

**Дистанционный курс
в электронной системе управления обучением
Кемеровской области**

часть 2: Организация текстовых материалов

Методические рекомендации

Составитель: Вербилова И.В.
зав.отделом методического
сопровождения внедрения
ИТ и ДО

Оглавление

Текст в дистанционном курсе	2
Требования к тексту описания	2
Требования к тексту учебного назначения.....	2
Вставка текста в текстовое поле.....	3
Вставка текста с помощью клавиш (Ctrl + C/V)	3
Вставка текста с помощью расширенного набора команд редактора.....	4
Приемы компактной организации текста.....	4
Создание вкладок.....	4
Размещение рисунков на вкладках.....	5
Создание сворачивающихся текстовых блоков	5

Текст в дистанционном курсе

В дистанционном курсе практически во всех элементах и ресурсах есть описание, в которых текст присутствует в небольших количествах и предназначен для привлечения внимания обучающихся.

Большие объемы текста, наряду с мультимедийными форматами, предназначены для предъявления учебного содержания. Оформление и организация такого текста должны способствовать усвоению учебного содержания.

Оформление и организация любого текста в дистанционном курсе должны соответствовать категории обучающихся, цели как курса в целом, так и задачам каждого элемента и ресурса, используемого в курсе.

Требования к тексту описания

Описание (вступление) может содержать, например, краткий ввод в курс, пояснение по выполнению задания и т.п. сведения, зависящие от используемого элемента или ресурса. Назначение описания – это привлечь внимание и заинтересовать обучающегося.

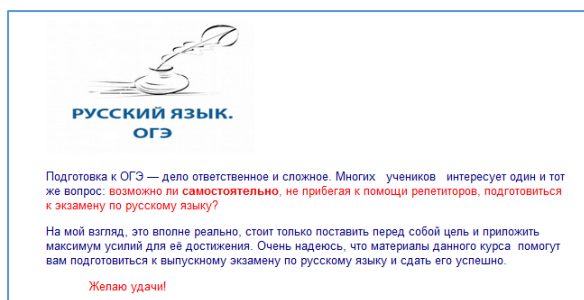
Из этого вытекают требования, предъявляемые к оформлению и содержанию текста описания:

- Краткость – не допускается многостраничное подробное повествование, рекомендуются лаконичные и, возможно, образные формулировки (тезисы);

- Наглядность – рекомендуется использовать выделение важных аспектов цветом и размером шрифта, а также качественные графические изображения.

В случае необходимости разместить текст большого объема, например, в описании курса – Введение, Сроки обучения, Порядок контроля и т.д., рекомендуется использовать специальные [приемы компактной организации текста](#).

Ниже приведены примеры удачных описаний - варианты оформления текста в дистанционных курсах ЭСУО КО, созданных педагогами образовательных организаций г.Белово.

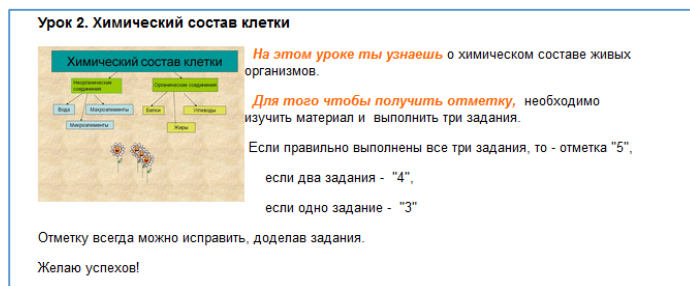


РУССКИЙ ЯЗЫК.
ОГЭ

Подготовка к ОГЭ — дело ответственное и сложное. Многих учеников интересует один и тот же вопрос: возможно ли **самостоятельно**, не прибегая к помощи репетиторов, подготовиться к экзамену по русскому языку?

На мой взгляд, это вполне реально, стоит только поставить перед собой цель и приложить максимум усилий для ее достижения. Очень надеюсь, что материалы данного курса помогут вам подготовиться к выпускному экзамену по русскому языку и сдать его успешно.

Желаю удачи!



Урок 2. Химический состав клетки

Химический состав клетки

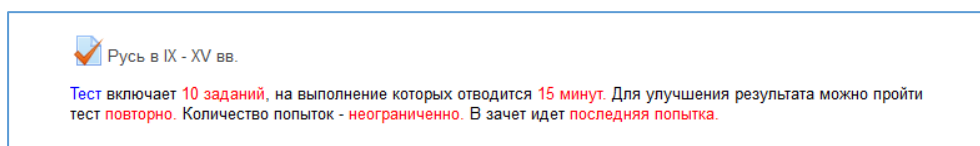
На этом уроке ты узнаешь о химическом составе живых организмов.

Для того чтобы получить отметку, необходимо изучить материал и выполнить три задания.

Если правильно выполнены все три задания, то - отметка "5",
если два задания - "4",
если одно задание - "3"

Отметку всегда можно исправить, доделав задания.

Желаю успехов!



Русь в IX - XV вв.

Тест включает 10 заданий, на выполнение которых отводится 15 минут. Для улучшения результата можно пройти тест повторно. Количество попыток - неограниченно. В зачет идет последняя попытка.

[Оглавление](#)

Требования к тексту учебного назначения

Оформление и организация текстов учебного назначения должны способствовать пониманию и усвоению материала, не раздражая яркостью и не «убаюкивая» монотонностью. С этой целью предназначенный для единовременного изучения текст (например, одна тема), не должен превышать размера двух-трех экранов.

Для оформления текста необходимо:

- использовать цвета для шрифта и фона, обеспечивающие наилучшее восприятие содержания;

Цветовые сочетания в порядке ухудшения восприятия	
1. Синий на белом	7. Красный на белом
2. Черный на желтом	8. Оранжевый на черном
3. Зеленый на белом	9. Черный на пурпурном
4. Черный на белом	10. Оранжевый на белом
5. Зеленый на красном	11. Красный на зеленом
6. Красный на желтом	

- для заголовков использовать одинаковое форматирование, отличающееся от форматирования основного материала - размером не более 2 пунктов, и более ярким цветом;

- для примеров, замечаний и дополнительного материала следует использовать форматирование отличное от форматирования основного материала;

- использовать рисунки, схемы, таблицы.

Для организации текста учебных материалов необходимо разбивать текст на смысловые абзацы с отступами, а при необходимости разместить большое количество материала использовать [приемы компактной организации текста](#).

[Оглавление](#)

Вставка текста в текстовое поле


Форма для ввода текста по умолчанию содержит небольшое количество команд для форматирования и позволяет вводить текст только непосредственно с клавиатуры. Также невозможно использовать команды контекстного меню (правая клавиша мыши) для вставки текста из другого источника. Однако чаще необходимо вставлять фрагменты текста копированием из другого источника и иметь большие возможности для форматирования.

Для текстовых полей дистанционных курсов существует два способа вставки текста в текстовое поле: с клавиатуры и с помощью расширенного набора команд редактора. Расширенный набор команд также предоставляет расширенные возможности для форматирования.

Вставка текста с помощью клавиш (Ctrl + C/V)

- выделить текст, который нужно вставить,
- нажать одновременно две клавиши Ctrl и C (скопировать выделенное);
- перейти в поле нужного текстового блока,
- нажать одновременно две клавиши Ctrl и V (вставить скопированное).

Вставка текста с помощью расширенного набора команд редактора

1. Открыть расширенный набор команд кнопкой  «Переключение панели инструментов».



2. Выбрать команду «Вставить из Word».
3. В появившемся окне нажать одновременно две клавиши Ctrl и V (вставить скопированное), затем выбрать команду Вставить.

Расширенная панель команд для работы с текстом содержит полный набор команд для форматирования символов (шрифт, размер, цвет), фона и абзацев, вставки символов, таблиц и др.

[Оглавление](#)

Приемы компактной организации текста

Компактная организация текста позволяет разместить большие объемы текста без необходимости многостраничной прокрутки и предоставляет обучающемуся полную информацию о содержании материала. К таким приемам относятся форма с вкладками и сворачивающиеся текстовые поля.

Создание вкладок

Форма с вкладками содержит несколько текстовых полей, содержимое которых открывается щелчком по соответствующему ярлыку с названием вкладки. Ярлык активной (открытой) вкладки темно серый с белым шрифтом.



Для создания формы с вкладками в текстовое поле необходимо:

1. Открыть в режиме редактирования текстовое поле нужного элемента.
2. В открывшееся окно редактора скопировать (Ctrl+C) и вставить (Ctrl+V) специальный код (чтобы избежать ошибок набора, рекомендуется не вводить его с клавиатуры, а копировать и вставлять)

```
{%: Название вкладки №1 }  
ТЕКСТ 1  
{% }  
{%: Название вкладки №2 }  
ТЕКСТ 2  
{% }
```

3. Сохранить создаваемый элемент (ресурс).

В результате должна появиться форма как показано на рисунке выше.

В качестве названий рекомендуется использовать краткую формулировку, отражающую содержание. Количество корректно отображаемых вкладок зависит от длины и размера шрифта названия вкладки. В показанном примере размер шрифта названия вкладки – 8 пт, в тексте кода – 14пт. Команды для изменения форматирования текста (цвет, размер и др.) размещаются на [расширенной панели команд](#).

При необходимости добавить вкладки в коде нужно повторить символы от {% до %}. **ВНИМАНИЕ!** Код содержит специальные символы {}%, удалять или перемещать которые нельзя. Это необходимо помнить при вводе своего содержания вместо слов ТЕКСТ 1, ТЕКСТ 2, Название вкладки №1 и Название вкладки №2.

Размещение рисунков на вкладках

На вкладке кроме текста могут размещаться рисунки и видео файлы. Для размещения рисунка (как в примере на вкладке №2) необходимо:

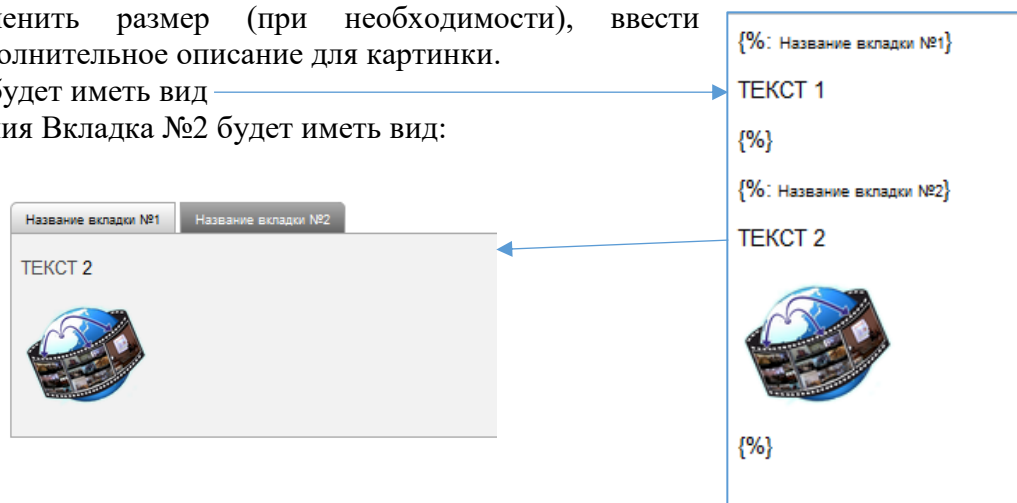
1. Открыть текстовое поле с вкладками в режиме редактирования.
2. Поставить курсор в место вставки рисунка. В примере - это строка ниже слов ТЕКСТ 2.
3. Выбрать команду «Вставить/редактировать изображение»



4. Изменить размер (при необходимости), ввести дополнительное описание для картинки.

Код страницы будет иметь вид

После сохранения Вкладка №2 будет иметь вид:



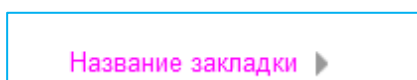
[Оглавление](#)

Создание сворачивающихся текстовых блоков

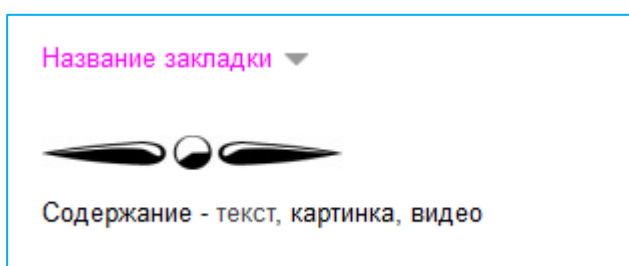
Сворачивание/разворачивание текста позволяет открывать/скрывать нужный текст по желанию работающего.

Пример такой организации текста приведен на рисунке:

Свернутый текст:



Развернутый текст:



Цвет шрифта названия и содержания можно менять. В примере для названия закладки использован розовый цвет. Команды для изменения форматирования текста (цвет, размер и др.) размещаются на [расширенной панели команд](#).

В содержании может размещаться таблица, картинка, видео.

Для создания разворачивающего текста необходимо:

1. Открыть в режиме редактирования текстовое поле нужного элемента.
2. В открывшееся окно редактора скопировать (Ctrl+C) и вставить (Ctrl+V) специальный код (чтобы избежать ошибок набора, рекомендуется не вводить его с клавиатуры, а копировать и вставлять)

<pre>{collapsible} [Название вкладки] Содержание – текст, картинка, видео {collapsible}</pre>

3. Сохранить создаваемый элемент (ресурс).

В результате должна появиться закладка как показано на рисунке выше.

В качестве названия закладки рекомендуется использовать краткую формулировку, отражающую содержание. Размер шрифта устанавливается любой, в показанном примере размер шрифта названия закладки – 8 пт, в тексте кода – 14пт. Команды для изменения форматирования текста (цвет, размер и др.) размещаются на [расширенной панели команд](#).

[Оглавление](#)