

Инструкция по работе с социальным сервисом Wizer

Wizer.me – это сообщество педагогов, создающих инновационные образовательные ресурсы для уроков в открытой информационно-образовательной среде. Wizer может использоваться педагогами для создания ресурсов с целью реализации технологий «перевернутого» урока, формирующего оценивания, смешанного обучения (интерактивных рабочих листов для практической работы или домашних заданий, бланков для итоговой оценки, анкет и форм обратной связи).

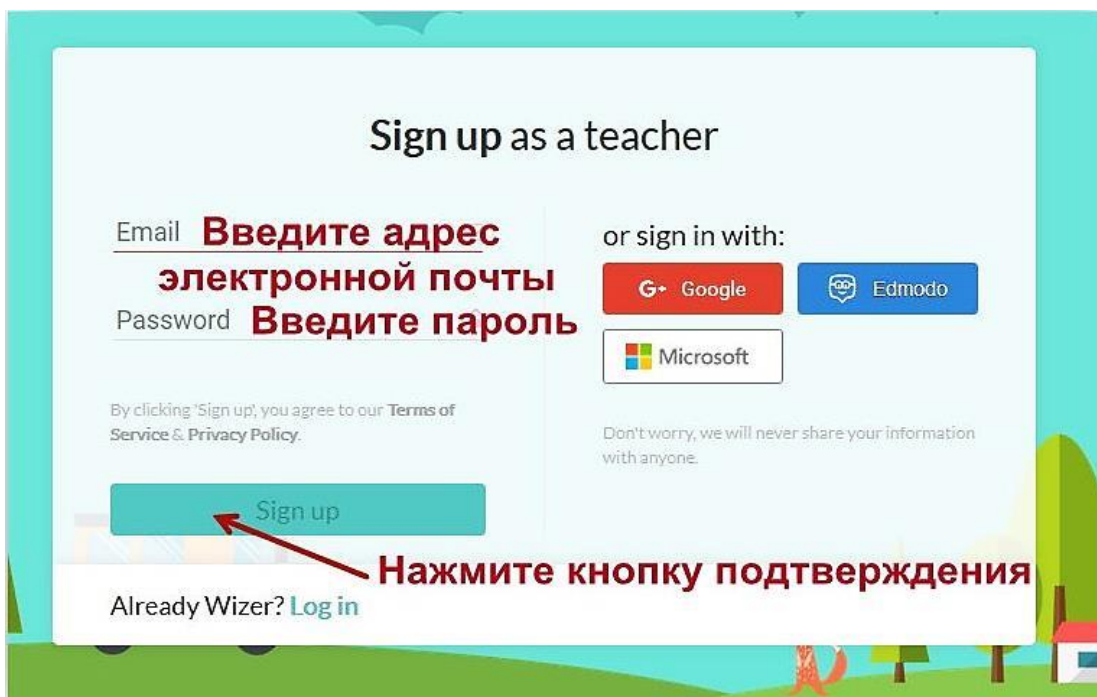
Возможности сервиса позволяют быстро создавать широкий спектр типов заданий: открытые вопросы, множественный выбор ответа, сопоставление, установление соответствия, упорядочивание, заполнение пропусков в тексте, заполнение комментариев к изображению, таблицы, аудиозапись фрагмента.

Сервис Wizer аккумулирует опыт и творческий потенциал учителей в открытой галерее опубликованных и открытых для дальнейшего использования или редактирования электронных образовательных ресурсов. На платформе сервиса возможна организация совместной удаленной работы педагогов по созданию дидактического материала.

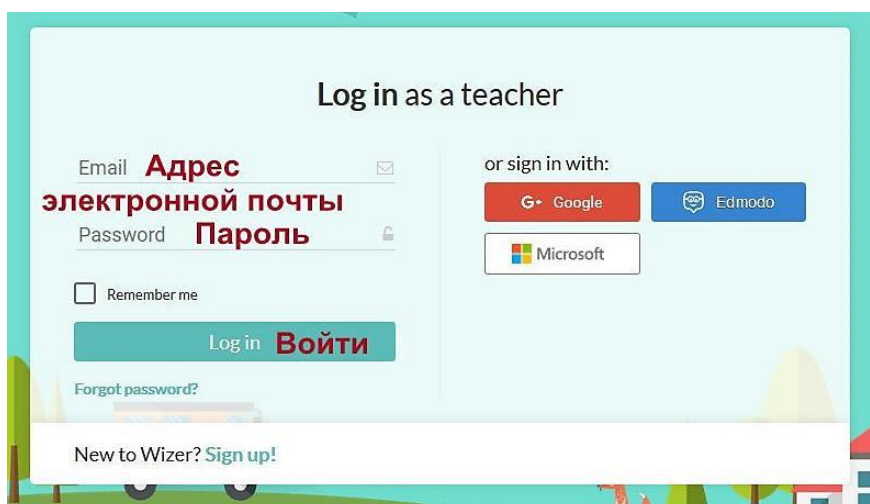
Пользователь переходит на сайт Wizer по электронному адресу <https://app.wizer.me>. Далее необходимо зарегистрироваться на сайте в качестве педагога, для этого нажать на кнопку «**Join**» в правом верхнем углу сайта.



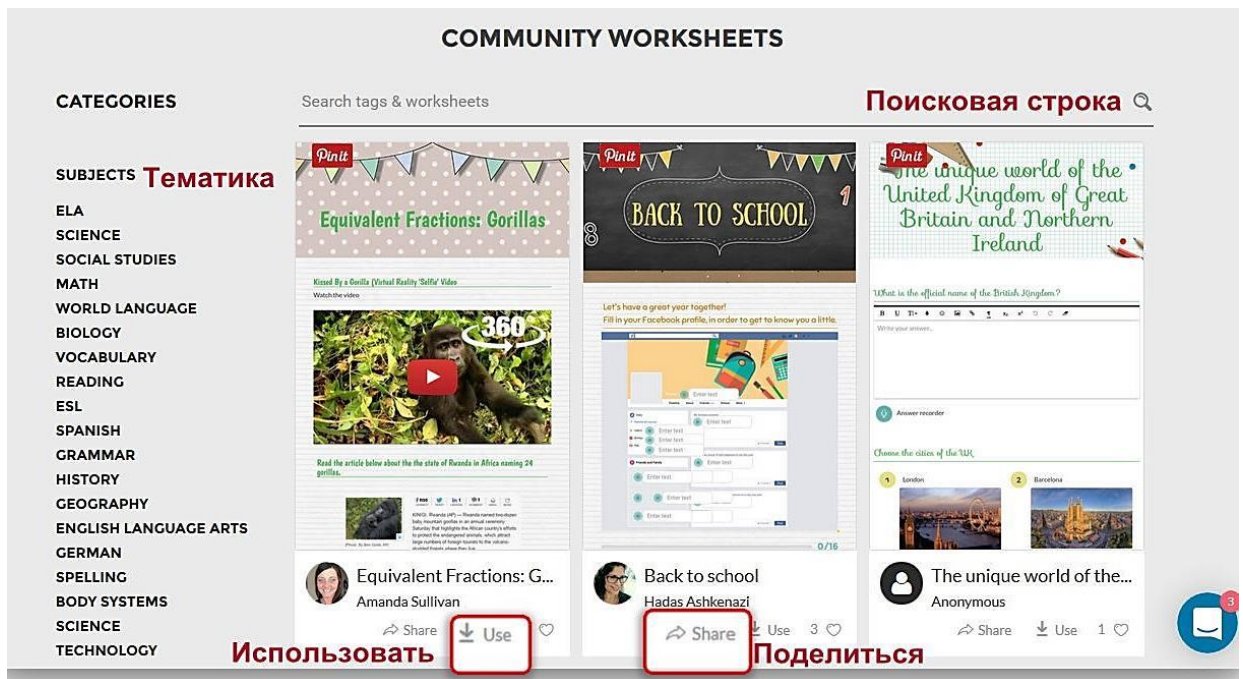
В открывшейся форме нужно ввести в поля свои данные. После заполнения полей нужно нажать на кнопку «**Sign Up**» для завершения регистрации.



Зарегистрированный пользователь для входа на сайт нажимает кнопку «**Log In**», вводит свой адрес электронной почты (E-mail) и пароль, созданный ранее.



В открытой галерее сервиса Wizer содержится обширная коллекция готовых интерактивных рабочих листов, созданных педагогическим сообществом, в том числе на русском языке. Материалы структурированы тематически и по возрастным категориям. Любой рабочий лист из галереи пользователь может использовать, нажав кнопку «**Use**» под миниатюрой рабочего листа. Далее можно вносить необходимые коррективы в копию рабочего листа в учетной записи пользователя. Поделиться с коллегами интересным рабочим листом можно по ссылкам социальных сетей.



Также можно отправить коллеге ссылку на лист для дальнейшей совместной удаленной работы.

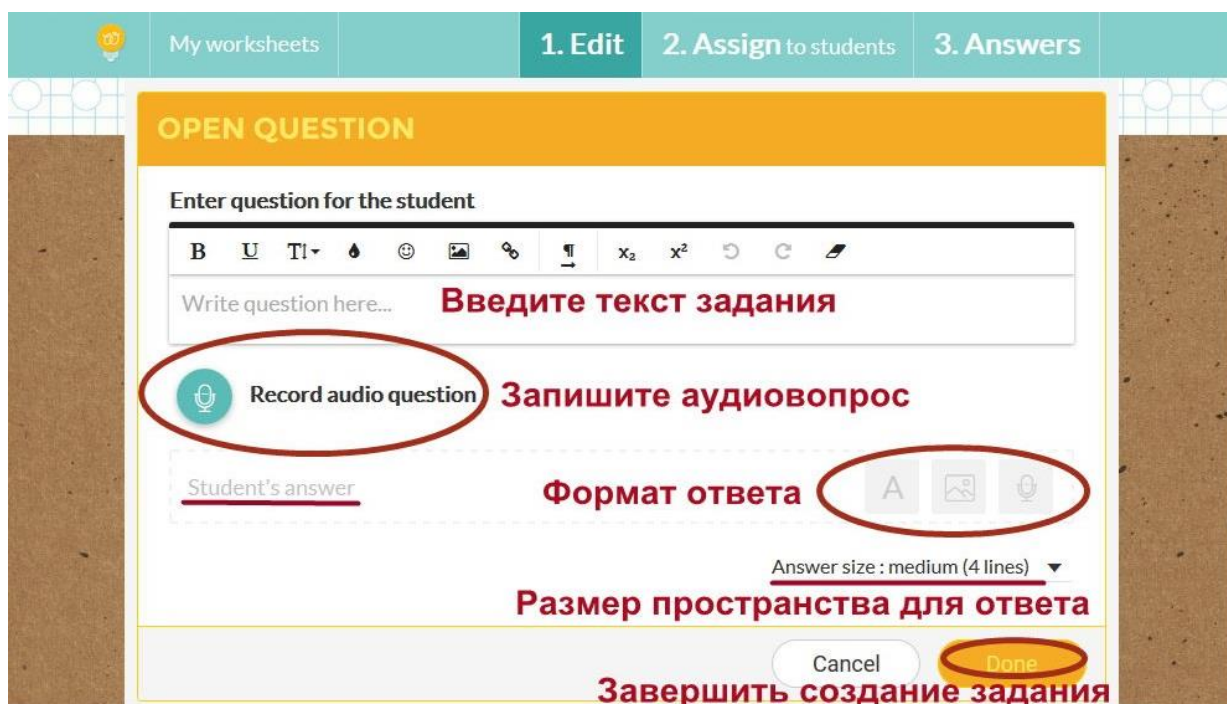


Дизайн интерактивных рабочих листов тщательно продуман с тем, чтобы пользователи могли выбрать фон и темы, отформатировать шрифт.

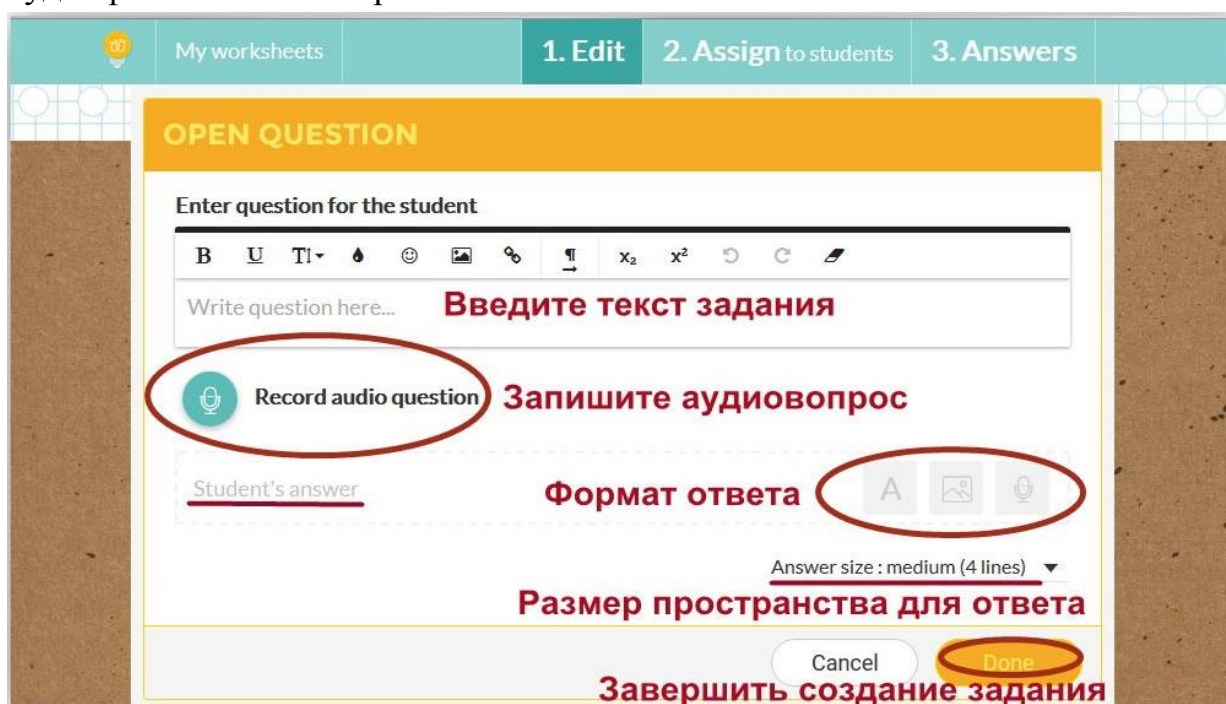
Для создания собственного интерактивного рабочего листа пользователь нажимает либо активную кнопку «**Create**» («Создать») в верхнем меню, либо красную кнопку «**Start now!**» («Начать работу») в верхней части главной страницы.



Сервис Wizer позволяет пользователю добавлять мультимедийные файлы (видео, аудио, изображения) в задания рабочего листа. Отвечая на задание с открытым ответом, обучающийся может записать свой ответ в формате текстовом, графическом, а также отправить ответ в виде аудиофайла. Соответственно, пользователь, составляя задание, может записать его как аудиофайл: прочитать текст задания или инструкции вслух, задать вопрос, образец произношения.



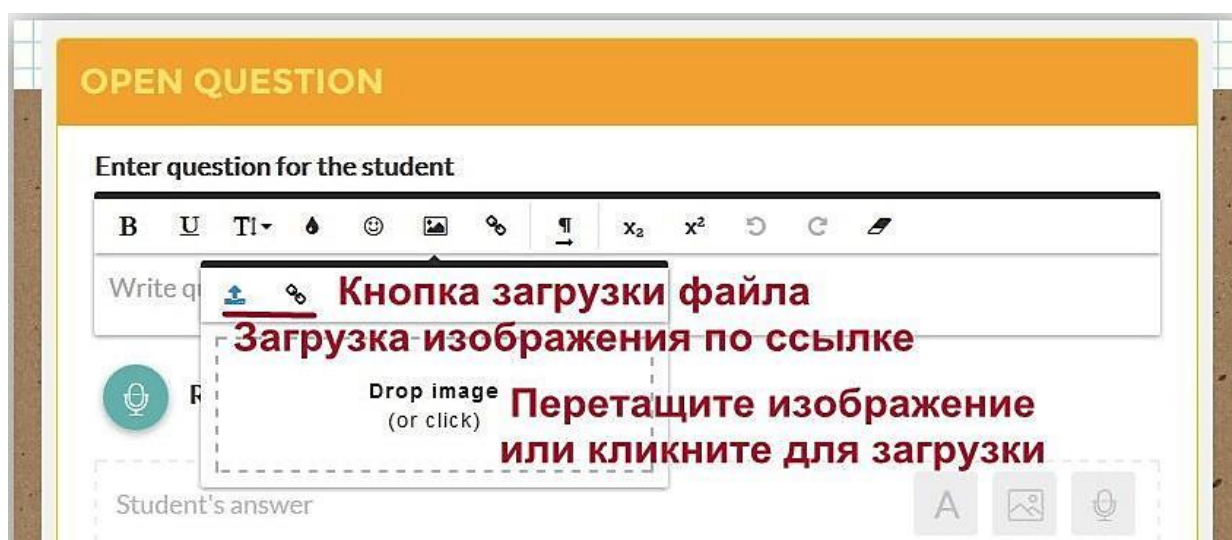
Кнопка аудиозаписи находится под окном задания. Пользователь нажимает на значок микрофона, чтобы записать звук или загрузить существующий аудиофайл с компьютера пользователя.



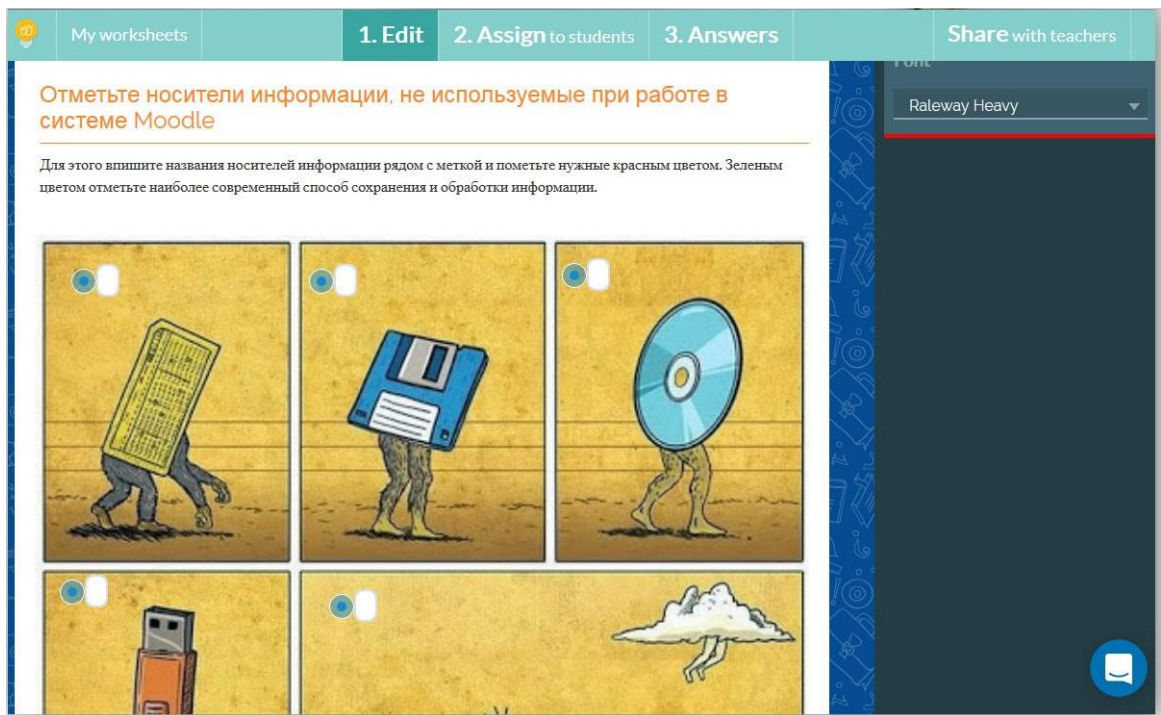
Чтобы начать запись собственного голоса или иных звуков, пользователь должен разрешить использование микрофона во всплывающем окне и нажать кнопку записи. Для остановки записи нужно нажать кнопку записи еще раз и подтвердить загрузку файла в задание нажатием кнопки «**Upload**» («**Загрузить**»). Учащиеся будут иметь возможность нажать на кнопку воспроизведения записи и прослушать аудиофайл при ответе на задание. Функция записи звука доступна в следующих типах заданий: открытые вопросы, множественный выбор, заполнение пропусков.



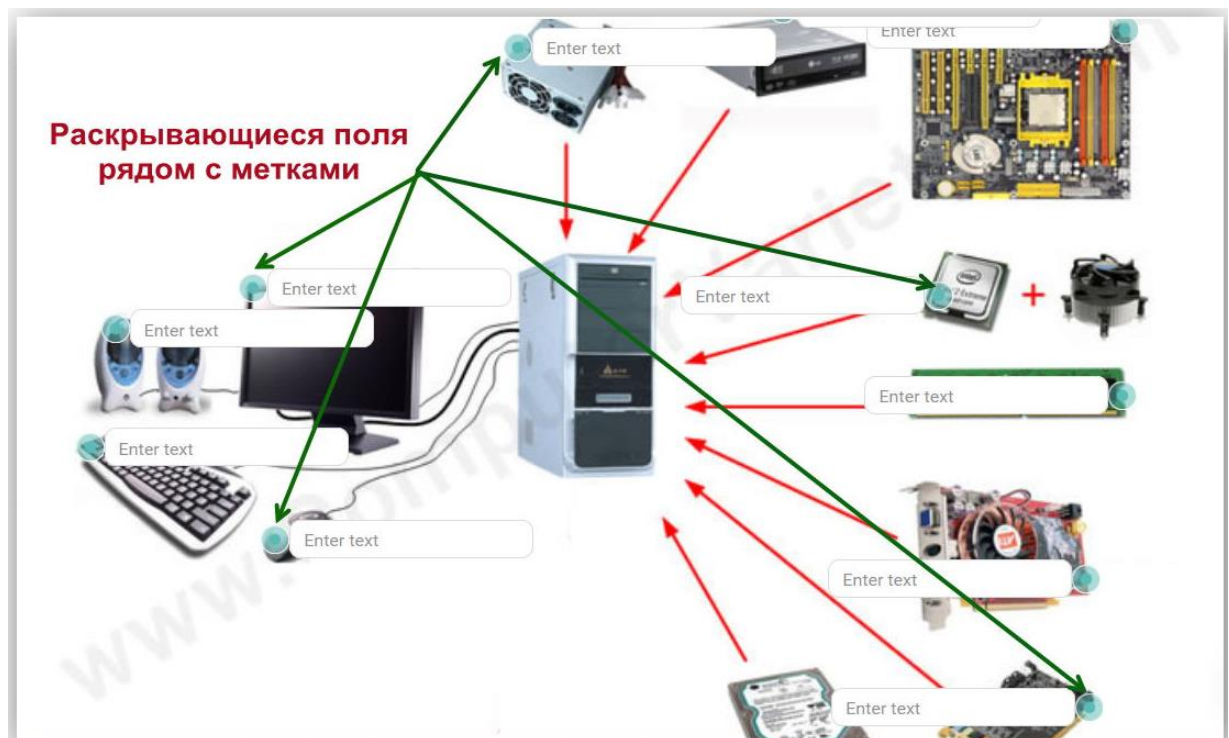
Интерактивные рабочие листы Wizer предоставляют возможность загрузки изображения в задание перемещением файла либо загрузкой по ссылке на сторонний ресурс.



При выборе типа задания «**Fill On An Image**» («Комментирование изображения») пользователь создает для обучающихся интерактивное задание, в котором необходимо либо прокомментировать изображение либо ответить на вопросы к меткам, расставленным пользователем на изображении.



Ответы на вопросы обучающийся вводит в открывающееся поле рядом с отметкой на изображении.



В рабочих листах Wizer пользователь может создать интерактивное задание посредством загруженного с Youtube видеофайла. Для этого необходимо загрузить файл в задание, добавив ссылку на видеофайл. Далее пользователь добавляет вопросы и/или задания, основанные на материале, представленном на видео.

VIDEO

Enter Video Link (Youtube only) **Введите ссылку на видеофайл**

🔗 Search or use a Youtube link e.g. https://www.youtube.com...

Title (Optional)

B U Tl 📌 😊 🖼️ 🔗 ↕ x_2 x^2 ↺ ↻ ✎

Type here... **Введите заголовок файла**

Description (Optional)

B U Tl 📌 😊 🖼️ 🔗 ↕ x_2 x^2 ↺ ↻ ✎

Add some description here to focus your students on what's important in this video.
**Опишите задание к видеофайлу
 либо отметьте важные моменты**

Cancel Done

Следующий тип заданий – «**Matching**» («Установление соответствий»).

MATCHING QUESTION

Enter instruction for the student (Optional)

B U Tl 📌 😊 🖼️ 🔗 ↕ x_2 x^2 ↺ ↻ ✎

Write instruction here... **Введите инструкцию по выполнению задания**

Description (Optional)

B U Tl 📌 😊 🖼️ 🔗 ↕ x_2 x^2 ↺ ↻ ✎

Write description here... **Введите текст задания**

Add matching pairs

+ **Нажмите на красную кнопку для добавления изображения или аудиофайла**

Left item Right item

Нажимая на текст слева и справа, введите пары для установления соответствий

Cancel Done

Чтобы добавить следующую пару, пользователь должен щелкнуть на свободном поле задания. Добавить изображения или аудиофайлы для установления соответствия можно нажатием на красную кнопку «+».

Для ответа на задание обучающемуся необходимо соединить утверждение и ответ линией.

5. Установи соответствие

оформление таблицы	редактирование
вставка символа	форматирование

Запомни!

Для перехода на уровень ниже при создании многоуровневого списка используется клавиша Tab.

Посмотри видео о программе MS Word 2013

Полезно знать

Что нового в MS Word 2013?

Полезный тип заданий – «**Sorting**» («Группировка объектов»). Ввести название группы или имя объекта пользователь может в текстовом формате.

My worksheets 1. Edit 2. Assign to students 3. Answers

SORTING

Title (Optional)

Type here..... **Введите название**

Instructions (Optional)

Write instructions here... **Введите текст инструкции по выполнению задания**

Record audio question **Запишите аудиофайл с вопросом**

Введите название группы
Enter group name

Enter an item

Введите название объекта

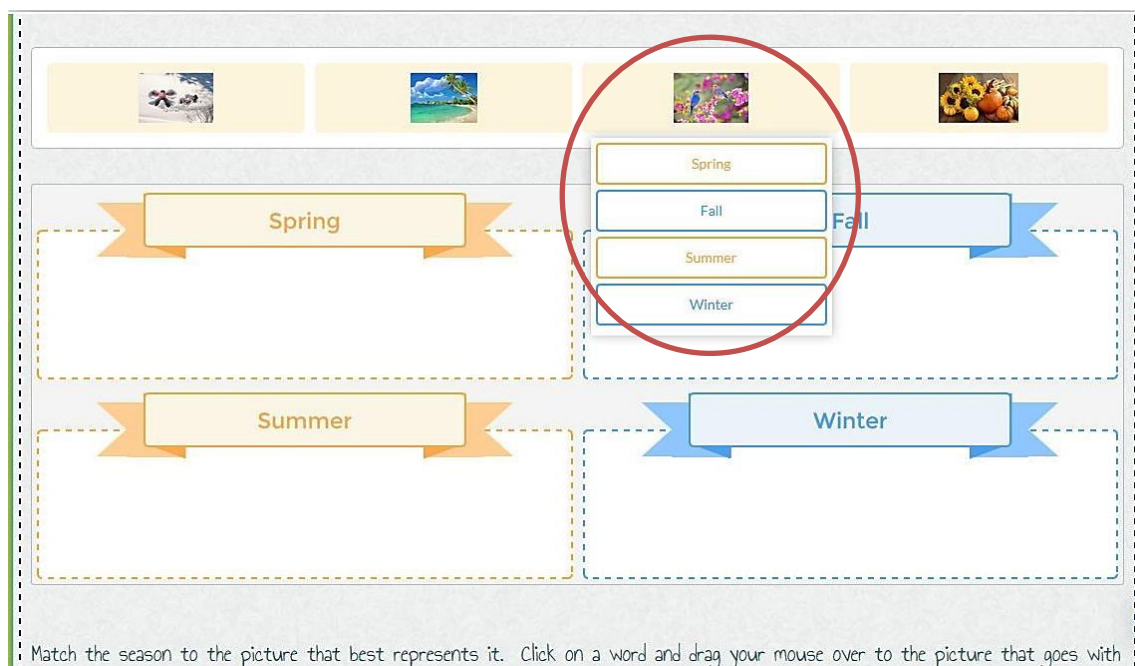
Enter an item

Add another group **Добавьте группу при необходимости**

Также в качестве заголовка или наименования объекта доступна загрузка изображения либо аудиофайла.



Для ответа на задание обучающийся нажимает на объект и выбирает из выпадающего списка правильный вариант ответа (название группы).



Последний тип задания – таблица с автоматической проверкой ответов обучающихся.

Заголовки столбцов		
English	Spanish	Image
Заголовки строк Horse Лошадь	Перевод	Картинка
Squirrel Белка		
Mouse Мышь		
Bear Медведь		
Tiger Тигр		

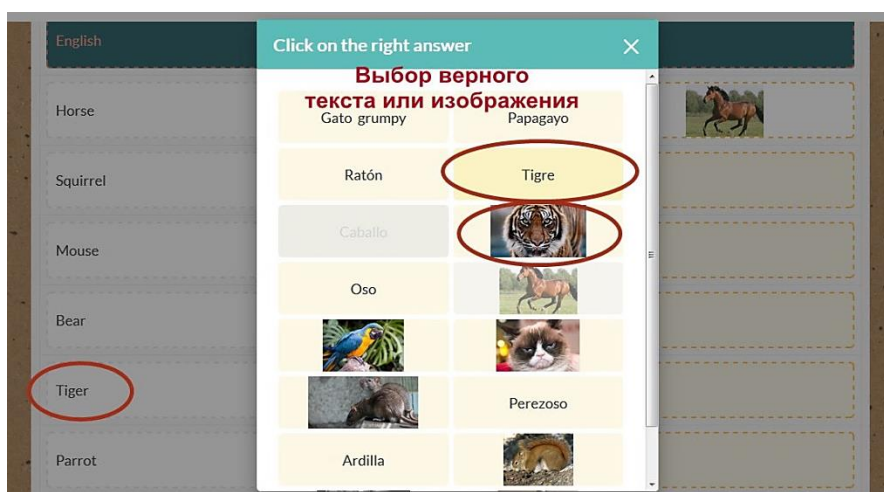
Для создания таблицы пользователю нужно определить структуру таблицы и тип ответа: ввод текста или выбор ответа из предлагаемого списка.

The screenshot shows the '1. Edit' tab of a worksheet editor. It features three main sections: 'Title (Optional)', 'Instructions (Optional)', and 'Table structure'. The 'Table structure' section is circled in red and contains a table with 'Rows' set to 2 and 'Columns' set to 3. Below it, there is a checkbox for 'Header row: No'. To the right, the 'Answer type' section is also highlighted in red, with radio buttons for 'Text' (selected) and 'Word bank'. Red text annotations are overlaid on the interface: 'Введите название' (Enter name) in the title field, 'Введите инструкцию по выполнению задания' (Enter instructions) in the instructions field, and 'Выберите количество строк и столбцов' (Select number of rows and columns) near the table structure settings.

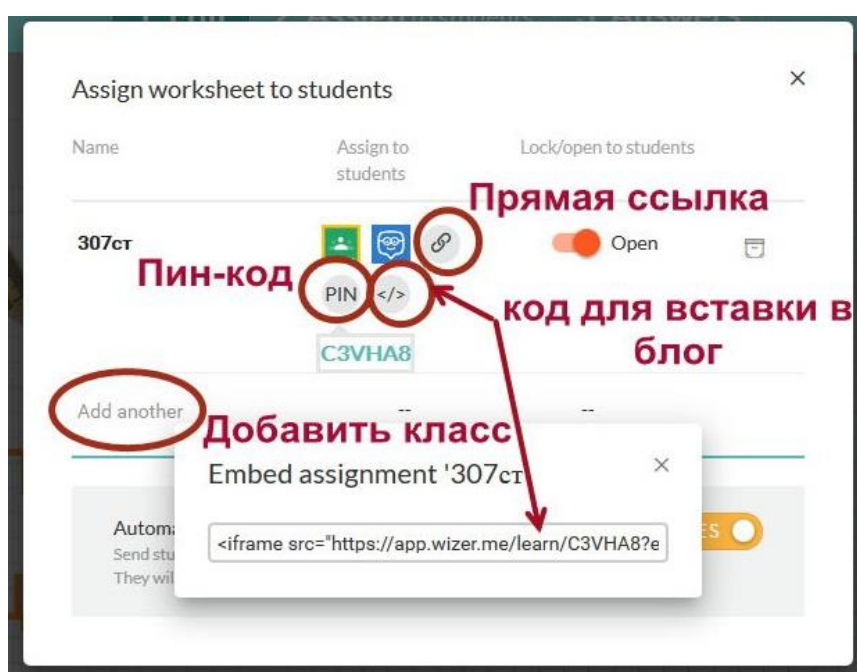
Если пользователю необходимо поместить в ячейку таблицы варианты ответов, нужно нажать на ячейку, навести курсор на оранжевый квадратик в правом нижнем углу ячейки, чтобы переключить ячейку из режима Q (ввод вопроса) на режим A (ввод ответа). Когда квадратик изменит цвет на зеленый, пользователь может ввести ответ в ячейку.



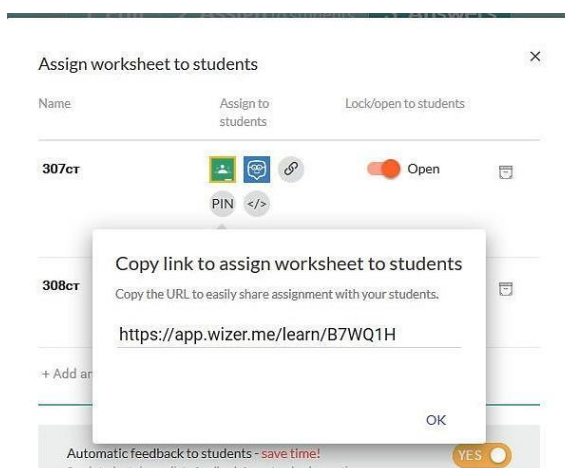
Для ввода ответа обучающийся нажимает на пустую ячейку таблицы, вводит свой ответ либо выбирает текст (изображение) из предложенного списка.



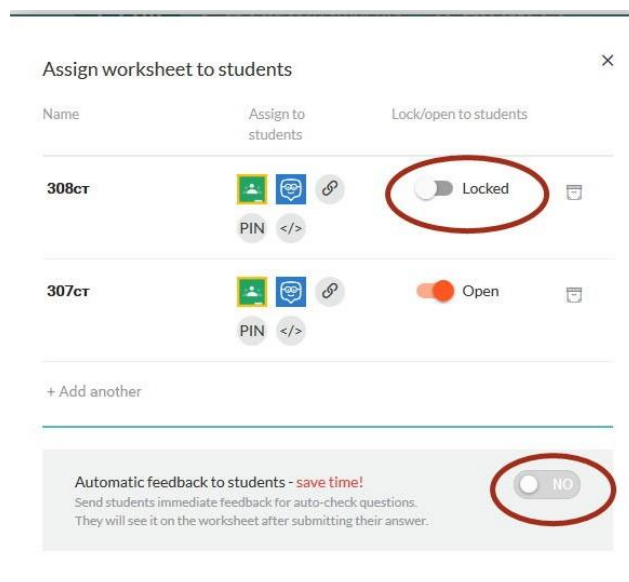
После завершения работы по составлению заданий пользователь отправляет ссылку на готовый интерактивный рабочий лист обучающимся. Для этого необходимо нажать кнопку «Assign to students» («Назначить для учеников») в верхнем меню сервиса. В открывшемся окне пользователь заполняет поле «Name»: вводит название класса (группы), например, «9А». Сдвигая переключатель в положение «Open», пользователь открывает доступ к рабочему листу обучающимся. Если пользователю нужно получить ответы на задания рабочего листа от нескольких классов (групп), требуется, нажимая кнопку «Add another» («Добавить другой»), ввести название для каждого класса. Это необходимо для назначения отдельной ссылки учащимся конкретного класса. Каждый класс получает свою собственную ссылку и пин-код, таким образом, пользователь может проанализировать ответы учащихся отдельно для каждого класса.



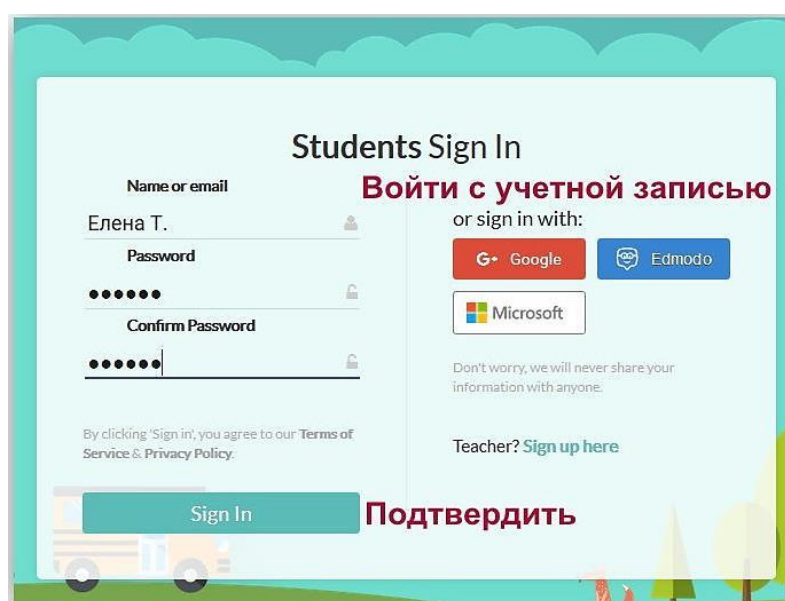
Если пользователю необходимо отправить учащимся рабочий лист по электронной почте, нужно нажать на значок ссылки, чтобы скопировать и вставить в электронное сообщение прямую ссылку на рабочий лист.



Учащимся необходимо открыть доступ к изменению своих ответов. Когда он открыт, ученики могут работать и изменять ответы. После того, как пользователь блокирует доступ, обучающиеся больше не смогут изменять любой из их ответов на листе. Они будут по-прежнему иметь возможность просматривать рабочий лист с отправленными пользователем комментариями к ответам.

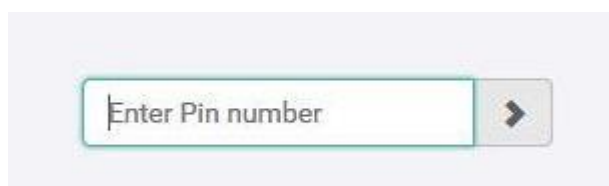


После перехода по ссылке учащимся сначала нужно будет войти в систему, введя свое имя и придуманный пароль, подтвердить пароль. Также можно, но необязательно, использовать адрес электронной почты, учетные записи Google (Microsoft).

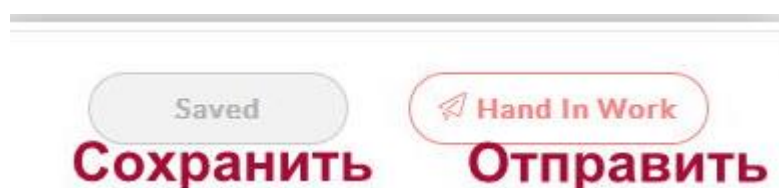


Если пользователь предлагает учащимся только пин-код рабочего листа, тогда они переходят по ссылке <https://app.wizer.me/learn/> и вводят выданный учителем пин-код в открывшееся окошко. Далее нужно нажать стрелку и в

открывшемся окне войти в систему (см. предыдущий рисунок), после чего откроется рабочий лист с заданиями.

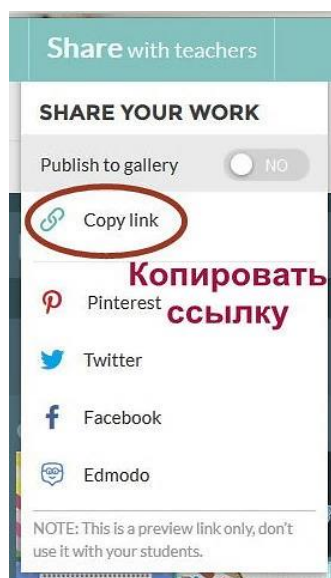


Рекомендуется при заполнении ответов на задания периодически сохранять работу с помощью кнопки «Saved» («Сохранить») в нижней части рабочего листа.



Чтобы отправить заполненный рабочий лист, учащийся нажимает «Hand in work» («Отправить»).

Для организации совместной работы с другими преподавателями пользователь нажимает кнопку «Share with teachers» («Поделиться с учителями») в верхнем меню сайта и копирует ссылку.



Для проверки ответов учащихся пользователь входит в свою учетную запись Wizer, нажимает кнопку «My Worksheets» («Мои рабочие листы») в верхнем меню слева, далее выбирает нужный рабочий лист и загружает его щелчком по изображению. После чего нужно нажать кнопку «Answers» («Ответы»).



На открывшейся странице пользователь видит в правой части список работающих и уже ответивших учащихся. Ответы выбранного учащегося появляются в бланке рабочего листа. В верхней части страницы ответов выделено имя учащегося и статистика (количество верных ответов, время работы, время завершения работы).

The screenshot shows the 'STUDENT ANSWERS' page. At the top, there are navigation tabs: 'My worksheets', '1. Edit', '2. Assign to students', '3. Answers', and 'Share with teachers'. The main heading is 'STUDENT ANSWERS' with a 'Download report' button and a Russian translation 'Загрузить отчет'. Below this, it says 'Работаем в системе дистанционного обучения'. The main content area shows a student's answer for 'Елена Т. Answers'. It includes statistics: Score 14/16, Total time spent 2 minutes, Completed 2 minutes ago. There are three red annotations: 'Кол-во верных ответов' (Number of correct answers), 'Время работы' (Working time), and 'Время завершения' (Completion time). A 'Locked' status is also shown. Below the statistics is a 'MULTIPLE CHOICE QUESTION' section with a heart icon, a microphone icon, a comment icon, and '3/3'. The question text is 'Отметьте возможности, предоставляемые системой дистанционного обучения Moodle'. There are three options, each with a green checkmark: 'Создание опроса', 'Участие в форуме', and 'Прикрепление файлов'. On the right side, there is a sidebar with '308ст' at the top, '3 responses' in a yellow box, a search bar 'Search student name...', and a list of students: 'Alena Kotlyarova working...', 'Елена Т. 14/16' (highlighted), and 'Игорь М. working...'.

Каждый ответ учащегося при необходимости можно отметить как понравившийся, нажав на сердечко в заголовке ответа на задание, или оставить голосовой или текстовый комментарий при нажатии соответствующей активной кнопки в заголовке.

This is a close-up of the student answer interface for 'Елена Т. Answers'. It shows the statistics: Score 14/16, Total time spent 2 minutes, Completed 13 minutes ago. A red annotation 'Кнопки голосового и текстового комментариев' (Voice and text comment buttons) points to the heart, microphone, and comment icons in the question header. The header also says 'Понравилось' (Liked) and '3/3'. Below the header is a 'Add a comment' section with a text input field containing 'Type here...' and a red annotation 'Введите комментарий' (Enter comment).

Большинство типов вопросов оценивается автоматически, поэтому проверка занимает минимум времени. Однако задания с открытым ответом потребуют ручной проверки.

Добавить отзыв о работе или дополнительные комментарии пользователь сможет в диалоговом окне, расположенном в нижней части листа с ответами ученика. Отзыв необходимо сохранить и отправить.

Add general feedback for the student

B U T | ● 😊 x_2 x^2 ↶ ↷

Очень хороший ответ! Рекомендуем повторить раздел об электронных носителях информации.

Введите отзыв о работе

Feedback will appear on the student's worksheet

Сохранить save

Отправить обратную связь

Apply feedback

Текст отзыва будет отображаться в верхней части страницы рабочего листа учащегося сразу после его входа в сервис Wizer по ссылке рабочего листа и введенным логином и паролю.