

Міністерство освіти і науки України

УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

О. В. Купріянов

ОСНОВИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Навчальний посібник

Для здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів спеціальностей:
015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

**Харків
Друкарня МАДРИД
2020**

УДК 378.018.43(075.8)

К92

*Схвалено Вченою радою
Української інженерно–педагогічної академії
Протокол №1 від 26.08.20 р.*

Рецензенти:

О. І. Пушкар, завідувач кафедри комп'ютерних систем і технологій Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, заслужений діяч науки і техніки України, доктор економічних наук, професор;

В. І. Каук, доцент кафедри програмної інженерії, науковий керівник Центру технології дистанційного навчання Харківського національного університету радіоелектроніки, кандидат технічних наук, доцент;

В. В. Фролов, професор кафедри теоретичної та прикладної інформатики Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, доктор технічних наук, доцент

Купріянов О. В.

К92 Основи дистанційного навчання : навч. посібник / О. В. Купріянов. –
Укр. інж.–пед. акад. – Харків : Друкарня Мадрид, 2020. – 91 с.
ISBN 978-617-7988-02-0

У навчальному посібнику розглянуто питання, пов'язані з розробкою дистанційних курсів та проведенням навчання на платформі Moodle. Детально продемонстровано як організувати дистанційний курс, розміщати в ньому інформаційні матеріали, налаштовувати контролюючі елементи, додавати користувачів на курс, проводити навчання. Посібник містить велику кількість практичних порад з досвіду застосування дистанційного навчання, а також нормативну базу з атестації дистанційних курсів в УПА.

Видання призначене студентам педагогічних ЗВО. Воно також безумовно буде корисним викладачам, що створюють і використовують дистанційні курси.

УДК 378.018.43(075.8)

ISBN 978-617-7988-02-0

© Купріянов О. В., 2020

© УПА, 2020

© ТОВ «Друкарня Мадрид», 2020

Зміст

ВСТУП.....	5
1. ВИКОРИСТАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ЗМІШАНОМУ ПРОЦЕСІ НАВЧАННЯ.....	7
1.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	7
1.2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ	8
1.2.1. Денна форма здобуття освіти.....	9
1.2.2. Заочна форма здобуття освіти	11
1.3. ОСОБЛИВОСТІ ГАРНОГО ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ	11
2. НАПОВНЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ.....	14
2.1. ВХІД У СИСТЕМУ Й ВИБІР КУРСУ	14
2.2. СТРУКТУРА І НАЛАШТУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ.....	15
2.3. РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ НА КУРСІ	18
2.3.1. Файл	19
2.3.2. Посилання.....	22
2.3.3. Папка з файлами	23
2.3.4. Напис (пояснення)	24
2.3.5. Сторінка	24
2.3.6. Книга.....	26
2.3.7. Глосарій	27
2.4. РОЗМІЩЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ КОНТРОЛЮЮЧИХ ЕЛЕМЕНТІВ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ	28
2.4.1. Завдання	28
2.4.2. Налаштування тестів.....	29
2.4.3. Відвідування	43
2.4.4. Семінар.....	45
2.4.5. Урок	46
2.4.6. Вікі.....	47
2.4.7. Форум	49
2.4.8. Чат	49
2.4.9. Вибір	50
2.4.10. Зворотній зв'язок	50
2.4.11. SCORM пакет.....	51
2.5. НАЛАШТУВАННЯ І КОПІЮВАННЯ КУРСУ	52
2.5.1. Допоміжні блоки курсу.....	52
2.5.2. Копіювання, відновлення і імпорт курсу.....	54
3. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ.....	56
3.1. УПРАВЛІННЯ КОРИСТУВАЧАМИ НА КУРСІ	56
3.1.1. Список користувачів і їх пошук.....	57
3.1.2. Зарахування користувачів на курс	58
3.1.1. Робота із групами студентів.....	59

3.2. ПЕРЕВІРКА ЗАВДАНЬ	62
3.3. РЕЗУЛЬТАТИ ТЕСТУВАННЯ.....	65
3.4. ВІДВІДУВАННЯ	66
3.5. ОЦІНКИ	67
3.6. ОПЕРАТИВНЕ ВНЕСЕННЯ ЗМІН У КУРС	69
3.6.1. <i>Зміна порядку проходження елементів</i>	69
3.6.2. <i>Відображення й приховання елементів</i>	70
3.6.3. <i>Зміна строків виконання завдань і тестів</i>	70
3.6.4. <i>Зміна кількості балів</i>	70
3.7. КАЛЕНДАР	71
3.8. СТАТИСТИКА НАВЧАННЯ.....	72
4. ПЕРСОНАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ І СПІЛКУВАННЯ	76
4.1. ПЕРСОНАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ.....	76
4.2. СПІЛКУВАННЯ	76
4.3. ФАЙЛИ.....	77
5. ON-LINE НАВЧАННЯ	78
5.1. GOOGLE MEET	78
5.1.1. <i>Вимоги до обладнання</i>	78
5.1.2. <i>Вимоги до програмного забезпечення</i>	78
5.1.3. <i>Функціонал сервісу видеозустрічей</i>	79
5.1.4. <i>Створення нової видеозустрічі</i>	81
5.2. ІНШІ СЕРВІСИ ON-LINE НАВЧАННЯ	82
6. ОЦІНКА ЯКОСТІ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ В УПА.....	83
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	85
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	86
ДОДАТОК А.....	87
ДОДАТОК Б	88
ДОДАТОК В	89
ДОДАТОК Г	90

Вступ

Дистанційне навчання в Україні поступово перейшло з розряду дискусійних питань у широко розповсюджену практику. Ще десять років тому цей термін у свідомості педагогів асоціювався з повністю віддаленим навчанням, при якому очні зустрічі зі студентами, якщо й відбуваються, то досить рідко, і тому складно перевірити автентичність студента. При цьому потрібно спочатку витратити багато часу, щоб настроїти дистанційні курси, а потім мучитися з їхнім використанням.

Зараз практично всі заклади вищої освіти України використовують дистанційні технології в так званій змішаній моделі навчання (blended learning). Змішана модель має на увазі, що як і раніше відбуваються регулярні, за розкладом, заняття в аудиторії. На додаток традиційного навчального процесу до кожної навчальної дисципліни створений дистанційний курс, що містить інформаційні матеріали й дає можливість як мінімум відправити завдання на перевірку викладачеві, або пройти тести.

Практика показала, що дистанційні технології прекрасно поєднуються із традиційним навчальним процесом, доповнюючи його. Дистанційні методи доповнюють очне навчання, ставши легкодоступним ресурсом методичних матеріалів, вони спрощують взаємодію викладачів і студентів при виконанні й перевірці завдань. Тестування – взагалі чудова річ, оскільки її використання не вимагає витрат праці від педагога, тільки б хтось настроїв ті тести. У порівнянні із друкованою методичною літературою, дистанційний курс легко динамічно оновлювати. Оцінки, виставлені на дистанційному курсі, є доступним студентам електронним журналом, що пристосований під накопичувальну систему оцінок при 100-бальній системі. Широке поширення мобільних пристроїв дозволяє студентам учитися на ходу. І це тільки деякі можливості, доступні «з коробки».

Як окрема форма, дистанційне навчання в Україні поки не одержало широкого поширення. На погляд автора, основна тому причина – недосконала законодавча база. Можливо, це й краще, оскільки загальновідомо, що якість дистанційного навчання нижче очного. А з огляду на стійку українську тенденцію до зниження якості очного, можна буде тільки ридати, дивлячись на якість повністю дистанційного навчання.

Широке використання платформ для дистанційного навчання досить істотно змінює процес навчання. У першу чергу це торкнулося паперової бібліотеки – вона виявилася не потрібна. Мінімальний комплект методичних матеріалів викладено на дистанційному курсі, і більшість студентів обмежуються цим мінімумом. З одного боку, це перевага – студент не повинен шукати навчальні матеріали, і тому навчальний процес у нього йде швидше. З іншого боку – багато студентів так і не навчаться самостійно добувати знання. У другу чергу, набагато зручніше організувати самостійну роботу студентів.

Як платформа для дистанційного навчання в Україні практично монопольне положення займає moodle. Це свідчить про її дійсно великі можливості й збалансовані переваги.

В Українській інженерно-педагогічній академії (УІПА) процес впровадження дистанційних технологій навчання пройшов довгий шлях. У 2006 році почалося експериментальне використання для підтримки навчального процесу у відокремлених філіях академії. Приблизно на 2012 рік більшість навчальних дисциплін були забезпечені електронними навчальними комплексами: збірниками методичних матеріалів в електронному виді. Починаючи з 2015 року за рішенням Вченої ради академії дистанційні технології в обов'язковому порядку застосовуються для організації самостійної роботи студентів, з наступного, 2016 року – усього навчального процесу. В 2017/2018 навчальному році почала проводитися атестація дистанційних курсів, тоді було атестовано 464 з 584 курсів, що використовуються для денного навчання. Надалі курси атестуються кожного року за критеріями повнота і супровід (розділ 6).

Навесні 2020 року наявність дистанційних курсів з усіх предметів, обізнаність викладачів і студентів з роботи в moodle, дозволили Українській інженерно-педагогічній академії за декілька днів перейти на повністю дистанційне навчання у період всеукраїнського карантину. На додаток до moodle, була застосована on-line технологія у Google Meet, і навчальний процес пройшов на гарному рівні: заняття проходили за розкладом, включаючи екзамени і заліки. Деякі викладачі навіть відмітили гарну відвідуваність студентів, що перевищувала таку при очному навчанні.

Основним завданням використання дистанційних технологій в УІПА є забезпечення якості навчального процесу. Тільки підтримуючи рівень навчання на належному рівні, можна боротися з відтоком студентів в інші ВНЗ України й зарубіжжя, і вистояти в конкурентній боротьбі з іншими інноваційними педагогічними технологіями, зокрема з MOOC, що набирає популярність.

Цей посібник створювався протягом значного часу, проте фінальна версія ілюстрована і відповідає останній на серпень 2020 року версії Moodle 3.9 зі стандартними налаштуваннями. Зауваження і побажання прохання надсилати на a_kupriyanov@ukr.net

1. Використання дистанційних технологій у змішаному процесі навчання

1.1. Загальні відомості

Для проведення навчання студентів в Українській інженерно-педагогічній академії застосовуються як традиційні педагогічні методики, так і мережні комп'ютерні технології (дистанційне навчання), такий підхід одержав назву змішане навчання (blended learning).

Використання технологій дистанційного навчання полягає в тому, що для кожної дисципліни навчального плану створюється *дистанційний курс*, у якому викладаються всі методичні матеріали, у тому числі й для самостійної роботи. Викладачем настраюються всі елементи процесу навчання, включаючи й ті, які здаються за межами дистанційного курсу. Студенти повинні регулярно виконувати завдання й висилати їх через дистанційний курс, а викладач перевіряти. Тести перевіряються автоматично. Для завдань, які виконуються за межами дистанційного курсу, наприклад лабораторних робіт на діючому обладнанні, викладач просто виставляє оцінки в курс. Викладач сам вирішує, виходячи із трудомісткості оформлення завдань у вигляді файлів і зручності перевірки, які завдання повинні бути здані через дистанційний курс, а які традиційно. Оцінка за самостійну роботу, виконану через дистанційне навчання, входить як частина загальної оцінки за дисципліну.

Таким чином, дистанційний курс акумулює всі оцінки за дисципліну, як здані очно, так і через дистанційні технології. Ця таблиця оцінок по кожному елементу навчання для кожного студента може бути названа *електронним журналом*. Іспит здається тільки очно, як правило письмово, а його результат виставляється в дистанційний курс. Залік може бути виставлений по сумі накопичених у впродовж семестру балів, а може мати додаткове, залікове, завдання.

Навчання організовано з використанням спеціальної програмної оболонки – *системи навчального менеджменту Moodle*. У ній можливо як наповнення змістовної частини дистанційних курсів, так і управління навчальним процесом з різноманітним спілкуванням викладачів і студентів. Доступ до системи можливий за адресою <http://do.uipa.edu.ua> Система встановлюється й адмініструється співробітниками *інформаційно-обчислювального центру УІПА*.

Елементом дистанційного навчання є *дистанційний курс* – він працює в парі з дисципліною навчального плану. Дистанційний курс розробляється відповідно до навчального плану спеціальності й навчальної програми. Мова дистанційного курсу українська, для дисциплін кафедри іноземних мов може бути англійська або німецька.

Дистанційний курс розробляється досвідченим викладачем, до його оформлення можуть залучатися відповідальні від кафедри із числа допоміжного персоналу. Після семестру навчання дистанційний курс атестується (див. розділ

б). Не допускається проводити процес навчання за неатестованим курсом більше двох разів.


Щоб зайти на сайт дистанційного навчання Української інженерно-педагогічної академії, необхідно бути зареєстрованим користувачем (окремі рекламні курси можуть допускати гостьовий доступ). Реєстрація нового користувача проводиться співробітниками інформаційно-обчислювального центру УІПА. При цьому користувачеві видаються його ім'я в системі (*логін*) і *пароль*. Їх необхідно пам'ятати, і не потрібно розголошувати. Для імені й пароля можуть використатися символи латинського алфавіту, цифри й знак підкреслювання.

Кожному користувачу викладач, або відповідальний від кафедри, або співробітники інформаційно-обчислювального центру УІПА призначають права доступу на певні курси. Користувач може бути зареєстрований на будь-яку кількість курсів. При цьому на одних курсах він може бути *викладачем*, на інших – *студентом*, до більшості взагалі не мати авторизованого доступу. Викладач має право редагувати курс, переглядати виконані завдання й взагалі всі дії студентів, виставляти оцінки... Студент цих прав не має. Запис студентів на дистанційні курси виконує викладач або відповідальний від кафедри. Самозапис студентів на курси в УІПА заблоковано.

Проводити заняття може як автор курсу, так й інші викладачі. За викладачем, що допомагає і консулює студентів на дистанційних курсах закріпилася назва *тьютор* (або тьютор). Тьютор забезпечує:

1. Оперативні консультації студентів у процесі навчання.
2. Зміна параметрів дистанційного курсу, з огляду на фактичне засвоєння матеріалу студентами.
3. Перевірку завдань, які не можуть бути перевірені автоматично.
4. Проставлення оцінок, отриманих крім дистанційного курсу.

Настроювання дистанційних курсів перед початком семестру виконують співробітники кафедри. На допомогу викладачам може бути призначений відповідальний від кафедри, який до початку семестру налаштовує *дати* виконання елементів роботи відповідно до графіка навчання. Впродовж семестру обов'язки тьютора звичайно виконує викладач.

Система moodle має дружній і інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. Вона досить добре документована. У будь-який момент користувач може одержати поточну довідку по будь-якому елементу, натиснувши на символ *Довідка*  поруч із ним.

1.2. Вимоги до структури дистанційного курсу

Структура дистанційного курсу повинна бути прив'язана до календаря навчання. Тому для денної і заочної форми здобуття освіти структура курсів відрізняється: денні студенти вчаться регулярно впродовж семестру, або, для концентрованого навчання, місяць-два. Заочники, як викладачі не намагаються, рідко вчаться між сесіями. Тому для денної форми здобуття освіти курс

повинен бути структурований як календар, по тижням; для заочної форми структурований по темах або модулям предмета.

1.2.1. Денна форма здобуття освіти

Структура дистанційного курсу, що рекомендується для денної форми здобуття освіти, наведена на рис. 1.1.

Анотація курсу (опис) – короткий зміст курсу: для якої спеціальності, семестру, мета курсу. Анотацію паралельно викладено в «Параметрах курсу».

Робоча навчальна програма – електронний документ у форматі pdf, що є ідентичним друкованій робочій програмі, яка затверджена в установленому порядку на поточний навчальний рік для даної дисципліни та зберігається на кафедрі.

Стисла **інформація про авторів** курсу з фото.

Інформаційні матеріали:

- *Теоретичний навчальний* матеріал надає студенту теоретичні відомості з дисципліни в обсязі, достатньому для формування бази знань. Містить обов'язкові навчальні ресурси у вигляді лекційного матеріалу та можливі додаткові: презентації, флеш-ролики, аудіо- і відео- матеріали тощо. Тут можуть бути розміщені й довідкові та нормативні документи (форми, шаблони, стандарти, нормативні акти, закони тощо), електронні підручники та ін. Не дозволяється викладати повнотекстові або скановані версії підручників не співробітників академії, що захищені авторським правом. Проте можливі посилання на такі ресурси, що розміщено в Internet.

– *Література.* У цьому ресурсі пропонуються розміщувати основні та додаткові друковані джерела з дисципліни та Інтернет-ресурси. Обов'язковим має бути посилання на літературу в бібліотеці УПА (гіперпосилання на [Рубрикатор "Фак-т / Каф / Дисц"](#)). Інтернет-джерела повинні містити гіперпосилання.

Зміст тижня включає такі матеріали:

– *Опис роботи на тижні.*

– *Практичні (семінарські, лабораторні) роботи.* Кількість та зміст завдань повинні відповідати розкладу занять. Кожне завдання повинно бути відокремленим (для формування журналу оцінок), мати методичні рекомендації з їх виконання, форму подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання, список індивідуальних завдань, завдань для виконання у парах та групами (за потреби). Лабораторні та практичні роботи, для виконання яких необхідно спеціальне обладнання та реальні об'єкти, виконуються виключно в аудиторних умовах, про що зазначається при формулюванні завдання. Результати оцінювання робіт можуть бути надані студентом на заняттях, проте обов'язково виставляються на дистанційному курсі.

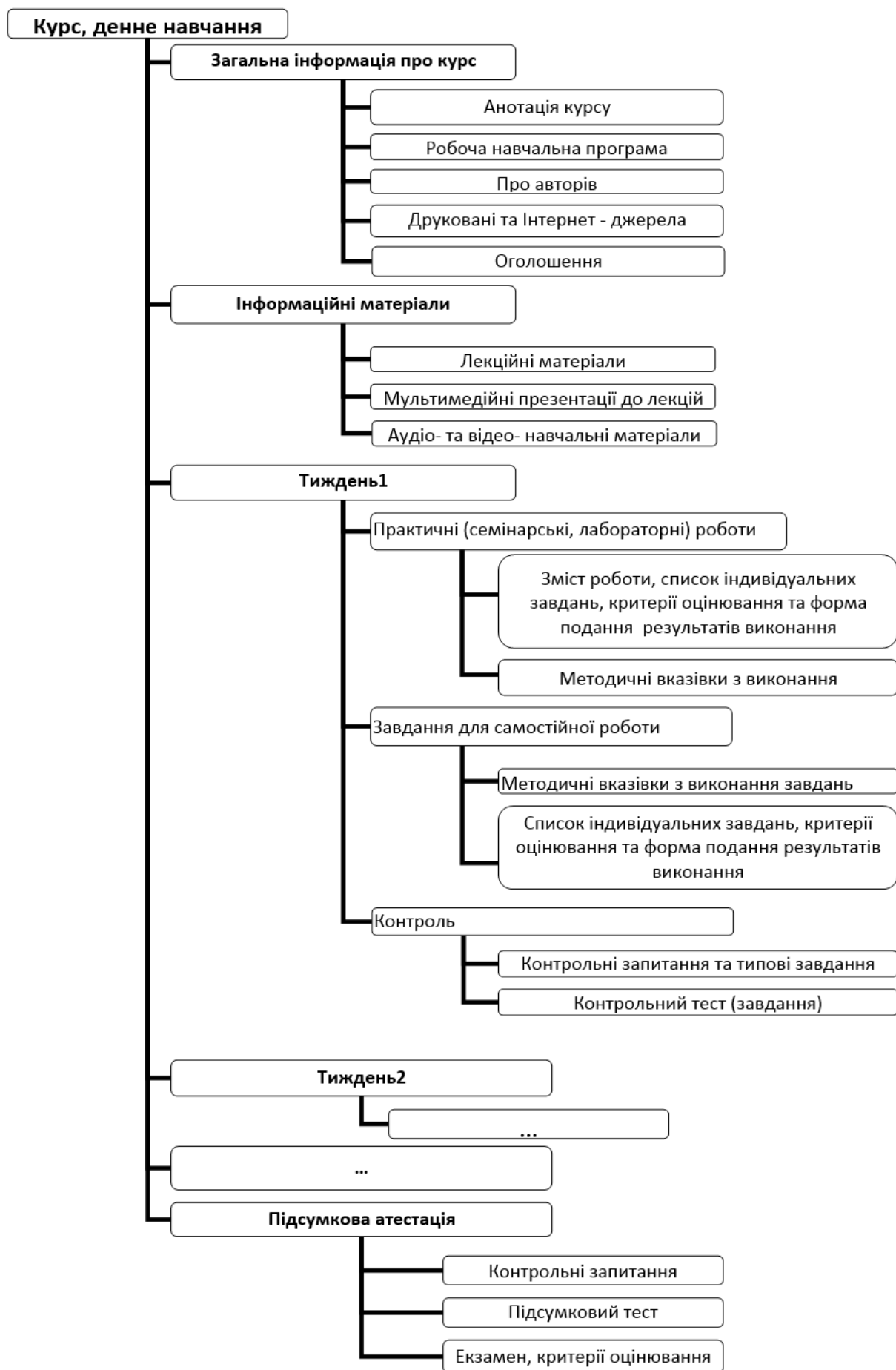


Рис. 1.1 – Структура дистанційного курсу для денної форми здобуття освіти

– *Завдання для самостійної роботи.* Є обов'язковими для розміщення та подальшого самостійного виконання студентами виключно в електронному вигляді. Перелік (кількість) завдань повинні відповідати змісту робочої програми. Кожне завдання повинно бути відокремленим (для формування журналу оцінок), мати мету, завдання, методичні рекомендації з їх виконання, форму подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання, список індивідуальних завдань. Обов'язковим є визначення термінів виконання кожного з завдань. При необхідності завдання доповнюється довідковим матеріалом.

Модульний контроль. Для оцінювання рівня засвоєння матеріалу кожного модуля курсу використовуються атестаційні завдання (індивідуальні завдання, тести та ін.). Кожне модульне завдання повинно містити завдання, які охоплюють всі теми модулю.

1.2.2. Заочна форма здобуття освіти

Дистанційний курс для заочної форми здобуття освіти містить ті ж елементи, що й для денної, але впорядковані вони по іншому. Структура дистанційного курсу для заочної форми, що рекомендується, наведена на рис. 1.2. Найшвидший спосіб створити дистанційний курс для заочної форми здобуття освіти – клонувати курс для денної, потім поміняти його структуру й порядок проходження елементів, це в Moodle зробити дуже просто.

1.3. Особливості гарного дистанційного курсу

Найкраще зрозуміти особливості гарного дистанційного навчання можна, пройшовши курси лідерів навчання. Наведемо, однак, особливості гарних дистанційних курсорів, важливі на наш погляд. Отже, гарний дистанційний курс:

1. Структурований.
2. Містить докладні коментарі.
3. Інформація розбита на невеликі значущі блоки.
4. Крім основних, містить і додаткові (понад програму) матеріали й завдання.
5. Забезпечений посиланнями на ресурси в Internet.
6. Надано інструменти й заохочується взаємодія й кооперація учнів.
7. Зрозумілі строки вивчення теоретичних і виконання практичних завдань.
8. Містить критерії оцінювання.
9. Результати роботи учнів вчасно перевіряються, а оцінки коментуються.

Добре те, що дистанційний курс дозволяє постійне поліпшення. Тому не потрібно боятися зробити погано – усе можна поліпшити пізніше.

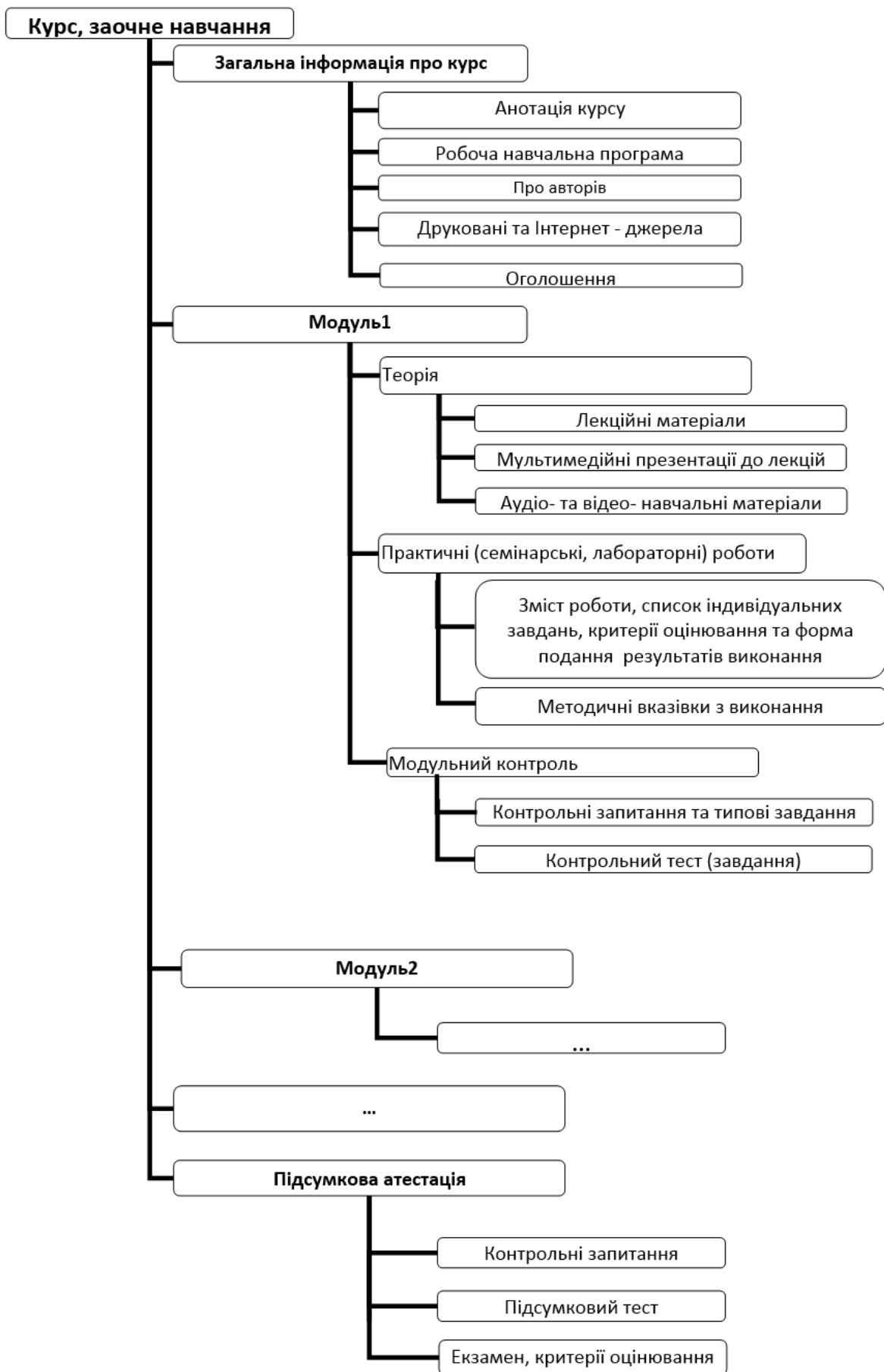


Рис. 1.2 – Структура дистанційного курсу для заочної форми здобуття освіти

Питання для контролю

1. Основні риси дистанційного навчання.
2. Які відмінності змішаного навчання (blended learning).
3. Off-line і on-line – особливості і відмінності.
4. Системи управління навчанням (Learning Management Systems).
5. Moodle – широко вживана безкоштовна система управління навчанням.
6. Massive open online course – MOOC.
7. Організаційний елемент навчання – дистанційний курс.
8. Електронний журнал.
9. Зареєстрований користувач дистанційного курсу.
10. Обов'язки тьютора.
11. Календарна і тематична структура дистанційного курсу.
12. Структура дистанційного курсу для денної форми здобуття освіти.
13. Структура дистанційного курсу для заочної форми здобуття освіти.
14. Особливості гарного дистанційного курсу.
15. Постійне поліпшення дистанційного курсу – залог якості навчання.


2. Наповнення дистанційного курсу

2.1. Вхід у систему й вибір курсу

Робота із системою навчального менеджменту відбувається в програмі-браузері Internet. Даний посібник проілюстровано в Google Chrome. Можна використовувати і інший браузер, але потрібно оновити його до нової версії.

Запустіть Google Chrome. У рядку адреси (рис. 2.1, стрілка 1) наберіть адресу do.uipa.edu.ua і натисніть Enter.

Якщо з підключенням до Internet усе в порядку, то ви повинні побачити головну сторінку сайту дистанційного навчання УІПА. У відповідні поля (рис. 2.1, стрілка 2) уведіть *логін* (ім'я користувача) і *пароль*. Для пароля реєстр (заголовна або прописна буква) має значення. Після входу в систему праворуч угорі повинні висвітлитися ПІБ поточного користувача (рис. 2.2, стрілка 1).

Після входу в систему показується інформаційна сторінка користувача: по центру висвічуються посилання на курси, на які користувач заходив останніми (рис. 2.2, стрілка 2), ліворуч доступне *особисте меню*, представлене в *шторці*. Шторку можна згорнути-розгорнути, використовуючи кнопку  ліворуч угорі. Згорнути шторку може знадобитися, щоб збільшити робочий простір для маленьких екранів.

В особистому меню розділ *Мої курси* (рис. 2.2, стрілка 3) відображає список актуальних для користувача курсів. У цьому списку показані тільки курси, для яких поточна дата попадає між датами початку й кінця навчання на курсі. Доступ до минулих і майбутніх курсів можна одержати, вибравши сортування по *Минулі* або *Заплановані* (рис. 2.2, стрілка 4), залежно від налаштувань у кожному з них *Дати початку навчання* і *Дати завершення курсу*.

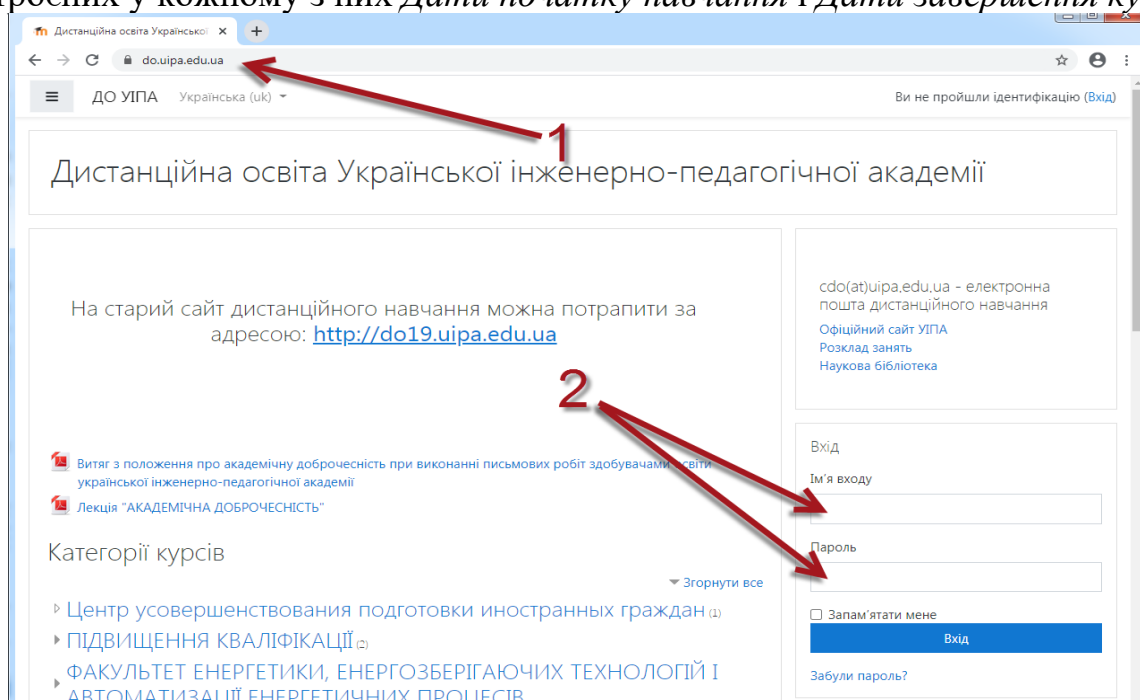


Рис. 2.1 – Вхід на сайт дистанційного навчання УІПА

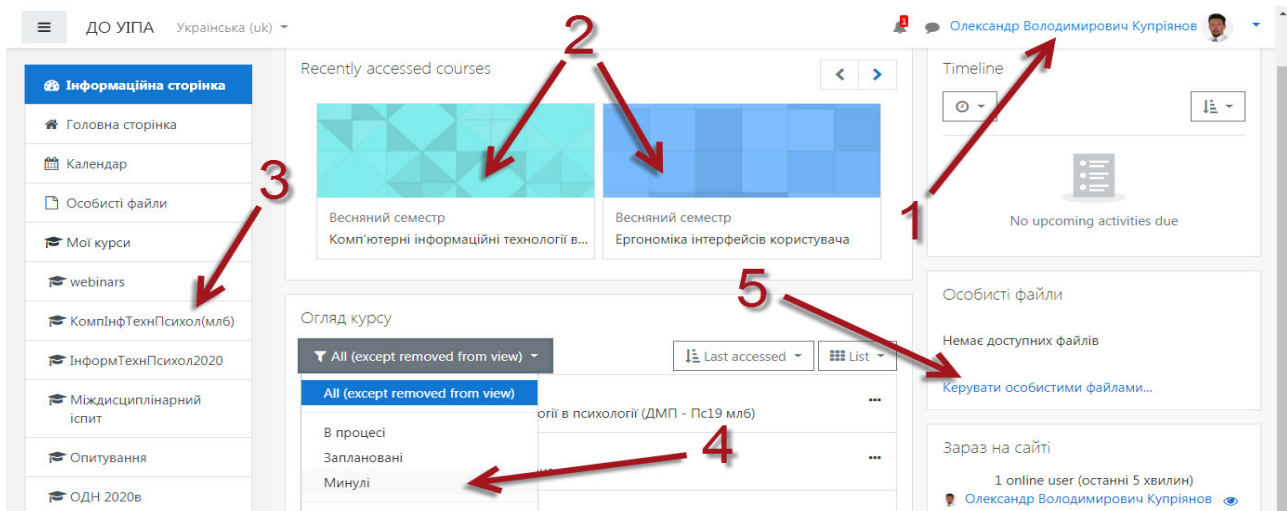


Рис. 2.2 – Інформаційна сторінка

2.2. Структура і налаштування дистанційного курсу

Електронні навчальні курси, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з елементів двох типів:

а) **ресурси**, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу, наприклад: електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації, відео- та аудіо- матеріали, тощо; вивчення ресурсів не оцінюється;

б) **діяльність**, що забезпечує закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів, наприклад; завдання, тести, вибір, форум, семінар, тощо; діяльність може оцінюватись.

Головна сторінка дистанційного курсу розділена на три колонки (рис. 2.3). Центральна колонка є найважливішою – у ній зосереджені навчально–методичні *ресурси* і елементи *діяльності* студентів. Права колонка містить допоміжні блоки, їхня видимість і розташування настроюється викладачем, і на різних курсах може бути різним. У лівій колонці, яка організована у вигляді *шторки*, виведений швидкий доступ до особистих даних і налаштувань користувача, а також до актуальних для поточного користувача курсів.

Курси студентів денного навчання структуровані потижнево. Угорі центральної колонки, перед першим тижнем, рекомендується розміщати інформаційні *файли*, які застосовуються впродовж всього процесу навчання. Це конспект лекцій, методичні вказівки до практичних і лабораторних робіт (якщо вони містять усі роботи), і інше. Інформаційні файли можуть являти собою аналоги затверджених паперових методичних матеріалів. При клацанні мишею на файлі він відкривається і його можна переглядати. Інформаційні матеріали рекомендується викладати у вигляді *сторінок*. Для великих обсягів тексту рекомендується ресурс *книга*, що дозволяє структурувати інформацію. До теперішнього часу більшість інформаційних файлів на дистанційних курсах УПА викладені у форматі Adobe PDF. Вони можуть легко бути створені з MS Word документів; щоб їх переглядати, потрібно встановити Adobe Reader на комп'ютері.

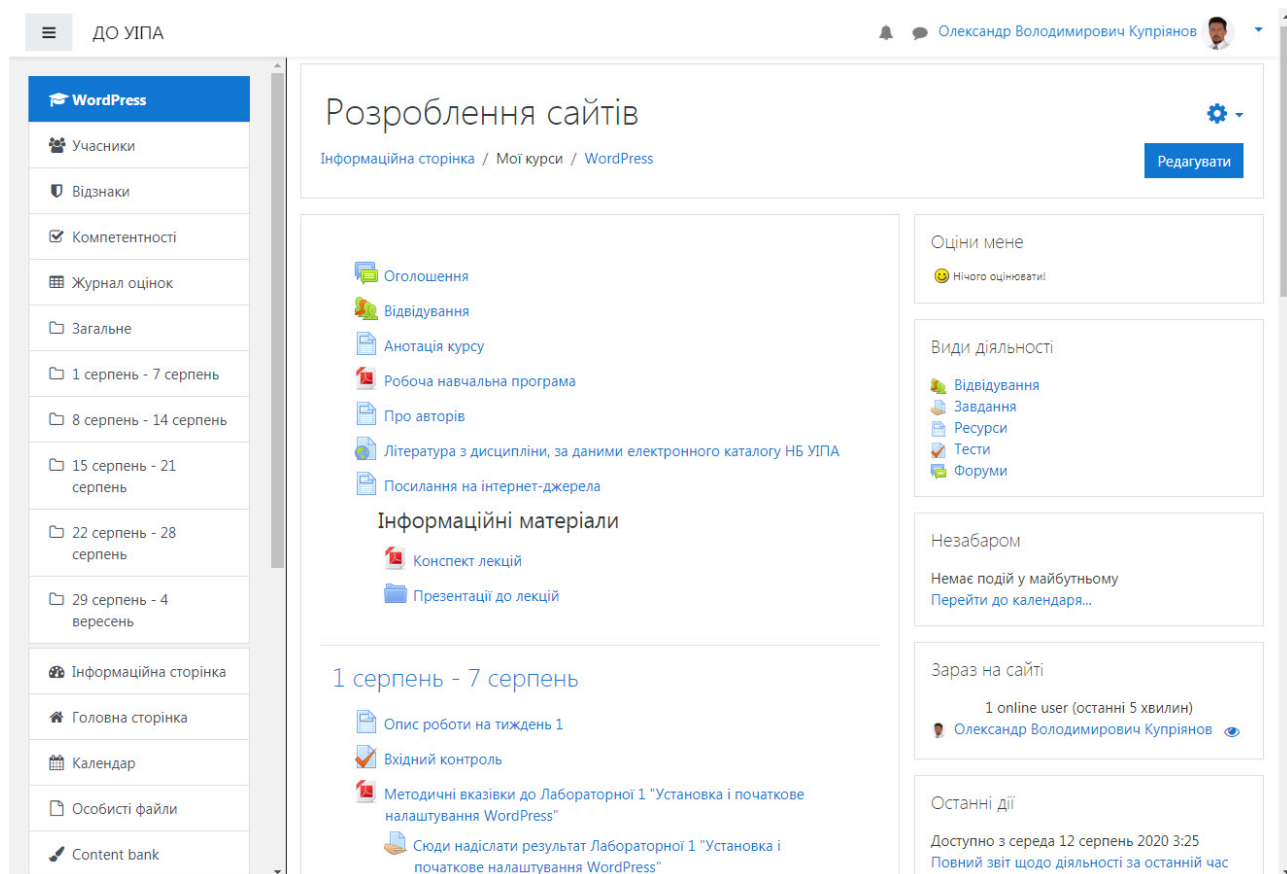


Рис. 2.3 – Загальний вигляд дистанційного курсу



У середній і нижній частині центральної колонки зібрані ресурси і елементи діяльності студентів, які структуровані потижнево. Сюди відносяться *завдання* й *тести*, оцінка за них входить як частина оцінки за предмет. Завдання рекомендується викладати в парі з інформаційним файлом, що пояснює його виконання й містить варіанти завдань. Поточний тиждень підсвічується.

Угорі, під назвою курсу представлена *навігаційний рядок*, що дозволяє швидко перейти на *Інформаційну сторінку* користувача, для чого потрібно клікнути на її назві мишкою.

Кожен елемент курсу має характерну для нього *іконку*. По іконці можна судити, для чого призначений цей елемент. Призначення елементів, що часто використовуються, роз'яснені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Опис іконок елементів курсу

№	Назва й стислий опис	Іконка
Ресурси		
1.	Сторінка , може містити інформаційно-методичні матеріали	
2.	Книга , поділений на розділи текст	
3.	Файл в вигляді документу Adobe PDF, MS Word або MS PowerPoint	
4.	Аудіофайл	

5.	Тека (папка), для компактного представлення значної кількості файлів	
6.	URL (веб-посилання)	
Діяльність		
7.	Завдання , елемент для передачі файлу викладачу	
8.	Відвідування , елемент для проставлення и перегляду статистики відвідування	
9.	Тест	
10.	Вибір (опитування)	
11.	Форум	
12.	Чат	
13.	Глосарій	
14.	Вікі	
15.	Семінар	
16.	Урок	

Загальні параметри курсу

Редагувати параметри в меню *Дії* справа вгорі головної сторінки курсу дозволяють задати загальні налаштування курсу, наприклад: *повна і коротка назва, дата початку і завершення, опис*. Взагалі ці налаштування виконуються на самому початку, після створення курсу. але потім можуть змінюватися. Із важливих налаштувань:

1. **Коротка назва курсу** відображається зверху, в адресній строчці.
2. Якщо **Видимість курсу** стоїть **Сховати**, то студенти не можуть зайти на курс.
3. **Дата початку навчання** задає, з якого дня буде починатися перший тиждень навчання, доцільно починати з понеділка. **Дата завершення курсу** враховується при створенні курсу для розрахунку кількості тижнів, або тем в курсі. Якщо поточна дата знаходиться між *датою початку і датою завершення* курсу, він відображається в списку **Мої курси** в шторці, зліва.
4. **Опис** (*Анотація курсу*) заповнюється обов'язково (рис. 2.4). Ця інформація доступна навіть при гостьовому доступі га сайт.
5. **Формат курсу** дозволяє перемкнутися між **Тижневим** (що підходить для денного навчання) і **Тематичним** (для заочного навчання) форматами. **Форумний** і **Єдиної діяльності** формати значно відрізняються, не перемикайтесь на них на вже налагодженому курсі.

6. **Файли й завантаження** дозволяє встановити *Максимальний розмір файлу для завантаження* для курсу, який можна додатково зменшити на окремих елементах. Для економії дискового простору на сервері рекомендується встановлювати 10–20 Мб. Слід розуміти, що цей параметр обмежений зверху адміністратором, і більш ніж це дозволено для сайту, встановити не вдасться.
7. **Групи** дозволяють включити груповий режим, коли викладач може виставляти відвідування, передивлятися результати роботи і оцінки окремо для кожної академічної групи. Якщо на курсі більше однієї групи, доцільно включати груповий режим. Детальніше дивись підрозділ 3.1.3.

Опис

Анотація курсу

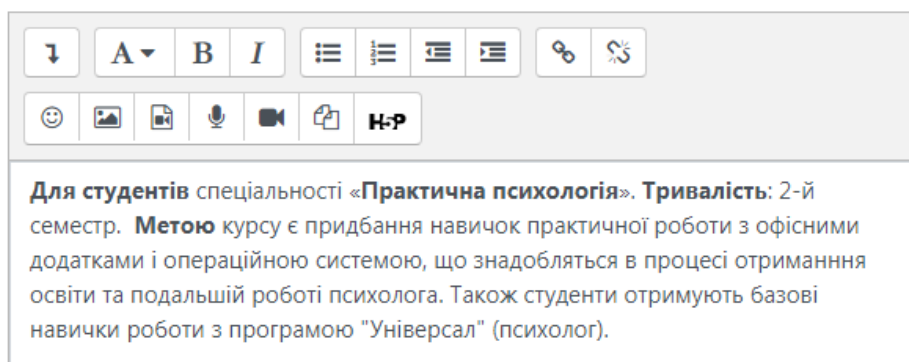


Рис. 2.4 – Анотація курсу

Питання для самоперевірки

1. Адреса, логін і пароль для входу на сайт дистанційного навчання УПА.
2. Ресурси і діяльності дистанційного курсу.
3. Структура головної сторінки дистанційного курсу в moodle.
4. Інформаційна сторінка користувача.
5. Навігаційний рядок.
6. Іконки і призначення елементів курсу.
7. Загальні параметри курсу.
8. Тижневий і тематичний формати курсу.
9. Дати початку і завершення курсу.
10. Обмеження розміру файлів для завантаження на курс.

2.3. Розміщення інформаційних матеріалів на курсі

Всі інформаційні матеріали, незалежно від їхнього змісту й типу файлів, додаються однаково. Спочатку потрібно перейти в режим редагування курсу **Редагувати** (кнопка праворуч угорі). Потім вибрати **Додати діяльність або ресурс** у відповідному тижні (рис. 2.5).

У вікні, що з'явиться, можна оглянути весь перелік діяльностей і ресурсів – **Вибрати все**, або окремо – **Виді діяльності, Ресурси**. Для часто вживаних елементів доцільно клацнути на зірочці, тоді такі відмічені елементи з'являться

в розділі *Starred* (Відмічені) (рис. 2.6). Це дозволить у наступному не передивлятися повний перелік, а тільки ті, що використовуєте особисто Ви.

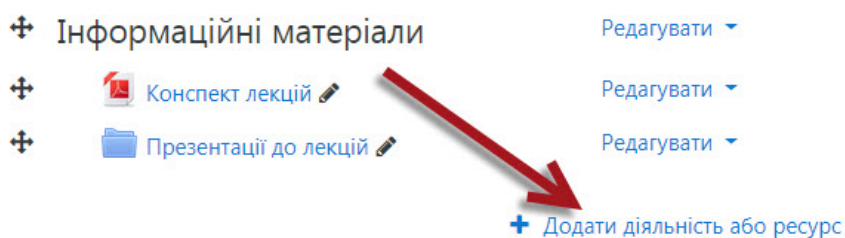


Рис. 2.5 – Додавання елементів на курс

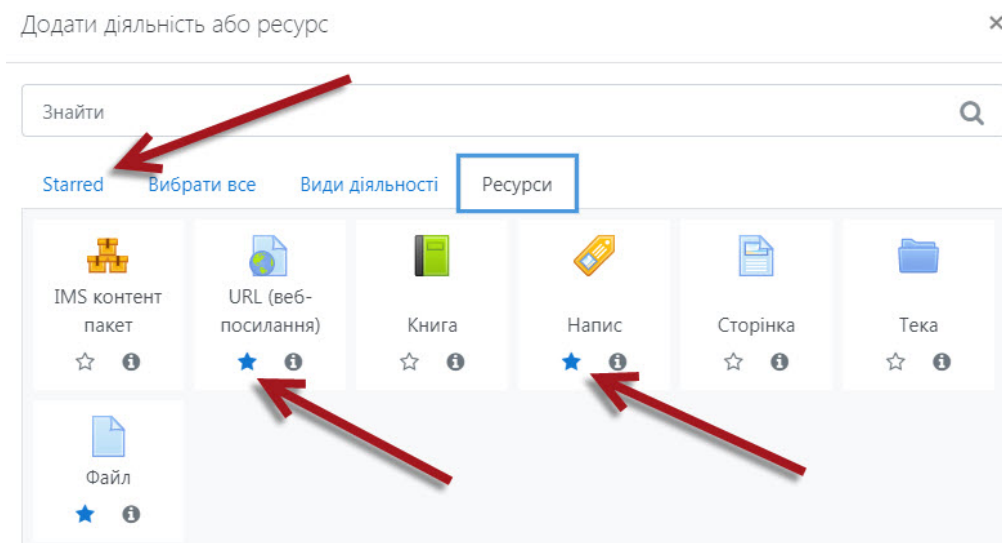


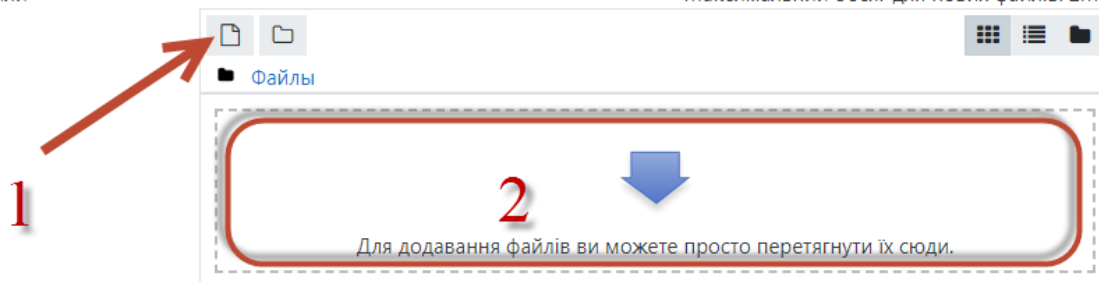
Рис. 2.6 – Додавання ресурсів

2.3.1. Файл

У вікні, що з'явилося, **вибираємо** Файл (мал. 2.6). Файлу обов'язково потрібно дати **Назву**, можливо дати **Опис**, у цьому разі доцільно вибрати опцію **Показувати опис на сторінці курсу**.

При додаванні файлу вибрати і вказати файл на диску (рис. 2.7, стрілка 1) або просто перетягнути його із провідника Windows на поле 2 (рис. 2.7). Для PDF файлів доцільно встановити опцію **В новому вікні** (рис. 2.7, 3), тоді при натисканні користувача на файл вкладка дистанційного курсу буде залишатися відкритою, а файл буде відкриватися в новому вікні. У протилежному випадку файл відкриється в поточному вікні, і користувачеві після переглядання файлу потрібно буде виконати додаткові дії, щоб повернутися на головну сторінку курсу.

Опція **Показувати розмір** (рис. 2.7, 4) може бути корисна, коли на курс викладаються файли великого обсягу. При роботі студентів з використанням мобільного Інтернету він може бути лімітованим, або дуже повільним. Тому доцільно попереджати користувачів, що перегляд такого файлу може потребувати додаткових коштів або часу. При використанні екзотичних файлів доцільно **Показувати тип** файлу (рис. 2.7, 5), щоб користувач міг з'ясувати, якою програмою він може цей файл відкрити.



Вигляд

Показувати



У новому вікні

3

 Показувати розмір

4

 Показувати тип

5

Рис. 2.7 – Додавання файлу

На етапі додавання файлу (рис. 2.7, стрілка 1) відкривається вікно **Вибір файлу** (рис. 2.8). За замовчанням активний розділ **Завантажити файл**, що відкриває діалогове вікно провідника Windows, яке дозволяє обрати файл. Для файлу можливо вказати **Автора**, та **Обрати ліцензію**, за якою він може розповсюджуватись. Види ліцензій можна тлумачити таким чином:

1. *Усі права захищені*: автор забороняє розповсюджувати документ без його дозволу.
2. *Публічна*: розповсюджувати документ дозволяється, дозвіл автора не потрібен.
3. *Загальна творча*: всім можливо використовувати документ, і створювати на його основі власні твори.
4. *Загальна творча – Без похідних творів*: використовувати можливо в оригінальному виді, при цьому потрібно робити посилання.
5. *Загальна творча – Некомерційна Без похідних творів*: використовувати частини документа можливо тільки в некомерційних цілях.

Слід враховувати, що обрана ліцензія ніяким чином не захищає документ від неправомірного використання. Це лише юридична інформація, а чи будуть читачі їй слідувати – то залежить від їхньої порядності.

Надалі **Файл** можна перемістити нагору або вниз. Для цього буксувати кнопку **Перемістити ресурс** в потрібне розташування. Клік мишею на цій же кнопці відкриває список ресурсів, і можна швидко вибрати нове розташування файлу. Якщо вибрати **Редагувати** праворуч від ресурсу, то відкриється меню, використовуючи яке можна **Редагувати** параметри (для зміни налаштувань, розглянутих вище), **Праворуч** (для створення супідрядної структури файлів), **Сховати** (для того, щоб можна було заздалегідь підготувати завдання до контрольного заходу, і **Показати** під час заняття), **Дублювання** (для створення копії) і **Видалити**.

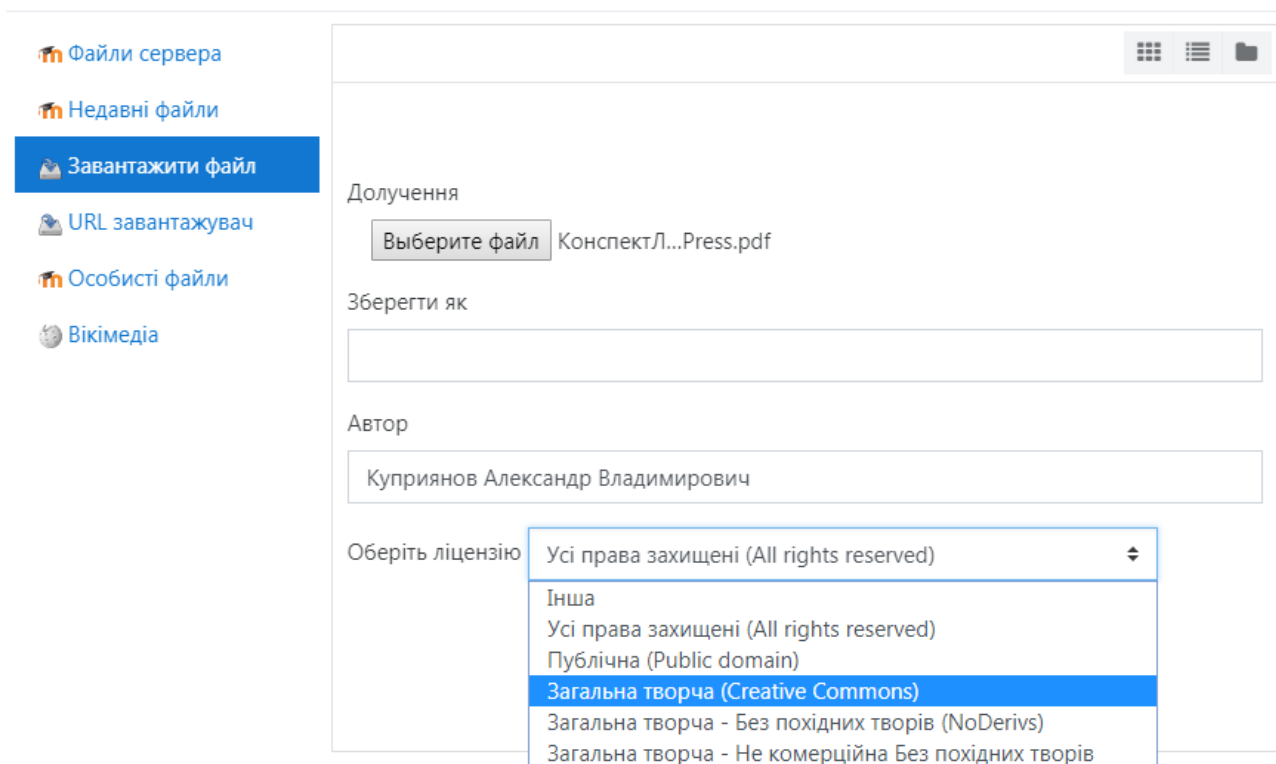


Рис. 2.8 – Опції завантаження файлу

Одне з корисних налаштувань, що може бути застосоване до всіх ресурсів і діяльностей, це **Виконання діяльності**. Такий ресурс має справа позначку *виконання*, що проставляється студентом самостійно (рис. 2.9, 1), або за умови, що налаштована автором курсу (рис. 2.9, 2). Такі позначки корисні для студентів, тому що допомагають наочно бачити, що вже виконано, а що ще ні. Рекомендується додавати цю опцію.

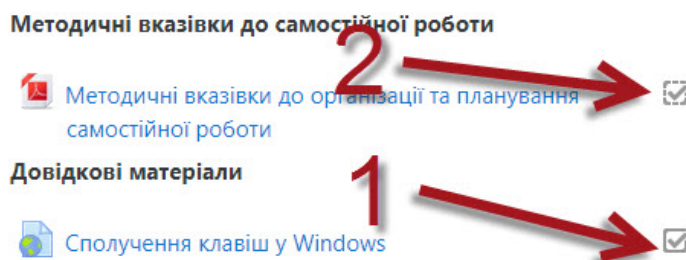


Рис. 2.9 – Відображення виконання діяльностей

Доступні два (крім виключення) варіанти *Виконання діяльності*: **Студент може самостійно позначити діяльність як виконану** (рис. 2.109), та **Показувати діяльність як виконану, коли виконано всі умови**, наприклад позначка з'являється, коли студент переглянув файл.

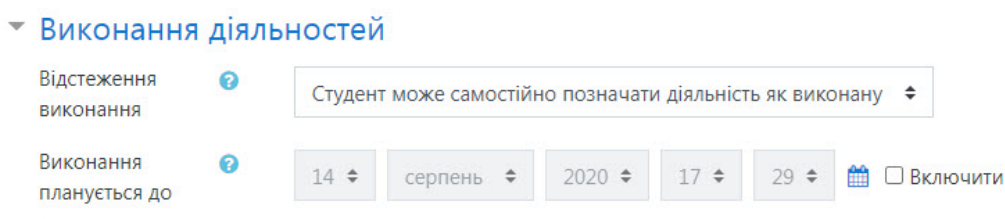


Рис. 2.10 – Налаштування виконання діяльності

Можна додати файл будь-якого типу, як текстовий, так і мультимедійний. Наприклад, аудіофайли у форматі *mp3*, додані таким чином, прекрасно програватимуться у вбудованому плеєрі (рис 2.11). Однак потрібно розуміти, що мультимедійні файли, особливо відео, вимагають великого обсягу дискового простору на сервері. Тому *вкрай бажано* розміщати їх на зовнішніх ресурсах, а на дистанційному курсі давати тільки посилання на них. Як дати посилання на відео з Youtube, показано в підрозділі 2.3.5.

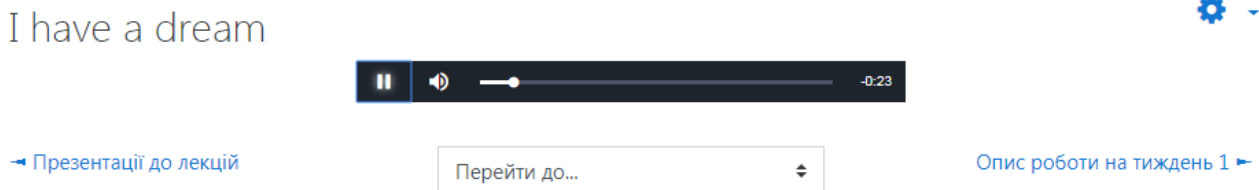


Рис. 2.11 – Прослуховування аудіо

2.3.2. Посилання

Дистанційний курс, який би повний він не був, не може вмістити всю інформацію з предмету. Деякі корисні інформаційні матеріали не можуть бути розміщені з причини дотримання авторського права. Також не завжди доцільно надавати студентам рафіновану інформацію, інколи потрібно відправляти до першоджерел. У такому разі використовуються посилання на інші ресурси Internet.

Щоб додати посилання, у режимі редагування вибираємо додати **URL (веб-посилання)**, даємо його назву і адресу веб-сторінки, на яку буде посилання (рис. 2.12). Можливо дати **Опис** посилання, у розділі **Вигляд** вибираємо **Показувати У виринаючому** вікні.

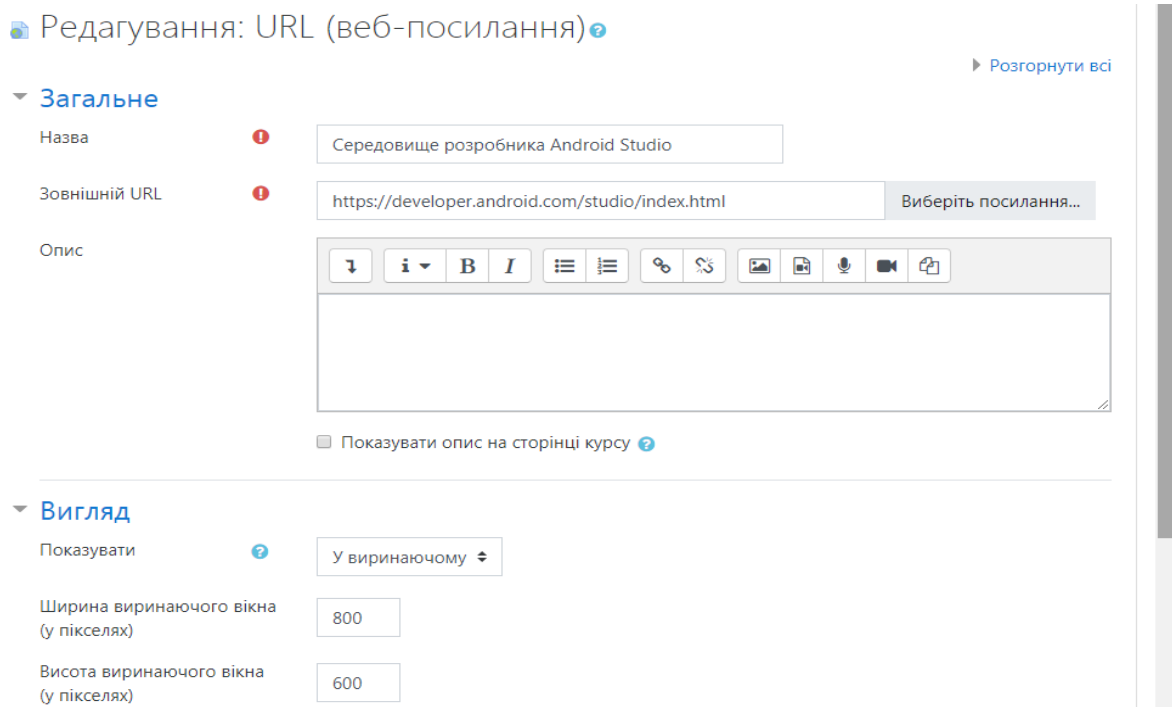


Рис. 2.12 – Додавання нового веб-посилання

2.3.3. Папка з файлами

Якщо потрібно викласти декілька однотипних файлів, наприклад картинки з варіантами завдань, презентацій, то у вікні рис. 2.6 вибирають *Тека* (Папка), у яку розміщують будь-яку кількість файлів.

На жаль, за замовчанням додавати можна тільки файли по одному. Якщо файлів багато, то процес можливо прискорити. Для цього файли архівують за допомогою архіватора *zip*, завантажують в папку архів (рис. 2.13 а), а потім його розпаковують на дистанційному курсі в папку (рис. 2.13 б).

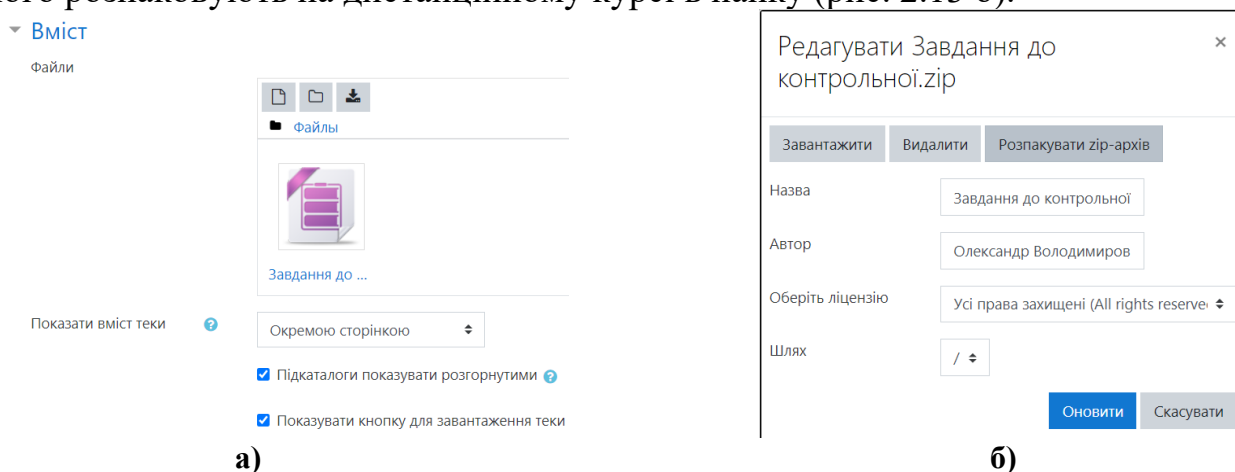


Рис. 2.13 – Завантаження в папку групи файлів через архів zip

Запобігання списуванню при дистанційному навчанні є складною проблемою. Найкраще рішення – це підготувати стільки варіантів завдань, скільки студентів. Тому папки часто використовуються для розташування завдань по варіантам. У випадку контрольного або екзаменаційного завдання є необхідність також обмежити доступ до файлів, щоб студенти мали доступ до файлів у строго обмежений час, в період контрольного заходу. Для цього в налаштуваннях *Папки* використовується **Обмеження доступності**: потрібно додати два обмеження з і *до*. Додавання обмежень зображено на рис. 2.14, а вигляд такої папки на курсі – на рис. 2.15. Обмеження доступності можливо застосовувати також і для інших діяльностей і ресурсів.

Обмеження доступності

Критерії надання доступу

Студент повинен відповідати всім з наступних

Дата з 18 червень 2020 08 : 30

та

Дата до 18 червень 2020 11 : 00

Додати обмеження...

Рис. 2.14 – Додавання обмежень по доступності вмісту папки

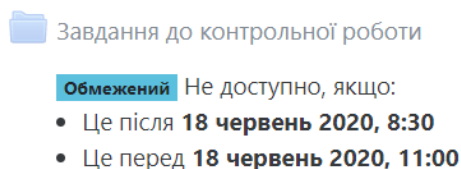


Рис. 2.15 – Папка з обмеження доступності за часом

Питання для самоперевірки

1. Розміщення матеріалів на курсі.
2. Створення особистого списку відмічених елементів.
3. Налаштування ресурсу Файл.
4. Види ліцензій при розміщенні ресурсів.
5. Розміщення файлу на курсі.
6. Редагування ресурсу Файл.
7. Позначка виконання діяльності.
8. Рекомендовані типи текстових файлів для розміщення.
9. Налаштування ресурсу Посилання.
10. Налаштування ресурсу Тека (папка).
11. Додавання групи файлів у папку.
12. Налаштування обмеження доступності ресурсів.

2.3.4. Напис (пояснення)

Часто студенту потрібно дати коротке пояснення, який розділ конспекту необхідно проробити, яке завдання з методичних вказівок виконати, або оголошення. Інша практична необхідність: назви розділів для створення структури методичних матеріалів. Це робиться за допомогою ресурсу *Напис* (рис. 2.16). Текст пояснення відображається прямо на головній сторінці курсу (рис. 2.3).

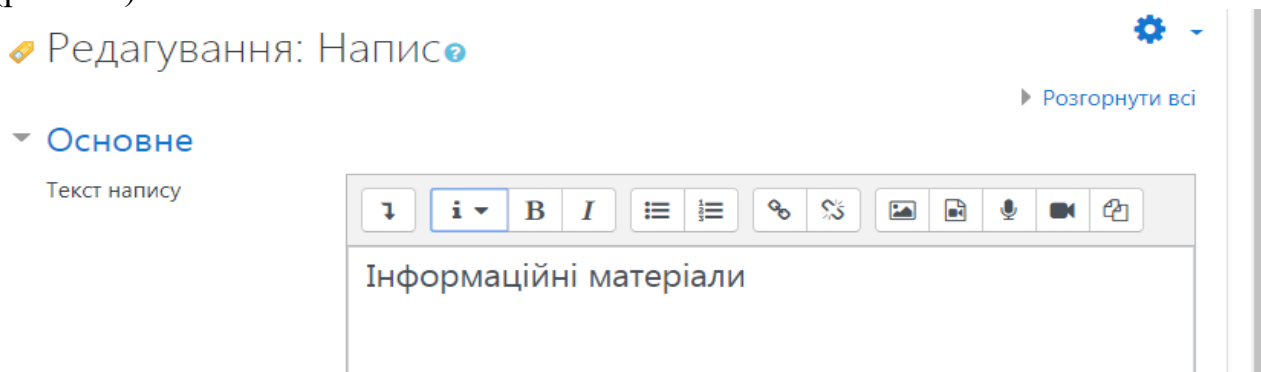


Рис. 2.16 – Додавання пояснення

2.3.5. Сторінка

Додавання зовнішніх тестових файлів на дистанційний курс: Adobe PDF, а тим більше Microsoft Word, є простою дією для авторів, які звикли набирати навчально-методичні матеріали в Word. Однак для студентів такий формат інформаційних матеріалів не дозволяє повністю використати можливості Internet, тому що між такими файлами дистанційного курсу не можливо

організувати гіперпосилання. Повністю можливості мережових навчально-методичних матеріалів доступні при використанні ресурсу *Сторінка*.

Сторінка додається так само як й інші ресурси, і повинна мати *Назву*. Однак у сторінку не можна скопіювати вже готовий текст із картинками й таблицями, буде скопійований тільки його текстовий зміст. Контент повинен створюватися прямо на дистанційному курсі, використовуючи можливості редагування, представлені в меню редагування. Зате moodle на сторінках автоматично створює гіперпосилання до *ресурсів* і *діяльності*, а також до термінів *глосарію* (підрозділ 2.3.7). Таким чином, сторінка має переваги перед файлом: працюють гіперпосилання на Internet ресурси й усередині дистанційного курсу. На сторінку можна додавати математичні формули, для цього використовується TeX розмітка. Крім того, для перегляду сторінок користувачеві досить браузера, що особливо зручно на мобільних пристроях.

На рис. 2.17 показаний етап редагування *сторінки*. У меню налаштування тексту можна установити стиль тексту (1), наприклад заголовок, створювати нумеровані й маркіровані списки (2), додавати гіперпосилання на зовнішні ресурси Internet (3), вставляти картинки (4) і відео й аудіо файли (5). У другому рядку меню становлять інтерес інструменти роботи з таблицями (6) й можливість перейти в режим HTML верстки (7).

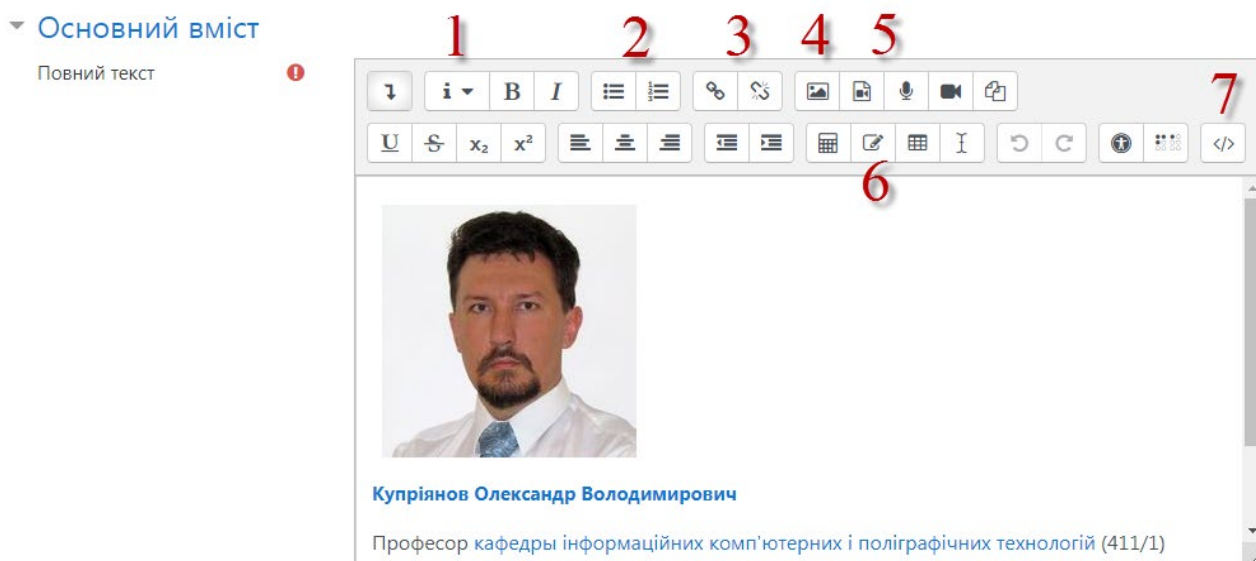


Рис. 2.17 – Сторінка в стадії редагування

За допомогою ресурсу *Сторінка* доцільно надавати посилання на відеоролики з популярного відеохостінгу *Youtube*. Для цього на сторінці youtube з відеороликом тиснемо на *поделиться* (рис. 2.18 а), обираємо *Встроить* (рис. 2.18 б) і копіюємо весь текст посилання в тегах *iframe* (рис. 2.18 в). На дистанційному курсі в режимі редагування сторінки переходимо в режим HTML (рис. 2.17, 7) і вставляємо текст посилання. В результаті ролик Youtube буде демонструватися на сторінці курсу moodle (рис. 2.19).

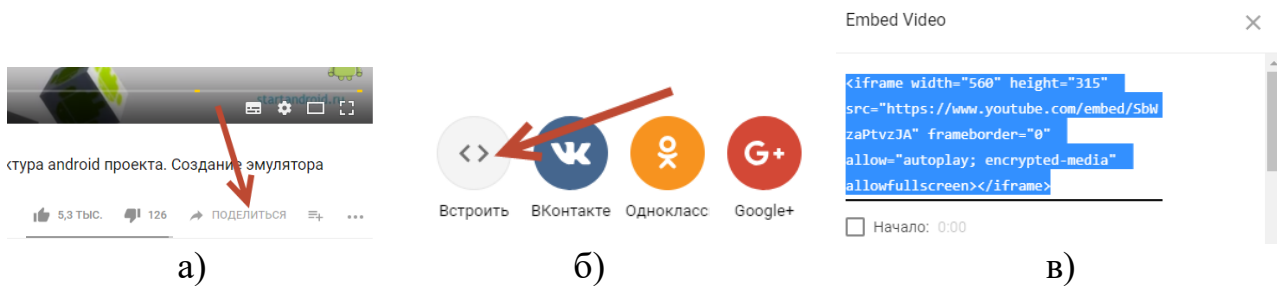


Рис. 2.18 – Створення посилання на відеоролик Youtube

Урок 3. Первое андроид-приложение. Структура android проекта. Создание эмулятора Android (AVD)



Рис. 2.19 – Вбудований в moodle відеоролик

2.3.6. Книга

Ресурс **Книга** дозволяє викладачеві створювати багатосторінкові текстові матеріали, поділені на глави і розділи (рис. 2.20). Книги можуть бути корисними для відображення великих обсягів інформації, і фактично представляють собою структурований набір сторінок, з усіма їх можливостями. Книга поділяється на **Розділи** і **Підрозділи**.

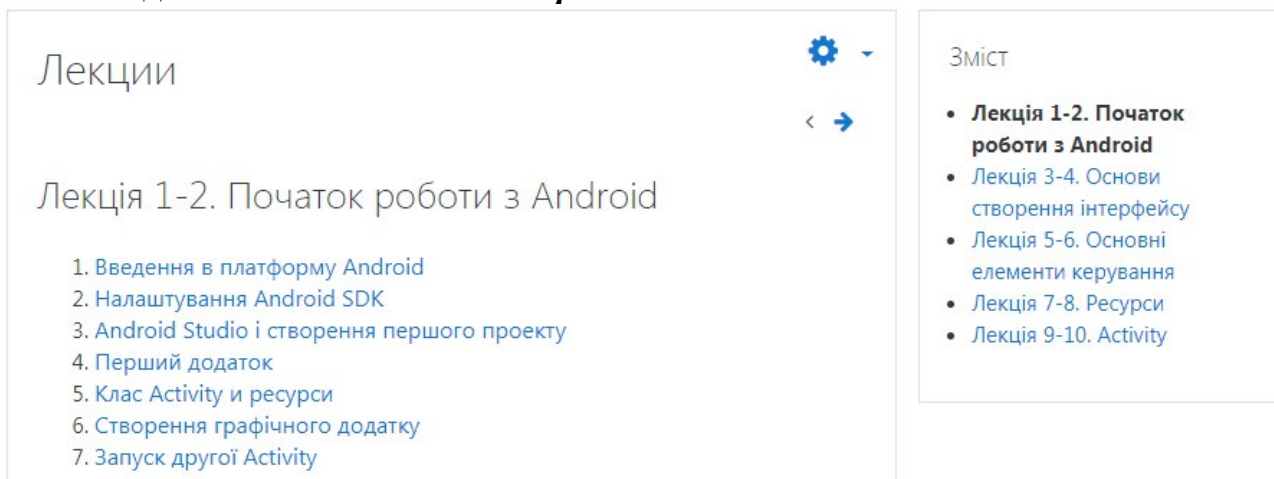


Рис. 2.20 – Приклад Книги, як з нею працює студент

Книга додається звичайним чином, через **Додати ресурс**. Перейти до редагування існуючої Книги можливо через **Дії** -> **Редагування**, або через безпосередньо кнопку **Редагувати** справа вгорі.

У режимі редагування **Розділу** Книги (рис. 2.21) цей розділ можна *перемістити вище-нижче, редагувати, вилучати, приховувати і додавати новий розділ*. Опція **Підрозділ** дозволяє створити ієрархічну структуру. У всьому іншому як *розділ* так і *підрозділ книги* подібні до сторінки.

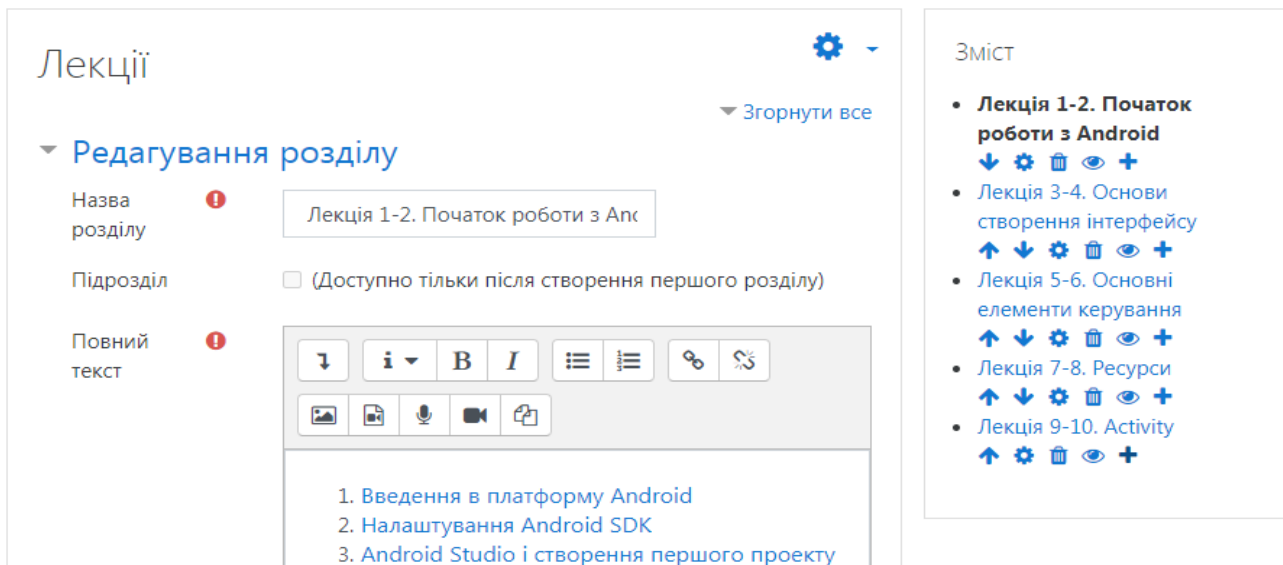


Рис. 2.21 – Редагування Книги

2.3.7. Глосарій

Глосарій представляє собою словник термінів. У порівнянні з звичайним текстовим документом зі словником термінів **Глосарій moodle** (рис. 2.22) має перевагу *автоматичного зв'язування* – до термінів з глосарію будуть додаватися гіперпосилання на усіх *сторінках, книгах* і з головної сторінки курсу. В цьому його основна перевага, тому що продивлятися терміни у вигляді списку мало кому корисно і цікаво.

Термін у Глосарій додається через **Додати новий запис**, потім термін можливо видалити або редагувати. У терміну глосарію є обов'язкові **Поняття** і **Визначення**, також доцільно додати **Ключові слова** (синоніми), за якими також буде виконуватися автоматичне зв'язування. До запису глосарію можна вкласти файл. **Автозв'язування** доцільно включати завжди.

Терміни у глосарій за замовчуванням може додавати не тільки викладач, а і студент. Це можливо відмінити у налаштуванні *прав*, тому що студенти рідко можуть самостійно давати гарні визначення термінам.

Питання для самоперевірки

1. Напис (пояснення) на дистанційному курсі.
2. Використання Напису для створення структури головної сторінки.
3. Додавання і налаштування ресурсу Сторінка.
4. Переваги ресурсу Сторінка.
5. Посилання на відеоролики з відеохостінгу Youtube.
6. Створення і застосування ресурсу Книга.
7. Створення ієрархічної Книги.

8. Глосарій на курсі moodle.
9. Особливості і переваги Глосарію.
10. Автоматичне створення гіперпосилань на ресурси в moodle (автозв'язування).

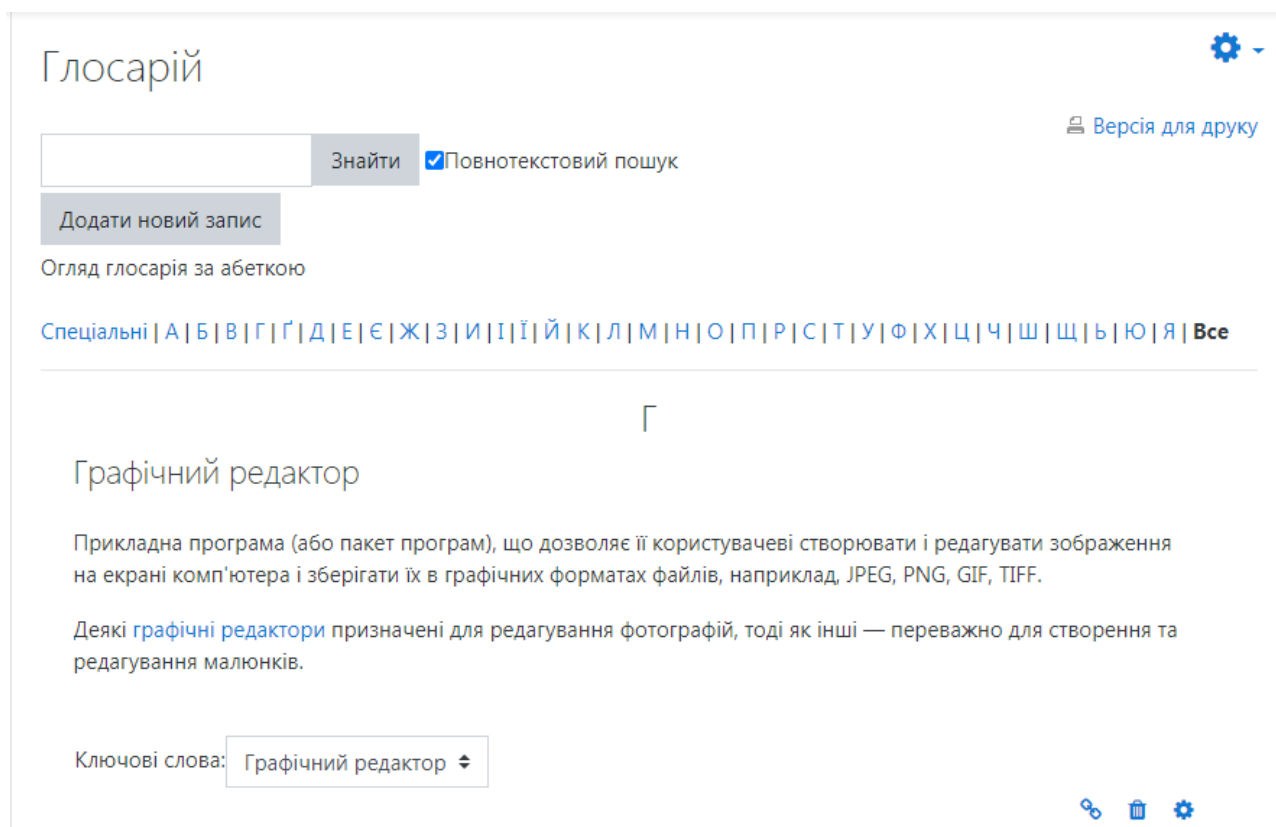



Рис. 2.22 – Глосарій

2.4. Розміщення і налаштування контролюючих елементів дистанційного курсу

Ресурси (підрозділ 2.3) студент може тільки відкрити й вивчати. Для оцінювання студента призначені елементи Діяльності. Вони також можуть мстити інформацію, проте роботу студента можливо оцінювати.

2.4.1. Завдання

Для того, щоб він міг вислати результат своєї роботи викладачу на перевірку у вигляді файлу, служить елемент **Завдання** . Завдання – трудомісткий для викладача способів організації навчального процесу в дистанційній формі, оскільки доводиться перевіряти відповідь кожного студента вручну.


Завдання додається аналогічно файлу, через **Добавити діяльність або ресурс** у відповідному тижні (рис. 2.5 – 2.6). Завдання має обов'язкову **Назву** й велику кількість опцій, найбільш корисні з яких перераховані нижче:

11. **Доступність**, дозволяє вказати **Кінцевий термін задачі** (потрібно вказувати для інформування студента про строки) і **Термін**

неприйняття задачі (після якого студент уже не може відправити файл на перевірку, обов'язково включати для екзаменаційних і контрольних завдань, щоб студент після не зміг замінити роботу).

12. **Типи подання відповідей** – студент у якості відповіді буде надавати текст (перевіряється on-line) або файл (потрібно завантажувати для перевірки); якщо файл, то скільки файлів з яким максимальним розміром студент може відправити. Якщо один, то повторно відправлений файл заміняє попередній, мається на увазі що це відповідь із виправленнями.
13. **Параметри відповідей** мають опцію *Студенти повинні натискати кнопку "Відправити на оцінювання"*, якщо включено, то студенти можуть зберігати завдання як чернетку, і відправляти на оцінювання тільки фінальну версію. Опція *Можливість перездачі* регулює можливість відправки нових спроб, для контрольних і екзаменаційних завдань доцільно виключати.
14. **Оцінка** – обов'язково проставити *Максимальні бали*, що потім можливо буде виставити студентові за це завдання. *Прохідний бал* можна виставити 0.
15. **Обмеження доступності** застосовується для того, щоб завдання було видно у певний проміжок часу. Детальніше див. у підрозділі 2.3.3.
16. **Виконання діяльності** корисно для того, щоб студент візуально зразу міг побачити, чи виконано це завдання. Можливо як ручне, так і автоматичне проставлення позначки. Детальніше див. у підрозділі 2.3.1.

2.4.2. Настроювання тестів

Тести  потребують від викладача багато часу на їхнє настроювання, зате вони перевіряються автоматично. Тому має сенс, особливо для великих потоків студентів, ширше їх використовувати.

Для тестів потрібно спочатку набрати **Банк питань**: внести в оболонку питання й відповіді, указати правильні, розділити їх на теми (**Категорії**). Потім можна формувати з банку питань один або кілька **Тестів**.

Створення ієрархії тем – категорій питань

Для переходу до створення **Банку питань** оберіть справа вгорі колесо **Меню дій**, в якому виберіть *Докладніше...* Блок **Банк питань** містить підрозділи **Питання**, **Категорії**, **Імпорт** і **Експорт**.

Спочатку потрібно створити *теми*, які в moodle мають назву **Категорії**. Для додавання категорії вибираємо **Категорії**, **Входить у категорію** вибираємо **Верхній рівень** вашого курсу (рис. 2.23). Якщо вибрати **Входить у категорію** існуючу категорію, то буде створена ієрархія категорій, питання підтеми будуть розташовані всередині теми. Якщо вказати **Входить у категорію** **Верхній рівень** кафедри, то питання із цієї категорії можна буде

використати в інших курсах кафедри (доступно *Управляючим* кафедри). Єдиний обов'язковий елемент категорії – її *Назва*.

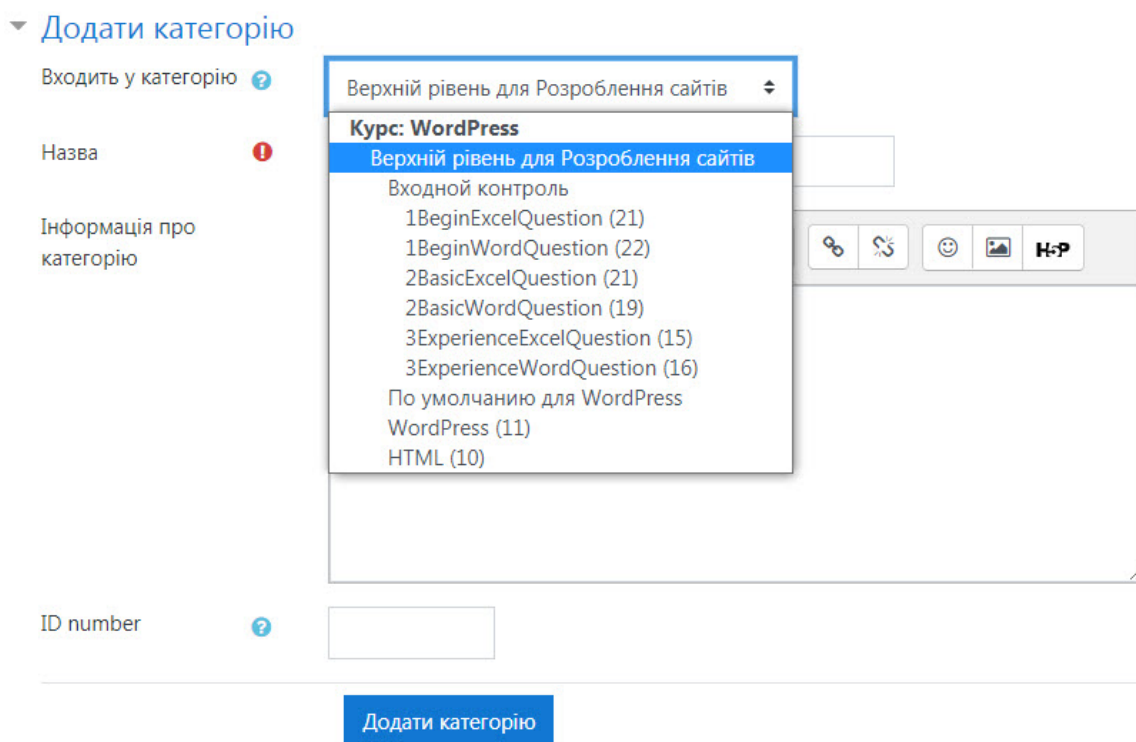


Рис. 2.23 – Вибір батьківської категорії

Приклад структури категорій наведений на рис. 2.24. Після назви в дужках вказується кількість питань у кожній категорії, категорію можна *Видалити*, *Редагувати*, *перемістити вгору-вниз* і створити супідрядну структуру (кнопки зліва направо).

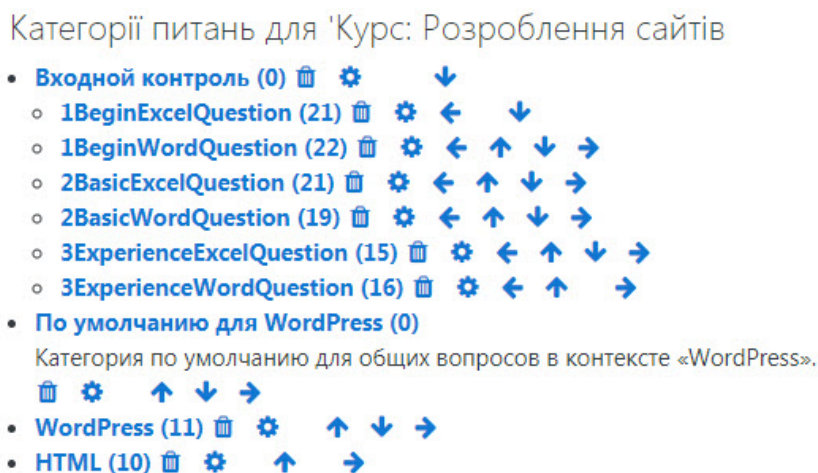


Рис. 2.24 – Приклад структури категорій

Створення Банку питань

Щоб додати питання в категорію в блоці *Банк питань* виберіть *Питання*. У формі, що з'явилася, виберіть категорію й натисніть *Створити нове питання* (рис. 2.25, стрілка 1).

Питання Категорії Імпорт Експорт

Банк питань

Виберіть категорію: WordPress (11)

No tag filters applied

Filter by tags...

Показувати текст питань у списку питань

Параметри пошуку ▾

Показувати питання з підкатегорій

Показувати старі питання (що залишилися у тестах після видалення)

Створити нове питання ...

Питання	Дії	Створив	Виправив останнім
Назва питання / ID number		Ім'я / Прізвище / Дата	Ім'я / Прізвище / Дата
<input type="checkbox"/> 09	Редагувати	Олександр adminКупріянов 7 грудень 2016, 12:15	Олександр adminКупріянов 7 грудень 2016, 12:15
<input type="checkbox"/> 01	Редагувати	Олександр adminКупріянов 7 грудень 2016, 12:05	Олександр adminКупріянов 7 грудень 2016, 12:05

Рис. 2.25 – Перелік питань у категорії

Moodle підтримує велику кількість типів питань, які задовільняють потреби на всі випадки (рис. 2.26). Типи питань, що доступні:

1. *Множинний вибір* - дозволяє вибирати одну або декілька відповідей з наданого списку.
2. *Правильно/Неправильно* - множинний вибір тільки з двома варіантами вибору.
3. *Відповідність* – співставити два списки: термінів і їх тлумачень.
4. *Коротка відповідь* - дозволяє відповідь одним або кількома словами (фразою або реченням), які оцінюються шляхом порівняння з відповідними зразками, які можуть містити символи підстановки (*).
5. *Числовий* - числові відповіді, які оцінюються шляхом порівняння з числовими результатами з можливою похибкою, яка теж налаштовується.
6. *Есе* - відповіді з декількох речень або абзаців. Результати оцінюються викладачем вручну. Фактично немає переваг перед Завданням, тому може використовуватися обмежено, коли разом з закритими відповідями потрібно отримати декілька відкритих.
7. *Вбудовані відповіді (пропущені слова)* - є дуже гнучкими, створюють вбудований множинний вибір, текст з пропущеними словами, рекомендуються для тестування з іноземної мови.
8. *Визначити пропущені слова* - пропущені в тексті слова заповнюються за допомогою випадуючих меню.

9. *Відповідність коротких випадкових відповідей* - схожий на питання "На відповідність", але створюється з питань типу "Коротка відповідь", які вибираються випадковим чином з вказаної категорії.
10. *Перетягування в тексті* - пропущені в тексті слова заповнюються за допомогою перетягування, рекомендуються для тестування з іноземної мови.
11. *Перетягування маркерів* - маркери перетягуються та розміщуються на картинці. Наочний тип запитання для вибору об'єктів на малюнку.
12. *Перетягування на картинку* - мітки із зображенням або текстом перетягуються в зони відповіді на тлі зображення.
13. *Розрахунковий* - питання схожі з числовими, але тут числа можуть вибиратися випадковим чином з деякого заданого набору в момент запуску тесту.
14. *Розрахунковий з множинним вибором* - схожі з питаннями типу Множинний вибір, у яких варіанти відповідей можуть містити розрахункові формули з числовими значеннями, що випадковим чином вибираються з певного набору в момент запуску тесту.
15. *Розрахунковий простий* - варіант розрахункового питання, схожого на числове питання, але з числами, що випадковим чином вибираються з певного набору, коли тест запускається.

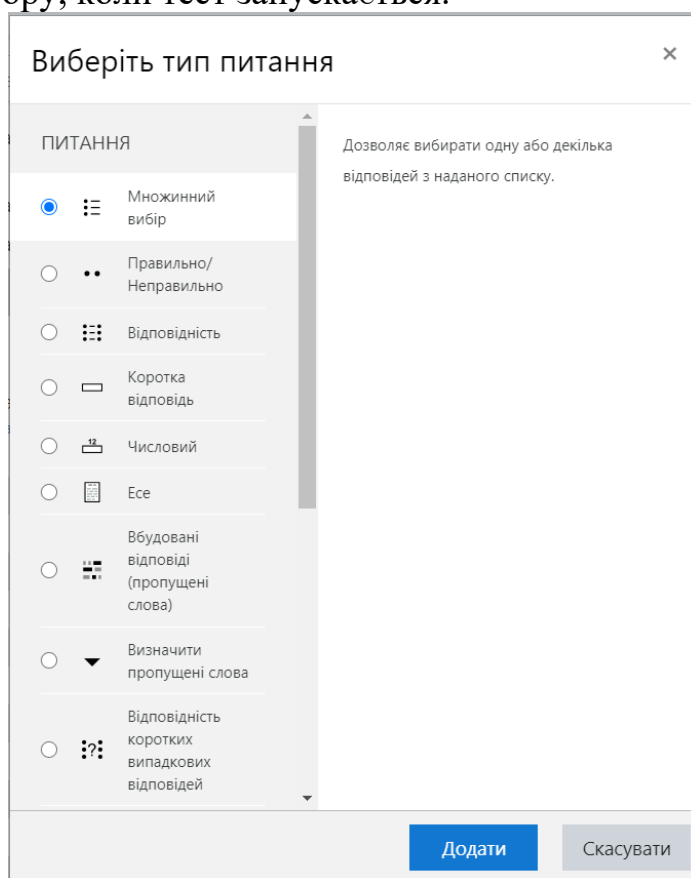


Рис. 2.26 – Типи питань

Крім питань, в тесті доступний елемент **Опис** - спосіб додати деякі інструкції, рубрики, опис або інший вміст до тесту. Він подібний до того, як написи можуть бути використані для додавання контенту на сторінці курсу.

Такий опис слід додавати як фіксоване (не випадкове!) питання до списку питань тесту у потрібне місце.

Розглянемо докладніше особливості додавання питань часто вживаних типів.

Питання «Множинний вибір»

Найбільш вживаний тип – *Множинний вибір*, що дозволяє вказати питання й кілька варіантів відповідей на нього.

Для питання обов'язково вказати *Назва питання* (видно викладачеві в списку питань) і *Текст питання* (видно студенту). *Бал за замовчуванням* дозволяє задати ваговий коефіцієнт складності питання, наприклад 1, або 2, або 3, не слід плутати з балом, що студент одержить за правильну відповідь. Питання типу *Множинний вибір* дозволяє вибрати *Тільки одну правильну відповідь* або допускає *Кілька правильних відповідей*. Обов'язково слід включити опцію *Перемішувати альтернативи?*, тоді при новій спробі проходження тесту відповіді в запитанні будуть у іншій послідовності. *Текст питання* й *Варіанти відповідей* можна форматувати, також доступна можливість додавати *Гіперпосилання*, *Картинки* і навіть *Media* до тексту питання або відповідей. *Коментар* буде показаний студенту після проходження тестування.

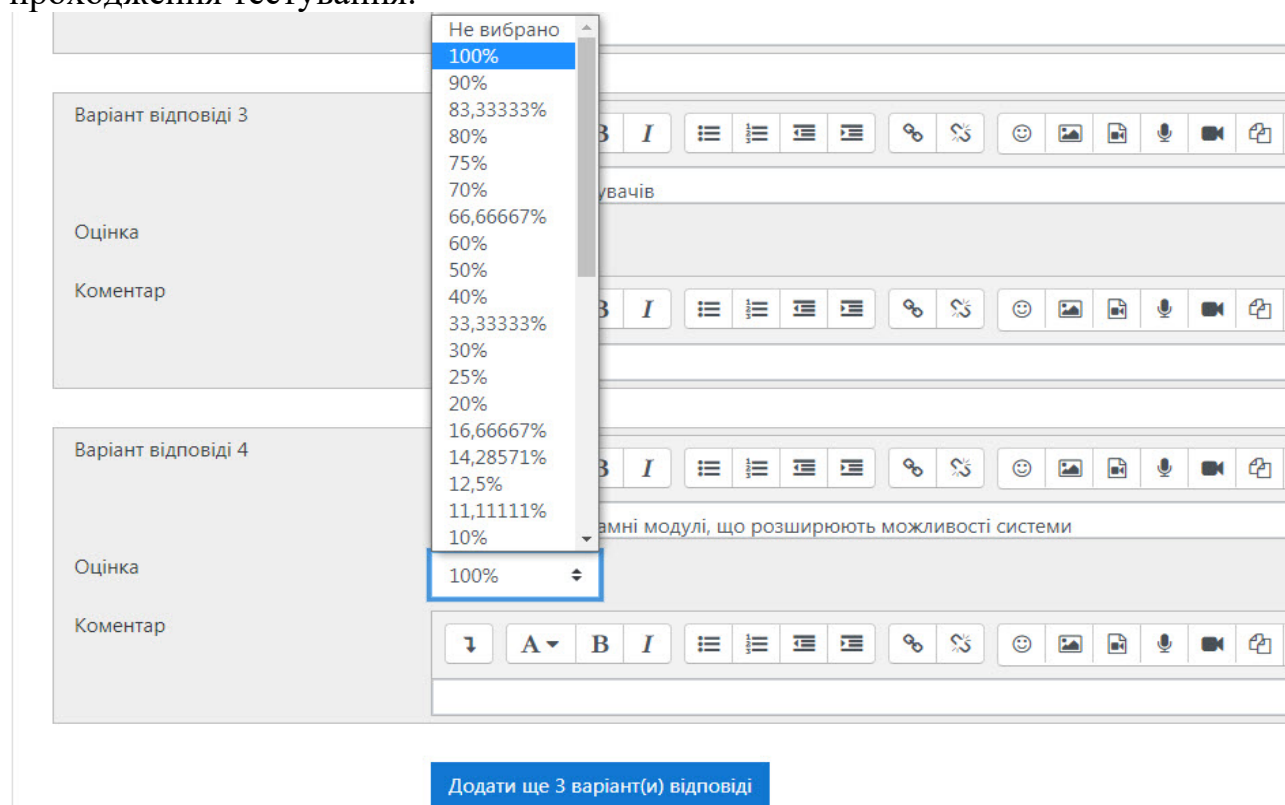


Рис. 2.27 – Призначення правильних відповідей

Якщо тільки *одна* відповідь правильна, то для неї в *Оцінка* вибираємо *100%* (рис. 2.27), для неправильних відповідей можна залишити поле *Оцінка* порожнім. Якщо *кілька* відповідей правильні, то сума правильних повинна давати +100% (наприклад 50% й 50%), сума неправильних -100% (наприклад:

–33%, –33% й –33%). Штрафування за вибір кожної неправильної відповіді потрібно для того, щоб вибравши всі відповіді, а серед них будуть і всі правильні, учень не міг одержати максимальний бал. Варто зауважити, що якщо сумарна оцінка за тестове питання буде менше 0, то результуючий бал не піде в мінус, а буде 0.

Питання на «Відповідність»

Питання на **Відповідність** призначені для вибору відповідності двох списків, і можуть широко вживатися як для гуманітарних, так і для технічних предметів (рис. 2.28). Відповідей має бути більше, чим питань, це ускладнить пошук правильної відповіді.

Відповіді

Доступні варіанти
відповіді

Ви повинні надати як мінімум два питання і три відповіді. Ви можете надати додаткові неправильні відповіді, давши відповідь з порожнім питанням. Записи, де обидва питання і відповідь порожні, будуть ігноруватися.

The image shows a user interface for a matching question. It consists of three vertically stacked examples. Each example has a 'Питання' (Question) field and a 'Відповідь' (Answer) field. Above the question field is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, document, microphone, video, copy, and print. Example 1: Question 'Україна', Answer 'Київ'. Example 2: Question 'Молдова', Answer 'Кишинів'. Example 3: Question 'Польща', Answer field is empty.

Рис. 2.28 – Питання на відповідність

Питання типу «Числовий»

З точки зору учня, числове питання виглядає так само, як коротка відповідь. Різниця в тому, що для числового питання дозволяється мати похибки відповіді у певному діапазоні. Наприклад, для питання «Чому дорівнює гіпотенуза прямокутного трикутника зі сторонами 3 і 8» налаштування відповіді зображено на малюнку 2.29. Тобто відповіді у діапазоні від 8,4 до 8,6 будуть правильні.

Відповіді

Відповідь 1

8,5 Помилка 0,1 Оцінка 100%

Коментар

за теоремою Піфагора

Рис. 2.29 – Налаштування відповіді на числове питання

Питання типу «Вбудовані відповіді (пропущені слова)»

Питання типу *Вбудовані відповіді* представляють собою комплексне тестове завдання - текст, в який вставляються питання типів *Множинний вибір*, *Коротка відповідь* або *Числовий*. Структура тестової вставки в текст наступна, всі елементи розділяються двокрапкою без пробілів:

{ початок вставки

N кількість балів за правильну відповідь, необов'язково

:ТИП_ПИТАННЯ – форма подання відповіді

~розділяє варіанти відповіді

=ставиться перед правильним варіантом відповіді

%50%можна позначати процент правильності для частково правильних

відповідей

ставиться перед початком необов'язкового коментаря

} кінець вставки

ТИП_ПИТАННЯ може бути:

SA – коротка відповідь, де регістр не важливий

SAS – коротка відповідь, регістр важливий

NM – числовий, відповідь у форматі Число:Похибка

MC – множинний вибір (список)

MCV – множинний вибір, радіо-кнопки по вертикалі

MCH – множинний вибір, радіо-кнопки по горизонталі

Приклади:

Відоме місто Цюрих знаходиться у
{1:MC:Франції~Швейцарії#Правильно~Німеччині}.

В Україні час влітку відрізняється від GMT на
{1:MCH:1~2#Правильно~3} години.

На вірші поеми «Руслан і Людмила» великого російського поета
{1:SAC:=%100%Пушкіна~%50%Пушкина~%50%пушкіна}
композитор {2:SA:=Глінка} написав однойменну оперу.

Прискорення вільного падіння складає {2:NM:=9.8:0.2#Чудово}
м/с.

Приведені приклади будуть відтворені при тестуванні, як показано на рис. 2.30.

Питання 1
Відповіді ще не було
Макс. оцінка до 7,00

· Відоме місто Цюріх знаходиться у

· В Україні час літку відрізняється в 1 2 3 години.

· На вірші поеми «Руслан і Людмила» великого російського поета композитор написав однойменну оперу.

· Прискорення вільного падіння складає м/с.

Dropdown menu options: Франції, Швейцарії, Німеччині

Рис. 2.30 – Приклад вбудованих відповідей

Питання типу «Визначити пропущені слова» та «Перетягування в тексті»

Ці типи питань пристосовані здебільшого для лінгвістичних предметів. Вони дозволяють для тексту з пропущеними словами вибирати правильні слова з випадваючого списку (*Визначити пропущені слова*), або перетягувати з списку слів наприкінці тексту (*Перетягування в тексті*). Питання цих типів налаштовуються схоже. В тексті питання замість пропущених слів в подвійних квадратних лапках (рис. 2.31) розташовуються їх порядкові номери з *Доступних варіантів* (рис. 2.32). Номери можна повторювати, а також групувати за декількома групами – А, В і т.д. В результаті той, що тестується, може обирати правильні відповіді в кожній пропущеній позиції (рис. 2.33).

Toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Document, Microphone, Video, Copy, Paste, Print

Science [[1]] also important [[2]] everyone who [[1]] affected [[3]] modern technology. Many [[4]] the things that make our lives easier and better are the results [[4]] advances [[5]] technology and, [[6]] the present patterns continue, technology will affect us even more [[5]] the future than it does now. In some cases, such [[6]] technology for taking salt out [[4]] ocean water, technology may be essential for our lives on Earth.

Рис. 2.31 – Текст питання на пропущені слова

▼ Доступні варіанти

Перемішати

Варіант 1	Відповідь	<input type="text" value="is"/>	Група	A ⇅
Варіант 2	Відповідь	<input type="text" value="to"/>	Група	A ⇅
Варіант 3	Відповідь	<input type="text" value="by"/>	Група	A ⇅
Варіант 4	Відповідь	<input type="text" value="of"/>	Група	B ⇅
Варіант 5	Відповідь	<input type="text" value="in"/>	Група	B ⇅
Варіант 6	Відповідь	<input type="text" value="as"/>	Група	B ⇅

Рис. 2.32 – Доступні варіанти пропущених слів

Питання 1
Відповіді ще не було
Макс. оцінка до 1,00

Science also important everyone who affected modern technology. Many the things make our lives easier and better are the results advances technology and, the present continue, technology will affect us even more the future than it does now. In some cases, such technology for taking salt out ocean water, technology may be essential for our lives on Earth.

Рис. 2.33 – Демонстрація тестового питання на пропущені слова

Для питань типу *Перетягування в тексті* текстове питання налаштовується повністю аналогічно, тільки в *Доступних варіантах* є можливість позначити слова, які вживаються *Багаторазово* (рис. 2.34). В результаті той, що тестується, перетягує слова на правильні місця (рис. 2.35).

▼ Доступні варіанти

Перемішати

Варіант 1	Відповідь	<input type="text" value="is"/>	Група	A ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Багаторазово
Варіант 2	Відповідь	<input type="text" value="to"/>	Група	A ⇅	<input type="checkbox"/> Багаторазово
Варіант 3	Відповідь	<input type="text" value="by"/>	Група	A ⇅	<input type="checkbox"/> Багаторазово
Варіант 4	Відповідь	<input type="text" value="of"/>	Група	B ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Багаторазово
Варіант 5	Відповідь	<input type="text" value="in"/>	Група	B ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Багаторазово
Варіант 6	Відповідь	<input type="text" value="as"/>	Група	B ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Багаторазово

Рис. 2.34 – Доступні варіанти пропущених слів на перетягування

Питання 1
Відповіді ще не було
Макс. оцінка до 1,00

Science also important everyone who affected modern technology. Many the things that make our lives easier and better are the results advances technology and, the present patterns continue, technology will affect us even more the future than it does now. In some cases, such technology for taking salt out ocean water, technology may be essential for our lives on Earth.

is to by

of in as

Рис. 2.35 – Демонстрація питання на перетягування

Питання типу «Розрахунковий»

Головна мета використання питань цього типу – створення багатьох версій питання з різними вхідними даними. Питання цього типу застосовуються для технічних дисциплін при перевірці вміння використовувати залежності і формули. Якщо не потрібно випадковості у вхідних даних, достатньо використовувати питання типу *Числовий*.

Випадковість реалізована використанням змінних, значення яких підставляються з попередньо введеного набору даних. У питанні *Розрахунковий* має бути формула, яка обчислює результат по даним з набору; змінні в формулі, на місця яких будуть підставлятися числові дані, беруться в фігурні лапки (рис. 2.36). У блоку *Відповідь* прописується *Формула* розрахунку правильної відповіді, а також *Допустиме відхилення* для правильної відповіді (рис. 2.37). Формула, природно, не відображається тому, хто тестується.

Текст питання



Яка площа прямокутного трикутника з катетами {a} і {b}?

Рис. 2.36 – Текст питання типу «Розрахунковий»

Відповіді

Формула відповіді 1 = Оцінка

Допустиме відхилення ± Тип

Показати відповідь Формат

Рис. 2.37 – Розрахункова формула питання типу «Розрахунковий»

На другому етапі створюється набір даних для тестового питання (рис. 2.38). Треба перевірити і при необхідності змінити *Мінімум* і *Максимум* в *Діапазонах значень* для кожної змінної, враховуючи те, які вхідні значення можуть бути для запропонованої формули. Внизу показується *Правильна відповідь* і *діапазон* можливих правильних результатів. Таких наборів даних

потрібно створити декілька, щоб для кожного запуску тесту була випадковість (рис. 2.39).

Варіант для додавання

Символ підстановки {a}	<input type="text" value="2,5"/>
Діапазон значень	Мінімум <input type="text" value="1"/> -Максимум <input type="text" value="10"/>
Десяткових знаків	<input type="text" value="1"/>
Розподіл	<input type="text" value="Рівномірний розподіл"/>
<hr/>	
Символ підстановки {b}	<input type="text" value="1,7"/>
Діапазон значень	Мінімум <input type="text" value="1"/> -Максимум <input type="text" value="10"/>
Десяткових знаків	<input type="text" value="1"/>
Розподіл	<input type="text" value="Рівномірний розподіл"/>

Параметри похибки для відповіді

{a}*{b}/2 $2.5*1.7/2 = 2.12$
Правильна відповідь: 2.12 в межах діапазону правильного значення
Мін.: 2.10375 --- Макс.: 2.14625

Рис. 2.38 – Додавання даних до набору

Набір 9

Символ підстановки {a}	<input type="text" value="10"/>
Символ підстановки {b}	<input type="text" value="9,7"/>
{a}*{b}/2	$10*9.7/2 = 48.50$ Правильна відповідь: 48.50 в межах діапазону правильного значення Мін.: 48.015 --- Макс.: 48.985

Набір 8

Символ підстановки {a}	<input type="text" value="6,5"/>
Символ підстановки {b}	<input type="text" value="3,6"/>
{a}*{b}/2	$6.5*3.6/2 = 11.70$ Правильна відповідь: 11.70 в межах діапазону правильного значення Мін.: 11.583 --- Макс.: 11.817

Рис. 2.39 – Готові набори даних

При тестуванні для кожної спроби використовується новий набір даних, і для студента проходження цього питання виглядає, як це зображено на рис. 2.40. Більш детально про налаштування цього типу питань можна прочитати за посиланням https://docs.moodle.org/38/en/Calculated_question_type

Питання 1
Неправильно
Балів 0,00 з 1,00

Яка площа прямокутного трикутника з катетами 7,6 і 3,2?

Відповідь: 11,6 ✘

Правильна відповідь: 12,16

Рис. 2.40 – Демонстрація питання типу «Розрахунковий»

Уже набрані питання можна *Редагувати*, *Дублювати*, проводити *Попередній перегляд* й *Видаляти* (рис 2.25, стрілка 2).

Копіювання тестових питань з іншого курсу

Налаштування тестових питань доволі трудомісткій процес. Тому, якщо є можливість скористатися попередньо створеними питаннями, хоча б частково – це слід робити. Для цього використовуємо *Імпорт* і *Експорт* (рис. 2.41) банку питань. Якщо потрібно передати питання між двома курсами moodle, то слід використовувати формат *Moodle XML* – він є рідним для moodle. У разі потреби передати тестові запитання до іншої системи використовуйте інші формати. Експортувати можливо як всі питання курсу (проте поділені на категорії), так і окрему категорію, у разі декількох категорій екпортуйте їх послідовно. *Імпорт* виконується у зворотній послідовності.

Питання Категорії Імпорт Експорт

Експорт питань у файл ?

Згорнути все

Формат файлу

- Aiken (аікен) ?
- GIFT ?
- Moodle XML ?
- XHTML ?

Загальне

Експортувати ?
категорію

Універсал (17)


Записувати категорію у файл Записувати контекст у файл

Експорт питань у файл

Рис. 2.41 – Експорт тестових питань

Створення тесту на курсі








Щоб додати *Тест* у курс, переходимо в режим редагування, *Додати*

діяльність або ресурс, вибираємо *Види діяльності* →  *Тест*. Тест має *Назву* й велику кількість опцій, найбільш важливі з яких перераховані нижче:

1. *Вибір часу* дозволяє вказати дати *Почати тестування*, *Завершити тестування* й *Обмеження в часі* на проходження тесту. Для *змішаного навчання* доцільно включити тест тільки на час, коли студенти перебувають в аудиторії з викладачем.
2. В *Оцінці* можна встановити максимальну кількість *Дозволено спроб*, які може використати той, що тестується, а також яку з отриманих у різних спробах оцінку виставляти – рекомендується *Краща оцінка*. Тут *не вказується оцінка за тест* в балах.
3. У *Параметрах перегляду*, якщо тестування проводиться з контролюючою метою, потрібно залишити виділеними тільки *Бали* (рис. 2.42). У протилежному випадку правильність відповідей буде видна студентам після першої спроби.
4. Опції *Додаткові обмеження на спроби* використовуються з метою запобігти тому, щоб тест виконали підставні учні. Якщо тест проводиться в аудиторії в присутності викладача, то можна вказати *Необхідний пароль*, який повідомити тільки присутнім, а смартфони заборонити. Додатково можна заповнити *Необхідна мережева адреса*, і тоді тільки присутні в певній комп'ютерній аудиторії можуть проходити тест. Про мережеву адресу доцільно заздалегідь проконсультуватися з системним адміністратором комп'ютерної мережі.

▼ Параметри перегляду

Впродовж спроби

- Спроба 
- Чи відповідь правильна 
- Балів 
- Коментарі для окремих питань 
- Коментар для всього тесту 
- Правильна відповідь 
- Загальний відгук 

Безпосередньо після спроби

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Коментар для всього тесту
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Пізніше, поки тест ще відкритий

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Коментар для всього тесту
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Після закриття тесту

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Коментар для всього тесту
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Рис. 2.42 – Настроювання перегляду результатів тестування студентом

Не очевидно, але на етапі додавання тесту немає можливості вибрати питання в тест із банку питань. Тому варто натиснути *Зберегти й показати*, а потім *Редагувати тест*, або потім така ж опція доступна в меню *Дії*.

Щоб додати питання, вибираємо *Додати* (рис. 2.43, стрілка 1), *випадкове питання*. Вибираємо *Категорію*, з якої будуть додані питання, і *Кількість* випадкових питань (рис. 2.44). Після додавання праворуч від назви кожного питання (рис. 2.43) відображається *Бал за замовчуванням* (ваговий коефіцієнт питання), а вище *Всього балів* – їхня сума. Але студентів за тест буде виставлена *Максимальна оцінка* (рис. 2.43, стрілка 2). Система тестування побудована продумано: на етапі створення *Банку питань* потрібно вказувати тільки складність питання, а на етапі *Редагування тесту* – оцінку за тест.

Таким чином, **Всього балів** буде пропорційно перераховані в **Максимальну оцінку** й виставлені студентові. Таким чином, саме **Максимальна оцінка** – це та оцінка, що буде виставлена студенту. Після зміни **Максимальної оцінки** не забудьте натиснути **Зберегти**.

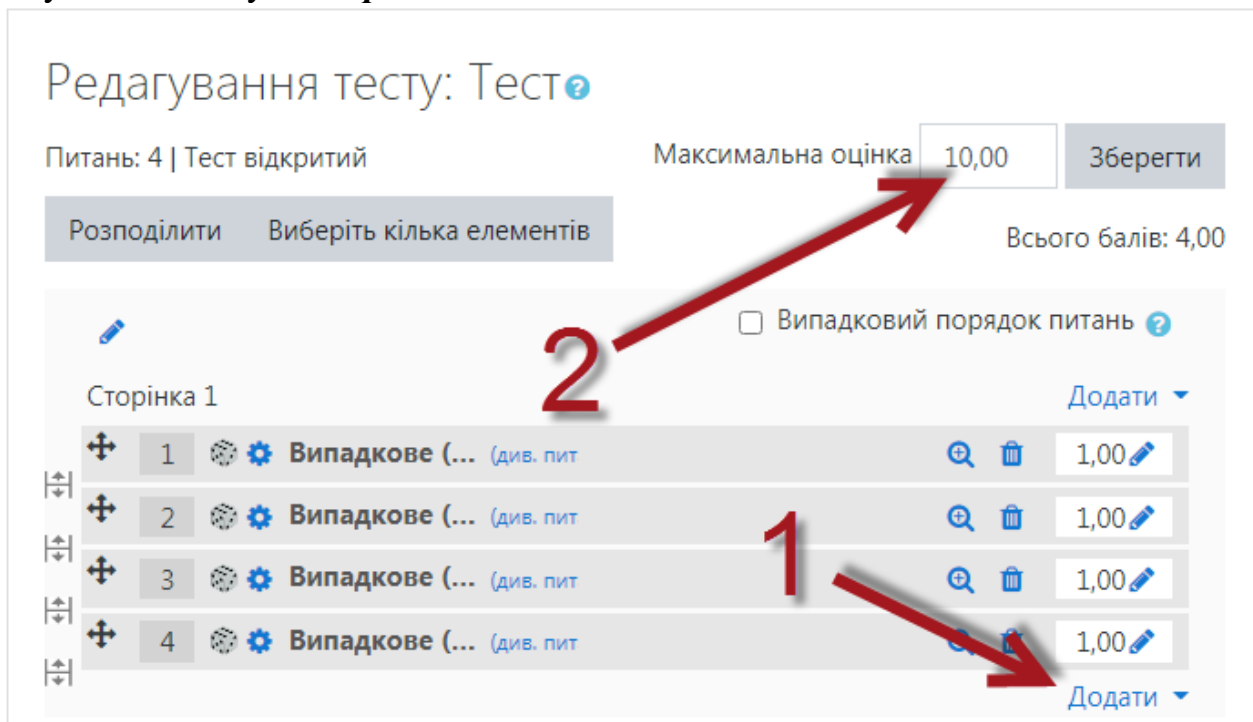


Рис. 2.43 – Настроювання перегляду тесту

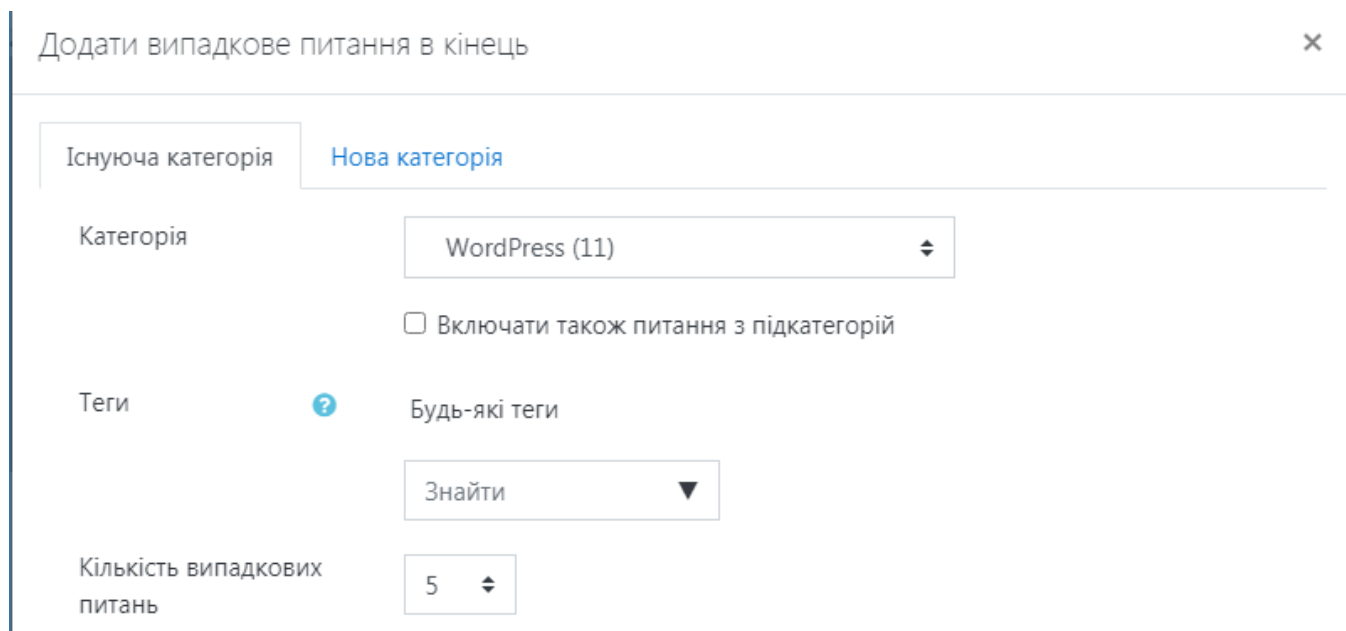


Рис. 2.44 – Вибір категорії й кількості випадкових питань


Питання для самоперевірки

1. Елементи дистанційного курсу для контролю успішності.
2. Завдання - налаштування і переваги.
3. Організація тестування в moodle.
4. Категорії питань, їх ієрархія.

5. Типи питань в moodle.
6. Налаштування питання Множинний вибір.
7. Особливості оцінки за питання типу Множинний вибір.
8. Питання на відповідність.
9. Числові питання.
10. Тонкощі налаштування питань типу Вбудовані відповіді.
11. Налаштування питань типу «Визначити пропущені слова» та «Перетягування в тексті» для вивчення іноземних мов.
12. Перевірки знання формул за допомогою Розрахункових питань для вивчення точних наук.
13. Експорт і імпорт тестових питань.
14. Формати файлів для обміну тестовими питаннями.
15. Створення і налаштування тесту.
16. Постійні і випадкові питання.

2.4.3. Відвідування

Як змішане так і дистанційне навчання потребує враховувати відвідування слухачів. Для цього в moodle застосовується діяльність

Відвідування . Зверніть увагу, що *Відвідування* додається до дистанційного курсу один раз, не на кожне заняття. За *Відвідування* слухачам додаються бали до оцінки: пропорційно долі відвіданих занять. Наприклад, якщо у налаштуваннях *Відвідування* стоїть оцінка 5, і додано 10 занять, то за відвідування кожного студент отримає по 0,5 бали. Якщо наприкінці навчання викладач додасть ще 5 занять, то кожне буде важити лише 0,33 бали.

Інтерфейс додавання заняття у розклад доволі простий (рис. 2.45). Слід звернути увагу на можливість додавання як *Загального заняття* (на потік), так і для окремої *Групи студентів* (якщо на курсі включений груповий режим). Для економії часу на перевірку присутності доцільно також *Дозволити студентам фіксувати власну відвідуваність*. Для боротьби з нечесним відміченням у moodle є додаткові налаштування (*Показати додаткове*). Для відвідування доступний *Звіт* (на шталт успішності) і *Експорт*.

За замовчуванням у Відвідуваності є чотири статуси: *Присутній*, *Запізнився*, *Поважна причина*, *Відсутній*, за які надаються бали кратні 2, 1, 1, і 0 відповідно (рис. 2.46). При бажанні як назви статусів, так і бали за них можна змінити у розділі *Статус встановлено*. Зверніть увагу також на те, що у moodle доступна опція автоматичного проставляння відвідуваності, якщо студент зайшов на курс протягом заняття. Для того, щоб вона працювала, потрібно відмітити *Автоматично задавати, якщо відвідування не відмічено*.

Заняття **Додати заняття** Звіт Експорт Статус встановлено Тимчасові користувачі

▼ **Додати заняття**

Тип ? Загальне Група студентів

Групи

ДМП-Пс19
ДМП-ПсКіМ19

Дата

Час з: до:

Опис

↵ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹

Практичне заняття 2

 Створити подію в календарі для заняття ?

► **Додати декілька занять**

▼ **Запис студента**

Дозволити студентам фіксувати власну відвідуваність ?

Рис. 2.45 – Додавання заняття у відвідування

Зміни в наборі статусів вплинуть на всі існуючі позначки відвідуваності занять і можуть вплинути на оцінку за курсом.

Статус встановлено 1 (П О У Н) ↕

#	Скороч.	Опис	Бали	Доступно для студентів (хвилин) ?	Автоматично задавати, якщо відвідування не відмічено ?	Дія
1	П	Присутній	2.00	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	
2	О	Запізнився	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
3	У	Поважна причина	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
4	Н	Відсутній	0.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	

Рис. 2.46 – Статуси для відвідуваності

2.4.4. Семінар

Діяльність *Семінар* дозволяє збір та аналіз робіт студентів з виставленням колегіальної оцінки. Студенти можуть представити будь-який цифровий контент (файли), а також можуть вводити текст прямо в поле на сайті за допомогою вбудованого текстового редактора.

Матеріали оцінюються з використанням декількох критеріїв оцінки, визначених викладачем. Процес колегіального оцінювання і розуміння форми цього оцінювання має бути здійснений наперед з прикладом матеріалів, представлених викладачем, разом з посиланням на приклад оцінювання. Студентам надається можливість оцінити одного або кількох з представлених матеріалів своїх колег. Матеріали та рецензенти можуть бути анонімними, якщо потрібно.

Студенти отримують дві оцінки на семінарі – оцінку колег за свою роботу та бали викладача за оцінювання матеріалів своїх колег (рис. 2.47). Обидві оцінки заносяться в журнал оцінок. Обов'язково налаштовуються терміни для подання робіт і оцінювання (рис. 2.48). Етапи налаштованого семінару зображені на рис. 2.49.

▼ **Налаштування оцінювання**

Стратегія оцінювання	?	Накопичувальна оцінка	
Оцінка за роботу	?	9	Без категорії
Бали роботи для проходження	?	4	
Бали за оцінювання	?	2	Без категорії
Бали оцінювання для проходження	?	0	
Десяткових знаків в оцінці		1	

Рис. 2.47 – Налаштування оцінювання для семінару

▼ **Доступність**

Початок подання робіт

22	липень	2020	13	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включити
----	--------	------	----	----	---	--

Кінцевий термін здачі

31	липень	2020	13	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включити
----	--------	------	----	----	---	--

Перемикнути до наступного етапу після кінцевого терміну здачі ?

Початок оцінювання

1	серпень	2020	13	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включити
---	---------	------	----	----	---	--

Кінець оцінювання

5	серпень	2020	13	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включити
---	---------	------	----	----	---	--

Рис. 2.48 – Налаштування строків для семінару

Етап налаштування

Етап налаштування	Етап здачі робіт Switch to the submission phase	Етап оцінювання Switch to the assessment phase	Етап оцінювання оцінок Switch to the evaluation phase	Закрито Close workshop
Поточний етап ✗ Задати вступ до семінару ✗ Надати інструкції по роботі ✓ Редагувати форму оцінювання ✓ Switch to the next phase	✓ Надати інструкції по оцінюванню ✓ Розподілення робіт очікується: 11 надано: 0 до розміщення: 0 ① Відкрито для подання робіт з середа 22 липень 2020 1:00 (10 днів пройшло) ① Кінцевий термін: п'ятниця 31 липень 2020 1:00 (вчора) ① Тимчасові обмеження не застосовуються до вас	① Початок оцінювання субота 1 серпень 2020 1:00 (сьогодні) ① Кінець оцінювання: середа 5 серпень 2020 1:00 (4 днів залишилося) ① Тимчасові обмеження не застосовуються до вас	✓ Вирахувати оцінки за роботи очікується: 11 вираховано: 0 ✓ Вирахувати бали за оцінювання очікується: 11 вираховано: 0 ✓ Написати висновок для семінару	

Рис. 2.49 – Етапи семінару

В теорії *Семінар* виглядає привабливо: здається, що можливо роботу по перевірці перекласти на самих студентів, як це працює в МООС. На практиці Семінар обертається у головну біль для викладача і студентів. По-перше, не всі студенти дисципліновані, тому частина (іноді значна) не виконує робіт у строк. Тому вже на етапі оцінювання виникають проблеми: дисциплінованим студентам нічого перевіряти, бо їх колеги не вислали завдання. Внаслідок цього дисципліновані студенти не можуть отримати оцінки за оцінювання. На додаток, вони не отримують оцінки і за свої роботи, бо часто ті студенти, що мають їх оцінити, взагалі не заходять на курс.

По-друге, кількість роботи викладача не зменшується, а значно збільшується. Замість того, щоб перевірити кожену роботу один раз, йому потрібно перевірити кожне оцінювання, а зауважте, що для більшої об'єктивності на кожену роботу призначається, наприклад, 4 студенти для оцінювання. Для того, щоб перевірити оцінювання, потрібно переглянути і саму роботу, і її оцінки. Таким чином, робота викладача збільшується в рази. Як висновок, якщо ви вирішили використовувати семінар, то спробуйте спочатку тільки один на курс.

2.4.5. Урок

Діяльність *Урок* представляє собою елемент програмованого навчання, коли наступні навчальні етапи визначаються вибором студента, або успішністю його проходження попередніх етапів.

У найпростішому випадку *Урок* містить сторінки із інформаційними матеріалами, які переглядаються учнями послідовно. Але такий самий функціонал дає і *Книга*, тому слід застосовувати *Урок* для впровадження розгалуженого сценарію навчання.

Урок містить набір інформаційних і контролюючих веб-сторінок для навчальної діяльності, у якій пропонуються різні шляхи або варіанти для студента по послідовності проходження матеріалу на цих сторінках. Тобто студент, наприклад, може обирати за власним бажанням спрощений матеріал (на задовільну оцінку), чи поглиблений (на найвищу оцінку). Або в залежності від правильності відповіді на контролюючій сторінці студент буде автоматично направлений на спрощений чи поглиблений матеріал.

В залежності від вибору студентом відповіді і того, як викладач налаштував *Урок*, студенти можуть перейти на наступну сторінку, повернутися назад на попередню сторінку або бути переправлений зовсім за іншим шляхом.

Уроки можуть бути використані для самостійного вивчення нової теми, або для диференційованого перегляду матеріалу з різними наборами питань в залежності від відповідей на попередні питання.

Детальніше про створення і налаштування *Уроку* радимо прочитати в Internet: «Створюємо повноцінний урок в Moodle» (<http://mokriev.blogspot.com/2014/09/moodlelesson.html>).

2.4.6. Вікі

Вікі у першу чергу корисні тим, що за допомогою цієї технології можна залучати студентів до створення контенту, до того ж у спільній праці. Насправді: ні один з інших елементів moodle не дозволяє студентам створювати впорядковані навчальні матеріали прямо в курсі. Тому, якщо у вас є мотивовані студенти, які можуть створювати щось самостійно, і це буде корисно іншим, то слід спробувати це за допомогою *Вікі* (альтернатива - використати *Google документи*).

Застосовуються один з двох режимів: **спільні вікі** – які може редагувати кожний учасник курсу, або **індивідуальне** – може редагувати тільки автор. Вікі розмітка – це спрощений варіант HTML розмітки, з правилами створення контенту навіть не фахівець може розібратися за годину.

Доступні три види форматування сторінок вікі, з яких в moodle найкраще реалізований перший:

1. *HTML* формат за допомогою візуального редактора;
2. *Креол* – з невеликою кількістю інструментів;
3. *НВікі* – використовується мова розмітки Медіавікі.

Щоб створити нову сторінку, наберіть її назву обрамлену подвійними квадратними дужками, наприклад: [[Назва нової сторінки]] (рис. 2.50).

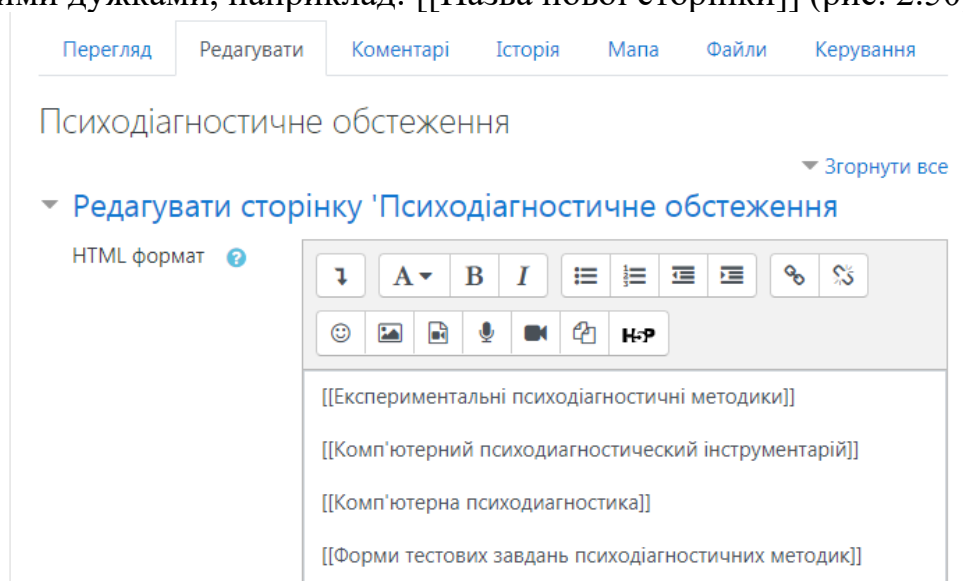


Рис. 2.50 – Створення посилань на нові Вікі сторінки

Після збереження сторінки створюються гіперпосилання на сторінки, перехід по яким додає їх зміст (рис. 2.51). Гіперпосилання на вже створені сторінки відображаються синім кольором, на ще не створені – червоним (все як і в wikipedia.org). Кожну сторінку можна *Редагувати*, додавати *Коментарі*, або *Файли*. Доступний перелік усіх сторінок – *Мапа*.

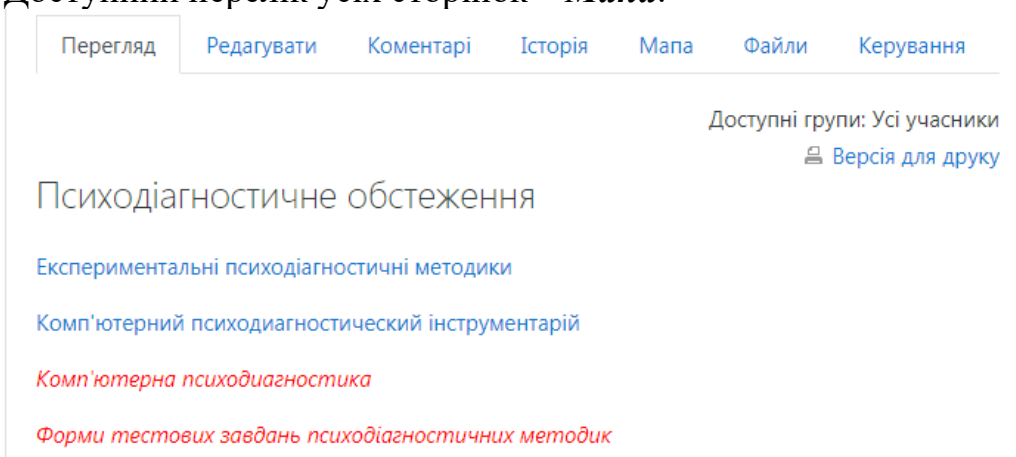


Рис. 2.51 – Перші дві сторінки вже створені, останні дві – поки що ні

Вікі в moodle, як і доросла Wikipedia, зберігає все попередні версії кожної сторінки в *Історії* (рис. 2.52). Попередні версії можна *Порівняти*, і повернутись до будь-якої. Це може бути корисно, коли студенти своїми правками зовсім зіпсували певну сторінку, і швидше за виправлення повернутися до попередньої версії.

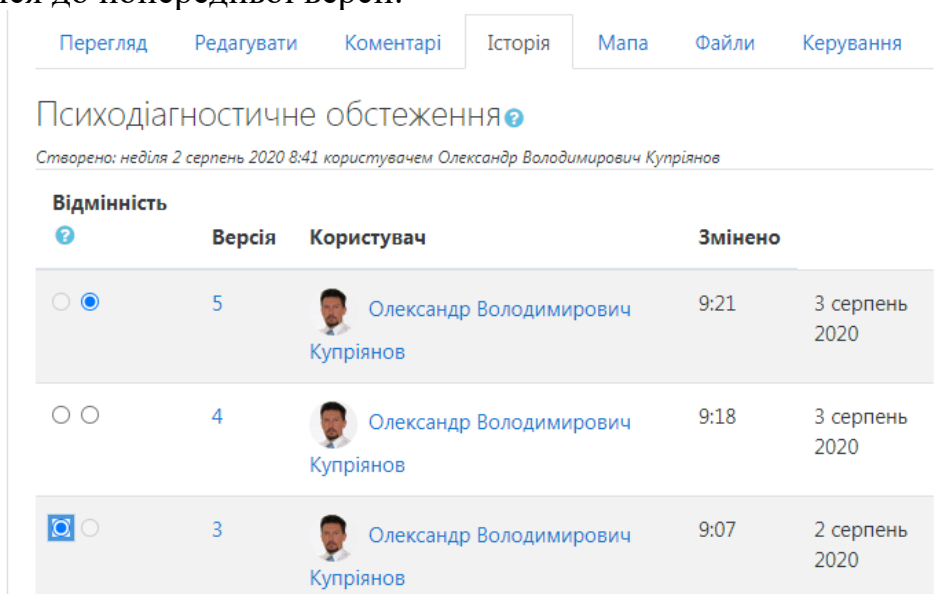


Рис. 2.52 – Історія створення Вікі сторінок

Як підсумок, *Вікі* доволі корисний інструмент організації педагогічного процесу: він спонукає студентів працювати відповідально, працювати в команді, виражати свою точку зору на певну проблему. Тому викладачам, особливо гуманітарних дисциплін, слід щонайменше спробувати його. Шкода тільки, що студентів, які можуть і хочуть щось створювати самостійно, стає все менш.

2.4.7. Форум

Форум вважається розробниками moodle обов'язковим елементом дистанційного курсу, він додається у новий дистанційний курс за замовчанням. Форум дозволяє проводити несинхронне спілкування. Гілки Форуму додаються викладачем і можуть наповнюватися учнями (рис. 2.53).

На практиці, в умовах змішаного навчання, форум має обмежене використання, тому що за потреби питання можливо задати викладачу в аудиторії, і одразу отримати відповідь. В умовах повністю дистанційного навчання форум використовується значно частіше.



Порядок роботи, у зв'язку з карантином
от [Олександр Володимирович Купріянов](#) - Пятница, 13 Март 2020, 08:44

Кожен студент виконує свій проект у відповідності з варіантом, детальніше дивись Завдання. Проект треба розглядати як Start-Up, який в подальшому може вирости в реальний комерційний проект. Якщо хтось бажає змінити завдання, пишть, все можливо.

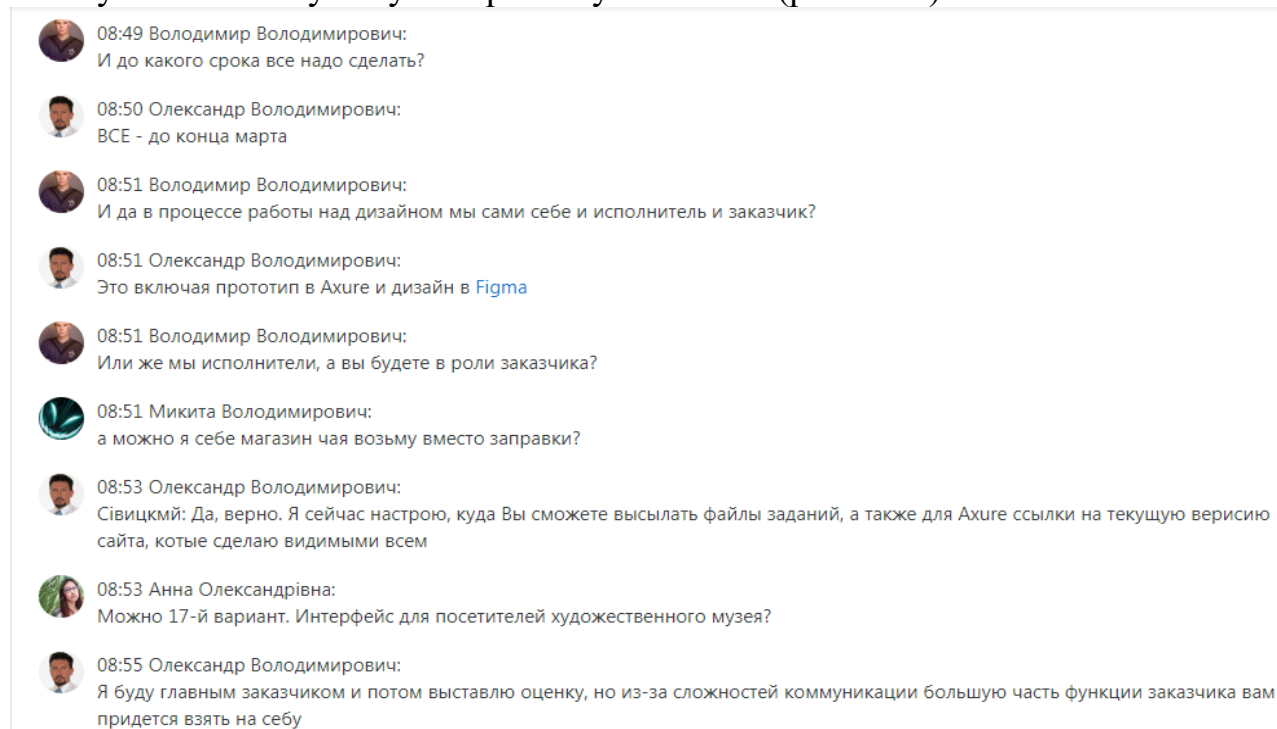
Спочатку потрібно детально продумати функціонал завдання, знайти аналоги і переглянути їх можливості.

[Постоянная ссылка](#) [Редактировать](#) [Удалить](#) [Ответить](#)

Рис. 2.53 – Форум

2.4.8. Чат

Чат в moodle нічим принциповим від других чатів не відрізняється. *Чат* можна налаштувати на певний час заздалегідь. Після налаштування студенти можуть використовувати *Чат* і без присутності викладача. Чат-сесії записуються і можуть бути переглянуті пізніше (рис. 2.54).



08:49 Володимир Володимирович:
И до какого срока все надо сделать?

08:50 Олександр Володимирович:
ВСЕ - до конца марта

08:51 Володимир Володимирович:
И да в процессе работы над дизайном мы сами себе и исполнитель и заказчик?

08:51 Олександр Володимирович:
Это включая прототип в Ахиге и дизайн в [Figma](#)

08:51 Володимир Володимирович:
Или же мы исполнители, а вы будете в роли заказчика?

08:51 Микита Володимирович:
а можно я себе магазин чая возьму вместо заправки?

08:53 Олександр Володимирович:
Сівіцкмі: Да, верно. Я сейчас настрою, куда Вы сможете высылать файлы заданий, а также для Ахиге ссылки на текущую версию сайта, котые сделаю видимыми всем

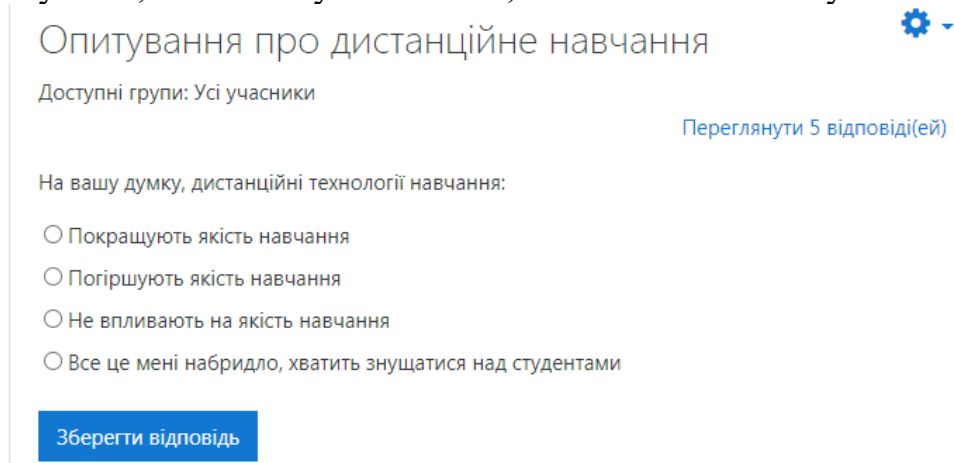
08:53 Анна Олександрівна:
Можно 17-й вариант. Интерфейс для посетителей художественного музея?


08:55 Олександр Володимирович:
Я буду главным заказчиком и потом выставлю оценку, но из-за сложности коммуникации большую часть функции заказчика вам придется взять на себу

Рис. 2.54 – Чат

2.4.9. Вибір

Діяльність **Вибір** призначена для проведення простого опитування. Учням задається одне питання, і пропонуються декілька відповідей (рис. 2.55). Серед опцій слід подумати над тим, чи варто показувати повні результати опитування учням, чи тільки узагальнено, чи взагалі не показувати.



Опитування про дистанційне навчання 

Доступні групи: Усі учасники

[Переглянути 5 відповіді\(ей\)](#)

На вашу думку, дистанційні технології навчання:

- Покращують якість навчання
- Погіршують якість навчання
- Не впливають на якість навчання
- Все це мені набридло, хватить знущатися над студентами

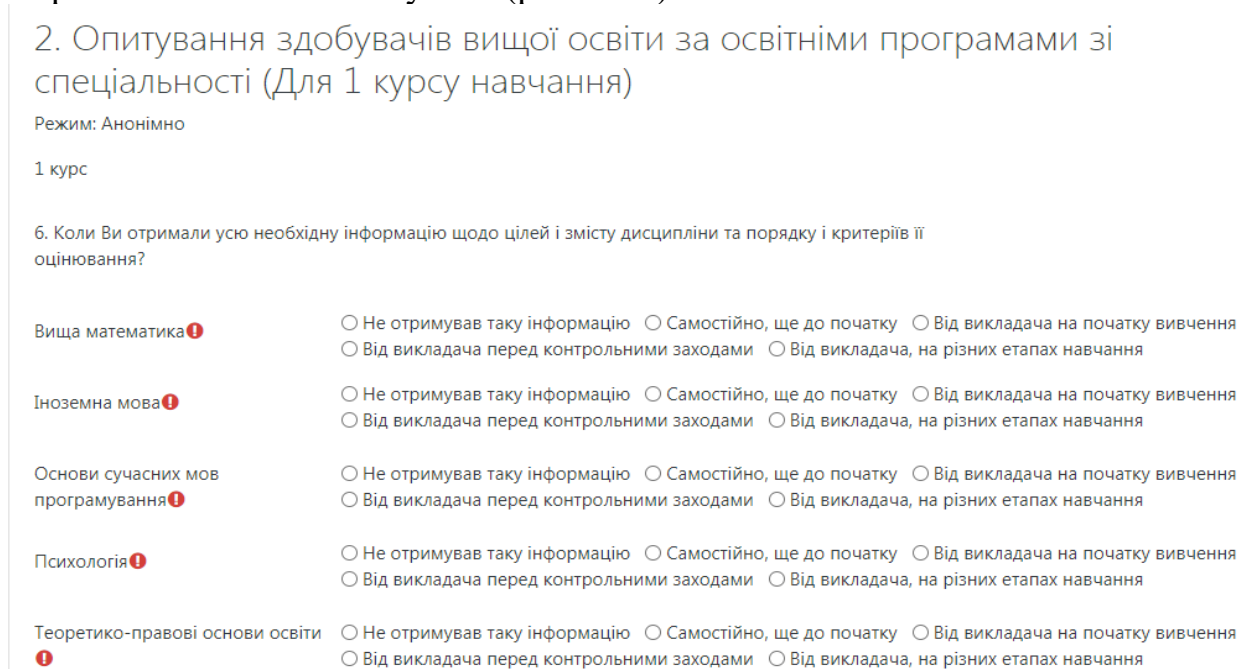
[Зберегти відповідь](#)

Рис. 2.55 – Приклад опитування

2.4.10. Зворотній зв'язок

Модуль **Зворотного зв'язку** дозволяє викладачеві створити власне опитування для збору думок учасників з використанням різних типів питань, включаючи множинний вибір, так/ні або введення тексту.

Зворотна реакція може бути при бажанні анонімною, результати можуть бути показані для всіх учасників, або обмежено тільки для викладачів. Будь-який зворотний зв'язок може бути організований також і на головній сторінці сайту для незареєстрованих користувачів. Рекомендується для проведення широкомасштабних опитувань (рис. 2.56).




2. Опитування здобувачів вищої освіти за освітніми програмами зі спеціальності (Для 1 курсу навчання)


Режим: Анонімно

1 курс


6. Коли Ви отримали усю необхідну інформацію щодо цілей і змісту дисципліни та порядку і критеріїв її оцінювання?

Вища математика 


- Не отримував таку інформацію
- Самостійно, ще до початку
- Від викладача на початку вивчення
- Від викладача перед контрольними заходами
- Від викладача, на різних етапах навчання

Іноземна мова 


- Не отримував таку інформацію
- Самостійно, ще до початку
- Від викладача на початку вивчення
- Від викладача перед контрольними заходами
- Від викладача, на різних етапах навчання

Основи сучасних мов програмування 

- Не отримував таку інформацію
- Самостійно, ще до початку
- Від викладача на початку вивчення
- Від викладача перед контрольними заходами
- Від викладача, на різних етапах навчання

Психологія 

- Не отримував таку інформацію
- Самостійно, ще до початку
- Від викладача на початку вивчення
- Від викладача перед контрольними заходами
- Від викладача, на різних етапах навчання

Теоретико-правові основи освіти 

- Не отримував таку інформацію
- Самостійно, ще до початку
- Від викладача на початку вивчення
- Від викладача перед контрольними заходами
- Від викладача, на різних етапах навчання

Рис. 2.56 – Приклад елемента зворотного зв'язку

2.4.11. SCORM пакет

SCORM – це взагалі стандарт створення елементів дистанційного навчання. **Пакет SCORM** являє собою набір файлів, які упаковані відповідно до узгодженого стандарту для навчальних об'єктів. Пакет SCORM створюється у іншому програмному засобі, а потім імпортується в moodle.

Вміст пакету SCORM зазвичай відображається на декількох сторінках з навігацією між сторінками (рис. 2.57). В елементі SCORM містяться як навчальні елементи, так і питання з оцінками, за які виставляються певні бали, що переносяться в журнал оцінок (рис. 2.58).

SCORM Діяльність

КОМП'ЮТЕРИЗОВАНІ СИСТЕМИ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА

- КОМП'ЮТЕРИЗОВАНІ СИСТЕ...
- АВТОМАТИЗАЦІЯ ТЕХНО...
- ПЕРЕВАГИ АВТОМАТ...
- ПРОЕКТУВАННЯ ТЕХ...
- АВТОМАТИЗАЦІЯ ПР...
- ШВИДКЕ ПРОТОТИПУ...
- Запитання для самоконт...
- КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТ...
- КОМП'ЮТЕРНО - ІНТЕГР...
- ВИРОБНИЧЕ ПЛАНУ...
- ВПРОВАДЖЕННЯ САПР
- ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМ...
- Штучний інтелект
- Запитання для самоконтролю
- Список джерел

ПЕРЕВАГИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ТЕХНОЛОГІЧНОГО ПРОЕКТУВАННЯ

Розділ автоматизації проектування, що тут розглядається, називається **Автоматизовані системи технологічної підготовки виробництва**. Він містить у собі всі аспекти проектування технології виготовлення виробів.

В англійській літературі, а також у більшості сучасних російськомовних публікацій для дисципліни автоматизація технологічного проектування використовується термін **CAM** (Computer-Aided Manufacturing). Однак CAM - традиційно термін більш вузький і частіше має на увазі тільки підготовку керуючих програм для верстатів із ЧПК. Це відбувається через те, що в західних країнах підготовці документації маршрутної й операційної технології традиційно приділяється менше уваги. Головне не документація - а продукція. Відповідно й програмних продуктів менше. Тільки окремі західні системи дозволяють оформляти операційну технологію.

У старій російськомовній літературі використовується близький термін **САПР ТП** - системи автоматизованого проектування технологічних процесів. Частіше під САПР ТП мають на увазі тільки проектування маршрутної й операційної технології.

Як би не називалася ця частина життєвого циклу виробу - значення її величезне. Цей етап значною мірою визначає якість і вартість виробу. Більше того, він визначає конкурентоздатність фірми, оскільки швидкість перебудови виробництва на нову продукцію в сучасних умовах найголовніший фактор.

Переваги автоматизованих систем технологічної підготовки виробництва

1. Скорочують витрати часу на проектування й виробництво.

Рис. 2.57 – Приклад імпортованого в курс SCORM елементу

SCORM Діяльність

КОМП'ЮТЕРИЗОВАНІ СИСТЕМИ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА

- КОМП'ЮТЕРИЗОВАНІ СИСТЕМИ ТЕХНОЛОГ...
- АВТОМАТИЗАЦІЯ ТЕХНОЛОГІЧНОГО ПР...
- КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ
- ВПРОВАДЖЕННЯ САПР
- ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ С...
- Запитання для самоконтролю
- Список джерел

Запитання для самоконтролю

№1

При комп'ютерно - інтегрованому виробництві:

- інформаційні і матеріальні потоки обов'язково автоматизовані
- інформаційні потоки автоматизовані, матеріальні потоки можуть бути не автоматизовані
- матеріальні потоки автоматизовані, інформаційні потоки можуть бути не автоматизовані
- інформаційні і матеріальні потоки можуть бути не автоматизовані

№2

Оперативне управління виробничим процесом дозволяє:

- відстежувати виконання виробничих нарядів

Рис. 2.58 – Запитання в SCORM

Moodle не може створювати SCORM. Для створення SCORM застосовуються інші програмні продукти, серед яких можна виділити безкоштовні eXe (<https://exelearning.org/>), Xerte Project (<https://www.xerte.org.uk/>), платні Easygenerator (<https://www.easygenerator.com/>), iSpring Suite (<https://www.ispring.ru/>). Великий, але дещо застарілий перелік

безкоштовних і платних програмних продуктів, що дозволяють створювати SCORM пакети наведений на https://docs.moodle.org/39/en/Creating_SCORM_Content#Tools_for_Authoring

Питання для самоперевірки



1. Врахування відвідування.
2. Відвідуваність для групових занять і занять на потік.
3. Експорт підсумків відвідування.
4. Налаштування статусів і балів за відвідування.
5. Самовиставлення відвідування студентами і автоматичне виставлення відвідування.
6. Переваги і недоліки діяльності Семінар.
7. Налаштування Семінару.
8. Програмоване навчання в діяльності Урок.
9. Навчальні і контрольні сторінки Уроку.
10. Мета застосування діяльності Вікі.
11. Створення Вікі сторінок.
12. Додавання коментарів і файлів до Вікі.
13. Пошук відмінностей між версіями сторінок Вікі, відновлення попередньої версії.
14. Педагогічні особливості діяльності Форум.
15. Чат в moodle, історії чатів.
16. Опитування за допомогою діяльності Вибір.
17. Доступність результатів опитування для учнів.
18. Зворотній зв'язок – опитування для зареєстрованих і незареєстрованих користувачів.
19. Стандарт SCORM.
20. Імпорт і налаштування SCORM пакетів.

2.5. Налаштування і копіювання курсу

2.5.1. Допоміжні блоки курсу

Режим *Редагувати* вже розглядався раніше й перемикає курс у режим редагування, під час якого можна переміщати, додавати, видаляти й приховувати від студентів ресурси й діяльності курсу, змінювати їхні налаштування. *Редагувати* включається кнопкою праворуч угорі сторінки. Щоб вийти з режиму редагування, необхідно натиснути *Завершити редагування*.

Допоміжні елементи інтерфейсу розділені на *блоки*. Блоки обведені рамочкою із заголовком і розташовані в правій колонці курсу. Видимість і порядок слідування блоків можуть бути змінені. В moodle реалізовано багато блоків різноманітного застосування, можливості деяких з них описані також в інших розділах посібника.

В режимі редагування в правому верхньому куті кожного блоку з'являться дві кнопки: *Перемістити блок*  і *Дії* . Захопивши мишкою за

Перемістити блок, його можна буксирувати й розмістити в будь-якому місці правої колонки. **Дії** дозволяють **Налаштувати**, **Приховати** й **Видалити** блок.

Щоб додати новий блок, у режимі редагування у лівій колонці внизу з'являється посилання **Додати блок**. Деякі блоки можуть бути тільки по одному екземплярі на курсі, інші можуть використовуватися кілька разів.

Деякі блоки є інформаційними, наприклад **Персональний профайл** (рис. 2.59, а), **Зараз на сайті** (рис. 2.59, б). Інші працюють як агрегатори інформації, наприклад **Види діяльності** (рис. 2.59, в), які дозволяють швидко переглянути списки елементів, згруповані по типах.

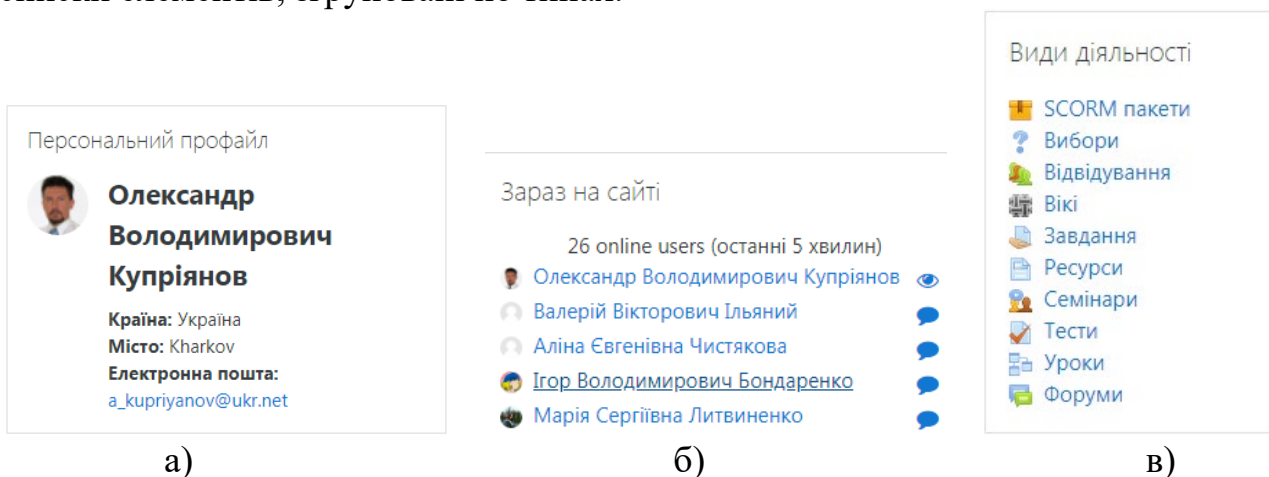


Рис. 2.59 – Приклади бокових блоків курсу

Результати діяльності дозволяють із змагальною метою показувати кращі і гірші оцінки за окреме завдання або тест (рис 2.60, а). Блок дозволяє обрати діяльність, бали за яку будуть відображені, скільки найвищих і найнижчих оцінок показувати, чи показувати прізвища учнів і декілька інших налаштувань (рис 2.60, б)

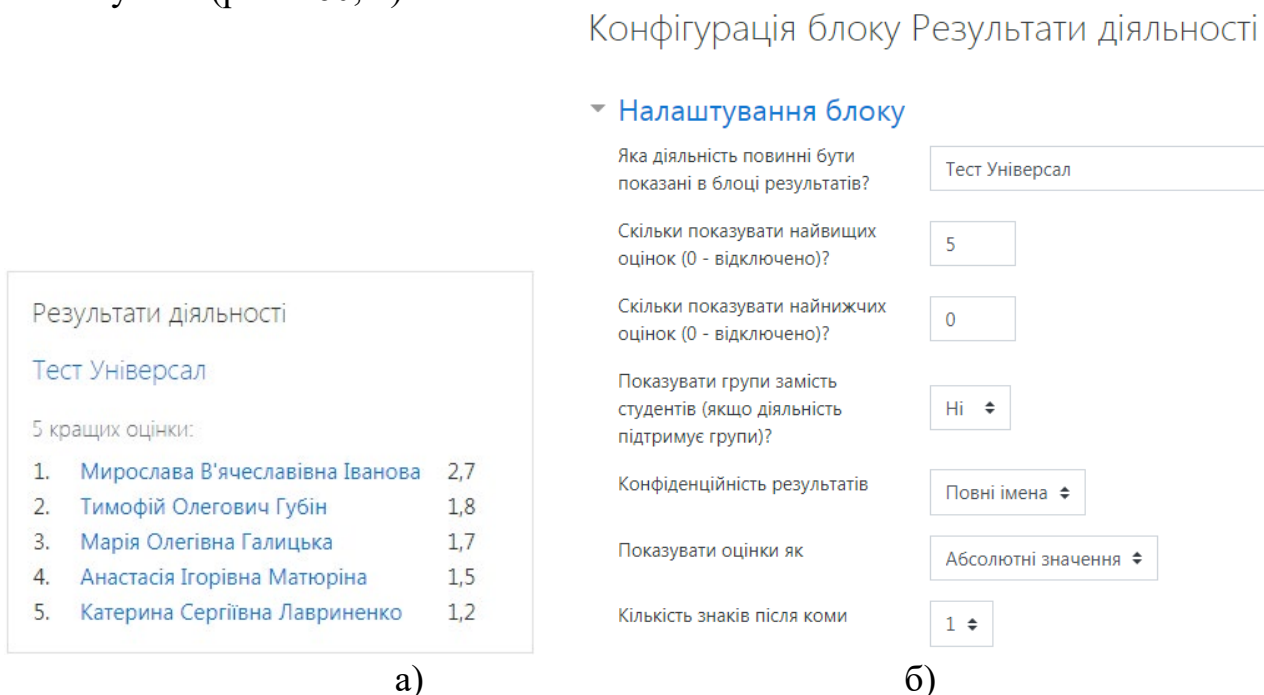


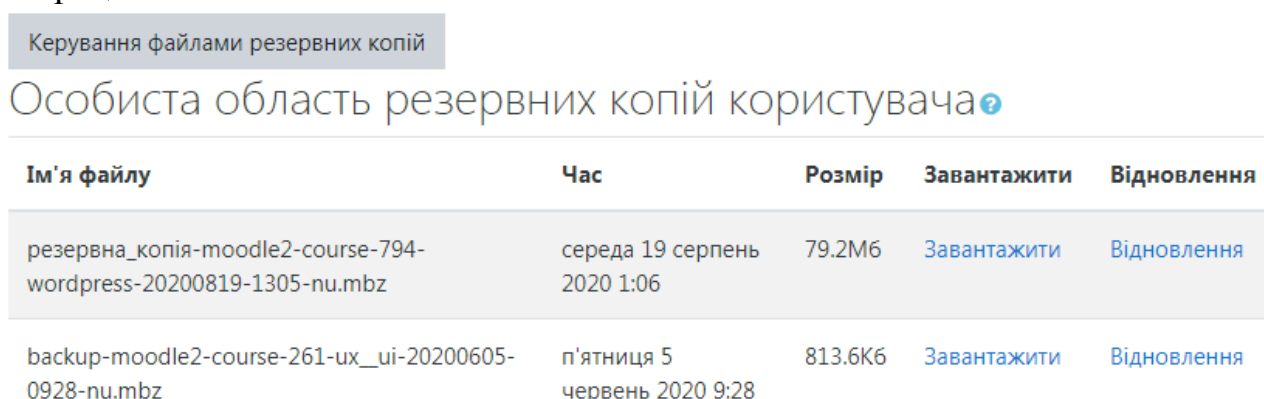
Рис. 2.60 – Відображення і налаштування результатів діяльності

Викладач сам обирає, які блоки слід застосувати на курсі. Рекомендується застосовувати блоки *Оціни мене* (підрозділ 3.2), *Зараз на сайті*, *Незабаром*, *Результати діяльності*, *Види діяльності*, *Останні дії*.

2.5.2. Копіювання, відновлення і імпорт курсу

Системний адміністратор має налаштувати виконання регулярних архівних копій всього сайту. Не дивлячись на це, краще «підстелити соломку» на випадок збоїв і додатково робити архівні копії свої курсів самому. Крім того, для нового навчального року слід клонувати курс, а курс попереднього року зберігати як архівну копію, за якою до того ж можна з'ясувати, що здали, а що не здали «хвостисти».

Резервна копія в меню *Дії* дозволяє зробити архівну копію курсу. В **Параметрах налаштування резервного копіювання** виключаємо інформацію про групи і оцінки, таким чином виконуємо копіювання без **Даних користувачів**. Переходимо до **Наступного** етапу, на якому ще раз перевіряємо, які дані будуть збережені у копію. На наступному етапі можна змінити назву архівного файлу, проте це можна зробити і після. Нажимаємо **Виконати дублювання**, чекаємо деякий час, і переконуємося, що **Резервний файл було успішно створено**. Резервні копії зберігаються на сервері, і виконану копію можна **Завантажити** на диск свого комп'ютера (рис. 2.61). Копіювання рекомендується робити мінімум двічі: на початку семестру і після закінчення навчання. Попередні копії для економії дискового простору слід видаляти через **Керування файлами резервних копій**. **Відновлення** – зворотна копіюванню операція.



Ім'я файлу	Час	Розмір	Завантажити	Відновлення
резервна_копія-moodle2-course-794-wordpress-20200819-1305-nu.mbz	середа 19 серпень 2020 1:06	79.2M6	Завантажити	Відновлення
backup-moodle2-course-261-ux_ui-20200605-0928-nu.mbz	п'ятниця 5 червень 2020 9:28	813.6K6	Завантажити	Відновлення

Рис. 2.61 – Резервні копії курсу

Імпорт дозволяє зробити копію свого курсу попереднього року (рис. 2.62). Для цього *відповідальним від кафедри* створюється порожній курс, у який потім імпортуються матеріали й налаштування іншого курсу. При виконанні імпорту зверху, так само як і при копіюванні, показуються етапи процедури, можна обрати, які елементи дистанційного курсу відновити.

Очистити дозволяє очистити курс від результатів активності студентів, корисно для видалення даних попереднього року навчання. Як уже зазначалося вище, в УПА рекомендується виконувати копію курсу, а не очищення.

1. Вибір курсу ► 2. Початкові налаштування ► 3. Налаштування схеми ► 4. Підтвердження та огляд ► 5. Виконати імпорт ► 6. Закінчено

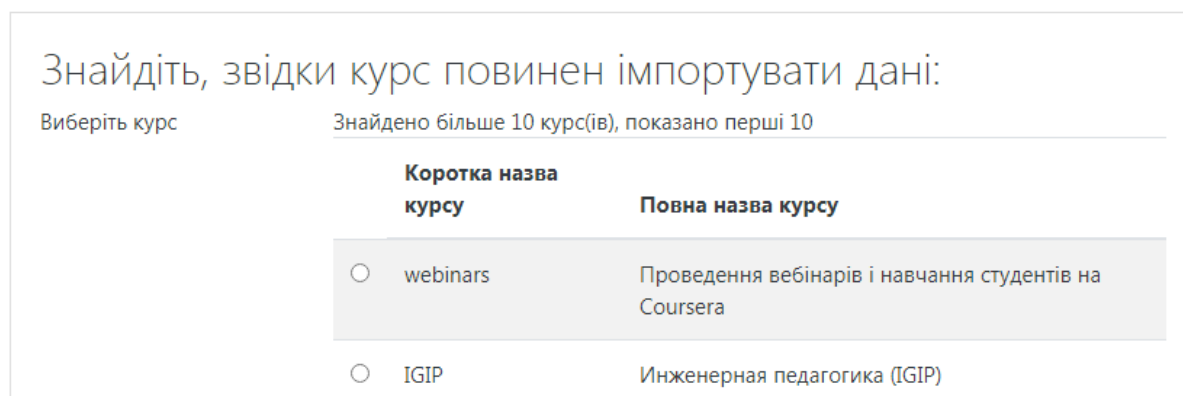


Рис. 2.62 – Вибір курсу для імпорту

В останній версії moodle з'явився **Смітник**, на зразок *корзини* Windows (рис. 2.63). Видалені елементи дистанційного курсу зберігаються там 7 днів, протягом яких доступне їх **Відновлення**.

Розроблення сайтів: Смітник

Містиме буде повністю вилучено після 7 днів.

Завдання	Дата вилучення	Відновлення	Видалити
Вебінар	п'ятниця 14 серпень 2020 3:10		
Відео	п'ятниця 14 серпень 2020 3:10		

Рис. 2.63 – Смітник курсу

Питання для самоперевірки

1. Додавання і розташування допоміжних блоків.
2. Рекомендований перелік блоків на курсі.
3. Резервне копіювання курсу.
4. Відновлення курсу.
5. Вибір елементів курсу при копіюванні і відновленні.
6. Клонування курсу для нового навчального року.
7. Очищення курсу від результатів студентської діяльності.
8. Смітник курсу, відновлення видалених елементів.

3. Проведення навчання

Процес навчання йде відповідно до настроювань курсу. Однак дистанційне навчання, так само як і традиційне, управляється викладачем, для чого він виконує коректування настроювань. Викладач повинен перевіряти вислані завдання, змінювати дати завдань і тестів, а можливо, і максимальні оцінки.

3.1. Управління користувачами на курсі

На курс може бути записаний тільки зареєстрований в moodle УПА користувач. Студенти й викладачі реєструються в moodle інформаційно-обчислювальним центром УПА. Студенти об'єднуються в *глобальні групи moodle*, що відповідають шифрам академічних груп.

Щоб мати можливість навчати й навчатися на курсі, користувач повинен бути на ньому зареєстрований – *зарахований*. Користувачі можуть мати різні *ролі* – права на курсі, ієрархія *ролей* від максимальних прав до мінімальних наступна:

1. Адміністратор.
2. Менеджер.
3. Викладач.
4. Асистент.
5. Студент.
6. Гість.

Ідеологія зарахування така, що один користувач може управляти ролями на курсі іншого користувача, але тільки з *роллю* із *правами, меншими, чим є в нього*. Тому керуючий на кафедрі (*менеджер* дистанційного навчання) може записувати на курси *викладачів і студентів*, а викладачі – тільки *студентів*. Викладач може записати на курс іншого викладача тільки як *асистента* – тобто без права редагування курсу, а із правом тільки перевіряти завдання.

У персональному профайлі є можливість *Перемкнути на роль* – *Студент* (рис . 3.1). Викладач може працювати з курсом, як з ним працюють студенти. Таким чином, можна самому перевірити скарги студентів на те, що щось не працює і розібратися в проблемі.

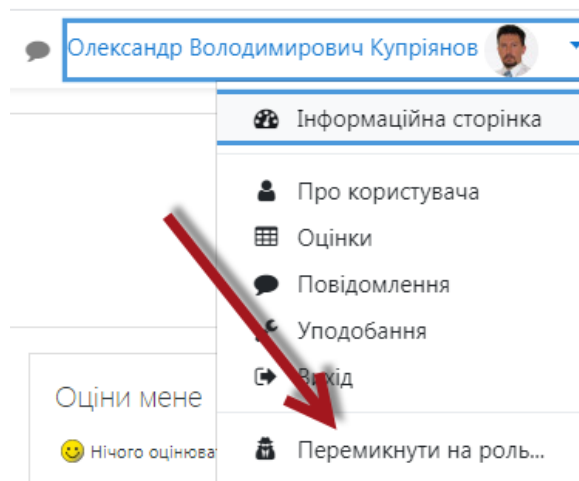


Рис. 3.1 – Перемикання на іншу роль

3.1.1. Список користувачів і їх пошук

Розділ *Учасники* в особистому меню (рис. 3.2, стрілка 1) дозволяє управляти користувачами курсу з меншими правами. *Учасники* дозволяють переглянути алфавітний список всіх користувачів курсу (рис. 3.3), редагувати їх ролі, групи; видаляти користувача курсу (рис. 3.3, стрілка 1), коли він відрахований з групи всередині навчального року. Досить корисною є можливість сортування учасників за датою *Останнього входу на курс* (рис. 3.3, стрілка 2). Сортування за зростанням дозволяє швидко продивитися список студентів, що ні разу не заходили на курс.

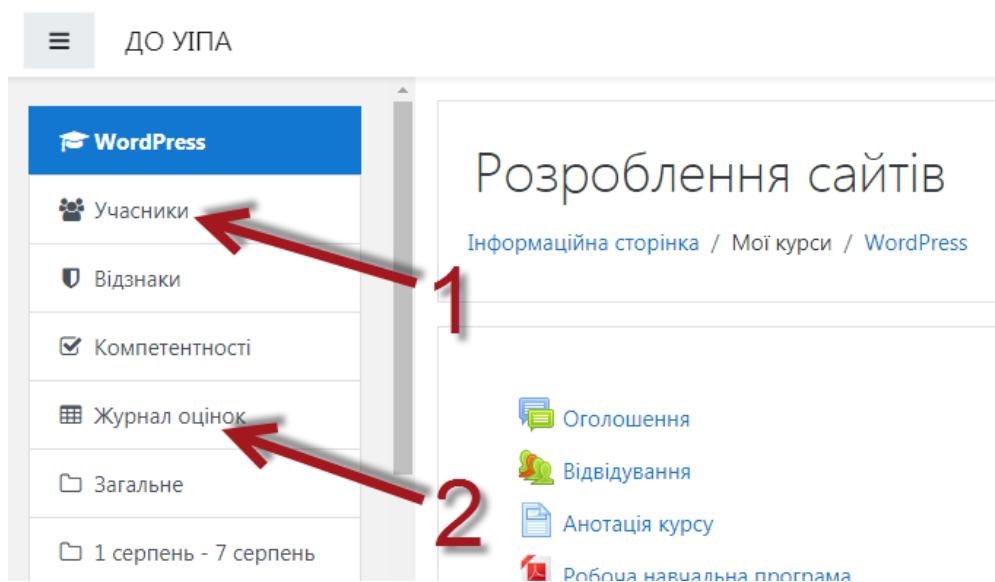


Рис. 3.2 – Перехід до налаштування учасників курсу

Є розвинена система пошуку користувача за *Ім'ям* або *Прізвищем*, для цього потрібно вибрати першу букву *Прізвища* або *Ім'я* (рис. 3.3). Доступні також потужні фільтри. Так, наприклад, щоб відобразити студентів тільки певної групи, потрібно в *Match* *Будь-що* -> *Вибрати все*, *Вибрати* -> *Групи*, *Type or select* -> вибрати потрібну групу і натиснути *Apply Filters*. Результат зображений на рис. 3.4.

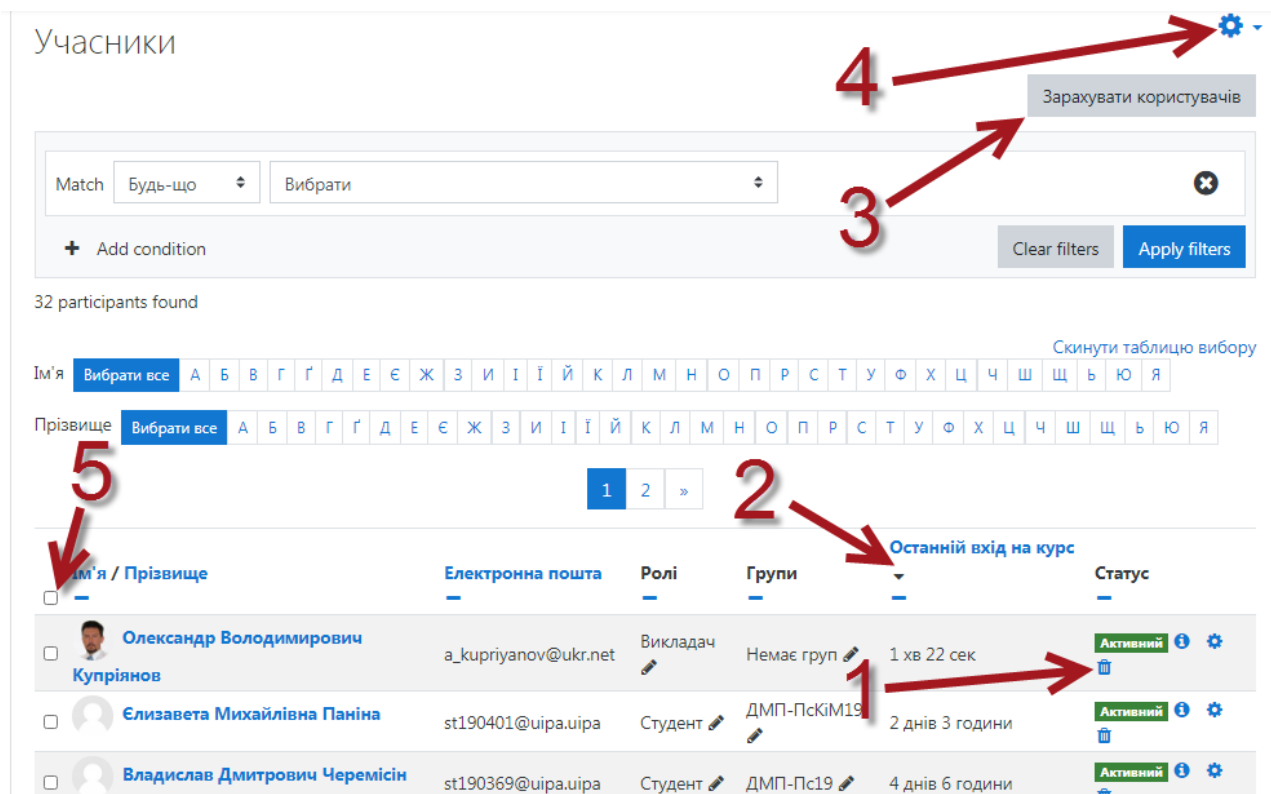


Рис. 3.3 – Користувачі курсу

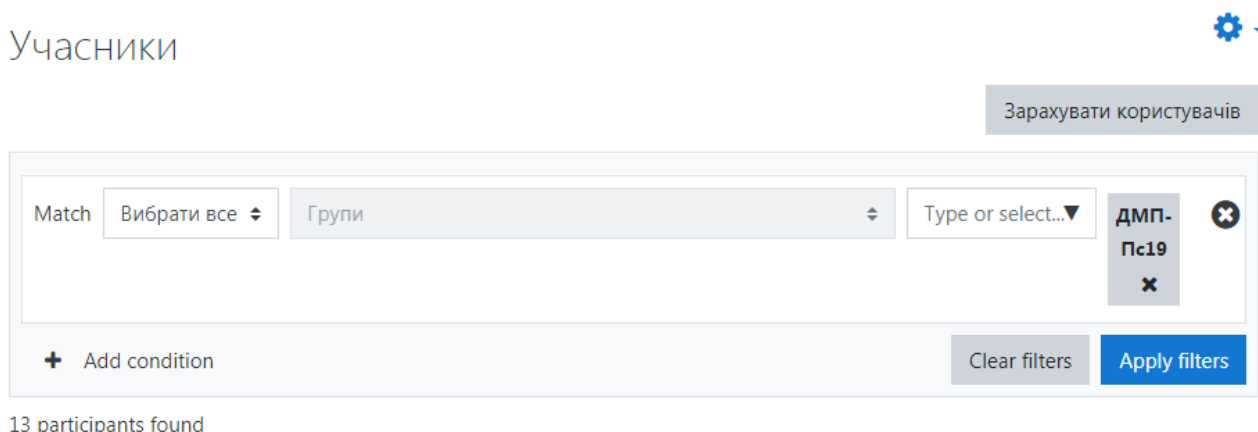


Рис. 3.4 – Сортювання за групою

3.1.2. Зарахування користувачів на курс

Користувачі можуть бути зараховані на курс різними способами. Найбільш поширений в УПА – *Ручне зарахування*, коли користувач з роллю з більшим пріоритетом зараховує інших, з меншим пріоритетом. Для *Ручного зарахування* студентів на курс натисніть *Зарахувати користувачів* (рис. 3.3, стрілка 3). У меню, що з'явилося, вибираємо, чи будемо зараховувати одну людину (рис. 3.5, стрілка 1), або групу студентів (рис. 3.5, стрілка 2). Оскільки список дуже довгий, доцільно набрати повне *Прізвище*, або частину *шифру групи*. Після того, як потрібний користувач або група знайдені, обираємо їх мишею. Обов'язково звертаємо увагу на *Призначити роль* (рис. 3.5, стрілка 3), за якою будуть записані користувачі на курс, щоб не зарахувати студентів як

викладачів і навпаки. Завершуємо кнопкою *Enrol selected users and cohorts* унизу. Якщо потрібно зарахувати одразу декількох користувачів або груп, це можна робити одразу або послідовно.

Зарахувати користувачів x

Опції зарахування

Вибрати користувачів Нічого не вибрано

Знайти

Select cohorts x ДКІ-ПОК19

к19

Призначити роль Студент

Показати додаткове...

Enrol selected users and cohorts Скасувати

Рис. 3.5 – Опції зарахування

Щоб видалити помилково зарахованих студентів певної групи, потрібно за допомогою фільтру відобразити студентів тільки цієї групи, обрати їх усім списком (рис. 3.3, стрілка 5), і внизу *Відміченим користувачам* обрати *Видалити зарахування для виділених користувачів*. Будьте обережні, так можна видалити помилково і себе.

Існують інші способи зарахування користувачів на курс: *Доступ для гостя*, *Самореєстрація (Студент)* і для групи *Синхронізація з глобальною групою*. За замовчанням в УПА ці інші способи не активні, проте їх не складно активізувати. Ці опції доступні у меню *Дії* (рис. 3.3, стрілка 4), *Способи зарахування*.

Доступ для гостя включає (рис. 3.6, стрілка 1) режим, при якому любий, хто зайшов на сайт дистанційної освіти УПА, навіть не наш студент, може зайти на курс. Опція корисна для рекламних курсів, щоб на них міг зайти будь-хто.

Самореєстрація (Студент) включає (рис. 3.6, стрілка 2) режим, при якому любий зареєстрований користувач УПА може сам зарахуватися на курс. Опція корисна для дисциплін за вибором, на які студенти таким чином зможуть реєструватися самостійно.

3.1.1. Робота із групами студентів

Студенти УПА згруповані в moodle у так звані *глобальні групи*, списки яких синхронізуються з списками деканатів один раз на рік, на початку навчального року.

Способи зарахування

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	12	↓	👤 ⚙️
Доступ для гостя	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Самореєстрація (Студент)	0	↑ ↓	👤 👁️ ⚙️
Синхронізація групи	16	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Додати спосіб

- Вибрати...
- Вибрати...
- Самореєстрація
- Синхронізація гурту

Рис. 3.6 – Способи зарахування

При *ручному зарахуванні* студенти з *глобальної групи* зараховується на курс, а потім керування ними на курсі проходить незалежно від змін, і навіть існування, такої глобальної групи. На перший погляд очевидно, що якщо викладач додав групу студентів на курс, то вони на ньому повинні керуватися як група, і видалити їх можна всією групою. Це було б зручно. Насправді при *ручному зарахуванні* це не так, після додавання групи студентів на курс вони спочатку залишаються розрізненими, і з них потрібно знову зібрати групи. Добре те, що ця операція значною мірою автоматизована.

У меню *Дії* (рис. 3.3, стрілка 4) виберіть *Групи*. Щоб створити групи на курсі, оберіть *Автостворення груп*. У *Вибрати учасників гурту* виберіть групу студентів, що перед тим додали на курс (рис. 3.6, стрілка 1). У *Схема іменування* впишіть шифр групи (рис. 3.6, стрілка 2), у *Кількість груп/учасників* внесіть 1 (рис. 3.6, стрілка 3). Натисніть *Прийняти*. Цю операцію потрібно повторити для кожної групи. Після такої операції будуть відображатися групи, в дужках кількість студентів в них, і на курсі з'явиться можливість переглядати результати кожної групи окремо. Звертаємо увагу, що опція *Видалити обрану групу* виконує зворотну операцію – видаляє групування, проте студенти на курсі остаються.

Надалі опція *Надати/видалити користувачів* (справа) дозволяє змінювати склад групи, наприклад додати в групу одного користувача, який був записаний на курс пізніше інших.

Інший спосіб зарахування груп студентів – їх *синхронізація* з глобальною групою. У цей спосіб глобальна група додається цілком, і викладач на курсі не має змоги ні видалити з неї студентів, ні додати. Це може зробити тільки адміністратор сайту, який це робить раз на рік. Щоб додати *синхронізовану з глобальною групою*, у *Способах зарахування* виберіть *Додати спосіб* -> *Синхронізація гурту* (рис. 3.6, стрілка 3), і в меню *Знайти* оберіть потрібну групу (рис. 3.8). Перевага цього способу зарахування – не потрібне *Автостворення груп*, як при *ручному зарахуванні*.

Автостворення груп

▼ **Основне**

Схема іменування ❗ ? **2**

Створити групи на основі кількості

Кількість груп/учасників ❗ **3**

Group messaging ?

▼ **Учасники групи**

Вибирати учасників із ролі

Вибрати учасників гурту **1**

Визначити членів

Не допустити останню маленьку групу

Ігнорувати користувачів у групах

Включити тільки активні зарахування ?

▶ **Групування**

Рис. 3.7 – Створення груп студентів на курсі

Синхронізація гурту

▼ Синхронізація гурту

Назва способу

Активно

Гурт ❗

Призначити роль

Додати до групи

Рис. 3.8 – Зарахування синхронізованих груп

Щоб було можливо використовувати групи, в параметрах курсу (**Редагувати параметри** в меню *Дії* справа вгорі головної сторінки курсу) має

бути включений груповий режим. Для цього у розділі *Групи* встановите *Режим роботи з групами – Видимі групи* а *Примусовий режим* у *Так*. Тепер у всіх розділах курсу можна буде вибирати результати тільки однієї із груп (рис. 3.9).

Сюди надсилати результат контрольної Excel

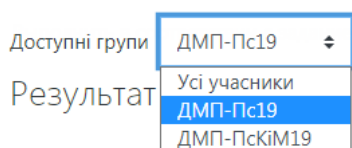



Рис. 3.9 – Вибір групи для перегляду завдань

Якщо в розділі *Групи* буде встановлений *Режим роботи з групами – Окремі групи*, то кожен студент в moodle буде бачити тільки своїх однокласників, і не буде бачити студентів інших груп, начебто їх зовсім немає. Звертаємо увагу, що при таких налаштуваннях потрібно додати викладача в кожну групу, у іншому разі викладач також не бачить студентів з *Окремих груп*.

3.2. Перевірка завдань

Клацнувши на *Завданні* , викладач бачить вікно (рис. 3.10), у якому представлені тема, строки й статистика виконання завдання. Клацнувши на кнопці *Переглянути/Оцінити всі роботи* викладач бачить список студентів. Для кожного студента створюється окремий рядок таблиці, у якій є посилання на присланий студентом файл (рис. 3.11, стрілка 1). Клацнувши на ній, браузер збереже файл на диску. Після збереження робота з файлом відбувається за допомогою звичайних засобів Windows (за межами системи moodle).

Сюди надсилати результат роботи №4

Доступні групи

Результат оцінювання

Сховане від студентів	Ні
Учасники	13
Здано	8
Потрібно оцінити	0
Кінцевий термін здачі	вівторок 26 травень 2020 5:00
Залишилося часу	Прийом робіт закінчено

Рис. 3.10 – Вікно налаштувань завдання

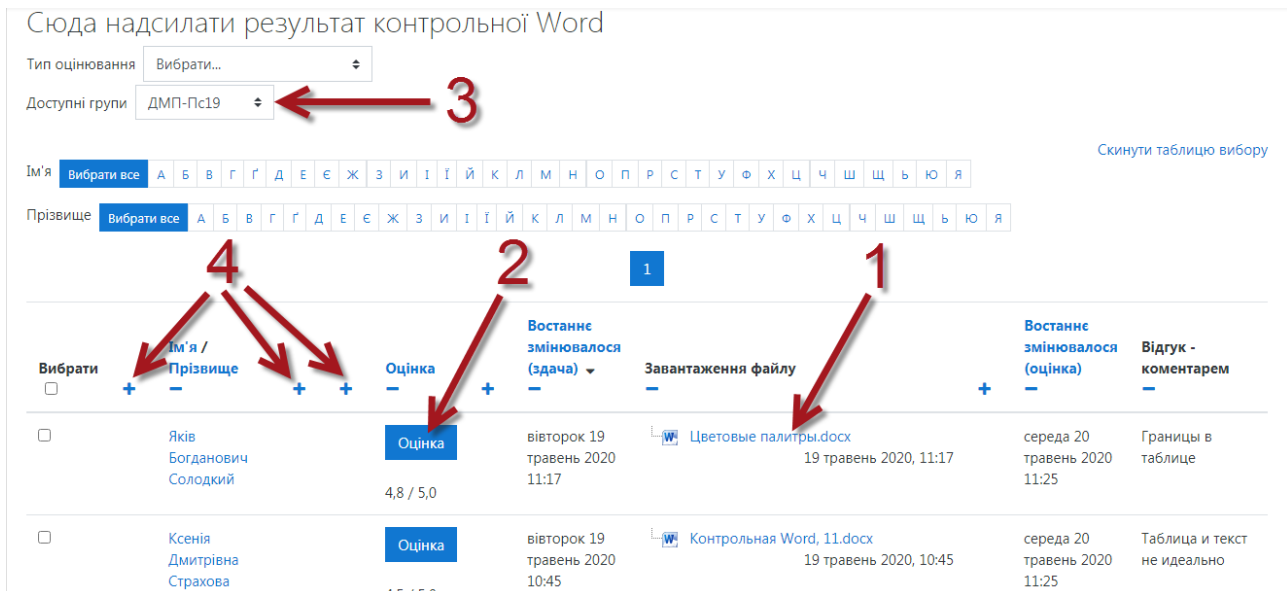


Рис. 3.11 – Відповіді на завдання

Після перевірки завдання, викладач повертається в систему навчального менеджменту й клацає на **Оцінка** (рис. 3.11, стрілка 2). Стає доступно меню для виставляння оцінки (рис. 3.12), у поле **Оцінка** проставляється оцінка. У текстовому блоці **Відгук-коментарем** вкрай бажано написати, хоча б коротко, резюме на роботу, яке прочитає студент. Якщо потрібно перевірити тільки одного студента, то тиснемо на кнопку **Зберегти зміни**. Звичайно перевіряється вся група, при натисканні **Зберегти й показати наступне** відбувається перехід до перевірки завдання наступного студента. Якщо наступний за списком студент ще не представив завдання, то можна перейти до наступною стрілками **Змінити студента** (справа угорі). Редагувати оцінку вже перевіреного завдання можна знову натиснув на значку **Оцінка**.

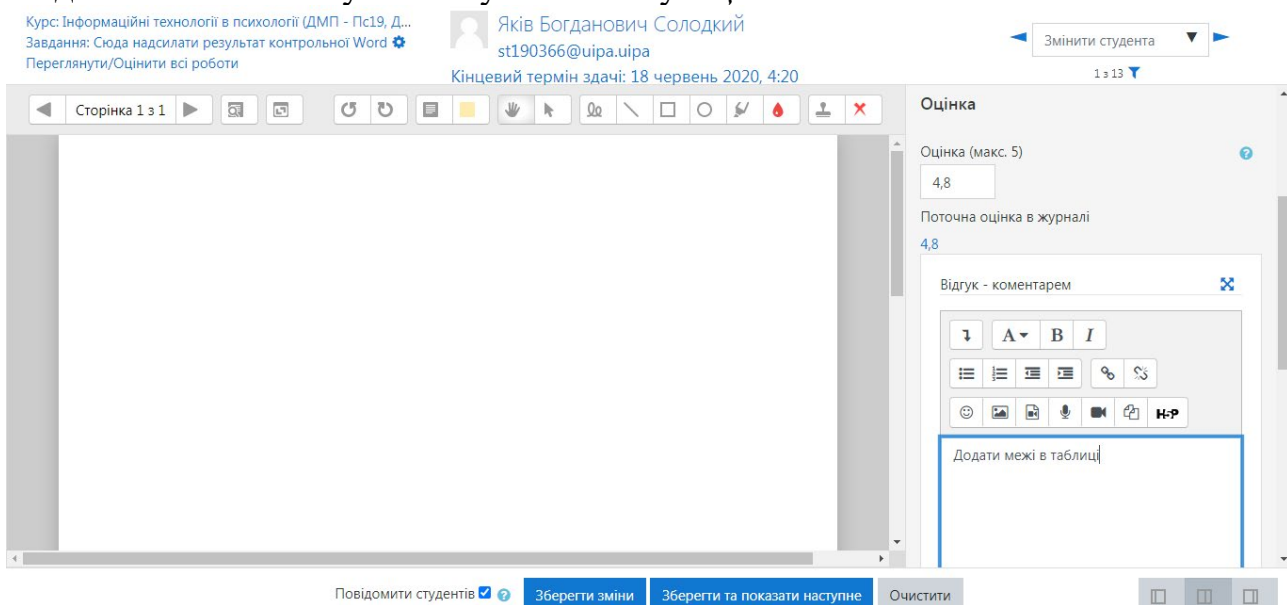


Рис. 3.12 – Виставляння оцінки за завдання

Перевірка завдань – досить трудомісткий процес. Список завдань групи містить надлишкову інформацію. Можливо оптимізувати робоче поле, щоб сконцентруватися на потрібних даних. Для цього можна відобразити тільки

одну групу (рис. 3.11, стрілка 3), сховати стовпці з не потрібною інформацією (рис. 3.11, стрілка 4), в **Фільтрі** унизу списку студентів вибрати відображення тільки неперевічених завдань – **Потрібно оцінити** (рис. 3.13). Опція **Швидке оцінювання** (рис. 3.13) значно прискорює процес перевірки і дозволяє виставляти оцінки і коментарі прямо в таблицю з списком студентів (рис. 3.14). Змінені дані підсвічуються рожевим кольором, тільки в кінці не забудьте **Зберегти всі зміни**.

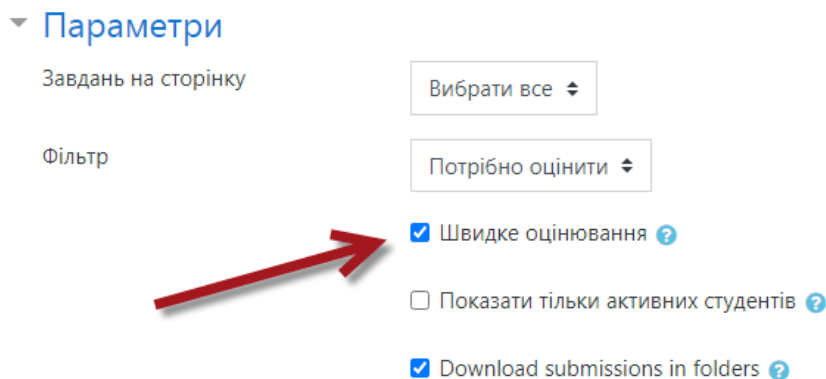


Рис. 3.13 – Установка фільтра для списку студентів

Вибрати	Ім'я / Прізвище	Оцінка	Востаннє змінювалося (здача)	Завантаження файлу	Востаннє змінювалося (оцінка)	Відгук - коментар
<input type="checkbox"/>	Яків Богданович Солодкий	Оцінка 4,8 / 5,0	вівторок 19 травень 2020 11:17	Цвєтовє палитры.docx 19 травень 2020, 11:17	п'ятниця 21 серпень 2020 11:13	Границі не додані
<input type="checkbox"/>	Ксенія Дмитрівна Страхова	Оцінка 4,5 / 5,0	вівторок 19 травень 2020 10:45	Контрольная Word, 11.docx 19 травень 2020, 10:45	п'ятниця 21 серпень 2020 11:13	Таблица и текст не идеально
<input type="checkbox"/>	Артур Дмитрович Півненко	Оцінка 5,0 / 5,0	вівторок 19 травень 2020 10:01	Doc1.docx 19 травень 2020, 10:00	середа 20 травень 2020 11:25	

Рис. 3.14 – Швидке оцінювання

Студенти висилають відповіді на завдання стохастично. Щоб не затримуватися з перевіркою, викладач повинен як мінімум раз у два–три дні переглядати кожне із завдань на предмет того, чи не вислав хто зі студентів відповідей. Це забирає багато часу. Блок **Оціни мене**, який встановлюється зі списку блоків, значно спрощує життя викладача. Він відображає перелік завдань, у яких є неперевірені відповіді студентів, а в дужках – їхню кількість (рис. 3.15). Варто тільки пам'ятати, що студенти часто відправляють завдання як чернетки, а не фінальну роботу. Чернетки не відображаються в блоці **Оціни мене** і залишається тільки переглядати списки висланих завдань.

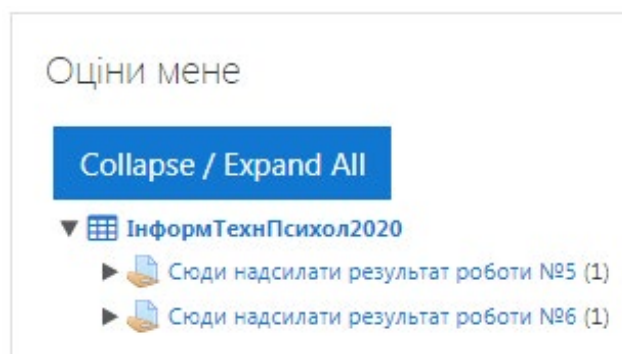


Рис. 3.15 – Блок Оціни мене

Питання для самоперевірки

1. Ролі користувачів.
2. Перемикання до ролі Студент на курсі.
3. Дата останнього входу на курс студента.
4. Перегляд студентів, що ні разу не заходили на курс.
5. Фільтрація студентів з окремої групи.
6. Зарахування користувачів на курс.
7. Зарахування груп студентів.
8. Видалення груп студентів
9. Об'єднання студентів в групи.
10. Видимі і окремі групи.
11. Інформація про вислане завдання.
12. Виставлення оцінки за завдання і додавання коментаря.
13. Режим швидкої оцінки.
14. Блок Оціни мене для відслідковування надісланих завдань.
15. Чернетки і фінальні роботи в завданні.

3.3. Результати тестування

Оскільки оцінка за тест виставляється автоматично, тут нічого перевіряти вручну не потрібно. Вибір діяльності **Тест** дозволяє переглянути основні налаштування тесту. Якщо потім клацнути на **Спроб**, то відобразяться результати тестування по кожному студенті (рис. 3.16). Можливо відсортувати результати, наприклад за зменшенням балів. Знизу списку відображається гістограма розподілу за отриманими оцінками (рис.3.17). Якщо вибрати **Перегляд спроби**, то можна побачити відповіді конкретного студента, і правильні відповіді, що може бути корисно в суперечливих ситуаціях.

Результати тестування можна **Завантажити таблицю даних як Microsoft Excel (.xlsx)** зверху таблиці.

Час від часу бувають ситуації, коли з технічних причин студент втрачає спробу, і його оцінка за тест стоїть 0. У такому випадку викладач має можливість видалити цю конкретну спробу конкретного студента, і студент зможе перездати тест. Для цього спробу потрібно виділити (зліва) і вибрати **Видалити виділені спроби** (знизу).

Завантажити таблицю даних як

Ім'я / Прізвище	Електронна пошта	Стан	Розпочато	Завершено	Затрачений час	Оцінка/5,0	Пит.1 /0,3	Пит.2 /0,3	Пит.3 /0,3	Пит.4 /0,3	Пит.5 /0,5	Пит.6 /0,5	Пит.7 /0,5	Пит.8 /0,5	Пит.9 /0,5
<input type="checkbox"/> Катерина Сергіївна Лавриненко Перегляд спроби	st190379@uira.uira	Завершено	21 травень 2020 9:44	21 травень 2020 9:52	7 хв 46 сек	3,6	✓ 0,3	✓ 0,3	✓ 0,3	✓ 0,3	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5
<input type="checkbox"/> Мирослава В'ячеславівна Іванова Перегляд спроби	st190376@uira.uira	Завершено	21 травень 2020 9:01	21 травень 2020 9:08	7 хв 42 сек	2,8	✓ 0,3	✓ 0,3	✗ 0,0	✓ 0,3	✗ 0,0	✗ 0,0	✓ 0,5	✓ 0,5	✓ 0,5
<input type="checkbox"/> Кристина Костянтинівна Шило Перегляд спроби	st190386@uira.uira	Завершено	18 червень 2020 10:58	18 червень 2020 11:03	5 хв 13 сек	2,8	✗ 0,0	✓ 0,3	✓ 0,3	✗ 0,0	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✓ 0,5	✗ 0,0

Рис. 3.16 – Результати тестування

Загальна кількість студентів за діапазонами оцінювання

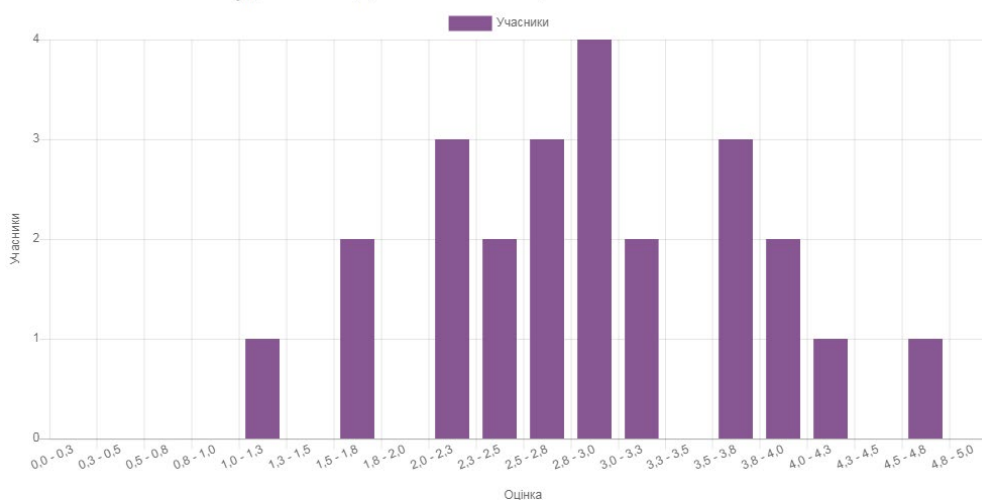



Рис. 3.17 – Гістограма результатів тестування

При дистанційному навчанні в студентів є можливість використати підставного «відмінника» для одержання гарних результатів. Такий підставний студент може здати тести всій групі. Для боротьби із цим можна організувати здачу цих елементів у комп'ютерних класах академії. Тоді такий тест можна відкривати тільки коли студенти перебувають в аудиторії, і викладач може візуально проконтролювати ідентичність кожного індивідуала, а час на виконання тестових вправ обмежений. У такому режимі система навчального менеджменту ідеально підходить для автоматизації тестування студентів денного відділення.

3.4. Відвідування

Діяльність **Відвідування** , що дозволяє відзначати присутність кожного студента на кожному занятті (див. підрозділ 2.4.3), перераховує відвідування в загальну оцінку. Тому заняття можливо додавати прямо по ходу семестру, через **Додати заняття**. Якщо заняття проходять з постійною регулярністю, то можна **Додати декілька занять**, наприклад, щовівторка.

Якщо на курсі використовується **Груповий** режим – **Видимі групи**, то можливо частину занять відзначати в потоці **Загальними** (для лекцій), а

частину – *Група студентів* (для практичних) (рис. 3.18, стрілка 1). Для *Окремі групи* доступні тільки *Група студентів*, тому що це режим, при якому студенти не можуть зустрічатися на дистанційному курсі.

Щоб проставити *Відвідування*, натисніть на кнопці *Беруть участь* (рис. 3.18, стрілка 2). Для зменшення кліків мишею доцільно одразу проставити всім статус *Присутній*, кликнув на **П** (рис. 3.17, стрілка), або *Неприсутній* (в залежності кого більше), а потім змінювати статус для тих студентів, хто не співпав з цим шаблоном.

#	Дата	Час	Тип	Опис	Дії
1	пт 27 бер 2020	11:20AM - 1PM	Загальне	Лк1	[іконки]
2	ср 1 кві 2020	10AM - 11:20AM	Загальне	Лк2	[іконки]
3	пт 3 кві 2020	8:30AM - 9:50AM	Група: ДКІ-ПОК19 мг	Пр1	[іконки]

Рис. 3.18 – Перелік занять Відвідування

#	Ім'я / Прізвище	Електронна пошта	П	О	У	Н	Примітка
Задати статус усім користувачам			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	Володимир Вячеславович Александров	st190514@uipa.uipa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Олексій Олександрович Анісімов	st190515@uipa.uipa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Олександр Олександрович Артем'єв	st190516@uipa.uipa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Рис. 3.19 – Виставляння Відвідування

3.5. Оцінки

Зведену відомість успішності студентів показують *Журнал оцінок* у особистому меню (рис. 3.2, стрілка 2). Цю таблицю можна прокручувати повзунками праворуч і вниз. На практиці таку величезну таблицю переглядати складно, і звичайно її просто експортують (рис. 3.20, стрілка 1). У експорті доцільно обрати *Електронна таблиця Excel*, одну групу (якщо включений груповий режим), можливо обрати *Оцінки для включення*.

Оцінки окремого студента можна переглянути, якщо вибрати (рис. 3.20, стрілка 2) варіант перегляду *Звіт по користувачу в курсі*. Оберіть *Виберіть всіх або окремого користувача* конкретного студента. Для кожного елемента оцінювання відображається отримана оцінка, її можливий діапазон, а для завдань ще й коментарі викладача (рис. 3.21). На жаль:

1. Як у зведеній відомості, так й у звіті по користувачі порядок елементів не збігається з порядком у курсі, вони розташовуються в порядку додавання на курс.
2. Сумарний інтервал оцінок за курс розраховується по виконаних на цей час елементах кожного студента, а не як сума всіх запланованих.

Журнал оцінок

Перегляд Налаштування Шкали Букви Імпорт Експорт

Журнал оцінок Історія оцінок Результати **Переглянути звіт** Окремий вид Звіт по користувачу у курсі

Доступні групи Усі учасники

Усі учасники: 27/27

Ім'я **Вибрати все** А Б В 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 Ъ Я

Прізвище **Вибрати все** А Б В 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 Ъ Ю Я

Ім'я / Прізвище		Електронна пошта	Основи дистанційного н...		
Володимир Вячеславович Александров		st190514@uipa.uipa	3,0	3,0	
Олексій Олександрович Анісімов		st190515@uipa.uipa	-	-	
Олександр Олександрович Артем'єв		st190516@uipa.uipa	3,0	3,0	
Загальне середнє			3,4	3,4	

Рис. 3.20 – Оцінки за виконання обов'язкових елементів

Елемент оцінювання	Оцінка	Інтервал
Основи дистанційного навчання (2020, ДКІ - ПМ19мг, ДКІ-ПО К19 мг)		
Сюди надіслати результат Лабораторної 1 "Установка і початкове налаштування WordPress"	4,0	0-4
Сюди надіслати результат Лабораторної 2 "Оформлення сайту на WordPress"	4,0	0-4
Сюди надіслати результат Лабораторної 3 "Додавання сторінок, використання медіафайлів в WordPress"	4,0	0-4
Сюди надіслати результат Лабораторної 4 "Робота з записами і рубриками в WordPress"	4,0	0-4
Сюди надіслати результат Лабораторної 5 "Плагіни WordPress"	4,0	0-4
Сюди надіслати результат Лабораторної 6 "SEO оптимізація"	4,0	0-4
Підсумковий тест WordPress, HTML	4,8	0-5
Підсумкова відмітка за створений сайт	8,0	0-8
Екзамен	20,0	0-20
Відеодування	4,2	0-10
Формування інформаційних ресурсів дистанційного курсу	4,0	0-4
Формування завдань, глосарію і опитування	4,0	0-4
Формування гіперпосилань і відео-навчання	3,5	0-4
Загальне налаштування курсу	3,5	0-4
Банк запитань і тестування	4,0	0-4
Відмітка за фінальну версію дистанційного курсу	7,0	0-8
Підсумковий тест з дистанційного навчання	3,3	0-5
Загальне за курс	90,2	0-100

Рис. 3.21 – Оцінки за виконання обов'язкових елементів

Переглянути суму всіх елементів оцінювання таки можна, поки що не був обраний конкретний студент. Ця сума важлива для настроювання курсу. Про діючим в УПА правилам *повноцінний дистанційний курс* повинен мати суму балів 100.

Питання для самоперевірки

1. Результати тестування.
2. Статистика тестування.
3. Видалення тестових спроб.
4. Перегляд конкретної спроби конкретного студента.
5. Експорт даних за тестування.
6. Додавання відвідування.
7. Заняття з загальними і груповими відвідуваннями.
8. Оцінки за курс.
9. Звіт оцінок по користувачу.
10. Експорт оцінок у файл Excel.
11. Перевірка максимальної суми балів за дистанційний курс.

3.6. Оперативне внесення змін у курс


Під час проведення навчального процесу виникають незаплановані ситуації. Наприклад – більшість студентів не впоралися із завданням у строк. Інша крайність – усі одержали відмінні оцінки 😊. У цьому випадку необхідно оперативно вносити зміни в створений курс.

Можуть бути такі оперативні зміни в курсі:

1. Зміна порядку проходження окремих елементів і тижнів цілком.
2. Відображення й приховування елементів.
3. Зміна строків виконання діяльностей.
4. Зміна кількості балів за завдання і тести.

Всі зміни виконуються в режимі **редагування**.

3.6.1. Зміна порядку проходження елементів

Щоб перемістити елемент, у режимі редагування потрібно захопити кнопку **Перемістити ресурс**  мишею (рис. 3.22, стрілка 1) і буксирувати його. Відпустити кнопку в місці нового розташування ресурсу. Подібним способом можна переносити тижні або блоки цілком (рис. 3.22, стрілка 2). Важливо: при переносі діяльностей *строки їх виконання не змінюються* автоматично, потрібно змінювати вручну у кожного елементу.

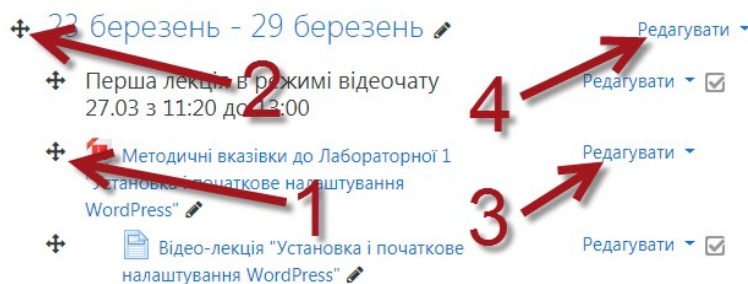



Рис. 3.22 – Перенос елементів курсу

3.6.2. Відображення й приховання елементів

Будь-які елементи й ресурси курсу можна підготовляти заздалегідь, і показувати студентам несподівано. Щоб сховати елемент, потрібно обрати **Редагувати** праворуч від нього (рис. 3.22, стрілка 3), і вибрати в меню **Сховати** . Зворотна дія – відображення виконується аналогічним способом – вибрати **Показати**. Сховати можна навіть тиждень цілком (рис. 3.22, стрілка 4).

Сховані від студентів елементи у викладача відображаються сірим кольором і помічені текстом **Сховано від студентів** на синьому фоні.

Примітка: якщо елемент потрібно показати студентам не несподівано, а так, щоб вони заздалегідь знали про його існування, краще використовувати **Обмеження доступності**, див. підрозділ 2.3.3.

3.6.3. Зміна строків виконання завдань і тестів

Для зміни строків виконання завдання, потрібно перейти в редагування його параметрів й у групі **Доступність** змінити **Кінцевий термін здачі** (для інформування студента про строки) і **Термін неприйняття здачі** (після якого студент уже не може відправити файл на перевірку).

Для зміни строків тесту потрібно перейти в редагування його параметрів й у групі **Вибір часу** змінити **Почати тестування** й **Завершити тестування**.

Зведену інформацію про кінцеві строки завдань або тестів можна швидко побачити, клацнувши на типі елемента в блоці **Види діяльності** (рис. 3.23).

Завдання

Тиждень	Завдання	Кінцевий термін здачі	Прийнято відповідей	Оцінка
23 березень - 29 березень	Сюди надіслати результат Лабораторної 1 "Установка і початкове налаштування WordPress"	п'ятниця 3 квітень 2020 7:00	18	-
30 березень - 5 квітень	Сюди надіслати результат Лабораторної 2 "Оформлення сайту на WordPress"	п'ятниця 10 квітень 2020 7:00	16	-
	Сюди надіслати результат Лабораторної 3 "Додавання сторінок, використання медіафайлів в WordPress"	неділя 19 квітень 2020 4:00	15	-
6 квітень - 12 квітень	Сюди надіслати результат Лабораторної 4 "Робота с записами і рубриками в WordPress"	середа 22 квітень 2020 5:00	14	-
	Сюди надіслати результат Лабораторної 5 "Плагіни WordPress"	неділя 26 квітень 2020 5:00	15	-

Рис. 3.23 – Перелік завдань з кінцевими строками виконання

3.6.4. Зміна кількості балів

Протягом навчання бувають випадки, коли потрібно додати або вилучити діяльності, тоді підсумок балів уже не сходиться на 100, і потрібно змінювати бали за діяльності, що залишилися.

Для зміни балів за *завдання*, потрібно перейти в редагування його параметрів й у групі **Оцінка** змінити **Максимальний бал**. Якщо оцінки хоча б одному студенту уже були виставлені, то напряму максимальний бал змінити не вдасться, бо система не розуміє, як поступити з виставленими оцінками. У цьому випадку потрібно конкретизувати параметр **Перерахувати наявні оцінки**. Якщо цей параметр встановити в **Так**, то вся наявні оцінки будуть перераховані за зміненою шкалою так, що оцінка у відсотках залишиться незмінною. Якщо цей параметр встановити **Ні**, то наявні оцінки залишаться незмінними, проте у відсотках це вже будуть інші результати. Наприклад, якщо **Так**, то зміна максимальної оцінки з 5 до 10 призведе до перерахунку оцінки 3/5 в 6/10. Якщо **Ні**, то оцінка 3 залишиться і буде 3/10. Очевидно, що для більшості випадків доцільно встановлювати параметр **Перерахувати наявні оцінки** в **Так**.

Для зміни балів за *тест* потрібно перейти в **Редагувати тест** і змінити **Максимальну оцінку**, дивися підрозділ 2.4.2 і рис. 2.43. На відміну від завдання, для тесту це безболісна процедура, оскільки оцінки всіх студентів пропорційно перераховуються.

Зведену інформацію про оцінки можна побачити в **Журнал оцінок**, дивися підрозділ 3.5.

3.7. Календар

Для нагадування студентам й інформування викладачів про строки виконання навчальних елементів служать блоки **Календар** (рис. 3.24) і **Незабаром** (рис. 3.25), які показують одну інформацію, але по різному. Окремі дати календаря виділені фоновим кольором. Тлумачення кольорів також приведено. При наведенні мишею на такі дати користувачеві виводиться інформація про заплановані у цей день події.

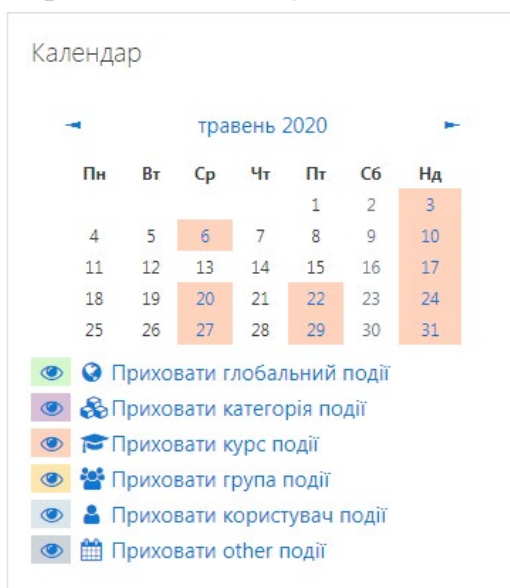


Рис. 3.24 – Блок Календар

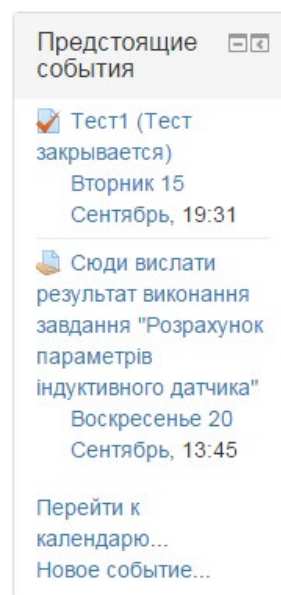


Рис. 3.25 – Блок Незабаром

Події бувають різних *категорій*, ця як різне календарі в Google. **Глобальні** події задаються адміністратором сайту. Події **Курсу** виділяють

навчальні елементи, строк здачі яких наступає. Події **Групи** виділяють загальні для навчальної групи дати. Події **Користувача** – персональний щоденник, є особистим й іншими користувачами його не бачать, події в нього додаються користувачем самостійно.

Якщо перейти в з блоку календаря, або з особистого меню, в **Календар**, то виведеться докладна інформація про події місяця (рис. 3.26). Завдання й тести додаються в календар автоматично, відвідування в залежності від його налаштувань. Викладач може додати події в календар вручну. Для додавання події необхідно кликнути на кнопку **Створити подію**.

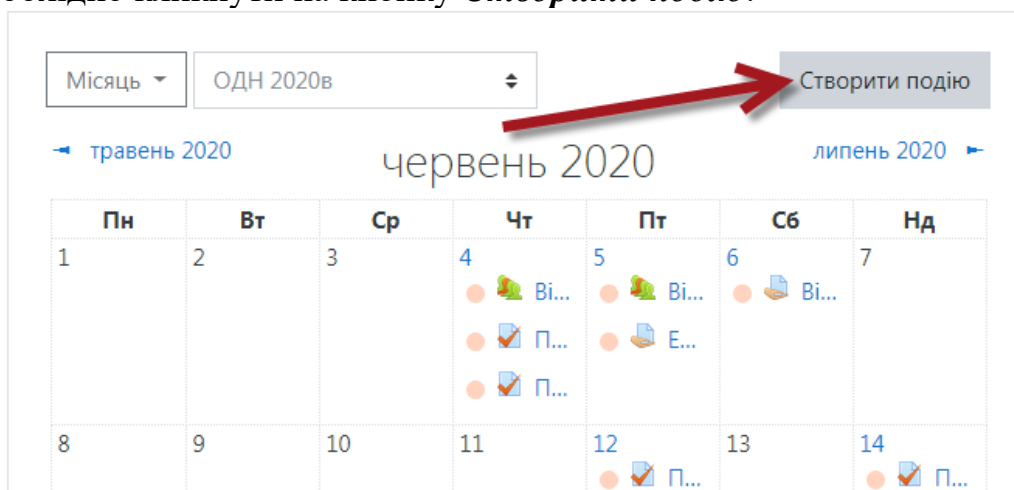


Рис. 3.26 – Календар системи

Альтернативним, і більш помітним способом додати помітне оголошення на курс є додавання ресурсу **Напис** (див. підрозділ 2.3.4). Приклад виділеного оголошення на рис. 3.27.

8 червень - 14 червень

Консультація з контрольної 09.06 з 8:30 до 8:40 (кому потрібно)

Лабораторна №5, **Контрольна Excel, всім бути на занятті**


 Вказівки до контрольної Excel

Рис. 3.27 – Яскраве пояснення, що кидається в очі

3.8. Статистика навчання

Як вже демонструвалося у підрозділі 3.1.1, **Останній вхід на курс** (рис. 3.3, стрілка 2) дозволяє отримати інформацію по останній активності студентів, що дозволяє виявити користувачів, які на курс взагалі не заходили. Проте ця інформація обмежена, і те, що студент останній раз заходив 3 години тому, не свідчить про те, що він там щось робив.

Звіти дозволяють одержати протокол дії всіх і кожного учасника курсу. Це дуже потужний інструмент у різних суперечливих питаннях, вони подають важливу інформацію викладачеві і керівництву, наскільки активно студенти працюють на курсі. Доступні різноманітні види статистичної інформації, які дозволяють проаналізувати застосування курсу з різних боків.

Щоб перейти в статистику навчання, перейдіть *Дії* -> *Докладніше...* -> *Звіти*. Серед статистичних даних по проходженню навчання слід виділити наступні:

1. *Insights* дозволяє продивитися по кожному користувачу **Структурований звіт**  - статистику по всім елементам дистанційного курсу, скільки раз переглядалися і які бали отримані (рис. 3.28, показаний один тиждень).
2. *Події* дозволяють отримати хронологію елементарних дій користувачів. Доступні численні фільтри: за *користувачем*, за *датою*, за *ресурсами* або *елементами діяльності*. Наприклад, можна переглянути всі дії певного користувача за певний період часу (рис. 3.29).
3. *Останні події* відображають так само, як і звичайні *Події*, проте без фільтрів, тільки останні дії в зворотному хронологічному порядку.
4. *Звіт про діяльність* надає сукупну інформацію по застосуванню кожного елемента дистанційного курсу. Викладач може з'ясувати, які з навчальних елементів більш популярні, які менш, а які можливо не були переглянуті студентами ні разу ☺ (рис. 3.30).
5. *Звіт проходження* дозволяє продивитися статистику **Виконання діяльності** (рис. 3.31), що можливо налаштувати для кожного елемента, як це було показано на рис. 2.9. Така інформація відображає, що сам студент позначив для себе як виконане. Якщо він цього не робив, бо не освоїв цю функцію moodle, то на цей звіт не варто дивитися.
6. *Статистика* показує наочний графік хронології сукупних елементарних дій користувачів (рис. 3.32), за яким викладач або керівництво може швидко оцінити, у якій мірі курс використовувався.







11 May - 17 May		
 Запис відеолекції: Word. Елементи керування, створення шаблону	переглядів - 9	Saturday 29 August 2020 9:31 PM (19 години 35 хв)
 Вказівки до завдання №2	переглядів - 5	Saturday 29 August 2020 8:16 PM (20 години 50 хв)
 Завдання 2 до роботи №2 картинки	переглядів - 7	Sunday 30 August 2020 1:32 AM (15 години 34 хв)
 Приклад виконання Шаблону бланку організації	переглядів - 7	Saturday 29 August 2020 9:12 PM (19 години 54 хв)
 Сюди надсилати результат завдання №2	Оцінка: -	
 Самостійна робота. Розробка дизайну візитки психолога	Оцінка: 4,0 / 5,0	Monday 22 June 2020 9:00 PM (68 днів 20 години)

Рис. 3.28 – Структурований звіт

Комп'ютерні інформаційні технології в психології (ДМП - Пс19 млб) ▾			Альона Романівна Бурейко ▾					
Tuesday 23 June 2020 ▾		Усі операції/завдання ▾		Всі дії ▾				
Всі джерела ▾	Рівень навчання ▾	Отримати ці події						
Час	Повне ім'я користувача	Стосується користувача	Контекст події	Компонент	Назва події	Опис	Джерело	IP-адреса
23 June 2020, 8:45 AM	Альона Романівна Бурейко	Альона Романівна Бурейко	Курс: Комп'ютерні інформаційні технології в психології (ДМП - Пс19 млб)	Ядро системи	Переглянуто звіт користувача курсу	The user with id '376' viewed the user report for the course with id '670' for user with id '376'.	web	95.158.43.235
23 June 2020, 8:10 AM	Альона Романівна Бурейко	-	Завдання: Сюди надсилати результат роботи №4	Завдання	Переглянуто статус подання роботи	The user with id '376' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '30569'.	web	95.158.43.235
23 June 2020, 8:10 AM	Альона Романівна Бурейко	-	Завдання: Сюди надсилати результат роботи №4	Завдання	Переглянуто модуль курсу	The user with id '376' viewed the 'assign' activity with course module id '30569'.	web	95.158.43.235

Рис. 3.29 – Події по користувачу

18 May - 24 May

Вказівки до роботи №3	89 раз 23 користувач(ів)	-	Saturday 29 August 2020 6:57 PM (22 години 27 хв)
Завдання до роботи №3 файли	82 раз 24 користувач(ів)	-	Saturday 29 August 2020 11:14 PM (18 години 10 хв)
Сюда надсилати результат роботи №3	673 раз 24 користувач(ів)	-	Saturday 29 August 2020 8:08 PM (21 години 16 хв)
Вказівки до роботи №4	80 раз 24 користувач(ів)	-	Friday 28 August 2020 10:16 PM (1 день 19 години)
Запис відеолекції: Основи PowerPoint	12 раз 5 користувач(ів)	-	Friday 5 June 2020 5:46 PM (85 днів 23 години)
Сюди надсилати результат роботи №4	550 раз 21 користувач(ів)	-	Friday 28 August 2020 10:38 AM (2 днів 6 години)

Рис. 3.30 – Звіт про діяльність

Ім'я / Прізвище	Електронна пошта	Варіанти завдань	Аногація курсу	Конспект MS Word&Excel 2007 ...	Лекція Windows 10	Лекція Windows 10 Рус	Презентація про презентації	Методичний посібник ...	Комп'ютерне ...	Система проєктування ...	Робота в програмі "Універсал"	Методичні вказівки до ...	Сполучення клавіш у Windows	Сполучення клавіш Windows ...	Навчання на Coursegal	Вхідний контроль	Про наявність комп'ютера	Про наявність Internet	Про мову викладання	У роботі 1 виберіть ...	Робота 1 Windows 10 Укр	Робота 1 Windows 10 Рус	Сюди надсилати результат ...	Запис відеолекції: Word ...	Завдання 2 до роботи №2 ...	Приклад виконання Шаблону ...	Сюди надсилати результат ...	Самостійна робота. Розробка...	Сюди надсилати результат ...	Запис відеолекції: Основи ...	Сюди надсилати результат ...	Завдання до контрольної роботи	Сюди надсилати результат ...	Тест Word 2007	Запис відеолекції: Excel ...	Сюди надсилати результат ...		
Альона Романівна Бурейко	st190371@uira.uira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Марія Олегівна Галицька	st190372@uira.uira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Тимофій Олександрович Губін	st190374@uira.uira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Мирослава Вячеславівна	st190376@uira.uira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 3.31 – Звіт проходження

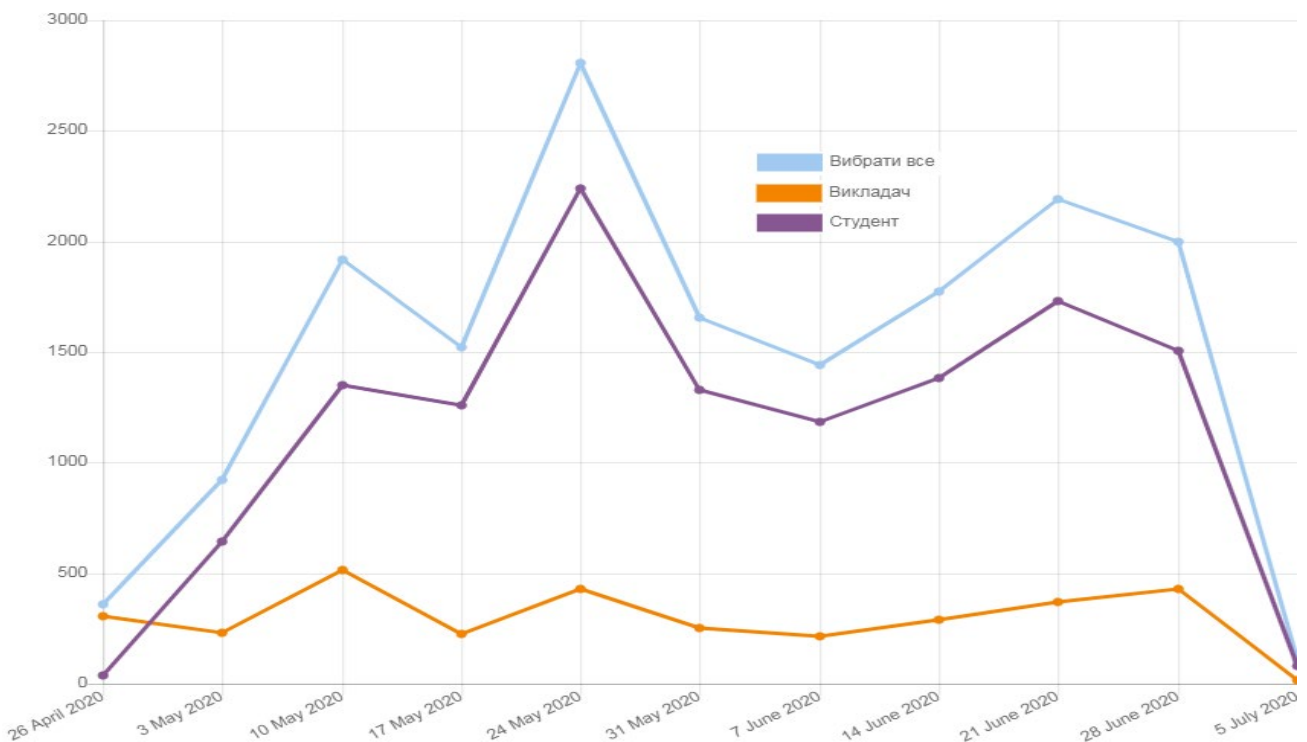


Рис. 3.32 – Статистика

Питання для самоперевірки

1. Зміна порядку розташування елементів курсу.
2. Приховування і відображення елементів.
3. Зміна строків виконання діяльності.
4. Порядок перерахунку кількості балів за вже виставлені оцінки при зміні максимального балу.
5. Можливості Календаря moodle.
6. Категорії подій календаря.
7. Використання статистики навчання.
8. Види звітів за проходження навчання.

4. Персональна інформація і спілкування

4.1. Персональна інформація

Профіль зберігає персональні налаштування, а також дані про користувача, доступні іншим користувачам. Якщо клацнути на своєму прізвищі (угорі праворуч), то користувач може бачити свою персональну інформацію і налаштування. *Інформаційна сторінка* розглядалася в розділі 2.1 (рис. 2.2).

Опція *Редагувати інформацію* дозволяє змінити публічну інформацію про себе. Зверніть увагу, поле *Ім'я* містить також і *По-батькові*. Доцільно встановити *Фото користувача*, що особливо корисно при повністю дистанційному навчанні. Інформацію в групі *Інші поля* → *Академ.Група* міняти не можна. Також тут відображається перелік курсів, на які зареєстрований користувач.



Для студента відображаються його *Оцінки*.

Повідомлення дозволяють перейти до тестів персонального спілкування, розділ 4.2.

Уподобання дозволяють перейти до власних налаштувань, серед яких *Змінити пароль*, також можна для інтерфейсу обрати *Мову, якій віддається перевага*. Виданий відділом дистанційного навчання УПА пароль потрібно переміняти, а от змінити *Логін* користувач сам не може.

На публічних комп'ютерах, після закінчення роботи, потрібно виконувати *Вихід із системи*, для чого клацнути на імені користувача (праворуч угорі), і натиснути *Вихід*. Якщо цього не зробити, а просто закрити браузер, то інший користувач зможе працювати від вашого імені. Це особливо небезпечно для акаунтів викладачів.

4.2. Спілкування

Однією із сильних сторін дистанційного навчання є можливість постійного спілкування як з викладачем, так і з іншими студентами. Спілкування організоване численними способами, наприклад: *Форум*  і *Чат* . У кожному предметі обов'язково існує один форум новин, де можна писати повідомлення.

Перелік користувачів, з якими можливе спілкування в межах курсу, можна подивитися, натиснувши на розділ *Учасники* (рис. 3.2 – 3.3). Відобразиться список, що складається з викладачів і студентів.

Якщо натиснути на прізвищі будь-якого учасника, можна переглянути публічну інформацію з його профілю, а кнопка *Повідомлення* поряд з його прізвищем дозволяє пересилати повідомлення в оболонці дистанційного навчання, можливості схожі на SMS повідомлення операторів мобільного зв'язку, тільки тексту можна писати більше. Повідомлення можна відправити декільком або навіть всім студентам, для цього їх спочатку обирають зліва, а потім *Відміченим користувачам* – > *Надіслати повідомлення* (опція під

списком). Подібні листи можуть писати також студенти викладачеві й один одному. Якщо хтось надіслав Вам *повідомлення*, то воно відображається червоним кольором біля інформації про користувача справа вгорі (рис. 4.1). У останніх версіях moodle зліва від повідомлень у вигляді дзвоника також з'явилася функція нагадування про проблеми (наприклад про студентів, що ні разу не заходили на курс), дивись приклад рис. 2.2.



Рис. 4.1 – Нове повідомлення

Перелік попередніх повідомлень доступний через опцію *Повідомлення*, доступну при кліканні мишею на своєму прізвищі справа вгорі (рис. 4.2).

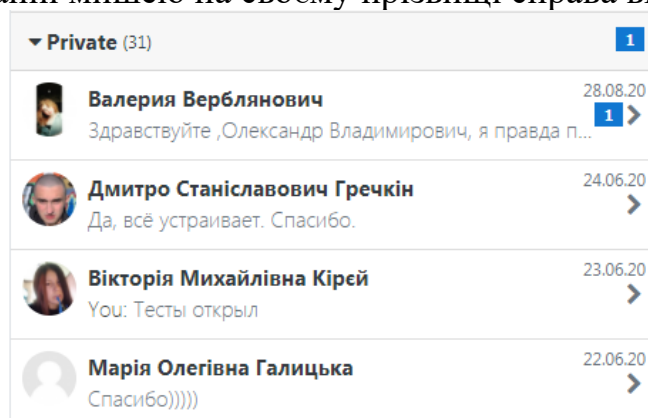


Рис. 4.2 – Список повідомлень

4.3. Файли

Moodle надає можливість збереження персональних файлів на сервері, як у хмарі. Доступ до керування особистими файлами доступний з персональної сторінки (рис. 2.2, стрілка 5). Така можливість часто може бути корисна викладачу, і особливо студентам, для швидкого збереження недороблених завдань (рис. 4.3). Обсяг такого сховища, втім, не великий.

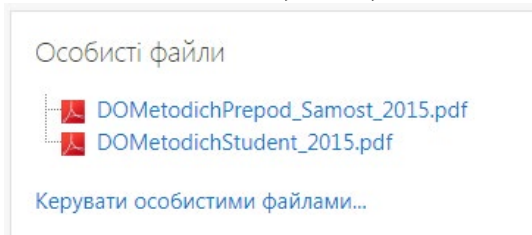


Рис. 4.3 – Особисті файли

Питання для самоперевірки

1. Персональний профіль користувача.
2. Інформаційна сторінка.
3. Додавання фото користувача.
4. Зміна власного паролю.
5. Перелік курсів студента.
6. Надсилання и отримування повідомлень між користувачами.
7. Збереження персональних файлів на сервері.

5. On-line навчання

Moodle є, мабуть, найкращою безкоштовною системою управління навчанням на даний час, проте у її можливості не безмежні. Зокрема, moodle не містить штатних засобів для проведення on-line відеоконференцій. Тому, якщо навчальний процес потребує живого спілкування, то потрібно застосовувати інші системи. На дистанційному курсі можна розташувати посилання на них, розклад on-line занять, а також, після проведення, їх запис. Деякі з систем проведення відеоконференцій інтегруються в moodle (наприклад Skype), але практика карантину 2020 року довела, що з безкоштовних систем захватили лідерство дві: Zoom і Google Meet.

5.1. Google Meet

Обчислювальний центр УПА рекомендує співробітникам сервіс відеозустрічей **Google Meet**, який підходить для всіх on-line заходів в УПА: нарад, засідань кафедр, Рад і проведення занять зі студентами. *Meet* безкоштовний, і за умови того, що захід організовано з корпоративного акаунту УПА (поштової скриньки в домені uipa.edu.ua) дозволяє одразу до 100 учасників на заході.

5.1.1. Вимоги до обладнання

Meet не пред'являє особливих вимог до обладнання. Працює на комп'ютерах 10-ти річної давності і смартфонах (на яких працює, наприклад, Skype). Підтримується також пристрої Apple: iPhone, iPad і Mac. Природно, якщо Вам потрібно транслювати своє відео і звук, на Вашому пристрої повинні працювати камера і мікрофон. Якщо досить функціоналу слухача, на пристрої можна обійтися без камери і мікрофону, тільки колонки.

5.1.2. Вимоги до програмного забезпечення

Для роботи Meet має бути встановлено відповідний додаток Google. На персональному комп'ютері в браузерях Chrome, Firefox і Edge він вже вбудований, в інші браузери може знадобитися встановлювати відповідне розширення (Add-On). На пристроях Android (підтримуються, починаючи з версії 5.0), а також всіх iOS пристроях потрібно встановити відповідну програму. Як правило, з цим труднощів не виникає, оскільки в момент приєднання до відеозустрічі операційна система розпізнає і автоматично пропонує встановити Meet.

Організувати відеозустріч Meet краще з акаунту G Suite. Для співробітників УПА це означає, що потрібно використовувати корпоративний поштовий акаунт (в домені uipa.edu.ua), а не особистий (gmail.com). Однак організувати відеозустріч можливо і з особистого акаунту Google, тільки в такому випадку прийдеться підтверджувати вхід для всіх учасників, а не тільки з особистими акаунтами. У будь-якому випадку при проведенням заходів з

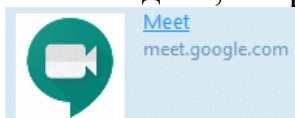
зовнішніми учасниками або студентами труднощів не виникає, проте вони повинні бути залогіненими у акаунт Google.

5.1.3. Функціонал сервісу відеозустрічей

На персональному комп'ютері перш ніж підключитися до відеозустрічі Meet, не забудьте увійти в Google (зокрема, в пошту УПА; зробити це можна, набравши в Chrome в адресному рядку «gmail.com», натиснути Enter, ввести свій e-mail і пароль). На смартфоні первічна реєстрація в Meet виконується разом з встановленням програми.

Для підключення до відеозустрічі потрібно перейти за посиланням, яке може бути передане будь-якими способами: поштою, через Viber, на сайті і т.д.

Посилання може виглядати, наприклад, так: <https://meet.google.com/vyx-agxf-ivj>



Або так:

Далі в цій інструкції інтерфейс Meet продемонстрований в Google Chrome. В інших додатках і пристроях (на смартфоні, наприклад) розташування і вид елементів управління може відрізнятись, але функціонал зберігається.

При переході за посиланням Meet перевіряє працездатність камери і мікрофона. Щоб увійти, натисніть **Приєднатися** (рис. 5.1).

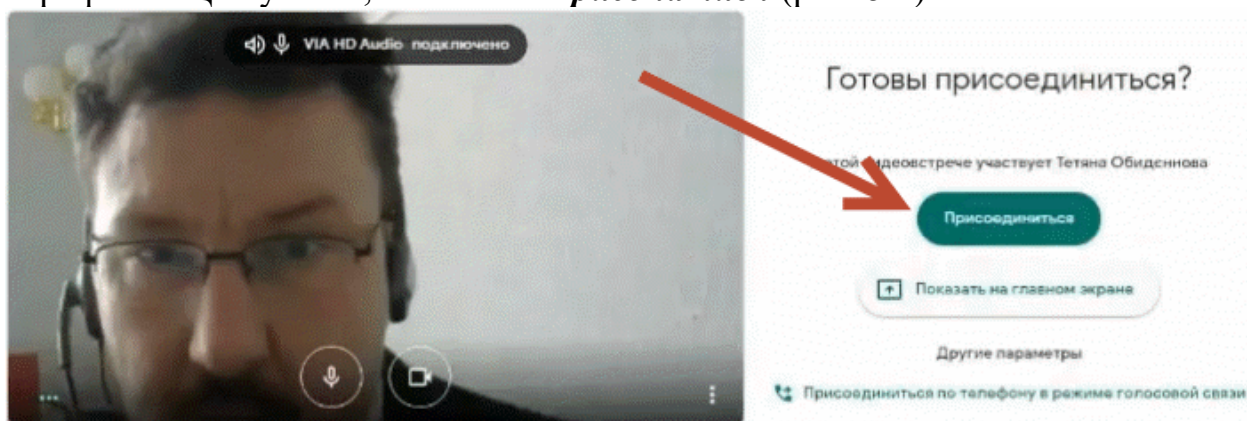


Рис. 5.1 – Приєднання до відеозустрічі

Організатор відеозустрічі має підтверджувати підключення учасників, які заходять з особистих облікових записів Google (gmail.com).

Єдине вікно сервісу зображено на рис. 5.2. Інтерфейс не перевантажений, і його можна освоїти за 10 хвилин. Справа вгорі знаходяться вкладки **Учасники** (рис. 5.2, стрілка 1) і **Чат** (рис. 5.2, стрілка 2). При виборі вкладки **Учасники** відображається актуальний список учасників (рис. 5.3. а). При цьому біля кожного учасника зображено, чи включений у нього мікрофон. Вимкнути мікрофон може організатор зустрічі - а ось ввімкнути можна тільки свій мікрофон. При виборі вкладки **Чат** відображається текстове листування учасників.

Поки кількість учасників не перевищує 5, допустимо, щоб звук був включений у всіх. Тоді зустріч може проходити в режимі живого спілкування, коли всі говорять одночасно. При більшій кількості учасників рекомендується тримати мікрофон включеним тільки у доповідача. Вимкнути мікрофон іншим

учасникам організатор зустрічі може, просто натиснувши на мікрофоні поруч з картинкою (рис. 5.3 а, стрілка, або рис. 5.2 стрілка 3).

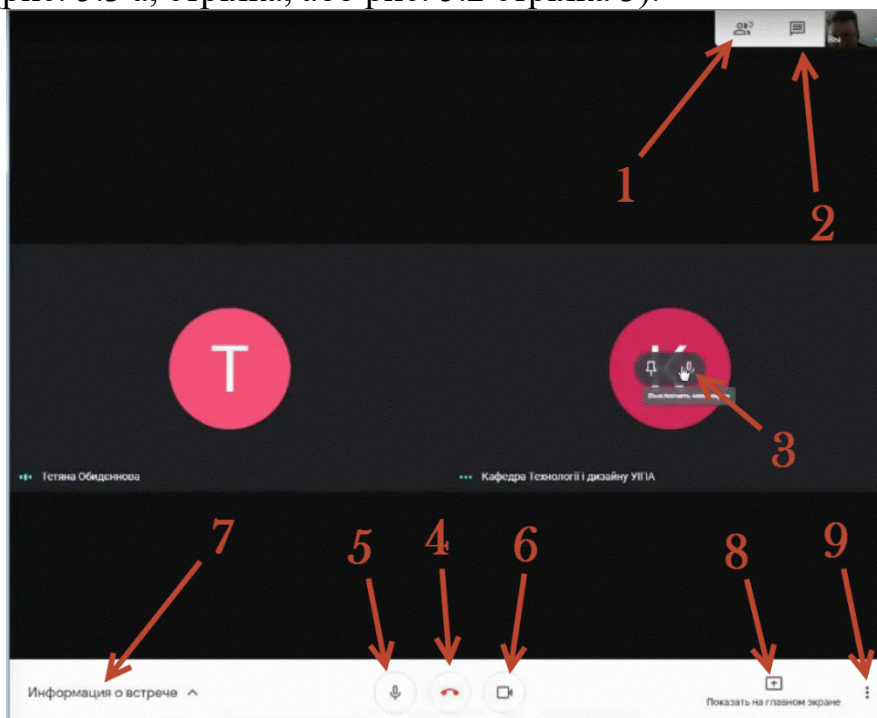


Рис. 5.2 – Основне вікно

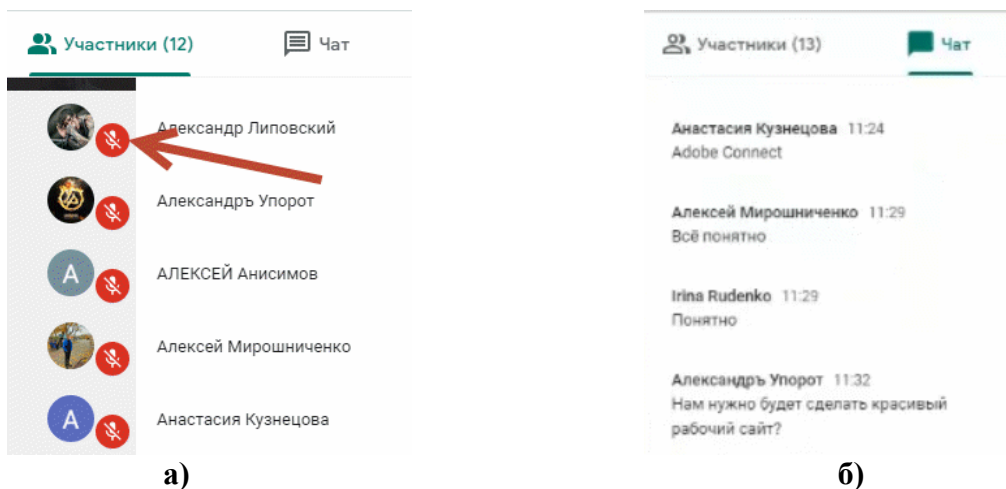


Рис. 5.3 – Вкладки: а) – список учасників, б) – чат відеозустрічі

У нижній частині вікна розташована основна панель управління відеозустріччю. Щоб її відобразити, потрібно підвести мишу до нижнього краю вікна. Кнопка **Покинути відеозустріч** (рис. 5.2, стрілка 4) роз'яснення не потребує. Ліворуч і праворуч від неї знаходяться кнопки **Вимкнути / увімкнути мікрофон** (рис. 5.2, стрілка 5) і **Вимкнути / увімкнути камеру** (рис. 5.2, стрілка 6). Дії відносяться до Вашого мікрофону і камери, таким чином можна залишатися в чаті, але ніхто з учасників не буде чути або бачити Вас.

Інформація про зустріч (рис. 5.2, стрілка 7) дозволяє подивитися посилання, за яким відбувається підключення до відеозустрічі.

Показати на головному екрані (рис. 5.2, стрілка 8) дозволяє почати трансляцію або всього свого екрану, або окремого вікна Windows. Це потрібно для того, щоб, наприклад, демонструвати слухачам презентацію до лекції.

Три точки **Додаткові дії** (рис. 5.2, стрілка 9) містять перехід до рідко використовуваних опцій, серед яких слід звернути увагу на **Записати зустріч**. Запис відеозустрічі стає доступна ініціатору запису, посилання приходить на e-mail. Запис зберігається на Google Диску організатора.

Ось і все, нічого зайвого. Це Google!

5.1.4. Створення нової відеозустрічі

Для того, щоб організувати свою відеозустріч, як уже згадувалося, краще зайти в корпоративний поштовий акаунт (в домені uira.edu.ua), а не особистий (gmail.com).

У рядку адреси Chrome введіть <https://meet.google.com/>

Інший спосіб - перебуваючи в обліковому запису Google виберіть **Програми Google** справа вгорі (рис. 5.4, стрілка 1), а потім **Google Meet** (рис. 5.4, стрілка 2).

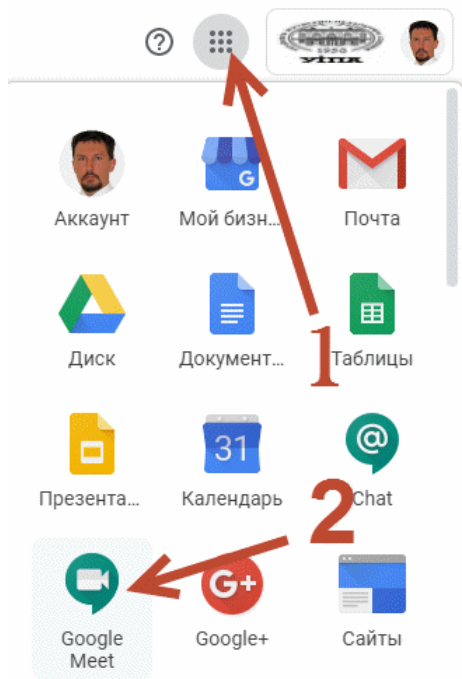


Рис. 5.4 – Запуск Meet на ПК

Натисніть **Приєднатися до відеозустрічі або створити свою**. Якщо ви бажаєте багатократно використовувати посилання на відеозустріч, **не давайте Псевдонім**. Натисніть **Продовжити**, ви потрапляєте на основний екран (рис. 5.2).

Як уже згадувалося, **Інформація про зустріч** (рис. 5.2, стрілка 7) дозволяє подивитися посилання, по якому відбувається підключення до відеозустрічі.

Посилання діє без обмежень за часом. Тобто його можна зберегти і використовувати повторно для тих же або інших відеозустрічей. Таким чином, можна один раз створити посилання, розмістити на вашому курсі

дистанційного навчання, а потім узгоджувати зі студентами тільки час, в який будуть починатися наступні відеозустрічі.

Довідка Google зі створення відеозустрічей:

https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform=Android&hl=ru&visit_id=637210939039644205-3302631127&rd=1

5.2. Інші сервіси On-line навчання

Google Meet є не єдиним сервісом, який дозволяє проводити віддалені зустрічі і заняття. Нижче приведений не повний перелік сервісів, які можна використовувати.

Назва	Найбільш серйозні обмеження безплатної версії
Google Meet	В звичайних акаунтах Google до 100 учасників
Skype	Від 3 до 50 учасників (зазвичай 10, в залежності від пристрою і операційної системи). Продукти Skype призначені тільки для індивідуального використання. Чи вважати освіту комерційною діяльністю?
MyOwnConference	До 20 учасників, до 20 хв. запису заходу
Adobe Connect	Платна, на період пандемії навчальні заклади можуть використовувати безкоштовно до 90 днів
Zoom	Захід в безкоштовній версії обмежений тривалістю 40 хвилин
Pruffme	До 5 учасників

Питання для самоперевірки

1. Відмінності off-line і on-line навчання.
2. Вимоги до апаратного і програмного забезпечення для використання Google Meet.
3. Підключення до відеозустрічі Meet.
4. Учасники і Чат ведеозустрічі.
5. Включення і виключення мікрофону і камери.
6. Демонстрація робочого столу або окремого вікна.
7. Створення нової відеозустрічі.
8. Популярні сервіси відеозустрічей, їх недоліки.

6. Оцінка якості дистанційних курсів в УПА

Система якості дистанційних курсів прописана у Положенні про навчальний портал Української інженерно–педагогічної академії, що затверджено рішенням Вченої ради академії від 30.05.2017 р. протокол №14, та наказом ректора від 02.06.2017 р. №226. [3].

При розробці системи якості дистанційних курсів УПА були використані матеріали «Положення про навчально–інформаційний портал» Національного університету біоресурсів і природокористування України [4].

При оцінці якості дистанційних курсів в УПА розроблена і використовується наступна система:

1. Оцінка якості дистанційних курсів (ДК) здійснюється сформованою комісією за поданням проректора Академії.
2. ДК оцінюють після його апробації: курси осіннього семестру протягом січня–березня; курси весняного семестру – червня–серпня, атестуються терміном на 5 років. Переатестація ДК проводиться по завершенню 5-річного терміну його використання.
3. Подача ДК на атестацію.
 - 3.1. До атестації приймається повністю сформований ДК, який відповідає одній навчальній дисципліні.
 - 3.2. Якщо викладання навчальної дисципліни передбачено на два і більше семестрів, то рекомендується розробка і подальша атестація окремих ДК для кожного семестру. В такому випадку до повної та короткої назви курсу через крапку додається “весняний семестр”, або “осінній семестр”. В анотації ДК повинно бути зазначено, що даний ДК є частиною дисципліни.
4. Атестація проводиться на основі експертизи, яка передбачає оцінювання ДК експертами з трьох позицій: структурно-функціональної, змістовно-наукової та супроводу.
 - *Структурно-функціональна експертиза* передбачає аналіз наявності обов’язкових складових ДК (Додаток К, для кафедри іноземних мов Додаток В) та визначення відповідності кожної складової вимогам Академії.
 - *Змістовно-наукова експертиза* передбачає аналіз відповідності сучасному стану предметної області, науковості матеріалів курсу, відповідності змісту державним стандартам освіти, цілям і завданням дистанційного курсу. Оцінюється актуальність змісту, новизна матеріалу, що подається, його завершеність і логічна узгодженість. Змістовно-наукова експертиза проводиться фахівцями кафедрою з наданням рішення кафедри.
 - *Експертиза супроводу* передбачає оцінювання результатів навчання студентів: зарахованих студентів, коректності дат контролю,

оперативності роботи викладача, успішності навчання та ін. (Додаток Б, для кафедри іноземних мов Додаток Г).

5. Експертиза ДК здійснюється групою фахівців, до якої включені: фахівець з предметної області для здійснення змістовно-наукової експертизи – експерт зі змісту; фахівець з методики організації дистанційного навчання для здійснення структурно-функціональної експертизи та експертизи супроводу. Останні дві експертизи оцінюють ДК за критеріями, наведеними у додатках А та Б, в результаті складається експертний висновок і подається для розгляду комісії Академії з атестації ДК. Комісія приймає ДК для атестації за умови, що по кожному виду експертизи набрано не менше 70 балів, а критерії Обов'язкової групи 1 позитивні.
6. Комісію Академії з атестації ДК очолює проректор, її склад затверджується відповідним наказом ректора Академії.
7. Порядок проведення атестації ДК:
 - призначення експертів для експертизи ДК здійснюється на підставі рішення комісії Академії з атестації ДК;
 - проведення експертизи відбувається згідно з даним Положенням, затвердженим ректором академії;
 - позитивне рішення комісії Академії з атестації ДК, сформоване на основі висновків експертів та презентації ДК автором, є підставою для надання курсу Атестації та подальшого його використання у навчальному процесі.
8. Викладач має право на створення копії атестованого ДК у випадку викладання дисципліни для різних спеціальностей, різних форм навчання, повного та скороченого терміну навчання тощо.
9. Якщо автор ДК не робить його переатестації у визначені терміни, то в наступному навчальному періоді використання ДК припиняється до проходження атестації. В разі отримання курсом незадовільної оцінки з атестації курс рішенням засідання кафедри передається іншому викладачу.

Перелік посилань

1. Moodle Pty Ltd [AU] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://moodle.org>
2. Мясникова Т. С. Система дистанционного обучения Moodle. Подробное техническое описание и дополнение к электронной документации / Т. С. Мясникова, С. А. Мясников. – Харьков : Изд-во Шейниной Е. В., 2008. – 232 с.
3. Положення про навчальний портал Української інженерно–педагогічної академії. Затверджено рішенням Вченої ради академії від 30.05.17 р. протокол №14, наказом ректора від 02.06.2017 р. №226.
4. Положення про навчально–інформаційний портал Національного університету біоресурсів і природокористування України. Укладачі: О.Г.Глазунова, М.В.Мокрієв, Д.Ю.Касаткін, О.Г.Кузьмінська, Видавничий центр НУБіП України, 2016, 51 с.
5. «Створюємо повноцінний урок в Moodle» (<http://mokriev.blogspot.com/2014/09/moodlelesson.html>).
6. Дистанционные технологии обучения в системе учебного менеджмента moodle : метод. указ. для студентов дневной и заочной форм обучения инж. и инж.-пед. спец. / Укр. инж.-пед. акад. ; сост. А. В. Куприянов. – Харьков : [Б. и.] 2015. – 16 с.
7. Организация самостоятельной работы с использованием дистанционного обучения : метод. указ. для преподавателей / Укр. инж.-пед. акад. ; сост. А. В. Куприянов. – Харьков : [Б. и.] 2015. – 30 с.

Предметний покажчик

Blended learning 4, 6
Google Meet 77
MOOC 5, 45
SCORM 50
Youtube 24
Адміністратор 17, 40, 53, 55 ,59, 70
Атестація 82
Вибір 49
Відвідування 42, 65, 88
Вікі 46
Глосарій 26
Головна сторінка курсу 14
Групи користувачів 17, 42, 53, 56
Діяльність 14, 72
Експорт 28, 39, 66
Завдання 27, 61
Імпорт 28, 50, 53
Календар 70
Книга 25
Користувачі 56, 57
Логін 7, 13, 75
Менеджер 55
Оцінки 66, 70
Папка 22
Пароль 7, 13, 75
Персональна інформація 75
Посилання 26, 78
Пояснення 23
Ресурси 8, 14, 15
Семінар 44
Смітник 54
Спілкування 75
Статистика навчання 71
Сторінка 14, 23, 75
Тест 28, 64, 70
Тьютор 7
Урок 45
Форум 48, 75
Чат 48

Додаток А

Всі показники оцінки повноти курсу розподілені на 3 групи:

1. при відсутності будь-якого з цих елементів курс вважається не атестованим (обов'язкові група 1);
2. дані елементи повинні бути, але за їх відсутності курс може бути атестований (обов'язкові група 2);
3. дані елементи є не обов'язковими, але їх наявність позитивно впливає на атестаційну оцінку курсу, надаючи додаткові бали (додаткові група 3).

Критерії повноти (структурно-функціональна експертиза)

№ з/п	Елемент курсу	Максимальна оцінка	Критерії (примітка)
Обов'язкові група 1			
1	Анотація курсу	3	
2	Робоча програма курсу	5	
3	Відомості про авторів	2	
4	Лекції по темах, або навчально-методичний посібник	20	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем
5	Практичні та/або лабораторні завдання з поясненнями (або посилання на сторінки посібнику)	20	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем
6	Завдання до самостійної роботи з поясненнями і прикладами до виконання (або посилання на сторінки посібнику)	15	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем
7	Методичні вказівки до курсової роботи (курсowego проекту)	15*	При наявності *Сумуються до оцінок гр.3
8	Література в бібліотеці УІПА, посилання на інтернет-джерела	5	Посилання на рубрикатор
9	Правильно розраховані бали за навчальні елементи	5	Відповідає контролю курсу
	Всього	75	
Обов'язкові група 2			
1	Словник (глосарій)	3	
2	Пояснення для студентів для кожного тижня роботи	5	
3	Система контрольних завдань	15	Не менш 30 варіантів
4	Критерії оцінювання	2	
	Всього	25	
	ВСЬОГО	100	

Додаткові група 3			
1	Презентації по темах	10	Пропорційно долі забезпечених тем
3	Відео- або аудіоматеріал до занять (лекційних, практичних, лабораторних)	10	Пропорційно кількості забезпечених тем
4	Використання віртуальних лабораторних (практичних) робіт	20	Пропорційно кількості забезпечених робіт
5	Достатньо повний банк тестових запитань	10	Поділ на категорії, в банку щонайменше вдвічі більш питань, ніж в тесті, застосування малюнків
6	Електронний посібник	15	Вбудований в курс
	ВСЬОГО ДОДАТКОВИХ БАЛІВ	65+15*	*з урахуванням курсових

Додаток Б

Всі показники оцінки супроводу курсу розподілені на 3 групи:

1. при відсутності будь-якого з цих елементів курс вважається не атестованим (обов'язкові група 1);
2. дані елементи повинні бути, але за їх відсутності курс може бути атестований (обов'язкові група 2);
3. дані елементи є не обов'язковими, але їх наявність позитивно впливає на атестаційну оцінку курсу, надаючи додаткові бали (додаткові група 3).

Критерії експертизи супроводу курсу протягом семестру

№ з/п	Критерій	Максимальна оцінка	Примітка
Обов'язкові група 1			
активність роботи викладача			
1.	Зараховані студенти	10	
2.	Коректні дати завдань	10	Для поточного семестру
3.	Наявність списку груп з номерами варіантів студентів	5	На поточний семестр
4.	Коректно працюють гіперпосилання на інтернет-джерела	5	
5.	Своєчасна перевірка завдань, надісланих в ДО або своєчасне виставлення оцінок за аудиторні завдання	30	Затримка не більш календарного тижня
	Всього	60	

Обов'язкові група 2			
активність роботи викладача			
1	Наявність коментарю до відповіді, надісланий в ДО	10	У разі застосування не максимального балу за завдання, та відсутності студента на ПЗ, ЛБ
2	Подача оперативних новин, оголошень	10	
активність роботи студента			
3	Активність студентів	20	Кількість активних студентів не менш 30 %
	Всього	40	
	РАЗОМ	100	
Додаткові група 3			
активність роботи викладача			
1	Урахування відвідування студентів	5	За допомогою елемента Відвідування
активність колективної роботи в ДО			
2	Он-лайн конференція зі студентами	10	1 раз на 2 тижні - при зануренні; або 1 раз на місяць – протягом семестру
3	Зворотній зв'язок, опитування в ДО	5	
	Всього:	20	

Додаток В

Критерії повноти (кафедра іноземних мов)

№ з/п	Елемент курсу	Максимальна оцінка	Критерії (примітка)
Обов'язкові група 1			
1	Анотація курсу	3	
2	Робоча програма курсу	5	
3	Відомості про авторів	2	
4	Аудіо матеріали та відеоматеріали до практичних занять	20	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем
5	Практичні завдання по темах	20	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем
6	Самостійні завдання по темах	15	Відповідно до РП, пропорційно кількості забезпечених тем

7	Література в бібліотеці УПА, посилання на інтернет-джерела	5	Гіперпосилання на рубрикатор
8	Правильно розраховані бали за навчальні елементи	5	Відповідає контролю курсу
	Всього	75	
Обов'язкові група 2			
1	Система контрольних завдань	15	
2	Методичні вказівки до проведення самостійної роботи студентів	4	Відповідно до РП
3	Методичні вказівки до виконання практичних завдань	4	Відповідно до РП
4	Засоби діагностики, критерії оцінювання	2	
	Всього	25	
	ВСЬОГО	100	
Додаткові група 3			
1	Словник (глосарій)	5	Пропорційно кількості забезпечених тем
2	Пояснення для кожного тижня	5	
3	Презентації по темах	10	Пропорційно кількості забезпечених тем
4	Лекції по темах, або навчально-методичний посібник	10	Пропорційно кількості забезпечених тем
5	Використання віртуальних лабораторних (практичних) робіт	10	Пропорційно кількості забезпечених робіт
6	Банк тестових запитань	10	
7	Електронний посібник	15	
	ВСЬОГО ДОДАТКОВИХ БАЛІВ	65	

Додаток Г

Критерії експертизи супроводу курсу протягом семестру (кафедра іноземних мов)

№ з/п	Критерій	Максимальна оцінка	Примітка
Обов'язкові			
6.	Зараховані студенти	10	
7.	Коректні дати завдань	15	Для поточного семестру

8.	Своєчасна перевірка завдань	30	Затримка не більш календарного тижня
9.	Коректно працюють гіперпосилання на інтернет-джерела	5	
10.	Оперативні новини і оголошення	10	
11.	Активність студентів	30	Кількість активних студентів не менш 30 %
Всього		100	
Додаткові			
1.	Наявність коментарю у разі застосування не максимального балу за завдання	10	У разі застосування не максимального балу за завдання, та відсутності студента на ПЗ, ЛБ
2.	Урахування відвідування студентів	5	За допомогою елемента Відвідування
3.	Зворотній зв'язок за допомогою опитувань	5	
4.	Он-лайн конференція	10	1 раз на 2 тижні - при зануренні; або 1 раз на місяць – протягом семестру
Всього		30	

Навчальне видання

КУПРІЯНОВ Олександр Володимирович
ОСНОВИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Навчальний посібник

Для здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів спеціальностей:
015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

В авторській редакції

Редактор Л. П. Гобельовська

Підписано до друку 20.11.20. Формат 60x84 1/16. Папір офсет.
Гарнітура Times New Roman. Друк цифровий.
Ум. друк. арк. 5,29. Тираж 100 прим. Зам. № 3242

Видавець і виготовлювач ТОВ «ДРУКАРНЯ МАДРИД»



61024, м. Харків, вул. Максиміліанівська, 11

Тел.: (057) 756-53-25

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

Серія ДК, № 4399 от 27.08.2012 р.

www.madrid.in.ua e-mail: info@madrid.in.ua