

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДДУВС

від ___ 08.2015 № _____

ІНСТРУКЦІЯ
користувача по роботі
з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»
у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. В інструкції користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle» (далі – Інструкція) викладені технологічні принципи роботи користувача в середовищі системи дистанційного навчання на платформі «Moodle». Особлива увага спрямована на такі види робіт, як вхід у систему та робота з курсами. Окрім того, визначені ролі (права) користувача при роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle» (далі – Moodle) в середовищі мережі. Інструкція розрахована на таку категорію користувачів Moodle, як слухачі (курсант, студент), а також на науково-педагогічних працівників (далі – НПП), що задіяні в навчальному процесі.

1.2. Moodle (модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище) – вільно-поширювана австралійська система управління навчанням. Система орієнтована, перш за все, на організацію взаємодії між НПП і слухачами, хоча підходить і для організації традиційних дистанційних курсів, а також підтримки денної та заочної форм навчання слухачів. Отже, користувачами Moodle з однієї сторони є курсанти, студенти (далі – слухачі), а з іншої сторони – НПП, які розробляють та супроводжують дистанційні курси.

Moodle дозволяє організувати навчання в процесі спільного вирішення навчальних завдань, здійснювати взаємообмін знаннями.

1.3. У своїй роботі користувач Moodle безпосередньо керується даною Інструкцією, інструкціями Міністерства освіти і науки України та документами з організації навчального процесу у Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

1.4. Робота користувача в особі слухача (курсанта, студента) в Moodle спрямована на послідовний процес індивідуального засвоєння навчальної

програми (дисципліни), яка доступна через Інтранет (локальну мережу університету) та Інтернет.

1.5. Робота користувача в особі НПП в Moodle спрямована на ефективне управління ресурсами, а також на планування, організацію, контроль та регулювання дистанційного навчання.

1.6. Професійні вимоги до користувачів: володіння Інтернет-технологіями, а також уміння працювати з додатками Microsoft Office (для виконання та контролю практичних завдань).

1.7. Терміни, що застосовуються в Інструкції, мають таке значення:

логін (ім'я користувача) – алфавітно-цифровий набір символів, що ідентифікує користувача комп'ютера або комп'ютерної мережі в Moodle;

пароль – секретна інформація автентифікації, що являє собою послідовність символів, яку користувач повинен ввести через обладнання вводу інформації, перш ніж йому буде надано доступ до Moodle;

реєстрація – процес створення особистого облікового запису на сайті для отримання доступу до його особливих функцій;

авторизація (ідентифікація) – надання певній особі або групі осіб прав на виконання певних дій, а також процес перевірки (підтвердження) даних прав при спробі виконання цих дій;

користувач – особа, яка зареєстрована в Moodle;

адміністратор – користувач, роль якого включає функції керування Moodle;

обліковий запис (профіль) – сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи;

локальна мережа – комунікаційна система даних, яка розміщена в просторово обмеженій області, має визначену групу користувачів, визначену топологію і не є публічною телекомунікаційною мережею, однак може бути сполучена з нею;

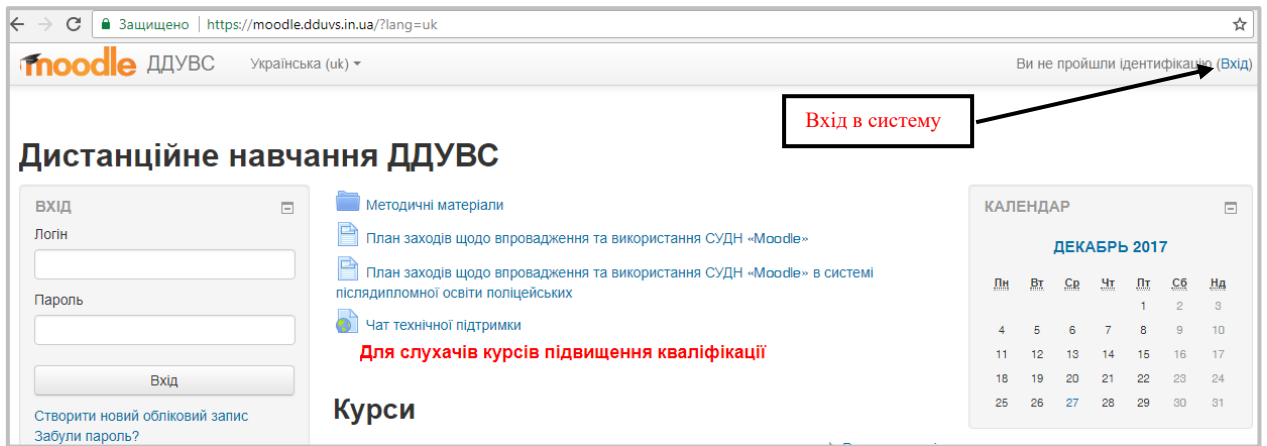
пиктограма – знак, що відображає найважливіші пізнавані риси об'єкта або предмета, на які він вказує, найчастіше в схематичному виді;

веб-сторінка (англ. *Web-page*) – інформаційний ресурс, доступний в мережі World Wide Web (Всесвітня павутина), який можна переглянути у веб-браузері;

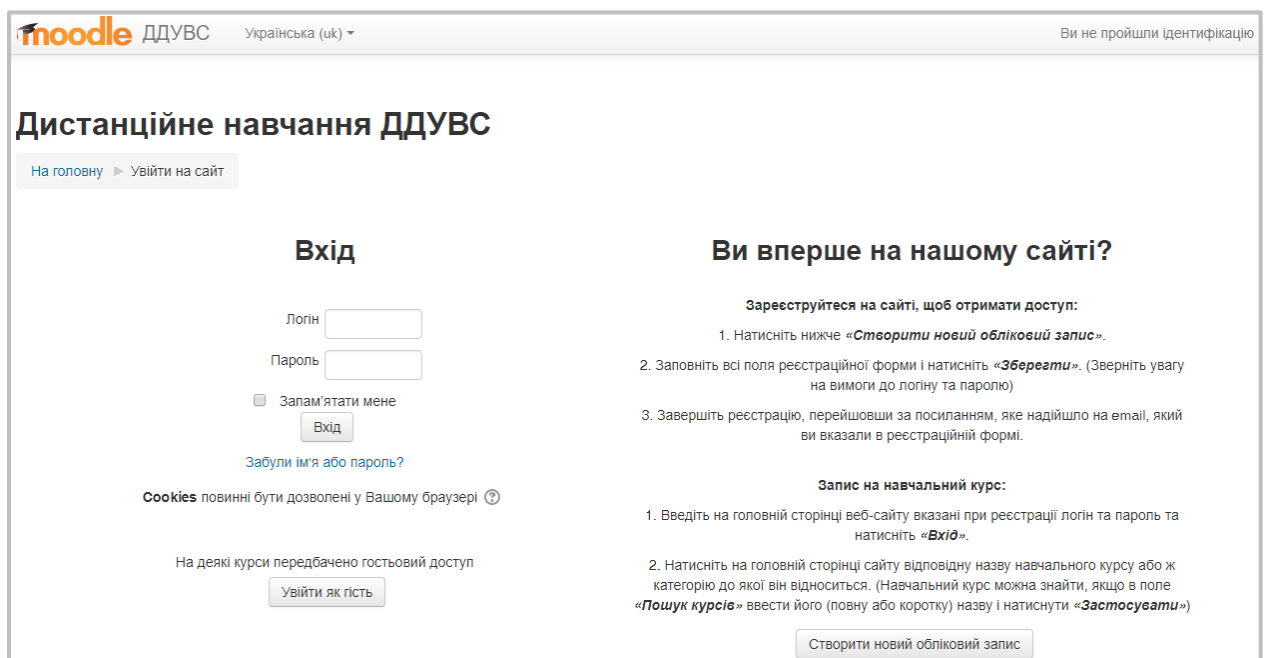
гіперпосилання – активний (виділений кольором) текст, зображення чи кнопка на веб-сторінці, натиснення на яку (активізація гіперпосилання) викликає перехід на іншу сторінку чи іншу частину поточної сторінки.

2. Загальні принципи роботи в Moodle

Робота із системою починається з авторизації. Виклик діалогу «Вхід у систему Moodle» здійснюється за допомогою посилання «Вхід», розташованого в рядку «Ви не пройшли ідентифікацію (Вхід)», що знаходиться у верхньому правому куті вікна.



Після цього особа потрапляє на сторінку авторизації, де може увійти в систему, якщо вона зареєструвалася раніше, або завести новий обліковий запис.



У формі реєстрації заповнюємо всі поля. Особлива увага приділяється полю «Електронна пошта», тому що саме на цю адресу надійде підтвердження реєстрації, а так само надалі на нього будуть приходити повідомлення про проходження курсів і оцінки.

Новий обліковий запис

[▶ Розгорнути всі](#)

Створити користувача для входу в систему

Логін *

Ваш пароль повинен мати принаймні 8 символів, принаймні 1 цифр(а), принаймні 1 букв(а) нижнього регістру, принаймні 1 букв(а) верхнього регістру

Пароль *

Більше інформації

Електронна пошта *

Електронна пошта (повторно) *

Ім'я та по батькові (повністю) *

Прізвище *

Місто

Країна

Про особу

Факультет або інший підрозділ *

Навчальна група *

Підрозділ (для працівників університету)

При створенні пароля треба мати на увазі, що його довжина повинна бути не менше 8 символів, він повинен містити великі та маленькі літери, цифру(-и) і знак(и) (наприклад, _, -, %, № і т.д.) наприклад, Sidorov_1, Ivanov-93, Petrov№1 і т.д.

При завершенні реєстрації на e-mail користувача буде вислано лист. Далі необхідно прочитати лист і перейти по посиланню, яке він містить. Обліковий запис буде підтверджений і система ідентифікує особу. У випадку якщо отриманий лист не містить посилання для підтвердження реєстрації, можна відправити звернення на адресу moodle@dpuvs.in.ua.

У вікні, що з'явилося, необхідно обрати курс, що вивчає особа, та натиснути «Зареєструвати мене». Можливо, що курс захищений кодовим словом, і буде запропоновано його ввести. Довідатися кодове слово можна у викладача курсу. Після реєстрації з'явиться доступ до курсу, його ресурсів та елементів. Надалі для входу в курс необхідно ввести логін і пароль.

Цивільне право

На головну > Курси > Кафедри університету > Кафедра цивільного права та процесу > Цивільне право > Зарахувати мене на цей курс > Опції зарахування

НАЙТИ КУРС Застосувати

КЕРУВАННЯ

- Керування курсом
- Зарахувати мене на цей курс**

Опції зарахування

Цивільне право

Автор курсу: Руслан Гельманович Валєєв

Цивільне право - це фундаментальна навчальна дисципліна, яка вивчається в юридичних вузах та є однією з найважливіших галузевих наук про право. Вона вивчається з метою визначення, врегулювання та охорони сфери приватних інтересів осіб, які ґрунтуються на началах юридичної рівності сторін, обумовлені недоторканістю їх приватної власності, свободою договору, судовим захистом їх прав та інтересів тощо.

Вивчення цивільного права дозволить опанувати знаннями щодо сукупного складу цивільних правовідносин, права власності та інших речових прав, зобов'язального права тощо без яких неможливо професійно реалізуватися фахівцю в будь-якій іншій галузі права.

Доступ для гостя

Пароль

Прийняти

Самостоятельная запись

Кодове слово

Зареєструвати мене

САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ
Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

ІНСТРУКЦІЇ
Інструкція користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»
Відео курси по роботі з СДУН «Moodle»
Методичні рекомендації щодо використання системи управління дистанційним навчанням «Moodle» в освітньому процесі

РОЗКЛАД
Розклади університету

НЕЗАБАРОМ
Немає подій у майбутньому
Go to calendar...

Цивільне право

На головну > Мої курси > Кафедри університету > Кафедра цивільного права та процесу > Цивільне право

НАВІГАЦІЯ

- На головну
- Інформаційна сторінка
- Сторінки сайту
- Мої курси
 - Кафедри університету
 - Кафедра цивільного права та процесу
 - Цивільне право**
 - Учасники
 - Компетентності
 - Журнал оцінок
 - Загальне
 - Тема 26
 - Тема 27
 - Тема 28
 - Тема 29
 - Тема 30

НАЙТИ КУРС Застосувати

КЕРУВАННЯ

- Керування курсом
- Відрахувати мене з ЦП

ЗАРАЗ НА САЙТІ
(останні 1 хвилини: 0)
Не вибрано

До бібліотеки з цивільного права включено повнотекстові навчальні видання

Увага! Видання розміщено лише для ознайомлення.

Юридичний словник з цивільного права

Глосарій (словник) з цивільного права, який формується курсантами в якості самостійної роботи. Після того, як Ви додали до глосарію певний термін з цивільного права та його дефініцію - надішліть цей термін викладачу, виконавши завдання нижче "Я заповнив статтю юридичного словника"

Шановні курсанти, прошу ставити "птичку" лише у полі Авто-зв'язування

та не ставити у полях "Це слово чутливе до регістру"

та "
Визначати відповідність тільки повним словам
"

Увага! Не потрібно включати до глосарію поняття, які містять більше трьох слів!!! Вони не будуть зараховані!!!

Я заповню статтю юридичного словника

САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ
Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

ІНСТРУКЦІЇ
Інструкція користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»
Відео курси по роботі з СДУН «Moodle»
Методичні рекомендації щодо використання системи управління дистанційним навчанням «Moodle» в освітньому процесі

РОЗКЛАД
Розклади університету

ПОШУК НА ФОРУМАХ Застосувати
Розширений пошук

ОСТАННІ НОВИНИ
Обговорюємо проблеми з доступом до moodle, виконаннями завдань
10 Май 14:29 Руслан Гельманович Валєєв
Обсуждение ролика по ролевой игре
17 Апр 14:11 Руслан Гельманович Валєєв
Старі теми ...

НЕЗАБАРОМ
Немає подій у майбутньому
Go to calendar...

НЕЗАБАРОМ
Немає подій у майбутньому
Go to calendar...

Так виглядає типова головна сторінка курсу. У центральному блоці сторінки представлений зміст даного курсу, виділені тематичні розділи курсу, а з боків — функціональні й інформаційні блоки. У стандартному оформленні Moodle використовуються маленькі піктограми, пов'язані з певними об'єктами або діями. Наприклад, у блоці «Поточний курс» перелічено з якими

пiктограмами зв'язанi елементи Moodle, що використовуються в даному курсi. Тепер можна визначити, переглянувши змiст курсу, де форум, де лекцiя, а де завдання для слухачiв.

2.1. Редагування особистої інформації

Як тiльки особа увiйде в систему, то опиниться на головнiй сторiнцi, але тепер iм'я користувача буде вiдображено в правiй верхнiй частинi сторiнки. Звернiть увагу, iм'я користувача видiлене як гiперпосилання – при активiзацiї цього посилання клацанням «мишки» користувач побачить свiй профiль.

The screenshot shows a Moodle user profile page for a user named 'Тестовий Слухач'. The page is divided into several sections:

- Header:** User name 'Тестовий Слухач' and navigation links: 'На головку', 'Інформаційна сторінка', 'Про користувача'. There are buttons for 'Перевстановити в типову' and 'Редагувати цю сторінку'.
- Left Sidebar:**
 - НАЙТИ КУРС:** Search box with 'Застосувати' button.
 - САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ:** 'Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ'.
 - ІНСТРУКЦІЇ:** Links to 'Інструкція користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»' and 'Відео курси по роботі з СДУН «Moodle»'. Includes 'Методичні рекомендації щодо використання системи управління дистанційним навчанням «Moodle» в освітньому процесі'.
 - РОЗКЛАД:** 'Розклади університету'.
 - НЕЗАБАРОМ:** 'Немає подій у майбутньому. Go to calendar...'.
- Main Content Area:**
 - Детально:** 'Редагувати інформацію'. Fields: Країна (Україна), Факультет або інший підрозділ (Юридичний факультет), Навчальна група (ЮД-441), Підрозділ (для працівників університету), Мобільний телефон (380).
 - Деталі курсу:** 'Зареєстрований на курсах Цивільне право'.
 - Різне:** 'Записи блогу', 'Повідомлення форумів', 'Форум дискусій', 'Навчальний план'.
- Right Sidebar:**
 - Звіти:** 'Переглянути сесанси', 'Grades overview'.
 - Діяльність входу:** 'Перший вхід на сайт: Понедельник, 4 Септєбрь 2017, 14:34 (114 днів 2 години)', 'Останній вхід на сайт: Среда, 27 Декабрь 2017, 16:18 (19 сек)'.
 - Mobile app:** 'This site has mobile app access enabled. Download the mobile app.'

Можна відредагувати свій профiль. Щоб редагувати свою персональну інформацію, треба натиснути на посилання «Редагувати інформацію». Відкриється однойменна форма.

Опис деяких полів:

Показувати електронну пошту. Даний параметр визначає, чи можуть інші користувачі бачити адресу електронної пошти (далі – e-mail) даного користувача. Можна зробити так, щоб усі користувачі (включаючи гостей) могли бачити e-mail, або так, щоб тільки однокурсники могли її бачити. Можна повністю відключити вiдображення електронної адреси.

Интереси. Тут можна коротко розповісти про себе.

На головну > Інформаційна сторінка > Налаштування > Обліковий запис користувача > Редагувати інформацію

НАЙТИ КУРС

Тестовий Слухач

> Розгорнути всі

ОСНОВНЕ

Ім'я та по батькові (повністю) *

Прізвище *

Електронна пошта *

Показувати ел.пошту

Місто

Країна

Часовий пояс

Опис

Фото користувача

Додаткові імена

Інтереси

Додаткове

ПРО ОСОБУ

Факультет або інший підрозділ *

Навчальна група *

Підрозділ (для працівників університету)

САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

ІНСТРУКЦІЇ

Інструкція користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»

Відео курси по роботі з СДН «Moodle»

Методичні рекомендації щодо використання системи управління дистанційним навчанням «Moodle» в освітньому процесі

РОЗКЛАД

Розклади університету

НЕЗАБАРОМ

Немає подій у майбутньому

[Go to calendar...](#)

Фото користувача. Якщо користувач прагне, щоб його фотографія відображалася в профілі, а також у деяких розділах (форумі), тоді він може завантажити зображення зі своїм фото. Щоб зробити це, необхідно натиснути на кнопку «Огляд», знайти файл у форматі JPEG і натиснути на кнопку «Виберите файл». Потім натиснути на кнопку «Завантажити цей файл» у самому кінці форми, і система внесе зміни у профіль користувача. Бажано, щоб фото було розміром 100x100 пікселів, інакше система сама здійснить обрізку зображення до потрібних розмірів.

2.3. Користувачі та їх права

У системі існують п'ять основних типів користувачів (5 основних ролей). Це адміністратори, автори курсів, викладачі, студенти й гості. Кожен з них має певні права на доступ залежно від контексту.

Викладач курсу має право на проведення навчання (перевірку виконаних робіт і ін.), а також на участь в обговореннях на форумах та у чаті.

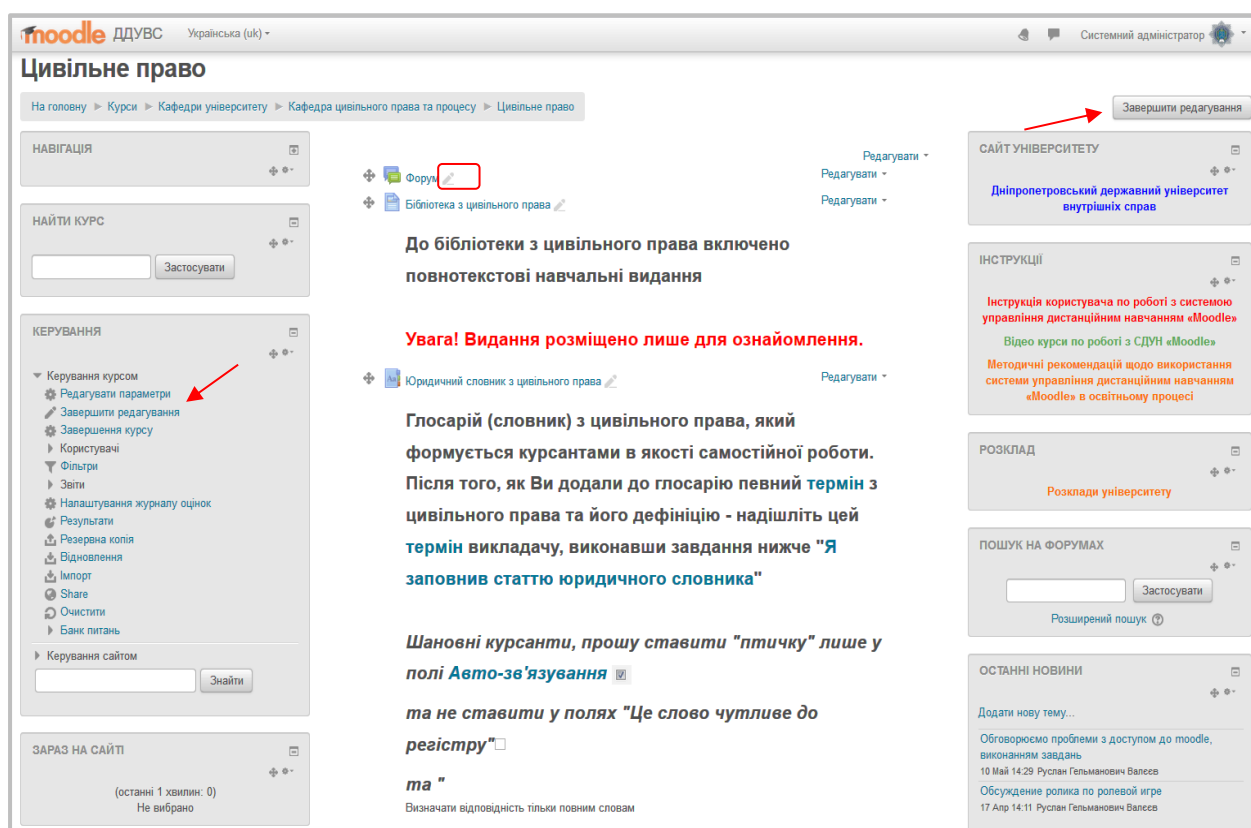
Студент має право на перегляд матеріалів курсу й виконання різного роду перевірочних робіт, також він може брати участь в обговореннях на форумах, у чаті, відправляти персональні повідомлення іншим учасникам курсу.

Гість має право тільки на читання деяких матеріалів.

3. Режим редагування

Кнопка «Редагувати» доступна тільки тим користувачам, які мають право редагувати й змінювати матеріали курсу (адміністраторові, автору курсу, викладачеві з правом редагування). При натисканні на кнопку «Редагувати» змінюється інтерфейс, у кожному блоці в об'єктів, які можна редагувати, з'являються кнопки інструментів, що дозволяють змінювати зміст і вид цього об'єкта (блоку, ресурсу, елемента курсу, теми і т.д.). У режим редагування можна перейти і за допомогою пункту меню «Редагувати» в блоці «Налаштування».

Натискання на кнопку «Закінчити редагування», відповідно, завершує цей режим.



4. Створення електронного навчального курсу в Moodle

Для створення нового навчального курсу в Moodle необхідно звернутися до Адміністратора Moodle, який встановить вашому профілю програмну роль «Автор курсу».

4.1. Створення курсу

1. У блоці Адміністрування обираємо пункт меню «Керування сайтом – Курси – Додати/редагувати курси».

2. На сторінці, що відкриється, «Категорії курсів» обираємо категорію, у якій передбачається створення курсу.

3. Натискаємо на кнопку «Додати курс».

4. На сторінці «Редагувати налаштування курсу» необхідно заповнити обов'язкові поля («Повне ім'я курсу» і «Коротке ім'я курсу») і вибрати підходящі для курсу налаштування.

Повне ім'я курсу – назва курсу, яка буде відображатися в переліку курсів.

Коротке ім'я курсу – ім'я, яке використовується для скороченого позначення курсу, зокрема, у верхній частині вікна в рядку, що показує «Шлях».

[На головну](#) ► [Керування сайтом](#) ► [Курси](#) ► [Робота з курсами](#) ► [Додати новий курс](#)

Заповнення інших полів не обов'язкове, Moodle за замовчуванням присвоює найбільш підходящі значення всім параметрам курсу.

Розглянемо найбільш важливі з них.

Категорія – якщо до створення курсу категорія не була обрана, то можна зробити це тепер. Зі списку, що випадає, потрібно обрати підходящу категорію курсу.

Короткий опис – короткий опис змісту курсу.

Для курсу можна написати наступне: «*Тестовий курс Moodle*».

Формат курсу – форма організації курсу. Moodle пропонує наступні формати:

Календар (CSS) – календарна організація розкладу курсу (тиждень за тижнем) з точним строком початку й закінчення.

Структура – організація курсу по темах.

Співтовариство (форум) – курс організується на основі одного великого форуму. Може використовуватися не тільки як курс, але і як одна велика дошка повідомлень.

Для створюваного курсу використовуємо тематичну організацію (Формат курсу – Структура).

Кількість тем/тижнів – цей параметр визначає, скільки секцій потрібно створити на головній сторінці курсу (для кожної теми/тижня – окрема секція).

Групи – використання групових режимів роботи у курсі.

Немає груп – слухачі не діляться на групи, кожен є частиною одного великого співтовариства.

Окремі групи – слухачі ізольовані один від одного, слухачі однієї групи не бачать роботу інших груп.

Доступні групи – слухачі кожної групи можуть бачити, що відбувається в інших групах.

Примітка: Якщо груповий режим визначений на рівні курсу, то він є режимом за замовчуванням для всіх елементів, створюваних у курсі. Якщо передбачається тільки для деяких елементів курсу організувати групову роботу, то груповий режим краще встановити на рівні елементів курсу.

Про значення інших налаштувань курсу можна довідатися, використовуючи кнопку допомоги (знак питання), що ставиться до відповідного елемента.

Натискання на кнопку «Зберегти зміни» внизу сторінки завершує процедуру створення й налаштування курсу.

Звичайно після цього Moodle пропонує призначити ролі, тобто визначити, які користувачі зможуть працювати в даному курсі і які права вони матимуть.

Тепер можна повернутися на головну сторінку (за допомогою верхнього рядка, що показує «шлях») і побачити створений курс у списку курсів.

Зміна налаштувань створеного курсу

Часто необхідно скорегувати налаштування створеного курсу. Для цього:

1. У блоці Адміністрування необхідно вибрати пункт меню «Керування сайтом – Курси – Додати/редагувати курси».
2. У сторінці, що відкриється, «Категорії курсів» треба обрати категорію, у якій перебуває курс.
3. У списку, що з'явиться, знайти потрібний курс і натиснути кнопку, що відноситься до цього курсу. Відкриється сторінка редагування налаштувань даного курсу.

4.2. Наповнення курсу

На головній сторінці створеного курсу та у правому верхньому куті натиснути на кнопку «Редагувати».

При створенні курсу в нього автоматично включається тільки «Новий форум». Moodle має у своєму розпорядженні більшу різноманітність модулів (елементів курсу), які можуть бути використані для створення курсів будь-якого типу. Залежно від змісту курсу й концепції викладання автор курсу включає найбільш підходящі елементи та ресурси, що надаються системою Moodle.

Можна розділити інструменти (модулі) Moodle для викладення матеріалів курсу на статичні (ресурси курсу) і інтерактивні (елементи курсу).

До статичних (ресурси курсу) відносяться:

- текстова сторінка;
- веб-сторінка;

- посилання на файл або веб-сторінку;
- посилання на каталог;
- пояснення – дозволяє додавати текст і графіку на головну сторінку курсу. За допомогою такого напису можна пояснити призначення якої-небудь теми, тижня або використовуваного інструмента.

The screenshot displays the Moodle course interface for 'Тестовий курс Moodle'. On the left, there is a navigation menu with sections like 'НАВІГАЦІЯ', 'НАЙТИ КУРС', and 'КЕРУВАННЯ'. The main content area shows a calendar with dates: 28 December - 3 January, 4 January - 10 January, 11 January - 17 January, and 18 January - 24 January. Each date has a 'Редагувати' (Edit) link and a '+ Додати діяльність або ресурс' (Add activity or resource) button. The right sidebar contains sections for 'САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ' (University website), 'ІНСТРУКЦІЇ' (Instructions), 'РОЗКЛАД' (Schedule), and 'НЕЗАБАРОМ' (Upcoming), each with its own edit and add buttons.

До інтерактивних (елементи курсу) відносяться:

- елемент **Лекція** – будується за принципом чергування сторінок з теоретичним матеріалом і сторінок з навчальними тестовими завданнями й питаннями. Послідовність переходів зі сторінки на сторінку заздалегідь визначається викладачем – автором курсу і залежить від того, як слухач відповідає на запитання. На неправильні відповіді викладач може дати відповідний коментар;

- елемент **Завдання** – дозволяє НПП ставити завдання, які вимагають від слухачів відповіді в електронній формі (у будь-якому форматі), і дає можливість завантажити його на сервер. Елемент Завдання дозволяє оцінювати отримані відповіді;

- елемент **Тест** – дозволяє створювати набори тестових завдань. Тестові завдання можуть бути з декількома варіантами відповідей, з вибором правильно/неправильно, що припускають коротку текстову відповідь, на відповідність, есе та інше. Усі питання зберігаються в базі даних і можуть бути використані знову в цьому ж курсі (або в інших). Тести можуть бути навчальними (показувати правильні відповіді) або контрольними (повідомляти тільки оцінку);

- елемент **Wiki** – дає можливість спільно працювати над вивченням документів. Будь-який учасник курсу може редагувати wiki-статті. Всі виправлення wiki-статей зберігаються в базі даних, можна запитувати будь-який минулий варіант статті або для порівняння різницю між будь-якими

двома минулими варіантами статей за допомогою посилання «Останні виправлення». Використовуючи інструментарій Wiki, слухачі працюють разом над редагуванням однієї wiki-статті, відновленням і зміною її змісту. Редактор, вбудований у Wiki, дозволяє вставляти в текст статті таблиці, малюнки й формули. Залежно від налаштувань групової роботи Moodle може містити в собі дванадцять різних wiki-редакторів. При колективній роботі НПП, використовуючи функцію «Історія», може відстежити внесок кожного учасника в створенні статті й оцінити його;

- елемент **Глосарій** – дозволяє створювати й редагувати список визначень, як у словнику. Наявність глосарія, що пояснює ключові терміни, ужиті в навчальному курсі, просто необхідна в умовах позааудиторної самостійної роботи. Елемент Глосарій полегшує НПП завдання створення подібного словника термінів. Глосарій може бути відкритий для створення нових записів (статей) не тільки для викладача, але й для слухачів;

- елемент **Форум** – використовується для організації дискусії й групується по темах. Після створення теми кожний учасник дискусії може додати до неї свою відповідь або прокоментувати вже наявні відповіді. Для того, щоб вступити в дискусію, користувач може просто переглянути теми дискусій і відповіді, які пропонуються іншими. Це особливо зручно для нових членів групи, для швидкого освоєння основних завдань, над якими працює група. Історія обговорення цих проблем зберігається в базі даних. Слухач також може зіграти й більш активну роль в обговоренні, пропонуючи свої варіанти відповідей, коментарі й нові теми для обговорення.

У кожному електронному курсі система Moodle дає можливість створення декількох форумів;

- **чат** – система, призначена для організації дискусій і ділових ігор у режимі реального часу, користувачі системи мають можливість обмінюватися текстовими повідомленнями, доступними як усім учасникам дискусії, так і окремим учасникам на вибір;

- **опитування** – для проведення швидких опитувань і голосувань. Задається питання й визначаються кілька варіантів відповідей;

- **анкета** – відібрано кілька типів анкет, особливо корисних для оцінки інтерактивних методів дистанційного навчання.

4.3. Додавання елементів курсу й ресурсів

Додавання ресурсів і інтерактивних елементів здійснюється в режимі редагування, щоб увійти в цей режим необхідно натиснути на кнопку «Редагувати» у правому верхньому куті головної сторінки курсу.

У кожній секції курсу з'являються поля зі списком «Додати діяльність або ресурс». Вибір потрібного елемента або ресурсу відкриває сторінку редагування й налаштування цього елемента або ресурсу.

4.4. Додавання теми

Необхідно натиснути на кнопку, розташовану поруч із «Тема 1».

Далі у текстовому редакторі слід обрати підходящі налаштування шрифту й набрати текст: «Назва теми». Натиснути «Зберегти», щоб повернутися на головну сторінку. Аналогічно додається тема в сектор «Тема 2» і т.д.

4.5. Додавання елемента курсу «Лекція»

Щоб додати у сектор «Тема 1» лекцію, необхідно:

1. Додати елемент курсу – «Лекція».
2. У сторінці, що відкриється, «Додавання нового: Лекція...» потрібно вказати назву лекції та при необхідності змінити налаштування, вставлені за замовчуванням.

4.5.1. Створення лекції

У лекцію можна додати:

- кластер (використовується для додаткових питань);
- картку-рубрикатор (використовується для створення розділів у лекції);
- сторінку з питаннями.

Основний елемент лекції – це **веб-сторінка з питаннями**. На початку сторінки дається пояснення фрагмента навчального матеріалу, а наприкінці сторінки пропонуються питання для контролю засвоєння цього фрагмента. Якщо на запитання дається правильна відповідь, завантажується наступна сторінка лекції, інакше слухачеві пропонується ще раз прочитати погано засвоєний фрагмент навчального матеріалу.

Картка-рубрикатор – сторінка лекції, що містить посилання на інші сторінки лекції. Звичайно картки-рубрикатори використовуються для розподілу лекції на розділи, кожний розділ починається з картки-рубрикатора, у якій дається зміст даного розділу.

4.6. Додавання посилання на веб-сторінку

1. Додати ресурс – Посилання на файл або веб-сторінку.
2. На сторінці «Додати ресурс» заповнити обов'язкове поле «Назва» і вказати адресу веб-сторінки.

4.7. Додавання веб-сторінки або текстової сторінки

Додатковий матеріал, пояснення можна розмістити на текстовій сторінці або веб-сторінці, створених безпосередньо в Moodle.

1. Додати ресурс – Текстова сторінка або Додати ресурс – веб-сторінка.
2. Ввести назву та у вбудованому редакторі створити сторінку.

4.8. Додавання форуму

1. Додати елемент курсу – Форум.

2. Заповнити обов'язкові поля: «Назва форуму» і «Введення у форум».
3. Скорегувати інші налаштування форуму.
4. Додати теми для обговорення.

В Moodle підтримуються різні типи форумів:

- просте обговорення – складається з однієї теми. Використовується для того, щоб сфокусувати обговорення на одній темі;
- стандартний загальний форум – відкритий форум, у якому кожний може почати нову тему в будь-який час;
- кожний відкриває одну тему – у цьому типі форуму можна обмежити число створюваних користувачами тем.

Існує можливість примусової підписки учасників курсу на форум. Тоді повідомлення, яке з'являється на форумі, автоматично буде розсилатися учасникам курсу за допомогою електронної пошти. При цьому якщо опція «Підписати всіх на цей форум» має значення «Так, завжди», то тоді всі учасники курсу будуть одержувати розсилання без можливості від неї відмовитися, якщо значення опції «Так, з можливістю відписатися», то при бажанні учасники курсу можуть відмовитися від цього розсилання.

Якщо передбачається оцінювання виступу учасників на форумі, то необхідно налаштувати опції групи «Оцінка».

Опція «Кількість повідомлень для блокування» дозволяє налаштувати кількість повідомлень, які може подавати один користувач. Як тільки кількість повідомлень перевищить припустиму норму, цей учасник буде заблокований на певний час (залежно від налаштувань).

4.9. Додавання завдання

Завдання передбачає творчу відповідь від особи, що навчається. Слухач може опублікувати відповідь відразу ж на сайті чи завантажити як файл або декілька файлів.

Можуть бути деякі обмеження на завдання: по строковій виконання (відправити до певної дати), по кількості можливої перездачі (накачувань), блокування відправлення відповіді після закінчення строку виконання завдання.

При перегляді завдання з типом відповіді у вигляді тексту після натискання кнопки «Редагувати мою відповідь» слухач переходить у режим редагування відповіді. Щоб зберегти відповідь після введення, слід натиснути кнопку «Зберегти зміни».

Завдання типу «Відповідь у вигляді файлу» або «Відповідь у вигляді декількох файлів» припускає завантаження файлу/файлів. Завдання типу «Відповідь поза сайтом» не вимагає відповіді з боку слухача в самому завданні. Такий тип завдання НПП може використовувати для оцінки відповіді, наприклад, в аудиторії.

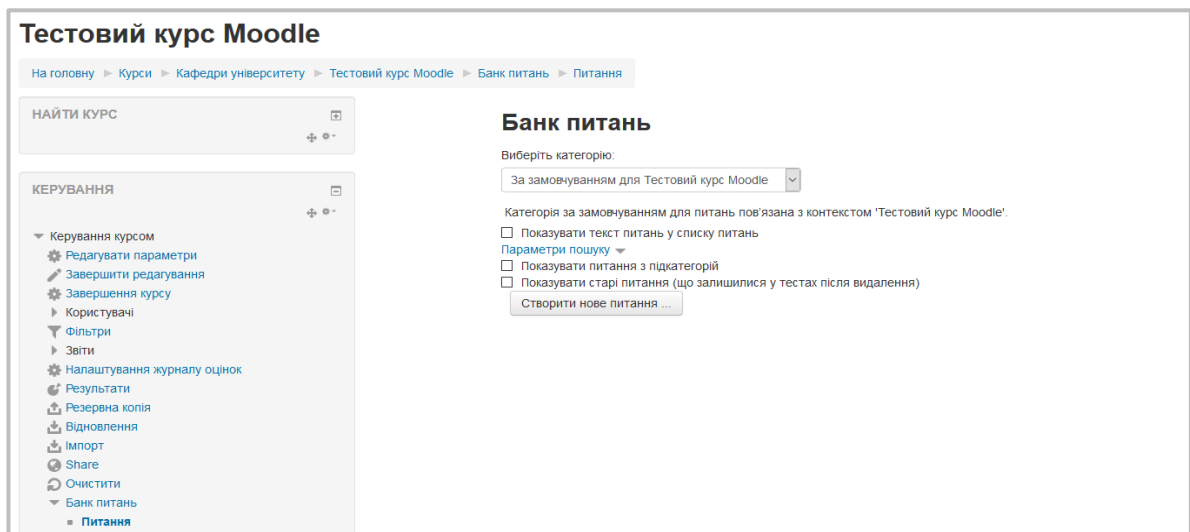
4.10. Додавання тесту

Основним засобом контролю результатів дистанційного навчання є тести. Тому НПП необхідно вміти створювати тести в системі Moodle і включати їх в електронні курси.

Будь-який тест в Moodle створюється на основі Банку питань (спеціальній базі даних). Тобто, перш ніж створювати тест потрібно наповнити банк даних питаннями для цього тесту.

4.10.1. Створення банку тестових питань

У блоці «Адміністрування – Керування курсом – Банк питань» на головній сторінці курсу вибрати пункт «Питання».



Відкривається сторінка редагування питань.

Питання в Банку впорядковані по категоріях. За замовчуванням для кожного курсу створюється окрема категорія, крім того, існують категорії, що збігаються із загальними категоріями курсів. При бажанні можна створити додаткові категорії (вкладка Категорії). Перед створенням питання потрібно вибрати категорію, до якої буде ставитися це питання.

В Moodle використовується кілька типів питань у тестових завданнях:

- множинний вибір (слухач вибирає відповідь на запитання з декількох запропонованих йому варіантів, причому питання можуть припускати один або відразу кілька правильних відповідей);
- правильно/неправильно (відповідь на запитання, слухач вибирає між двома варіантами "правильно" і "неправильно");
- на відповідність (кожному елементу відповідей першої групи потрібно зіставити елемент відповідей другої групи);
- короткі відповіді (відповіддю на запитання є слово або коротка фраза, допускається кілька правильних відповідей з різними оцінками);
- числовий (те ж, що й коротка відповідь, тільки на виконання обчислювальних операцій, числова відповідь може мати заданий інтервал гранично-припустимої погрішності, відхилення від правильного значення);

- що обчислюється (таке питання пропонує обчислити значення по формулі. Формула є шаблоном, у який при кожному тестуванні підставляються випадкові значення із зазначених діапазонів);
- вкладені відповіді, embedded answers (текст, безпосередньо в який вставляються короткі відповіді, числові відповіді або множинний вибір, як у «робочому зошиті»);
- есе (слухач коротко викладає свій погляд на розглянуту проблему).

4.10.2. Форми для створення питань

Тестові завдання створюються шляхом заповнення полів у спеціальних формах, які залежать від типу питання, що використовується в завданні.

Форма будь-якого типу питання містить наступні поля:

- «Назва питання» – використовується, щоб орієнтуватися в списку питань, що зберігаються в базі даних;
- «Зміст питання» – це формулювання питання. Для змісту використовується вбудований редактор, тому можна форматувати текст формулювання, вставляти списки, таблиці, малюнки (якщо завантажені на сервер);
- «Картинка для показу» – вставляє ілюстрацію в зміст питання. У списку, що випадає, перелічуються всі графічні файли, що знаходяться на сервері в папках даного курсу, тобто ілюстрацію попередньо потрібно завантажити на сервер. Якщо вибрати потрібний файл зі списку, він у режимі перегляду відобразиться після сформульованого питання.
- «Оцінка для питання за замовчуванням» – скільки балів одержить слухач, що проходить тест за правильну відповідь.
- «Штраф» – скільки балів буде віднято за неправильну відповідь.
- «Загальний коментар» – додаткові пояснення до заданого питання для слухачів, що проходять тест.

Інші поля форми варіюються залежно від типу питання.

Множинний вибір

У формі «Банк питань» у списку, що випадає, «Створити нове питання» вибираємо «У закритій формі (множинний вибір)».

Значення основних полів було розглянуто нами вище.

- «Один або кілька відповідей» – скільки правильних відповідей знаходиться у тестовому завданні. Кожний варіант відповіді складається із самої відповіді, його оцінки і коментаря.
- «Оцінка» – визначає, скільки у відсотковому відношенні від загальної кількості балів одержить слухач за вибір даної відповіді. Якщо в завданні кілька правильних відповідей, то можна за кожен давати однакову кількість відсотків (у сумі правильні відповіді повинні скласти 100%).
- «Коментар» до відповіді – дозволить при навчальному тестуванні допомогти слухачеві зрозуміти свою помилку.

За замовчуванням пропонується 5 варіантів відповідей, при бажанні можна додати ще (кнопка «Додати ще 3 варіанти відповідей»).

Далі можна скласти коментарі для повністю правильної відповіді, частково правильної і неправильної.

Питання на відповідність

У формі «Банк питань» у списку, що виводиться, «Створити нове питання» вибираємо «Відповідність».

Після основних полів пропонується встановити відповідності. Кожна відповідність поєднується в групу Питання 1, Питання 2, Питання 3, при бажанні кількість груп співвідношень можна збільшити, натиснувши на кнопку «Додати 3 питання».

У кожній групі співвідношень потрібно записати питання і відповідну йому відповідь.

Коротка відповідь

У формі «Банк питань» у списку, що виводиться, «Створити нове питання» вибираємо «Коротка відповідь».

Оскільки відповідь слухач повинен буде ввести самостійно, у подібних питаннях необхідно передбачити всі можливі варіанти правильного формулювання відповіді. Укладач тесту записує всі можливі варіанти в поле «Варіант відповіді». Потрібно призначити оцінку за кожний правильний варіант, якщо він частково правильний, то значення оцінки можна поставити нижче 100%.

За замовчуванням пропонується заповнити три варіанти відповіді, однак це число може бути збільшене (кнопка «Додати 3 варіанти відповіді»).

4.10.3. Створення тесту

Відкрити сторінку налаштування створюваного тесту.

Тут потрібно визначити, чи буде тест мати які-небудь обмеження за часом, скільки питань буде відображатися на одній сторінці, випадковий або не випадковий порядок цих питань, скільки спроб буде надано кожному слухачеві, які методи оцінювання будуть застосовуватися, та інші параметри. Про значення кожного параметра можна довідатися, натиснувши знак питання біля цього параметра.

Потім потрібно наповнити створений тест питаннями з Банку питань.

На головній сторінці курсу в режимі редагування слід натиснути на назву тесту. Відкриється сторінка редагування тесту.

У Банку питань позначаються галочкою ті питання, які повинні ввійти в тест, натискається кнопка «Додати в тест». Щоб вилучити яке-небудь питання з тесту, потрібно натиснути на кнопку з подвійною стрілкою, питання буде переміщено в «Банк питань».

Зверніть увагу, що додавати нові питання в «Банк питань» можна також з цієї сторінки (верхнє меню – Питання).

Щоб побачити як буде відображатися тест на екрані, необхідно відкрити вкладку «Перегляд».

Подивитися результати протестованих учасників курсу, одержати статистичну інформацію можна у вкладці Результати.

5. Звіти

Система постійно відслідковує активність користувачів і містить звіти про їхню участь у вивченні курсу. Можна подивитися, які слухачі, у які дні, як довго використовували ті або інші матеріали курсу. Для цього слід натиснути посилання «Звіти» в блоці «Керування курсом».

На сторінці, що відкриється, можна вибрати звіти, що цікавлять, або діяльність у курсі.

Зі списків, що розкриваються, виберіть значення, які відповідають інформації, що цікавить, і натисніть кнопку «Отримати ці події».

6. Журнал оцінок

У журналі оцінок курсу зібрані оцінки всіх слухачів за всі оцінювані елементи курсу. Усі вони доступні НПП курсу. Кожному слухачу в цьому журналі доступні тільки його власні оцінки.

Необхідно в блоці «Керування курсом» натиснути на посилання «Налаштування журналу оцінок», а потім на посилання «Журнал оцінок».

Тестовий курс Moodle

На головну > Курси > Кафедри університету > Тестовий курс Moodle

РЕДАГУВАТИ

НАВІГАЦІЯ

НАЙТИ КУРС

Застосувати

КЕРУВАННЯ

- Керування курсом
 - Редагувати параметри
 - Редагувати
 - Завершення курсу
 - Користувачі
 - Фільтри
 - Звіти
 - Налаштування журналу оцінок
 - Результати
 - Резервна копія
 - Відновлення
 - Імпорт
 - Share
 - Очистити
 - Банк питань
- Керування сайтом

Знайти

Тема 1

Ваш прогрес

Лекція

Тест

САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

РЕДАГУВАТИ

ІНСТРУКЦІЇ

Інструкція користувача по роботі з системою управління дистанційним навчанням «Moodle»

Відео курси по роботі з СДН «Moodle»

Методичні рекомендації щодо використання системи управління дистанційним навчанням «Moodle» в освітньому процесі

РОЗКЛАД

Розклади університету

НЕЗАБАРОМ

Немає подій у майбутньому

Go to calendar...

Відкриється сторінка журналу оцінок.

Тестовий курс Moodle: Перегляд: Налаштування: Журнал оцінок

На головну > Курси > Кафедри університету > Тестовий курс Moodle > Керування оцінками > Журнал оцінок

НАЙТИ КУРС

Застосувати

КЕРУВАННЯ

- Керування оцінками
 - Журнал оцінок
 - Історія оцінок
 - Результати
 - Переглянути звіт
 - Окремий вид
 - Звіт по користувачу у курсі
 - Налаштування

Журнал оцінок

Окремі групи: Усі учасники

Усі учасники: 0/0

Ім'я та по ... Вибра... А Б В Г Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь Ю Я

Прізвище Вибра... А Б В Г Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ь Ю Я

			Тестовий курс Moodle
Прізвище	Ім'я та по батькові (повністю)	Електронна пошта	Загальне за курс
Інтервал			0,00 (A)–0,00 (A)

Над таблицею є засіб фільтрації по групах, якщо в даному курсі поділ по групах передбачений.

Назви оцінюваних елементів представлені у вигляді гіперпосилань, які відкривають редагування цих елементів. У журналі передбачене підсумкове поле, що містить сумарний бал.

Імена слухачів являють собою посилання, по натисканню на які будуть відображені оцінки тільки даного слухача.