

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кіровоградський державний педагогічний
університет імені Володимира Винниченка

П. І. Андронатій, В. О. Болілий, С. О. Шлянчак

Розробка дистанційних курсів засобами
Вікі-КДПУ, Хмарка-КДПУ і
Moodle-КДПУ

У 2-х частинах

Частина II
Moodle-КДПУ

*Навчальний посібник для учасників
довгострокового підвищення кваліфікації
науково-педагогічних працівників*

Кіровоград–2016

П. І. Андронатій, В. О. Болілій, С. О. Шлянчак. Розробка дистанційних курсів засобами *Вікі-КДПУ, Хмарка-КДПУ і Moodle-КДПУ. Частина 2. Moodle-КДПУ: Навчальний посібник для учасників довгострокового підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників*. – Кіровоград : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2016. – 68 с.

Рецензенти:

Козир І.А. – доцент, кандидат історичних наук, проректор з науково-педагогічної роботи КДПУ, заслужений працівник освіти

Лупан І.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформатики

Навчальний посібник орієнтований на використання у навчанні викладачів КДПУ під час довгострокового підвищення кваліфікації за програмою «Розробка дистанційних курсів засобами Вікі-КДПУ, Хмарка-КДПУ і Moodle-КДПУ». Частина 2 присвячена основним прийомам роботи з системою управління навчанням та перспективам використання системи Moodle-КДПУ в педагогічній діяльності. Розглянуто можливості створення ресурсів і діяльностей у дистанційному курсі, аспекти щодо організації контролю і оцінювання навчальної діяльності студентів. Для кожного заняття розроблено вправи для ефективного використання інструментів Moodle-КДПУ.

Цей посібник може використовуватись викладачами вищих педагогічних і технічних навчальних закладів з метою розширення системи знань, формування компетентності викладачів у питаннях впровадження дистанційного навчання, а також працівниками системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Рекомендовано до друку методичною радою
Кіровоградського державного педагогічного
університету імені Володимира Винниченка
(протокол № 2 від 16.11.2016).

ВСТУП

Moodle – це абревіатура назви «модульне об'єктно-орієнтоване середовище дистанційного навчання» (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment). За допомогою такої системи можна створювати електронні навчальні курси, проводити як аудиторне навчання, так і навчання на відстані. Цей програмний продукт створений відповідно до стандартів інформаційних освітніх систем та відповідає таким характеристикам: інтеропераційність, багаторазове використання, адаптивність, довговічність, доступність, економічна ефективність. Moodle є безкоштовною, відкритою (Open Source) системою дистанційного навчання.

Викладачі можуть широко використовувати Moodle: створення дистанційних курсів, завантаження файлів і створення уроків, ведення форумів та чатів, проведення тестування та іспитів, швидкої і зручної зміни навчальних матеріалів, також для встановлення терміну виконання завдань та ін. Під навчальним курсом у Moodle розуміють сукупність навчальних матеріалів, достатніх для успішного вивчення дисципліни (курсу, спецкурсу), засоби зберігання, доставки навчальних матеріалів і засоби організації, контролю та обліку навчальної діяльності слухачів.

В системі Moodle існують різні формати структуризації курсу: тематична (курс поділяється на секції за темами); календарна (курс визначається за тижнями навчання); формат-форум (курс організовується на основі одного великого форуму); єдиної діяльності формат.

В системі електронного навчання ВНЗ передбачено різні набори прав та можливостей, що визначені для всієї системи та доступні призначеним користувачам у певному контексті (ролі користувачів). Кожна роль має свою назву та опис. В системі Moodle існує можливість перемикання ролі (елемент «Перемикнути на роль» у блоці «Адміністрування»).

За замовчуванням використовуються такі ролі:

- адміністратор – може робити все на сайті в будь-якому курсі;
- автор курсу – може створювати електронний курс і навчати на ньому слухачів;
- викладач – може редагувати матеріали курсу і навчати на ньому слухачів;
- асистент – викладач без права редагування матеріалів курсу, який може викладати на курсі та оцінювати роботу студентів, але не може змінювати ресурси курсу;
- студент – має найменші права на курсі, на якому він зареєстрований, має доступ до навчальних матеріалів курсу і може виконувати певні види діяльності, передбачені у відповідному курсі;
- гість – має мінімальні привілеї, може мати доступ до курсів, для яких передбачений гостьовий доступ.

У Кіровоградському державному педагогічному університеті з вересня 2003 року розпочав свою роботу сайт Moodle версії 1.6.9 (<http://dl.kspu.kr.ua>). На сайті були представлені близько 30 різних за призначенням курсів: для підтримки очного навчання, для проведення тестів (в тому числі до державних екзаменів з «Основ охорони праці» та «Охорони праці в галузі»), для використання ресурсів під час написання кваліфікаційних робіт старшокурсниками. Для вивчення студентами спеціальності «Освітні вимірювання» системи Moodle існували такі сайти: dl1.kspu.kr.ua (версії з 1.8 до 1.9) та m2.kspu.kr.ua (версія 2.1). Весною 2014 року було розгорнуто новий сайт Moodle, який отримав назву Moodle-КДПУ (<http://moodle.kspu.kr.ua>), на базі оновленої версії Moodle. З листопада 2014 року Moodle-КДПУ функціонує на сучасній версії 2.8. З цього ж часу Moodle-КДПУ починає впроваджуватися на загальноуніверситетському рівні й використовуватися як для очного та змішаного навчання, так і для дистанційного.

МОДУЛЬ 4. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З MOODLE-КДПУ

Заняття 1. Система управління навчанням Moodle. Початок роботи із системою Moodle-КДПУ

Навчальні цілі:

- дати означення системи управління навчальним контентом;
- охарактеризувати поняття системи Moodle;
- оцінити переваги та недоліки конструктивістського підходу;
- пояснити можливості та переваги Moodle для викладача;
- розглянути можливості та переваги Moodle для студента;
- працювати з інтерфейсом Moodle-КДПУ, а саме авторизуватись, переглядати категорії та навчальні курси, записуватись на курс.

Вправа 1. Ознайомлення з основними поняттями системи управління навчанням Moodle

1. Переглянути презентацію «Модульне об'єктно-орієнтоване середовище дистанційного навчання».
2. Ознайомитись з книгою «Інтерфейс Moodle-КДПУ».

Робота з навчальним курсом у Moodle-КДПУ

Для початку роботи потрібно завантажити головну сторінку системи електронного навчання ВНЗ. Для КДПУ імені Володимира Винниченка адреса має вигляд: <http://moodle.kspu.kr.ua>. Головна сторінка Moodle-КДПУ має певну структуру (рис 4.1).

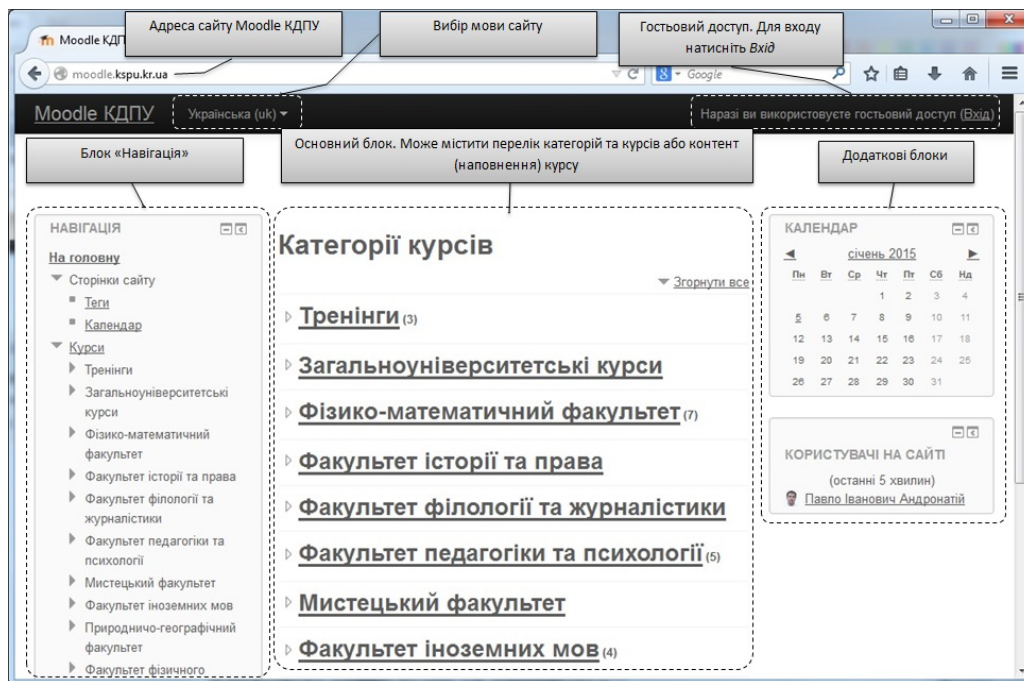


Рис. 4. 1. Головна сторінка Moodle КДПУ (гостьовий доступ)

Для роботи з системою Moodle-КДПУ потрібно авторизуватись з використанням логіну і паролю виданого облікового запису користувача. Для цього необхідно натиснути на посилання «Вхід» у верхньому правому кутку сторінки та перейти на сторінку авторизації (рис. 4. 2). Ввести відповідне ім'я користувача (логін), пароль та натиснути «Вхід». Якщо вхід було здійснено успішно – напис «Гостьовий доступ» зміниться на ім'я користувача (рис. 4. 3).

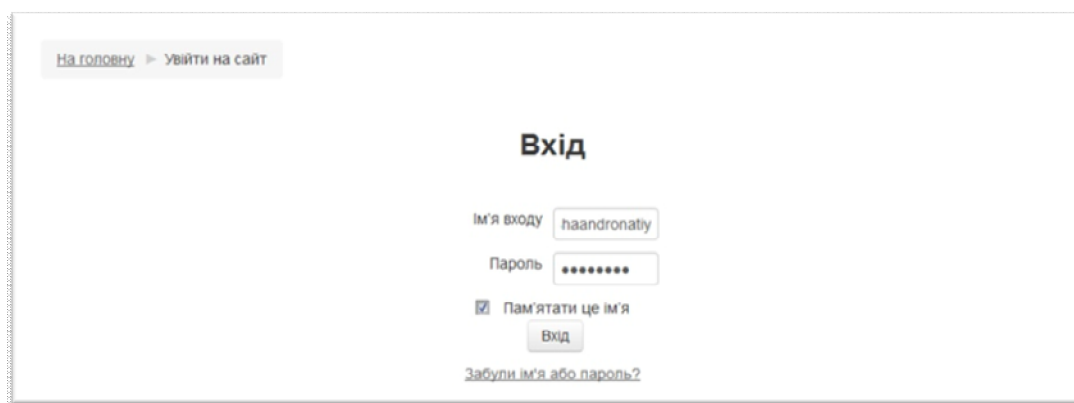


Рис. 4. 2. Сторінка авторизації на Moodle-КДПУ

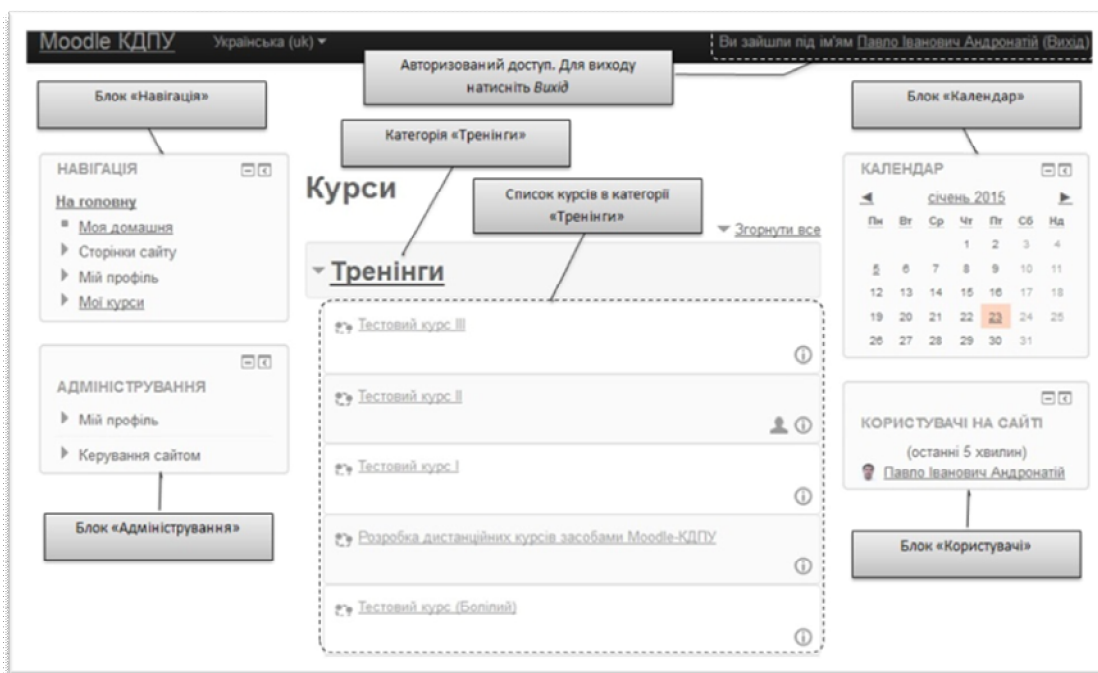


Рис. 4. 3. Сторінка категорії курсів «Тренінги» (авторизований доступ)

Представимо структуру вікна курсу, що відповідає ролі автора курсу (або викладача), та його основні елементи (рис. 4. 4). Сторінка електронного курсу розподілена на три частини: по краях знаходяться області розташування блоків, середину займає список розділів курсу. Залежно від ролі користувача і налаштувань обраного курсу в системі видимі ті чи інші блоки. Блок – це група посилань, які об'єднуються в певні категорії. Користувач за бажанням може розгорнути чи згорнути блок, натиснувши на стрілочку в правому куті блоку. Назва блоку відображається завжди.

До типових областей віднесено блоки «Навігація», «Адміністрування», «Новини форуму», «Майбутні події», «Пошук на форумах». В основному це блоки, що присутні під час авторизації користувача з роллю «Студент».

Moodle має ієрархічну (деревовидну) структуру. На найвищому рівні ієрархії розташовується сторінка з назвою «Головна», що містить перелік існуючих в системі категорій та курсів.



Рис. 4. 4. Сторінка курсу на Moodle-КДПУ

Для навігації у системі Moodle використовуються блок «Навігація», навігаційне меню та гіпертекстові посилання. У вигляді гіпертекстових посилань, як правило, виступають імена категорій, назви курсів, назви елементів блоків, назви діяльностей та ресурсів тощо.

Блок «Адміністрування» — один із найважливіших блоків в Moodle. До того ж він є найбільш динамічним серед усіх блоків. Його вигляд залежить не тільки від ролі користувача на курсі, а й від того, який ресурс чи діяльність редагуються. Розглянемо блок «Адміністрування» для ролі «Студент» тестового користувача на курсі «Тестовий курс ІІІ» (рис. 4. 5).

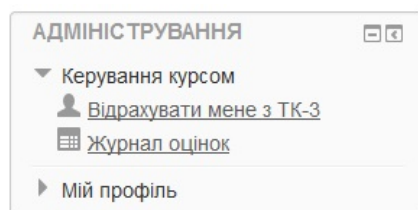
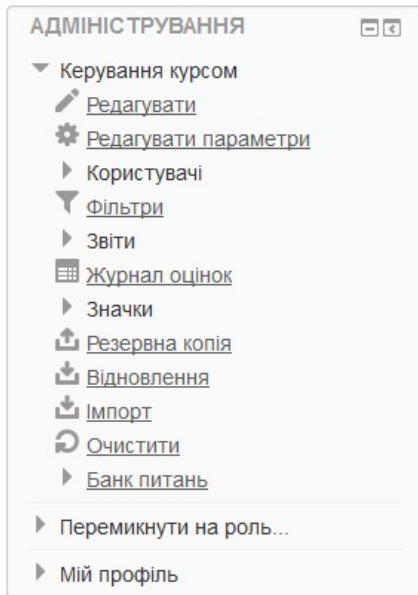
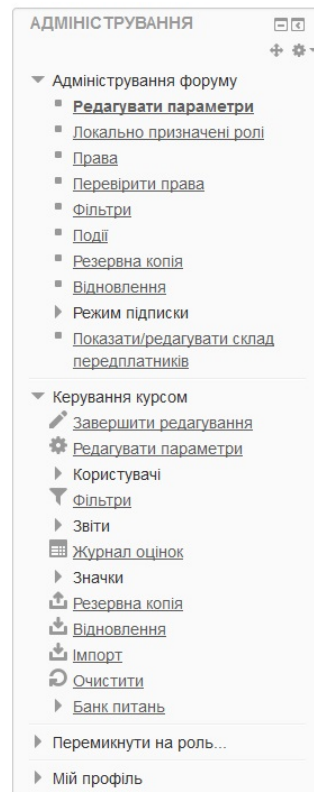


Рис. 4. 5. Блок «Адміністрування» для ролі «Студент»

Розглянемо блок «Адміністрування» для ролі «Викладач» на головній сторінці курсу (рис. 4. 6 а) та сторінці редагування діяльності форум (рис. 4. 6 б).



а



б

Рис. 4. 6. Блок «Адміністрування» для ролі «Викладач»: а) на головній сторінці курсу; б) на сторінці редагування діяльності форум

Розглянемо блок «Новини курсу», що дозволяє переглядати новини із форуму (рис. 4. 7).

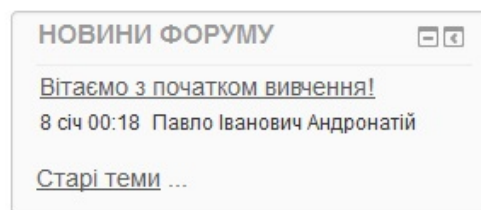


Рис. 4. 7. Блок «Новини форуму»

Представимо блок «Майбутні події», що анонсує події, внесені до календаря курсу (рис. 4. 8). Він також містить посилання для переходу до сторінки з календарем та створення нової події.

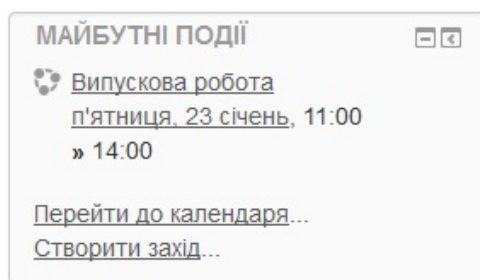


Рис. 4. 8 Блок «Майбутні події»

Система Moodle за допомогою блоку «Пошук на форумах» надає можливість здійснювати пошук повідомлень у форумах (рис. 4. 9). Зверніть увагу, що в цьому блоці можна перейти до розширеного пошуку, а за допомогою круглої кнопки зі знаком питання  отримати допомогу з пошуку.

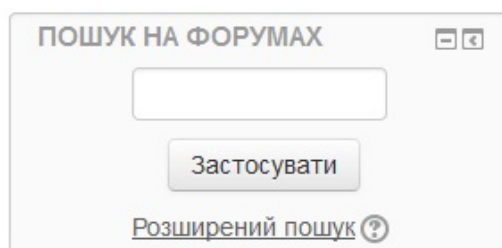


Рис. 4. 9 Блок «Пошук на форумах»

Вправа 2. Авторизація на Moodle-КДПУ та самореєстрація на тренінгу

1. Перейти на сайт Moodle-КДПУ (<http://moodle.kspu.kr.ua>).
2. Авторизуватися з використанням логіну і паролю виданого облікового запису користувача.
3. Перейти до категорії «Тренінги».
4. Натиснути на назву курсу «Розробка дистанційних курсів засобами Moodle-КДПУ».
5. У розділі «Самореєстрація» (Студент) ввести кодове слово, вказане тренером, та натиснути кнопку «Зареєструвати мене».
6. Пройти ознайомлювальний тест на сторінці з адресою <http://moodle.kspu.kr.ua/mod/quiz/view.php?id=2531>.

Вправа 3. Додавання заявки на новий курс

1. Подати заявку на створення власного курсу, використавши запропоновану форму заявки.

Вправа 4. Перегляд та редагування власного профілю

1. Авторизуватись на сайті Moodle-КДПУ з використанням логіну і паролю виданого облікового запису користувача.
2. У блоці «Адміністрування» розгорнути елемент «Мій профіль» та обрати пункт «Редагувати інформацію».
3. Заповнити інформацію про себе відповідно до форми профілю та додати до нього власне фото.
4. За необхідності змінити електронну пошту на іншу й підтвердити її (на електронну пошту приходять новини з форумів, відомості про появу нових ресурсів, діяльностей, оцінок та ін.).

МОДУЛЬ 5. РОБОТА З НАВЧАЛЬНИМ КУРСОМ. ВВЕДЕННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

Заняття 2. Ознайомлення із елементами електронного курсу на Moodle-КДПУ

Навчальні цілі:

- вміти подавати заявку на створення нового курсу;
- ознайомитись з ролями користувачів курсів;
- знати, що означають такі поняття: гостьовий та авторизований доступ, панель навігації, поняття блоку, типові області розташування блоків та бокова панель для блоків;
- налаштовувати інтерфейс за уподобанням (управляти розташуванням блоків, згорнути і розгорнути блоки та їх елементи);
- вміти змінювати параметри власного курсу;
- встановлювати налаштування до власного курсу;
- управляти секціями в режимі редагування курсу: редагування вступу, переміщення секцій, вибір поточної секції, збільшення та зменшення кількості секцій, наповнення вступу до секції;
- налаштовувати секції для власного курсу;
- керувати діяльністю чи ресурсом: редагувати параметри, праворуч, сховати, дублювання, призначити ролі, видалити.

Послідовність подачі заявки на створення нового курсу в Moodle-КДПУ

За замовчуванням викладачі університету мають роль Moodle-КДПУ «Викладач». Тому для створення курсу необхідно подати **заявку в спеціальній базі даних**.

Розглянемо послідовність подачі заявки на новий курс:

1. Авторизуватися на сайті Moodle-КДПУ з правами «Викладач».
2. Перейти на головну сторінку.

3. У правій області розташування блоків знайти блок «Основне меню» (рис 5. 1).

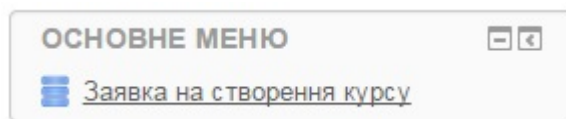


Рис. 5. 1. Блок «Основне меню»

4. Натиснути елемент блоку «Заявка на створення курсу».
5. У вікні, що відкриється перейти на закладку «Додати запис» (рис. 5. 2).

Заявка на створення курсу

Розділ призначено для подання заявки на створення курсу.



Назва курсу: Вибрані питання програмування мовою Pascal
Спеціальність: Математика та Інформатика

Рис. 5. 2. Додавання нового запису в заявці на створення курсу

6. Заповнити необхідні поля бази даних записами, що стосуються створюваного курсу (рис. 5. 3).
7. Натиснути кнопку «Зберегти та переглянути».

Адміністратор сайту, отримавши подану вами заявку, створить каркас замовленого курсу у відповідній категорії та добавить вас як викладача цього курсу. Якщо вказати у заявці прізвища інших викладачів або асистентів – вони також будуть додані до курсу із замовленими ролями.

Для переходу на власний курс можна використати блок «Навігація» (елемент «Моя домашня» або «Мої курси»).

[Перегляд списку](#)
[Перегляд одного запису](#)
[Пошук](#)
[Додати запис](#)

Новий запис

Назва курсу:
 Спеціальність:
 Автор курсу:
 Викладачі курсу:
 Асистенти курсу:
 Курс:
 Кількість тем або тижнів:

Категорія:

- ☐ Дисципліни за вільним вибором студента
- ☐ тренінги
- ☐ загальноуніверситетські курси
- ☐ фізико-математичний факультет
- ☐ Факультет історії та права
- ☐ Факультет філології та журналістики
- ☐ Факультет педагогіки та психології
- ☐ Мистецький факультет
- ☐ Факультет іноземних мов
- ☐ Природничо-географічний факультет
- ☐ Факультет фізичного виховання

Формат курсу:

- ☐ формат структура
- ☐ формат календар
- ☐ формат соціальний форум

Дата створення:

Дата виконання:

Група(и), факультет(и):

Абзац

B

I

☰

☷

🔗

🔗

🔗

🔗

🔗

🔗

Шлях:

HTML-формат

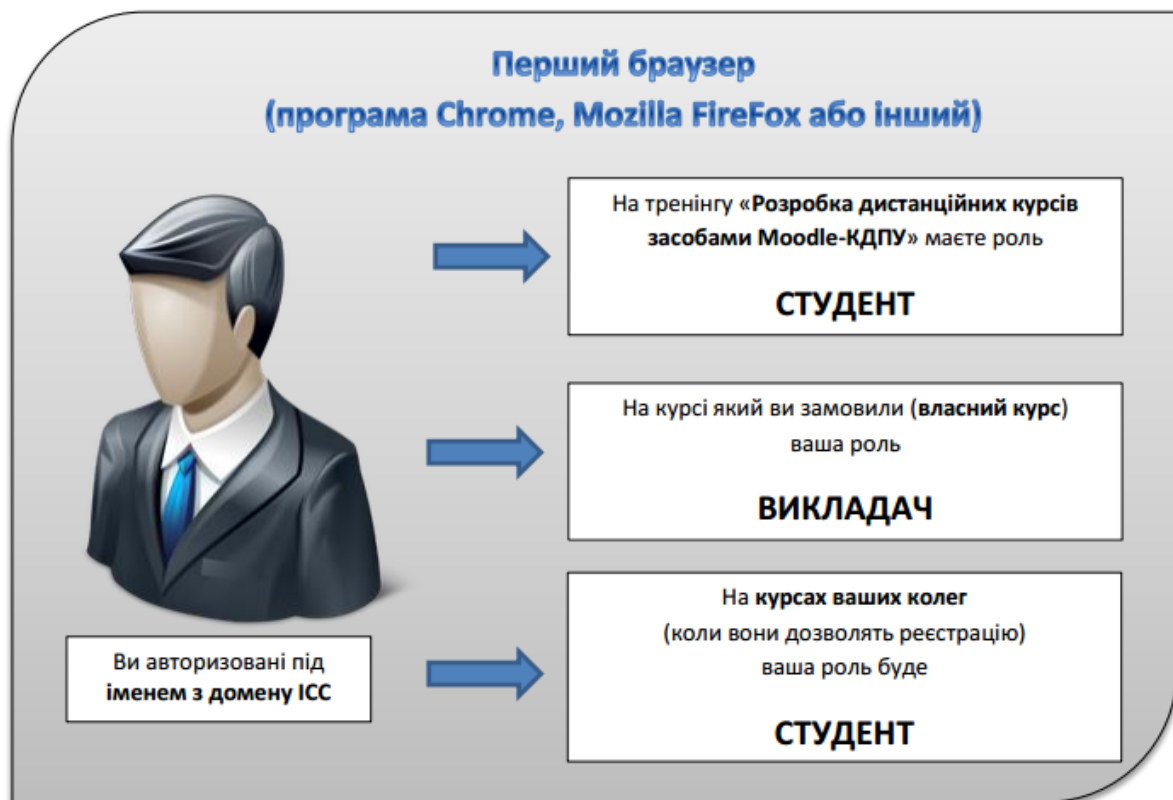
Рис. 5. 3. Заповнення полів бази даних у заявці на створення курсу

Ознайомлення із ролями користувачів курсів «Студент» та «Викладач» в Moodle-КДПУ

У Moodle-КДПУ викладачі університету, як правило, мають роль «Викладач». Ролі в Moodle не закріплюються за учасником і можуть змінюватися залежно від категорії курсів, конкретного курсу та навіть певної діяльності в ньому. Саме тому під час упровадження програми будемо працювати під різними ролями в різних курсах. У зв'язку з необхідністю виконувати завдання або проходити тести під роллю студента, адміністраторами сайту Moodle-КДПУ створені дві групи тестових користувачів. Викладачі університету авторизуються в Moodle-КДПУ з використанням логіну і паролю користувача з виданого облікового запису. Оскільки не можна одночасно

авторизуватися з використанням зазначеного облікового запису і під тестовим логіном, тому рекомендуємо використовувати для цього різні браузери.

В одному браузері викладач авторизується з використанням логіну і паролю користувача з виданого облікового запису, а в іншому — під тестовим ім'ям. Зауважимо, що на деякі курси можна передбачити «Гостьовий доступ», що не потребує авторизації. Структура ролей та імен користувачів у різних браузерах відображена на рисунках нижче (рис. 5. 4, рис. 5. 5).



*Рис. 5. 4. Схема ролей і курсів на Moodle-КДПУ
при авторизації під ім'ям з домену ІСС*

Браузер, оглядач, (веб-)переглядач (англ. browser) – програмне забезпечення для комп'ютера або іншого електронного пристрою, як правило, під'єданого до Інтернету, що дає можливість користувачеві взаємодіяти з текстом, малюнками або іншою інформацією на гіпертекстовій веб-сторінці. Найпопулярніші браузери: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera.

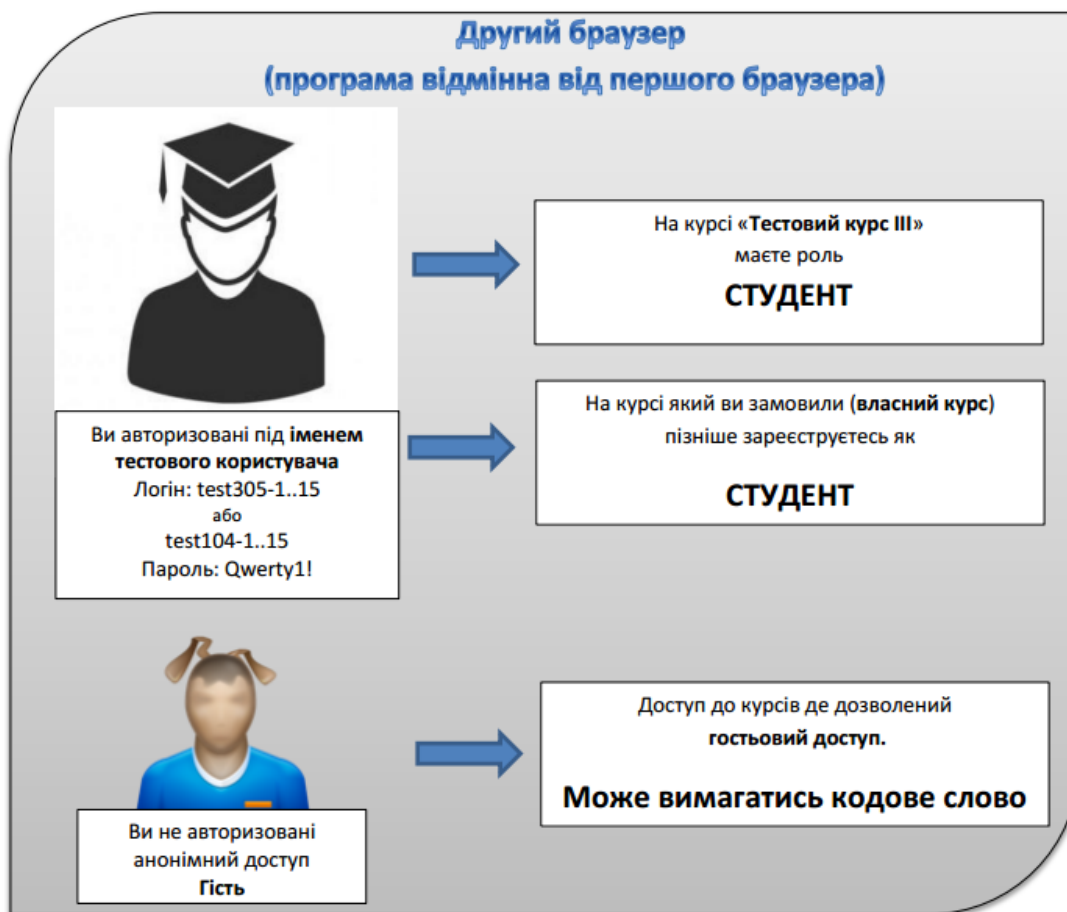


Рис. 5. 5. Схема ролей і курсів на Moodle-КДПУ при авторизації під іменем тестового користувача та анонімному доступі

Вправа 1. Ознайомлення з різними рівнями доступу до курсів

1. Запустити інший браузер та перейти на сайт Moodle-КДПУ (<http://moodle.kspu.kr.ua>). Переглянути існуючі категорії та курси в гостьовому доступі.
2. Перейти до категорії «Тренінги» та відкрити підкатегорію «Тестові курси». Спробувати зайти на курс «Тестовий курс I» (не авторизуватися). Унизу вікна є напис, що на курс передбачено гостьовий доступ (кнопка «Увійти як гість» з паролем для доступу «2015»). Звернути увагу, що курс має формат форум і гість не може брати участь в обговоренні на форумі.
3. Повернутися до під категорії «Тестові курси» та увійти до курсу «Тестовий курс II». Звернути увагу, що курс має формат «Структура» (перелік тем) та доступ до курсу відкритий без паролю. Переглянути наявні у курсі ресурси.

Акцентуємо увагу, що одна з тем виділена сіро-голубим кольором, а дві теми узагалі є недоступними.

4. Повернутися до підкатегорії «Тестові курси» та спробувати зайти до курсу «Тестовий курс III». Звернути увагу на напис внизу: «Гості не мають доступу до цього курсу, зайдіть під своїм ім'ям». Натиснути на кнопку «Продовжити» - і авторизуватись під логіном та паролем тестового користувача:
 - для учасників групи 1: логін - від test305-1 до test305-15 (в залежності від номера комп'ютера; пароль – Qwerty1!);
 - для учасників групи 2: логін - від test104-1 до test104-15 (в залежності від номера комп'ютера; пароль – Qwerty1!).
5. Ви будете автоматично перенаправлені на вікно самореєстрації на курс «Тестовий курс III». Звернути увагу, що для реєстрації на цей курс непотрібно вводити кодове слово, натиснути на кнопку «Зареєструвати мене». Отже, на цей курс передбачена самореєстрація без кодового слова, але тільки для зареєстрованих на сайті користувачів.
6. Розглянути ресурси курсу «Тестовий курс III». Цей курс має формат «Календар» (перелік тижнів з конкретними датами). Перевірити, чи всі тижні наявні у курсі. Обміркувати можливість існування такої ситуації, коли викладач цього курсу відключив один з тижнів.
7. Звернути увагу, що перед розбиттям курсу на тижні є ще одна секція, що виступає своєрідним вступом до курсу та містить певні загальні матеріали. У зазначеному курсі відображено дві діяльності: форум «Новини курсу» та опитування «Чому один із розділів курсу виділяється світло-голубим кольором?».
8. Натиснути на опитування, надати відповідь та переглянути результати.

Вправа 2. Ознайомлення із структурою вікна курсу та навігацією у Moodle-КДПУ

Вправу виконуємо, авторизувавшись під тестовим логіном.

1. Перейти на курс «Тестовий курс ІІІ», що міститься в підкатегорії курсів «Тестові курси».
2. Звернути увагу на навігаційне меню та блок «Навігація».
3. Перейти у вступній секції на форум «Новини курсу» та переглянути обговорення «Вітаємо з початком навчання». Звернути увагу, що в навігаційному меню вступна секція позначається як «Загальне».
4. Перейти на останній тиждень курсу та відкрити ресурс з ім'ям «Поняття фасилітатор». Звернути увагу на зміни в навігаційному меню.
5. Повернутися на головну сторінку, використовуючи навігаційне меню. Звернути увагу, що на головній сторінці навігаційне меню відсутнє.
6. Визначити різницю між головною та домашньою сторінкою, використовуючи блок «Навігація». Звернути увагу на блоки в правій частині вікна.
7. Відкрити по черзі всі елементи блоку «Навігація» й акцентувати увагу на елементи «Календар», «Переглянути профіль» та «Мої особисті файли».

Вправа 3. Редагування параметрів власного курсу

1. Ознайомитися з книгою «Редагування параметрів курсу». У блоці «Навігація» відкрити елемент «Мої курси», вибрати потрібну категорію та перейти на курс. Перевірити відповідність створеного курсу категорії та відсутність помилок у назві курсу.
2. Перейти в блок «Адміністрування» → елемент «Керування курсом» → «Редагувати параметри» для редагування параметрів власного курсу (рис. 5. 6).

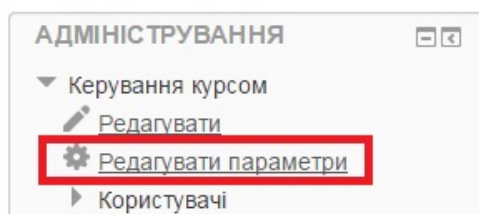


Рис. 5. 6. Елемент «Редагувати параметри» із секції «Керування курсом»

3. Встановити параметри власного курсу відповідно до обраної стратегії викладання. Звернути увагу, що параметри курсу можна змінювати, тому не зрозумілі на даному етапі роботи значення потрібно залишити за замовчуванням.
4. Внесення змін впливає на відображення курсу для студентів. Для перегляду курсу в ролі студента використовується елемент «Перемикнути на роль Студент» з блоку «Адміністрування» (рис. 5. 7).

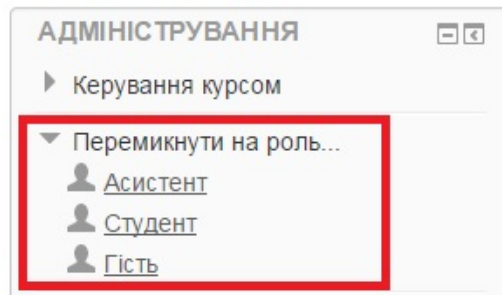


Рис. 5. 7. Елемент «Перемикнути на роль» із блоку «Адміністрування»

5. Повернення до своєї ролі відбувається за допомогою посилання у верхньому правому куті (рис. 5. 8).

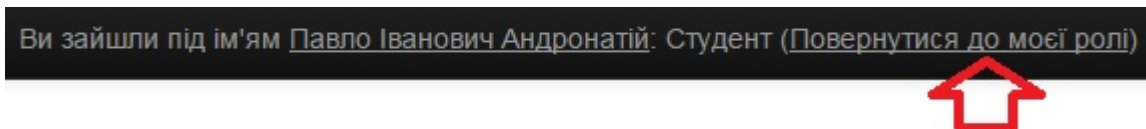


Рис. 5. 8. Повернення до власної ролі

Вправа 4. Опанування прийомами редагування курсу

1. Перейти на власний курс.
2. У блоці «Адміністрування» відкрити секцію «Керування курсом» та обрати параметр «Редагувати» (перехід у режим редагування курсу).
3. Звернути увагу на зміну зовнішнього вигляду секцій курсу. Вийти з режиму редагування та перейти до секції «Керування курсом» у блоці «Адміністрування», обрати команду «Завершити редагування».
4. Розглянути уважно власний курс та знайти кнопку, що здійснює перехід у режим редагування та вихід із нього. Переконалися, що призначення кнопки співпадає з відповідною в секції командою «Керування курсом».

Вправа 5. Управління секціями

1. Розглянути рисунок, що демонструє секції у режимі редагування (рис. 5. 9).

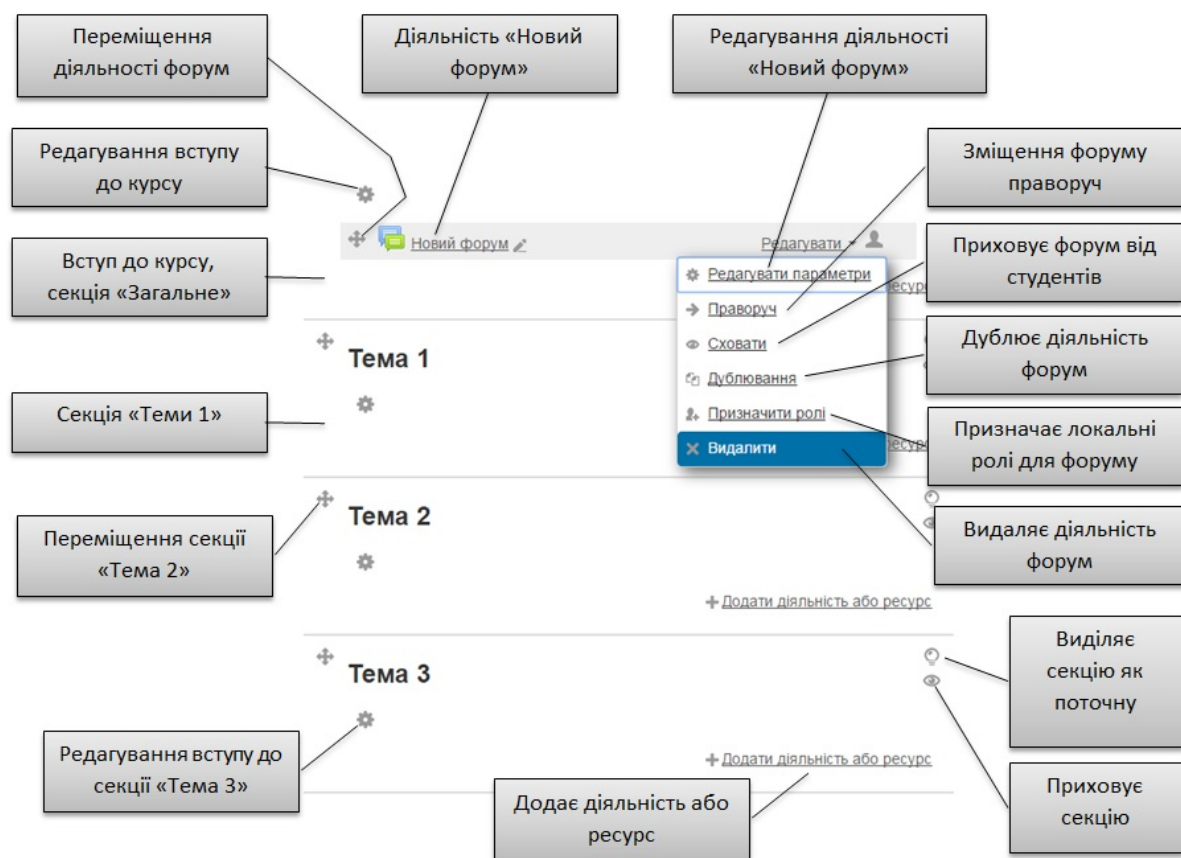


Рис. 5.9. Вигляд курсу в режимі редагування

2. У новій вкладці браузера перейти до власного курсу й увімкнути режим його редагування.
3. Написати загальний вступ до власного курсу.
4. Проробити аналогічні дії до вступу з секції 1. Змінити назву секції так, щоб не відображалися слова «Тема 1».
5. Переставити місцями розташування секції 1 із секцією 2.
6. Використати команду «Дублювання» для створення ще однієї копії «Новий форум». Перемістити (перетягнути) створену копію до секції 3.
7. Здійснити редагування параметрів форуму з секції 3.
8. Встановити секцію 1 як поточну на курсі.
9. Приховати одну з секцій та форум. Перейти до ролі студента та переглянути встановлені зміни. Повернутися до своєї ролі.

10. Додати до курсу ще одну секцію (тему або тиждень).

11. Видалити додану секцію та створений вами форум.

Заняття 3. Робота з блоками курсу. Інструменти «Календар» і «Повідомлення»

Навчальні цілі:

- визначити призначення основних пунктів типових блоків (Навігація, Адміністрування, Останні новини, Майбутні події тощо) для ролі «Студент» на тестових курсах;
- вміти створювати та налаштовувати події у календарі;
- здійснювати обмін повідомлення між зареєстрованими учасниками.

Вправа 1. Управління блоками та їх елементами

1. Авторизуватись під тестовим логіном:

- для учасників групи 1: логін - від test305-1 до test305-15 (в залежності від номера комп'ютера; пароль – Qwerty1!);
- для учасників групи 2: логін - від test104-1 до test104-15 (в залежності від номера комп'ютера; пароль – Qwerty1!).

2. Перейти на курс «Тестовий курс III», що розташований у категорії «Тренінги», підкатегорія «Тестові курси».

3. Переглянути в лівій і правій частинах курсу блоки. Запам'ятати назву цих областей як «типові області розташування блоків курсу».

4. В іншому браузері, в якому ви авторизовані під роллю «Викладач», виконати завдання 1. Для цього натиснути кнопку «Здати роботу», що знаходиться після опису завдання (рис. 5. 10).

5. У полі «Текст онлайн» надати відповідь у вигляді списку з порядковими номерами кнопок та їх описами.

Завдання 1. Описати кнопки управління блоками та їх елементами

№ кнопки	1	2	3	4	5	6	7	8
Кнопка								

Розгляньте уважно таблицю з номерами кнопок. Працюючи в другому браузері під тестовим користувачем на "Тестовому курсі III" визначте експериментально призначення кожної з зображених кнопок.

Для надання відповіді на це завдання натисніть після опису цього завдання кнопку "Здати роботу". Здавати роботу потрібно у браузері де ви авторизовані під логіном ІСС.

Відповідь подайте у вигляді списку: номер - це порядковий номер кнопки, а текст це опис призначення кнопки. Наприклад,

1. Кнопка згортає блок, залишається тільки назва

2. Опис кнопки 2.

3. Опис кнопки 3.

...

8. Опис кнопки 8

Статус роботи

Статус роботи	Немає спроб
Статус оцінення	Не оцінено
Востаннє змінено	вівторок, 3 березень 2015, 01:04
Коментарі до відповідей	Коментарі (0)

[Здати роботу](#)

Рис. 5. 10. Вигляд діяльності «Завдання 1. Описати кнопки управління блоками та їх елементами»

Вправа 2. Створення та налаштування подій у календарі

1. Переглянути блок «Календар» у власному курсі.
2. Налаштувати події у календарі власного курсу.

Вправа 3. Обмін повідомленнями між зареєстрованими учасниками

1. Створити і відправити повідомлення трьом зареєстрованим учасникам засобами інструменту «Повідомлення».
2. Перевірити вхідні повідомлення.

Заняття 4. Налаштування реєстрації на курсі. Управління групами

Навчальні цілі:

- ознайомитися з можливими варіантами реєстрації користувачів на курс;
- налаштувати реєстрацію користувачів на власному курсі;
- навчитися створювати групи та групування.

Вправа 1. Налаштування методів реєстрації на курсі

1. Для налаштування реєстрації перейти на власний курс та відкрити секцію «Методи реєстрації» елемента «Користувачі» з блоку «Адміністрування / Керування курсом» (рис. 5. 11).

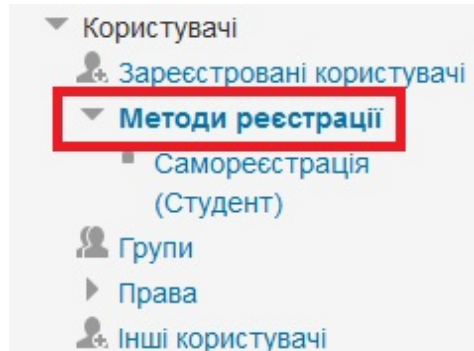


Рис. 5. 11. Вибір «Методів реєстрації»

2. При натисненні на «Методи реєстрації» з'явиться вікно з редагуванням параметрів реєстрації (рис. 5. 12).

Методи реєстрації

Назва	Користувачі	Угору/ Донизу	Редагувати
Ручна реєстрація	3	↓	👤
Самореєстрація (Студент)	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙
Доступ для гостя	0	↑ ↓	✕ 🔒
Синхронізація гурту (test104 - Студент)	15	↑	✕ 👁 ⚙

Рис. 5. 12. Вікно параметрів «Методи реєстрації»

За замовчуванням увімкнено метод реєстрації «Ручна реєстрація», що передбачає додавання нових студентів на курс вручну.

3. Увімкнути метод «Самореєстрація», що передбачає самостійне додавання користувача до курсу (для цього йому потрібно записатися на курс). Для вмикання/вимикання методів реєстрації використовують кнопку у формі «ока» — 👁 / 🔒.

4. Звернути увагу, що в цьому вікні можна вмикати/вимикати «Гостьовий доступ на курс».
5. Метод реєстрації «Синхронізація гурту» використовується для додавання студентів певної групи до вашого курсу.
6. Активізація методу «Самореєстрація» робить доступною кнопку у вигляді «зубчастої шестерні» – , що призначена для налаштування методу самореєстрації та інших параметрів (рис. 5. 13).

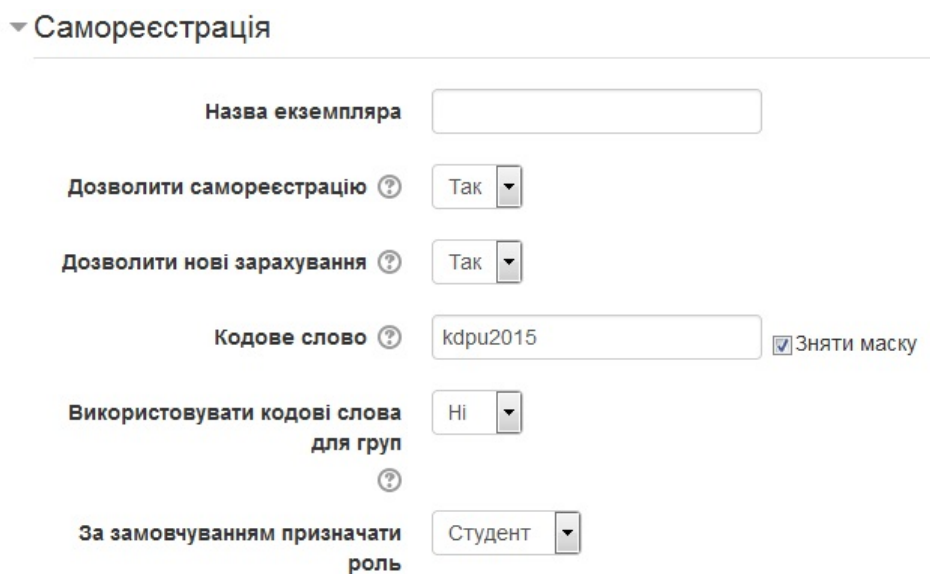


Рис. 5. 13. Налаштування параметрів методу «Самореєстрація»

7. Ознайомитись самостійно з представленими параметрами, використовуючи кнопку отримання допомоги .
8. Встановити параметри відповідно до відображених на рисунку (рис. 5. 13). Звернути увагу, що кодовим словом для запису на курс є «kdpu2015» (роль на курсі «Студент»).

Вправа 2. Ручне додавання користувача на власний курс

1. Перейти у власному курсі на блок «Адміністрування» → «Керування курсом» → «Користувачі» → «Зареєстровані користувачі».
2. Переглянути список користувачів власного курсу. На цьому етапі Ви — єдиний користувач на курсі. Якщо користувачів буде багато, то можна проводити фільтрування (відбір за певними умовами (рис 5. 14)).

Зареєстровані користувачі

Зареєструвати користувачів

Знайти Методи реєстрації Усі Роль Усі Статус Усі

Фільтр Очистити

Ім'я / Прізвище / Ім'я - фонетично / Прізвище - Останній фонетично / По батькові / Альтернативна назва вхід на Електронна пошта

Павло Іванович Андронатій pashaandronatyi@gmail.com

1 сек

Викладач Автор курсу

Ручна реєстрація зараховано середа, 14 січень 2015, 23:01

Зареєструвати користувачів

Рис. 5. 14. Список зареєстрованих на курсі користувачів

- За допомогою кнопки «Зареєструвати користувачів» додати на власний курс тренерів своєї групи. При додаванні призначити їм ролі «Студент» та встановити період знаходження на курсі «7 днів» або інший термін (рис. 5. 15).

Зареєструвати користувачів

Призначити ролі Студент

Переглянути користувачів Переглянути групи

Параметри реєстрації

Відновлювати старі оцінки користувачів, якщо можливо

Почати з Сьогодні (18.01.15)

Період знаходження на курсі після реєстрації 7 днів

Зареєструвати

7 Тетяна Миколаївна Босонченко tanushka.mail@gmail.com

8 Інна Анатоліївна Вісяня ivsyana@kspu.kr.ua

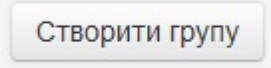
9 Тетяна Миколаївна Васецька tvasecka@kspu.kr.ua

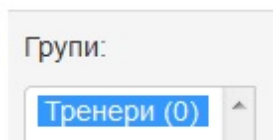
10 Вікторія Віталіївна Вдовенко vdovenko@kspu.kr.ua

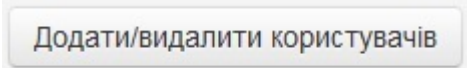
Рис. 5. 15. Ручна реєстрація користувачів на курсі

Вправа 3. Створення групи з ручним додаванням користувачів

- Перейти у власному курсі на блок «Адміністрування» → «Керування курсом» → «Користувачі» → «Групи». Список груп поки що порожній.

2. Натиснути кнопку  та надати їй ім'я «Тренери». У списку груп з'явиться група «Тренери (0)». Нуль в дужках показує на кількість учасників у групі.



3. Додати обох ваших тренерів до групи «Тренери», натиснувши на кнопку .
4. Звернути увагу на структуру вікна, що складається з двох половин: одна – це користувачі, що вже зараховані в групу; інша – потенційні користувачі, посередині є стрілки для управління користувачами (рис 5. 16).

Додати/видалити користувачів: Тренери

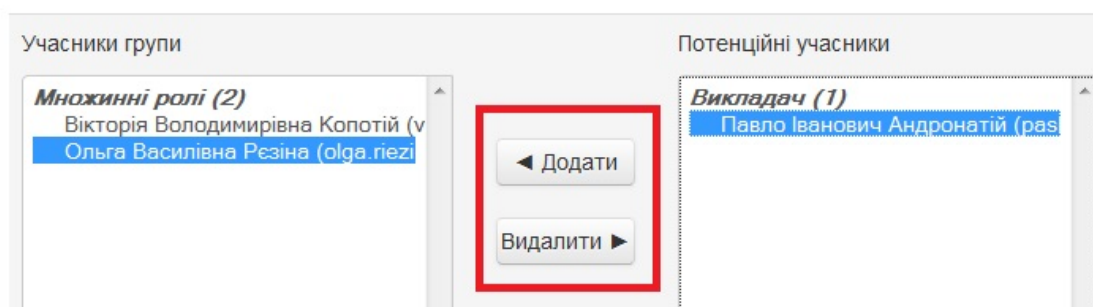
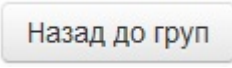
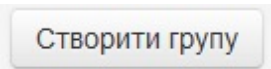


Рис. 5. 16. Додавання /видалення учасників групи

5. За допомогою кнопки  повернутися до списку груп.

Вправа 4. Створення групи з розподілом за кодовим словом

1. Перейти у власному курсі на блок «Адміністрування» → «Керування курсом» → «Користувачі» → «Групи». У списку груп існує тільки група «Тренери».
2. Натиснути кнопку  та надати їй ім'я «Колеги». Параметри групи заповнити згідно з рисунком (рис. 5. 17).

▼ Загальне

Назва групи*

ID групи

Опис групи

Абзац ▼ **B** *I* [буліти] [нумерація] [посилання] [зображення] [відео] [файл]

Група для колег по тренінгу

Шлях: p

Кодове слово ☒ Зняти маску

або

Кодове слово ☒ Зняти маску

Рис. 5. 17. Налаштування параметрів для групи «Колеги»

3. Самостійно створити ще одну навчальну групу для тестових учасників. Групу назвати «Тестові учасники». Кодові слова для запису: для І групи — тест305, для ІІ групи — тест104.
4. Перевірити правильність виконання вправи (рис. 5. 18).

ТНК Групи

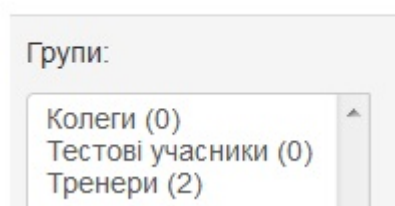


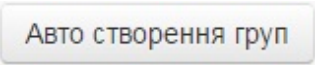
Рис. 5. 18. Список створених груп

5. **УВАГА!** Обов'язково ввімкнути параметр «Використовувати кодові слова для груп» у положення «Так». Виконати це потрібно у налаштуваннях «Самореєстрація (Студент)» (див. вправу 1).

Перед виконанням наступної вправи перевірити наявність на власному курсі синхронізованого гурту (команда «Методи реєстрації», елемент «Користувачі» з блоку «Адміністрування/Керування курсом»). У випадку відсутності гурту на курсі звернутися до адміністратора за допомогою інструменту «Питання до адміністратора системи» з блоку «Головне меню».

Вправа 5. Створення групи на основі гурту

1. Перейти у власному курсі на блок «Адміністрування» → «Керування курсом» → «Користувачі» → «Групи».

2. Натиснути кнопку . Для створення на основі гурту однієї групи необхідно ввести ім'я в обов'язковому полі «Схема іменування». Надати створюваній групі ім'я, яке зручно буде використовувати у власному курсі. Наприклад: 11, 12, ПГФ-11, ФФЖ-12-2, 11 (викл. Іванов І.І.), 12 (доцент Сидорова С.С.) інші.

Для створення декількох груп з автоматичним іменуванням можна використовувати символи @ та #. Символ @ може використовуватися для автоматичного іменування груп літерами алфавіту. Наприклад, шаблон «Група @» буде генерувати назви «Група А», «Група Б», «Група В» тощо. Символ # у шаблоні дозволяє генерувати номери. Наприклад, за шаблоном «Група #» можна отримати назви «Група 1», «Група 2», «Група 3» і т. ін. Для автоматичного розподілу студентів гурту на декілька підгруп чи груп потрібно обрати метод створення (на основі кількості груп чи кількості студентів в групі) та вказати їх кількість у полі «Кількість груп/учасників» (обов'язкове поле).

Для створення групи/груп на основі гурту необхідно вибрати його з випадаючого списку поля «Вибрати учасників групи» (рис. 5. 19).

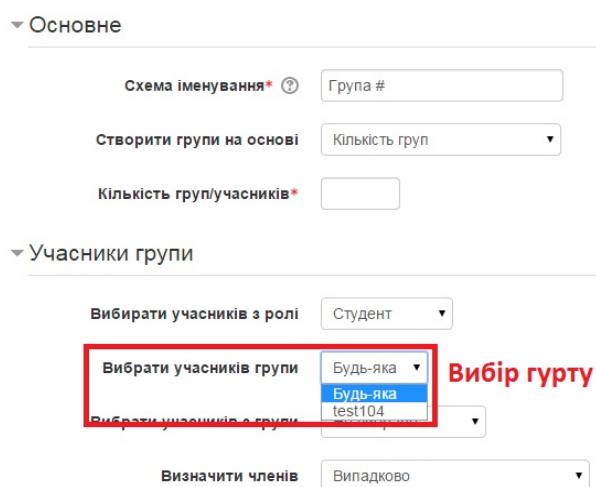


Рис. 5. 19. Створення групи на основі гурту

Звернути увагу на випадуючий список «Визначити членів», що дозволяє обирати спосіб розподілу (випадково, за прізвищем, за ім'ям, за кодом) по підгрупах/групах.

3. На власному курсі створити групу на основі гурту. Якщо на курс записано декілька гуртів, то створити групи для кожного з них.
4. Звернути увагу, що до створених на курсі груп можна додавати студентів вручну (вправа 3), але ви не можете вплинути на склад студентів гурту. Якщо виявлено невідповідність реального списку студентів у навчальному журналі до списку студентів в гурті необхідно звернутись до адміністратора Moodle-КДПУ. При зверненні необхідно вказати назву гурту та ППІ студентів, у яких виявлені помилки.

Домашнє завдання

1. Переглянути матеріали статті Кухаренка В. М. «Роль смешанного (гибридного) обучения» (http://kvn-e-learning.blogspot.de/2014/06/blog-post_22.html).
2. Підготувати есе на тему «Які форми змішування Ви вбачаєте найбільш доцільними для використання у власному курсі?».

МОДУЛЬ 6. СТВОРЕННЯ СТРУКТУРИ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ НА MOODLE-КДПУ. НАПОВНЕННЯ КУРСУ РЕСУРСАМИ.

Заняття 5. Створення структури курсу

Навчальні цілі:

- спроектувати структуру власного дистанційного курсу;
- наповнити курс темами;
- обрати систему оцінювання для курсу та створити відповідні категорії у «Журналі оцінок».

Вправа 1. Наповнення курсу темами

1. Використовуючи робочу програму дисципліни продумати структуру дистанційного курсу: кількість та тематику лекційних, практичних, семінарських та інших занять, самостійну роботу або індивідуальні завдання, форми поточного та підсумкового контролю тощо.
2. Наповнити секції курсу темами відповідно до обраного формату курсу (тематичний, календарний, формат-форум).

Вправа 2. Створення системи оцінювання курсу

1. Розробити та реалізувати на власному курсі одну з систем оцінювання, розглянутих у презентації «Оцінювання в Moodle».
2. Перейти до блоку «Адміністрування» → «Управління курсом» → «Журнал оцінок».
3. Створити категорії та елементи оцінювання власного курсу.

Заняття 6. Наповнення контентом вступної частини курсу

Навчальні цілі:

- подати новини до власного курсу;
- наповнити загальні відомості про курс (структура курсу, опис форм контролю та критеріїв оцінювання, перелік друкованих та інших інформаційних ресурсів інше).

Основні прийоми роботи з текстовим редактором в системі Moodle-КДПУ

Для роботи з текстовими даними в системі Moodle використовують вбудований текстовий редактор (рис. 6. 1).



Рис. 6. 1. Вигляд текстового редактора (стандартний режим відображення кнопок на панелі інструментів)

На панелі інструментів є «Перемикач панелі інструментів» у розширений режим, що відображає всі існуючі кнопки зазначеної панелі (рис. 6. 2).

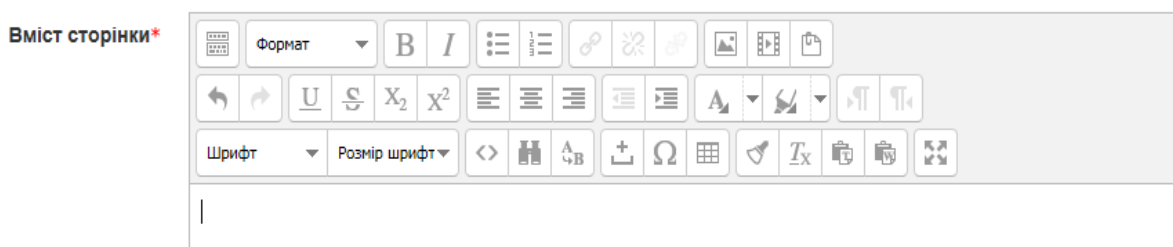
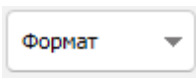


Рис. 6. 2. Вигляд текстового редактора (розширений режим відображення кнопок на панелі інструментів)

Кнопки на панелі інструментів згруповані певними блоками. Розглянемо призначення кожної кнопки визначених блоків.

Кнопка	Опис дії
	Призначена для встановлення різних стилів форматування: «Абзац», «Заголовок 1», «Заголовок 2» та ін. (рис. 6. 3).
	Встановлення виду накреслення до виділеного фрагменту тексту: «Жирний», «Курсив».
	Створення маркованого та нумерованого списків.
	Представлена група кнопок призначена для вставлення, зміни та видалення посилань. Щоб створити посилання у тексті необхідно виділити текст для посилання та натиснути на відповідній кнопці (рис. 6. 4).
	Відображена група кнопок призначена для вставлення і зміни зображення або медіа файлів та керування вбудованими файлами.
	Наступні дві кнопки є інтуїтивно зрозумілими: відміняють останні дії або повертають відмінені.
	Представлена група кнопок призначена для: підкреслення виділеного тексту; закреслення виділеного тексту; встановлення нижнього індексу; встановлення верхнього індексу.
	Відображена група кнопок дозволяє здійснювати вирівнювання тексту: по лівому краю; по центру; по правому краю.
	Зазначені дві кнопки призначені для зменшення та збільшення відступів.
	Встановлена група передбачає вибір кольору тексту і кольору фону з випадаючих списків.
	Представлені кнопки дозволяють встановити напрям тексту зліва направо і справа наліво.
	Наведені кнопки з випадаючим списком призначають зміну шрифту та його розміру.
	Відображена група кнопок призначена для редагування HTML коду, пошуку та заміни фрагменту тексту.
	Група «Вставка» містить кнопки з наступним призначенням: вставити нерозривний пробіл; вставити символ; вставити нову таблицю.
	Представлена група кнопок дозволяє здійснити наступне: очистити зайвий код; очистити форматування; вставити як текст; вставити із Word.
	Зазначена кнопка перемикає вбудований текстовий редактор на весь екран.

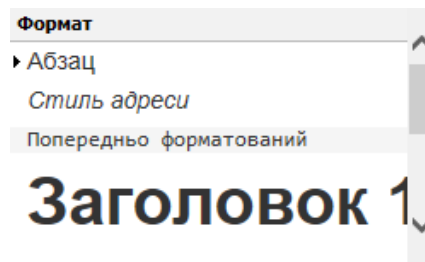


Рис. 6. 3. Список стилів форматування

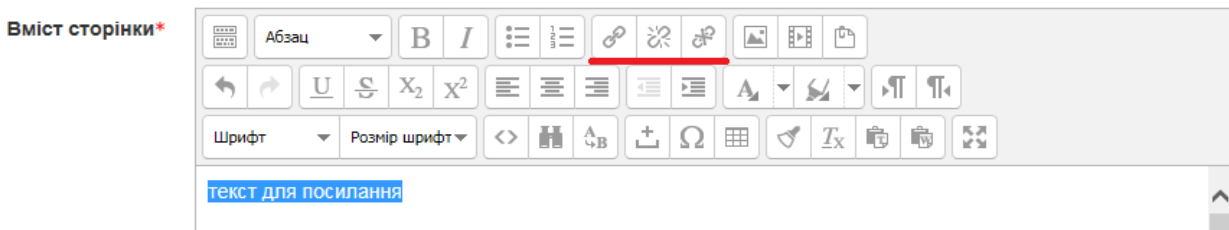


Рис. 6. 4. Група кнопок для роботи з посиланнями

Вправа 1. Подання новин до власного курсу (вид діяльності «Новий форум»)

«Новини» – єдиний вид діяльності, який неможливо вилучити із розділу загальних відомостей про курс.

1. Вибрати пункт «Новини», що автоматично представлений у вступному розділі сторінки створюваного вами курсу (секція «Загальне»).
2. Натиснути кнопку «Додати нову тему» (рис. 6. 5).

Новини

Новини й оголошення



Рис. 6. 5. Додавання теми до виду діяльності «Новий форум»

3. У вікні «Новий форум» заповнити поля «Тема» і «Повідомлення» (рис. 6. 6). Для супроводу новин додатковими відомостями, що знаходяться в окремому файлі, необхідно у полі «Прикріплення» вказати ім'я файлу за допомогою кнопки «Обзор».

Новий форум
Загальні новини та анонси

▼ Тема нового обговорення

Тема*

Повідомлення*

Штук:

Підписки Кожен підписаний на цей форум

Прикріплення Макс. обсяг для нового файлу: 2MB, макс. кількість прикріплених файлів: 1

Скажи

Для розвантаження файлів ви можете просто перетягнути їх сюди.

☐ Відправити повідомлення електронною поштою

Рис. 6. 6. Заповнення полів нового форуму

4. Натиснути кнопку «Надіслати до форуму».
5. Змінити назву «Новини» на «Новини курсу». Для переходу в режим перейменування необхідно натиснути на інструмент «Олівець», що знаходиться навпроти зазначеного ресурсу (рис. 6. 7).



Рис. 6. 7. Інструмент «Олівець»

Вправа 2. Опис підрозділу «Мета і завдання курсу» (ресурс «Сторінка»)

1. Перейти в режим редагування курсу (натиснути кнопку «Редагувати» в правому верхньому кутку сторінки).
2. У розділі «Загальні відомості про курс» натиснути кнопку «Додати діяльність або ресурс».
3. Обрати ресурс «Сторінка» й натиснути кнопку «Додати».

Примітка: за бажанням можна обрати інший ресурс, який вважаєте більш вдалим.

4. Заповнити необхідні поля (рис. 6. 8). Текст можна вводити з клавіатури або скопіювати з буферу обміну.

Рис. 6. 8. Редагування параметрів ресурсу «Сторінка»

5. Здійснити форматування тексту на сторінці редагування ресурсу засобами інструментів текстового редактора системи.
6. Натиснути кнопку «Зберегти й повернутися до курсу».

Вправа 3. Опис основних організаційних форм (ресурс «Сторінка»)

1. Натиснути кнопку «Редагувати» в правому верхньому кутку сторінки для переходу в режим редагування курсу.
2. Проробити аналогічні до попередньої вправи дії для створення ресурсу «Сторінка».
3. Заповнити необхідні поля (рис. 6. 9). Зазначимо, що текст можна не тільки вводити з клавіатури, а й копіювати з буферу обміну (ctrl+c — ctrl+v).

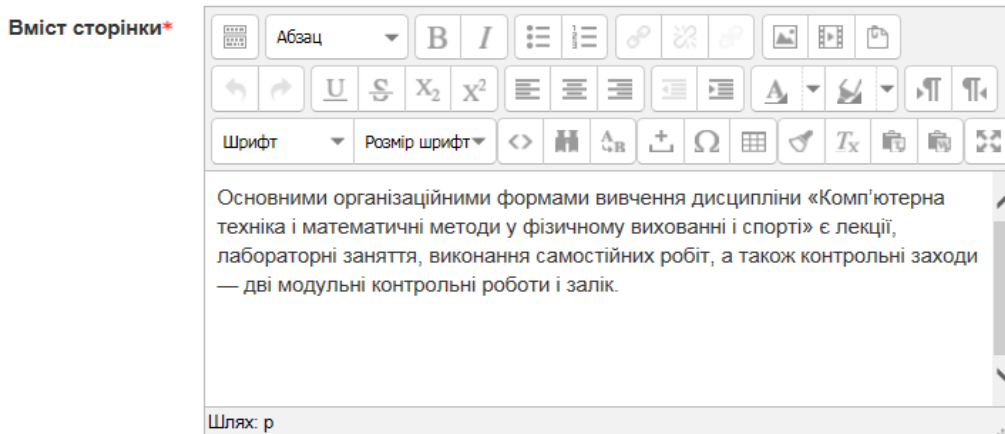


Рис. 6. 9. Заповнення вмісту сторінки

4. Встановити параметри форматування тексту на сторінці за власними уподобаннями.
5. Натиснути кнопку «Зберегти й повернутися до курсу».

Вправа 4. Заповнення програми курсу (ресурс «URL (веб-посилання)»)

1. Перейти в режим редагування курсу.
2. У розділі «Загальні відомості про курс» натиснути кнопку «Додати діяльність або ресурс».
3. У відкритому вікні обрати ресурс «URL (веб-посилання)» й натиснути кнопку «Додати».

Примітка: за бажанням можна обрати інший ресурс, що, на вашу думку, є більш вдалим (наприклад ресурс «Файл»).

Заповнити обов'язкові поля «Назва» і «Опис» (програма курсу).

4. Вставити отримане посилання (наприклад з Хмарка-КДПУ) в поле «Зовнішній URL» (рис. 6. 10).

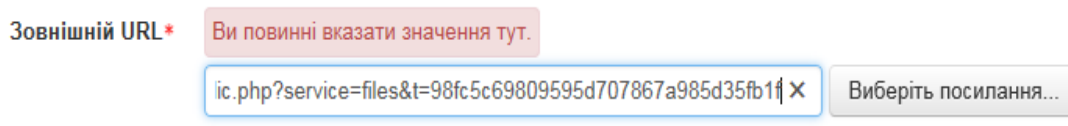


Рис. 6. 10. Поле «Зовнішній URL» (ресурс «URL (веб-посилання)»)

5. Натиснути кнопку «Зберегти й повернутися до курсу».

Вправа 5. Створення переліку інформаційних ресурсів з курсу (ресурс «Сторінка»)

1. Перейти в режим редагування курсу.
2. До розділу «Загальні відомості про курс» додати ресурс «Сторінка» та заповнити необхідні поля.
3. Здійснити форматування тексту та зберегти зміни.

Вправа 6. Подання форм контролю та критеріїв оцінювання навчальної діяльності з курсу (додавання таблиці на сторінку)

1. Перейти в режим редагування курсу та додати ресурс «Сторінка» до розділу загальних відомостей про курс.
2. Заповнити необхідні поля та вставити до сторінки таблицю (кнопка «Вставити нову таблицю» на панелі інструментів текстового редактора (рис. 6. 11)).

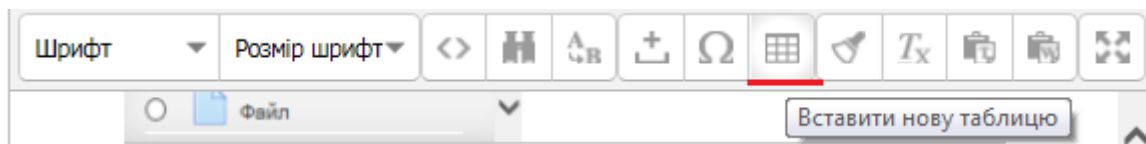


Рис. 6. 11. Додавання таблиці у вікні текстового редактора

3. Заповнити таблицю та здійснити форматування її вмісту відповідно до встановленого вами варіанту в робочій програмі.
4. Зберегти зміни й повернутися до курсу.

Заняття 7. Наповнення курсу ресурсами

Навчальні цілі:

- наповнити курс ресурсами («URL (веб-посилання)», «Напис», «Сторінка», «Файл», «Папка», «Книга»);
- вміти налаштувати параметри створених елементів курсу.

Вправа 1. Створення ресурсів для оформлення навчального матеріалу курсу

1. Створити та наповнити елементи курсу, використовуючи вже відомі ресурси («URL (веб-посилання)», «Напис», «Сторінка», «Файл»).
2. Самостійно ознайомитись із ресурсом «Папка» та використати його за необхідністю у власному курсі.

Вправа 2. Оформлення матеріалу у вигляді книги (ресурс «Книга»)

1. Ознайомитись із матеріалами «Створення ресурсу «Книга».
2. Додати до власного курсу не менше 1 книги.
3. Переглянути створену книгу.

МОДУЛЬ 7. ДІЯЛЬНОСТІ У MOODLE-КДПУ

Заняття 8. Робота з діяльностями «Чат», «Вибір», «Форум», «Глосарій»

Навчальні цілі:

- знати призначення діяльностей «Чат», «Вибір», «Форум» і «Глосарій»;
- створити «Чат» у власному курсі;
- створити опитування (діяльність «Вибір»);
- знати призначення інструменту «Вибір»;
- створити «Форум взаємодопомоги» (формат «Стандартний форум»);
- створити «Форум для обговорення (рефлексії)» (формат «Питання–Відповідь»);
- створити та заповнити «Глосарій».

Вправа 1. Участь у чаті «Обговорення ресурсів Moodle» (рис. 7. 1)

Обговорення ресурсів Moodle (чат, синхронний режим)

Шановні студенти!

На попередніх заняттях ми ознайомились з такими ресурсами moodle:

 URL (веб-посилання)	- веб-посилання як ресурс курсу
 Книга	- багатосторінкові ресурси в книжковому форматі, з глав і підрозділів
 Напис	- текстові написи на сторінці курсу між посиланнями на інші ресурси і види діяльності
 Папка	- кілька пов'язаних файлів всередині однієї папки
 Сторінка	- веб-сторінка, створена вбудованим текстовим редактором
 Файл	- файл у вигляді ресурсу курсу

Деякі з них ви ще не створювали, але використовували їх у ролі студента. В цьому чаті ми пропонуємо обговорити питання пов'язані з ресурсами. Зверніть увагу чат передбачає **синхронний режим участі** (всі одночасно).

Чи достатньо ресурсів Moodle які перераховані вище для організації дистанційного навчання?

Окремі групи

[Увійти в чат](#)

[Версія без фреймів та JavaScript](#)

[Переглянути минулі чат-сесії](#)

Рис. 7. 1. Вигляд чату для студента

Вправа 2. Організація синхронного спілкування (діяльність «Чат»)

1. Передбачити у власному курсі синхронне спілкування. Для цього до однієї з тем додати діяльність «Чат».
2. Налаштувати параметри діяльності «Чат»: час відкриття, тема для обговорення інше.
3. Переглянути календар до курсу. Звернути увагу, що діяльність «Чат» додається до календаря автоматично.
4. Пройти опитування, що стосується діяльності «Чат» (рис. 7. 2).

Опитування учасників тренінгу ("Корисність Чату")

На скільки корисним є вид діяльності "Чат" в Вашій подальшій педагогічній діяльності?

☐ не корисний ☐ частково корисний ☐ в цілому корисний ☐ дуже корисний

Зберегти мій варіант вибору

Рис. 7. 2. Опитування щодо користі діяльності «Чат»

Вправа 3. Створення опитування (діяльність «Вибір»)

Модуль «Вибір» дозволяє проводити опитування серед студентів із вибором одного з декількох правильних відповідей.

1. Створити опитування до власного курсу або окремої його теми.
2. Самостійно розглянути параметри налаштування виду діяльності «Вибір».
3. Пройти опитування на власному курсі під тестовим користувачем.

Розглянемо поради щодо використання опитувань у курсі. Опитування можна використовувати для:

- організації індивідуальної роботи студентів;
- перегляду викладачем результатів опитування у вигляді таблиці, а студенту – перегляду індивідуальної оцінки і коментаря;
- голосування студентами за що-небудь або отримання коментарів від кожного студента.

Вправа 4. Створення стандартного форуму (діяльність «Форум»)

1. У вступній частині курсу створити форум для консультування (форум взаємодопомоги) у форматі «Стандартний форум».
2. Додати одне обговорення до форуму.

Вправа 5. Створення форуму для обговорення (діяльність «Форум»)

1. До власного курсу передбачити обговорення у кінці кожної теми (заняття). Для цього до двох тем додати форуми у форматі «Питання – Відповідь».
2. До кожного зі створених форумів додати одне питання для обговорення чи рефлексії.

Вправа 6. Створення глосарію до курсу (вид діяльності «Глосарій»)

1. Перейти в режим редагування курсу.
2. До розділу «Загальні відомості про курс» додати вид діяльності «Глосарій». Зазначений ресурс містить основні терміни, визначення, що використовуються у курсі.
3. Заповнити поля «Назва» і «Опис курсу» та зберегти зміни й повернутися до курсу.
4. На сторінці курсу відкрити створений вид діяльності «Глосарій» та у відкритому вікні «Глосарій курсу» натиснути кнопку «Додати новий запис» (рис. 7. 3).

Глосарій курсу

Глосарій курсу "Комп'ютерна техніка і математичні методи у фізичному вихованні і спорті"

Знайти

☒ Шукати повний текст

[Додати новий запис](#)

[Огляд за алфавітом](#)

[Огляд за категоріями](#)

[Огляд за датою](#)

[Переглянуто автором](#)

Огляд глосарія за абеткою

[Спеціальні](#) | [А](#) | [Б](#) | [В](#) | [Г](#) | [Ґ](#) | [Д](#) | [Е](#) | [Є](#) | [Ж](#) | [З](#) | [И](#) | [І](#) | [Ї](#) | [Й](#) | [К](#) | [Л](#) | [М](#) | [Н](#) | [О](#) | [П](#) | [Р](#) | [С](#) | [Т](#) | [У](#) | [Ф](#) | [Х](#) | [Ц](#) | [Ч](#) | [Ш](#) | [Щ](#) | [Ь](#) | [Ю](#) | [Я](#) | **Все**

Рис. 7. 3. Додавання нового запису до глосарію

5. Вказати поняття та описати його визначення у відповідні поля (рис. 7. 4).
Зберегти зміни.
6. Для продовження наповнення глосарію термінами натиснути кнопку «Новий запис».
7. Додати до глосарію не менше 10 термінів, понять, виконуючи зазначені вище дії.

▼ Загальне

Поняття*

Визначення*

Абзац

B

I

☰

☰

🔗

🔗

🔗

🖼️

📺

📄

Модульне об'єктно-орієнтоване середовище дистанційного навчання

Шлях: p

Рис. 7. 4. Заповнення глосарію

8. Попрацювати зі створеним глосарієм, наприклад, переглянути його вміст за алфавітом (рис. 7. 5).

Огляд за алфавітом

Огляд за категоріями

Огляд за датою

Переглянуто автором

Огляд глосарія за абеткою

[Спеціальні](#) |
 [А](#) |
 [Б](#) |
 [В](#) |
 [Г](#) |
 [Ґ](#) |
 [Д](#) |
 [Е](#) |
 [Є](#) |
 [Ж](#) |
 [З](#) |
 [И](#) |
 [І](#) |
 [Ї](#) |
 [Й](#) |
 [К](#) |
 [Л](#) |
 [М](#) |
 [Н](#) |
 [О](#) |
 [П](#) |
 [Р](#) |
 [С](#) |
 [Т](#) |
 [У](#) |
 [Ф](#) |
 [Х](#) |
 [Ц](#) |
 [Ч](#) |
 [Ш](#) |
 [Щ](#) |
 [Ь](#) |
 [Ю](#) |
 [Я](#) |
[Все](#)

М

Мoodle

Модульне об'єктно-орієнтоване середовище дистанційного навчання

Рис. 7. 5. Робота з глосарієм

Заняття 9. Використання діяльності «Завдання» у власному курсі

Навчальні цілі:

- знати етапи створення завдання (діяльність «Завдання»);
- ознайомитися з параметрами налаштування завдання;
- вміти створювати завдання (різних типів);
- вміти здійснювати перевірку завдань.

Завдання є потужним засобом для організації взаємодії між викладачем і студентами при дистанційному навчанні. Викладач формулює завдання, студенти його виконують, після чого викладач проводить оцінювання і залишає коментар.

Вправа 1. Створення завдання із заданими параметрами

1. Ознайомитись з матеріалами книги «Створення діяльності «Завдання».
2. Створити завдання до однієї з тем власного курсу, використовуючи вид діяльності «Завдання».
3. Налаштувати параметри завдання наступним чином:
 - вказати тип подання відповідей в он-лайн режимі та обмежити кількість слів;
 - обрати такий тип відгуку, коли викладач залишає коментар на кожну відповідь;
 - встановити параметр оцінка за шкалою «Будьте неупереджені».
4. Вказати при створенні відповідну категорію оцінки.

Вправа 2. Використання параметрів налаштування при створенні завдання

1. Створити завдання до іншої теми власного курсу, використовуючи вид діяльності «Завдання».
2. Встановити запропоновані параметри завдання:
 - вказати тип подання відповідей в он-лайн режимі;
 - вказати тип відгуку такий, коли викладач залишає коментар на кожну відповідь;

- встановити в параметрах відповідей такий варіант, коли студент може правити роботу (чернетка), а потім відправляти на оцінювання.

Вправа 3. Виконання завдань на власному курсі

1. Зайти на сторінку власного курсу під тестовим користувачем (логін залежить від аудиторії та номера комп'ютера).
2. Виконати два завдання, що створені на власному курсі.

Вправа 4. Оцінювання робіт студентів і відгуки на них

1. Оцінити здані роботи студентів.
2. Додати відгуки на оцінені завдання.
3. Переглянути виставлені оцінки за завдання у «Журналі оцінок».

Заняття 10. Ознайомлення з діяльністю «Семінар»

Навчальні цілі:

- вміти працювати з діяльністю «Семінар» у ролі студента;
- створити «Семінар» до власного курсу (за умови наявності вільного часу).

Управління діяльністю «Семінар»

1. Поняття про діяльність «Семінар»

Модуль «Семінар» передбачає збір і аналіз робіт студентів із виставленням колегіальної оцінки. Студенти можуть представити будь-який цифровий контент (файли): документ текстового процесора, електронна таблиця, введення тексту в поле вбудованого текстового редактора.

Оцінювання матеріалів здійснюється з використанням декількох критеріїв оцінки, що визначає викладач. Студентам надається можливість оцінити одного або кількох учасників семінару. За необхідності можна задати анонімність представлених матеріалів і рецензентів. Оцінка за семінар формується з двох складових: оцінка за свій матеріал, оцінка за оцінювання матеріалів своїх колег. Обидві складові заносяться до журналу оцінок.

2. Редагування параметрів діяльності «Семінар»

«Семінар» як і кожна діяльність має розвинену систему налаштувань (рис. 7. 6).

» Загальне

» **Налаштування оцінювання**

Стратегія оцінювання ⓘ Накопичувальна оцінка ▼

Оцінка за роботу ⓘ 80 ▼ Без категорії ▼

Бали за оцінювання ⓘ 20 ▼ Без категорії ▼

Десяткових знаків в оцінці 0 ▼

» Параметри відповідей

» Параметри оцінки

» Відгук

» Варіанти робіт

» Доступність

» Загальні параметри модуля

» Обмеження доступності

» Виконання діяльностей

Рис. 7. 6. Налаштування діяльності «Семінар»

Вправа 1. Участь у семінарі на запропоновану тему

1. Ознайомитися з книгою «Управління діяльністю «Семінар».
2. Взяти участь у семінарі.

Вправа 2. Створення семінару до власного курсу

1. Створити семінар до власного курсу (за бажанням).

МОДУЛЬ 8. НАПОВНЕННЯ «БАНКУ ПИТАНЬ» ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ НА MOODLE-КДПУ

Заняття 11-13. Створення та наповнення «Банку питань»

Навчальні цілі:

- розуміти поняття «Банку питань»;
- вміти створювати необхідну кількість категорій в «Банку питань»;
- вміти створювати всі типи питань (Множинний вибір, Правильно/Неправильно; Відповідність; Коротка відповідь; Числовий; Розрахунковий; Вбудовані відповіді (пропущені слова); Есе; Розрахунковий з множинним вибором; Розрахунковий простий; Відповідність коротких випадкових відповідей).

Загальна характеристика роботи з банком питань

Банк питань

Основним засобом контролю навчальної діяльності студентів при заочній (дистанційній) та змішаній формах навчання є автоматизоване тестування. Тому викладачам необхідно вміти створювати тестові завдання, наповнювати ними банк питань у системі Moodle-КДПУ, формувати на їх основі тематичні тести і розміщувати їх в електронних навчальних курсах та використовувати у навчальному процесі.

Перехід до «Банку питань» здійснюється зі сторінки власного курсу: блок «Адміністрування» → «Керування курсом» → «Банк питань».

Вправа 1. Створення категорій в «Банку питань»

1. Переглянути книгу «Створення та наповнення «Банку питань», ознайомитись з основними типами питань.
2. Перейти в «Банк питань» до розділу «Категорії».

3. У межах двох навчальних тем створити ієрархічну структуру категорій відповідно до тем, підтем та запитань. При створенні скористатися наступною послідовністю дій (рис. 8. 1).

1. Обрати батьківську категорію/ підкатегорію.
2. Ввести назву категорії/ підкатегорії.
3. Описати категорії.
4. Натиснути кнопку «Додати категорію».

The screenshot shows the 'Додати категорію' (Add category) form in Moodle. It includes a dropdown menu for 'Входить у категорію' (Parent category) with a red '1' next to the selected option 'Тема 1. Система електронного навчання Moodle КДПУ (1)'. Below it is a text input field for 'Назва*' (Name) with a red '2' next to it. Underneath is a rich text editor for 'Інформація про категорію' (Category information) with a red '3' next to it. At the bottom, there is a blue button labeled 'Додати категорію' (Add category) with a red '4' next to it.

Рис. 8. 1. Послідовність створення категорії

Вправа 2. Наповнення банку питань

1. Створити 20 питань за запропонованою нижче інструкцією. Питання відтворити у передбачених категоріях. Намагайтесь використати 6 основних типів питань: коротка відповідь, множинний вибір з однією правильною відповіддю, множинний вибір з декількома правильними відповідями, правильно/ неправильно, відповідність і есе.
2. За бажанням використати «Вбудовані відповіді (пропущені слова)» та «Відповідність коротких випадкових відповідей».
3. Викладачам дисциплін природничо-математичного циклу підготовки звернути увагу на розрахункові та числові типи питань (обов'язково створити 2 питання зазначених типів).

Вправа 3. Створення тестового питання

1. Перейти до елементу «Питання» у банку питань власного курсу.
2. Вибрати батьківську категорію та натиснути кнопку «Створити нове питання» (рис. 8. 2).

Банк питань

Виберіть категорію:

Теоретичний матеріал (за презентацією) (10) ▼

← Оберіть батьківську категорію

☐ Показувати текст питань у списку питань

Параметри пошуку ▼

☒ Також показувати питання з підкатегорій

☐ Показувати старі питання (що залишилися у тестах після видалення)

Створити нове питання ...

← Натисніть кнопку

Рис. 8. 2. Створення питання

3. У вікні вибрати тип питання та натиснути кнопку «Додати» (рис. 8. 3).

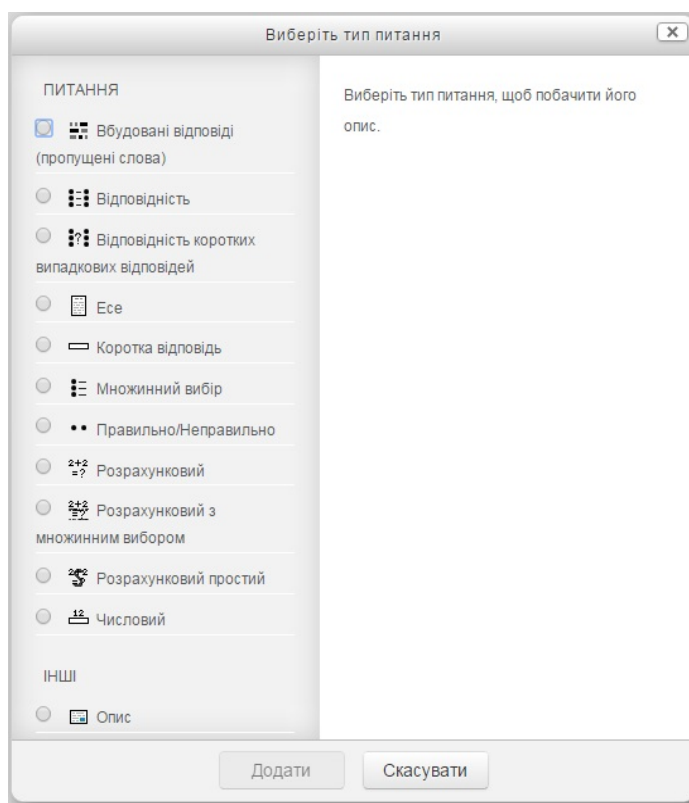


Рис. 8. 3. Вікно вибору типу питання

4. Заповнити параметри питання відповідно до обраного типу та додати варіанти відповідей. Звернути увагу, що кнопка  відкриває вікно допомоги.

МОДУЛЬ 9. КЕРУВАННЯ ТЕСТАМИ. ДІЯЛЬНІСТЬ «УРОК»

Заняття 14. Створення та налаштування тестів

Навчальні цілі:

- знати етапи створення тесту;
- вміти редагувати параметри налаштування тесту;
- додавати питання до тесту різними способами («з банку питань», «створити нове», «випадкове питання»);
- ознайомитись з основними вимогами до тестового контролю.

Створення тесту здійснюється у декілька етапів. Спочатку до курсу додається діяльність «Тест», потім з «Банку питань» додаються питання, після чого налаштовуються параметри тесту (дата та час початку та завершення тестування, встановлення тривалості тесту, порядок виведення тестових завдань, режим представлення окремого питання, коментарі та інші).

Створення тесту

1. У режимі редагування курсу додати діяльність «Тест» (рис. 9. 1).

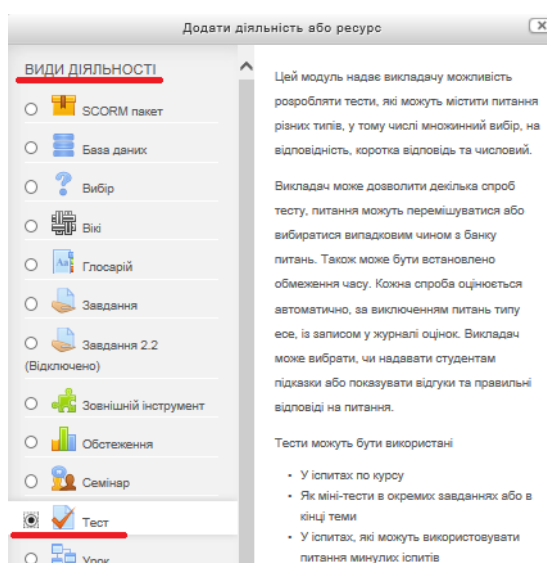


Рис. 9. 1. Додавання діяльності «Тест»

2. На сторінці налаштувань параметрів тесту заповнити поля. Наприклад, пункт «Загальне» (рис. 9. 2).

Додавання нового: Тест до Заняття 1. Поняття Moodle. Початок роботи із системою Moodle-КДПУ®

The screenshot shows the 'General' tab of a Moodle test configuration page. At the top right is a link 'Розгорнути всі'. Below the tab name 'Загальне' is a form with two main sections: 'Назва' (Name) with a text input field, and 'Опис' (Description) with a rich text editor toolbar (containing icons for bold, italic, list, link, unlink, image, and media) and a large text area. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Показувати опис на сторінці курсу' (Show description on course page) which is currently unchecked.

Рис. 9. 2. Налаштування параметрів тесту (пункт «Загальне»)

Для повернення у вікно налаштування параметрів створеного тесту необхідно навпроти назви тесту натиснути на випадаючий список «Редагувати» (рис. 9. 3) та обрати елемент «Редагувати параметри».



Рис. 9. 3. Редагування створеного тесту

Додавання питань до тесту

1. Для додавання питань до тесту необхідно відкрити створений тест та натиснути кнопку «Редагування тесту» (рис. 9. 4).

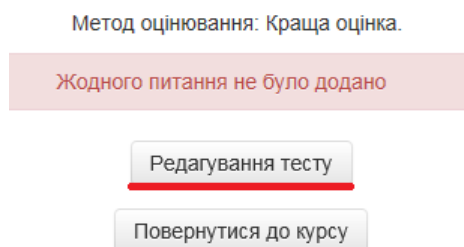


Рис. 9. 4. Редагування тесту

2. У відкритому вікні редагування тесту задати максимальну оцінку та натиснути кнопку «Додати» (рис. 9. 5).

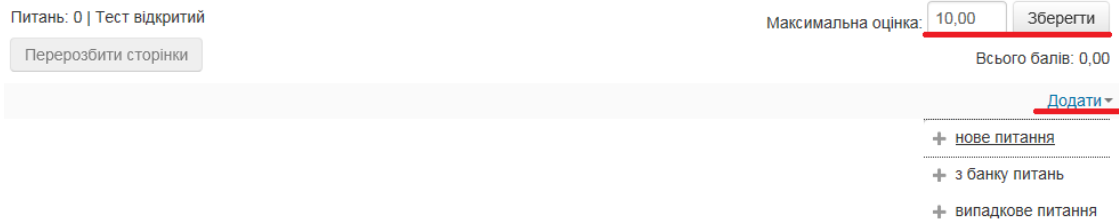


Рис. 9. 5. Додавання питань до тесту

3. Наступні дії можуть бути різними залежно від обраного користувачем способу наповнення тесту питаннями.

а. I спосіб. Додати питання або групу питань з банку питань.

- З випадаючого списку обрати елемент «з банку питань» (рис. 9. 6);
- вибрати категорію та вказати ті питання, що необхідно додати до тесту (рис. 9. 7);
- натиснути кнопку «Додати вибрані питання до тесту».

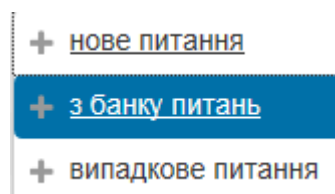


Рис. 9. 6. Вибір I способу наповнення тесту питаннями

б. II спосіб. Додавання нового питання.

- З випадаючого списку обрати елемент «нове питання» (рис. 9. 8);
- створене нове питання автоматично додається до банку питань. Для перегляду питань з банку необхідно вибрати секцію «Банк питань» з блоку «Адміністрування» (рис. 9. 9).

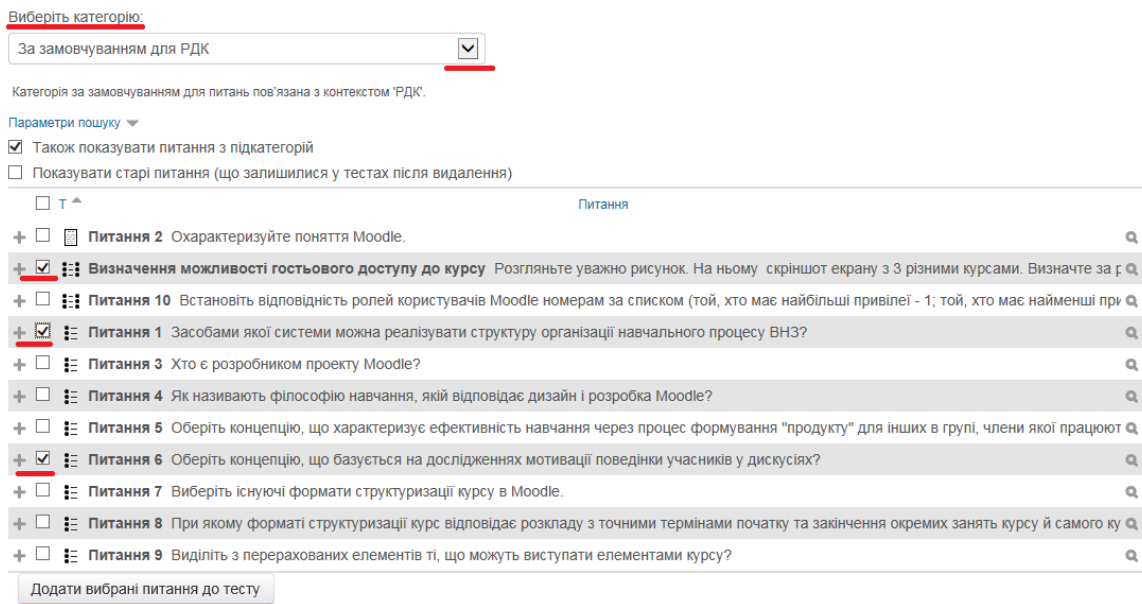


Рис. 9. 7. Додавання питань до тесту з банку питань

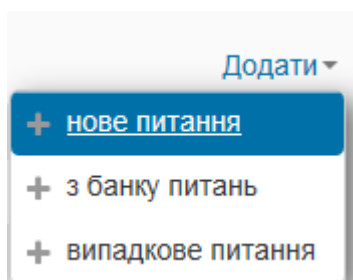


Рис. 9. 8. Вибір II способу наповнення тесту питаннями

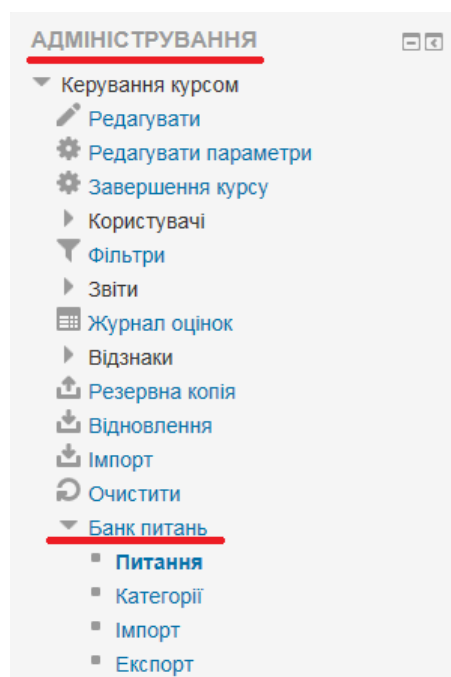


Рис. 9. 9. Блок «Адміністрування» (секція «Банк питань»)

а. III спосіб. Додавання випадкового питання.

– Натиснути кнопку «Додати випадкове питання»;

- з випадаючого списку обрати елемент «випадкове питання» (рис. 9. 10);
- у відкритому вікні вибрати категорію, кількість випадкових питань із зазначеної категорії (рис. 9. 11).

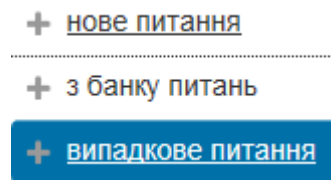


Рис. 9. 10. Вибір III способу наповнення тесту питаннями

 The screenshot shows a web interface for adding a random question from an existing category. At the top, a grey bar contains the text 'Додати випадкове питання до сторінки 0' and a close button. Below this, the title 'Випадкове питання з існуючої категорії' is followed by a horizontal line. The form includes a dropdown menu for 'Категорія' (Category) with the value 'За замовчуванням для РДК (1)'. Below it is a checkbox 'Включати також питання з підкатегорій'. Then, a dropdown for 'Кількість випадкових питань' (Number of random questions) is set to '1'. A button 'Додати випадкове питання' is at the bottom of this section. The next section, 'Випадкове питання, використовуючи нову категорію', has a text input for 'Назва' (Name) and a dropdown for 'Входить у категорію' (Belongs to category) with the value 'Верхній рівень'. A final button 'Створити категорію та додати випадкове питання' is at the bottom.

Рис. 9. 11. Додавання випадкового питання з існуючої категорії

Вправа 1. Створення тестів з різними параметрами

1. Ознайомитись з книгою «Створення тесту».
2. Створити у власному курсі 2 тести з різними параметрами. При створенні використати різні способи додавання питань, оцінювання інше.

3. Пройти один із створених тестів під тестовим користувачем (в іншому браузері).

Заняття 15. Керування тестом. Аналіз тесту і тестових завдань

Навчальні цілі:

- керувати тестом за допомогою блоку «Адміністрування»;
- вносити поправки для груп та окремих користувачів;
- переглядати результати (оцінки та відповіді);
- оцінювати вручну тестові завдання;
- проводити аналіз тесту та тестових завдань.

Вправа 1. Проходження тестів на курсах у колег

1. Пройти тести на курсах у колег, на які ви записані.
2. Зверніть увагу, що у кінці тесту обов'язково натискати кнопку «Завершити все і надіслати».

Вправа 2. Керування тестом. Перегляд результатів «Оцінки»

1. Ознайомитись з книгою «Керування тестом. Аналіз тесту і тестових завдань».
2. Перейти на власний тест і відкрити елемент «Керування тестом» у блоці «Адміністрування».
3. Ознайомитись із пунктами «Поправка для груп» та «Поправка для користувачів». Установити для тренерів поправку на проходження тесту, а саме обмежити час проходження до 10 хвилин.
4. Перейти на пункт «Результати» → «Оцінки». Налаштувати відображення оцінок лише для однієї групи. Установити параметри показу таким чином, щоб у звіті відображались 10 результатів та бали, отримані користувачами за кожне питання.
5. Знайти в режимі перегляду «Оцінки» команду, що дозволяє зберегти результати (оцінки) у форматі електронних таблиць.

6. В режимі «Оцінки» знайти способи сортування оцінок за ПП тестованого, за зростанням або спаданням оцінок та за витраченим часом.

Вправа 3. Перегляд результатів «Відповіді»

1. Перейти на власний тест і розгорнути елемент «Керування тестом» з блоку «Адміністрування».
2. Здійснити перехід за пунктом «Результати» → «Відповіді». Налаштувати відображення відповідей лише для однієї групи. Встановити параметри показу таким чином, щоб у звіті відображались 10 результатів, текст запитання, відповідь та правильна відповідь.
3. Натиснути на одну з відповідей, що дозволить перейти в режим «Огляд відповіді». Звернути увагу на історію відповіді та переглянути спроби для цієї відповіді (якщо такі були).

Вправа 4. Оцінювання вручну тестових завдань

1. Перейти на власний тест, відкрити блок «Адміністрування» та розгорнути елемент «Керування тестом».
2. Перейти за пунктом «Результати» → «Оцінювання вручну».
3. Визначити скільки неоцінених робіт є у вашому курсі та оцінити їх.

Вправа 5. Перегляд статистики. Аналіз тесту та тестових завдань

1. Перейти на власний тест і відкрити елемент «Керування тестом» з блоку «Адміністрування».
2. Перейти за пунктом «Результати» → «Статистика».
3. Переглянути статистику тесту.
4. Переглянути статистику тестових питань.
5. Переглянути статистику варіантів відповідей на питання.
6. Обговорити з одним із колег, який проходив цей тест, доцільність використаних типів питань та необхідність виключення деяких із них з тесту.

Заняття 16. Ознайомлення із видом діяльності «Урок»

Навчальні цілі:

- розглянути можливості використання діяльностей;
- усвідомити структуру діяльності «Урок»;
- ознайомитись з основними поняттями уроку;
- вміти здійснювати переходи в уроці;
- проаналізувати рекомендації щодо створення уроку;
- використати ресурс «Урок» до однієї з лекцій у власному курсі (курс повинен містити не менше одного уроку).

Вправа 1. Ознайомлення з видами діяльності

1. Ознайомитись з основними видами діяльності.

Пройти урок «Використання діяльностей у дистанційному курсі».

2. Опрацювати матеріали книги «Діяльність «Урок».

Діяльність «Урок»

Урок є досить гнучким, ефективним елементом курсу в Moodle. Діяльність «Урок» передбачає активну участь студентів у процесі вивчення нового матеріалу. Навчальний матеріал можна подавати частинами, в кінці кожної формулювати питання і залежно від відповідей студентів, спрямовувати процес їхнього навчання у певному напрямку вивчення матеріалу.

Вправа 2. Створення уроку до власного курсу

1. Ознайомитись з основними поняттями уроку, використовуючи матеріали книги «Діяльнісний елемент «Урок».
2. Створити урок до власного курсу.
3. Урок повинен містити елементи інтерактивності.
4. Додати до уроку абсолютні й відносні переходи (налаштування спеціальних переходів є обов'язковим).
5. Пройти урок на курсах колег, до яких ви записані на курс.

МОДУЛЬ 10. УПРАВЛІННЯ КУРСОМ. ПІДГОТОВКА ДО ДЕМОНСТРАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ

Заняття 17. Додаткові можливості управління курсом

Навчальні цілі:

- вміти налаштовувати блоки на курсі;
- вміти завантажувати файли;
- знати призначення пунктів навігаційного меню при завантаженні файлів;
- створювати резервну копію курсу;
- відновлювати курс із раніше створеної резервної копії;
- імпортувати ресурси з інших власних курсів;
- здійснювати очищення курсу перед повторним використанням.

Вправа 1. Налаштування блоків у власному курсі

1. Налаштувати розташування блоків на курсі за власним уподобанням.
2. Переглянути та визначити призначення різних блоків (рис. 10. 1).

Додати до курсу не менше двох із них.

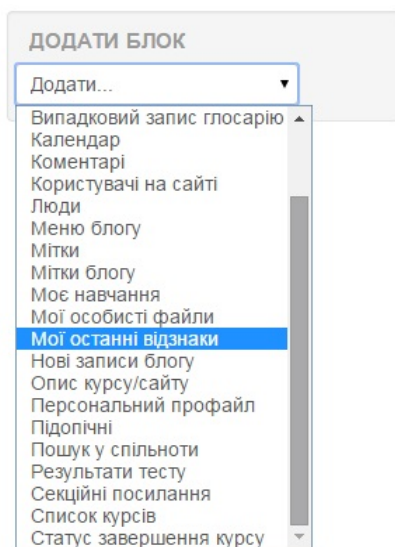


Рис. 10. 1. Додавання блоку до курсу

- Звернути увагу на додаткові налаштування блоків, що з'являються після додавання деяких з них. Наприклад, додавши блок «Результати тесту», можна вказати тест та кількість результатів для відображення у вікні (рис. 10. 2).

Вправа 2. Керування файлами

- Додати ресурс «Файл» до однієї з тем навчального курсу.
- Звернути увагу на ліву частину вікна вибору файлів, що відображає навігацію по файловій структурі.
- Самостійно визначити призначення пунктів навігації (рис. 10. 3).

Конфігурація блоку Результати тесту

▼ Налаштування блоку

Результати якого тесту повинен показувати цей блок? Даний курс не має створених тестів. Ви повинні додати хоча б один, використовувати даний блок.

Скільки показувати найвищих балів (0 для всіх)?

Скільки показувати найнижчих балів (0 для всіх)?

Поточна конфігурація блоку не дозволяє показувати результати. Ви можете показувати або ховати.

Ні ▼

Рівень секретності для показу результатів:

Показати оцінки як:

▼ Де цей блок з'являється

Оригінальне розташування блоку

Обмежити цими типами сторінок

Типова область

Типова вага

Рис. 10. 2. Налаштування блоку «Результати тесту»

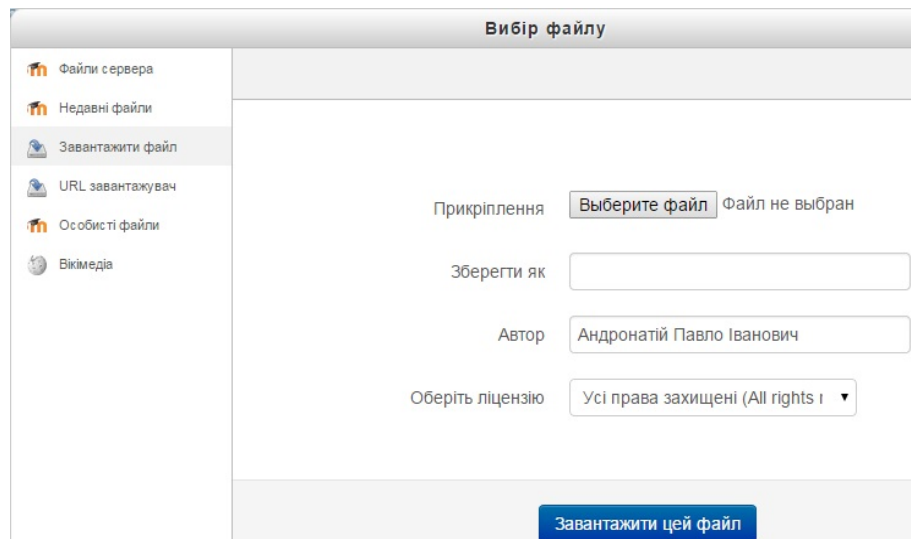


Рис. 10. 3. Вікно завантаження файлу

Вправа 3. Перегляд звітів

1. По черзі переглянути всі доступні звіти, використовуючи елемент «Звіти» з блоку «Адміністрування». Наприклад, звіт проходження діяльностей (рис. 10. 4).
2. Переглянути кожен із доступних звітів і визначити його призначення. Встановити можливості використання зазначених звітів у подальшій діяльності.

Ім'я / Прізвище	Теорія до теми 1. Вступ...	Завдання до теми 1. Робота...	Оцінка 1	Стаття про хмарні...	Дод. оч. 1. Хмарні	Тест-1	Теорія до теми 2...	Завдання до теми 2...	Оцінка 2	Самостійна робота (до 15...	Сам. роб. 1. Paint	Тест 2
Іванов Микола Борисович	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Івлева Ірина Миколаївна	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Іщенко Євгеній Олександрович	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Аброскіна Олександра Володимирівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Андаран Микола Олександрович	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Андріященко Діана Олександрівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Антонова Аліна Олександрівна	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Атанова Катерина Сергіївна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Біденко Тетяна Іванівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Білан Ігор Сергійович	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Білоус Валерія Валентинівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Балинська Наталія Василівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Березіна Марина Костянтинівна	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Бойко Ярослава Віталіївна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Бондаренко Лілія Юріївна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Бошняк Микола Вікторович	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Букеєва Олександра Володимирівна	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рис. 10. 4. Перегляд «Звіту проходження»

Вправа 4. Керування курсом

Будьте обережні! Наступні дії можуть спричинити втрату всіх даних на курсі.

1. Ознайомитись з елементами «Керування курсом» під керівництвом викладача:
 - «Резервна копія» — дозволяє створити резервну копію курсу;
 - «Відновлення» — допомагає відновити курс із раніше створеної копії;
 - «Імпорт» — передбачає додавання до курсу діяльності або ресурсів з інших власних курсів;
 - «Очистити» — здійснює очищення даних на курсі (результати проходженнями студентами діяльностей, локальні ролі та ін.).

Заняття 18-19. Підготовка до захисту. Демонстрація і обговорення дистанційних курсів

Навчальні цілі:

- переглянути матеріали власних дистанційних курсів та підготувати їх до демонстрації;
- ознайомитись із дистанційними курсами, що розроблені іншими учасниками програми, підготувати до них коментарі;
- обговорити дистанційні курси колег.

Вправа 1. Планування демонстрації дистанційних курсів

1. Підготувати дистанційний курс на Moodle-КДПУ для усної презентації учасникам тренінгу.
2. Переглянути та підготувати розроблений курс на Вікі-КДПУ до демонстрації.

Вправа 2. Перегляд та коментування курсів

1. Переглянути курси розроблені учасниками вашої групи та на сторінці «Обговорення» залишити коментарі до курсу. При коментуванні використати поради забезпечення ефективного зворотнього зв'язку.

Загальні положення щодо надання конструктивного зворотнього зв'язку

- Зосередитись на позитивному, намагатись починати і завершувати своє висловлювання позитивними елементами. Наприклад, на початку висловлювання можна сказати: «Я дійсно багато-чому навчився, переглядаючи ваш» або «Мені сподобалося, як ви....».
- Описовий, а не оцінюючий характер конструктивного зворотнього зв'язку. Якщо зворотній зв'язок є оцінюючим, то одержувач обирає захисну позицію. Наприклад, «Я бачив... є описовим. Я думаю... є оціночним».
- Коментарі не повинні бути загальними. Конкретні поради, наведення прикладів – найкращий спосіб вдосконалення ідей.
- Зворотній зв'язок має бути зосереджений на тих елементах, які окрема особа може змінити відповідно до бажаного типу навчальної діяльності.
- Своєчасність зворотнього зв'язку забезпечує його дієвий і корисний характер. Зворотній зв'язок необхідно забезпечити як можна швидше після певної події.
- Обмеження коментарів у процесі надання зворотнього зв'язку (рекомендовано виділяти не більше трьох коментарів).

Демонстрація дистанційних курсів

Метою демонстрації є можливість поділитися готовим дистанційним курсом зі своїми колегами, аргументувати та висловити власні ідеї, переглянути результати роботи інших. Відгуки та коментарі на окремі складові курсів повинні бути щирими і конкретними.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андреев А.В. Практика электронного обучения с использованием Moodle / А. В. Андреев, С. В. Андреева, И. Б. Доценко. – Таганрог : ТТИ ЮФУ, 2008. — 146 с.
2. Анисимов А. М. Работа в системе дистанционного обучения Moodle. Учебное пособие / А. М. Анисимов. – 2-е изд., испр. и дополн. – Харьков : ХНАГХ, 2009. — 292 с.
3. Офіційний сайт системи MOODLE [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.moodle.org>
4. Положення про дистанційне навчання: наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466. — 2013.
5. Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями: наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 № 1518. — 2013.
6. Сергієнко В. П. Методичні рекомендації зі створення тестових завдань та тестів у системі управління навчальними матеріалами MOODLE / В. П. Сергієнко, В. М. Франчук, Л. О. Кухар та ін.; за ред. В. П. Сергієнка. – К. : НПУ імені М.П. Драгоманова, 2013. — 101 с.
7. Триус Ю.В. Використання системи електронного навчання MOODLE для контролю і оцінювання навчальної діяльності студентів ВНЗ: методичний посібник / Ю. В. Триус, І. В. Стеценко, Л. П. Оксамитна, В. М. Франчук, І. В. Герасименко ; за ред. Ю. В. Триуса. – Черкаси : МакЛаут, 2010. — 200 с.

8. Триус Ю.В. Організаційні й технічні аспекти використання систем мобільного навчання / Ю. В. Триус, В. М. Франчук, Н. П. Франчук // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 2. Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання: Зб. наук. праць / Педрада. — К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2011. — №12(19). — С. 53—62.
9. Триус Ю. В. Система електронного навчання ВНЗ на базі MOODLE / Ю. В. Триус, І. В. Герасименко, В. М. Франчук ; за ред. Ю. В. Триуса. — Черкаси. — 220 с.
10. Франчук В. М. Методичні рекомендації по створенню тестових завдань та тестів в системі управління навчальними матеріалами MOODLE / В. М. Франчук. — К. : НПУ імені М.П. Драгоманова, 2011. — 58 с.

ВСТУП	3
МОДУЛЬ 4. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З MOODLE-КДПУ	5
ЗАНЯТТЯ 1. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ НАВЧАННЯМ MOODLE. ПОЧАТОК РОБОТИ ІЗ СИСТЕМОЮ MOODLE-КДПУ	5
<i>Вправа 1. Ознайомлення з основними поняттями системи управління навчанням Moodle.....</i>	<i>5</i>
<i>Вправа 2. Авторизація на Moodle-КДПУ та самореєстрація на тренінгу.....</i>	<i>10</i>
<i>Вправа 3. Додавання заявки на новий курс</i>	<i>11</i>
<i>Вправа 4. Перегляд та редагування власного профілю</i>	<i>11</i>
МОДУЛЬ 5. РОБОТА З НАВЧАЛЬНИМ КУРСОМ. ВВЕДЕННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ.....	12
ЗАНЯТТЯ 2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ЕЛЕМЕНТАМИ ЕЛЕКТРОННОГО КУРСУ НА MOODLE-КДПУ.....	12
<i>Послідовність подачі заявки на створення нового курсу в Moodle-КДПУ ...</i>	<i>12</i>
<i>Ознайомлення із ролями користувачів курсів «Студент» та «Викладач» в Moodle-КДПУ.....</i>	<i>14</i>
<i>Вправа 1. Ознайомлення з різними рівнями доступу до курсів.....</i>	<i>16</i>
<i>Вправа 2. Ознайомлення із структурою вікна курсу та навігацією у Moodle-КДПУ.....</i>	<i>17</i>
<i>Вправа 3. Редагування параметрів власного курсу</i>	<i>18</i>
<i>Вправа 4. Опанування прийомами редагування курсу</i>	<i>19</i>
<i>Вправа 5. Управління секціями.....</i>	<i>20</i>
ЗАНЯТТЯ 3. РОБОТА З БЛОКАМИ КУРСУ. ІНСТРУМЕНТИ «КАЛЕНДАР» І «ПОВІДОМЛЕННЯ»	21
<i>Вправа 1. Управління блоками та їх елементами</i>	<i>21</i>
<i>Вправа 2. Створення та налаштування подій у календарі</i>	<i>22</i>
<i>Вправа 3. Обмін повідомленнями між зареєстрованими учасниками</i>	<i>22</i>
ЗАНЯТТЯ 4. НАЛАШТУВАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ НА КУРСІ. УПРАВЛІННЯ ГРУПАМИ	22
<i>Вправа 1. Налаштування методів реєстрації на курсі.....</i>	<i>23</i>
<i>Вправа 2. Ручне додавання користувача на власний курс</i>	<i>24</i>
<i>Вправа 3. Створення групи з ручним додаванням користувачів</i>	<i>25</i>
<i>Вправа 4. Створення групи з розподілом за кодовим словом</i>	<i>26</i>
<i>Вправа 5. Створення групи на основі гурту.....</i>	<i>28</i>
МОДУЛЬ 6. СТВОРЕННЯ СТРУКТУРИ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ НА MOODLE-КДПУ. НАПОВНЕННЯ КУРСУ РЕСУРСАМИ.....	30
ЗАНЯТТЯ 5. СТВОРЕННЯ СТРУКТУРИ КУРСУ.....	30

Вправа 1. Наповнення курсу темами	30
Вправа 2. Створення системи оцінювання курсу.....	30
ЗАНЯТТЯ 6. НАПОВНЕННЯ КОНТЕНТОМ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ КУРСУ	31
Основні прийоми роботи з текстовим редактором в системі Moodle-КДПУ	31
Вправа 1. Подання новин до власного курсу (вид діяльності «Новий форум»)	33
Вправа 2. Опис підрозділу «Мета і завдання курсу» (ресурс «Сторінка»)	34
Вправа 3. Опис основних організаційних форм (ресурс «Сторінка»)	35
Вправа 4. Заповнення програми курсу (ресурс «URL (веб-посилання)»)	36
Вправа 5. Створення переліку інформаційних ресурсів з курсу (ресурс «Сторінка»)	37
Вправа 6. Подання форм контролю та критеріїв оцінювання навчальної діяльності з курсу (додавання таблиці на сторінку).....	37
ЗАНЯТТЯ 7. НАПОВНЕННЯ КУРСУ РЕСУРСАМИ.....	37
Вправа 1. Створення ресурсів для оформлення навчального матеріалу курсу	38
Вправа 2. Оформлення матеріалу у вигляді книги (ресурс «Книга»)	38
МОДУЛЬ 7. ДІЯЛЬНОСТІ У MOODLE-КДПУ	39
ЗАНЯТТЯ 8. РОБОТА З ДІЯЛЬНОСТЯМИ «ЧАТ», «ВИБІР», «ФОРУМ», «ГЛОСАРІЙ»	39
Вправа 1. Участь у чаті «Обговорення ресурсів Moodle» (рис. 7. 1).....	39
Вправа 2. Організація синхронного спілкування (діяльність «Чат»).....	40
Вправа 3. Створення опитування (діяльність «Вибір»).....	40
Вправа 4. Створення стандартного форуму (діяльність «Форум»).....	41
Вправа 5. Створення форуму для обговорення (діяльність «Форум»)	41
Вправа 6. Створення глосарію до курсу (вид діяльності «Глосарій»)	41
ЗАНЯТТЯ 9. ВИКОРИСТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ «ЗАВДАННЯ» У ВЛАСНОМУ КУРСІ	43
Вправа 1. Створення завдання із заданими параметрами	43
Вправа 2. Використання параметрів налаштування при створенні завдання	43
Вправа 3. Виконання завдань на власному курсі.....	44
Вправа 4. Оцінювання робіт студентів і відгуки на них.....	44
ЗАНЯТТЯ 10. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДІЯЛЬНІСТЮ «СЕМІНАР»	44
Управління діяльністю «Семінар»	44
Вправа 1. Участь у семінарі на запропоновану тему.....	45
Вправа 2. Створення семінару до власного курсу	45

МОДУЛЬ 8. НАПОВНЕННЯ «БАНКУ ПИТАНЬ» ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ НА MOODLE-КДПУ	46
ЗАНЯТТЯ 11-13. СТВОРЕННЯ ТА НАПОВНЕННЯ «БАНКУ ПИТАНЬ».....	46
<i>Загальна характеристика роботи з банком питань</i>	<i>46</i>
<i>Вправа 1. Створення категорій в «Банку питань»</i>	<i>46</i>
<i>Вправа 2. Наповнення банку питань</i>	<i>47</i>
<i>Вправа 3. Створення тестового питання</i>	<i>48</i>
МОДУЛЬ 9. КЕРУВАННЯ ТЕСТАМИ. ДІЯЛЬНІСТЬ «УРОК».....	49
ЗАНЯТТЯ 14. СТВОРЕННЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ТЕСТІВ.....	49
<i>Створення тесту</i>	<i>49</i>
<i>Додавання питань до тесту</i>	<i>50</i>
<i>Вправа 1. Створення тестів з різними параметрами</i>	<i>53</i>
ЗАНЯТТЯ 15. КЕРУВАННЯ ТЕСТОМ. АНАЛІЗ ТЕСТУ І ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ..	54
<i>Вправа 1. Проходження тестів на курсах у колег</i>	<i>54</i>
<i>Вправа 2. Керування тестом. Перегляд результатів «Оцінки»</i>	<i>54</i>
<i>Вправа 3. Перегляд результатів «Відповіді»</i>	<i>55</i>
<i>Вправа 4. Оцінювання вручну тестових завдань</i>	<i>55</i>
<i>Вправа 5. Перегляд статистики. Аналіз тесту та тестових завдань....</i>	<i>55</i>
ЗАНЯТТЯ 16. ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ВИДОМ ДІЯЛЬНОСТІ «УРОК»	56
<i>Вправа 1. Ознайомлення з видами діяльності</i>	<i>56</i>
<i>Діяльність «Урок».....</i>	<i>56</i>
<i>Вправа 2. Створення уроку до власного курсу</i>	<i>56</i>
МОДУЛЬ 10. УПРАВЛІННЯ КУРСОМ. ПІДГОТОВКА ДО ДЕМОНСТРАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ	57
ЗАНЯТТЯ 17. ДОДАТКОВІ МОЖЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ КУРСОМ.....	57
<i>Вправа 1. Налаштування блоків у власному курсі</i>	<i>57</i>
<i>Вправа 2. Керування файлами.....</i>	<i>58</i>
<i>Вправа 3. Перегляд звітів</i>	<i>59</i>
<i>Вправа 4. Керування курсом</i>	<i>60</i>
ЗАНЯТТЯ 18-19. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ. ДЕМОНСТРАЦІЯ І ОБГОВОРЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ	60
<i>Вправа 1. Планування демонстрації дистанційних курсів.....</i>	<i>60</i>
<i>Вправа 2. Перегляд та коментування курсів</i>	<i>61</i>
<i>Демонстрація дистанційних курсів.....</i>	<i>61</i>
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	62

Розробка дистанційних курсів засобами Вікі-КДПУ, Хмарка-КДПУ і Moodle-КДПУ

У 2-х частинах

Частина II
Moodle-КДПУ

*Навчальний посібник для учасників довгострокового підвищення
кваліфікації науково-педагогічних працівників*

Авторський колектив:

Андронатій Павло Іванович — викладач кафедри інформатики
КДПУ імені Володимира Винниченка;

Болілій Василь Олександрович — кандидат фізико-математичних наук,
доцент кафедри інформатики КДПУ імені Володимира Винниченка;

Шлянчак Світлана Олександрівна — кандидат педагогічних наук,
старший викладач кафедри інформатики КДПУ
імені Володимира Винниченка.

Комп'ютерна верстка П. І. Андронатій, С. О. Шлянчак

**СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ДО ДЕРЖАВНОГО
РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ, ВИГОТІВНИКІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ
Серія ДК № 1537 від 22.10.2003 р.**

Підп. до друку 16.11.2016. Формат 60×90/16. Папір офсет.
Друк різнограф. Ум. др. арк. 2,3. Тираж 100. Зам. 8421

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
Кіровоградського державного педагогічного
університету імені Володимира Винниченка
25006, Кіровоград, вул. Шевченка, 1.
Тел.: (0522) 24-59-84.
Факс.: (0522) 24-85-44.
E-Mail: mails@kspu.kr.ua