

Створення тестових питань у редакторі Word

Використання редактора Word дає змогу суттєво пришвидшити створення тестових питань, особливо якщо йдеться про їх підготовку у великій кількості. Шаблон Word дозволяє готувати питання на комп'ютері, не підключеному до Інтернету, він здійснює перевірку орфографії і може бути зручнішим для більшості наших користувачів, які Word знають краще, ніж Moodle. Щоправда, за допомогою цього шаблону поки що можна створювати не всі присутні в Moodle типи питань.

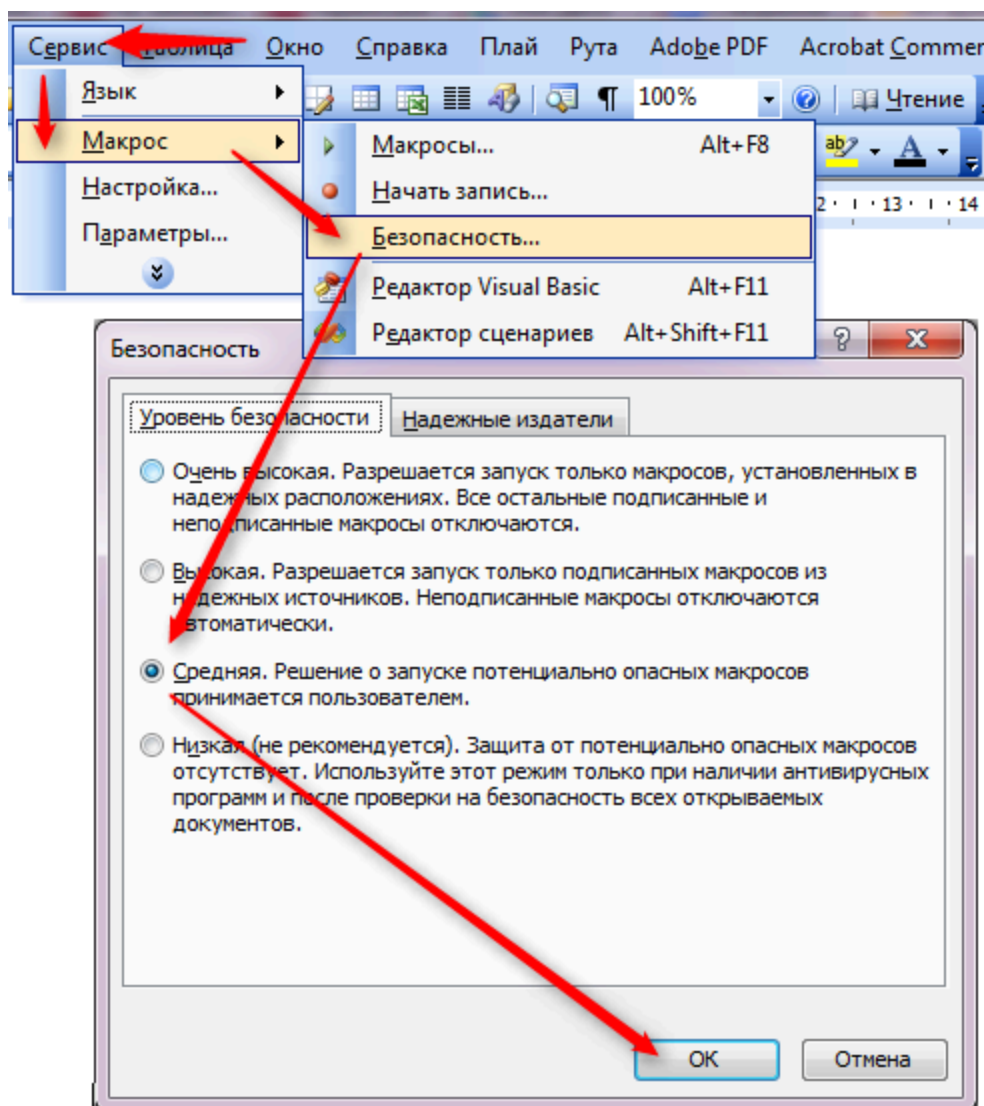
Щоб скористатися цим способом створення питань треба:

1. [Завантажити звідси](#) шаблон.
2. Відкрити шаблон у програмі Word і ввести у нього свої тестові завдання або скопіювати їх сюди з іншого документу і належним чином відформатувати.
3. Експортувати з шаблону Word тестові завдання у вигляді txt-файлу.
4. Імпортувати питання із txt-файлу у ваш курс Moodle.

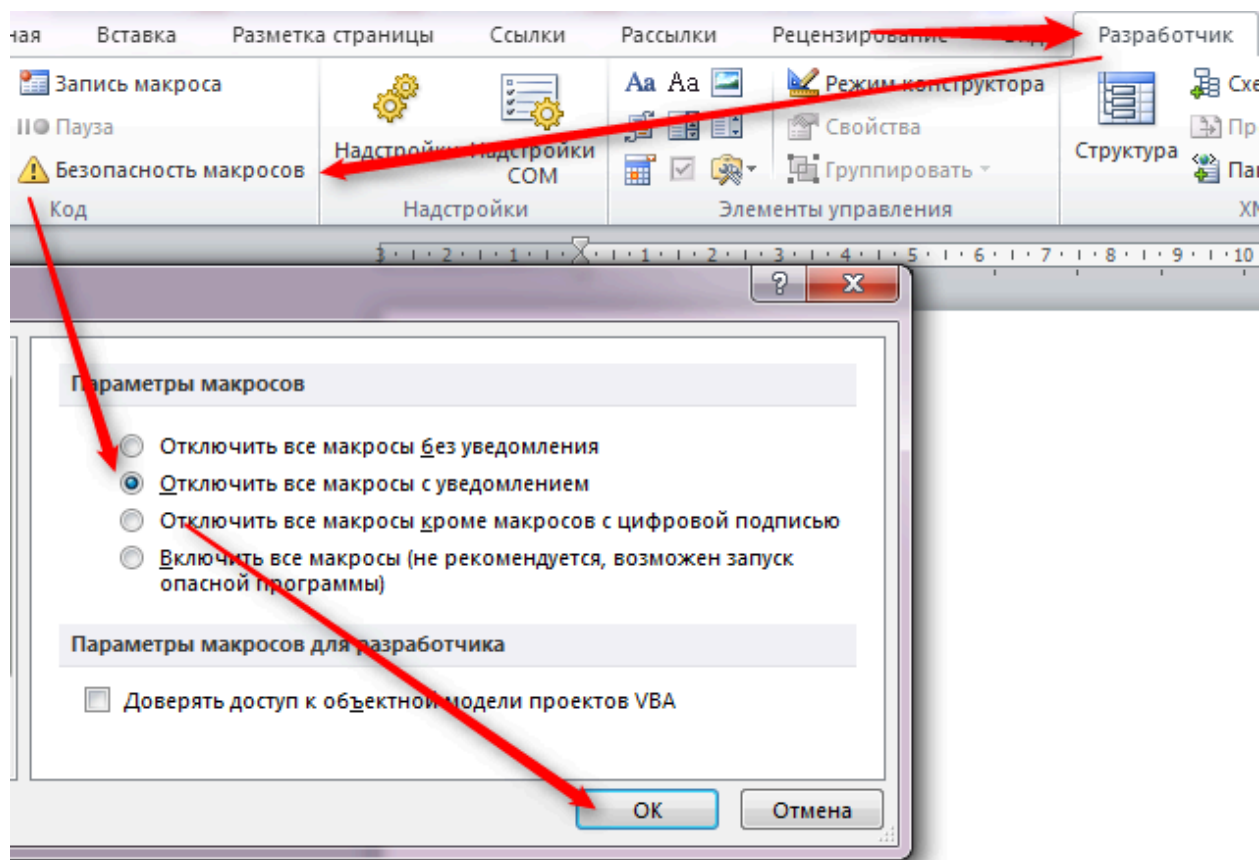
1. Як створити файл на основі шаблону

Файл шаблону можна зберігати де завгодно, хоча краще записати його туди, де зберігаються інші шаблони Word, якими ви користуєтесь.

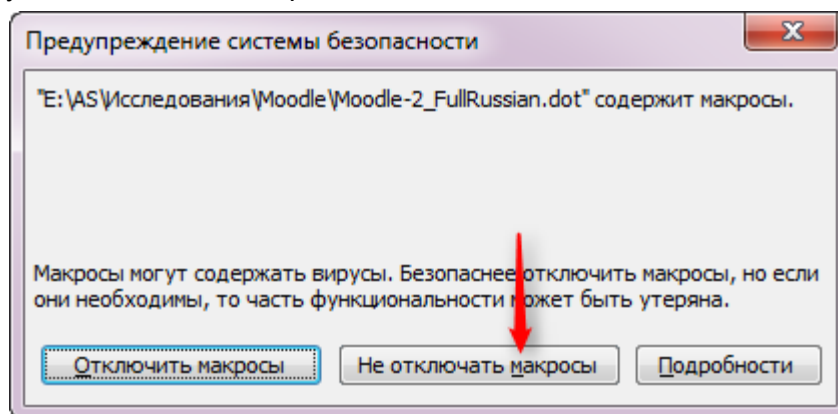
Перш ніж скористатися шаблоном, треба обов'язково пересвідчитись, що у Word не встановлений надто високий рівень безпеки, інакше макроси цього шаблону будуть відключені й шаблон не виконуватиме своїх функцій. Для цього у **Word 2003** вам треба вибрати в мерю: *Сервис > Макрос > Безопасность > Средняя > ОК* :



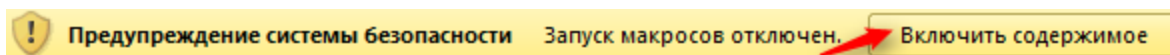
а у Word 2007 - 2013 избрати Разработчик > Безопасность макросов > Отключать все макросы с уведомлением > ОК:



Середній рівень безпеки означає, що при відкритті файлу, що містить макроси, (такому, як наш шаблон) буде виводитись попередження. У **Word 2003** воно має такий вигляд:



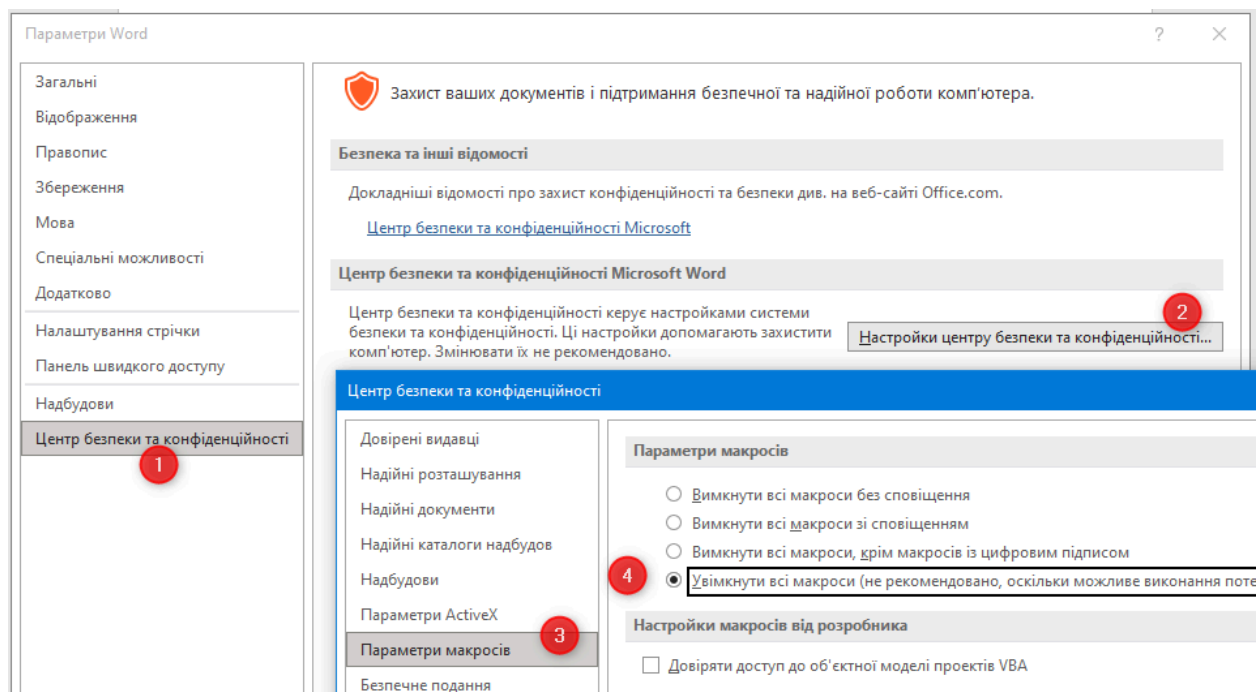
а у **Word 2007 - 2013** такий:



Тут вам треба натиснути кнопку *Не отключать макросы* або *Включить содержимое*.

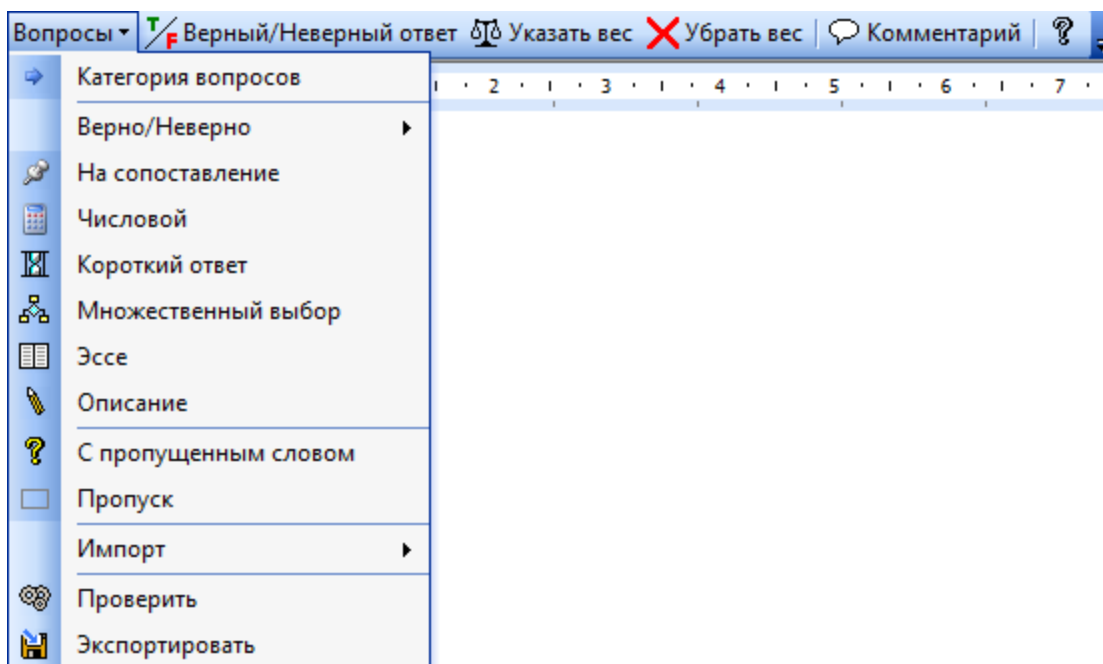
У **Word 2016** чи пізніших версіях вибрати: *Файл - Параметры - Центр безпеки та конфіденційності (1) - Настройки центра безопасности та конфіденційності (2) - Параметры*

макросів (3) й тимчасово дозволити запуск макросів (4), які забезпечують роботу цього шаблону:



2. Як вводити тестові питання

Новий файл, що створюється на основі шаблону, вже містить зразки тестових питань. Ознайомившись зі зразками, переходьте до створення власних питань. Зразки можна вилучити з файла зразу або пізніше, вже перед експортом створених Вами завдань. Щоб ввести нове завдання, розкрийте список меню *Вопросы* і виберіть у ньому один з наступних восьми типів питань:



1. **Категория вопросов** дозволяє задати назву категорії, в яку будуть записані розташовані нижче питання.
2. **Верно/Неверно**. Тут ви можете ввести твердження, яке студенти мають розпізнати як правильне або хибне, давши відповідь типу Так/Ні. Для вашої зручності, правильні твердження тут та в розглянутих нижче інших елементах питань відображаються зеленим кольором, хибні – червоним.
3. **На сопоставление**. Після введення самого питання, вам треба сформувати два списки: лівий і правий (наприклад, список країн зліва і список їхніх столиць справа). Лівий список підсвічується синім кольором, правий – жовтим. При введенні списку перехід від одного елементу до іншого здійснюється натисканням клавіші *Enter*. Кожному елементу лівого списку студенти мають поставити у відповідність елемент у правому списку. В лівому списку не повинно бути однакових елементів, а їх загальна кількість має бути не менше трьох.
4. **Числовой**. Ввівши текст питання, натисніть *Enter* і введіть відповідь у формі числа. Цілу частину числа від десяткового дробу слід відділяти КРАПКОЮ, а не комою.
5. **Короткий ответ**. Ввівши текст питання, натисніть *Enter* і введіть відповідь. Якщо відповідей декілька, то кожна з них вводиться окремим рядком. Відповіді можуть бути як правильні, так і хибні. Зміна статусу відповіді з правильної на хибну і навпаки здійснюється за допомогою кнопки *Верный/Неверный ответ*.
6. **Множественный выбор**. Це питання може допускати як одну, так і декілька правильних відповідей. Отже, вам треба ввести спочатку текст питання, потім відповіді на нього. Зміна статусу відповіді з правильної на хибну і навпаки здійснюється за допомогою кнопки *Верный/Неверный ответ*. Якщо правильних відповідей декілька, то ви повинні задати вагові коефіцієнти: додатні для кожної правильної і від'ємні для кожної неправильної відповіді. Для введення коефіцієнтів, встановіть курсор у рядок з текстом питання і натисніть кнопку *Указать вес*. Вам

буде запропоновано набір числових значень, які ви можете скоригувати, однак при цьому додатні коефіцієнти в сумі завжди повинні складати рівно 100%, бо оцінка студента обчислюється шляхом додавання вагових коефіцієнтів всіх обраних ним відповідей. Якщо сума виявиться від'ємною, вона обнуляється. Для вилучення коефіцієнтів, скористайтесь кнопкою *Убрать вес*.

7. **Эссе** – це тип питання, на яке студент відповідає у довільній формі, своїми словами, і яке потім оцінюється не комп'ютером автоматично, а викладачем «вручну».
8. **Описание** – це тип питання, яке не потребує відповіді студента. Як правило, його використовують для того, щоб навести у ньому загальні інструкції, настанови тощо.
9. **3 пропущеним словом** – це варіант питання з короткою відповіддю. Викладачу треба вести якусь фразу, потім виділити в ній одне слово і вибрати в меню *Питання* опцію *Пропуск*. В результаті замість даного слова студенти побачать на екрані символи підкреслення і їхнє завдання полягатиме в тому, щоб правильно ввести це пропущене у фразі слово.

У багатьох типах питань викладач має змогу ввести свій коментар (репліку) до кожного варіанту відповіді, що видаватиметься студенту при виборі цього варіанту відповіді. Щоб ввести коментар, встановіть курсор в рядок потрібної відповіді й натисніть кнопку *Комментарий*.

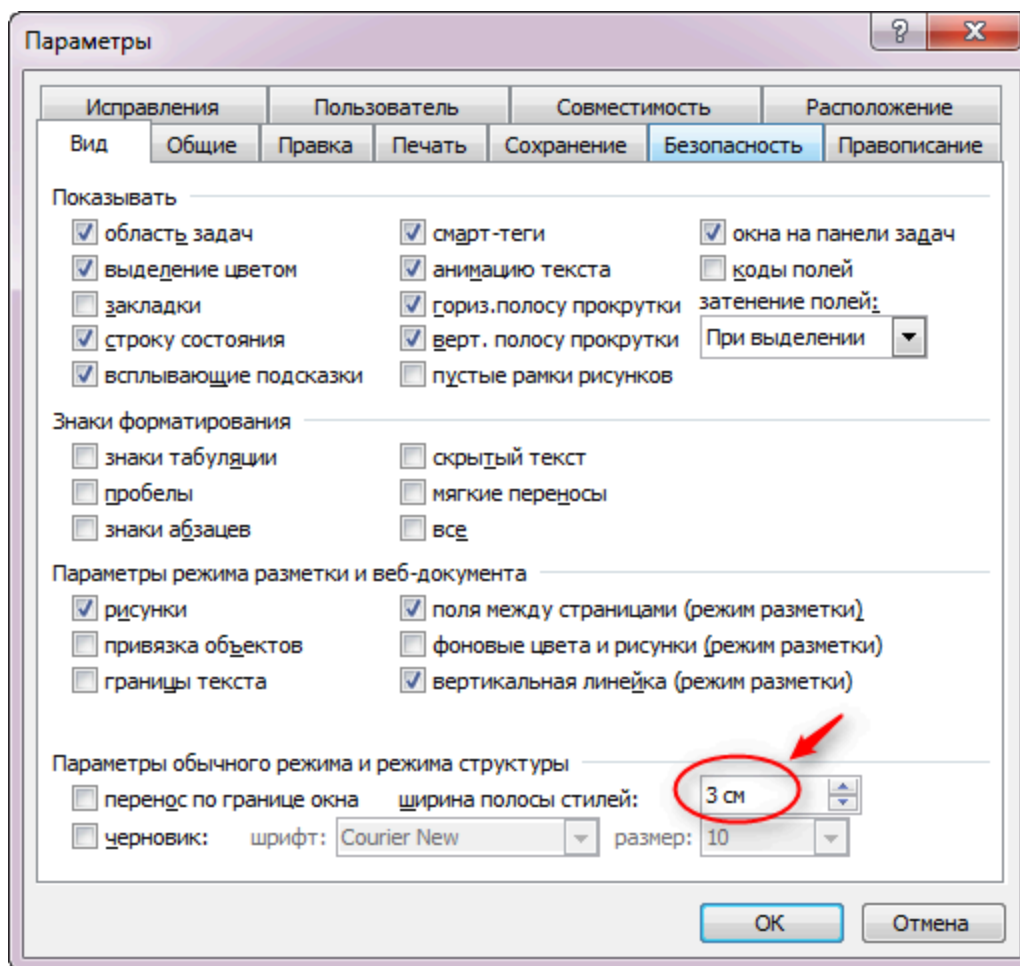
2.1. Якщо Ви вже маєте текст питань.

(Про стилі питань і відповідей у шаблоні)

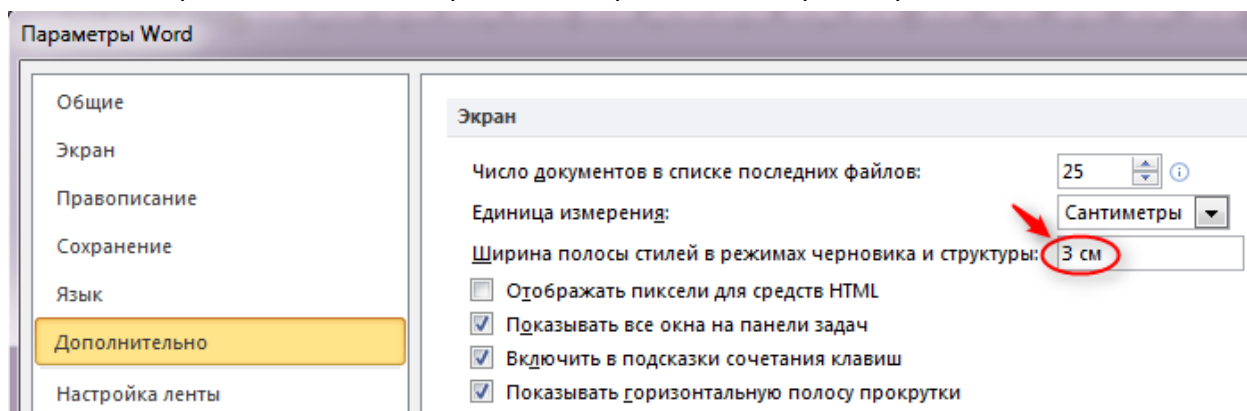
Уявімо, що у нас вже є якийсь документ, що містить питання і відповіді, але створені вони не за допомогою даного шаблону, а просто набрані, як звичайний текст. Виникає питання, як найшвидше зробити цей документ придатним для імпорту в Moodle ?

Для імпорту необхідно, щоб кожний присутній в документі елемент (питання, правильна відповідь, хибна відповідь тощо) був виконаний відповідним стилем. Отже, якщо у Вас вже набрані тексти питань і відповідей, то Вам не потрібно заново вводити їх у шаблон. Достатньо лише надати їм належних стилів.

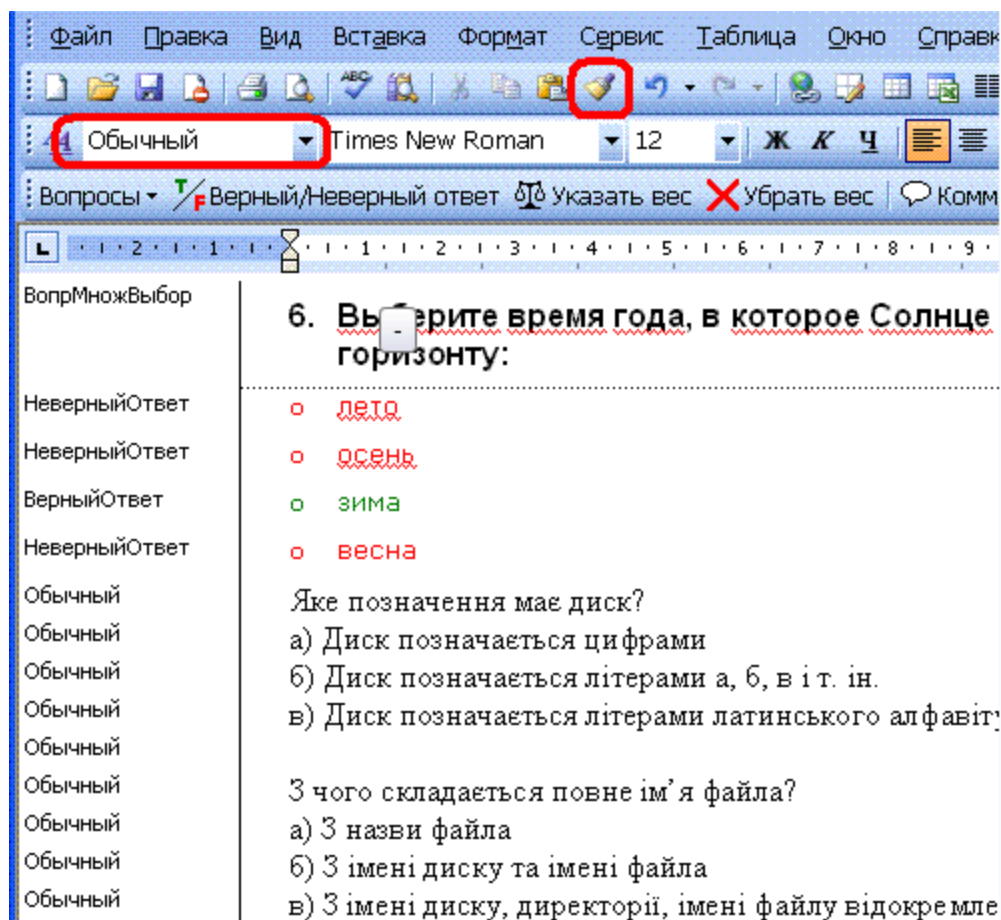
Щоб робити це було зручніше, створіть новий документ на основі шаблону. Після присутніх у ньому зразків питань вставте питання з вашого документа. Виберіть в меню **Word 2003 Сервіс – Параметри ... - Вид** і виділіть не менше трьох сантиметрів для відображення стилів з лівого краю сторінки:



У новіших версіях Word це саме робиться через *Файл - Параметры - Дополнительно*:



Стилі у Word 2003 відображатимуться в режимі *Обычный*, а у Word 2007, 2010 - в режимі *Черновик* і виглядають так:



Як бачите, питання в шаблоні виконані стилем *ВопрМножВыбор*, відповіді – *НеверныйОтвет*, *ВерныйОтвет* тощо, а скопійовані нами зі звичайного документу питання мають поки що стиль *Обычный*.

Щоб надати і нашим питанням потрібних стилів можна ставити курсор на кожне з них і на панелі інструментів вибирати потрібний стиль у списку. Однак набагато швидше цю роботу можна виконати за допомогою копіювання формату. Для цього треба:

1. Поставити курсор у абзац, стиль якого ми хочемо перенести на інші абзаци. Для початку хай це буде абзац *Выберете время года*, виконаний стилем *ВопрМножВыбор*.
2. Зробити подвійний клік по іконці , щоб включити режим копіювання формату.
3. Один раз клацнути мишкою по кожному абзацу, якому ми хочемо надати цього стилю, (в нашому прикладі – це: *Как обозначается диск?*, *З чого складається ім'я файла?* і т.д.) або виділити мишкою зразу декілька сусідніх абзацив.
4. Дійшовши до кінця документа, треба ще один раз клацнути по іконці , щоб виключити режим копіювання формату.
5. Потім всі описані в пунктах 1-4 дії треба повторити для всіх інших стилів: *НеверныйОтвет*, *ВерныйОтвет* тощо.
6. Завершивши роботу, вилучити присутні у шаблоні зразки питань, залиште тільки ваші питання і збережіть документ на диску.

3. Експорт питань із шаблону

1. Перед експортом створених у шаблоні питань ще раз перевірте, чи правильним стилем набране кожне питання, кожний варіант відповіді, репліки викладача тощо. Корисно скористатися в меню *Вопросы* опцією *Проверить*. Якщо все в порядку, має з'явитися повідомлення *Ошибок в структуре файла не найдено*.

2. Збережіть файл з питаннями.

3. Якщо крім файла з питаннями у вас є інші відкриті файли Word, **обов'язково закрийте їх**, інакше під час експорту до цих файлів будуть внесені зміни, а сам експорт закінчиться помилкою.

4. Виберіть у меню *Вопросы* -> *Экспортировать*. В результаті в тій самій папці, де Ви зберегли файл Word з питаннями, буде створено файл з таким самим іменем та розширенням *txt*. Повідомлення про це буде виведено на екран.

4. Імпорт питань у Moodle

1. На сторінці вашої дисципліни в блоці *Параметри* виберіть посилання *Банк тестових питань* та *Імпорт*:

- ▼ Банк тестових питань
 - Питання
 - Категорії
 - Імпорт
 - Експорт

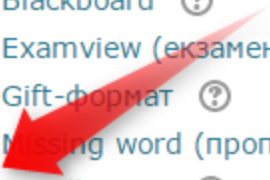
В результаті відкриється вікно

2. В списку форматів виберіть *Moodle XML*:

Інструкція з розробки електронних курсів

Імпорт питань із файлу

▼ Формат файлу

- * ☐ Aiken-формат  
 - ☐ Blackboard 
 - ☐ Examview (екзаменаційний) 
 - ☐ Gift-формат 
 - ☐ Missing word (пропущене слово) 
 - ☒ Moodle XML 
- 

▼ Основне налаштування

Категорія для імпорту ?

За замовчуванням для Шаблон (9)

☐ Одержати категорії з файлу ☒ Одержати контекст із файлу

Зіставлення оцінок ?

Якщо оцінки немає в списку, вибирати найближчу

Зупинитися при помилці ?

Ні

▼ Імпорт питань із файлу

Імпорт*

Вибрати файл...

Ви можете перетягувати файли сюди, щоб додати їх.

Обов'язкові до заповнення

Імпорт

3. В групі параметрів *Загальне* вкажіть до якої категорії треба імпортуватимуться питання, а якщо категорію вказана у самому файлі, то поставте галочку в полі *Одержати категорії з файлу*.

4. Перетягніть створений шаблоном txt-файл з питаннями у відповідне поле і натисніть внизу кнопку *Імпорт*.