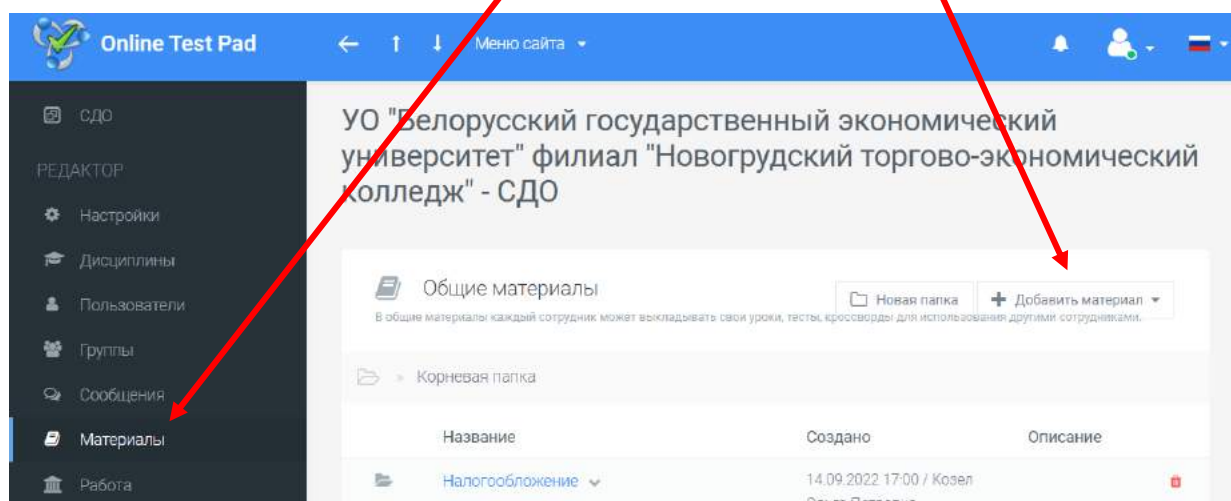
Вкладка «Саморегистрация» позволяет получить ссылку, которую можно отправить пользователям, чтобы они могли самостоятельно зарегистрироваться в данной группе в СДО.



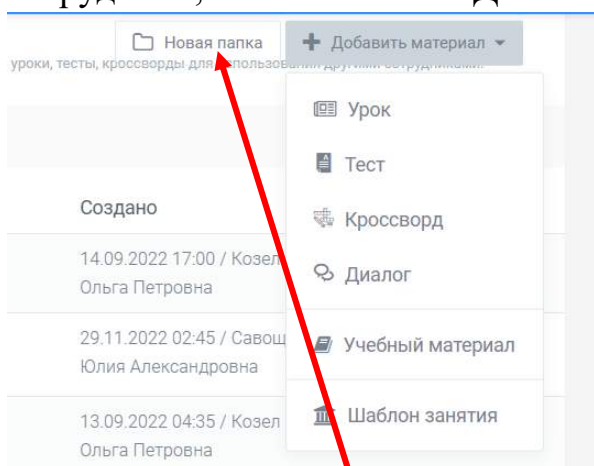
Перейдя по этой ссылке учащиеся введут свой email, ФИО, установят пароль и на указанный email им придет код подтверждения. После этого они смогут зайти в СДО и отобразятся в списке Вашей группы.

4 ЭТАП «Добавление материалов»

1. Переходим на вкладку «Материалы» и нажимаем «Добавить материал»



Здесь Вы можете добавлять готовые уроки, тесты, кроссворды, диалоговые тренажеры, учебный материал, а также создать шаблон материалов. Все что будет добавлено в данной вкладке могут использовать все сотрудники, включенные в СДО.



2. Для создания структуры каталогов материалов воспользуйтесь вкладкой «Новая папка». Введите название папки, описание и нажмите «добавить». Так Вы поможете другим сориентироваться на информации, размещаемой в разделе «Материалы».

3. Создание шаблона позволит Вам на его основе быстро создавать занятия для групп.

В настройках можно внести название шаблона, изменить папку, тему занятия, описание, активировать/деактивировать расчет итогового результата; при активации - выбрать выставление итоговой оценки (из ранее созданных в разделе настроек СДО) или же установить параметр «без оценки».

 Шаблон занятия

В можете создать шаблон занятия, а потом на основе него быстро создавать занятия для групп.

Название шаблона

Папка

 » Корневая папка [изменить](#)

Настройки

Содержание

Тема занятия

Во вкладке «Содержание» добавляются сами задания - урок (из общих материалов или из собственных), тест (из общих материалов или из собственных), кроссворд, диалог и добавление ответа – ответ в свободной форме и загрузка файла (эти ответы проверяются вручную).

Настройки

Содержание

Вы можете добавить учебный материал...

[добавить](#)

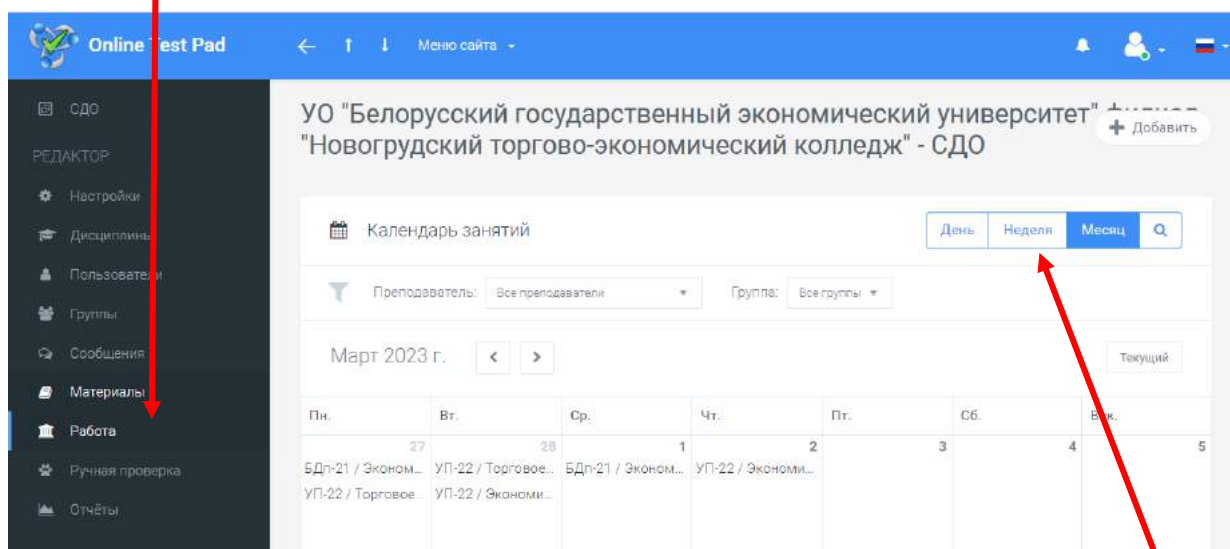
Добавьте в занятие урок, тест или ответ...

[Добавить урок](#) ▾ [Добавить тест](#) ▾ [Добавить кроссворд](#) ▾ [Добавить диалог](#) ▾ [Добавить ответ](#) ▾

После выбора всех настроек и добавления всех материалов нажать «Сохранить».

5 ЭТАП «Создание календаря занятий, проверка, журнал успеваемости»

1. Для того, чтобы создать календарь занятий необходимо перейти на вкладку «Работа»



Вы можете выбрать календарь на день, неделю, месяц нажав на вкладку.

Полный календарь добавленных занятий виден только администратору (создателю СДО), остальные сотрудники в календаре видят только свои занятия (которые они же и добавляют).

2. Чтобы добавить занятие на день (находясь во вкладке «день») нажмите «Добавить» в правом верхнем углу. Введите все параметры и нажмите «Сохранить».

Добавление занятия

Группа / Дисциплина Выбрать несколько

Дата занятия

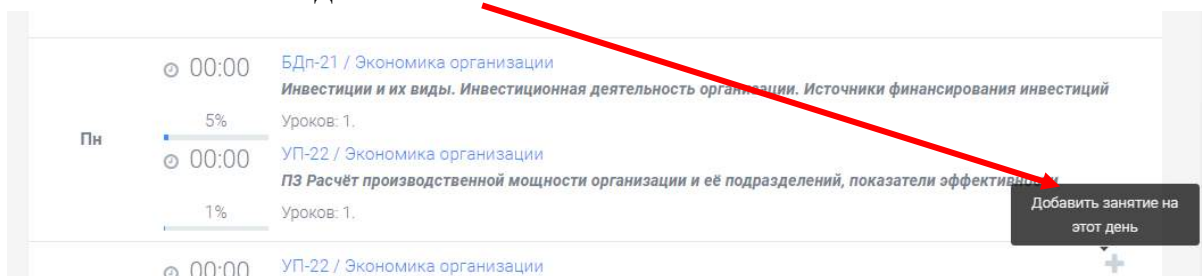
Время начала :

☒ Новое занятие ☐ Скопировать из шаблона

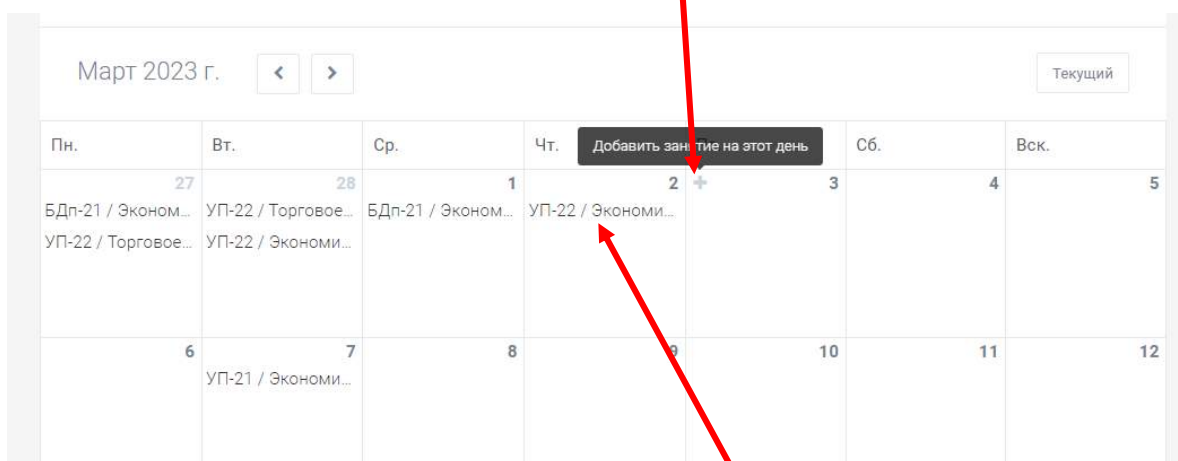
Тема занятия

Сохранить Отмена

Если Вы на вкладке «Неделя», то справа от дат при наведении мышкой появляется кнопка добавления.



Во вкладке «Месяц» кнопка добавления занятия появляется при наведении мышки на левый верхний угол даты.



После того как Вы выбрали группу, дисциплину, ввели тему занятия и нажали «Сохранить» в календаре появляется метка, нажав на которую, Вы можете наполнить свое занятие необходимым содержанием.

3. Нажимаем на необходимое занятие. Во вкладке «Настройки» необходимо установить все параметры, которые Вы считаете нужными:

- можно ограничить время доступа;
- указать предельный срок исполнения;
- назначить занятие долгом при не прохождении в определенный срок;
- отметить необходимость выставления оценки по результатам.

4. Далее переходим на вкладку «Содержание»

Настройки **Содержание** Персональная работа Проверка Результаты

Уведомления

Вы можете добавить учебный материал... [добавить](#)

1 ПЗ Расчет эффективности инноваций

Введите задание/описание

Кол-во выполнений

1 раз

Выполнено: 0 Не завершено: 22 Не приступали: 1 [подробнее](#)

[Добавить урок](#) [Добавить тест](#) [Добавить кроссворд](#) [Добавить диалог](#) [Добавить ответ](#)

Здесь вы можете добавить в содержание Вашего занятия:

- урок (собственный или из общих материалов);
- тест (собственный или из общих материалов);
- кроссворд (собственный или из общих материалов);
- диалог (собственный или из общих материалов);
- ответ в свободной форме (проверяется вручную).

5. Во вкладке «персональная работа» вы можете указать результаты персональной работы обучающихся на занятии в баллах, процентах, оценках (которые отразятся в журнале учебных занятий).

00:00 Ср 01.03.2023
БДп-21 / Экономика организации

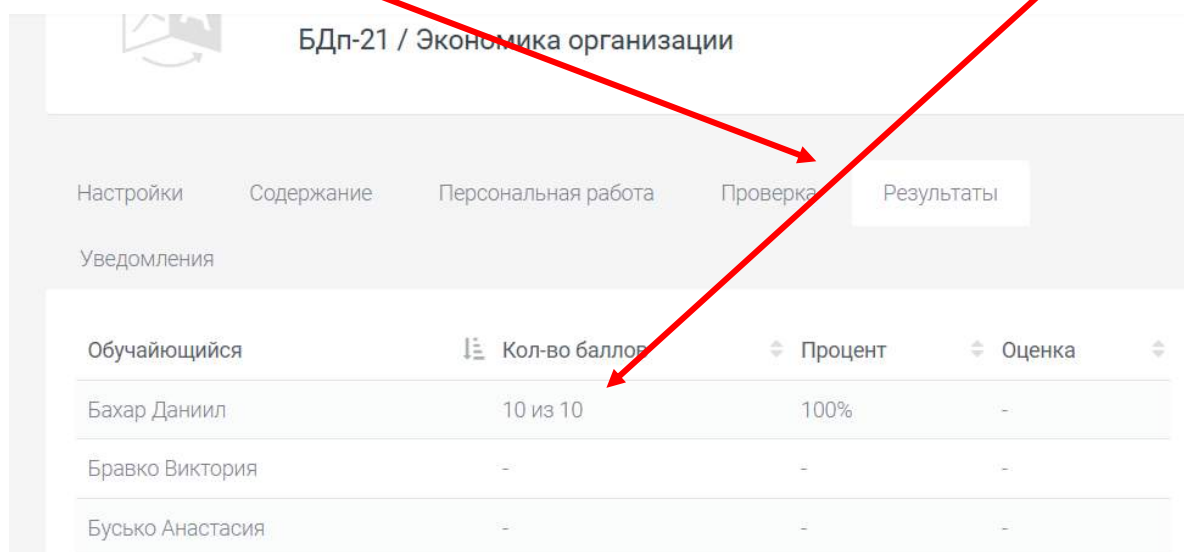
Настройки **Содержание** **Персональная работа** Проверка Результаты

Уведомления

Обучающийся	Баллов	Процент	Оценка
Бахар Даниил			
Бравко Виктория			
Бусько Анастасия			

Во вкладке «проверка» будут отображаться данные по ответам (в свободной форме или загрузке файла) по итогам проверки преподавателем.

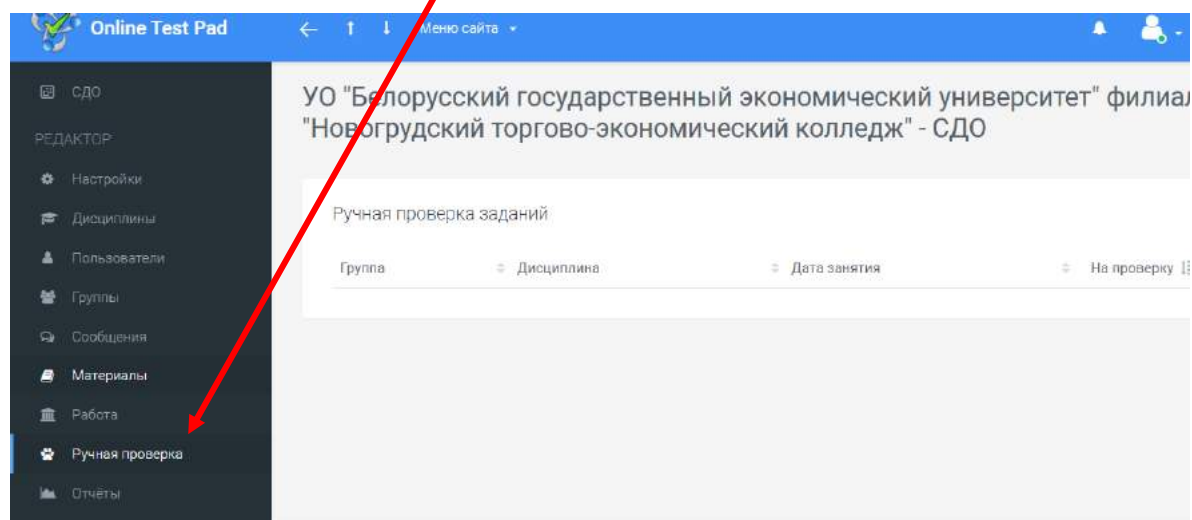
Во вкладке «результат» будут отображены результаты ваших учащихся.



Обучающийся	Кол-во баллов	Процент	Оценка
Бахар Даниил	10 из 10	100%	-
Бравко Виктория	-	-	-
Бусько Анастасия	-	-	-

Результаты можно пересчитать (если это необходимо), нажав кнопку в нижнем правом углу.

6. Переходим на вкладку «Ручная проверка». Здесь отображаются



данные по ручной проверке ответов учащихся, осуществленной преподавателем.

7. Вкладка «Отчеты». В разделе «отчеты» доступен журнал успеваемости. Данный отчет отображает информацию о результатах выполненных заданий в табличном виде в разрезе группы или организации.

Основное что необходимо помнить, что в журнал переносятся отметки только по завершенным занятиям (учащиеся должны обязательно нажать кнопку «завершить» после прохождения урока) либо выставленные преподавателем вручную после проверки.