МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Харківський національний технічний
університет сільського господарства
імені Петра Василенка

Центр дистанційного навчання

РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ З СИСТЕМОЮ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ MOODLE

**Методичні рекомендації до
наповнення системи контентом**

Харків 2009

Методичні рекомендації розглянуті і рекомендовані до друку на засіданні ради Центра дистанційного навчання ХНТУСГ ім. П. Василенка від 20.03.2009 р., протокол №1

Знайдюк В.Г., Ляшенко О.С., Ляшенко С.О. Робота викладачів з системою дистанційного навчання MOODLE. Методичні рекомендації до наповнення системи контентом. – Харків , ХНТУСГ, 2009. –с. 18:

Наведено основні принципи і прийоми роботи з системою дистанційного навчання MOODLE. Розкрито її основні функції та можливості. Описані основні меню та наведено варіанти використання функцій меню.

Методичні рекомендації до наповнення системи контентом, призначені для викладачів та лаборантів технічних ВУЗів, відповідальних за наповнення системи MOODLE навчальним матеріалом.

ВСТУП

Moodle (модульне об’єктно-орієнтоване середовище дистанційного навчання) — безкоштовна, відкрита (Open Source) система дистанційного навчання (СДО). Система реалізує філософію «педагогіки соціального конструктивізму» та орієнтована насамперед на організацію взаємодії між викладачем та учнями, хоча підходить і для організації традиційних дистанційних курсів, а також підтримки очного навчання.

Moodle дозволяє будь-кому дистанційно, за допомогою Інтернету, оволодіти навчальним матеріалом. Ця система забезпечує студентам доступ до численних навчальних ресурсів. Використовуючи Moodle, Ви можете надсилати нові повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали оцінок та присутності, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т. д. Цей довідник допоможе Вам ознайомитися з особливостями цієї програми.

1. Основні відомості про Moodle

Система Moodle встановлена на сервері в Центрі Дистанційного Навчання (ЦДН), завдяки цьому будь який авторизований користувач за допомогою локальної мережі чи мережі Internet може користуватися системою Moodle.

Всіх користувачів можна поділити на різні групи, які мають різні права:

- адміністратор - користувач який встановлює та адмініструє систему дистанційного навчання (СДН), може створювати користувачів, курси, блоки системи та інше;

- створювач курсу – користувач який може створювати курси та категорії курсів;

- викладач – викладач з кафедри який викладає дисципліну, має право створювати: розділи курсів (лекції, тести, запитання, форуми), групи студентів, шкали оцінювання та інші;

- студенти – мають право та обов’язок записуватися на курси, використовувати всі розділи курсів, які були створені викладачами;

- гість – не авторизований користувач, який може проглядати курси, як що адміністратор дозволив заходи з правами “гостя”.

Завдяки цього розподіленню по правам, кожний з користувачів має тільки ті права, якими їх наділяє адміністратор і не може завдати шкоди та мати несанкціонований доступ до СДН.

2. Робота користувачів в СДН Moodle

2.1 Авторизований вхід до системи Moodle

В цьому розділі буде розказано як користувачам з правами *викладача*. Кожен викладач може за допомогою браузера, зі свого комп’ютера, зайти на сторінку Moodle (перед першим заходом потрібно получити Логін та Пароль від адміністратора).

Перша сторінка на яку попадає користувач має такий вигляд (рис. 1):

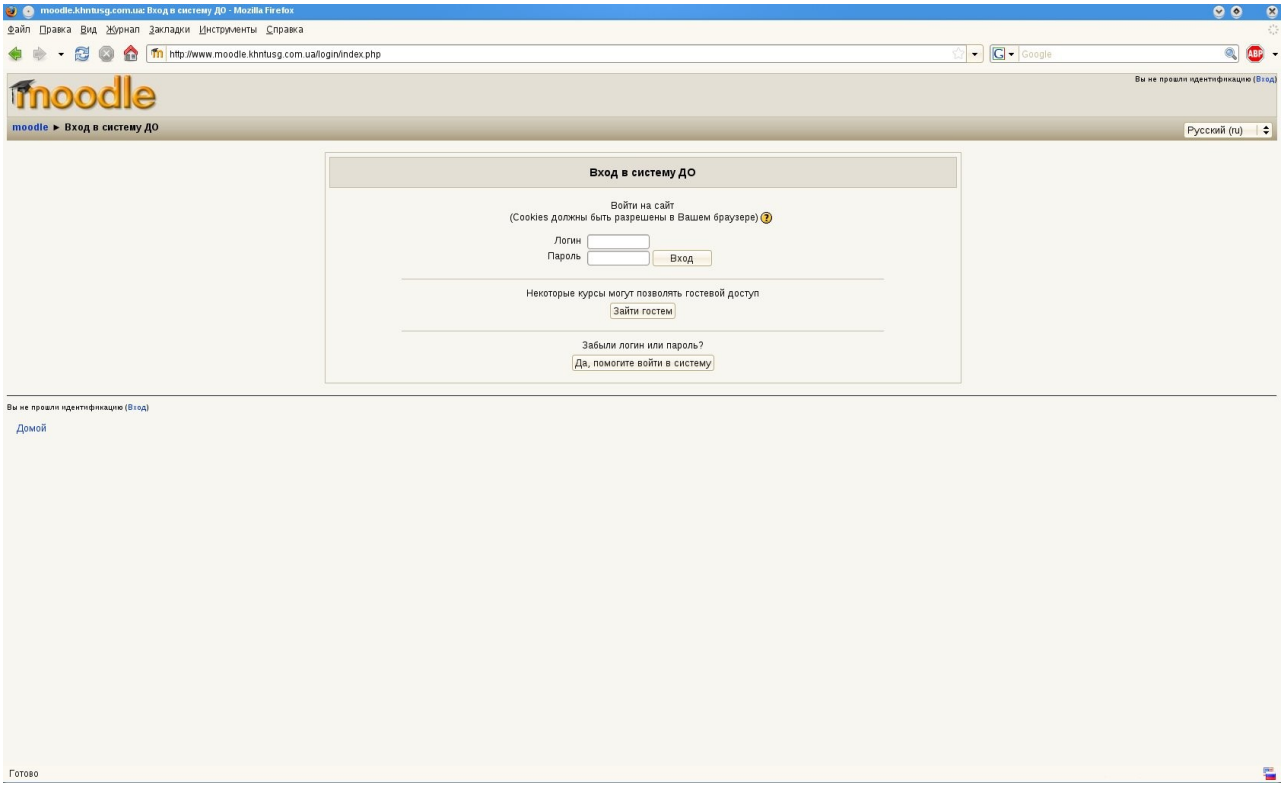

Рис. 1 – Сторінка авторизації користувачів Moodle

На цій сторінці користувач повинен ввести Логін та Пароль (виданий йому в ЦДН) в відповідні поля на сторінці. Після цього користувач натискає кнопку Вхід і переходить на другу сторінку (рис. 2)

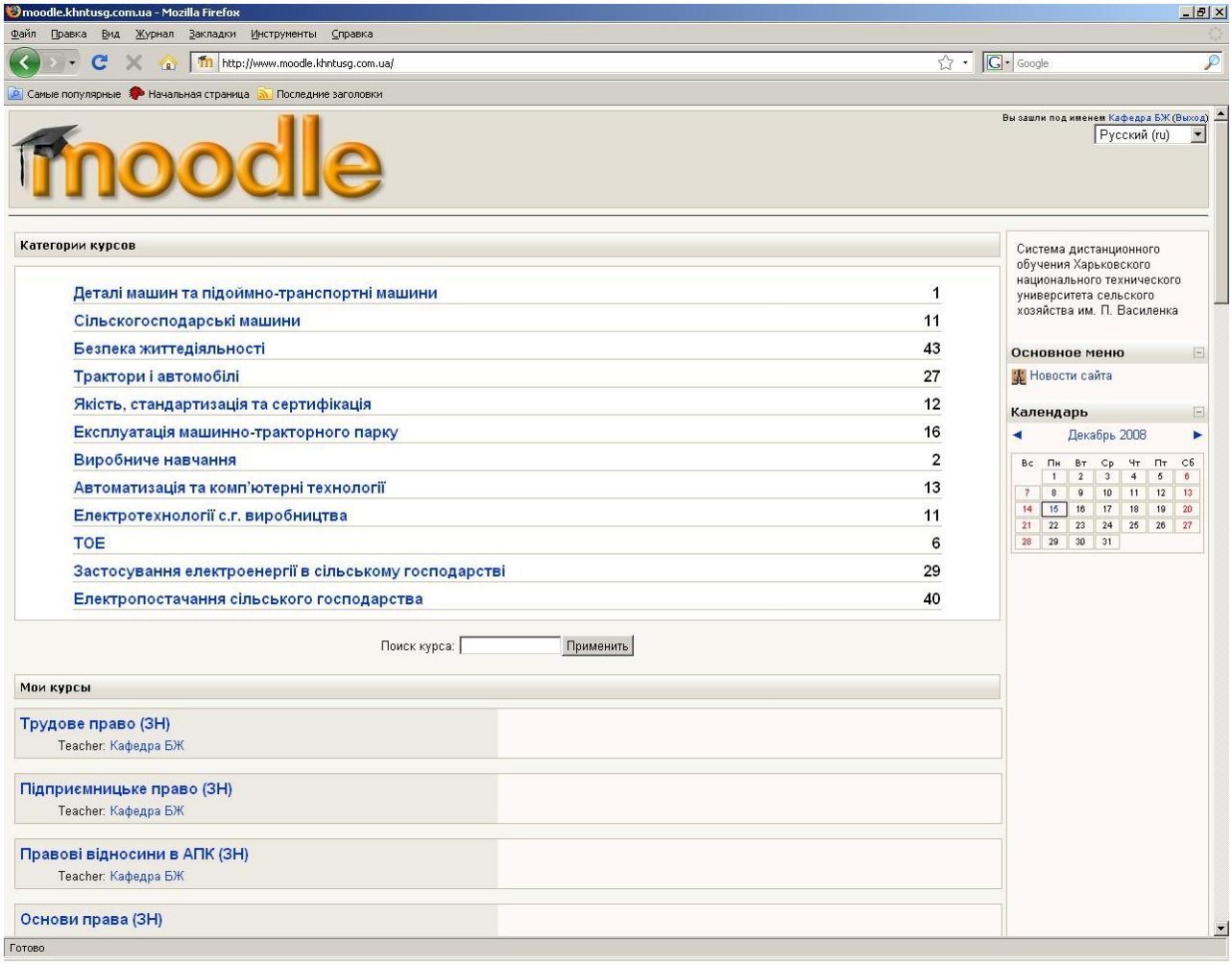

Рис. 2 – Сторінка вибору категорій курсів та відображення особистих курсів

Перед користувачем відкривається вікно, яке містить такі блоки:

- Категорії курсів – які мають назву таку ж, як назви кафедр, на якій працює викладач;

- Мої курси – дисципліни які викладає викладач, та їх наповнює змістом;

- Новини сайту – інформує про зміни, які відбулись після останнього перебування користувача в системі;

- Календар – відображає події, що будуть відбуватися протягом деякого часу у Вашому курсі і дозволяє прив'язати певну подію навчального процесу до

визначеного терміну. Події, додані до календаря, можуть стосуватися окремих користувачів, певних груп чи усього курсу. Якщо Ви додасте розклад виконання завдань, складання тестів, відвідування форумів та ін., це буде відображено у календарі.

2.2. Управління викладачем блоками курсу

Викладач обирає курс в який хоче внести зміни, натискає на назву курса та переходить на сторінку яка для користувача який зайшов уперше буде виглядати так (рис. 3):

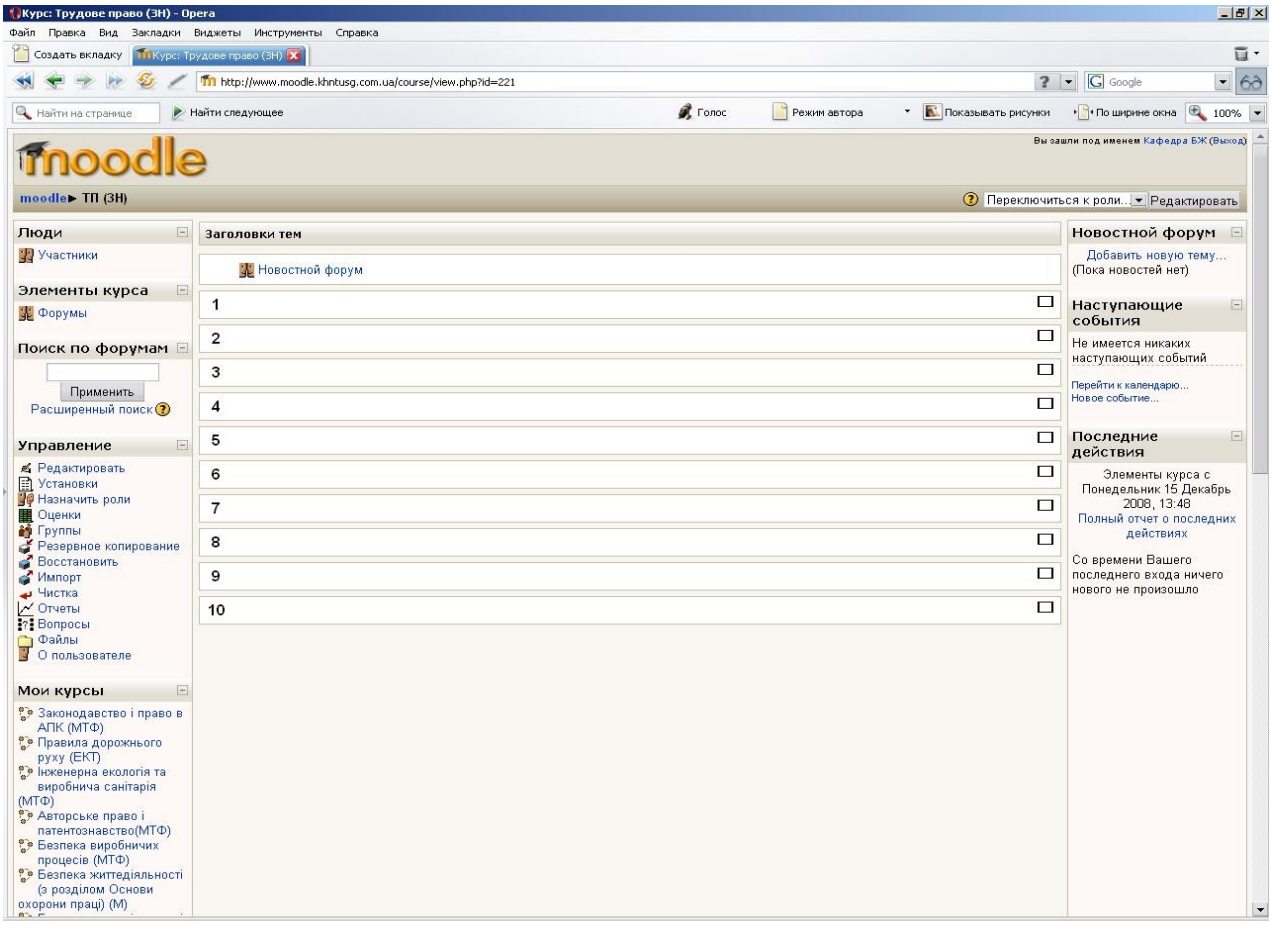

Рис. 3 – Сторінка курсу після її створення

Ця сторінка має таки блоки:

- Управління – де можна редагувати курс, складати та редагувати групи студентів, дивитись поточну успішність студентів, керувати курсом,

додавати та видаляти файли з системи, робити резервне копіювання курсу та ін.

- Заголовки тем – відображає заголовки елементів курсу, дозволяє додавати та редагувати елементи курсу.
- Люди – відображає усіх зареєстрованих користувачів курсу.
- Елементи курсу – сортує елементи курсу по типам.

2.2.1 Управління блоком «Заголовки тем»

Для того щоб мати можливість вносити зміни до курсу потрібно в блоці управління натиснути на надпис «Редагувати», після цього включається режим редагування всіх блоків. Кожен курс розбивається на теми, перша сторінка редагування тем буде виглядати так (рис. 4):

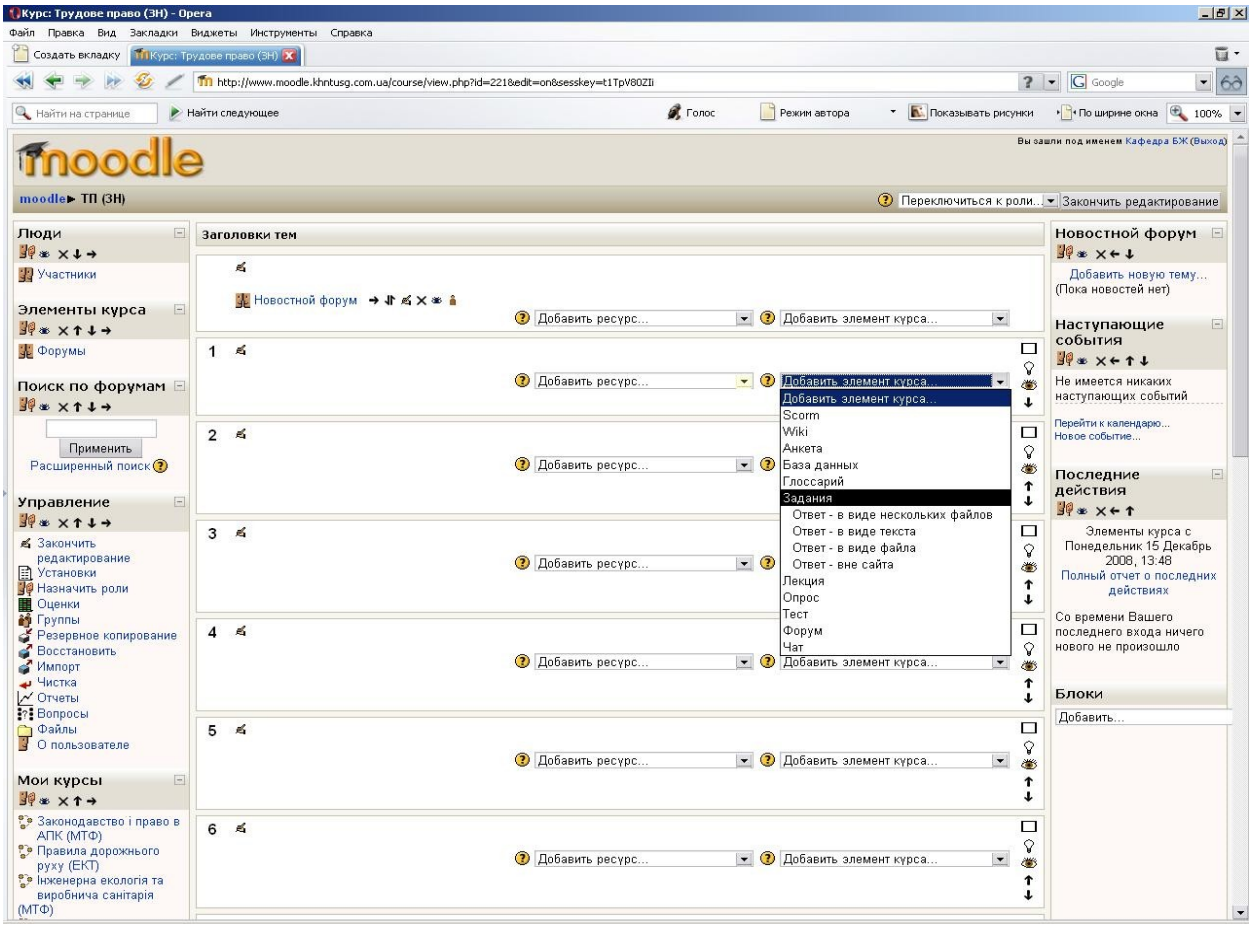

Рис. 4 – Сторінка курсу в режимі редагування

На цьому скриншоті ми бачимо з’являється можливість додання різних частин курсу такі як: Лекція, Питання, Тест, Завдання, Глосарії, Форум, Чат.

Наприклад: для створення тестів – обираємо Тест та переходимо на сторінку редагування тестів (рис. 5).

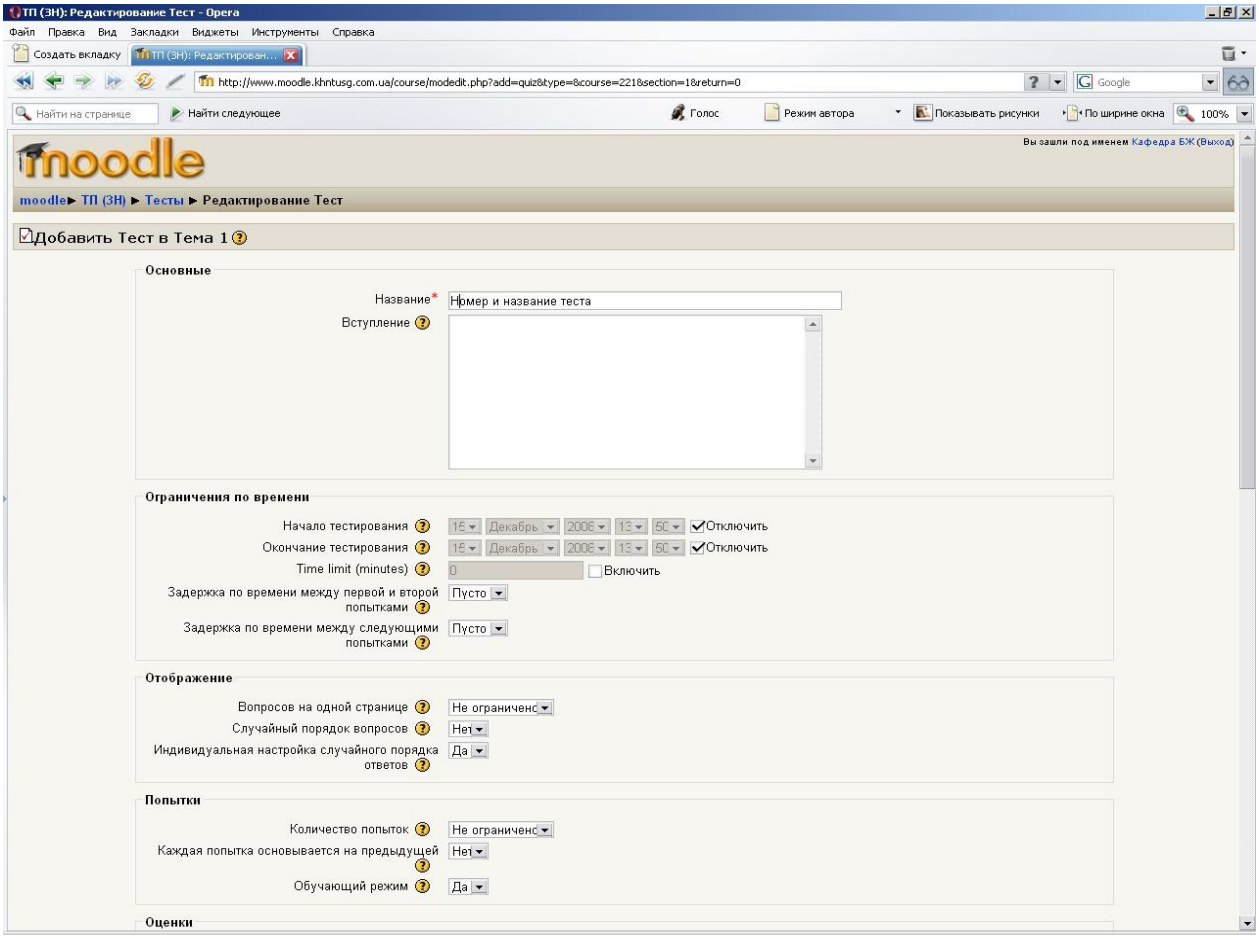

Рис. 5 – Сторінка створення тесту

На сторінці відображаються поля для заповнення: назва та номер тесту, вступ, обмеження за часом, спроби, відображення та інші, більш повну інформацію по кожному пункту можна отримати натиснув на знак “?” біля пункту, з’являється повна підказка від Moodle.

Для додання запитань переходимо на сторінку додання питань та обираємо тип питань яки хотіли повинні буди в тесті (рис. 6).

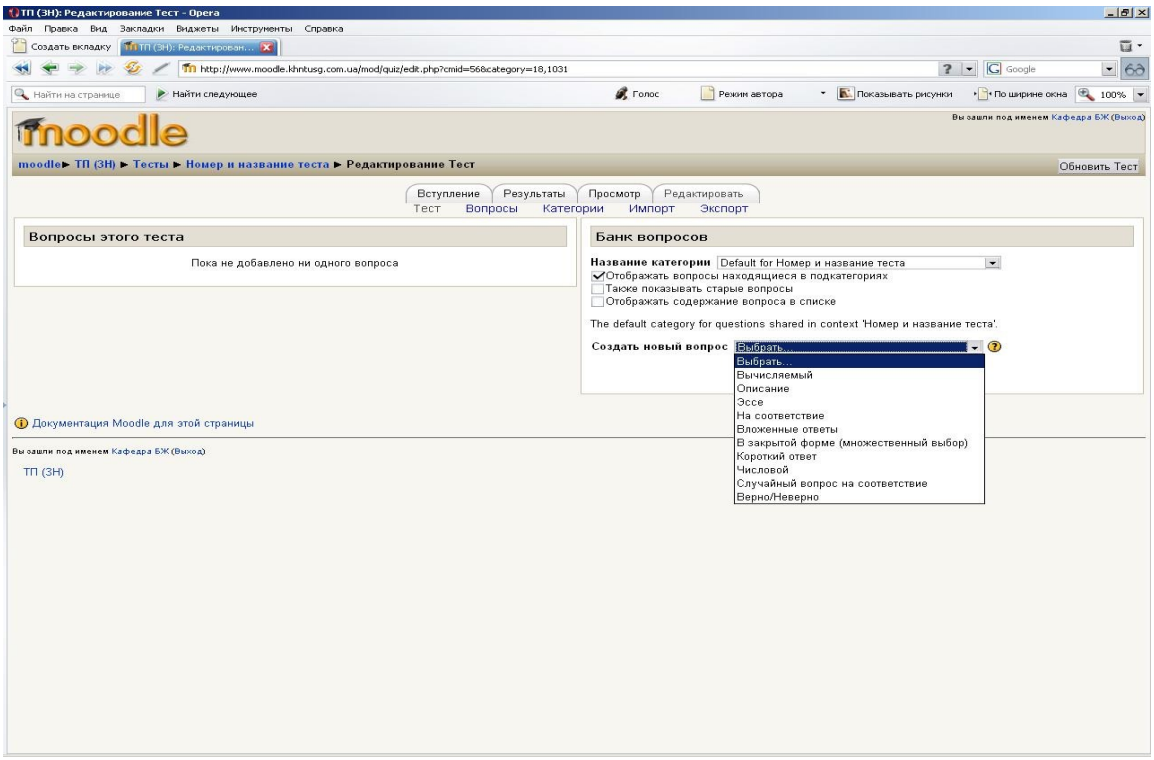

Рис. 6 – Сторінка створення тестових питань

2.2.2 Управління блоком «Управлинння»

Також викладач має можливість редагувати налаштування курсу (через меню «Управління - Параметри»): повне ім’я курсу, коротке ім’я курсу, описання курсу, кількість тем та інші (рис. 7).

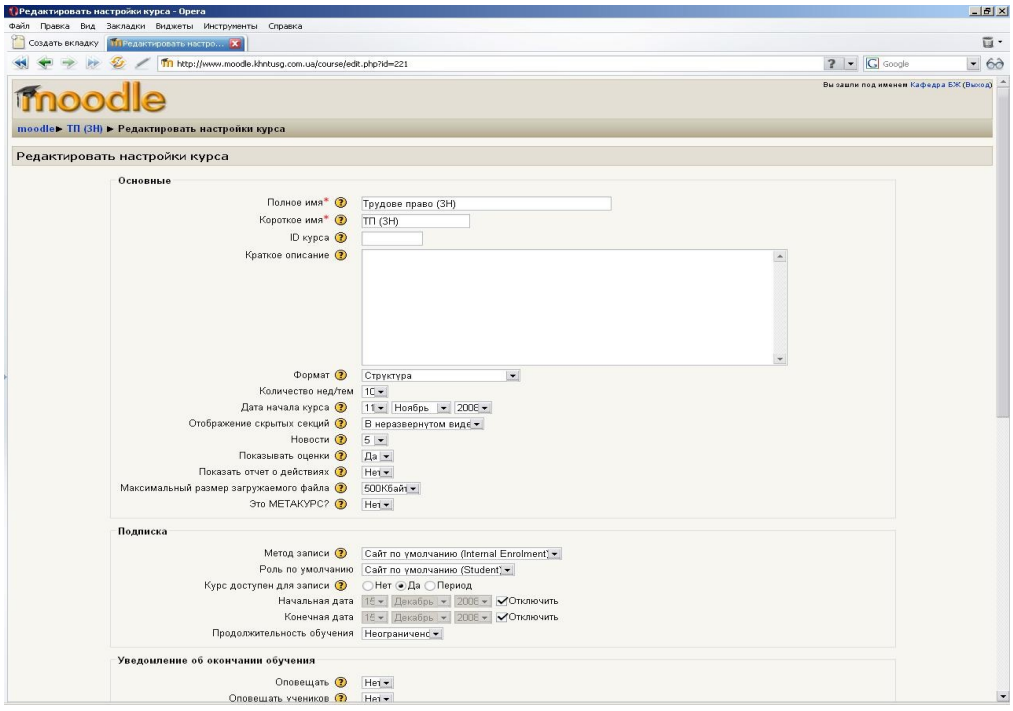

Рис. 7 – Сторінка редагування налаштувань курсу

Кожен зареєстрований в системі студент може сам записатися на курс, але у викладача є можливість задати кодове слово, яке обмежує доступ студентам і тільки ті студенти яки знають кодове слово можуть записатися на курс. Викладач має право міняти слово, відраховувати та зараховувати студентів самостійно (через меню «Управління – Призначити ролі»)(рис. 8).

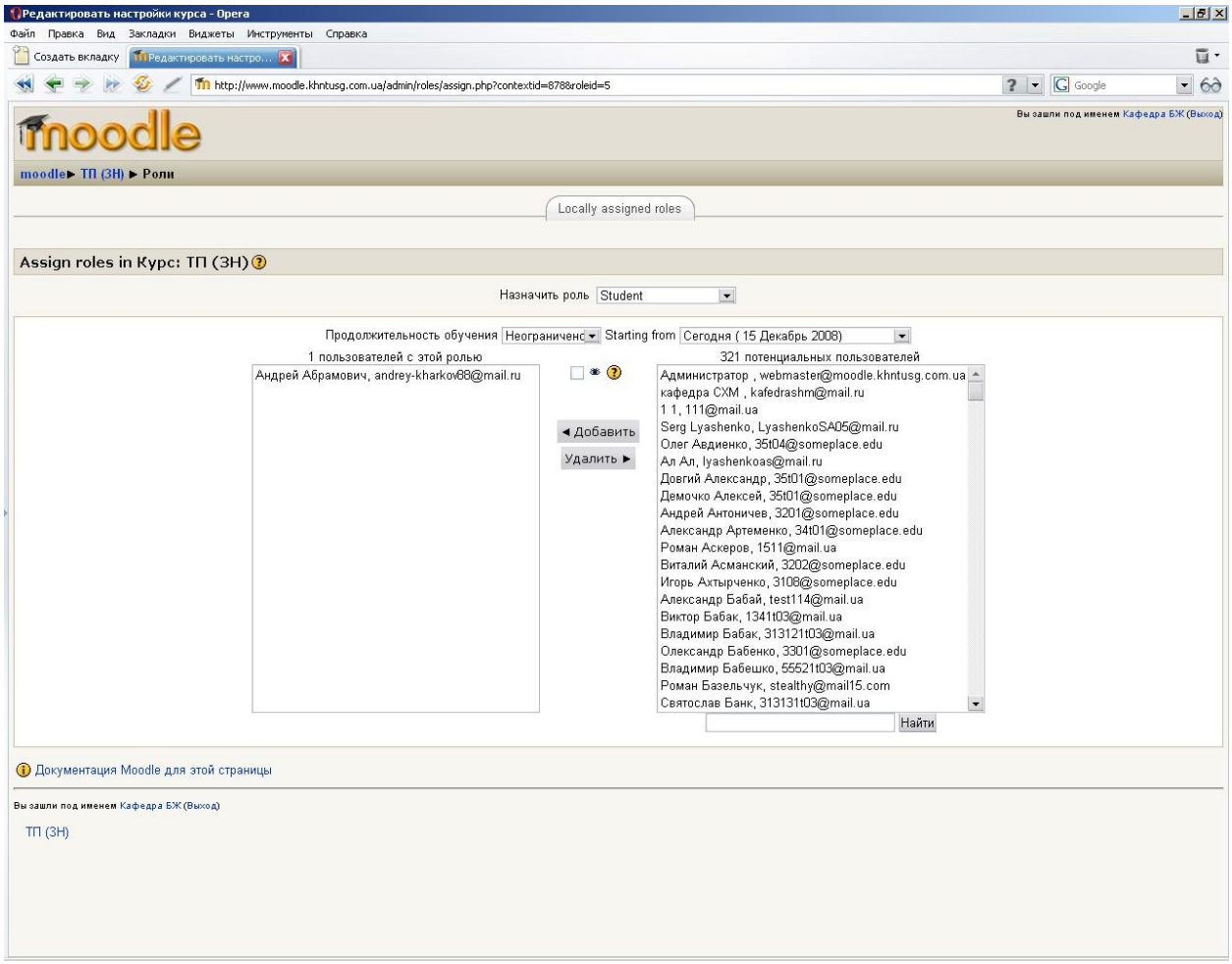

Рис. 8 – Сторінка управління ролями користувачів

Для того щоб додати чи відрахувати студента потрібно в блоці управління зайти в меню «Призначити ролі – Student» та за допомогою кнопок додати та видалити, зробити потрібні зміни.

Також є можливість створювати та редагувати групи студентів, для цього потрібно на головній сторінки курсу зайти в блок «Учасники – Обрати групи». При першому вході у вас не має групи ви можете створити групу натиснув на кнопку «Створити групу» (рис. 9).

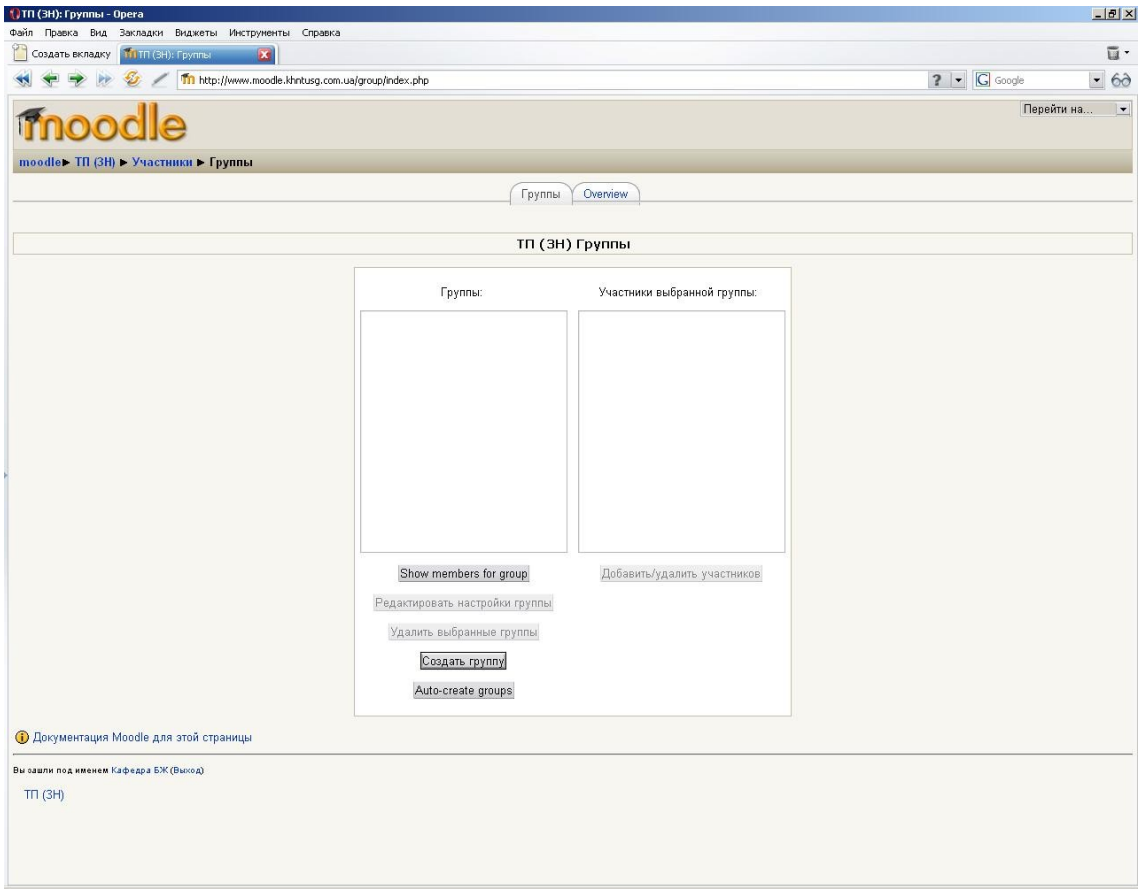

Рис. 9 – Меню створення та редагування груп

Після цього ви перейдете до сторінки редагування нової групи (рис. 10).

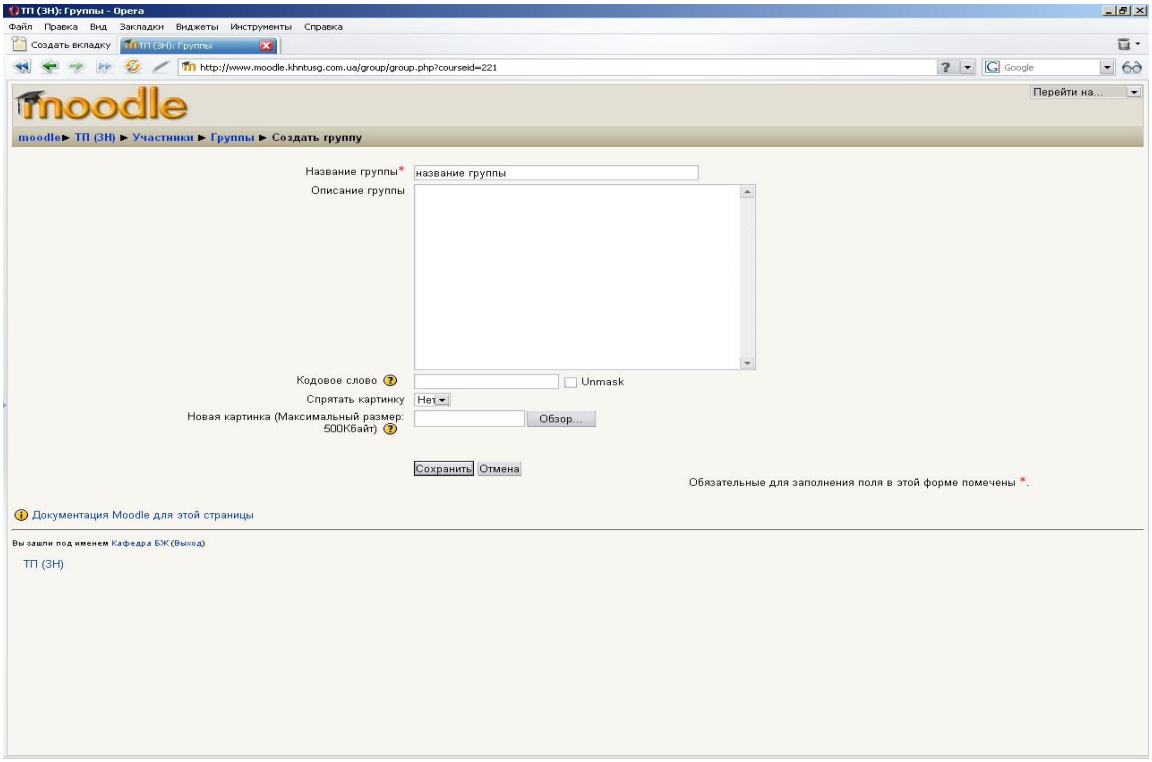

Рис. 10 – Меню створення групи

В цьому меню можна задати: назву групи, опис групи, кодове слово. Після створення групи потрібно натиснути «Зберегти». З’являється сторінка з назвами груп та студентів, відкрив групу можна додавати студентів (рис. 11).

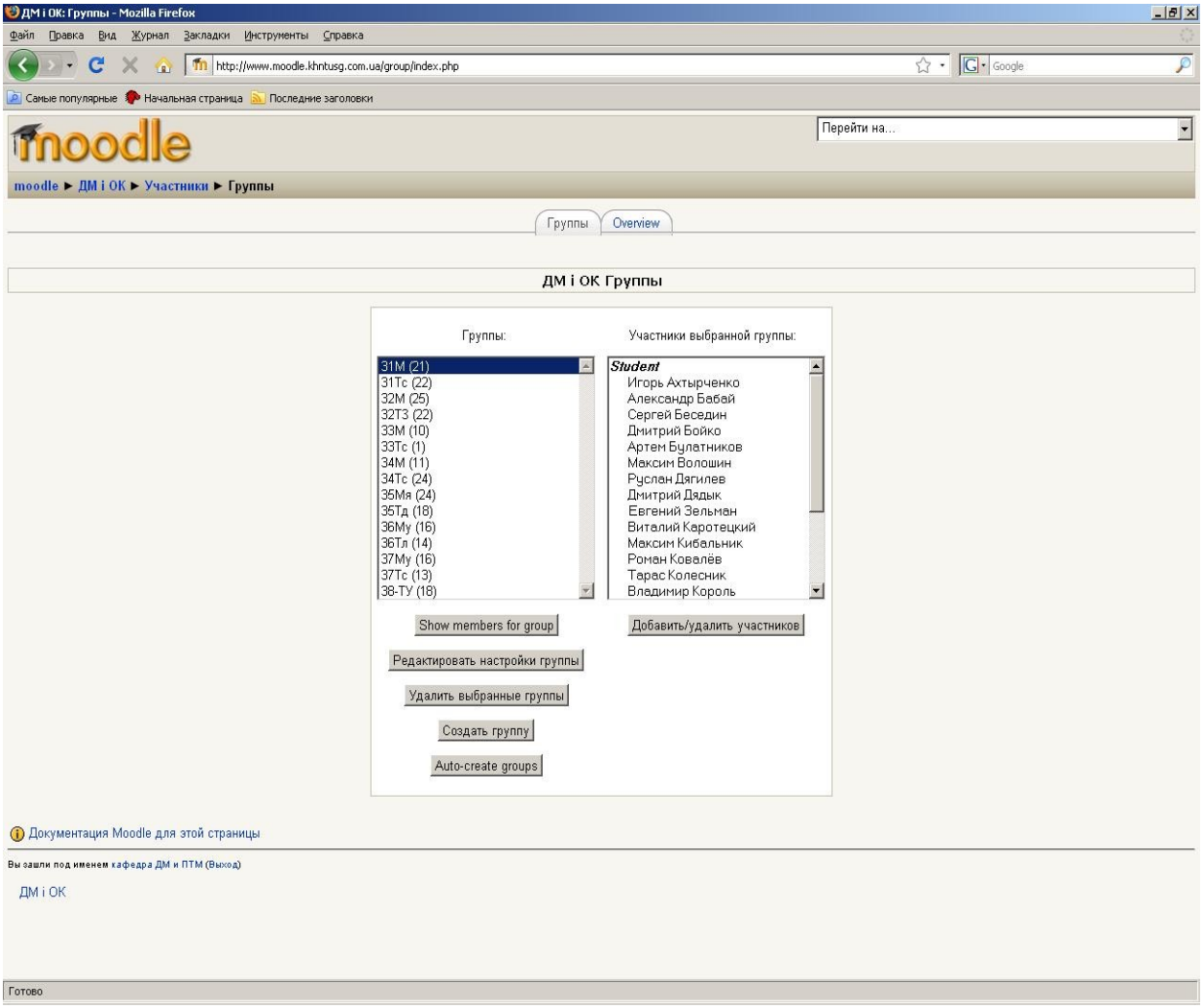

Рис. 11 – Меню редагування груп студентів

Кожний викладач має можливість проглядати, як проходять заняття (скільки студент витрачає на кожний з блоків курсу, оцінки, спроби проходження тестів, як для одного учня так і всієї групи в цілому). Вбудована система пошуку та фільтрів надає можливість швидко знаходити потрібного користувача та проглянути всю інформацію про нього (рис. 12).

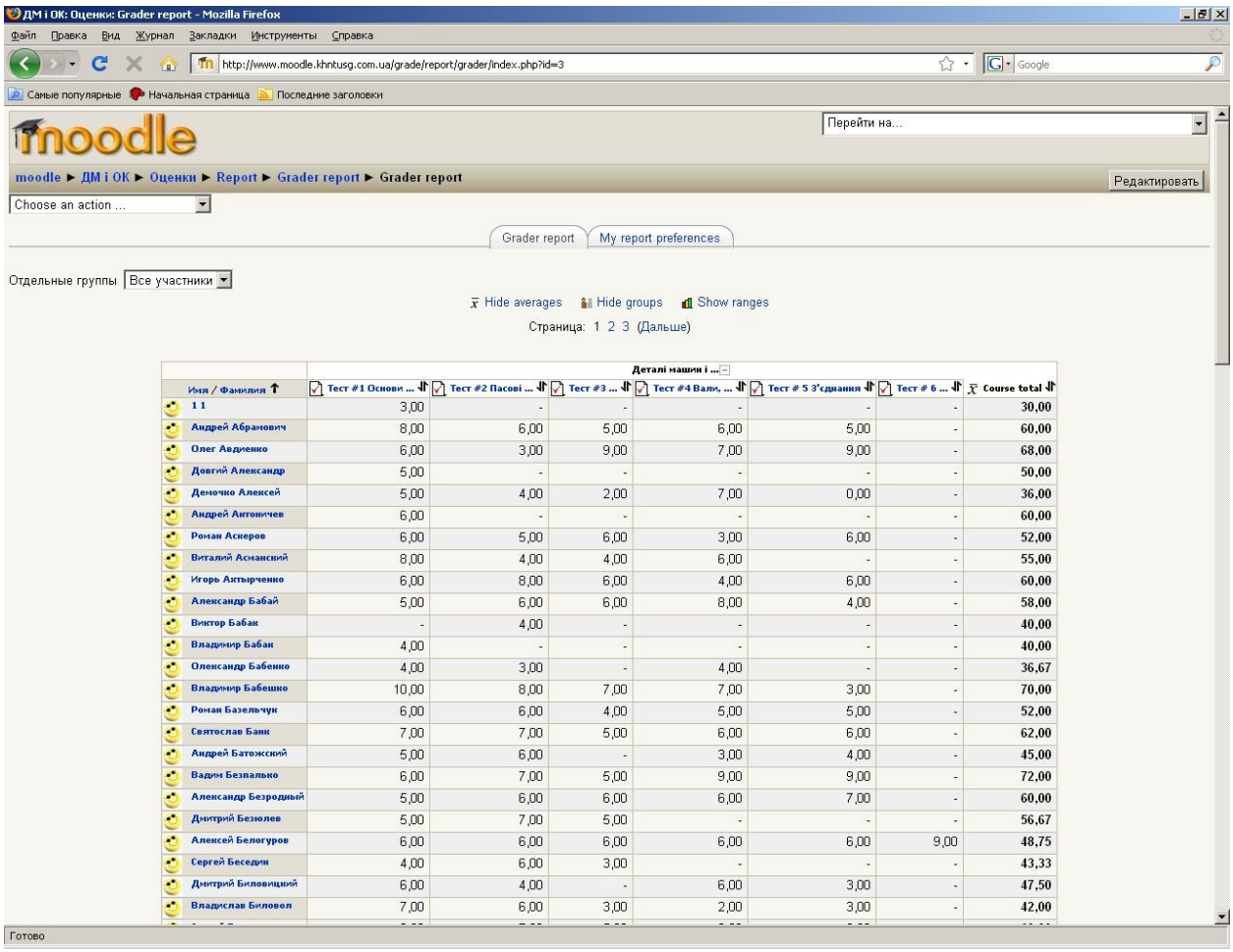

Рис. 12 – Сторінка відображення поточної успішності користувачів курсу

Кожен викладач повинен створювати резервні копії своїх курсів «Бекап», після внесення до курсу певних змін. Резервна копія потрібна, для відновлення працездатності системи при локальному збої чи збої всієї системі взагалі. Також резервне копіювання рекомендується проводити раз в тиждень в тому разі, коли в курсі не відбувається змін, але з курсом працюють студенти. Резервне копіювання дозволяє копіювати успішність студентів.

Резервні копії курсу можуть зберігатись я на сервері в ЦДН так и на локальних комп’ютерах користувачів Moodle. Для підвищення надійності системи рекомендується зберігати резервні копії в декількох місцях.

Для створення резервної копії курсу, клікніть «Резервне копіювання» в блоці «Управління», та зробіть перехід на сторінку «Бекап курсу». Тут ви можете встановити параметри зберігання своєї інформації (рис. 13).

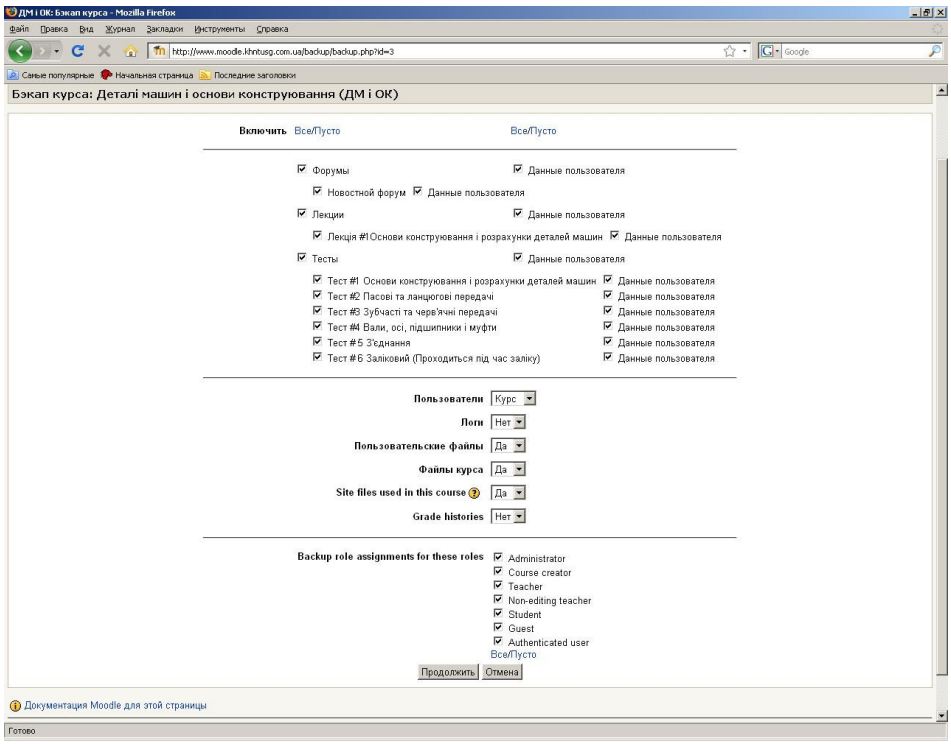

Рис. 13 – Сторінка вибору параметрів резервного копіювання

В разі потреби відновлення курсу з резервної копії, потрібно натиснути «Відновити» в меню «Управління», вказати версію резервної копії або завантажити її з локального комп’ютера, натиснути відновити і функція поверне Бекап (рис. 14).

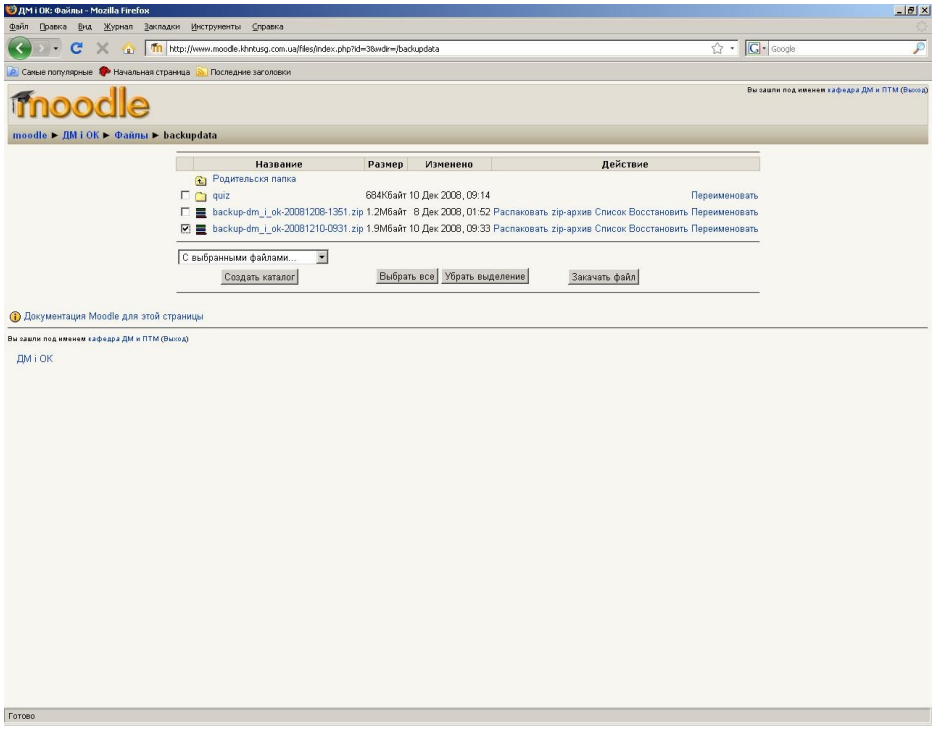

Рис. 14 – Меню відновлення курсу з резервної копії

Закладка «Файли» в меню «Управління» дозволяє Вам завантажувати на сервер файли. Усі інші користувачі системи не мають доступу до цих файлів, поки Ви не дасте їм посилання на конкретний файл в іншій частині сайту. В систему можна завантажувати текстові документи, веб-сторінки, аудіо та відео файли, великоформатні таблиці та ін. (рис. 15).

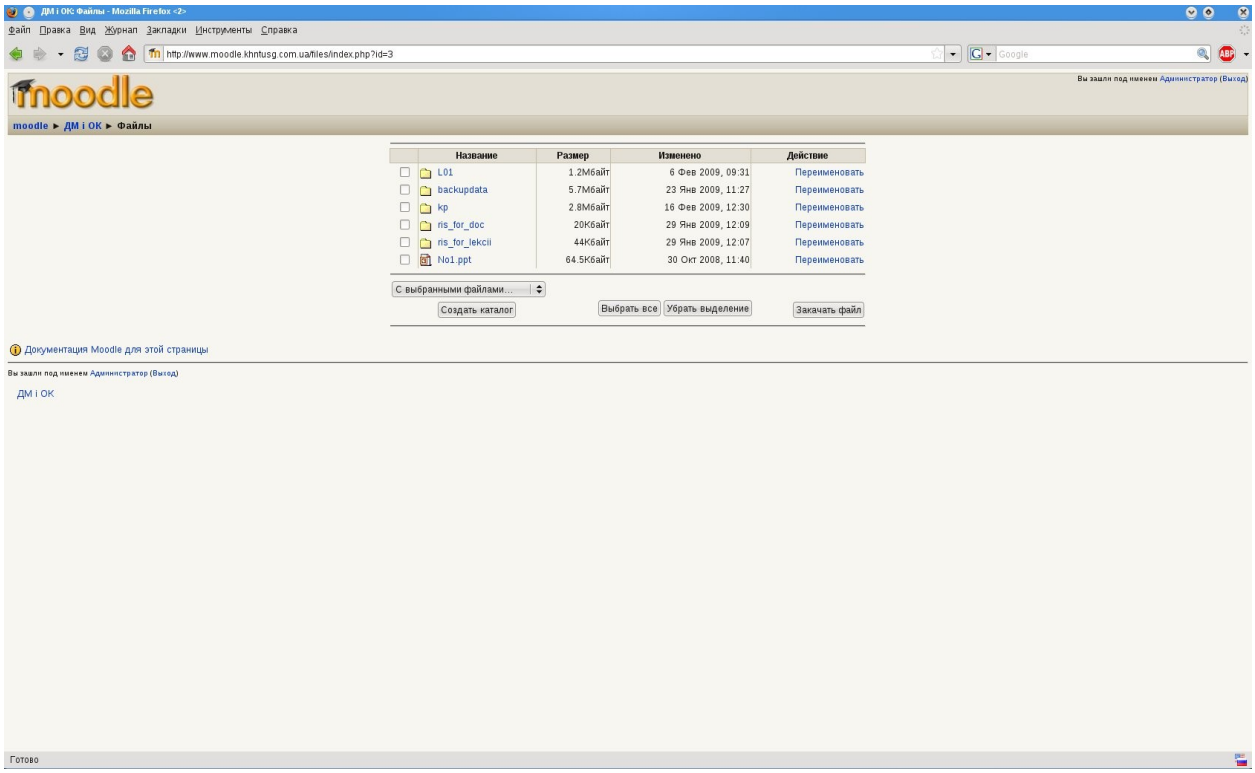

Рис.15 – Меню завантаження файлів на сервер

Також через це меню можливе і скачування файлів із сервера. Для скачування файлу із сервера достатньо клікнути на назву файлу.

Щоб видалити непотрібний Вам файл із системи, потрібно його помітити та в меню «З вибраними файлами…» вибрати «Повне видалення»

УВАГА! Функція «Повне видалення» знищить файл повністю, без можливості його відновлення! Будьте уважні!

Також є можливість імпортувати елементи з другого курсу. Ви маєте можливість імпортувати, як всі, так і окремі елементи курсу (рис. 16). Для вибору потрібного елементу достатньо відмітити його. Після вибору елементів потрібно натиснути «Продовжити»

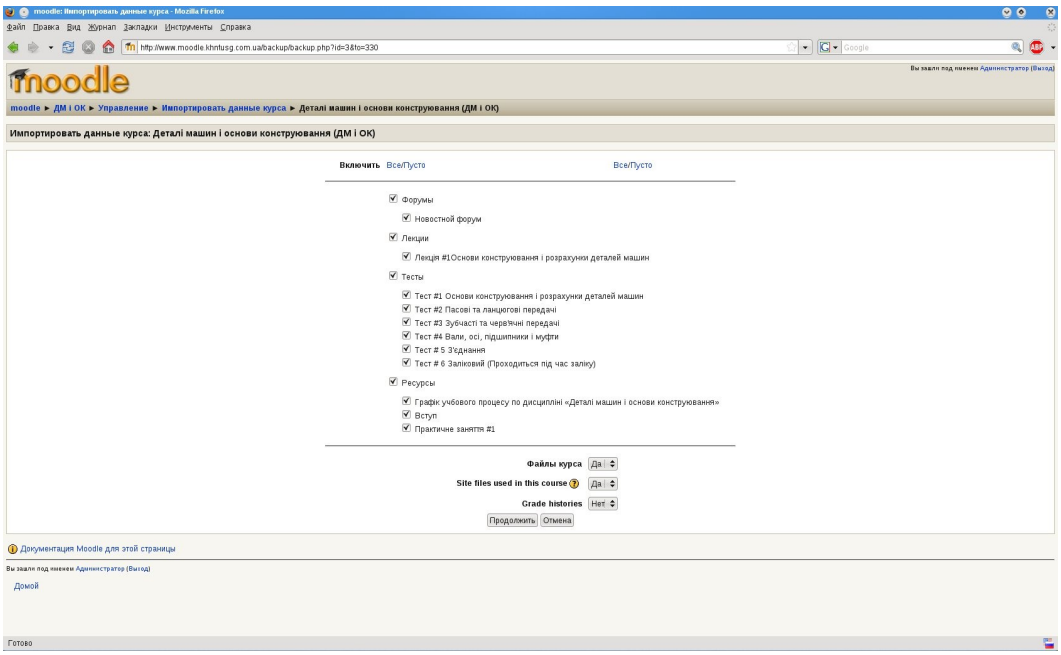

Рис. 16 – Меню параметрів імпорту елементів курсу

2.2.3 Управління блоком «Новини форуму»

В даному блоці Ви маєте можливість публікувати новини, оголошення та ін. (рис. 17). Всі нові публікації можуть бути доступними або недоступними для коментування користувачами курсу. Також ви можете дозволити іншим користувачам курсу створювати власні повідомлення.

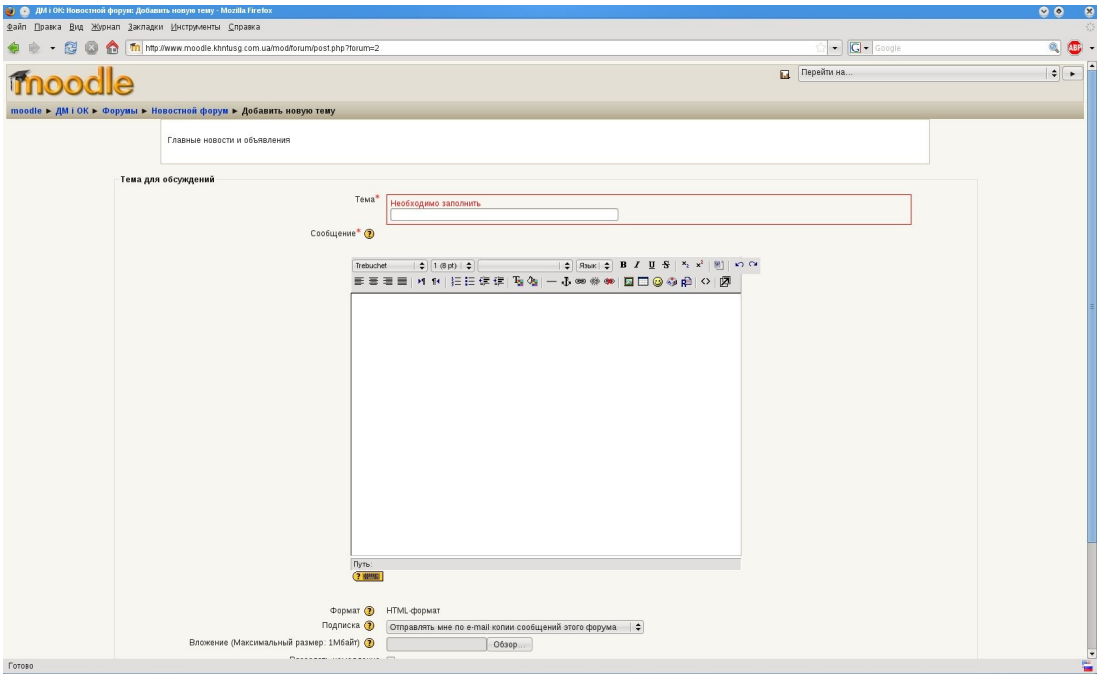

Рис. 17 – Створення нової новини в форумі

2.2.3 Управління блоком «Надходжувані події»

За допомогою даного блоку Ви можете запланувати різноманітні події. Події можуть стосуватися Вас, курсу, сайту в цілому, учасника курсу або групи учасників тощо.

Система підтримує синхронізацію з Вашим персональним органайзером, розташованим на локальному ПК (наприклад KOrganizer).

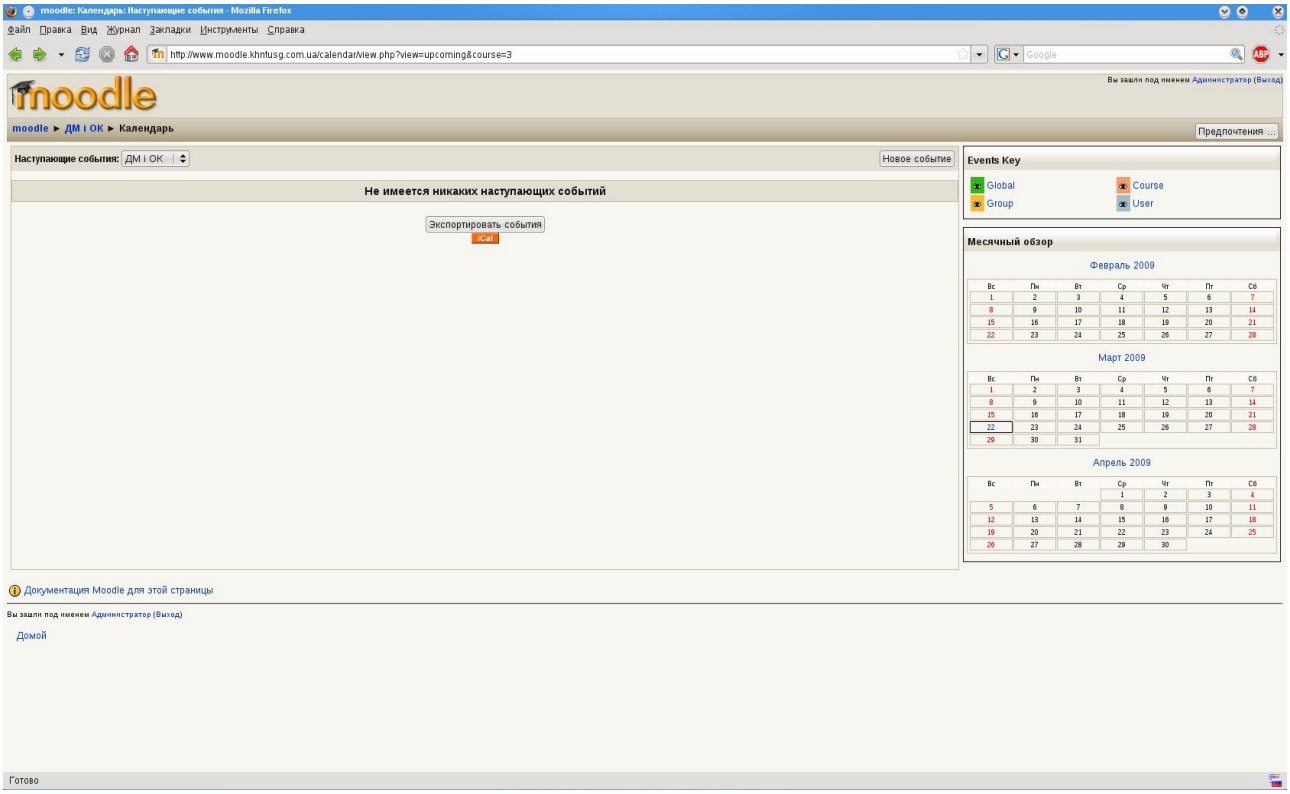

Рис. 18 – Сторінка налаштувань подій

Навчальне видання

Знайдюк Василь Григорович
Ляшенко Олексій Сергійович
Ляшенко Сергій Олексійович

Методичні рекомендації до наповнення системи контентом

РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ З СИСТЕМОЮ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ MOODLE

Методичні рекомендації до наповнення системи контентом, призначені для викладачів та лаборантів технічних ВУЗів, відповідальних за наповнення системи MOODLE навчальним матеріалом.

Відповідальний за випуск – В.Г.Знайдюк

Комп’ютерний набір – В.Г. Знайдюк, О.С. Ляшенко

Комп’ютерна верстка – В.Г. Знайдюк

Підписано до друку 23.03.2009
Формат друку 60х84 1/16. Умов. Друк. Арк.
Папір офсетний. Гарнітура шкільна. Друк офсетний. Наклад 50 примірників.
Адреса : м Харків, пр. Московський 45,
ХНТУСГ ім. Петра Василенка