



Шаблій О. В. Польовий А. М. Хоменко І. А.

User Guidelines for the INTENSE Open Education Platform

Посібник користувача щодо відкритої освітньої платформи INTENSE

http://dl.intense.network/







Зміст

Вст	уп		4
1	Основ	зи роботи з системою MOODLE	6
	1.1	Інтерфейс системи MOODLE	7
	1.2	Вхід до системи	7
	1.3	Редагування профілю користувача	9
	1.4	Інтерфейс курсу	12
	1.5	Налаштування курсу	16
	1.6	Панель редагування	22
	1.7	Додання ресурсів і розробка інтерактивних елементів	
		курсу	23
	1.8	Модуль «Сторінка»	26
	1.9	Додання ресурсу «Файл»	28
	1.10	Додання ресурсу «Пояснення»	30
	1.11	Додання ресурсу «Гіперпосилання»	31
	1.12	Додання ресурсу «Папка»	32
	1.13	Додання ресурсу «Книга»	32
	1.14	Елементи курсу	33
	1.15	Модуль «Тест»	39
		1.15.1 Питання в закритій формі (множинний вибір)	45
		1.15.2 Питання «Вірно / Невірно	49
		1.15.3 Питання «коротка відповідь»	51
		1.15.4 Питання «Числове»	52
		1.15.5 Питання «Обчислювальне»	53
		1.15.5 Питання «На відповідність»	57
		1.15.6 Питання «Вкладені відповіді»	59
		1.15.7 Питання «Опис»	60
	1.16	Управління тестом	61
	1.17	Модуль Завдання	64
	1.18	Модуль Робочий зошит	67
	1.19	Модуль Форум	70
	1.20	Модуль Чат	74
	1.21	Модуль Опитування	77
	1.22	Модуль Глосарій	80
	1.23	Модуль Лекція	86
	1.24	Інструкція по роботі з вебінаром BigBlueButton	109





2	Лабора	аторні роботи	116
	2.1	Лабораторна робота № 1 Ресстрація користувачів	116
	2.2	Лабораторна робота № 2 Створення курсу	119
	2.3	Лабораторна робота № 3 Наповнення курсу поясненнями і	
		текстовими сторінками	125
	2.4	Лабораторна робота № 4 Додавання в курс веб-сторінок	129
	2.5	Лабораторна робота № 5 Додавання в курс модуля Лекція	138
	2.6	Лабораторна робота № 6 Додавання в курс Тестів	144
	2.7	Лабораторна робота № 7 Додавання в курс модуля	
		Завдання	157
	2.8	Лабораторна робота № 8 Додавання в курс Глосарію	161
	2.9	Лабораторна робота № 9 Додавання в курс засобів	
		інтерактивного спілкування: Чат і Форум	167
	2.10	Лабораторна робота № 10 Робота з блоками	171
	2.11	Практичне завдання	181
3	Органі	ізація і проведення вебінарів	182
	3.1	Що таке вебінар?	182
	3.2	Підготовка вебінару	183
	3.3	Цінність вебінару для учасників та вибір теми	187
	3.4	Інструменти, що використовуються в ході вебінару	189
	3.5	Презентація	197
	3.6	Сценарій вебінару	208
	3.7	Прихильники та опоненти	211
	3.8	Запрошені експерти / гості	213
	3.9	Команда вебінару	214
	3.10	Обладнання і місце проведення	214
	3.11	Підготовка – ключ до успіху вебінару	217
	3.12	Вибір часу проведення	218
	3.13	Запрошення учасників на вебінар	218
	3.14	Вебінар наближується. Міні-поради, які необхідно	
		пам'ятати	219
	3.15	Після вебінару	226
	3.16	Продовження контактів із зареєстрованими учасниками	227
	3.17	Проведення аналізу вебінару, що пройшов	230
Списс	эк викој	ристаної літератури	232





ВСТУП

Процес інтенсивної інформатизації сучасного суспільства зумовив необхідність створення моделі освітнього процесу, заснованого на використанні інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в якості засобів навчання. Під ІКТ-компетенції розуміють новий, обумовлений соціальним замовленням, рівень підготовки науково-педагогічних працівників, що виявляється в готовності і здатності використовувати інформаційні технології в своїй предметній діяльності.

Сучасний педагог повинен вміти здійснювати інформаційну діяльність по збору, обробці, передачі інформаційного контенту, вміти працювати з різними інформаційними ресурсами освітнього призначення, розподіленого в мережі Інтернет, створювати і працювати з програмно- методичними комплексами, заснованими на сучасних технологіях, але найактуальніше в даний момент – це вміти організовувати між учасниками освітнього процесу електронне навчання як спосіб. Віртуальне навчання як спосіб, заснований на можливостях мережі Інтернет і мультимедіа.

Існуючі технології та засоби e-Learning дозволяють:

- ~ проводити навчання в різних формах, включаючи синхронне, асинхронне, змішане навчання;
- ~ організувати взаємодію усіх учасників дистанційного навчання; використовувати сучасні засоби навчання (тренажери, симуляції, імітаційне моделювання тощо);
- ~ вибудувати ефективне навчання;
- ~ забезпечити доступ до сховищ електронних матеріалів;
- ~ організувати колективну роботу слухачів дистанційного навчання.

Застосування Інтернет-технологій і мультімедіа в навчальному процесі спочатку базувалося на сервісах загального призначення (електронна телеконференції, WWW, пошта, електронні дошки оголошень, відеоконференцзв'язок тощо). Потім стали з'являтися спеціальні сервіси, які інтегрують окремі функції електронного навчання (наприклад, віртуальний клас), еволюція яких привела до концепції створення віртуальних навчальних середовищ (Virtual Learning Environments – VLE). Концепцію VLE реалізують системи управління змістом навчання (Learning Content Management System – LCMS) і системи управління навчанням (Learning Management Systems – LMS). Іноді можна зустріти абревіатуру CMS (Course або Content Management System).

Система управління навчанням (LMS) є програмним додатком для адміністрування, документації, відстеження, звітності та доставки навчальних курсів або навчальних програм. Вони допомагають





інструкторові доставляти матеріали студентам, проводити тести та інші завдання, відстежувати успішність учнів і вести облік. LMS орієнтовані на онлайн-навчання, але підтримують безліч застосувань, виступаючи в якості платформи для повністю онлайн-курсів, а також кілька гібридних форм, таких як змішане навчання і перевернуті класи.

Прикладами LMS ϵ такі системи як Moodle, Sakai, ILIAS, Blackboard, eFront, Прометей, ShareKnowledge, ATutor.

Найбільш поширеною та уживаною з наведених систем є вільно розповсюджуваний програмний пакет Moodle, що представляє собою систему управління навчанням, спеціально розроблену для створення дистанційних навчальних курсів, а також для організації взаємодії між викладачем і учнями.

MOODLE (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment об'єктно-орієнтована навчальне динамічна середовище) модульна відноситься ДО класу систем управління навчальною діяльністю, використовується для розробки, управління та поширення навчальних послідовності онлайн-матеріалів із завданням вивчення, а також забезпеченням спільного доступу.

Вище названі обставини обумовили зміст першого розділу другої частини цих методичних вказівок. Перший розділ присвячений основам роботи з системою Moodle і організації навчальних курсів в цій системі. Другий розділ містить лабораторні роботи, які допомагають надбанню вмінь та навиків, необхідних для створення і організації курсів в системі Moodle.

Поряд з системами управління навчанням в дистанційному навчанні використовуються окремі та інтегровані з LMS інтернет-платформи для проведення вебінарів. Сьогодні вебінар дає можливість використовувати атмосферу реального присутності в приміщенні, яка дозволяє викладачам передавати нові знання, читати вступні лекції, проводити консультації в режимі реального часу.

Використання вебінарів дає ключ до ефективної дистанційної освіти. Тому третій розділ другої частини наданих навчальних матеріалів присвячений методикам і технологіям організації та проведення вебінарів.





1. ОСНОВИ РОБОТИ З СИСТЕМОЮ МООДLE

Система Moodle є пакетом програмного забезпечення для створення курсів дистанційного навчання та web-сайтів. До основних особливостей системи відносяться:

- Система спроектована з урахуванням досягнень сучасної педагогіки з акцентом на взаємодію між студентами та їх обговорення.
- Може використовуватися як для дистанційного, так і для очного навчання.
- Має простий і ефективний web-інтерфейс.
- Дизайн має модульну структуру і легко модифікується.
- Мовні пакети, що підключаються, дозволяють добитися повної локалізації. На даний момент підтримуються 43 мови.
- Студенти можуть редагувати свої облікові записи, додавати фотографії та змінювати особисті дані і реквізити.
- Кожен користувач може вказати свій локальний час, при цьому всі дати в системі будуть переведені для нього в місцевий час (час повідомлень в форумах, терміни виконання завдань, тощо).
- Підтримуються різні структури курсів: «календарний», «форум», «тематичний».
- Кожен курс може бути додатково захищений за допомогою кодового слова.
- Великий набір модулів-складових для курсів Чат, Опитування, Форум, Глосарій, Робочий зошит, Урок, Тест, Анкета, Scorm, Survey, Wiki, Семінар, Ресурс (у вигляді текстової або веб-сторінки або у вигляді каталогу)
- Зміни, що відбулися в курсі з часу останнього входу користувача в систему, можуть відображатися на першій сторінці курсу
- Майже всі тексти, що набираються (ресурси, повідомлення в форум, записи в зошиті, ...) можуть редагуватися вбудованим WYSIWYG RichText редактором.
- Всі оцінки (з Форумів, Робочих зошитів, Тестів і Завдань) можуть бути зібрані на одній сторінці (або у вигляді файлу).
- Доступний повний звіт по входженню користувача в систему і роботі, з графіками і деталями роботи над різними модулями (останній вхід, кількість переглядів, повідомлення, записи в зошитах).
- Можливе налаштування E-mail-розсилки новин, форумів, оцінок та коментарів викладачів.

Для того, щоб використовувати можливості системи, Вам необхідно мати комп'ютер, підключений до мережі Інтернет.

Щоб почати роботу необхідно набрати в рядку адреси web-браузера URL серверу, на якому встановлена СДН – http://dl.odeku.edu.ua/. Після обробки запиту браузер покаже Вам стартову сторінку системи.





1.1 ІНТЕРФЕЙС СИСТЕМИ MOODLE

Стартова сторінка Moodle містить список курсів, форумів та додаткову інформацію (рис. 1.1).



Рисунок 1.1. Стартова сторінка системи

Ознайомимося з інтерфейсом системи, Moodle використовує такі елементи інтерфейсу:

• в середині екрану знаходиться список курсів і доступних форумів;

• в лівій і правій частинах екрана відображаються так звані "блоки", які містять різну інформацію і посилання (наприклад, каталог курсів, календар та ін.).

1.2 ВХІД ДО СИСТЕМИ

Система має безліч варіантів створення облікових записів, включаючи поштову ідентифікацію, LDAP-метод, зовнішню базу даних і самореєстрацію. *Самореєстрація* – заданий за замовчуванням метод. При реєстрації Вас, як викладача курсів, адміністратор пов'язує Ваш обліковий запис з тими курсами, які Ви викладаєте.

Для того щоб зареєструватися в Moodle клацніть по посиланню «Створити обліковий запис». В результаті Ви перейдете на сторінку як на малюнку з анкетою (Рис. 1.6).

Вкажіть свої дані в формі «Новий обліковий запис». Заповніть всі поля анкети, так як вони обов'язкові.





Логін і пароль вводяться латинськими символами і з використанням цифр.

Ім'я, Прізвище та Місто можна вводити кирилицею, наприклад, українською або російською мовою.

Адреса електронної пошти повинна бути унікальною.

Використання однієї адреси електронної пошти різними користувачами не дозволяється.

На вказану Вами адресу електронної пошти відразу ж буде відправлено лист. Прочитайте цей лист і пройдіть по зазначеним в ньому посиланням. Обліковий запис буде підтверджено і Ви ввійдете в систему.

Якщо у Вас є обліковий запис, то потрібно натиснути на посилання (Вхід) в правому верхньому куті, а потім у вікні реєстрації, показаному на рис. 1.2, Вам треба ввести своє ім'я (логін) і пароль, натиснути кнопку "Вхід". Після цього Ви потрапите до свого курсу.

ичало ⊨ Вход в систему	14
Уже были на этом сайте?	Вы в первый раз на нашем сайте?
Войдите в систему, указав Ваш логин и пароль (В Вашем браузере должен быть разрешен прием соокіеs) () Логин	Для полноценного доступа к курсам на этом сайте Вам потребуется потратить пару минут, чтобы самостоятельно содать учетную запись. Для доступа к некоторим мурсам может потребоваться «кодовое слово», ко сейчас оно Вам не понадобится. Лишаговая инструкция:

Рисунок 1.2 Вікно реєстрації

У випадку, якщо ви забули пароль, то можете скористатися кнопкою «Забули логін або пароль?». Система запросить Вашу електронну адресу, для того, щоб анулювати старий пароль і отримати новий пароль електронною поштою.

Co-func Erasmus+ Pr of the Europe	led by the ogramme ean Union	ERASMUS+ INTENSE
	Для сброса пароля электронной почты. данных, на Ваш адр письмо, содержаще	укажите ниже Ваш логин или адрес Если Ваша учетная запись есть в базе ес электронной почты будет отправлено е инструкции по восстановлению доступа.
Поиск по логину		
Логин		Найти
Поиск по адресу электр	онной почты	
Адрес электронной почты		
		Найти

Рисунок 1.3 Відправка даних по e-mail

1.3 РЕДАГУВАННЯ ПРОФІЛЮ КОРИСТУВАЧА

Як тільки Ви успішно підтвердили Ваш обліковий запис і ввійшли до системи, Ви знову опинитесь на головній сторінці, але тепер ваше ім'я буде відображене в правій верхній частині сторінки. Зверніть увагу, ім'я користувача виділено як гіперпосилання. Активуйте це посилання клацанням мишки, і Ви побачите призначене для користувача резюме (профіль), який вказан на рис. 1.4.

Безымян Безымянович Безымянный

трана	Украина		
ород	Харьков		
Іервый вход	Никогда		
оследний в	Никогда		

Рисунок 1.4 Призначена для користувача сторінка профілю

Ви можете відредагувати Ваш профіль або змінити пароль. Щоб відредагувати Вашу персональну інформацію, натисніть на вкладку «Редагувати інформацію». Відкриється однойменна форма, яка показана на рис. 1.5.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



8	Безымян Безымянович Без	ымянный
начало		
Моя домашняя страница		
Страницы сайта	Страна Украина	
Мой профиль	Город Харьков	
Просмотр профиля	Первый вход Никогла	
• Сообщения форума	Поспелний в Никогла	
• Блоги		
Сообщения		
 Мои личные файлы 		
 Мои личные файлы Мои значки 	1	
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища 	1	
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы 		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы 		
 Мои личные файлы Мои значки хранилища Курсы 		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы 		
 Мои личные файлы Мои значки хранилища Курсы 		
 Мои личные файлы Мои значки хранилища Курсы Стройки Настройки моего профиля		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы Стройки Настройки моего профиля Редактировать		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы Стройки Настройки моего поофила Редактировать информацию 		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы Стройки Настройки моего пообщия Редактировать информацию Сомен соорцениями 		
 Мои личные файлы Мои значки Хранилища Курсы Стройки СС Настройки моего поофиля Редактировать информацию Осмен соорщениями Блоги 		

Рисунок 1.5 Редагувати інформацію

Безымян Безымянович Безымянный

		Развернуть всё
• Основные		
Имя*	Безымян Безымянович	
Фамилия*	Безымянный	
Адрес электронной	bez@i.ua	
почты*		
Показывать адрес электронной почты	Только другим слушателям курса 🗸	
Формат сообщений электронной почты	HTML-формат ×	
Тип отправляемого дайджеста	Без дайджеста (по одному электронному письму на каждое сообщение фор	ума) 👻
Автоподписка на форум	Да (когда я отправляю сообщение, я хочу, чтобы меня автоматически подпи	сывали на форум) \vee
Слежение за форумами	Нет, не отслеживать новые сообщения 🖌	
При редактировании	Использовать редактор HTML ч	
текста		
Город*	Харьков	
Выберите страну*	Украина 🗸	
Часовой пояс	Время на сервере 🐱	
Предпочитаемый язык	Русский (ru) v	
Изображение по	ользователя	
• Интересы		
• Необязательное	a	

Обновить профиль Рисунок 1.6 Редагування профілю користувача

Поля даної форми прості, але все ж коротко опишемо їх:

E-mail. Тут необхідно коректно вказати адресу електронної пошти. І бажано, щоб це була адреса тої електронної поштової скриньки, якою Ви регулярно користуєтесь.

Показник е-mail. Даний параметр визначає, чи можуть інші користувачі бачити адресу Вашої електронної пошти. Ви можете





встановити так, щоб всі користувачі (включаючи гостей) могли бачити Вашу адресу, або так, щоб тільки однокурсники могли її бачити. Можна повністю відключити відображення Вашої електронної адреси.

Тип дайджесту, що відправляється. Це налаштування дозволяє Вам вибрати вид електронних листів з новинами із форумів. Є три параметри:

1. Без дайджеста: не буде оглядів на електронній пошті, Ви будете отримувати листа після кожного нового повідомлення на форумі.

2. Повний: кожен день Ви будете отримувати листа зі списком всіх повідомлень, зроблених на тих форумах, на які Ви підписані.

3. Теми: один раз на день висилається огляд тематики підписаних форумів, які містять тільки посилання на повідомлення. Ви можете перейти до будь-якої теми, яка Вас зацікавить.

Авто-підписка на форум. Ця установка дозволяє Вам визначити чи будете Ви отримувати листа по електронній пошті з копіями повідомлень, які з'являються на форумах. Якщо Ви виберете «ТАК», то система буде відправляти по електронній пошті копії нових повідомлень тих форумів, на які ви підписались.

Під час редагування тексту. Зазвичай встановлюється редактор Richtext HTML. Але, якщо Ваш браузер не дозволяє Вам редагувати текст в цьому редакторі, то змініть це налаштування, щоб використати стандартні web-форми.

Опис. Тут Ви можете коротко розповісти про себе.

Фотографія. Якщо Ви хочете, щоб Ваша фотографія відображалася в форумі, в профілі і в списку онлайн користувачів, то тут Ви можете завантажити зображення з Вашим фото. Щоб зробити це, натисніть на синю стрілку, з'явиться спливаюче вікно, далі натисніть кнопку «Огляд», знайдіть файл з фотографією в форматі JPEG та натисніть на кнопку

«Відкрити». Потім напишіть опис зображення під фото (див. рис. 1.7). Тепер натисніть на кнопку «Оновити профіль» в самому кінці форми, і система внесе зміни в Ваш профіль. Бажано, щоб фотографія була розміром 100х100 пікселів, інакше система сама виконає обрізку зображення до потрібних розмірів.

Після того, як Ви налаштували всі поля в профілі, натискаємо на кнопку «Оновити профіль».

Текущее изображение	Пусто	
Новое изображение ⑦	максимальный размер новых фаилов:	25моаит, максимальное количество прикрепленных фаилов
	▶ 🚞 Файлы	
	0005-007-	

Рисунок 1.7 Завантаження зображення





1.4 ІНТЕРФЕЙС КУРСУ

Розглянемо інтерфейс курсу. Для входу в будь-який курс потрібно натиснути на посилання з назвою курсу. Вікно курсу вказано на Рис. 1.8.

Основи дистань	ійного навчання 2015 (Кухаренко В.М.)							
	(Наталот Александровна Комышан) В	ы зашли под им	енем (Ольга	a l'ans	жлава	а (Выл	0a)
В начало № Мон курсы № Транспорти Навигация В начало [®] Моя домашняя страница [®] Страницы сайта [®] Моя профиль [®] Текущий курс [®] Мон курсы	их систем № Философії га педагогом професійної підготових № ОДН1 У курсі використовується рейтингова система оциновання роботи студента. За кожне якісно виконане завдання нараховується 100 балів. За затримку виконання завдання понад 2 тихні знімається 20 балів. По балів. По балини По висловлювання студентів 2007/08 2009/10 навчальних років Російський студент у канадському університеті	Kan 8e 4 11 18	онд Да Да 5 12 19	арн екаб Вх 6 13 20	5 5p6 2 5p6 2 7 14 21	2016 90 1 8 15 22	Dr 9 2 9 1 16 1 23 2	► 30 17 14
Люди В Участники Настройки Украление курсом № Кончинть себя из курса «ОДНть © ОЦНных	Коа Сентябрь - 7 Сентябрь Заняття 1. Вотуп. Moodle. Класифікація соціальних сервісів Mera: Опримання навичок роботи у середовиці Moodle, вміти пояснювати класифікацію сервісів Веб 2.0 План заняття План заняття	25 Ner © 0 © 0 © 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	25 энда хрыт хрыт хрыт хрыт зова	27 6 00 6 00 6 00 6 00 7 00 7 00 7 00 7 0	28 5ыти бщик обыт обыт обыт ей	29 6Å 2 COČ 248 K 248 K 248 K 249 249 249 249 249 249 249 249 249 249	30 3 Іытия урса рупп	1
 Настройки моего профиля 	1.2 Робота з системою Moodle 1.3 Класифікація сервісів Веб 2.0 та соціальних сервісів	(Пок Пре соб	а нов дсто ыти	зост ояц я	ейн цие	ет)		111
Злеккенты курса Валания Відвикомференции Відвіцевитол Форумы Форумы Ресурсы	Практика Форум "Знайомство" Вхідна анкета Складання контракту Складання контракту	Пос	пред ерейп Нов лед	стоя ти к юе с ния	ящия кале собъ е де	к соб ендај лтие. нйст	ытий рю вия	
Поиск по форумам	 матеріали статті класномаци соціальних сервісів 8 Сентябрь - 14 Сентябрь 	п	Дека Пека повый	абрь отч	2016 er o i	5, 10: посля	, 24 33 лдних	1

Рисунок 1.8 Головний екран курсу

В лівій верхній частині вікна курсу в області навігаційної смуги (або, області посилань-ланцюгів) відображається так зване коротке ім'я курсу. Це ім'я не може перевищувати 15 символів і, як правило, задається адміністратором системи. Але в параметрах курсу Ви можете змінити це ім'я.

Область посилань-ланцюг заповнюється гіперпосиланням на ті сторінки системи, які Ви відкриваєте в процесі роботи. Посилання- ланцюги дозволяють відстежити Ваш шлях від початкової сторінки до поточної сторінки і надають можливість швидко повернутися на одну з раніше відкритих сторінок. Часто, найкращим способом повернутись до головної сторінки курсу є натискання на посиланні з короткою назвою курсу (наприклад, на Рис. 1.8. Це посилання ОДН1). Якщо ж потрібно швидко повернутись на початкову сторінку системи, потрібно скористатись самим першим посиланням в списку. В нашому випадку це посилання – <u>На</u> початок.

Нижче навігаційної смуги розташовуються три стовпці. Крайній, лівий і правий, ці стовпці містять інструментальні блоки, в той час як





центральна частина містить зміст курсу. Самий верхній лівий інструментальний блок Навігація (Рис. 1.9), тут Ви можете подивитися: Моя домашня сторінка – де побачите список всіх Ваших курсів; Сторінки сайту – навігація по сайту; Мій профіль – містить блоки: перегляд профілю, повідомлення форуму, блоги, повідомлення, мої особисті файли, мої значки, сховища; Поточний курс – навігація по курсу; Мої курси – список курсів в яких Ви берете участь.

Ha	авигация 🖃
В	начало
	Моя домашняя страница
∢	Страницы сайта
Þ	Мой профиль
•	Текущий курс
•	Мои курсы

Рисунок 1.9. Блок Навігація

Блок Навігація містить пункт "Учасники". Натиснувши на цей пункт, Ви потрапите у вікно Учасники і зможете переглянути список всіх учасників курсу. Ви і ваші студенти можуть ознайомитися з індивідуальними профілями інших учасників курсу. Нижче блоку Навігація розташовується блок **Налаштування**, тут Ви можете виключити себе з курсу, подивитися оцінки, відредагувати свій профіль (рис. 1.10).



Рисунок 1.10. Блок Налаштування

Елементи курсу. Цей блок містить категорії тих елементів курсу, які доступні в даний момент у Вашому курсі (форуми, ресурси, завдання, тести і т.д.). Спочатку, як правило, відображаються категорії Ресурси і





Форуми. Відкривши клацанням миші ту чи іншу категорію, студенти можуть відобразити список доступних елементів курсу (рис. 1.11).

Элементы курса	
🌡 Задания	
Видеоконференции	
BigBlueButton	
📝 Тесты	
ا Форумы	
🗎 Ресурсы	

Рисунок 1.11. Блок Елементів курсу

Наступний блок – це блок Пошук по форумам. В полі вводу даного блоку Ви можете ввести одне або декілька ключових слів по темі, яка Вас цікавить і натиснувши кнопку Enter, запустити пошук за повідомленням форумів курсу.

Нижче блоку Пошуку розташовується блок Налаштування. (див. рис. 1.12)



Рисунок 1.12 Блок Налаштування

Більш детальний розгляд деяких з представлених в цьому блоці команд управління буде представлено в наступних параграфах цієї глави. Тут же, ми коротко охарактеризуємо кожну команду:





- Режим редагування дозволяє Вам перейти до режиму редагування елементів курсу.
- Редагувати налаштування дозволяє змінити вид, ім'я, опис і інші параметри курсу.
- Користувачі показує список всіх учасників курсу, а також потенційних студентів. Ви можете або добавити нових студентів (підписати) або виключити їх із курсу (відписати). Групи показує список груп і студентів які в них входять. Дозволяє створити нову групу або видалити вже існуючу.
- Фільтри налаштування фільтру по різним категоріям.
- Звіти показують які дії виконували учасники курсу протягом даного проміжку часу.
- Оцінки показують оціночні бали за тести і контрольні опитування кожного зареєстрованого учня.
- Показники.
- Значки.
- Резервне копіювання дозволяє створити резервну копію усього курсу в одному архівному форматі ZIP. Дану копію в подальшому можна використати для відновлення курсу в разі виникнення якихось неполадок або збоїв в роботі системи.
- Відновити дана команда дозволяє Вам відновити зміст курсу за допомогою резервної копії.
- Імпорт.
- Очищення.
- Банк питань тестові питання, які розміщені в курсі.
- LTI Provider.

Розглянемо інструментальні блоки, які розташовуються в правому стовбці основної сторінки курсу (рис.13). Ці блоки призначені для інформування учасників курсу про різні події. Блок Останні новини відображають останні повідомлення, які з'явились на форумі Новин. Блок Майбутні події перераховує найближчі події, занесені до календаря. Такими подіями можуть бути, наприклад, заліки, іспити, канікули і т.д. Наступний блок відображає календар в якому різними кольорами відзначені дні, пов'язані з тими чи іншими подіями. Нарешті, блок Останні дії перераховує такі операції як додавання або зміна елемента курсу, відправлення поштою повідомлень форуму і т.п.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union





Рисунок 1.13. Інструментальні блоки

Центральна частина основної сторінки курсу містить посилання на контент курсу. Саме тут розташовуються посилання на різні ресурси курсу, тести, форуми, опитування і т.п.

1.5 НАЛАШТУВАННЯ КУРСУ

В блоці *Налаштування* натисніть на посилання – <u>Редагувати</u> налаштування. Розглянемо докладніше **параметри налаштування курсу.**

▼ Общее ———		Развернуть все
Полное название курса* 🕐	Державне регулювання економіки	
Краткое название курса* (?)	ДРЕ	
Категория курса 🕐	Управління та бізнесу / Економіки підприємства	v
Доступность 🕐	Показать 🗸	
Дата начала курса ⑦	16 v Январь v 2015 v 🕮	
Идентификационны номер курса 🕐		
• Описание — Описание курса (?)	Шрифт т Размер т Абзац т С С А 🛵 🗉	
	B / U ↔ ×, ×' ≣ ≣ ≣ 🥑 2 🕲 🕼 🗛 - 💯 - ▶1 14 ?	
	E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
	Дисципліна "Державне регулювання економіки" належить до нормативних дисциплін циклу природничо-наукової підготовки спеціалістів за напрямом "Економіка підприємства".	

Рисунок 1.14. Форма редагування параметрів курсу





Повне ім'я. Тут задається повна назва курсу. Ця назва буде відображатися в списку курсів і в заголовку кожної сторінки курсу. Назва повинна бути достатньо описовою, щоб студенти могли легко ідентифікувати курс.

Коротке ім'я. Тут задається коротке ім'я курсу, довжиною не більше 15 символів. Воно відображається в області посилань-ланцюгів в верхній частині екрану.

Категорія. Даний параметр визначає, в яку категорію буде віднесений Ваш курс. Категорії створюються для зручності пошуку курсів і, як правило, назви категорій відповідають назві факультетів, а далі і кафедр.

Доступність. Даний параметр дозволяє зробити курс доступним або не доступним студентам. Це можна використати, наприклад, для тимчасового закриття доступу до Вашого курсу при зміні його змісту або в кінці періоду навчання.

Дата початку курсу. Тут встановлюється період часу в днях, на протязі якого студенти можуть працювати з матеріалами курсу. Після закінчення цього періоду студент буде автоматично відрахований з курсу. В самій системі його обліковий запис залишається.

Опис. За допомогою даного параметру можна представити резюме курсу. Воно відображається в списку доступних курсів, після того як студенти увійшли в систему (див. рис. 1.15). Добре складене резюме може передати студентам сутність Вашого курсу.



Рисунок 1.15. Короткий опис курсу. Приклад.

Файли курсу. За допомогою даного параметра можна додати декілька файлів до курсу.

Формат курсу.

Перш, ніж перейти до докладного розгляду цих елементів нам необхідно визначитися з форматом уявлення курсу (Рис. 1.16).

Встановіть наступні параметри курсу:

• для щотижневого формату встановіть дату початку і кількість тижнів;

• для формату-структури встановіть кількість тем;

• для формату-форума встановіть дату початку курсу.





Формат (?)) Разделы по неделям 🗸 🗸	
Количество разделов	p 11 v 3	
Отображениє крытых разделов	В неразвернутом виде ×	
Представление) Р Показывать все разделы на одной странице	

Рисунок 1.16. Формати курсу

Система дозволяє Вам переключати формати представлення курсу не тільки в процесі його створення, але і в процесі роботи з курсом. Тому можна спробувати попрацювати в одному форматі і якщо він не підійде, можна змінити на інший. Також завжди можна змінити кількість тем (тижнів), додавши або видаливши теми або тижні в будь-який час.

Розділи по тижнях (щотижневий формат). В даному форматі визначається дата початку курсу, і число тижнів, протягом яких він буде викладатися. Система створить окремий розділ для кожного тижневого курсу (див. рис. 1.17). До кожного розділу можна додати ресурси, форуми, тести і інші матеріали курсу. Розділ, пов'язаний з поточним тижнем виділяється іншим кольором. Даний формат підходить в тому випадку, коли всі студенти вивчають матеріали курсу одночасно, тобто приблизно так, як це відбувається в денній формі навчання.

16 Я 1	варь - 22 Январь
МОД. держ	УЛЬ 1. Тема1. Державне регулювання економіки як функція ави.
<u>1. П</u> ре	дмет і метод державного регулювання економіки
2. Осн	овні типи економічних систем та механізми їх регулювання
3. Фун	кції, цілі, суб'єкти та об'єкти ДРЕ
4. Еко	номічна політика держави
38	вдання до заняття № 1
23 Яı	нварь - 29 Январь
Тема	 Стратегія соціально-економічного розвитку країни.
1. Осн	ови макроекономічного прогнозування
2. Hay	кові основи макроекономічного планування.
3. Осн	овні форми державного планування.
4. Стр розви	атегічне планування та програмування соціально-економічного гку.
38	вдания до заняття 2
30 A	нварь - 5 Февраль
Тема	3. Фінансова політика.
1. Фіна	нсово-бюджетне регулювання.
2. Kpe	дитно-грошова політика держави.
3. Moz	елі регулювання ринку цінних паперів.

Рисунок 1.17. Курс в щотижневому форматі





Розділи по темам (тематичний формат). Даний формат передбачає розбиття курсу на теми. При створенні курсу в даному форматі вказується кількість тем, і система створює для кожної теми окремий розділ (див. рис. 1.18). До Кожного розділу можна додати ресурси, форуми, тести та інші матеріали курсу. Якщо для Вас не принципові терміни освоєння студентами кожної теми і немає певного тимчасового графіка, то даний формат є оптимальним.

1	Тема 1				
1	МОДУЛЬ 1. Тема1. Державне регулювання економіки як функція держави.				
3	1. Предмет і метод державного регулювання економіки				
2	2. Основні типи економічних систем та механізми їх регулювання				
;	3. Функції, цілі, суб'єкти та об'єкти ДРЕ				
	4. Економічна політика держави				
	😓 Завдання до заняття № 1				
1	Тема 2				
1	Гема 2. Стратегія соціально-економічного розвитку країни.				
ŝ	1. Основи макроекономічного прогнозування				
į	2. Наукові основи макроекономічного планування.				
2	3. Основні форми державного планування.				
1	 Стратегічне планування та програмування соціально-економічного розвитку. 				
	😂 Завдання до заняття 2				
,	Гема 3				
1	Гема 3. Фінансова політика.				
ŝ	1. Фінансово-бюджетне регулювання.				
ł	2. Кредитно-грошова політика держави.				
;	3. Моделі регулювання ринку цінних паперів.				
	👃 Завдання до заняття 3				

Рисунок 1.18. Курс в тематичному форматі

Формат-Форум (соціальний формат). Даний формат організовується у вигляді своєрідного інформаційного табло (рис. 1.19). Це більше підходить для неформальних курсів, або курсів-обговорень.





Обц	ций форум - посл	едние темы	Аннулировать подписку
		Добавить тему для обсуждения	
7	Проект положен от Безымянный Безы	ния о системе дистанционног мян Безымянович - четверг 23 Ноябрь	го обучения 2006, 10:07
			🖻 Project.doc
	Уважаемые колл	еги	
	Вашему вниманию предлагается "Проект положения о системе <i>дистанционного обучения</i> ". Просим высказать свои замечания по данному документу.		
			Редактировать Удалить
		Обсудит	ъ эту тему (Пока 0 ответов)
7	Рабочая програ информационн от Безымянный Безь	има "Организационно-метод ые технологии дистанционно имян Безымянович - четверг 23 Ноябрь	ические основы и ого обучения'' 2006, 10:01
	Уважаемые колл внести предложе	еги, просьба ознакомиться с раб ния по корректировке на 2005/2	бочей программой и 006 учебный год.
			Редактировать Удалить
		Обсудит	ь эту тему (Пока О ответов)

Рисунок 1.19. Курс в форматі Форум

Зовнішній вигляд. За допомогою даного параметру можна встановити тему оформлення курсу, вибрати мову курсу, відобразити новини, журнал оцінок і звіт про діяльність. На вибір пропонується 25 тем для оформлення курсу (рис. 1.20).

Тема	Serenity	~
Принудительный	не устанавливать принудительно	
язык	A	
Количество	5 🗸	
отображаемых		
новостей 🕐		
Показывать	Да 🗸	
журнал оценок	A contraction of the second se	
студентам 🕐		
оказывать отчет о	Нет 🗸	
деятельности 🕐		

Рисунок 1.20. Зовнішній вид курсу

Файли і загрузки. Це налаштування використовується для обмеження розміру будь-яких документів і файлів, які Ви або Ваші студенти будете завантажувати до курсу. Максимальний розмір встановлений системним адміністратором, але Ви можете встановити менше значення у випадку, якщо студенти будуть Вам надсилати велику якість не великих звітів по лабораторним або практичним роботам (див. рис. 1.21).

13	Co-funded by the
	Erasmus+ Programme
***	of the European Union



Максимальный	Максимальный размер загружаемого файла для уровня «Сайт» (25Мбайт) 🗸	
размер		
загружаемого		
файла 🕐		
From the second se		
рупповой режим	Herrovan	
@		
Іринудительный	Het v	
рупповой режим		
(?)		
Поток по	Пусто 🖌	
УМОЛЧАНИЮ		

Рисунок 1.21. Файли і завантаження. Групи.

Групи. Це налаштування дозволяє створити студентські робочі групи в середині курсу. Якщо встановити даний параметр – *Нема груп*, то всі, хто навчаються на курсі будуть однією великою групою. Установка – Окремі групи забезпечує автономність кожної групи і незалежність її від інших учасників курсу. Тобто студенти групи можуть спілкуватись тільки між собою, і не знатимуть про існування інших груп. Третій спосіб установки – Доступні групи – дозволяє розбити студентів на групи, і всі групи можуть бачити роботу один одного.

Гостьовий доступ. Даний параметр дозволяє визначити спосіб доступу гостя до Вашого курсу. За замовчуванням встановлено

«Не допускати гостя», але може відкрити доступ гостям, які знають пароль курсу або будь-якому гостю, навіть якщо він не знає пароль. Гості можуть тільки переглядати матеріали курсу; вони не можуть відправляти повідомлення на форуми, проходити тести або відправляти свої матеріали для оцінювання викладачем (Рис. 1.22).

1990	
2	
	50

Рисунок 1.22. Гостьовий доступ

По закінченню визначень налаштування в курсі не забудьте натиснути кнопку – Зберегти.





1.6 ПАНЕЛЬ РЕДАГУВАННЯ

Крім додавання простих текстових сторінок, Ви можете створити складні документи, які містять різні елементи форматування, рисунки, таблиці і інші. Для цього потрібно відкрити *панель інструментів редагування*.

Описание*	Скрыть инструменты редактирования
	Шрифт т Размер т Абзац т 🤊 🖓 🆓 🗐
	B / U ARC X, X' ≣ ≣ ≣ 🥑 🖉 🛅 🌺 🚣 - 💇 - ▶1 11 🖓 🤶
	日 日 年 => ※ 型 単 10 10 / 二
	Редактиро
	Путь: р

Рис. 1.23. Панель інструментів редагування

Функції вбудованого редактора перелічені в таблиці

Значок	Функція
Шрифт	Вибір шрифту
Размер	Вибір розміру шрифту
Абзац	Вибір стилю
B I U ABC	Жирний, курсив, підкреслений
×2 ×2	Надрядковий і підрядковий шрифти
213 (1)	Пошук і заміна символів
I 2 🛱 🕅	 Очищення від HTML-тегів, які використовуються MS Word Прибрати форматування Вставити як простий текст Вставити з Word
5	Відмінити, повернути останню дію
	Вирівнювання абзацу
日日年年	Нумерований і маркований список
<u>A</u> - <u>ab</u> <u>7</u> -	Вибір кольору тексту і кольору фона
sə 🔅	Вставка/ видалення гіперпосилання
<u>*</u>	Вставка рисунка





Значок	Функція	
	Вставка таблиці	
Ω	Вставка спеціальних символів	
員	Вставка Moodle-медіа	
HTML	Перехід в режим перегляду і редагування вихідного HTML-коду	
	Перехід в повно екранний режим редагування	
R	Вставити нерозривний пробіл	
≥ग ग∢	Напрямок тексту	

1.7 ДОДАННЯ РЕСУРСІВ І РОЗРОБКА ІНТЕРАКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КУРСУ

Для додавання ресурсів і елементів курсу необхідно перейти в режим редагування. Це можна зробити або за допомогою кнопки в лівій верхній частині вікна курсу або за допомогою однойменного посилання в блоці *Налаштування – Режим Редагування.*



Рисунок 1.24. Головне вікно курсу в режимі редагування

В режимі редагування в заголовку кожного блоку, поруч з кожним елементом або ресурсом курсу з'являються символи редагування (див. рис. 1.24.). При наведені мишкою на символ відображається його назва. Також в кожному розділі курсу є кнопка «Додати елемент або ресурс».

В таблиці перераховані спеціальні символи редагування і їх призначення





Символ редагування	Призначення
L	Редагуємо назву елемента
>	Переміщення елемента в право
÷	Переміщення елемента/ блока вгору або вниз. Ви можете змінювати місцями відносне розташування блоків
\$	Перехід в режим редагування елемента
C_	Копіювати елемент
×	Видалення елементу/блоку курсу або блока. Елемент курсу видаляється без можливості відновлення
Θ	Показати / приховати елемент курсу або блок. Використовується для того, щоб зберегти елемент або блок в курсі, але тимчасово приховати його від студентів.
1	Нема групи, Ізольовані групи, Видимі групи
2+	Призначити ролі

«Додати елемент або ресурс» є на кожному тижні курсу. За його допомогою Ви можете добавити статистичний контент курсу типу webсторінок і документів пакету Microsoft Office, а також додаванні активних елементів курсу типу форумів, чатів, тестів, завдань і т.д. (рис. 1.25).

		Cit
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА	▲ Активный элемент «Лекция» позволяет	^
🔿 📕 Media collection	преподавателю располагать контент	
O Rich Media	интересной и гибкой форме.	
🔿 🐌 Tin Can Launch Link	Преподаватель может использовать	
🔿 🚪 База данных	линеиную схему лекции, состоящую из ряда обучающих страниц или создать	
Элекция	древовидную схему, которая содержит	
🔿 📊 Анкета	различные пути или варианты для учащегося. В любом случае для	
🔿 🄯 Анкетный опрос	увеличения активного взаимодействия и	
🔿 실 Задание	контроля понимания преподаватели	
🚟 Игры	такие как Множественный выбор, На	
О Виселица	соответствие и Короткий ответ. В	
О Кроссворд	зависимости от выбранного студентом ответа и стратегии, разработанной	
О Криптекст	преподавателем, студенты могут перейти	
О Миллионер	на другую страницу, возвратиться на	
О Судоку	предыдущую страницу или быть	
○ Змеи и лестницы	другому пути.	
О Спрятанная картинка	Лекцию можно оценивать, оценки	
 Книга с вопросами 	записываются в журнал оценок.	
Узес Контрольный список	Лекции могут быть использованы	
O Compoc	 Для самостоятельного изучения 	

Рисунок 1.25. Вікно «Додати елемент або ресурс»



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union





 Пакет SCORM Видеоконференция Видеоконференция Видии Видии Видии Вики Вики Вики Вики Тест Форум Тест Форум Форум Семинар Семинар Семинар Семинар Семинар Семинар Семинар Записи Записи Записи Книга Книга Книга Пакет IMS Содержимого Папка Гиперссылка Голснение Файл
- van

Рисунок 1.26. Додавання елемента або ресурсу





Як видно на рисунках, коли Ви обираєте потрібний елемент, справа від нього вмикається пояснення, для чого цей елемент призначений і як може бути використаний.

Розглянемо більш докладно елементи, що використовуються найчастіше.

1.8 МОДУЛЬ «СТОРІНКА»

Модуль «Сторінка» дозволяє викладачу створити ресурс «вебсторінка» за допомогою текстового редактора. Сторінка може відображати текст, зображення. Звук, відео, веб-посилання і впроваджений код, наприклад Google Maps.

Переваги використання модуля «Сторінка», а не модуля «Файл» роблять ресурс більш доступним (наприклад, для користувачів мобільних пристроїв) і легко оновлюються. При великих об'ємах контенту замість Сторінки рекомендується використовувати Книгу.

Сторінка може бути використана:

- Для представлення термінів і умов курсу або резюме програми курсу;
- Для прикріплення різних відео- або звукових файлів в пояснювальний текст.

Додання текстової сторінки

Для додавання текстової сторінки виберіть із списку *Сторінка*. На екрані з'явиться форма створення ресурсу у вигляді текстової сторінки (рис. 1.27).

В полі «**Назва**» задається назва текстової сторінки, яке буде відображатись в списку ресурсів.

Поле «Опис» є обов'язковим, тут можна ввести опис текстової сторінки. Зверніть увагу, що тут можна форматувати текст, використовуючи панель форматування. Опис можна відобразити на головній сторінці курсу.

В полі «Зміст сторінки» вводиться основний зміст даного ресурсу.

Увага! Якщо копіюєте інформацію з Word, її рекомендується форматувати за допомогою Блокнота. Просто скопіюйте текст і вставте його в блокнот, всі непотрібні теги, віруси і т.п., видаляться а потім з блокнота вставте на сторінку курсу.





🖻 Добавление: Страница 🕐

Название*	
Описание*	Показать инструменты редактирования
Отображать описание / вступление на транице курса ⑦	
Содержание	
Содержание страницы*	Шрифт Размер Абзац Р С Аб с С
	Путь: р //
Внешний вид	

Рисунок 1.27. Форма створення ресурсів у вигляді текстової сторінки



📄 Обновление: Страница 💿

Сохранить и вернуться к курсу Сохранить и показать Отмена

Рисунок 1.28. Приклад заповнення ресурсу Сторінки





По завершенні установки всіх параметрів натисніть на кнопку – *Зберегти*.

Введение в курс



Программа изучения учебной дисциплины «Гидравлическое оборудование строительных и дорожных машин (БДМ)» составлена в соответствии с образовательноквалификационной характеристикой и учебного плана подготовки специалиста направления (специальности) 050503 - Машиностроение.

Последнее изменение: вторник, 29 Ноябрь 2016, 12:35

Рисунок 1.29. Так виглядає модуль «Сторінка в курсі»

1.9 ДОДАННЯ РЕСУРСУ «ФАЙЛ»

Дуже часто для створення контенту курсу використовують різні програмні системи і редактори. Наприклад, Ви можете зробити презентацію курсу в Microsoft PowerPoint або прикріпити файл в форматі pdf.

Увага! Всі формати файлів, які Ви завантажуєте повинні бути названі латинськими літерами !!! Наприклад: presentation.ppt aбo lekcia.pdf, image1.jpeg і т.п.

Для того, щоб підключити ресурси курсу, створені не в самій системі Moodle, можна скористатися командою Файл в списку – Додати елемент або ресурс. При виборі цієї команди на екрані з'явиться форма, вказана на рис. 1.30.

Тут поля Назва та Короткий опис аналогічні розглянутим нами при створенні текстової сторінки. Для завантаження файлу необхідно натиснути на стрілку – «Для завантаження файлів перетягніть їх сюди». На екрані з'явиться віконце завантаження файлу (рис. 1.31). Вам необхідно завантажити файл з комп'ютера, натисніть на кнопку «Огляд». За допомогою кнопки Огляд, що викликає стандартне вікно відкриття файлу, Ви вказуєте шлях до завантаженого файлу, і натискаєте кнопку –

«Завантажити цей файл». Єдине, на що слід звернути увагу, це на розмір файлу. Він не повинен перевищувати 2 Мбайт. Якщо розмір більше, то можна упакувати файл в форматі ZIP і після завантаження до курсу розпакувати його.





📄 Добавление: Файл 💿

Comee		
Название*		
Описание*	Скрыть инотрументы редактирования	
	Шрифт 🔹 Размер 🔹 Абзац 🔹 🥙 😁 🏔 🏠 🗐	
	B / U ARC X, X ² ≣ ≣ ≣ 🦪 🟈 2 📴 🏙 🛕 - 💇 - ⊨1 14 🤰	
	日日 洋 律 👓 👾 👱 賞 🖻 📾 🖉 🏭 🎍 🥙 🕄 💷	
	Путь: р	
Отображать		
описание /		
вступление на		
транице курса (?)		
транице курса 🕐		
транице курса (?) Содержимое		
транице курса (?) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для	новых файлов: Неограничено
транице курса (³) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для г	новых файлов: Неограничено
транице курса ③ Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для г — Добавить 💭 Создать папку — 🖿 Файлы	новых файлов: Неограничено 👬 🗮 🗮
транице курса ③ • Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для г Добавить 🚚 Создать папку) 🕋 Файлы с	новых файлов: Неограничено
транице курса (?) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для н — Добавить 🚑 Создать папку > 🔄 Файлы	новых файлов: Неограничено
транице курса (?) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для л	новых файлов: Неограничено
транице курса (?) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для н Создать папку Создать папку Создать папку	новых файлов: Неограничено
транице курса (2) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для і Добавить 🚑 Создать палку > 🗃 Файлы Для загрузки файлов перетаците их сода.	новых файлов: Неограничено
границе курса (7) Содержимое Выберите файлы	Максимальный размер для н Добавить 🚑 Создать палку > 🗃 Файлы Для загрузки файлов перетаците их сода.	новых файлов: Неограничено
транице курса (7) Содержимое Выберите файлы Внешний вид	Максимальный размер для н Добавить 🚰 Создать папку	новых файлов: Неограничено
транице курса (7) Содержимое Выберите файлы Внешний вид Общие настрой!	Максимальный размер для н Добавить 🚑 Создать палку Файлы Для загрузки файлое перетаците их сода. КИ МОДУЛЯ	Hobax Qañnos: Heorpawieno

Рисунок 1.30. Форма для додавання файлу

Файл також можна вибрати, використовуючи меню зліва (рис. 1.31).

r		Вь	ібор файла	×
m	Файлы на сервере			
т испо	Недавно льзованные файлы			
	Загрузить файл			
	Загрузка файлов по URL			
m	Личные файлы			
13	Wikimedia			
	Admin	Прикрепить файл:	Обзор Файл не выбран.	
		Сохранить как:		
		Автор:	Наталия Александров на Комышан	
		Выберите лицензию:	Все права защищены]
			Эагрузить этот файл	

Рисунок 1.31. Вибір файлу

При завершенні заповнення полів *Назва*, *Короткий опис* і *Розміщення* не забудьте натиснути на кнопку – **Зберегти**.





1.10 ДОДАННЯ РЕСУРСУ «ПОЯСНЕННЯ»

Пояснення дозволяє на сторінці курсу вставляти текст і мультимедіа між посиланнями на інші ресурси і елементи курсу. Пояснення дуже універсальні і можуть поліпшити зовнішній вигляд курсу при продуманому використанні. Пояснення можуть бути використані:

• для поділу довгого переліку видів діяльності, з підзаголовком або зображенням;

• для перегляду вбудованого відео- або аудіофайлу прямо на сторінці курсу;

• для додання короткого опису в розділі курсу.

Як видно на рисунках, елемент «пояснення» може бути використаний як роздільник теоретичного матеріалу від практичного у вигляді тексту (рис.32) або ж за допомогою картинки (рис. 1.33.).

Теоретичний матеріал	
 → ⊕ ♀ ᅆ × ● ♪ Назва теми (декілька с сторінки) ∠ → ⊕ ♀ 	торінок з контрольними питаннями після кожної Ґд 🗙 👁 💁
Практична діяльність → ⊕ ✿ ি Ҳ Ф ♣	
📮 Знайомство (20)	∠→◆◆伯×●↓↓
Опитування першого т	ижня 🖉 → ⊕ ф ба 🗙 ⊕ 💄 🚣
Додаткова інформація	
Рис. 1.32. Прикла,	д елемента «Пояснення» (текст)
📄 Speech Models 🛛 🖉 🔶	+ ☆ fa × @ ♪
📄 Active Vocabulary 🖉 🖉	→ + + + ia × ● 2.
실 Lexical Exercise 🛛 🖉 👌	• • • • • × • * *
🕒 Grammar 🛛 🔏 🔶 🔅	€ 62 × @ 2+
📄 Text A 🛛 🖉 🔶 💠 🌣 😳	X @ <u>2</u> .
	-ce@@@@??
→ ↔ ☆ ᡎ X @ ≵	
🖌 Listening Comprehension	∠→⊕☆@×⊕≗≵
Lexical Exercise 1 🖉 🖉	→ ⊕ 幸 恼 X @ L L

Рисунок 1.33. Приклад елемента «Пояснення» (зображення)





1.11 ДОДАННЯ РЕСУРСУ «ГІПЕРПОСИЛАННЯ»

Модуль «Гіперпосилання» дозволяє викладачеві розмістити вебпосилання як ресурс курсу. Посилання може бути пов'язаний з будь-яким ресурсом, який знаходиться у вільному доступі в Інтернеті (наприклад, документи і зображення). Бажано, щоб посилання не вели на головну сторінку сайту. Краще використовувати адресу конкретної веб-сторінки. Викладач може використовувати посилання зі сховища, таких як Flickr, YouTube, Wikimedia і інші (в залежності від того, які сховища дозволені для сайту).

Є варіанти відображення Гіперпосилання: вбудованої в сторінку або відкривається в новому вікні.

Також відзначимо, що URL-адреси можуть бути додані до будь-якого іншого типу ресурсу або активному елементу, використовуючи текстовий редактор. Для того щоб підключити ресурси курсу, створені не в самій системі Moodle, можна скористатися командою – Додати елемент або ресурс в списку вибрати Гіперпосилання. При виборі цієї команди на екрані з'явиться форма, вказана на рис. 1.34.

× 05mee			Развернуть вс
Название*	Конспект лекций		
Описание*	Показать инструменты редактирования		
	Конспект лекций		
Отображать описание / вступление на странице курса ⑦			
• Содержимое			
Адрес (URL)*	http://files.khadi.kharkov.ua/mekha	anichnij-fakultet/inzhenerno	Выберите ссылку
Внешний вид			
• Параметры			
Общие настрой	ки модуля		
	Сохранить и вернуться к курсу	Сохранить и показать	Отмена
		Обязателы	ные лля заполнения поля в этой форме помечены *

Рисунок 1.34. Додання гіперпосилання

Тут поля *Назва* та *Опис* аналогічні розглянуті нами при створенні текстової сторінки. При додаванні посилання на веб-ресурс, Ви можете просто ввести його в поле *Зміст* (див. рис. 1.34), або можете натиснути на кнопку – **Вибрати посилання**. Відкриється нове вікно для пошуку потрібної веб-сторінки. Як тільки Ви її знайдете, Ви можете скопіювати адресу і вставити її в вікно поле *Адреси (URL)*.

По завершенні заповнення полів *Назва, Опис* і *Вміст* не забудьте натиснути на кнопку – Зберегти.





1.12 ДОДАННЯ РЕСУРСУ «ПАПКА»

Модуль «Каталог» дозволяє викладачеві відображати кілька суміжних файлів в одній папці, зменшуючи прокрутку на сторінці курсу. Папка в архіві ZIP може бути завантажена і розпакована для відображення; можна створити порожню папку і файли завантажити в неї.

Каталог може бути використаний для:

• серії файлів по одній темі, наприклад, набір минулих екзаменаційних робіт в форматі pdf або набір файлів зображень для використання в студентських проектах.

• забезпечення загального простору на сторінці курсу для завантажень матеріалів викладачами (папка прихована від студентів, і тільки викладачі можуть її бачити).

1.13 ДОДАННЯ РЕСУРСУ «КНИГА»

Модуль «Книга» дозволяє викладачеві створити багатосторінковий ресурс, подібний книзі, з заголовками і підзаголовками. Книги можуть містити медіа-файли, а також довгу текстову інформацію, яка може бути розбита на розділи (див. рис. 1.35).

Книга може бути використана:

- для відображення навчального матеріалу з окремих розділів;
- в якості довідника;
- як портфоліо зразків студентських робіт;



Рисунок 1.35 Приклад оформлення тексту за допомогою ресурсу «Книга»

Отже, за допомогою вище перерахованих ресурсів ми можемо урізноманітнити теоретичний матеріал для студентів. Тепер перейдемо до практичних завдань!





1.14 ЕЛЕМЕНТИ КУРСУ

Навчальний матеріал, як правило, супроводжується завданнями, вправами і опитуваннями, які дають можливість «розбавляти» монотонний виклад матеріалу активними діями, задавати питання на розуміння, допомагають закріпленню матеріалу, що викладається. Добре сплановані завдання і вправи допомагають студентам постійно актуалізувати отримувану інформацію. Вони служать засобом обліку різноманітних стилів освоєння матеріалу (стилів навчання). Ті, що навчаються отримують зворотний зв'язок про результати своїх дій. Це допомагає їм зрозуміти, наскільки успішно вони працюють, що саме їм варто робити інакше.

Система дистанційного навчання має можливість створення учителем інтерактивних елементів курсу: *Тест, Завдання, Анкета, Анкетне опитування, Ігри, Форум, Чат, Опитування, Глосарій, Урок, Анкети, Семінар, Scorm, Wiki i т.п.).* Вони акцентують увагу студентів на окремих фрагментах (елементах) викладається змісту, дозволяють закріпити запропонований зміст, інформує учня про труднощі в освоєнні матеріалу, контролюють засвоюваність навчального матеріалу.

Деякі особливості інтерактивних елементів:

1. Завдання.

Навчальний елемент «Завдання» дозволяє викладачам додавати комунікативні завдання, збирати студентські роботи, оцінювати їх і надавати відгуки.

Студенти можуть відправляти будь-який цифровий контент (файли), такі як документи Word, електронні таблиці, зображення, аудіо- або відео файли. Альтернативно або додатково викладач може потребувати від студента вводити свою відповідь безпосередньо в текстовому редакторі.

«Завдання» може використовуватися і для відповідей поза сайтом, які виконуються в автономному режимі (наприклад, при створенні предметів мистецтва) і не вимагати подання в цифровому вигляді.

При оцінюванні завдання викладач може залишати відгуки у вигляді коментарів, завантажувати файл з виправленою відповіддю студента або аудіо відгук. Відповіді можуть бути оцінені балами, призначеної для користувача шкалою оцінювання або такими методами, такими як рубрики. Підсумкова оцінка заноситься в *Журнал оцінок*.

2. Опитування

Модуль опитування дозволяє викладачам створювати опитування, в тому числі опитування з множинним вибором.

Модуль «Опитування» дозволяє викладачеві задати одне-єдине питання і запропонувати широкий вибір можливих відповідей. Результати





опитування можуть бути опубліковані після відповідей студентів, після певної дати, або не показані взагалі. Результати можуть бути опубліковані з іменами студентів або анонімно.

Опитування можуть бути використані:

- в якості швидкого голосування для вибору теми;
- для швидкої перевірки розуміння;
- для допомоги студенту в прийнятті рішень. Наприклад, дозволити студентам голосувати про направлення курсу.

3. Форум

Модуль «Форум» дозволяє учасникам спілкуватися в асинхронному режимі, тобто протягом тривалого часу.

Є кілька типів форумів на вибір, такі як стандартний форум, на якому кожен може почати нову дискусію в будь-який час; форум, де кожен студент може почати одне обговорення, або форум «Питання-відповідь», де студенти повинні спочатку відповісти на повідомлення, перш ніж вони зможуть побачити відповіді інших студентів. Викладач може дозволити прикріплювати файли до повідомлень на форумі. Прикріплені зображення відображаються в повідомленні форуму.

Учасники можуть підписатися на форум, щоб отримувати оповіщення про нові повідомлення на форумі. Викладач може встановити наступні режими підписки: добровільний, примусовий, автоматичний або повністю заборонити підписки. При необхідності студентам може бути заборонено, розміщувати більше заданої кількості повідомлень на форумі за певний період часу.

Повідомлення форуму можуть оцінюватися викладачами або студентами (рівноправне оцінювання). Бали можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яка записується в журнал оцінок.

Форуми мають безліч застосувань, таких як:

- простір для спілкування студентів, щоб вони пізнали одне одного.
- оголошення курсу (форум новин з примусовою підпискою).
- обговорення змісту курсу або матеріалів для читання.
- продовження онлайн-дискусії.
- тільки обговорення викладачів (за допомогою прихованого форуму).
- центр допомоги, де викладачі та студенти можуть дати пораду.

• індивідуальна підтримка учня (за допомогою форуму з окремими групами і з одним студентом в групі).

• розширення діяльності, наприклад «головоломки» для студентів або «Мозковий штурм» для обмірковування і пропозиції рішень.





4. Тест

Елемент курсу «Тест» дозволяє викладачеві створювати тести, що складаються з питань різних типів: Множинний вибір, Вірно/невірно, На відповідність, Коротка відповідь, Числовий. Можна створити тест з декількома спробами, з питаннями, що переміщуються або випадковими питаннями, вибирати з банку питань. Може бути задано обмеження по часу.

Кожна спроба оцінюється автоматично, за винятком питань Есе, і оцінка записується в журнал оцінок.

Можна вибрати, чи будуть підказки, відгук і правильні відповіді і коли вони будуть показані студентам.

Тести можуть бути використані:

- На екзаменах курсу;
- Як міні-тести для пройдених лекцій або в кінці теми;
- В підсумковому екзамені, використовуючи питання із проміжних екзаменів;
- Для забезпечення негайного відгуку про роботу;
- Для самооцінки.

5. Чат

Модуль «Чат» дозволяє учасникам мати можливість синхронного письмового спілкування в реальному часі.

Чат може бути одноразовим заходом або може повторюватися в один і той же час кожен день або кожного тижня. Чат-сесії зберігаються і можуть бути доступні для перегляду всім або тільки деяким користувачам.

Чати особливо корисні, коли група не може зустрітися очно, наприклад, у випадках:

• регулярні зустрічі студентів для обміну досвідом з іншими, які знаходяться в одному курсі, але в різних місцях;

• студент тимчасово не може бути присутнім особисто в розмові зі своїм викладачем;

• студенти збираються разом, щоб обговорити свої досягнення один з одним і з викладачем;

• сесії питань та відповідей з запрошеним доповідачем;

• допомога студентам в підготовці до тестів, в яких викладач або інші студенти будуть представляти можливі питання.

6. Семінар

Модуль «Семінар» дозволяє накопичувати, переглядати, рецензувати і взаємно оцінювати студентські роботи.

Студенти можуть представляти свою роботу у вигляді будь-яких файлів, наприклад, документи Word і електронні таблиці, а також можуть вводити текст безпосередньо в полі за допомогою текстового редактора.





Матеріали оцінюються з використанням декількох критеріїв форми оцінки, заданої викладачем. Процес оцінки однокурсників і розуміння форми оцінки може бути здійснене наперед з прикладом матеріалів, представлених викладачем, разом з посиланням для оцінювання. Студентам надається можливість оцінити одне або кілька подань своїх однокурсників. Подані роботи і рецензії можуть бути анонімними, якщо потрібно.

Студенти отримують дві оцінки за семінар – оцінку за свою роботу і бали за свою оцінку робіт своїх однокурсників. Обидва типи записуються в журнал оцінок.

7. Вікі

Модуль «Вікі» (Wiki) дозволяє учасникам додавати і редагувати набір пов'язаних веб-сторінок. Вікі може бути спільною – всі здатні редагувати її, або індивідуальною, яку тільки автор може редагувати. У Вікі зберігається історія попередніх версій кожної сторінки з перерахуванням змін, зроблених кожним учасником.

Вікі, наприклад, можна використовувати:

- для створення групових заміток до лекцій або підручників;
- для планування спільної роботи членів кафедри, факультету або
- обговорення порядку денного;
- при спільному створенні студентами книги по темі, заданій їх
- наставником;
- для спільного написання історій або створення віршів, де
- кожен учасник пише рядок або строфу;
- як особистий журнал для заміток про дослідження або виправлення (використовується індивідуальна Вікі).

8. Глосарій

Модуль «Глосарій» дозволяє учасникам створювати і підтримувати список визначень, подібний словнику або збирати і систематизувати ресурси і інформацію.

Викладач може дозволити прикріпляти файли до записів глосарія. Прикріплені зображення відображаються в записі. Може проводитися пошук і перегляд записів за алфавітом, категорією, датою або автором. Записи можуть бути схвалені за замовчуванням, або вони повинні бути схвалені викладачем, перш ніж стануть доступні всім для перегляду.

Якщо в глосарії включений авто-зв'язуючий фільтр, то запис буде автоматично пов'язаний в курсі зі словом і/або фразою, в якій вживається термін.

Викладач може дозволити коментарі для записів. Записи можуть також бути оцінені викладачами або студентами (рівноправна оцінка).




Бали можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яка записується в журнал оцінок.

Глосарії мають безліч застосувань, таких як:

• спільний банк ключових термінів;

• простір для знайомства, де нові студенти додають своє ім'я

• і персональні дані;

• ресурс «Корисні поради» для обміну передовим практичним досвідом;

•загальна область для зберігання корисного відео, зображень і звукових файлів;

• ресурс для перевірки фактів, що вимагають запам'ятовування.

9. Анкетне опитування

Модуль «Анкетне опитування» дозволяє провести опитування з метою збору даних від користувачів, використовує різні типи питань.

10. Анкета

Модуль «Анкета» забезпечує три типи анкет для оцінювання і стимулювання навчання в дистанційних курсах. Викладач може використовувати їх для збору даних, які допоможуть йому краще пізнати своїх студентів і поміркувати про ефективність навчання. Відзначимо, що ці анкети містять попередньо задані питання, які не редагуються. Викладачі, які хочуть створити свої анкети, можуть використовувати активний елемент «Зворотній зв'язок».

11. Лекція

Активний елемент «Лекція» дозволяє викладачеві розташовувати контент і практичні завдання (тести) в цікавій і гнучкій формі.

Викладач може використовувати лінійну схему лекції, що складається з ряду навчальних сторінок або створити древоподібну схему, яка містить різні шляхи або варіанти для учня. У будь-якому випадку для збільшення активної взаємодії і контролю розуміння викладачі можуть використовувати різні питання, такі як Множинний вибір, На відповідність і Коротка відповідь. Залежно від обраної студентом відповіді і стратегії, розробленої викладачем, студенти можуть перейти на іншу сторінку, повернутися на попередню сторінку або бути переспрямовані зовсім іншим шляхом.

Лекцію можна оцінювати, оцінки записуються в журнал оцінок.

Лекції можуть бути використані:

- Для самостійного вивчення нової теми;
- Для сценаріїв або вправ з моделювання / прийняття рішень;
- Для розрізняємого контролю, з різними наборами питань в
- залежності від відповідей на перші питання.





12. База даних

Модуль «База даних» дозволяє учасникам створювати, обслуговувати і шукати записи із сукупності. Структура записів визначається викладачем через кількість полів. Типи полів включають прапорці, перемикачі, випадаючі списки, меню, текстові області, гіперпосилання, зображення і компоненти для завантаження.

Візуальне відображення інформації при перегляді і редагуванні записів в базі даних визначається шаблонами бази даних. Елементи «База даних» можуть спільно використовуватися в курсах у вигляді шаблонів, а викладач може також імпортувати і експортувати записи в базу даних.

Якщо в базі даних включений авто-зв'язуючий фільтр, то будь-який запис бази даних буде автоматично пов'язаний з однаковим словом або фразою, які зустрічаються в курсі.

Викладач може дозволити коментувати записи. Записи також можуть бути оцінені викладачами або студентами (рівноправна оцінка). Бали можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яка записується в журнал оцінок.

База даних має безліч застосувань, таких як:

• спільні колекції веб-посилань, книг, рецензій на книги, журнальні посилання, бібліографічні списки і т.д.

• відображення студентами створених фотографій, плакатів, веб-сайтів або віршів для перегляду і взаємних коментарів.

13. Відео конференція BigBlueButton

Модуль «Відео конференція BigBlueButton» дозволяє створювати в Moodle посилання на віртуальні онлайн збори в BigBlueButton – системі з відкритим вихідним кодом для проведення веб-конференцій для дистанційного навчання.

Використовуючи цей модуль, Ви можете вказати назву, опис, подію календаря (діапазон дат, в яких можлива участь), групи і параметри запису онлайн сеансу. Щоб, в подальшому, переглянути записи, додайте до курсу ресурс типу «Записи відеоконференцій BigBlueButton».

Ці елементи відрізняються від інших ресурсів своєю інтерактивністю, так як в них можуть брати участь студенти курсу, відповідаючи на питання, письмово виконуючи завдання, пересилаючи виконані роботи викладачу.

Тепер розглянемо модулі, які найчастіше використовуються.





1.15 МОДУЛЬ «ТЕСТ»

Модуль **«Тест»** є одним із самих складних складових системи. Зворотній зв'язок в процесі навчання являється вкрай необхідною частиною навчання середовища, а оцінка результатів – одним із важливих процесів в навчанні. Добре сформований тест, навіть тест множинного вибору, надає необхідну інформацію для вчителя про ступінь засвоєння матеріалу студентами. Якщо зворотний зв'язок досить швидкий, то тестування може стати для студентів тим необхідним інструментом, за допомогою якого вони можуть самі оцінити свою роботу і визначитися в подальшій діяльності.

Розробники системи додали велику кількість параметрів в модуль тестування. З одного боку це дещо ускладнює налаштування тесту, з іншого дозволяє зробити тест надзвичайно гнучким. Тести можна варіювати, включаючи тестові питання з загального фонду питань в довільному порядку. Можна варіювати інтерфейс процесу тестування. Студенти можуть виконувати одні і ті ж тести кілька разів.

Модуль «Тест» складається з 2-х компонентів: тесту і бази питань.

Тест складається з різного типу питань, доданих з бази питань. Кожна спроба автоматично фіксується. Після проходження студенту можуть бути доступні правильні відповіді на питання тесту. Крім того, в даний модуль також входять інструменти для виставлення оцінок викладачем.

База питань може складатися з питань, складених або відповідно до структури дисципліни, або відповідно до певних тем вашого курсу, або на ваш розсуд. Питання можуть бути різного типу: з одним варіантом відповіді, з безліччю варіантів відповіді, з можливістю вписати свою відповідь. Питання також може мати пояснення, яке пояснює студентам дану відповідь на питання. Ви можете створювати, базу питань грунтуючись на темах, розділах, семестрах і інших організаційних схемах при проектуванні дистанційного курсу.

Створення оболонки для майбутнього тесту.

На початку, необхідно створити оболонку (каркас) свого майбутнього тесту. Коли Ви створите оболонку тесту Ви, як би, наповнюєте контейнер питаннями і оснащуєте його умовами інтерактивного проходження тесту студентами.

Із меню – Додати елемент або ресурс необхідно вибрати елемент «Тест». В вікні, яке з'явилось – «Додати Тест» задають необхідні установки (див. рис. 1.36).

• У полі «**Назва**» необхідно задати назву тесту, що визначає належність тесту до певної теми, або до певної групи тестів. Воно може бути в принципі будь-яким, але краще всього давати осмислену назву.





• Вступ використовується для опису тесту. Ви можете описати призначення даного тесту, мету його проведення і т.п. використовуючи кнопки форматування (жирний, курсив і т.п.), можна акцентувати увагу на деяких моментах.

Синхронізація

• Початок тестування – установка дати і часу відкриття тесту. До цієї дати тест являється закритим і студенти не можуть його пройти.

Общее		Развернуть
Название*	Тест до першої теми	
Вступление	Показать инструменты редактирования	
	Шановні студенти, пролоную Вам відповіси теоретичним матеріалом д У тесті лище одна відповідь є правильною.	пи на тестові п <u>итання</u> за аної теми.
Отображать описание / вступление на транице курса 🕐		
Синхронизация		
Оценка		
Расположение		
Свойства вопро	ca	
Настройки прос	лотра 🕐	
Отображение		
Дополнительны	е ограничения на попытки	
Итоговый отзыв	0	

Рисунок 1.36. Форма для додавання модуля Тесту

Примітка: Не забувайте, що значок "?" біля кожного меню допомагає краще зрозуміти, що кожен пункт означає.

•Закінчити тестування – установка кінцевої дати і часу тестування. Після цього часу тест буде закритим для студентів.

• Обмеження в часі – цей параметр визначає, що трапиться, якщо студент не відправить тест до закінчення заданого часу. Якщо студент в цей час активно працює над тестом, то таймер зворотного відліку завжди буде автоматично відправляти його спробу. Також, це параметр визначає, що трапиться якщо студент вийшов із системи.

•Пільговий період відправки – це тривалість додаткового часу. У випадку, якщо час вийшов і вибраний параметр «Дозволити відправку в пільговий період, але не змінювати будь-які відповіді»

Оцінки

• Категорії оцінок – цей параметр визначає категорію в журналі оцінок, в якому розміщуються оцінки цього активного елементу.

• Кількість спроб.





• Метод оцінювання – якщо дозволені декілька спроб проходження тесту, то для підрахунку підсумкової оцінки можуть використовувати наступні методи:

- Краща оцінка із усіх спроб;
- Середня оцінка із усіх спроб;
- Перша спроба (всі інші спроби не враховуються);
- Остання спроба (всі інші спроби не враховуються).

Розташування

•Порядок питань – налаштування порядку появи питань тесту. Встановлення даного параметра в режим «випадкове перемішування» дозволяє уникнути синхронної відповіді декількома студентами на одні і ті ж питання шляхом копіювання відповідей один в одного або вибрати параметр «як показано на екрані редагування».

• З нової сторінки – довгі тести є сенс розбивати на кілька сторінок з обмеженим числом питань на кожній. При додаванні питань в тести розриви сторінок будуть додаватися автоматично в відповідності до цих налаштувань. Надалі розриви сторінок можуть бути переміщені вручну на сторінці редагування.

• Властивості питання:

- ~ Випадковий порядок відповідей аналогічно попередньому пункту, змінюється порядок відповідей на питання.
- ~ Який режим питань Студенти можуть взаємодіяти з питаннями тесту різними способами, які відрізняються між собою. Наприклад, студенти повинні дати відповідь на кожне питання без отримання оцінки і відгуку, а потім вони побачать результат усього тесту. Це буде режим «Відкладеного відгуку».

I, альтернативно, студенти, давши відповідь на кожне питання, відразу отримують відгук і, якщо вони з першого разу відповіли неправильно, і відразу отримують право на повторну спробу з можливістю отримання меншої оцінки. Це режим «Інтерактивний з декількома спробами».

Примітка: Неможливо надати повний захист тестів в мережевому середовищі. Краще застосувати інші стратегії: створити дійсно велику питальну базу, або активізувати конструктивні форми діяльності типу обговорень у форумах, чатах, завданнях і т.п.

Налаштування перегляду.

Ці параметри визначають, яку інформацію студенти можуть бачити, коли вони переглядають спроби тесту або бачать відповіді тесту.

При спробі – параметр важливий тільки для деяких режимів питань, які можуть відображати відгук під час спроби, наприклад «інтерактивний з декількома спробами».





Відразу після спроби параметр застосовується протягом перших двох хвилин після натискання кнопки «Відправити все і завершити тест». «Пізніше, але поки тест відкритий» – через 2 хвилини після спроби і до дати закриття тесту.

Відображення.

- ~ Показувати фотографію користувача якщо параметр включений, то ім'я та фотографія студента будуть відображатися на екрані під час проходження тесту і на сторінці перегляду, це дозволить контролювати, хто саме проходить тест.
- ~ Десяткових знаків в оцінках Цей параметр визначає кількість цифр після коми при відображенні балів або оцінок. Він використовується тільки для відображення оцінок, а не зберігання їх в базі даних або внутрішніх розрахунків, які проводяться з повною точністю.

Додаткові обмеження на спроби.

• Необхідно пароль – необов'язковий параметр. Тут Ви можете вказати пароль, який потрібно ввести студенту перед виконанням тесту.

• Необхідно мережевий адрес – необов'язковий параметр. Тут можна вказати список IP – адреси тих комп'ютерів, з яких студенти можуть пройти тестування. Тобто можна вказати діапазон IP – адреси комп'ютерів факультету, лабораторій, кафедр і т.п. з яких, тест буде доступним. Система може розуміти неповні IP – адреси, такі як 10.0 і може приймати безліч адрес, розділених комою (10.0.0.1, 10.0.0.2 і т.п.).

Коли всі установки будуть Вами налаштовані як необхідно (і вони завжди можуть бути зміненими), натисніть *«Зберегти і показати»*. Ви перейдете до екрану самого **Тесту** (див. рис. 1.37). Потім Вам необхідно натиснути на кнопку **«Редагувати тест»** і створити або вибрати вже існуючі питання із питальної бази для наповнення контенту тесту.

Шановні студент	и, пропоную Вам вюповісти на тестові питання за теоретичним матеріалом даної теми.
У тесті лише одна	а відповідь є правильною.
	Метод оценивания: Высшая оценка
	Пока не добавлено ни одного вопроса
	Редактировать тест

Тест до першої теми

Рисунок 1.37. Редагувати Тест





Після натискання кнопки «**Редагувати тест**» ми потрапимо на сторінку для створення питальної бази.

Основні ідеї створення тесту:

- 1. Тест містить одну або декілька сторінок.
- 2. Всі питання містяться в банку питань, структурованому по категоріям.
- 3. Випадкові питання при кожній новій спробі студент буде отримувати різні питання, інші студенти також будуть отримувати різні питання.

Для того, щоб додати нове питання натискаємо кнопку: *Створити нове питання*, яка знаходиться в правому контекстному меню сайту (див. рис.38).

	Редактирование теста	Порядок и распределение	9
Редактирование теста:	Тест тест இОсновн	ные идеи создания теста	Содержание банка вопросов [Скрыть]
Иаксимальная оценка: 10,00 Сохр Страница 1	анить	~ ~	Название категории: По умолчанию для ШДК Категория по умолчанию для общих вопросов в контексте «ШДК».
Добавить вопрос Добавить	случайный вопрос]		Выберите категорию: По умолчанию для ШДК Создать новый вопрос.
	Д	обавить страницу здесь	 Отображать вопросы, находящиеся и в подкатегориях Также показывать старые вопросы

Рисунок 1.38. Створюємо нове питання

Створити нове питання. Коли Ви створюєте питання, воно зберігається в вибраній Вами категорії. Завжди можна добавити тест в будьякий час. Для створення нового питання, виберіть тип питання, який Ви бажаєте, із запропонованого списку (рис. 1.39).



Рисунок 1.39. Типи питань





Moodle підтримує питання різних типів:

1) Множинний вибір. Питання має кілька варіантів відповідей, з яких правильними є один або кілька. Цей параметр потрібно налаштувати при створенні питання. Сума правильних відповідей повинна бути 100%. Цей тип, найпоширеніший.

Зауваження: в питанні з декількома вірними варіантами відповідей для правильних варіантів призначаються позитивні бали, а для не правильних – негативні. Якщо студент при відповіді вибирає ТІЛЬКИ неправильні варіанти відповідей і сума балів виходить негативною, то ця сума анулюється, тобто при виборі неправильних варіантів отримуємо 0. Це робиться для того, щоб студент, вибравши правильні і неправильні варіанти (деякі намагаються вибрати все), не отримав повний бал за таку відповідь.

2) На відповідність. В цьому випадку потрібно зіставити елементи двох списків, причому в 2-му списку може бути більше елементів, ніж в першому. Парні елементи вибираються з випадаючих списків. Розвитком цього типу питання є випадкове питання на відповідність – перемішуються елементи з декількох питань.

3) Правильно / не правильно. Питання альтернативного типу (так / ні).

4) Коротка відповідь. При відповіді потрібно вписати слово або фразу. При цьому можна враховувати регістр символів які вводяться. Якщо регістр не враховується, то слово можна вводити будь-якими (маленькими або великими) літерами.

5) Числовий. При відповіді необхідно ввести число. Це зручно, якщо в питанні потрібно що-небудь обчислити, оскільки відповідь яку ввели може мати похибку, яка задається викладачем.

6) Вкладені відповіді (clozed). Це питання, яке може містити в тексті комбінацію, поля для введення короткої відповіді і числової. Може оцінюватися дорожче звичайного питання, але більш складний в створенні і потребує знання спеціального коду Moodle.

7) Есе. Питання відкритого типу, яке потребує розгорнутої відповіді – огляду, творів, звіту. Таке питання оцінюється викладачем.

8) Опис. Це, власне, не питання, а деякий текст, наприклад, який описує перехід до наступної групи питань.

9) Обчислювальне. Питання, в формулювання і відповідь якого можна включати деякі шаблони, які отримують щораз нові значення. Так можна забезпечити одержання кожним студентом індивідуального питання. Але про ці типи питання потрібно поговорити окремо.

10) Просте обчислювальне. Більш проста версія обчислювальних питань, які подібні числовим питанням, але з використанням чисел, які обрані випадковим чином із даного набору при проходженні тесту.





11) Algebra. Студент повинен ввести формулу, яка може містити одну або декілька змінних. Коректність оцінюється з використанням одного із методів 3-х диферентів.

12) Ordering. Розмістити перемішані елементи в правильному порядку.

13) PoodLL Recording. Дозволяє завантажити аудіо запис, відеозапис, знімок з веб-камерою або білою дошкою для відповіді в виді рисунку. Створюються вручну.

14) Коротка відповідь. Дозволяє друкувати в якості відповіді одного або декількох слів. Відповіді оцінюються шляхом порівняння з різними примірниками відповідей, в яких можуть використовуватись символи узагальнення.

15) Перемістити на зображення. Зображення або текст необхідно перемістити в зону на фонове зображення.

16) Переміщення маркерів. Маркери переміщаються на фонове зображення.

17) Вибір пропущених слів. Пропущенні слова в тексті заповнюються за допомогою випадаючого меню.

18) Множинне обчислювальне. Множинні обчислювальні питання влаштовані так само, як питання типу «Множинний вибір», з тією відмінністю, що відповідями в них слугують числові результати формул. Значення в формулах вибираються з заздалегідь визначеного набору значень випадковим чином при проходженні тесту.

19) Випадкове питання на відповідності. Подібно питанню «На відповідність», але створюється із питань типу «Коротка відповідь», вибраних випадковим чином із конкретної категорії.

Щоб приступити до створення питання, необхідно створити категорію, куди будуть занесені новостворювані питання. Це спосіб організувати вашу базу питань.

Рекомендується створювати єдину базу питань для всього курсу і створювати питання в основній категорії курсу.

Як правило, Moodle пропонує їх зберігати «*За замовчуванням* для (Коротке ім'я курсу)» (див. рис. 1.40).

Розглянемо найбільш популярні питання.

1.15.1 Питання в закритій формі (множинний вибір)

Розглянемо на прикладі створення питання множинного вибору (рис. 1.40).

Назва питання – вводимо номер питання і його назву (*nid номером* може бути номер параграфа або Теми, Лекції до якої відноситься питання, для того, щоб можна було вибрати із загальної бази для конкретної теми).





Текст питання – вводимо текст питання. Якщо при створенні питання необхідно помістити малюнок (картинку, формулу) на екран, то для цього необхідно скористатися панеллю для форматування над полем питання (див. розділ Панель редагування).

Бал – вводимо кількість балів за питання.

		Развернуть во
Общее		
Категория	По умолчанию для ШДК	
азвание вопроса*		
Текст вопроса	Шрифт - Размер - Абзац - Р С АА 🖓 💷	
	B / U ANG X, X' ≣ Ξ Ξ 🛷 2 🖄 🎘 🛓 - 💆 - >¶ ¶4 ?	
	三 三 津 律	
	Путь: р	
Балл по	Путь: р //	
Балл по умолчанию*	Путь: р ///////////////////////////////////	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу @	Путь: р 1 Шамфт • Разнер • Абзац • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу ⑦	Путь:р 1 Шрифт • Разнер • Абзац • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу (?)	Путь: p 1 Шрифт * B I I	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу இ	Путь: p 1 Шрифт • B / U Act x, x' = = = √ 2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу இ	Πуть: p 1 Шрифт * B / U A55au B / U A55au E ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу ⑦	Путь: р 1 Шамфт • Размер • Абзац В / Ц Ан: х, х' — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
Балл по умолчанию* Общий отзыв к вопросу (?)	Путь: р 1 Шрифт • Разнер • Абзац В / Ш лас х, х' Е Ξ Э / 2 இ இ А • ½ - Рт та ? E ј Ξ = # Ф Ф Я 1 1 2 1 1 2 E ј Ξ = # Ф Ф Я 2 Ц О Д Л 2 1 1 1 2	

Рисунок 1.40. Категорія за замовчуванням для курсу

Загальний відгук до питання – відображається студенту після того, як він спробував відповісти на питання. На відміну від конкретного відкликання, який залежить від типу питання і відповіді, даного студентом, всім студентам відображається однаковий текст загального відклику.

Ви можете використовувати загальний відгук, щоб показати студентам правильну відповідь і, можливо, посилання на додаткову інформацію, яку вони можуть використовувати для розуміння питання.



Рисунок 1.41. Створення питання

Один або декілька питань – мається на увазі кількість правильних відповідей.

Випадковий порядок відповідей – якщо параметр включений, то порядок відповідей в кожній спробі буде випадковим, якщо «Випадковий порядок відповідей» також включений в налаштування елемента курсу.

Нумерувати варіанти відповідей – опція з варіантами «а., b., c., …», «А., В., С., …», «1., 2., 3., …», «No numbering (немає нумерації)», який дозволяє вибрати спосіб нумерації варіантів відповідей.

Відповіді – текстове поле, в якому потрібно вписати варіант відповіді. Варіант відповіді може бути вірним або невірним. Це залежить від оцінки, яка встановлюється в наступному параметрі.

Оцінка. Селектор, який дозволяє вибрати від – 0% до 100%. Для того щоб зрозуміти, які значення оцінок потрібно виставляти в цьому полі, розглянемо кілька прикладів:

Поставлено питання з однією правильною відповіддю. В цьому випадку, правильну відповідь потрібно оцінити в 100%. Решта, неправильні відповіді оцінити в 0% (порожньо). Якщо є типова неправильна відповідь, учитель може оцінити його в будь-який негативний відсоток, наприклад, -10%. Тим самим, студент, що зробив таку помилку, буде покараний тим, що його оцінка буде зменшена на 10%.

Поставлене питання, на який потрібно відзначити 4 правильних відповіді. В цьому випадку, кожну правильну відповідь потрібно оцінити в 25%. Тоді, студент, який відзначив всі правильні відповіді, отримає 100%. А студент, який відзначив 3 правильні відповіді, отримає 75%, і т.п.





Відгук. Коментарій буде показаний студенту, після того як він вибере цю відповідь. Якщо відповідь неправильна, то викладач може вказати, в чому полягає помилка. Це приватні коментарі, які показують близько обраної відповіді, тому текст повинен бути короткий.

Кнопка «Додати 3 варіанти відповідей». Якщо не вистачить 5 варіантів відповіді, то можна додати ще 3 блока.

Блок «Комбінований відгук». У цьому блоці вводяться тексти коментарів вчителя в залежності від відповіді учня, в цілому:

- Для правильної відповіді.
- Для частково правильної відповіді.
- Для неправильної відповіді.

Зауваження: Хоча поля для коментаря і не відносяться до обов'язкових, бажано заповнювати їх. В цьому випадку, студент відчуває

«присутність» викладача, бачить його реакцію на свої дії. Не варто писати коментарі виду «добре» або «погано». Краще описати причину помилки або дати посилання на додатковий матеріал для вивчення і т.п.

Примітка: Будьте обережні, щоб не створити можливість отримання оцінки більше ніж 100% (стежте за сумою). Кожен варіант відповіді, може містити коментар, який буде показаний навпроти вибору учня після закінчення тесту (якщо це було дозволено, при створенні тесту).

Для любого правильного	Показать инструменты редактирования
ответа	Ваш ответ верный.
а любой частично	Показать инотрументы редактирования
правильный ответ	Ваш ответ частично правильный.
Параметры	Показать количество правильных ответов после окончания
На любой	Показать инструменты редактирования
неправильный ответ	Ваш ответ неправильный.
неправильный ответ	
неправильный ответ • Настройки для н	ескольких попыток

Рисунок 1.42. Створення питання

Коли всі параметри питання будуть задані, натисніть на кнопку «Зберегти». Це поверне Вас на сторінку Редагування тесту. Ви побачите Ваше питання доданим до питальної бази. Для перегляду питання натисніть на кнопку лупа (див. рис. 1.43).



Рисунок 1.43 Кнопка лупа





Ось такий вигляд має Ваше питання для студентів (див. рис. 1.44,45)



Рисунок 1.44. Питання «Множинний вибір» з однією правильною відповіддю.

Вопрос 5 Не завершено	Вопрос типа "Несколько правильных ответов"
Балл: 1,00 🖗 Отметить	Какие есть типы темперамента человека?
вопрос	Выберите один или несколько ответов:
Редактировать вопрос	🗆 а. пунктуальный
	b. холерик
	🗆 с. флегматик
	🗆 d. сангвиник
	🗆 е. меланхолик
	Проверить

Рисунок 1.45 Питання «Множинний вибір» з декількома неправильними відповідями.

1.15.2 Питання «Вірно/Невірно»

Питання «вірно/невірно» – передбачає вибір учня (так/ні) між правильним і не правильним твердженням. Якщо включена опція «Коментувати відповіді», то студент побачить коментар після проходження тесту. Причому, якщо він помилився, то побачить коментар до правильної відповіді.

Приклад створення питання «Вірно/Невірно».

На сторінці – *Редагувати тест* в відкриваючомуся меню – *Створити* нове питання вибираємо тип питання *Вірно / Невірно*. У вікні, в полі Назва питання задаємо коротку назву питання або його номер, а текст самого питання вписуємо в полі Питання (див. рис. 1.46).







Не забувайте ставити бали за кожне питання!

ответа «Неверно:

Вибираємо правильне твердження на наше запитання (правильно або не правильно). Після цього Ви можете додати пояснення в кожне питання (коментар розкриває, чому студент вибрав правильну або неправильну відповідь). Коли всі параметри питання будуть задані, натисніть на кнопку «Зберегти». Це поверне Вас на сторінку Редагування тесту. Ви побачите Ваше питання доданим до питальної бази.

Для перегляду питання натисніть на кнопку лупа.

Тепер подивимося, як буде виглядати питання для студентів (рис. 1.47).

Вопрос 5	Вопрос типа, Верно/неверно
Пока нет ответа	
Балл: 1,00	
♥ Отметить вопрос	Солнце встает на Западе.
Редактировать вопрос	Выберите один ответ:
	О Верно
	О неверно

Рисунок 1.47 Питання вірно/невірно в тесті





1.15.3 Питання «Коротка відповідь»

Передбачає написання студентом слова або короткої фрази при відповіді на питання. При цьому викладач може вказати кілька варіантів правильних відповідей, причому кожен з різною оцінкою. якщо обрана опція «*Чутливість відповіді до регістру*», то відповіді «Рєпін» і «рєпін» будуть відрізнятися. Відповіді порівнюються по літерам.

Приклад створення питання з короткою відповіддю: виберіть «Коротка Відповідь» у меню, що відкривається – Створити нове питання. Ви побачите екран (див. рис. 1.48):

Якщо правильний варіант тільки один, то він повинен бути з оцінкою 100%.

Питання може мати і кілька варіантів правильних відповідей.

Наприклад: (Значок на робочому столі, за допомогою якого можна запустити більшість програм називається …). У цьому випадку питання має два варіанти правильної відповіді (головне меню і пуск). за кожною відповіддю слідує поле «Оцінка». В цьому випадку вірний і перший і другий варіант відповіді. Відповіді будуть оцінені в 100% за кожне питання. Є питання, які припускають кілька варіантів правильних відповідей. В такому випадку, Ви повинні оцінити кожну відповідь в 100/n%, де n – кількість правильних відповідей, тому що сума балів на питання повинна бути 100%.



Рисунок 1.48. Створення питання Коротке питання





Ви можете вписати коментар для кожної відповіді. Також Ви можете давати коментар на неправильну відповідь, якщо Ви помістите його в категорії відповідей. Пояснення буде працювати для цієї категорії неправильних відповідей.

Коли Ви закінчите, натисніть на *«Зберегти»*. Це поверне Вас на екран **Редагування тесту**, і нове питання буде там. Для перегляду питання натисніть на лупу.



Рисунок 1.49. Питання «Коротка відповідь» як його бачить студент

1.15.4 Питання «Числове»

Питання «Числове» – також як і питання типу «Коротка відповідь» передбачає написання студентом короткої відповіді (числового значення) на питання. Відмінність в тому, що у відповіді на числове питання допускається похибка, тобто необхідно вказати безперервний діапазон правильних відповідей. Це додає гнучкість для прийому діапазону відповідей. Наприклад, якщо відповіддю є число 30 і встановлена похибка дорівнює 5, тоді будь-яке число між 25 і 35 буде сприйматися як правильне.

Приклад створення числового питання: виберіть «**Числове**» з меню, що розкривається – *Створити нове питання*. Ви побачите екран Редагування числового питання (див. рис.50.).

Задайте «Назва питання» таким чином, щоб в подальшому Ви змогли ідентифікувати дане питання. В полі «Питання» впишіть текст питання (Чому дорівнює прискорення вільного падіння?). Також як і в попередніх типах питань можна показати картинку як частина питання. Ви можете вказати одиниці вимірювання (такі як метри, кілограми і т.п.).





Примітка: При внесенні правильної відповіді будьте уважні в числах з десятковими дробами роздільником є точка, а не кома (Американська версія). 10 км/год і 10 км.год це різні відповіді, тому що елементи різні. Символи пробілу ролі не грають: "10км/год" однаково з "10 км/год".

название вопроса*	Тема 2. Ускорение свободного падения
Текст вопроса	Шрифт т Размер т Абзац т 🧐 🝽 🏦 🛄
	B / U A& ×, ×' ≣ ≣ ≣ ダ 2 🕲 🖗 🗛 - 🖄 - 11 11 ?
	$\boxplus \boxplus \# \# \twoheadrightarrow \# \cdots \# \# \blacksquare \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1} \textcircled{1}$
	Чему равно ускорение свободного падения?
Балл по умолчанию*	Путь: р Л
Общий отзыв к	Шрифт - Размер - Абзац - 🤊 😋 🎮 🖧
Bonpocy (2)	B I U ₩ X, X' ≣ Ξ Ξ I I 2 2 1 1 1 2
	注注: 律 ※ ※ … 至 月 🗈 如 🖉 品 🕴 e' 🛸 😣 Ω 🗹 🚥
	Путь: р
• Ответы	
Вариант ответа 1	9.8 Ошибка 0.1 Оценка 100% 🗸
Отзыв	DOVERSTL HUPTOWARUTH DESCRIPTIONS BUILD

Рисунок 1.50. Створення питання Числова відповідь

Коли все буде заповнено, натисніть на *«Зберегти»* і питання з'явиться в списку питань. Також Ви можете переглянути створене питання, натиснувши на лупу.

Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 1,00	Чему равно Ответ:	ускорение свободного падения?		
Начать сначала	Сохранить	Отобразить правильные ответы	Отправить и завершить	Закрыть предварительный просмотр

Рисунок 1.51. Режим перегляду питання

1.15.5 Питання «Обчислювальне»

Таке питання пропонує обчислити значення за формулою. Формула, являє із себе шаблон, в якому при кожному тестуванні підставляються випадкові значення із зазначених діапазонів.

Для додання числового питання, виберіть його в меню, що розкривається "Обчислюване". Це поверне Вас на екран редагування обчислювального питання. (див. рис. 1.52)



Рисунок 1.52 Приклад створення обчислюваного питання

У полях введення Питання і Формула правильної відповіді, набираєте питання і формулу для відповіді (наприклад: Розрахуйте значення аргументу за формулою: $\{a\}^*\{b\}/\{c\}$). Ця формула може бути використана як шаблон для вставки конкретних значень при проходженні тесту. Формула може використовувати такі математичні операції: + (додавання),

- (віднімання), * (множення), / (ділення) і % (залишок від ділення). Крім того, Ви можете використовувати деякі математичні функції мови РНР. Шаблони можуть бути аргументами функцій, для цього їх потрібно брати в круглі дужки. Наприклад: sin ({a}) + cos ({b}) * 2. Немає ніяких обмежень для розміщення однієї функції всередину іншої, як в цьому прикладі: cos (deg2rad ({a} + 90)) і т.п., правильна відповідь обчислюється після підстановки значень до виразу вказана в полі *Формула правильної відповіді*. Величини, які можуть бути підставлені на місце шаблонів, можуть бути вказані або згенеровані на наступній сторінці майстра створення обчислюваних питань.

Як і для **Числових питань**, Ви можете вказати проміжок, відповіді в межах якого, будуть вважатися правильними. Поле *«Похибка»* саме для цього. Однак є цілих три різних типи похибки: *Відносна, Номінальна* і *Геометрична*. Якщо ми вкажемо що правильною відповіддю на питання буде 200 та похибка встановимо в 0.5 то різні похибки будуть працювати по-різному:





• *Відносна*: Допустимий проміжок буде вирахувано шляхом множення вірної відповіді на 0.5 (в нашому випадку це дасть 100). Таким чином, вірною відповіддю буде вважатися значення в проміжку між 100 і 300 (200 ± 100). Це корисно, якщо величина правильної відповіді може сильно відрізнятися при різних значеннях, підставлених в формулу.

• *Номінальна*: Це найпростіший тип похибки, але не дуже гнучкий. правильна відповідь повинна бути між 199.5 і 200.5 (200 ± 0.5). Цей тип може застосовуватись у випадку неможливості величини різних правильних відповідей відрізнятимуться не сильно.

• Геометрична: Верхня межа допустимого інтервалу обчислюється як 200 + 0.5 * 200, тобто так само, як і для Відносної похибки. Нижня межа розраховується як 200 / (1 + 0.5). Тобто правильну відповідь, в такому випадку, повинна бути між 133.33 та 300. Це корисно для складних обчислень, де потрібно використовувати велику відносну похибку (в 1 і більше) для верхньої межі, але, при цьому, вона не прийнятна для нижньої межі, оскільки це зробить нуль правильною відповідью для всіх випадків.

Поле *Кількісно значущих цифр* впливає тільки на те, як правильна відповідь буде відображена в оглядах або звітах. Наприклад: якщо в даному полі встановлено значення 3, то пошук правильної відповіді 13.333 буде відображено як 13.3; 1236 буде відображено як 1240; 23 як 23.0 і т.п.

Поля *Коментар* і *Одиниця виміру* мають точно таке ж призначення, як і в **Числовому питанні**.

Коли Ви закінчите, натисніть на «Зберегти», це поверне Вас на екран інформації про зміни (див. рис.53).

	подстановочные знаки (х) оудут заменены числовыми значениями из их наоора
бязательные под	становочные знаки, использующиеся в вариантах ответа
Подстановочный	использовать ранее применяемый частный набор данных 👻
знак {а}	
Подстановочный	использовать ранее применяемый частный набор данных 🐱
знак { b }	
Подстановочный	использовать ранее применяемый частный набор данных 🐱
3Hak {C}	
10000000	
озможные подста инхронизировать	новочные знаки представлены только в тексте вопроса данные из общих наборов с другими вопросами теста
озможные подста инхронизировать	новочные знаки представлены только в тексте вопроса данные из общих наборов с другими вопросами теста • Не синхронизировать
озможные подста инхронизировать	иновочные знаки представлены только в тексте вопроса данные из общих наборов с другими вопросами теста • Не синхронизировать • Синхронизировать

Рисунок 1.53. Екран Вибору інформації про змінні





Кожна змінна має дві опції. Ви можете використовувати шаблони змінних тільки для цього питання, або для всіх питань даного розділу. У будь-якому випадку, Ви додасте фактичні дані тільки на наступному кроці. Встановіть кожну змінну, натисніть на *«Зберегти»*. Ви опинитесь в вікні – *Редагувати набір даних*.

Система сама генерує значення для змінних. Ви просто можете ввести значення для кожної змінної. Остання колонка покаже Вам відповідь і діапазон, який зроблений для цих чисел. Вона складається з:

- Створити нову величину між ця кнопка створює нові номери для змінних, заснованих на встановлених Вами опціях.
- Області числа це налаштування нижньої / верхньої межі значень, генерується системою (на рис. 1.54).
- Меню, що випадає праворуч це установка кількості десяткових знаків або цифр в числі. Може бути встановлено від 0 до 9.
- Знаки після коми задається генерування необхідної кількості змінних. Якщо встановлені десяткові числа, система буде впевнена, що буде стільки десяткових знаків, скільки встановлено в попередньому випадаючому меню. Коли у Вас будуть значення змінних, які Вам підходять, натисніть на кнопку – Додати. Після цього значення додадуться в список. Ви можете повторювати цей процес, скільки Вам завгодно. Кнопка – Видалити дозволяє видалити значення зі списку.

Коли Ви закінчите додавання інформації, натисніть на кнопку «Повернутися до редагування тесту». У нашому випадку створене питання буде виглядати так:

57





	Просмотр вопроса
	Тест: Тест Вопрос: Вычислить
1 (5667)	Вычислите значение аргумента по формуле:
Баллов: /1	5.4*5.5/5.1
	Ответ
	Отправить
	7

Рисунок 1.54. Режим перегляду питання

1.15.6 Питання «На відповідність»

Передбачає вибір відповідної відповіді для кожного підпитання. Для кожного з підпитань тільки одна відповідь є правильною. Кожне підпитання автоматично має однакову вагу.

Для додавання питання на відповідність, виберіть «На відповідність» з меню, що розкривається (див. рис.55.).

Впишіть назву питання, потім впишіть саме питання (Зіставте країни і їх столиці). Далі в поле Питання 1 вписуйте частину питання і поле Відповідь 1 – відповідну йому відповідь.





Название вопроса*	Вопрос типа "На соответствие"
Текст вопроса	Шрифт т Размер т Абзац т 🤊 🖓 🏦 📳
	B Z U ARC X, X ³ ≣ ≣ ⊒ 3 2 1 1 1 1 1 2
	Вопрос типа "На соответствие" Поставьте в соответствии название стран и их столиц:
	Путь: р
Балл по умолчанию*	1
Общий отзыв к вопросу ⑦	
	Путь: р
Перемешивать 🕐	
• Ответы	
Доступные варианты	Вы должны указать по меньшей мере два вопроса и три ответа. Вы можете включить дополнительные неправильные ответы, создав ответ на пустой вопрос. Записи, где и вопрос и ответ пустые, будут игнорироваться
Вопрос 1	Показать инотрументы редактирования
	Франция
Ответ	Париж
Вопрос 2	Показать инструменты редактирования

Рисунок 1.55. Приклад створення питання на відповідність

Коли Ви закінчили заповнення питання на відповідність (пам'ятайте, що програма розглядає всі питання. Навіть якщо є вісім відповідних відповідей). Натисніть на *«Зберегти»*. Тоді Ви перейдете до екрану **Редагування тексту,** і нове питання **«На Відповідність»** з'явиться в Вашій питальній базі. При розгляді питання буде мати такий вигляд:

Bonpoc 6	Вопрос тип	а "На соответствие"
Балл: 1,00	Поставы	те в соответствии название стран и их столиц:
вопрос	Украина	Выберите У
Bonpoc	Англия	Выберите 👻
	Чехия	Выберите У
	Турция	Выберите 🗸
	Франция	Выберите 🗸
	Польша	Выберите 🛩

Рисунок 1.56. Режим перегляду питання.





«Випадкове питання на відповідність» – також як і питання «На відповідність» передбачає вибір який відповідає відповіді для кожного підпитання. Відмінність даного типу питання від питання «На відповідність» в тому, що підпитання випадково вибираються навмання з набору питань типу «Коротка відповідь» знаходяться в даній категорії. (Ви повинні мати, по принаймні, два коротких питання-відповіді в цій категорії.) При кожному проходженні тесту вибираються різні питання. Кількість підпитань можна регулювати.

Название вопроса*	Random short-answer matching
Текст вопроса	Шрифт 🔻 Размер 🕆 Абзац 🕆 🥙 😋 🏦 🕼 🗐
	B / U → × × × ≣ ≡ ≡ 🚿 2 🛱 🎲 🛕 - 💇 - ▶1 11 ?
	日 日 年 (字) 📨 👱 🛔 🕛 💷 🎤 🏭 🎍 e ^{rt} 🏚 😡 Ω 🗭 🖛
	Для каждого из следующих вопросов выберите соответствующий ответ из меню.
Балл по умолчанию*	Путь: р
Общий отзыв к	Шрифт 🔹 Размер 🔹 Абзац 🔹 🥑 📿 🏦 🎲 🗐
вопросу 🕐	B / U ARC X₂ X² ≣ ≣ ≣ 🦪 🖉 📿 🛱 🛍 🛕 - 💇 - ▶¶ ¶4 ?
	日 日 年 年 =>
	Путь: р
Number of questions	2 v
to select	
Include	
subcategories (?)	

Рисунок 1.57 Приклад створення випадкового питання на відповідність

1.15.7 Питання «Вкладені відповіді»

Такі питання складаються із тексту (в форматі Moodle), безпосередньо в який вставляють відповіді. В питання такого типу можуть включати «Короткі відповіді», «Числові», а також «Множинний вибір».



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



	B I U 48€ ×, × ² ≡ ≡ ≡ 3 2 1 1 1 1 2	
	ΞΞΞψ=ψ=φφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφφ	
	Т. Шевченко родился {1:NUMERICAL:=9~10~8} марта, в селе {2:MULTICHOICE:-Кириловке-Моринцы~=Вильцы} самое известное его произведение это	^
	{1:SHORTANSWER:Крестьянская семья~Кобзарь~=Заповит}	
		~
	Путь: p » span » span » span » span	1
BODDOCV (?)		
	B I U Aee x, x' E E I I A • 1 T I <td< td=""><td></td></td<>	
,,, , , , , , , , , , , , , , ,	В І Ц нес х, х' В Ξ 2 2 2 2 2 3 4 4 4 7 1 1 1 1 7 III III III III III III IIII IIII III	
Настройки для н	В І Ц не х, х ³ Е Е Е 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Настройки для н Теги	В І Ц нес х, х' Ξ 3 2	



При перегляді питання буде мати такий вигляд:

Вопрос 10 Пока нет ответа	Т. Шевченко родился	марта, в селе		самое известное его произведение это
Балл: 4,00 1∛ Отметить вопрос			Кириловке Моринцы Вильцы	
Редактировать вопрос				

Рисунок 1.59. Питання «Вкладена відповідь», яка містить коротку відповідь, числову, а також множинний вибір.

1.15.8 Питання «Опис»

Цей тип питання насправді не є питанням. Все що він робить відображає певний текст, який не потребує відповідей. Його можна використовувати, щоб відобразити опис наступної групи питань.

Щоб додати опис, виберіть «*Onuc»* у меню, що відкривається. Заповніть поле «*Назва питання»* і в полі «*Питання»* введіть Ваш опис. Якщо Ви завантажили зображення в секції «*Файли»*, то з них можна вибрати одне в якості картинки для показу разом з описом (таким чином,





Ваш опис може містити зображення). Коли всі поля будуть заповнені, натисніть на кнопку *«Зберегти»*. Ваш опис має тепер з'явитися в списку питань.

1.16 УПРАВЛІННЯ ТЕСТОМ

Ми розглянули приклади створення різних варіантів питань за допомогою засобів системи – *Створити нове питання*. Розглянуті засоби дозволяють нам заповнити питальну базу і використовувати її для побудови одного або декілька тестів. Для наповнення самого тесту питаннями необхідно у вікні **Редагування тесту** – натиснути на кнопку – **Додати в тест** зліва від тестового питання, яке додається (див. рис.60). Для того щоб додати всі питання в тест оберіть пункт *«Вибрати все»* і натисніть на кнопку *«Додати в тест»*. За допомогою цієї ж кнопки можна додати в тест виділені питання. Виділити питання можна за допомогою прапорців – перемикачів.



Рисунок 1.60. Наповнення тесту питаннями з питальної бази





В лівій частині вікна з'являться вибрані питання Вашого майбутнього тесту. Ви можете змінювати порядок списку питань натиснувши на верхню або нижню стрілку зліва.

Екранна Лупа дозволить переглянути готове тестове питання, в тому вигляді як він буде виглядати для учня; шестерня дозволить відредагувати питання; стрілки – перенести питання з створюваного тесту питання до питальної бази.

Тепер можна розставити оцінки. Праворуч від кожного питання в стовпці «Бал» розташовується поле для установки бала питання. Величина балів може бути будь-яка, але рекомендується встановлювати значення від 1 до 10. Якщо більшість питань будуть оцінюватися в 1, тоді 5 балів будуть коштувати п'ять питань по 1 балу. Ви можете оцінити одні питання більш високо, ніж інші. Сума тесту може бути будь-якою. Максимальну оцінку за тест рекомендується встановлювати в 100 для зручності подальшого аналізу результатів тестування. Як тільки Ваш тест буде сконструйований і оцінений, натисніть на «Зберегти», і тест буде додано до Вашого курсу.

Щоб переглянути, як цей тест буде виглядати для учня, натисніть в Блоці **Налаштування – Перегляд** (див. рис. 1.61). Таким чином, ви зможете побачити сильні і слабкі сторони створеного Вами тесту, протестувати його працездатність, перевірити правильність і коректність його питань. Надалі в будь-який момент Ви можете внести виправлення в тест, додати / видалити питання, змінити їх формулювання.



Рисунок 1.61. Режим перегляду створеного тесту





Студенти через пункт меню **Тести** блоку **Елементи курсу**, можуть звернутися до створеного Вами тесту. У вікні, їм буде доступний тест з зазначеними термінами і кількістю спроб (див. рис. 1.62). Кожна спроба учня автоматично фіксується. Кількість спроб визначено учителем при конструюванні тесту. Під час проходження тесту в додатковому вікні студенту показано час, що залишився до закінчення тесту (якщо учителем були внесені обмеження по часу для виконання тестових завдань). Після проходження, студенту можуть бути доступні правильні відповіді на тест.

Для перегляду Вами студентських відповідей на тест і на редагування відповідей натисніть на вкладку **Звіти**. Після цього на сторінці з'являться три додаткові вкладки: Короткий огляд, Переоцінити спробу, Аналіз тесту (див. рис. 1.62). У режимі короткого огляду звіту відображається таблиця зі списком студентів, які пройшли тестування. Ви можете подивитися список окремої групи або всіх учасників.

	Завантажити табли	цю даних як	Текстовий фа	йл, в якому з	начення розділ	ені комами	✓ 3a	вантажити	1							
ім'я / Прізвище	Електронна пошта	Стан	Розпочато	Завершено	Витрачений час	Оцінка/20,00	П. 1 /2,00	П. 2 /2,00	П. 3 /2,00	П. 4 /2,00	П. 5 /2,00	П. 6 /2,00	П. 7 /2,00	П. 8 /2,00	П. 9 /2,00	П. 10 /2,00
Yuriu Перегляд спроби	@gmail.com	Завершено	17 квітень 2015 14:40	17 квітень 2015 14:42	2 хв 21 сек	15,83	<mark>√</mark> 2,00	√ 2,00	× 0,00	√ 2,00	✓ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	✓ 0,50	✓ 1,33	√ 2
Сергей Перегляд спроби	@gmail.com	Завершено	22 квітень 2015 13:22	22 квітень 2015 13:26	4 хв 27 сек	16,17	<mark>√</mark> 2,00	✓ 2,00	× 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	√ 0,50	<mark>√</mark> 1,67	√ 2
Alina Перегляд спроби	@gmail.com	Завершено	23 квітень 2015 23:06	23 квітень 2015 23:09	3 хв 15 сек	18,50	<mark>√</mark> 2,00	√ 2,00	<mark>√</mark> 2,00	√ 2,00	<mark>√</mark> 2,00	<mark>√</mark> 2,00	✓ 2,00	┥ 0,50	<mark>√</mark> 2,00	~ :
Ольга Перегляд спроби	*@gmail.com	Завершено	3 травень 2015 18:35	3 травень 2015 18:39	3 хв 10 сек	14,50	<mark>√</mark> 2,00	× 0,00	★ 0,00	<mark>√</mark> 2,00	<mark>√</mark> 2,00	<mark>√</mark> 2,00	✓ 2,00	┥ 0,50	✓ 2,00	1 2
Загальна середня						16,25 (4)	2,00 (4)	1,50 (4)	0,50 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	0,50 (4)	1,75 (4)	2,00

Рисунок 1.62. Режим короткого огляду результатів тесту

Для докладного аналізу результатів тестування конкретного учня потрібно клацнути на оцінку, отриману студентом за тест. Наприклад, щоб переглянути варіанти відповідей учня, необхідно клацнути по значенням 15,83 в стовпці «Оцінка / 20». На екрані з'явиться докладний звіт.

Таким чином, ми бачимо, що елемент «**Тест**» в системі є потужним, гнучким інструментом для того, щоб контролювати і діагностувати розуміння студентами матеріалів курсу. Використання цього інструменту фактично може підвищити ефективність Вашого курсу і активізувати діяльність студентів.

Запорука ефективності тестових завдань укладений в складанні хорошої питальної бази. Перша необхідна дія — використання ефективної стратегії проекту питання. Якщо Ви задаєте хороші питання, то отримаєте корисні дані про виконання і розумні матеріали вашими студентами.





Можна запропонувати кілька важливих стратегічних ідей, пов'язаних з проектуванням ефективних тестових питань:

• Зв'язуйте кожне питання з метою курсу. Зрештою, Ви хочете знати, чи досягають ваші студенти цілей курсу?

•Задавайте багаторазові питання про кожну важливу ідею курсу. Це дасть Вам більше даних про розуміння студентом матеріалу курсу.

•При аналізі альтернативного питання, переконайтеся, що кожна неправильна відповідь являє загальне неправильне уявлення. Це допоможе Вам діагностувати роздуми учня і усунути неправильне припущення.

•Задавайте питання, які змушують ваших студентів думати на різних рівнях. Таким чином, Ви можете визначити проблемні місця в роздумах студентів. Вони можуть згадати матеріал, але не застосувати його.

•Перевіряйте ваші питання. Після того, як складена початкова питальна база, визначте, які питання є корисними, а які ні. Слідкуйте за своєчасним оновленням.

•Використовуйте повідомлення і статистику тесту, щоб контролювати його виконання. Детальні повідомлення і статистика – цінні інструменти для того, щоб виміряти розуміння ваших студентів матеріалу курсу.

1.17 МОДУЛЬ ЗАВДАННЯ

Елемент курсу «Завдання» є найпростішим і гнучким методом, що дозволяє вчителю розробляти і створювати різні інтерактивні завдання для студентів, залучаючи, тим самим, їх в процес навчання. Викладачам необхідно створити опис завдання, дати правильну установку на виконання і вказати місце, куди студенти повинні покласти свої роботи.

Модуль «Завдання» дозволяє студентам легко завантажувати свої виконані завдання і надавати їх на розгляд викладачу в будь-якому вигляді: есе, таблиці, реферати, презентації, маленькі аудіо-, відео-файли. Цей елемент курсу є хорошим помічником вчителя для перевірки виконаних робіт.

Щоб додати елемент «Завдання», на своєму курсі, виберіть Завдання з меню, що випадає Додати елемент або ресурс і Ви потрапите у вікно Додати Завдання (рис. 1.63).

• «Назва завдання» може бути такою, якою Ви вважаєте за потрібне. Це може бути, наприклад: Завдання 1, Завдання 2, Нове завдання і т.п.

•В «Описі» введіть основні відомості про ваше завдання. Можна, використовувати елементи форматування (шрифти, об'єкти і т.п.).

• «Доступно» – дозволяє встановити терміни здачі завдання.





•«Тип надання відповідей» — це поле дає Вам право дозволяти студентам оформлювати Відповідь у вигляді тексту або Відповідь в вигляді файлу, Коментарі до відповіді.

- 06						
Назрание залание*	Othopungoung Kanousses /2	E Gonnon)				
Пазвание задания	Оформление календаря (2	5 Ualii(0B)				
Описание	Скрыть инструменты редактирован	019 0 Genus		. 6.7. (imit		
		ROSAL	(15) A - 4			
			<i>₩</i> mm y e	₩ EQ 77 [3] 8m		
	Уважаемы С помощью видеоро Вам необходимо сп.	ие учас олика по с панирова	СТНИКИ созданию ка гь	курса! плендаря,		
	Путь: p » strong » span » span »	span » strong	» span		-	
Отображать описание / вступление на странице курса 🕐						
• Доступно						
Разрешить		26	Январь	2017 v 14	· √ 10 · ₩ [Включить
выполнение задания						
С (т)		06	Guerry	0047	40 100	Duesaure
сдачи (?)		20 4	январь	2017 14		Л репочить
Запретить отправку с		26	Январь	/ 2017 ~ 14	✓ 10 ✓ 10 ✓	Включить
Всегда показывать описание 🕐						
 Типы представлен 	ий ответов					
Типы представлений ответов	Online PoodLL	⑦ □ 0τε	вет в виде фай	ла 🕜 🗹 Кол	иментарии к отв	ету 🕐 🗹 Ответ - в виде текста 🕜
PoodLL Rec. Type	Voice Recorder (Red5) v					
PoodLL Rec. Time Limit				Омин	L V	

Рисунок 1.63. Форма для додавання елементу Завдання

Відповідь у вигляді тексту. Цей режим передбачає можливість учня писати і, якщо викладач включає кількаразове відправлення відповіді, редагувати текст відповіді. При цьому використовується стандартне поле редагування тексту (вбудоване в систему Moodle), аналогічне звичайного текстового редактора. Викладач може написати відгук на відповідь учня, вносити виправлення, коментувати і поставити оцінку, взявши за основу прислану студентом відповідь. При цьому бажано виділяти свої дописи хоча б кольором.

Відповідь у вигляді файлу. Якщо викладачу зручніше, щоб студенти посилали відповідь у вигляді прикріпленого файлу, то він повинен вибрати цю опцію. Студенти можуть завантажувати відповідь в довільному вигляді. Наприклад, зображення, документ Word, архів, презентацію в PowerPoint і т.п. При цьому викладач може регулювати максимальний розмір файлу. Можна відразу встановити його на максимум, хоча для більшості відповідей студентів досить і 2-х мегабайт. Виняток можуть складати файли презентацій PowerPoint і мультимедійні файли.

• Якщо в полі «Кілька спроб» встановлено *"Так"*, то студенти зможуть виправити невірну відповідь, надіславши нову.

• «Максимальний розмір» визначає, наскільки великим може бути файл для завантаження (якщо завдання надсилається в електронному вигляді).

• «Оцінка» дозволяє регулювати бали за відповідь (1-100), або в якості оцінки можна використовувати слова. Задати свою шкалу оцінок це можна в секції "Шкали" (рис. 1.64).





PoodLL Whiteboard	Макси	лальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1
Баск		
	🕨 🚞 Файлы	
		дин за руки фантов перетаците их окда.
Pood I WhiteBoard	Шкала: 5 баллов	
Size	Шкала: ВТЕС Шкала: Бульте беспристрастным	
Максимальное число	Шкала: Будьте неупередженими	
загружаемых файлов	Без оценки	
(?)	99	
Максимальный	98	о файла для уровня «Элемент курса» (10Мбайт) 🖂
размер файла 🕐	97	
	95	
▶ ТИПЫ ОТЗЫВОВ	94	
Параметры ответа	92	
	91	
и пастроики предста	90	
Уведомления	88	
	87	
Оценка	86	2
Оценка	100	
Метод оценивания 🕐	Простое непосредственное оцени	зание 🗸
Категория оценки 🕐	Без категории 🐱	
Оценивание вслепую ⑦	Нет 🗸	
Общие настройки и	иодуля	
	Сохранить и вернуться к курсу С	охранить и показать Отмена
		Обязательные для заполнения доля в этой форме помечен

Рисунок 1.64. Форма для додавання елемента Завдання

Коли Ви зробили налаштування в **Завданні**, натисніть на «*Зберегти»*. В якості прикладу ми створили завдання з назвою *Завдання – «Пошук інформації в Google»* (див. рис. 1.65).

Уважаемые участники курса!
 Используйте поисковую систему Google по примеру из теоретического материала "Продукты семейства google".
 Сформулируйте поисковый запрос по теме "Домашнее обучение", "Дистанционное обучение", "Обучение детей" с использованием фильтров расширенного поиска таким образом, чтоб получить минимальное количество источников.
3. Выполните поиск по аналогичному запросу в Google Академии.
 Проведите сравнительный анализ результата. Какой результат для Вас
более приемлемый? Почему?
5. Из теоретического материала "19 способов поиска информации в google с
которых не знает 96% пользователей" выберите любые 4 способа поиска информации и апробируйте их.
которых не знает 96% пользователей" выберите любые 4 способа поиска информации и апробируйте их. В отчет о проделанной работе кроме описания работы должно входить: 1. поисковые запросы для каждой системы (ссылки), несколько отобранных результатов из каждой системы, сравнительный анализ; 2. скриншот поиска по своей тематике в Google Академии; 3. скриншот любых из 4-х способов поиска информации из 19 и краткое описание их.

Рисунок 1.65. Вікно елементу Завдання





Як викладач, Ви можете подивіться і оцінити виконання завдання натискань на посилання «Подивитись / Оцінити всі роботи» (див. рис. 1.66). Щоб повернутись до основного екрану, натисніть на заголовок вашого курсу в області посилань–ланцюгів (зверху зліва, коротка назва курсу).

	Результат оцінюв	ання
Учасники		25
Здано		1
Потрібно оцінити		0
	Статус роботи	1
Статус роботи	Статус роботи Немає спроб	1

Рис. 1.66. Оцінюємо роботи студентів

Студенти, для того щоб представити завдання на перевірку, можуть звернутися до форми завдання через посилання у відповідному розділі вашого курсу, або через блок.

Елементи курсу.

Таким чином, елемент курсу «Завдання» є простим і досить корисним інструментом в творчому підході до навчання, який дозволяє збирати більш аутентичні відповіді студентів, ніж тестові завдання.

1.18 МОДУЛЬ РОБОЧИЙ ЗОШИТ

Елемент курсу «Робочий зошит» є аналогом елемента курсу «Завдання» та складається з безлічі різних завдань, створених в рамках навчального курсу і зібраних в один інтерактивний зошит. Різниця складається лише в тому, що створювані завдання в елементі «Робочий зошит» складаються тільки з *Bidnoвideй у вигляdi тексту*, які передбачають можливість учня редагувати текст відповіді, використовуючи звичайні засоби редагування тексту (як в звичайному текстовому редакторі) прямо в робочому зошиті. Кожен студент має один робочий зошит з курсу, який може бути видно тільки студенту і вчителю. Робочий зошит може бути відредаговано студентом і вдосконалений (при цьому зберігається остання версія відповіді).

Щоб додати «Робочий зошит» потрібно:

1. Вибрати вкладку Робочий зошит з меню, що випадає – Додати елемент курсу.





2. У вікні, яке з'явилось (див. рис. 1.67) заповнити необхідні установки:

законовок рассчен тетради.	Заданно №1				
Тема работы: Пиците правильно () Задавайте правильные вогоросы ()	Trebuchet	 3(12 pt) ▼ 06644 14 1Ξ ΕΞ ΦΕ ΦΕ 	ин <mark>у</mark> 1 Та да — ф е		% ୫ ଅଞ୍ େ ଜନାଦ 2 ⁸
O pegastope Richtest 🛞	Подумайте	и письменно ота	етьте на следу	ющее задание:	
	SARAHIE 1.				
	Service 11			10120040400000	
	Перечислит другом в си	е функции основн атеме дистанцис	ых субъектов, иного обучения	взаимодейству :	ontax gbhs c
		организатор обучения	координатор	обучающиеся	технические специалисты
		(автор курса)			
	flyms: body > p >	i .			
	Eastering		0		
Оценка:	Dea officient				
Оценка: Дни, когда доступна:	Всегда открыте	s ~			
Оценка: Дни, когда доступна: Групповой метод:	Всегда открыте Отдельные гру	nnu 🛩 🛞			

Рисунок 1.67. Форма для додавання елемента Робочого зошита

- Тема робочого зошита може бути будь-яка.
- Тема роботи опис завдання для виконання. При написанні
- тексту завдання, намагайтесь пояснити Ваші ідеї як можна ясніше,
- щоб уникнути непорозумінь

• Оцінка – можна залишити «Без оцінки», або встановити число, яке представляє максимальну оцінку (від 1 до 100). Можна, вибрати одну з оціночних шкал. Тільки викладач має право ставити оціночні бали (якщо немає інших, рівних по положенню, користувачів курсу).

• Дні коли доступна – дозволяє вибрати тривалість доступності робочого зошиту (від одного дня до *«Завжди відкрито»*).

• Груповий метод – Ви можете вибрати один з трьох групових режимів:

Немає груп – студенти не діляться на групи, кожен є частиною одного великого співтовариства;

Окремі групи – студентам кожної групи здається, що їх група – єдина, і вони не можуть бачити робота інших студентів;

Доступні групи – студенти кожної групи працюють тільки в межах своєї групи, але можуть бачити, що відбувається в інших групах.

Натиснути на «Зберегти» після закінчення редагування.

Додавати елемент курсу «Робочий зошит» можна стільки, скільки необхідно в рамках вивчення розділу (теми) курсу або в рамках цілого курсу. У підсумку всі створені завдання будуть зібрані в один інтерактивний зошит, в який учитель може написати відгук на відповідь учня, натиснувши на посилання, вносити виправлення, коментувати і поставити оцінку, взявши за основу сформовану студентом відповідь (див. рис. 1.68)

	Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union	ERASMUS+ INTENSE
Тема 4 - <mark>Зада</mark>	ние 3 (Проверить тетради (0))	
Подумайте и г	письменно ответьте на следующее задание:	
ЗАДАНИЕ 3.		
Перечислите, учебного проц	какие средства дистанционного обучения способсте, есса:	уют повышению уровня интерактивности
		Редактироват
H	ет записей	
Тема 4 - Зада Подумайте и г	ние 4 (Проверить тетради (0)) письменно ответьте на следующее задание:	
Задание 4.		
Перечислите,	какие инновационные методы обучения Вы бы смогли	применить в своем дистанционном курсе:
1		
2		
3		

Рисунок 1.68. Вікно елемента Робочого зошита

Студент свою *Відповідь у вигляді тексту*, вносить прямо в робочий зошит, натиснувши на кнопку *Редагувати* праворуч під кожним завданням (див. рис. 1.69), використовуючи звичайні засоби редагування тексту. Студент може вносити виправлення і вдосконалити свою відповідь в період доступності, встановленої учителем. При цьому зберігається остання версія відповіді.









Один з ефективних ключів для управління елементом курсу «Робочого зошиту» є зворотний зв'язок. Використання викладачем швидкого зворотного зв'язку на відповіді студентів в «Робочому зошиті» є для них хорошим стимулом для активного виконання завдань. Студенти можуть зазнавати труднощів при виконанні завдань, тому що вперше стикаються з новими підходами в навчанні, специфікою їх виконання, з новими ідеями, які розглядаються в процесі вивчення дисципліни і вони, не впевнені в своїх відповідях. Використовуючи зворотний зв'язок в інтерактивному режимі Ви заохочуєте студентів творчо підходити до виконання завдань, вносити свої роздуми, погляди, розробляти ідеї далі або змінювати напрямок їх роздумів.

1.19 МОДУЛЬ ФОРУМ

Форуми і **Чати** представляють собою інтерактивні засоби комунікації між учасниками курсу.

Форуми призначені для обміну інформацією між усіма учасниками процесу дистанційного навчання, надають студентам більше часу для підготовки відповідей і можуть використовуватися для проведення дискусій. Повідомлення у форумі чимось схожі на поштові – кожне з них має автора, тему і власне зміст. Але для того, щоб відправити повідомлення в форум, потрібно просто заповнити відповідну форму. Принципова властивість форуму полягає в тому, що повідомлення в ньому об'єднані в треди. Коли Ви відповідаєте у форумі на чиєсь повідомлення, Ваша відповідь буде "прив'язана" до вихідного повідомлення. Послідовність таких відповідей, відповідей на відповіді і створює тред. У підсумку форум являє собою древоподібну структуру, що складається з тредів. На відміну від чатів, повідомлення, відправлені в форум, можуть зберігатися необмежено довго, і відповідь у форумі може бути дана аж ніяк не в той же день, коли постало питання.

Форуми є потужним інструментом комунікації вчителя з студентами, студентів між собою. Цей тип спілкування називається асинхронним, що означає «не відбувається одночасно». Через те, що форум є асинхронним видом спілкування, студентам дається шанс не поспішати з формулюванням відповіді, двічі перевірити повідомлення, перед тим як його відправити.

За допомогою даного елемента курсу можна організувати і провести велику кількість дискусій. Форуми можуть бути різної структури і можуть включати оцінку (рейтинг) повідомлень. Повідомлення можуть проглядатися в різних форматах і можуть містити вкладення.





Підписавшись на форум, учасники будуть отримувати копії повідомлень на свою адресу електронної пошти.

Щоб створити елемент «Форум» на своєму курсі, виберіть вкладку Форум з меню – Додати елемент або ресурс:

Вступление для п форума* Отображать описание / вступление на странице курса ⑦ Тип форума ⑦ С • Подсчет вложений и	оказать инотрументы редактирования тандартный форум для общих слов	обсуждений	
Отображать описание / вступление на странице курса ⑦ Тип форума ⑦ С • Подсчет вложений и	тандартный форум для общих <mark>слов</mark>	обсуждений	×
 Подсчет вложений и Подписка и отслежие 	слов		
Подписка и отслежие			
	зание		
Количество сообщен	ий для блокирования		
• Оценка			
▶ Оценки			
• Общие настройки мо;	дуля		
C	охранить и вернуться к курсу	Сохранить и показать	Отмена

📮 Добавить Форум в 3 Апрель - 9 Апрель 🕐

Рисунок 1.70. Форма для додання елементу Форум

Існує 5 типів форумів:

• Одна тема – одиночно обговорювана тема, відповісти на яку може кожен.

• Кожен відкриває одну тему – кожен студент може відкрити тільки одну нову тему обговорення, відповісти на яку може кожен.

• *Форум питань і відповідей* – студенти повинні спочатку дати свою відповідь перед переглядом відповідей інших студентів.

• Стандартний в форматі блогу – відкритий форум, де кожен може відкрити нову тему в будь-який час, і в якому теми обговорення відображаються на одній сторінці з посиланням «Обговорити цю тему».

• *Стандартний загальний форум* – відкритий форум, де кожен може відкрити нову тему в будь-який час.

Налаштування.

«Підписка і відстеження». Якщо встановлена опція «Обов'язкова *підписка»*, то кожен студент у Вашому курсі отримає копію нового





повідомлення форуму по електронній пошті. Ця установка може бути корисна для форуму новин.

Наступна установка – «Підрахунок вкладень і слів» дозволяє обмежити розмір файлів-вкладень, які студенти можуть приєднувати до повідомлення, посланих на форум.

подсчет вложении	И СЛОВ
Максимальный размер вложений ⑦ Максимальное количество прикрепляемых файлов ⑦ Показать количество	500Кбайт
слов (т) • Подписка и отслеж	кивание
Режим подписки 🕐	Необязательная подписка 🗸
Отслеживать	Необязательная подписка
прочитанные/непрочита	Обязательная подписка Автоматическая подписка

Рисунок 1.71 Форма для додавання елементу Форуму

«Оцінка».

Метод розрахунку підсумку. Цей параметр визначає, яким чином виходить оцінка, що виставляється в журнал оцінок в курсі.

- Середня оцінка Середнє значення всіх оцінок.
- Число оцінок Оцінкою за елемент курсу стає загальне число оцінених елементів. Врахуйте, що підсумкове значення не може перевищити максимальну оцінку за цей елемент курсу.
- Максимальна оцінка Оцінкою стає максимальна з виставлених оцінок.
- Мінімальна оцінка Оцінкою стає мінімальна з виставлених оцінок.
- Сума оцінок Всі оцінки складаються. Врахуйте, що підсумкове значення не може перевищити максимальну оцінку за цей елемент курсу.

У разі вибору параметра «Не оцінюється», елемент курсу не буде відображатися в журналі оцінок.

Шкала оцінки – числова оцінка – від 0 до 100 або та шкала яку можна вибрати за замовчуванням.

Обмежити оцінювання елементів діапазоном дат. Ви можете обмежити оцінку повідомлень в певні дні або години.

Коли Ви зробили налаштування в Форумі, натисніть на «Зберегти».

В якості прикладу ми створили декілька навчальних форумів (див. рис. 1.72)






Учебные форумы

Неделя	Форум	Описание	Обсуждения
2 Ноябрь - 8 Ноябрь	Форум 1.1. Знайомство (10 балів+10 балів за активне спілкування)	Приветствие тьютора! Уважаемые слушатели группы! Поздравляю вас с началом работы в курсе. И сразу предлагаю познаколиться. Это будет ваша первая презентация в этом курсе. Расскажите нам о себе. Все, что считаете интересным. Как члены социума, к каким группам вы себя причисляете. Как	28
	Форум 1.2. Моя робота (30 балів)	Форум Занятиел." Моя работа" (30 баллов) Уважаемые слушатели группы! На Занятии 1 вам предстоит 1. Создать пустой курс 2. Произвести настройку личных данных 3. Произвести настройку параметров Вашего курса Этот форум предназначен для отчета о проделанной работе. Пожалуйста, после того как вы	29
	Форум 1.3. Проект курса (40 б.)	Уважаемые слушатели группы! Определите, какой вы хотите создать курс. Подготовьте проект своего курса, используя материалы занятия 1, тщательно проработав нижеизложенные пункты: • Определите какой курс вы будете создавать. Запишите его название. • Определите целевую группу студентов. • Определите сроки	21

Рисунок 1.72. Вікно форумів на курсі

Створивши форуми для своїх студентів, Вам необхідно буде навчитися управляти ними в процесі навчання.

Перший ключ в управлінні форумами лежить в управлінні розкладом. В своєму розкладі Ви повинні сповістити студентів про періодичність відповідей на питання і контроль за повідомленнями. Сповістіть студентів про те, що Ви будете перевіряти повідомлення раз в день, або через день, або раз на тиждень, інакше студенти вважатимуть, що Ви можете відповісти на повідомлення в будь-який час дня і ночі.

Змусити студентів брати участь в форумах також складне завдання. ключ до участі студентів в форумі знаходиться в тісній інтеграції з цілями курсу. Для досягнення успіху знадобиться установка критеріїв оцінювання активності студентів в форумах. Кінцевим стратегічним завданням заохочення участі студентів є самостійне проведення форумів.

Останньою рекомендацією щодо організації та управління форумів є тематичний поділ форумів. Необхідно створити окремо організаційний форум, в якому студенти можуть задавати питання по організації курсу, контрольні заходи і т.п.





1.20 МОДУЛЬ ЧАТ

Елемент «**Чат**» – це механізм синхронного спілкування, що дозволяє обмінюватися повідомленнями в реальному часі. Зміст чату існує тільки "тут і зараз" – чат виглядає як вікно, в якому йде потік повідомлень від всіх учасників чату. Для того щоб спілкуватися в чаті, необхідно увійти в систему під своїм ім'ям і послати в чат повідомлення, яке відразу ж з'явиться в загальному потоці. Оскільки в чаті, на відміну від форуму, не можна залишити повідомлення "про запас", чат фактично існує, тільки якщо в ньому в певний момент часу зустрілися хоча б дві людини.

Для використання «Чатів», необхідно створити простір для ведення чатів або Chat-Room, встановити час реєстрації та зустрічі у чаті. Можна, організувати чат-сесію для всього курсу і відкрити повторні сесії для множинних зустрічей. Особливість системи Moodle дозволяє залишати чат завжди доступним для студентів, навіть якщо встановлено час чату. Це створює цілісність в календарі курсу.

Для створення чат- сесії потрібно:

- 1. Вибрати вкладку Чат в меню Додати елемент або ресурс.
- 2. У вікні (див. рис. 1.73) заповнити необхідні установки:

				Развернуть вс
• Общее				
Название чата*	Коллективный портрет образцового пр	еподавателя-тьют	op	
Вступление*	Показать инструменты редактирования			
	Вам предлагается принять участие в, режиме on-line. Вначале ознакомтео работы по подготовке к проведению о Для подготовки к семинару-чату Вы д 1. Как должен преподаватель органи 2. Какие умения и навыки, преподава	цискуссии, провод; 2 с темой дискусси земинара-чата. элжны подумать н: зовать свою работ, тепя в дистанцион и обучения?	ящейся в форме семинара-чата в и, основными вопросами и планом ад такими вопросами: / по дистанционному курсу? ном обучении отличны от	~
Отображать описание		oor chun:		
/ вступление на странице курса 🕐				
• Чат-сессии				
Следующее время чата		31 🗸 Январь	· · · 2017 · 10 · 25 · ₩	
Повторять сеансы	Не показывать время работы чата 👒			
Количество запоминаемых сообщений	Никогда не удалять сообщения 👻			
Все могут посмотреть сессии 🕐	Het v			
Общие настройки	модуля			
	Сохранить и вернуться к курсу Сохр	анить и показать	Отмена	
			Обязательные для заполн	ения поля в этой форме помечены *.

🧕 Добавление: Чат 💿

Рисунок 1.73. Вікно форумів на курсі

• «Назва чату» – необхідно задати тему чату.

• «Вступ» – це свого роду інструкція по використанню, або підготовчу роботу в чат-сесії. Цю інформацію користувачі повинні вивчити і





застосувати її в чаті. Тут можна використовувати елементи форматування (шрифти, зображення і т. п.)

• «Наступний час чату» – вказується дата і час проведення наступного чату. Студенти можуть зайти в чат і раніше, але краще це робити організовано.

•«Повторювати сесії» – цей пункт встановлює режим роботи чату відповідно до якого в календарі будуть з'являтися повідомлення про чатсесіях. Можливі 4 варіанти:

- *Не показувати час роботи чату* в створеному чат-просторі немає фіксованого часу для зустрічей, воно завжди вільно;
- *Не повторювати сесії* в створеному чат-просторі зустріч буде проходити тільки у встановлений час;
- *В цей же час кожен день* щоденний доступ в один і той же час, яке відзначається в календарі курсу;
- В цей же час щотижня щотижневий доступ в один і той же час, яке відзначається в календарі курсу.

• Кількість збережених повідомлень – тут можна встановити, як довго зберігатимуться ваші розмови в чаті — від кількох днів до *«Ніколи не видаляти повідомлення»*. Архівна копія яка пройшла чат-сесію буде доступна на встановлену кількість часу.

• Будь-хто може подивитися сесію – в цій опції вказується, чи можуть студенти переглядати минулі чат-сесії (учитель завжди може їх переглянути). Слід зауважити, що сесія не збережеться, якщо не пройшло 5 хвилин розмови 2-х або більше чоловік.

Коли всі пункти вказані, натисніть «Зберегти».

У нашому прикладі чат називається *«Колективний портрет зразкового* викладача-тьютора»: (див. рис. 1.74.)

Коллективный портрет образцового преподавателя-тьютора

Вам предлагается принять участие в дискуссии, проводящейся в форме семинара-чата в режиме on-lin Вначале ознакомтесь с темой дискуссии, основными вопросами и планом работы по подготовке к пров	те. едению
семинара-чата.	

Для подготовки к семинару-чату Вы должны подумать над такими вопросами:

1. Как должен преподаватель организовать свою работу по дистанционному курсу?

 Какие умения и навыки, преподавателя в дистанционном обучении отличны от преподавателя традиционной формы обучения?

3. Какие черты личноти помогут преподавателю-тьютору в работе с дистанционными студентами?

Войти в чат

Использовать простой интерфейс

Рисунок 1.74. Вікно елементу Чату на курсі





Для роботи в чаті необхідно натиснути на кнопку «Війти в чат». Надрукувати повідомлення можна в текстовому полі внизу вікна. Після створення повідомлення натисніть Enter, і повідомлення буде передане всім, хто зареєструвався в чаті. Чат працює за допомогою оновлення екрану кожні 5 секунд.

З правої сторони екрана список всіх учасників чата і тривалість їх роботи в чат-просторі. (див. рис. 1.75).



Рисунок 1.75. Вікно чат-простора

Використання даної технології накладає деякі обмеження:

• тривалість чат-сесії не більше 1 години (висока психологічна напруга);

• кількість учасників – не більше 5 осіб (повідомлення перемішуються, важко стежити за думкою).

Природа чат-простору створює труднощі у відстеженні різного роду повідомлень. Тому ключ для успішного проведення чату лежить в хорошому регулюванні викладачем процесу спілкування. У кожного навчального чату повинна бути своя мета, яка визначає зміст чату. Дискусія може проходити лінійно (за чітким планом від і до), циклічно (періодично повертаючись до одного і того ж питанню, але оскільки він розглядався вже з іншої точки зору) або фрагментарно (коли немає загальної обговорюваної теми, а питання виникають спонтанно).





1.21 МОДУЛЬ ОПИТУВАННЯ

Елемент «Опитування» дуже простий. Безліч сайтів використовують форми для голосування, щоб визначити громадську думку з того чи іншого питання. В системі Moodle можна використовувати елемент

«Опитування», щоб зробити теж саме. При використанні даного елемента в якості голосування можна стимулювати роздуми студентів над певною темою, дозволити їм вибрати напрямок вивчення курсу або провести певне дослідження.

Викладач створює питання і визначає кілька варіантів відповіді. Студенти повинні вибрати правильну відповідь. Але опитування все ж не є тестом.

В системі можна створити три види опитування (це залежить від налаштувань при створенні елемента «Опитування»):

• Опитування з анонімними результатами. Варіанти відповіді доступні тільки вчителю.

•Опитування індивідуальне. Варіанти відповіді доступні після відповіді будь-якому студенту (імена та оцінки).

•Опитування може бути виконане в будь-який час. Є можливість повернутися до цього опитування і оновити результати відповіді в будь-який час.

Щоб вставити елемент «Опитування», виберіть вкладку Опитування з меню – Додати елемент або ресурс. З'явиться вікно Додати Опитування (див. рис. 1.76).





? Обновление: Опрос 🔊

пазвание опроса	оцепка учеопото курса
Вступление*	Показать инструменты редактирования
	Оцените пожалуйста данный курс по <u>потибальной</u> шкале
Отображать описание / вступление на	
странице курса 🕐	
Режим отображения	Отображать горизонтально 🤟
• Варианты	
Разрешить обновление	Her v
Допустимый предел количества попыток	Het v
٢	
Вариант 1* 🕐	очень плохо
Предел 1	0
Вариант 2 🕐	плохо
Предел 2	0
Вариант 3 🕐	удовлетворительно
Предел 3	0
Вариант 4 🕐	хорошо
Предел 4	0
Вариант 5 🕐	отлично
Deener 6	

Рисунок 1.76. Форма для додавання елемента Опитування

Вкажіть необхідні налаштування в доступні поля:

• Назва опитування – впишіть назву опитування. У нашому прикладі назва опитування «Оцінка навчального курсу в цілому».

• Вступ – впишіть текст питання. Текст питання можна форматувати за допомогою різних шрифтів, розмітки і т.п. Для прикладу ми попросили *«оцінити даний курс за п'ятибальною шкалою»*.

• Варіант 1. Тут Ви можете написати варіанти, з яких буде вибиратися відповідь студентом. Ви можете заповнити будь-яку кількість варіантів (допускається залишати поля порожніми).

•Обмежити час відповіді – ця установка дозволяє визначити вікно часу, в межах якого студентам дозволяється робити вибір. Якщо немає необхідності обмежувати за часом вибір відповіді, то цю установку можна не включати.

• Показати результати – можна визначити, коли оголосити результати опитування: не показувати студентам, показувати результати студентам після відповідей, показувати результати студентам тільки після закриття опитування або завжди показувати результати студентам.

• Доступ до результатів – також можна вказати, як будуть видаватися результати: з іменами студентів, або анонімно.





• Дозволити оновлення – ϵ можливість дозволити (або не дозволити) студентам змінювати свою відповідь.

Якщо Ви хочете створити опитування з анонімними результатами необхідно виконати наступні налаштування:

отраничить время ответа										
Открыть		31 🗸	Январь	~	2017	¥	10 🗸	45	¥] 🛍
Пока не		31 🗸	Январь	¥	2017	*	11 🗸	45	¥	
• Результаты										
Показать результаты	Показать результаты студентам	и после их ответа			*					
Показать результаты Доступ к результатам	Показать результаты студентам Показать результаты анонимно	и после их ответа 5, без показа име	н студенто	в 🗸	~					
Показать результаты Доступ к результатам Показать колонки, оставшиеся без ответа	Показать результаты студентам Показать результаты анонимно Нет v	и после их ответа о, без показа име	н студенто	B ¥	~					
Показать результаты Доступ к результатам Показать колонки, оставшиеся без ответа ▶ Общие настройки	Показать результаты студентам Показать результаты анонимно Нет v	и после их ответа о, без показа име	н студенто	в У	•					

Рисунок 1.77. Налаштування для опитування з анонімними результатами.

Якщо Ви хочете створити індивідуальне опитування необхідно виконати наступні налаштування:

Показать результаты	Показать результаты студентам после их ответа	Ý
Іоступ к результатам	Полный вариант (имена и оценки)	~
Показать колонки,	Her v	
оставшиеся без		
ответа		

Рисунок 1.78. Налаштування для індивідуального опитування.

Якщо Ви хочете створити опитування, яке може бути виконане в будь–який час необхідно виконати наступні налаштування.

оступ к результатам Пописий вориант (имена и оцении)
Tomban Babiant (umena u odenku)
Показать колонки, Нет 🖌

Рисунок 1.79. Налаштування для опитування, яке може бути виконано в будь-який час.





По закінченню натисніть «Зберегти».

Після того, як студенти відповіли на питання, викладач може продивитись результати. Вибираючи питання із списку елементів курсу. Учитель буде бачити кількість вибраних варіантів і графічну діаграму опитування, як вказано на рис. 1.80.



Рисунок 1.80. Графічна діаграма результатів опитування

Таким чином, елемент «Опитування» простий в застосуванні для Вас і для Ваших студентів, тому що швидко може забезпечити зворотний зв'язок. Елемент «Опитування» забезпечує корисними даними про сприйняття студентами курсу в цілому або конкретного розділу (теми) на основі яких Ви можете переглянути курс з урахуванням потреб студентів. Студентське сприйняття дуже важливе в визначенні задоволення студентів і вивчення матеріалів курсу і безпосередньо пов'язане з успіхами ваших студентів.

1.22 МОДУЛЬ ГЛОСАРІЙ

Інструмент «Глосарій» в системі Moodle – це досить потужний інструмент навчання. На перший погляд інструмент «Глосарій» видається не більше, ніж химерний список слів. Практично глосарій має безліч особливостей, який полегшує Вам і Вашим студентам процес вивчення: додає коментарі до визначень і автоматично пов'язує слова в курсі з його визначенням в глосарії. Цей інструмент дозволяє учасникам створювати і формувати список визначень, на зразок словника. За записами в





«Глосарії» проводиться пошук і їх можна переглянути в різних режимах. «Глосарій» так само дозволяє вчителям експортувати записи з одного глосарію в інший (головний, загальний) в рамках одного курсу.

Кожен курс має власний набір глосаріїв: Головний глосарій і Вторинні глосарії. Головний глосарій може бути тільки один на курсі і редагується тільки викладачем. Вторинних глосаріїв може бути необмежена кількість в рамках курсу, які потім можуть бути імпортовані в головні глосарії. Студенти мають можливість додавати або редагувати терміни вторинного глосарію.

Рекомендується додавання *Головного глосарію* до загального розділу Вашого курсу. *Вторинні глосарії* можна додавати до тем курсу, де вони доречні, або в загальній секції глосаріїв.

Для створення глосарію потрібно:

1. Вибрати вкладку Глосарій в меню – Додати елемент або ресурс.

2. У вікні, яке з'явилось (див. рис. 1.81) заповнити необхідні установки:

		Þ.
Общее		
Название*		
Описание*	Показать инструменты редактирования	
тображать описание		
гображать описание / вступление на		
тображать описание / вступление на странице курса (?)		
тображать описание / вступление на странице курса ⑦ Этот глоссарий		
тображать описание / вступление на странице курса ⑦ Этот глоссарий глобальный? ⑦		
тображать описание / вступление на странице курса ⑦ Этот глоссарий глобальный? ⑦ Тип глоссария ⑦	Парадия и поссарий и на поссарии	
гображать описание / вступление на странице курса Этот глоссарий глобальный? Тип глоссария ()	□ Вторичный глоссарий ✓ Главный глоссарий	

🔄 Добавление: Глоссарий 💿

Рисунок 1.81. Форма для додання елементів Глосарію

• Назва – в цьому полі задається назва нового глосарію. Ця назва буде відображено на сторінці курсу. У нашому прикладі це просто «Глосарій з курсу».

•Опис – сюди можна внести загальний опис глосарію або загальні керівництва його застосування. Опис підтримує форматування тексту за допомогою кнопок, розташованих на панелі інструментів.

•Цей глосарій глобальний? Якщо включити цю опцію, то цей глосарій буде доступним для всіх курсів.

• Тип глосарію має два варіанти установки:

~ Головний глосарій – редагується тільки викладач, і можна мати тільки один на курсі.





~ Вторинний глосарій доступний для редагування студентами і може бути імпортований в головний. Таких глосаріїв можна мати кілька в рамках курсу.

• Статті схвалені за замовчуванням. Якщо встановлено значення «Ні», то записи стануть доступні всім тільки після схвалення викладачем.

•Завжди дозволяти редагування. Ця опція дозволяє Вам дати згоду студентам редагувати їх записи в будь-який час.

Ви можете обрати:

– Так: Записи завжди доступні для редагування.

- Ні: Записи доступні для редагування в певний час.

• Дозволити більше одного визначення на одне слово. Ця опція дозволяє розміщувати в глосарії кілька статей для одного терміну (наприклад, визначення, дані декількома студентами). Виберіть «Так», якщо це дозволяється.

• Дозволити коментарі в записах. Встановлює, чи можуть студенти та викладач залишити коментарі щодо визначень глосарію. Коментарі доступні через зв'язок біля основи визначення

• Автоматичне зв'язування записів глосарію. Якщо встановлена опція «Так», то спеціальний фільтр автоматично створює зв'язок між словом в матеріалах курсу до його визначенням в глосарії. Пов'язані слова виділені сірим фоном і є гіперпосиланнями.

Зовнішній вигляд.

• Формат відображення. Є 7 форматів відображення:

- 1. Простий словник автори записів не відображаються, а вкладення відображаються як посилання.
- 2. Безперервний без автора записи відображаються одна після іншої, без будь-яких поділів, але зі значками редагування.
- 3. Повний з автором формат, подібний форуму з відображенням автора. Вкладення показуються як посилання.
- 4. Повний без автора формат, подібний форуму без відображення автора. Вкладення показуються як посилання
- 5. Енциклопедія подібний до формату «Повний з автором», але вкладення показуються відразу.
- 6. Список записів поняття перераховані як посилання.
- 7. ЧаПи слова ПИТАННЯ і ВІДПОВІДЬ додаються до поняття і визначення відповідно.

•Затверджений формат відображення. Після затвердження глосарію ви можете використовувати інший формат відображення.

•Записів на сторінку. Кількість термінів відображених на сторінці.

• Показувати алфавіт. Варіанти перегляду.

Ви можете налаштувати спосіб, яким користувач може переглянути глосарій. Перегляд і пошук доступні завжди, але ви можете визначити три варіанти:





•Показувати спеціальні символи – включення або виключення перегляду записів за спеціальними символами, такими, як @, #, і т.п.

• Показувати алфавіт – включення або виключення перегляду записів по літерах алфавіту.

•Показувати посилання «ВСЕ» – включення або виключення перегляду всіх записів відразу.

•Дозволити вид для друку. Якщо включено, студентам надається посилання на версію для друку з глосарію. Це посилання завжди доступне викладачу.

•Оцінки. Категорія оцінки. Цей параметр визначає категорію в журналі оцінок, в якій розміщуються оцінки цього активного елементу.

• Ролі, яким дано право виставляти оцінки. Для виставлення оцінок користувачам потрібно мати право «moodle / rating: rate» і необхідні права в рамках конкретного модуля. Користувачі, яким призначено наступні ролі, повинні бути в змозі оцінювати елементи. Список ролей може бути змінений за допомогою посилання дозволів в блоці «Адміністрування».

• Метод розрахунку підсумку. Цей параметр визначає, яким чином виходить оцінка, що виставляється в журнал оцінок в курсі.

- ✓ Середня оцінка Середнє значення всіх оцінок;
- ✓ Число оцінок Оцінкою за елемент курсу стає загальне число оцінених елементів. Необхідно враховувати, що підсумкове значення не може перевищити максимальну оцінку за цей елемент курсу.
- ✓ Максимальна оцінка Оцінкою стає максимальна з виставлених оцінок.
- ✓ Мінімальна оцінка Оцінкою стає мінімальна з виставлених оцінок.
- ✓ Сума оцінок Всі оцінки складаються. Необхідно враховувати, що підсумкове значення не може перевищити максимальну оцінку за цей елемент курсу.

У разі вибору параметра «Не оцінюється», елемент курсу не буде відображатися в журналі оцінок.

Клацніть на «Зберегти» внизу екрану і створений глосарій з'явиться в блоці Елементи курсу. На (рис. 1.82) показаний створений глосарій по курсу.

Після визначення параметрів глосарію і його створення можна починати додавати слова і визначення. Навіть якщо Ви створюєте

«Вторинний глосарій» для наповнення і редагування його студентами, спочатку бажано відібрати для нього деякі визначення, так щоб студенти мали початкову модель для роботи.





• Записи	
Статьи одобрены по умолчанию ⑦	Да 🗸
Всегда разрешать редактирование ⑦	Het v
Разрешить более	Нет 🗸
одного определения	
на одно слово 🕐	
Разрешить	Her v
комментарии к	
записям 🕐	
Автоматическое	Да 🗸
связывание записей	
глоссария 🕐	
🕶 Внешний вид	
Формат отображения	Простой, вроде словаря 🗸
()	
Утвержденный	Соответствует формату отображения 🗸
формат отображения	
3	
Записей на страницу	10
Показывать алфавит	Лах
(?)	
Показать ссылку	Ла у
«Bce» ⑦	
«Специальные» (?)	Ha +
печати (?)	
• Оценка	
Категория оценки 🕐	Без категории 🗸

Рисунок 1.82. Вікно глосарію на курсі

Для додання нового запису в глосарій:

- 1. Клацніть на вкладці «Додати новий запис».
- 2. У поле Слово, як показано на рис. 1.82 внести слово чи поняття, яке
- 3. необхідно описати.
- 4. В поле Визначення додати визначення слова або поняття.

5. Кожен запис в глосарії може мати зв'язаний список ключових слів. Це можуть бути синоніми нового запису. Даний список ключових слів можна вказати в поле *Ключове слово*. При цьому потрібно вводити одне слово в одному рядку. Слова і фрази можуть використовуватися як альтернативні способи звернення до запису.

6. Якщо Ви хочете додати додаток, типу зображення або статті, Ви можете прикріпити це нижче *Визначення*, натиснувши на вкладку *Вкладення*.

7. Якщо хочете, щоб цей запис був пов'язаний автоматично в межах курсу, поставте відмітку «Цей запис буде автоматично зв'язаний». Якщо ви вибираєте автоматичне з'єднання, два варіанти нижче визначають, чи чутливі зв'язки до регістру і співвідносяться вони за повними словами.

$\langle \bigcirc \rangle$	Co-funded b Erasmus+ Progra of the European I	ny the Imme Jnion		ERASMUS+ INTENSE	
	Найти		1	юиск	
		Добавить новую	запись		
	Обзор по алфавиту	Обзор по категориям	Обзор по дате	Обзор по авторам	
Специальнь	ие А Б В Г Д Е Ё	Обзор глоссария по	ралфавиту) П Р С Т У	Ф1Х1Ц1Ч1Ш1Щ1Э1Ю1Я1 Вс	9
	E	этом разделе не найден	о ни одной записи		

Рисунок 1.83. Форма для додавання нового запису в глосарій

Клацніть на «Зберегти», щоб добавити Ваше слово в глосарій. На рис. 1.84) показаний глосарій в курсі. З правої сторони від слова розміщені елементи редагування. За допомогою яких можна видалити або відредагувати запис.

Споро*	Kounanuna	
Определение*		
определение	D & T and a set T T and a set T	2
		et al.
	система взглядов на что-нибудь; основная мысль; замысел; теоретическое построение; то или иное понимание чего-нибудь.	
Ключевое(ые) слово(а) ⑦	Путь: р понимание, система	
Впожение (?)		аничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 95
	📩 Добавить > 🔄 Файлы	
	Для загрузки файлов перет	аците их сюда.
Автосвязывание		
Эта запись должна автоматически связываться ⑦		
Это слово чувствительно к регистру ⑦		
Определять соответствие только полным словам (?)		
	Сохранить Отмена	
	06	מימים שעטעה שמינים מימים מעומים מינים אינים א

Рисунок 1.84. Глосарій в курсі





На перший погляд, елемент «Глосарій», здається не дуже цікавим інструментом. Ви могли просто створити список слів в текстовому процесорі і завантажити його як зовнішній ресурс. Перевага «Глосарію» полягає в його здатності автоматично створювати зв'язок в усіх матеріалах курсу для кожного слова в списку визначень, і легко будувати спільні глосарії.

Використовуйте інструмент глосарію, щоб допомогти студентам вивчати словник Вашої предметної області і заохочувати їх експериментувати з новими термінами. Спільні глосарії дають вашим студентам навіть більше практики, використовуючи нові слова і коментуючи їх значення. Елемент «Глосарій» може полегшити студентам процес вивчення курсу і організувати їх навчання.

1.23 МОДУЛЬ ЛЕКЦІЯ

Інтерактивна лекція в СДН Moodle являє собою серію HTMLсторінок, з'єднаних заданими переходами.

Є два основних типи сторінок лекцій:

- сторінки контенту (вмісту);
- сторінки питань (тестових завдань).

Основна відмінність між лекцією і іншими модулями СДН Moodle пов'язана з її адаптивністю. З цим інструментом кожен вибір студента може супроводжуватися відповідними коментарями викладача і відсиланням студента на різні сторінки в цій лекції. З таким плануванням лекція може представляти теоретичний матеріал і контрольні завдання для перевірки його засвоєння для кожного студента в автоматичному режимі, без додаткових дій з боку викладача. В результаті проходження лекції та виконання проміжних завдань в журналі оцінок студента з'являється відповідний бал.

Коротка інструкція

- Перейдіть в режим редагування
- Відкрийте панель «Елементи і ресурси»
- У розділі «Елементи курсу» виберіть «Лекція»
- Налаштуйте лекцію:
 - ~ У розділі «Загальна» напишіть назву лекції.
 - ~ У розділі «Зовнішній вигляд» можна налаштувати параметри зовнішнього вигляду вашої лекції індикатор виконання, поточний бал, число переходів та інше.
 - ~ У розділі «Доступність» можна встановити дату і час початку та закінчення вашої лекції, а також задати обмеження проходження лекції по часу.





- ~ «Попередня лекція» дозволяє відкрити доступ до цієї лекції в залежності від результату студента в інший лекції цього курсу.
- ~ «Поточний контроль» налаштування кількості спроб проходження елементів лекції студентами.
- ~ «Оцінка» встановіть тут Оцінку і Категорію оцінки. Можете вибрати, чи можуть проходити лекцію студенти більш ніж один раз, а також налаштувати параметри тренувальної лекції.
- ~ «Загальні налаштування модуля» налаштування доступності лекції (Показати / приховати).
- ~ «Обмежити доступ» параметри, які визначають, коли студенти можуть отримати доступ до елементу курсу за посиланням зі сторінки курсу.
- ~ Збережіть зміни.
- ~ Вийдіть з режиму редагування

Докладна інструкція

1. Створення інтерактивної лекції

Щоб додати лекцію на сторінку вашого курсу в СДН Moodle, зробіть наступне: при включеному режимі редагування в розділі, в який ви хочете помістити вашу лекцію, клацніть посилання «Додати елемент або ресурс» і виберіть зі списку елементів курсу «Лекція» і натисніть кнопку «Додати».



Рисунок 1.85.

В результаті з'явиться форма для заповнення налаштувань створеної лекції.





2. Налаштування управління Лекції

2.1 Загальні



Рисунок 1.86.

Назва

Щоб ви тут не надрукували, цей текст буде сформований в посилання, натиснувши на яке студенти потраплять на першу сторінку вашої лекції; тому корисно задати їй точне ім'я. Зазвичай це номер або тема лекції.

2.2. Зовнішній вигляд

Файл у спливаючому вікні

Виберіть цю опцію і завантажте підготовлений файл (Наприклад, з програмою курсу), якщо хочете, щоб на початку лекції він відкривався у спливаючому вікні. Кожна сторінка лекції буде містити посилання, щоб при необхідності знову відкрити спливаюче вікно.

Індикатор виконання

Виберіть «Так», щоб з'явився індикатор внизу сторінки, яка показує, наскільки далеко студент просунувся в освоєнні лекції. На даний момент індикатор виконання коректно працює тільки для лекцій з лінійної послідовністю сторінок.

Показати поточний бал

Виберіть «Так», щоб дозволити студентам бачити їх оцінку того, як вони працюють на протязі лекції.





Показати зліва список сторінок

Виберіть «Так», якщо хочете показати список сторінок в лекції, щоб студенти могли побачити, який обсяг матеріалу їм ще належить освоїти.

Оощее		
Название*	лекция з	
Внешний вид		
Доступность		
Prerequisite l	rsson	
Текущий кон	роль	
Оценка		
Общие настро	йки модуля	

Рисунок 1.87.

Відобразити меню зліва, тільки якщо оцінка більше ніж.....

Цей параметр визначає, чи повинен студент отримати певну оцінку, щоб побачити зліва меню Змісту. Це змушує студентів пройти всю лекцію при першій спробі і потім, після отримання необхідної оцінки, при повторі вони можуть використовувати меню Змісту.

Виберіть це і встановіть потрібний відсоток, якщо хочете, щоб студент пройшов задану кількість лекції і отримав оцінку за це, перш ніж він почне працювати над іншими сторінками.

Слайд – шоу

Опція включає показ лекції як слайд-шоу, з фіксованою шириною, висотою, і заданим кольором фону слайдів. Якщо ширина або висота презентації буде виходити за межі сторінки, будуть використані засновані на каскадних таблицях стилів (css) лінійки прокрутки. Питання (тестові завдання) не відображаються в режимі слайд-шоу, по замовчуванням – тільки сторінки (картки-рубрикатори) будуть показані в

цьому режимі. Кнопки «Вперед» і «Назад» будуть відображатися в лівому і правому кутку. Інші кнопки будуть розташовані по центру.

Максимальне число відповідей/переходів.

Тут ви можете встановити число доступних за замовчуванням віконець, коли ви додаєте питання або сторінки з контентом. Наприклад, якщо ви збираєтесь використати тільки типи Правильно / Неправильно, Вам потрібно вибрати тільки 2 переходи. Якщо в плануючому Вами тесті буде 4 варіанта відповіді, то потрібно в віконці встановити 4. Ви можете змінити це налаштування в будь-який час, тому це не критично.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Внешний вид	
Файяв	
всплываю щем окне	B
٢	🕨 🛄 Ostar
Индикатор выполнения ⑦	Нет 🔻
Показать текущий баяя	Нет 🔻
1	
Показать слева список страниц ⑦	Нет 🔻
Отображать меню слева, только если оценка больше чем ⑦	0% •
Слайд-шоу 🕐	Нет 🔻
Максимальное количество ответов/ переходов ⑦	4
Использовать комментарий по умолчанню 🕐	Her 🔻
Переход к следующену элементу курса ®	Пусто 🔻

Рисунок 1.88.

Використовувати коментар за замовчуванням

Якщо цей параметр включений, то при виборі конкретної відповіді (у разі відсутності коментаря до нього) буде показаний коментар за замовчуванням – «Це правильна відповідь» або «Це неправильна відповідь». Якщо ви встановили за замовчуванням ваш власний коментар, наприклад, «Правильно», «Добре зроблено», «Неправильно», «На жаль, Ви помилилися», і т.п.

Перехід до наступного елементу курсу

Випадаюче меню містить всі елементи цього курсу. Якщо опція вибрана, то в кінці лекції студенту буде відображене посилання на вибраний елемент курсу.





2.3. Доступність

Доступно з / Крайній строк здачі

Тут можна встановити дату і час початку і закінчення вашої лекції.

Доступность											
Доступно с	22 •	Апрель	۲	2014	•	16	•	10	•	# •	Включить
Крайний срок сдачи	22 🔻	Апрель	•	2014	•	16	•	10	•	# 0	Включить
Ограничение по времени (в минутах)	20) =	Вклю	читн				
Лекция защищена паролем ⑦	Нет 🔻										
Пароль						Показ	ать				

Рисунок 1.89.

Обмеження за часом

Ця опція дозволяє встановити обмеження проходження лекції за часом. Студенти побачать циферблат зі зворотним відліком часу їх роботи. Протягом часу їх роботою над лекцією таймер не зупиняє, але правильні запізнілі відповіді не включаються в підсумкову оцінку.

Лекція захищена паролем

За замовчуванням виставлено «Ні». Вмикайте «Так» і введіть пароль, якщо ви хочете, щоб студенти мали доступ до лекції, тільки якщо вони знають цей пароль.

2.4. Попередня лекція

 Prerequisite lesso 	n
Зависимость от 🕐	Пусто •
Затраченное время (в минутах)	0
Завершено	
Оценка выше, чем (%)	0

Рисунок 1.90.





Залежний від

Цей параметр дозволяє вирішити доступ до цієї лекції в залежності від результату студента в інший лекції цього курсу. Може бути використана будь-яка комбінація з «проведеного часу», «завершення лекції» або «оцінка вище, ніж …»

Витрачений час (у хвилинах)

Визначте тут, скільки часу повинен витратити студент на попередньо обрану лекцію. Якщо залежність від іншої лекції не задана, то цей параметр недоступний для редагування.

Завершено

Активуйте це віконце, якщо ви хочете, щоб студент завершив попередню лекцію з певною оцінкою, заданою у %.

2.5. Поточний контроль

Разрешить	Нет 🔻
студентам	
ИЗМЕНЯТЬ ОТВЕТЫ	
0	
Предоставить	Нет 🔹
возможность еще	
раз ответить на	
вопрос	
3	
Максимальное	1 •
количество	
попыток	
3	
Действие после	Обычный - согласно заданной последовательности страниц
правильного	Обычный - согласно заданной последовательности страниц
ответа	Выводить непросмотренные страницы
٢	Выводить страницы оез ответа
Количество	0 •
показываемых	
показываемых	

Рисунок 1.91.

Дозволити студентам змінити відповідь

Включення цієї опції дозволяє студенту повернутись назад для змінення відповіді.

Надати можливість ще раз відповісти на питання

Якщо параметр включений, то після неправильної відповіді студенту надається можливість повторити спробу без отримання балів або просто продовжити лекцію. Не робіть цього, якщо використовуєте питання, які потребують написання есе.





Максимальна кількість спроб

Визначити тут, скільки разів студентам можна намагатись відповісти на кожне питання. Коли кількість спроб досягне максимальну, то студент автоматично перейде на наступну сторінку лекції.

Налаштування «Максимальна кількість спроб» призначена для того, щоб не дати студенту застрягти на одній сторінці, без кінця вводячи або вибираючи неправильну відповідь. Ця опція перекриває інші налаштування, такі, як «Дозволити студентам змінити відповіді» або

«Надати можливість ще раз відповісти на питання».

При перевищенні ця опція не дозволить нараховувати бали в підсумкову оцінку за це питання.

Дія після правильної відповіді

Виберіть тут, куди відправити студентів після того, як вони правильно відповіли на це питання.

Кількість показаних сторінок

Цей параметр використовується тільки для лекцій типу Флеш-Карта. Значення за замовчуванням — 0, що означає, що всі сторінки / карти показуються в лекції. Установка цього параметра в нульове значення вказує число сторінок, після якого буде досягнуто кінець лекції і студенту буде показана оцінка.

Якщо цей параметр встановлений в значення, що перевищує число сторінок лекції, тоді кінець лекції буде досягнуто після показу всіх сторінок.

2.6. Оцінка

Встановіть тут Оцінку і Категорію оцінки.

Оценка		
Оценка	100	•
Категория оценки	Без категории 🔹	
3		
Тренировочная	Нет •	
Эркция		
Баллы за каждый	Да •	
вариант ответа		
3		
Разрешить	Нет •	
повторное		
(?)		
-	(-	
Обработка	Средняя оценка 🔹	
попыток		
1		
Минимальное	0 •	
количество		
вопросов		
(?)		

Рисунок 1.92.





Параметр **Категорія сторінки** визначає категорію в журналі оцінок, в якому розташовуються оцінки цього активного елемента.

Тренувальна лекція

Встановіть «Так», якщо Вам не потрібно, щоб ця лекція отримала Підсумкову оцінку або була оцінена, але потрібно, щоб студенти попрацювали на деяких сторінках. Тренувальна лекція не відображається в журналі сторінок.

Бали за кожен варіант відповіді

Ця опція дозволяє Вам визначити оцінку за кожну відповідь на запитання. Відповіді можуть мати позитивні або негативні значення оцінки. Для імпортованих питань автоматично буде задана 1 для правильних відповідей і 0 для неправильних, але це можна буде змінити після імпорту.

Дозволити повторне проходження

Виберіть це, якщо ви хочете, щоб ваші студенти могли проходити лекцію більше одного разу.

Обробка результатів спроб

Якщо Ви дозволите Вашим студентам повторно виконати цю лекцію, то вирішить тут, якою буде оцінка за всі спроби виконання: середньою або максимальною.

Ця опція може бути змінена в будь-який час.

Мінімальне число питань

Цей параметр визначає мінімальну кількість питань, які будуть використовуватися для розрахунку оцінки. Якщо лекція містить одну або кілька сторінок змісту, мінімальна кількість питань має бути рівною нулю.

Встановіть тут мінімальне число Питань, які будуть використовуватися для обчислення підсумкової оцінки. Студентам буде повідомлено, на скільки Питань вони вже відповіли, і на скільки ще питань їм потрібно відповісти.

Якщо ви використовуєте сторінки з контентом, тоді встановіть цю опцію в 0. Якщо ви використовуєте цей параметр, то додайте деякий пояснювальний текст на початку цієї лекції, щоб студенти знали, мінімум на скільки Питань вони повинні відповісти. Вони можуть відповісти більше.

2.7. Загальні налаштування модуля

Оощие настроики	1 модуля	
Доступность	Показать •	
	Показать	
Идентификатор 💮	Скрыть	

Рисунок 1.93.

Доступність

Опція дозволяє приховати або показати лекцію студентам.





2.8. Обмежити доступ/Дозволити доступ

Дати «Дозволити доступ з»/«Заборонити доступ після» визначають, коли студенти можуть отримати доступ до елементу курсу за посиланням зі сторінки курсу.

Відмінністю між цими параметрами і параметром «Доступність» є те, що поза зазначеного діапазону дат студенти зможуть бачити опис елемента, тоді як параметр «Доступність» не дозволяє доступу повністю.

• Ограничить досту	/n		
Разрешять доступ с	22 • Anpens • 2014 • 00 • 00 • 8 Bunours		
Запретить доступ после	22 • Апрель • 2014 • 00 • 00 • 🛗 🖬 Бклочить		
Проверка оценки 💮	Контрольная работа 🔹 оцено добни биль как невение 60	Х и неньше, чен	x
	Добавить проверок оценок - 2		
Пользовательское поле ⑦	(нет) • содержит •		
	Добавить условия пользовательских полей - 2		
Пока элемент недоступен	Отображать элемент серым с информацией об ограничении • Отображать элемент серьм с информацией об отраничении Полностью скрыть этот элемент в курсе и журнале оценок.		
	Сокранить и вернуться к курсу Сокранить и показать Отмена		

Рисунок 1.94.

Перевірка оцінки

Ці налаштування визначають, які умови, пов'язанні з оцінками користувача, повинні виконуватися, щоб він отримав доступ до елементу. Можна встановити декілька умов, але в цьому випадку доступ до елементу буде дозволений тільки при виконанні BCIX умов.

Поле користувача

Ви можете обмежити доступ на основі будь-якого поля із профілю користувача (прізвище, ім'я, адреса і т.п.).

Поки елемент недоступний

Вибрати налаштування відображення лекції всередині курсу в момент, коли вона недоступна (повністю приховати або відображати сірим кольором з інформацією з обмеженням).

3.Розробка лекцій

3.1. Планування лекцій

Лекція складається з сторінок, які можуть містити в собі інформацію яку студенту потрібно прочитати, і питання, на які потрібно відповісти. Питання можуть бути створені викладачем безпосередньо в самій лекції





або імпортовані з вже існуючого файлу. Викладач визначає порядок, в якому з'являються сторінки і питання, а також переходи між сторінками.

Вам потрібно заздалегідь уявити собі, який сценарій ви хочете реалізувати в своїй лекції:

• чи повинна вона бути традиційним лінійним навчанням з оцінкою або нелінійною практичною сесією без оцінки;

• чи будуть студенти мати можливість повторно відвідати якісь сторінки, відповісти на питання кілька разів чи ні.

3.2 Додання вмісту до лекції

Після створення макету лекції і налаштування параметрів клацніть кнопку «Зберегти і показати», і перед Вами з'явиться зображення екрану, яке показане нижче:



Рисунок 1.95.

На цій сторінці здійснюються додання вмісту лекції (Контенту) і тестових завдань різної форми (питань). Якщо Ви замість цього клацнете «Зберегти і повернутися до курсу», то потрапите на головну сторінку курсу, з якої також можна зайти в редагування, як вмісту, так і налаштувань лекції.

	/	-
ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЛЕКЦИИ		0
	 Редактировать настройки 	۲
Q ·	→Переместить вправо	
	©Скрыть	
- nerdina G	🔁 Дублировать	
	🔩 Назначить роли	ресурс
	🗙 Удалить	

Рисунок 1.96.





Додати сторінку контенту (розділ)

Вибравши цю опцію, Ви тим самим створюєте сторінку, на якій можете надати інформацію, потрібну для вивчення та просування по лекції, не вимагаючи від студента відповіді на конкретні питання. Студент бачить заголовок сторінки, деяку інформацію і потім одну (бо більше) кнопку внизу для вибору. Коли студент клацне по кнопці, він перейде на наступну сторінку, але його вибір не оцінюється.

Редагування створеної сторінки починається відразу після її додавання до лекції в відкритій формі. (див. рис. 1.97).

Гаголовок траннцы•	Тем	a 1				-	-										
Содержание	12	A63-	94	-	В	I	13	12					10	1 1 1 1	i		
страницы	4	14	U	S.	X2	\mathbf{X}^2	Æ	王	31		-	A	-	64.	- 1	T T	
	Шрек	фт	*	Pases	ap.		0	н	A _B	±	Ω	m	1	$T_{\rm X}$	ŵ	6	30
	Сод	ержа	HINE T	гемы	1												

Рисунок 1.97.

Заголовок сторінки змісту з'являється перед студентом вгорі сторінки при перегляді лекції. Викладач також побачить цей заголовок в режимі згорнутого редагування, коли він працює за цією лекцією, а також в подальшому — у випадаючому меню, що дозволяє їх вибирати при налаштуванні переходів між сторінками.

Зміст сторінки

Це те місце, куди викладач може додати інформацію для студентів, використовуючи звичний текстовий редактор і його мультимедійні засоби.

Зміст являє собою інструмент для налаштування переходів між сторінками контенту (рис. 1.97).

В Описі змісту викладач пише ті слова, які для студентів будуть кнопками-посиланнями для переходу до наступної частини лекції. Потім потрібно налаштувати **Перехід** – вибрати з спадаючого меню правильну сторінку, на яку слід відправити студента, якщо той клацне по цій кнопці, яка буде зроблена з цього конкретного опису. Будь-які сторінки, створені викладачем, з'являться в цьому спадаючому меню, дозволяючи їх вибирати.

Коли студент клацне по кнопці опису, його переведуть на сторінку, пов'язану з цією кнопкою. Наприклад, кнопка з назвою «Назад» або «Повернутися» повертає на попередню сторінку, а кнопка «Далі» або «Продовжити» – на наступну.





ERASMUS+

INTENSE

	🖉 Расположить кнопки горизонтально?
	🖉 Показать в списке страниц?
Содержимое 1	
Описание*	назад
	выоирать формат автоматически
Переход	Предыдущая страница 🔶 🔹
Содержимое 2	
Описание	далее
	Выбирать формат автоматически 🔹
Тереход	Текущая страница
Содержимое 3	Следующая страница Предыдущая страница Конец лекции
Содержимое 4	Непросмотренный вопрос из раздела Случайный вопрос из раздела Случайная карточка-рубрикатор
Содержимое 5	
comepanyation of	

Рисунок 1.98.

Можна налаштувати на ваш розсуд інші переходи, наприклад, до конкретних тем або на початок лекції, в кінець лекції і т.п.

Викладач може помітити «відміткою» спеціальне віконце, щоб кнопки розмістилися горизонтально внизу сторінки, або прибрати «відмітку», щоб вони розташувалися вертикально (див. рис. 1.97)

Число доступних опцій для налаштування переходів між сторінками лекції буде залежати від вашого вибору в налаштуванні «Максимальне число відповідей / переходів» в налаштуваннях зовнішнього вигляду лекції (п. 2.2.).

Після наповнення сторінки змістом і налаштування переходів не забудьте натиснути кнопку «Зберегти сторінку»!

3.2 Додавання питань

Вся лекція або певна її частина (підтема) зазвичай закінчується одним або декількома питаннями (завданнями). Кожна відповідь на питання пов'язане з переходом. Перехід може бути відносним (наприклад,

«Поточна сторінка» або «Наступна сторінка») або абсолютним (із зазначенням будь-якою з створених сторінок лекції). Картка-рубрикатор – це сторінка лекції, яка містить набір посилань на інші сторінки, наприклад, зміст. Можливі два варіанти додавання завдань в лекцію.





Перший варіант – додавання в лекцію кластера із завданнями і питаннями, з якого система буде пред'являти їх в довільному порядку кожному студенту.

Другий варіант – додавання в лекцію завдань і питань, які повинні бути виконані кожним студентом в строго заданому порядку, однаковим для всіх студентів.

У першому випадку кожен студент отримує свій індивідуальний набір з перемішаних завдань, по-другому – однаковий.

Розглянемо обидва варіанти.

Додати кластер

Кластер є групою сторінок питань, які випадковим чином пропонуються студенту в процесі роботи над лекцією. Натиснувши на кнопку «Додати кластер», отримуємо наступну сторінку.

Лекция 🗇							
		Просмот	Редактировать	Отчеты С	ценитьэксе		
			Свернуто	Развернуто			
Добавлен кластер							
Заголовок страницы	Тип страницы	Переходы				Действия	
Заголовок кластера	Кластер	Непросмотренный вопрос в н	ластере		\$ 0 0	🗴 🛪 🛛 Добавить новую страницу	•

Рисунок 1.99.

Далі йдемо в редагування кластера (піктограма у вигляді шестерінки). У формі задаємо **Тема** і **Зміст сторінки** кластера і **Перехі**д до не переглянутих питання або до Питання 1 з кластера (після того, як питання будуть завантажені).

Заголовок	Вопросы к Теме 1
Содержание страницы	Вопросы к Теме 1
	Выбирать формат автоматически 🔹
	Наполниотранный воплос в илостала

Рис. 1.100





Зберігаємо сторінку після внесених змін. Вона приймає наступний вигляд:

Пекция 🕲							
		Просмотр	Редактировать	Отчеты Оі	ценить эссе		
			Свернуто Ра	азвернуто			
Заголовок страницы	Тип страницы	Переходы				Действия	
Вопросы к Теме 1 룾	Кластер	Текущая страница			\$ \$ Q X	Добавить новую страницу	•

Рисунок 1.101

Знаходимо безпосередньо в створену сторінку кластеру (на рис. 1.– це «Питання до Теми 1»)

Відкривається наступна сторінка:

Лекция 💿	
Просн	ютр Редактировать Отчеты Оценитьэссе
	Свернуто Развернуто
Импортировать вопросы Добавить страницу контента (раздел) Добавить кластер Добавить стра	аницу с вопросами здесь
	Вопросы к Теме 1 🗞 🎄 🔍 🗙
Вопросы к Теме 1	
	Кластер
Импортировать вопросы Добавить страницу контента (раздел) Добавить конец раздела Добави	ить конец кластера Добавить кластер Добавить страницу с вопросами здесь

Рисунок 1.102

Використовуючи кнопки з відповідною назвою, можна здійснити імпортування файлу з питаннями або додавати питання вручну, по одному. Про те, як це зробити, див. нижче. Завершивши завантаження питань до даної теми, необхідно позначити кінець цього кластера додаванням сторінки «Додати кінець кластера».

Імпорт питань

Якщо у вас є підготовлені заздалегідь питання в наступних форматах, ви можете імпортувати їх з зовнішнього текстового файлу, щоб використовувати у вашій лекції. У режимі редагування лекції вибираємо «Імпортувати питання».



Рисунок 1.103.

Потім вибираємо потрібний формат (частіше всього, формат GIFT) і підготовлений раніше файл.

Формат файла*	Формат GIFT	-
Затрузить*	«Влаженные стветы» (Сюде) Формат - пропущенное слово Формат - пропущенное слово Формат Blackboard Формат Blackboard Формат Blackboard Формат Blackboard Формат Cellar Формат Cellar Формат Cellar Формат Cellar Формат Cellar Формат Cellar	мар для новых файлов: 1СМёайт
		Двя загрузки файлов перетаците их ску
	Импорт	

Рисунок 1.104.

Після завершення імпорту всі питання з'являться у списку сторінок лекції (див. рис. 1.104). Необхідно налаштувати перехід з першої сторінки кластера на першу сторінку з питаннями і далі задати переходи при правильній відповіді — на не переглянуті питання в кластері, при неправильному — на відповідну сторінку лекції



Рисунок 1.105.

Таким чином, при проходженні лекції студентам будуть пред'являтися одні і ті ж питання, але в різній послідовності. Далі – про додавання питань по одному, в ручному режимі.

Додати сторінку з питаннями

За цим посиланням (див. рис. 1.106) Ви можете вибрати із різних типів питань ті, які будуть потім додані в якості сторінок в Вашій лекції.

Аналогічну дію можна здійснити в режимі редагування лекції, додаючи питання відразу після завантаженої сторінки з контентом, після вивчення якого студент повинен відповісти на питання або виконати завдання.

Пекция 🕲							
	n	роснотр Редактировать От	четы Ос	ценить	эле	e	
		Свернуго Разве	грнуто				
Заголовок страннцы	Тип страницы	Переходы				Действия	
Tena 1	Список разделов	Вопросы к Теме 1	\$ 0	e q	×	Добавить новую страницу	•
Вопросы к Тене 1	Кластер	Bonpoc 1	0.0	• •	×	Добавить новую страницу Добавить страницу контента (раздел) Добавить конец раздела	
Bonpoc 1	Множественный выбор	Непроснотренный вопрос в кластере	ъ о	e q	×	доравить конец кластера Добавить кластер Вопрос	-

Рисунок 1.106.

Ці типи питань не те ж саме, що і для Тесту, і ніяким чином не пов'язані з питаннями Тесту.

Сторінка з питанням аналогічна за формою сторінці з контентом і включає:





• Заголовок – найменування, яке студент побачить у верхній частині сторінки питань (Наприклад, «Контрольне запитання» або «Завдання до Теми 1»).

• Зміст сторінки – власне текст тестового завдання, питання;

Відповіді та Коментарі до них (нагадуємо, що кількість відповідей і, відповідно, коментарів які задаються параметром «Максимальне число відповідей / переходів» в налаштуваннях зовнішнього вигляду лекції (п. 2.2.).



Рисунок 1.107.

• Перехід в залежності від правильності відповіді. Після внесення змін до сторінки з питаннями не забудьте зберегти сторінку.





Типи питань

~		
оздать страни	цу с вопросом	
Зыберите тип	Множественный выбор 🔻	
sonpoca	Истина/ложь Краткий ответ	
	Множественный выбор	
	На соответствие Числовой Эссе юсами	Отмена

Рисунок 1.108.

Правда / Не правда

Альтернативна форма тестового завдання, використовувана для швидкої перевірки засвоєння матеріалів лекції. Завдання формулюється у вигляді затвердження. Студент повинен вибрати одну відповідь з двох: вірно чи ні. Ступінь вгадування правильної відповіді в завданнях такого типу дорівнює 50%, тому вони недостатньо інформативні.

Коротка відповідь

Це завдання відкритої форми, що відноситься до досить складного і виключає елемент вгадування правильної відповіді, оскільки відповідь дається самим студентом. Студент повинен надрукувати в віконці відповідьз єдиного слова або короткої фрази. Викладач повинен передбачити можливі відповіді і ввести їх у відповідні віконця для завдання шаблонів відповідей, використовуючи, якщо буде потрібно, групові символи «**».

Множинний вибір

Це найбільш часто використовувана викладачами закрита форма тестових завдань. Студенту задається питання і пропонується список відповідей. Список відповідей буде перемішуватися кожного разу, коли питання проглядається студентом. За замовчуванням він вибирає одну відповідь, але Ви можете відмітити віконце «Кілька відповідей», щоб дозволити йому вибрати більше однієї відповіді.

На відповідність

Ця опція дозволяє Вам встановити списки, які повинні бути зіставлені з іншими списками, наприклад, термінів і їх визначень і т.п. Студент повинен зіставити все правильно, щоб отримати підсумкову оцінку.

Числовий

Ця опція вимагає число в якості відповіді. Число всередині області значень може бути також прийнято в якості правильного. Для розділення значень області, використовуватися, – двокрапка. Наприклад, щоб в якості правильної відповіді прийняти будь-яке число між 10 і 12 (10, 11 і 12) вам потрібно набрати 10:12 у віконці «Answer (відповідь)».





Ece

За допомогою додавання цієї форми завдання всередині або в кінці лекції студенти можуть написати розгорнуту відповідь (есе) на задану тему, і він повинен бути оцінений вручну викладачем.

Якщо есе є основним і єдиним оцінюваним завданням вашої лекції, переважно використовувати замість інтерактивної лекції модуль «Завдання», а матеріали лекції викласти у вигляді HTML-сторінки або файлу.

3.3 Закінчення лекції

Після закінчення завантаження в лекцію сторінок з контентом і сторінок з питаннями, щоб привести лекцію до завершення, виберіть опцію «Кінець лекції» із випадаючого меню на відповідній сторінці.

Студент потім побачить універсальне повідомлення, на наступному знімку з екрану з напрямком на основну сторінці курсу або на перегляд журналу оцінок.



Рисунок 1.109

3.4 Робота з лекцією. Що бачать студенти

• Студент, клацнувши по назві лекції на основній сторінці курсу, побачить першу (вступну) сторінку з однієї або більше кнопками, вибираючи які, він здійснює шлях по лекції, який він хоче пройти.

• Відображення на екрані може змінюватися відповідно до того, як викладач розпорядився налаштуваннями лекції. Наприклад, чи відображати чи список сторінок в нижній частині; поточна накопичена підсумкова оцінка.

• Студенти просуваються по лекції або зі сторінками вмісту (інформацією, яка не оцінюється), або зі сторінками різного типу питань (які можуть бути оцінені).

• Коли використовується сторінка питань, наступна сторінка дає коментар на відповідь студента і перехід до певної сторінки лекції, якщо це задано викладачем.

• Лекція закінчується, коли студент задовільнить всім критеріям, які встановив викладач. Це можуть бути правильні відповідь на конкретний





ряд питань, переходи по конкретному ряду сторінок з контентом (текстом, аудіо, відео), або проходження певного навігаційного шляху. З'являється підсумкова сторінка (див. рис. 1.вище), де студент може перевірити свою оцінку, якщо йому дозволено це, і повернутися на основну сторінку курсу.

3.5 Робота з лекцією. Що бачить викладач

	Просмотр Редактировать Отчеты Оценить эссе
Попытка: 1	
Текущий балл отображается только для студента. Зай	ците под именем какого-нибудь студента, чтобы протестировать текущий балл.
Вопрос 1. Виды и характеристика оруж	ия массового поражения (ОМП)
• Ядерное оружие и его боевые свойства.	
• Поражающие факторы ядерного взрыва и их хара	ктеристика.
• Химическое оружие и последствия его применени	L.
• Отравляющие вещества, их классификация, возде	іствие на организм человека средств.
• Характерные признаки применения отравляющих	веществ.
• Бактериологическое (биологическое) оружие и по	педствия его применения.
• Способы применения бактериологического оружи	a.
• Признаки применения бактериальных средств.	

Рисунок 1.110.

Викладач, клацнувши по назві лекції, побачать ярлички вгорі, які дають йому можливість попереднього перегляду, редагування, перегляду звітів або оцінки есе в цій лекції.

Перегляд

Лекція відкривається в режимі попереднього перегляду для викладача. Але, вона не покаже результат підсумкового оцінювання, якщо викладач не перемкне свою роль на роль студента.

Редагувати

Ярличок «Редагувати» дозволяє викладачу внести зміни в лекцію відразу після того, як вона була створена.

Існує два режима редагування:

• Розгорнуто – весь зміст лекції (сторінки і питання) є доступними для перегляду і редагування на одній сторінці.

•Згорнуто – представлені тільки заголовки і типи сторінок, переходи, кнопки для переміщення, редагування, перегляду і видалення сторінок, а також список дій з ними у випадаючому меню (див. рис.111).





Занятие 1. Опасные природные явления. Классиф Стихийные бедствия геологического характера Пр	икация и ха ичины возн	рактеристика ЧС прир икновения и последст	одн вия	101	ю	xa	рактера, их последстви	IA.
Прасмотр	Редактировать	Отчеты Оценить эссе						
	Свернуто	Развернуто						
Заголовок страницы	Тип страницы	Переходы					Действия	
1. Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера	Список разделов	Следующая страница	\$	0	٩	×	Добавить новую страницу	•
1.1. Чрезвычайная ситуация природного характера	Список разделое	Следующая страница	\$	0	٩	×	Добавить новую страницу Аббарить констраницу солга (торал Добавить консц раздела	en)
1.2. Источники природных ЧС	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	\$	ø	Q	×	Добавить конец кластера Добавить кластер Вопрос	
1.3. Классификация чрезвычайных ситуаций	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	0	ø	٩	×	Добавить новую страницу	•
14. Чрезвычайные ситуации экологического характера	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	\$	0	٩	×	Добавить новую страницу	•
1.5. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	0	0	٩	×	Добавить новую страницу	٠
1.6. Понятия по ЧС в соответствии с ГОСТани	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	\$	ø	٩	×	Добавить новую страницу	•
Контральный вопрос 1	На соответстене	Следующая страница 1.6. Понятия по ЧС в соответствия с ГОСТания	0	0	q	×	Добавить новую страницу	•

Рисунок 1.111.

3.5.1 Звіти

Ярлик звітів показує виконання студентами лекції. Є вкладки «Огляд» і «Детальна статистика».

	Просмотр. Редактировать Отчеты Оценить эссе	
	Обгор Подробная статистика	
росмотреть все оценки курса	7	
Название	Попытки	Высший результат
Елапина, Ольга Борисовна	🔲 100% Среда, 26 Февраль 2014, 14:38, (ринн. 40 сек.)	100%
Карачарова, Татьяна Александровна	OK Rowagahawar, 3 Mapr 2014, 09:31 (8 Hank 3 cár.) 100% Hersepr, 17 Anpeno 2014, 14:07. (1 Herm. 28 cár.)	100%
Костынева, Лилия Юрьавна	III 100% Среда, 26 Февраль 2014, 1957, (4 нин. 3 сек.)	100%
Маловечко, Ирина Федоровна	🔲 Не завершено Четверг, 17 Апред. 2014; 14:41	0%
Мардак, Надежда Петровна	100% Четверг, 17 Апрель 2014, 12:52, (6 мин. 5 сек.)	10.098
Писклаков, Павел Викторович	100% Воскресеные, 23 Фергаль 2014, 10:20, (5 ным. 20 сек.)	100%
Светличная, Светлана Васильевна	🔲 100% Четверг, 17 Апрели 2014, 15:33, (25 нин. 37 сен.)	100%
Шаповалова, Ольга Геннадьевна	100% Понедельник, 3 уарт 2014, 00:37, (5 мин. 48 сек.)	100%
Шумилика, Инка Владимировна	📾 100% Питинца, 21 Февраль 2014, 14:12, (2 нин. 34 сек.)	100%
R. S.		

Рисунок 1.112.

На сторінці вкладки **Огляд** виведений список всіх студентів, які виконували інтерактивну лекцію, включаючи всі спроби (якщо дозволено більше однієї), дата і точний час початку виконання. Клацанням по конкретній спробі студента, викладач може **переглянути відповіді** студентів на конкретні питання. Можна **видалити спробу** студента пройти лекцію, відмітивши позначкою в відповідному віконці і вибравши далі з





спадаючого меню «Видалити виділене». На цій же вкладці можна також побачити загальну статистику лекції:

- Середній бал
- Середній час
- Вищий результат
- Низький бал
- Найбільший час
- Найменший час

Статистика лекции					
Средный балл	Среднее время	Высший результат	Низший балл	Наибольшее время	Наименьшее время
88,89%	6 мин. 31 сек.	100%	0%	25 мин. 37 сек.	1 мин. 28 сек.

Рисунок 1.113

У вкладці Детальна статистика приводиться статистика відповідей групи на кожне з питань лекції (див. приклад на рис.114).

соответствиеПервый ответ должен переводить на «правильную» страницу: Кон poc 1	нтрольный Статистика класс
^{рос:} оверка усвоения изученного материала ответствие термина и его определения:	
et:	
оопонозы болезни, свойственные только человеку 🔹	90% ответили правильно
антропонозы болезни животных, передающиеся человеку 🔹	
нозы болезни, свойственные только животным 🔹	
нозы болезни, свойственные только животным 🔹	

Рисунок 1.114.

3.5.2 Оцінити есе

Всі завдання типу есе, які були завантажені в цю лекцію, можуть бути доступними і оцінюватися тут.

3.5.3 Оцінювання лекції

Лекція, яка повинна бути оцінена, повинна мати **як мінімум одне питання**, за яке студент може отримати підсумкову оцінку. Оцінки обчислюються після завершення лекції студентом і зберігаються для кожної спроби. Якщо в налаштуваннях лекції заданий найвищий бал, то в журнал оцінок потрапляє саме він.




3.5.4 Деякі ідеї по використанню інтерактивної лекції в СДН Moodle.

Через свою «гілясту» природу, модуль «Лекція» підходить широкій безлічі дій, не всі з яких потрібно оцінювати. Крім простої роботи над рядом сторінок питань, існують ще й інші можливості:

Самонаправлене навчання нової теми

Використовуйте інтерактивну лекцію, щоб ввести нову тему. Студент починає з того, що нічого не знає, але може прогресувати в своєму темпі, повторюючи те, в чому він не впевнений, і рухаючись вперед, коли відчує готовність. Це може бути значно покращено шляхом наступних опцій ...

Дозволити різні стилі навчання

При використанні лекції для введення нової теми, пропонуйте сторінки, які доносять зміст різними способами, відповідними до того, як студенти вважають за краще вчитися. Наприклад, кнопка «Ви віддаєте перевагу читанню?» веде на сторінку тексту; «Ви вважаєте за краще дивитися відео?» веде на перегляд фільму з екрану; «Ви любите слухати вказівки?» – веде до аудіо-фрагменту і т.п.

Рольові ігри та вправи по прийняттю рішень

Використовуйте інтерактивну лекцію для створення ситуацій, де ті які навчаються повинні кожен раз робити вибір, і сценарій змінюється відповідно за їх вибором.

Інтерактивна вигадка

Для молодих студентів інтерактивна лекція може бути використана, щоб вони створювали розповідь на кшталт **«Вигадайте ваше власне** завершення історії», коли студент читає сторінку (або спостерігає відео / слухає аудіо-файл), і потім вирішує, якими будуть подальші дії персонажа цієї історії.

Зв'язок із диференційованим результатам пошуку

Студентам можна пропонувати різні набори питань для перегляду, в залежності від їх відповідей, дозволяючи їм просуватися від простого до середнього і підвищеного рівня щодо їх вихідних знань.

1.24 ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З ВЕБІНАРОМ BigBlueButton

Для того щоб почати роботу з вебінаром, кожному викладачу по графіку необхідно його підготувати. Для цього необхідно на своєму курсі включити Режим редагування.





вные технологии	Режим редактировани
м	Поиск по форумам 🖃 🗉
ше ФОТО!!! (Получите дополнительно 5 баллов)	Применить Расширенный поиск 🕐



До початку тижня необхідно додати відеозаписи для того, щоб всі наступні записи вебінару зберігались в даній папці.

Доба	авить элемент или ресурс	×
• Задание • •	Используйте модуль «Записи видеоконференций BigBlueButt предоставить доступ к записям видеоконференций BigBlueButt относящимся к этому курсу. () Подробнее	оп», чтобы
 Валиси видеоконференций BigBlueButton Книга Книга Пакет IMS содеожимого 		

Рисунок 1.116

Додаєте записи

Свернуть всё
 Общее
 Название ресурса*
 Все записи онлайн лекций
 Общие настройки модуля
 Доступность Показать •
 Сохранить и вернуться к курсу Сохранить и показать Отмена
 Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *.

🕒 Добавление: Записи видеоконференций BigBlueButton 💿

Рисунок 1.117





Вводите назву і зберігаєте. Далі на потрібному тижневі навчання додаємо елемент.

Φ	8 September - 14 September		٢
	\$		
	💠 💁 Лекция 2 (Введение в HTML и CSS) 🐔	Редактировать -	
	💠 💁 Лекция 3 CSS 🖉	Редактировать Т	
		Редактировать 🔨 🚨	
		+ Добавить элемент или ресурс	

Рисунок 1.118

Вибираємо відео конференцію і клацаємо додати.

ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА	Модуль «Видеоконференция BigBlueButton»
🔿 📊 Анкета	позволяет создавать в Moodle ссылки на
💿 📒 База данных	виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton - системе с открытым
 Видеоконференция BigBlueButton 	исходным кодом для проведения веб- конференций для дистанционного обучения.
О 🗰 Вики	Используя этот модуль, Вы можете указать
💿 🦂 Внешнее приложение	название, описание, событие календаря (диапазон дат, в который возможно участие),
💿 📑 Глоссарий	группы и параметры записи онлайн сеанса.
💿 🤳 Задание	Чтобы, в дальнейшем, просмотреть записи,
💿 🗄 Лекция	добавьте в курс ресурс типа «Записи
💿 📢 Обратная связь	видеоконференции відвілеводоля.
🔿 🎖 Опрос	СПТюдроонее
🔘 📕 Пакет SCORM	
💿 <u>©</u> Семинар	
💿 V Тест	
🕤 🔎 Форум	
💿 🧓 чат	
РЕСУРСЫ	
💿 💧 Гиперссылка	
	-

Рисунок 1.119





Заповнюємо всі необхідні поля.

Название	Онлайн лекция 2	
виртуального собрания*		
Приветственное сообщение ⑦		
Открывать BigBlueButton в новом окне		
Участники должны ожидать входа руководителя		
Allow all participants		

Рисунок 1.120

Зірочкою відзначені обов'язкові поля для заповнення. **«Вітальне повідомлення»** необхідно заповнити коротким описом про що буде онлайн лекція, або інші дані.

Відкривати BigBlueButton в новому вікні – якщо поставити позначку, то онлайн лекція буде відкриватися в новому вікні.

Учасники повинні очікувати входу керівника – ставиться позначка для того щоб, студенти мали можливість відвідати на онлайн лекцію тільки після того як зайде викладач.

Далі налаштовуємо дату і час проведення вебінару.

гасписание сеанс	OB
Вход открыт с	15 - September - 2014 - 12 - 20 - Ш П Включить
Зход закрыт после	15 • September • 2014 • 12 • 20 • Ш П Включить
,	
1	17 т September 2014 т 16 т 45 т 🗰 🖻 Включить
	Зход закрыт после
	17 🛒 September 🛒 2014 🛒 16 🛒 45 🛒 🕮 🕅 Включить
Г	▼Настройки записи ———————————————————————————————————
-	Вести запись 🗹
	Описание записанного сеанса
[Тродолжительность ③

Рисунок 1.121





Обов'язково ставимо відмітку на Вести запис, заповнюємо Опис записаного сеансу, також ставимо Тривалість онлайн лекції за часом, наприклад, 10,20 хвилин або 1 година і т.п., тобто якщо ви вказуєте Розклад сеансів з 16.00 – 17.00 то час запису Тривалість 60 хв.

Вести запись Описание ались Сописание алисьного сеанса Продолжительность	 Настройки записи 	-				
Описание записанного сеанса Продолжительность 4	Вести запись	1				
	Описание	2				
	аписанного сеанса			A.(
	Іродолжительность	4	yac 🔽			

Рисунок 1.122

Після заповнення всіх полів натискаємо — Зберегти, потім вам відкриється сторінка вебінару.

Також відразу вийде вікно з вибором виду з яким ви будете працювати зі студентом.

Викладачі вибирають Мікрофон, так як Ви будете пояснювати їм і спілкуватися.



Рисунок 1.123

Вгорі в верхньому кутку будуть кнопки.



Рисунок 1.124





Перший значок позначає, що можна транслювати робочий стіл, на якому можна показувати матеріали.

Другий значок, при натисканні на нього можна додатково включити навушники і слухати питання студентів.

Третій значок це веб-камера, тобто можна не тільки чути і говорити, а можна і бачити один одного.

Четвертий значок у вигляді кола, натискаємо на нього, для того щоб почати запис (це обов'язкова кнопка).



Рисунок 1.125

Потім для роботи зі студентами необхідно надати матеріали на якому будете з ними працювати. Для загрузки матеріалів необхідно клацнути на кнопку, яка знаходиться внизу сторінки (вона показана на рис. 1.126).



Рисунок 1.126

При натисканні на неї вийде вікно на якому можна загрузити Вашу презентацію.





йл не выбран	Выбрать файл 🧔 🔿 Загрузить
Загрузите любой документ в оф качества	ксном или PDF формате. Для обеспечения наилучшего презентации используйте PDF.
efault.pdf	Показать



Як загрузите файл, в центрі є інструменти, по яким можна працювати і показувати лекції.



Рисунок 1.128.

З правої сторони є вікно для роботи зі студентами по переписці.





2. ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ

2.1 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1. РЕЄСТРАЦІЯ КОРИСТУВАЧІВ

Mema: Набути навичок створення особистого облікового запису в системі дистанційного навчання Moodle.

1 Інтерфейс

Сумісний Web-інтерфейс структурно розділений на 2 горизонтальні фрейми (рисунок 1.1): заголовок, де відображається логотип (в залежності від обраної теми оформлення), ім'я зареєстрованого користувача, смуга навігації; робоча область, де представлені блоки і призначені для користувача курси.

ітте > псои	Be	рнуться в нормальный режим
Іюди 🖃	Заголовки тем	Обмен сообщениями
участники	Обратите внимание.	Нет новых сообщений Обмен сообщениями
лементы курса 📳	Так как Вы только начинаете работать в системе дистанционного обучения, то было решено продлить сроки сдачи 3-ей лабораторной работы до воскресного вечера.	Описание курса.
алендарь — — Ноябрь 2007 —	🤔 Форум: Всё о курсе 🍕 Чат консультаций	Управление
Вс Пи Вт Ср Чт Пт Сб 1 2 3	¹ 📣 Тема № 1	В ОТенки
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	Основы ваботы с системой	Marking -
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	MATLAB"	RussianFeatures Простое обсуждение (1) total unmarked: 1
vents Key Global Групповые события События События События пользователя атегории курсов	Цель: познакониться с основными возможностями и освоить работу с системой MATLAB в конандном окне. Введение 1. Методические рекомендации 2. Интерфейс системы MATLAB 3. Вычисление арифиетических выражений 4. Элементарные математические функции 5. Создание массивов	
Іользователи на сайте 🔃	6. Простейшие операции с векторами и матрицами	

Рисунок 2.1 – Інтерфейс СДН Moodle (робочий режим)





2 Реєстрація користувачів

Реєстрація користувачів (авторизація) в системі залежить від установок адміністратора системи: засоби авторизації, призначені для користувача поля які заповнюються та ін. Розглянемо найбільш поширений метод авторизації в системі Moodle - «Е-mail-аутентифікація».

У цьому випадку на першій сторінці необхідно перейти за посиланням «Вхід» і натиснути кнопку «Створити обліковий запис студента» (рис. 2.2).

од в систему ДО	Pyo
Вход в систему ДО	Вы в первый раз на нашем сайте?
Войти на сайт (Cookies должны быть разрешены в Вашен браузере) 🤪 Логин ПарольВход Некоторые курсы ногут позволять гостевой доступ	Для доступа к курсу Вам необходимо создать учетную запись на сайте. Пошаговая инструкция: 1. Заполните новую учетную запись (форму, содержащую данные о Вас); 2. На Ваш е-mail будет отправлено письмо . 3. Прочитайте письмо и проследуйте по ссылке, которую оно содержит. 4. Учетная запись будет подтверждена и систена Вас идентифицирует. 5. Выберите заитересоващий Вас курс.
Зайти гостем Забыли логин кли пароль? Да, помогите войти в систему	 Если для записи на курс требуется знание кодового слова, учител сообщит его бан. Итак у Вас появился полный доступ к курсу: с этого номента Вы будате пользоваться своим пользовательским именем и паролем, чтобы попасть учители запись обучаемого

Рисунок 2.2 – Перша сторінка

Після чого пропонується заповнити основні поля для користувачів, які представлені на рис. 2.3. Зверніть увагу на те, що логін має бути написаний *латинськими рядковими* літерами.

Новая учетная запись			
Создать пользователя для входа	в систему		
Лоп	"H" ivanov		
Паро	ль* 💽	Unmask	
Заполните информацию о себе			
e-m	ail* [ivanov@mail.b;	/	
e-mail (повторит	b)* [ivanov@mail.b;	,	
И	мя* Иван		
Фамил	ия* Иванов	1	
Гор	РА* Минск		
Стра	на* Беларусь		
Груп	па* Студент 💌		

Рисунок 2.3 – Заповнення полів для користувачів





Після чого на екрані з'явиться повідомлення про відправлений лист на вказану електронну адресу. Цей лист, автоматично створюється системою і містить спеціально створене посилання, служить для підтвердження авторизації в системі.

LEGE	
ную запись	
На указанный простыми инст регистрацией	Вами адрес электронной почты (ivanov@mail.by) было отправлено письмо с рукциями для завершения регистрации. Если у вас появятся проблемы с свяжитесь с администратором сайта.

Продолжить

Рисунок 2.4 – Сообщение об отправленном письме

Примітка.

Підтвердити авторизацію користувача також може адміністратор.

Після цієї процедури зареєстрований користувач має можливість входу до системи, ввівши свій логін і пароль.



Рисунок 2.5 – Вхід до системи





2.2 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2. СТВОРЕННЯ КУРСУ

Mema: Придбати вміння і навички створення електронного курсу без наповнення.

Курси в системі Moodle знаходяться в ієрархічній структурі категорій. Будь-який електронний курс повинен перебувати в певній категорії. На наведеному прикладі (рис. 2.6) представлений приклад ієрархічної структури категорії курсів: $\Phi\Pi Y \rightarrow \kappa a \phi e \partial pa \ EI \rightarrow \Pi COI \rightarrow \Pi puклadнi$ $системи обробки інформації, де <math>\Phi\Pi Y$, кафедра EI, $\Pi COI - в$ кладені категорії, а $\Pi puклadнi$ системи обробки інформації – курс.

Moodle > Категории курсов	Вы зашли под именем Иванов Иван (Выход)
Категории курсов	
 ⁷ АМФ ⁷ АЭФ ⁷ ФТС ⁷ ФПУ ⁷ кафедра ЭИ ⁷ ТОХОД ⁷ ТОХОД ⁷ ⁷	
┇ ос Операционные системы	0
Автоматизированные системы обработки экономической ин	формации 🧃
Прикладные системы обработки информации	Q
Вы зашли под именем Иванов Ива	н (Выход)

Рисунок 2.6 – Ієрархічна структура категорій

Розглянемо приклад створення електронного курсу «*Технології обробки зберігання та організації даних*» у відповідній категорії «*ТОЗОД*». Створювати категорії має можливість тільки адміністратор, а *автор курсу* може створювати курси в *певній* категорії. Для цього необхідно на головній сторінці (перша сторінка після введення логіна і пароля) вибрати підготовлену категорію «ТОЗОД» і натиснути кнопку *«Додати курс»*, як представлено на рис. 2.7.



Далі буде запропоновано прописати налаштування курсу, які візуально представленні в групах (рис. 2.8, 2.9).

Основные	
Категория 👰	ФПУ / кафелла ЭИ / ТОХОЛ
Полное имя* 👩	Полное название курса
Короткое имя* 💡	НК
ID курса 💡	
Краткое описание* 💡	
Trebuchet	Lang ▼ B Z ឬ S ½ x² ≝ ∽ ⌒ Ξ 锂 锂 Tg 0g − 권 ∞ ∞ ∞ ∞ □ □ 0 0g pB ◇ 2
Описание курса.	
Dute	
(? *****	
Формат 🍘	Формат-календарь
Количество нед/тем	10 💌
Дата начала курса 😱	20 💌 Ноябрь 💌 2007 💌
Отображение скрытых секций	В неразвернутом виде 💌
Новости 💡	5 💌
Показывать оценки 💡	Да т
Показать отчет о действиях 💡	Her
Максимальный размер загружаемого файла 🌍	8Мбайт 💌
Это МЕТАКУРС? 💡	Нет 💌
Роль по умолчанию	Сайт по умолчанию (Student) 💌

Рисунок 2.8 – Створення курсу. Група основних налаштувань





Регистрации	
Метол записи 🔿	Caŭz no vuonusuum (Internal Enrolment)
Нацальная пата	
Пачальная дата	ПЭ Полорь 2007 П. Запретить
Конечная дата	19 Исябрь и 2007 И Запретить
Продолжительность обучения	Неограничено 💌
Уведомление об окончании обу	чения
Оповещать 😵	Нет 💌
Оповещение студентов 🢡	Нет 💌
Порог 🥎	10 дн 💌
Группы	
Групповой метод 🍞	Нет
Принудительно 🥎	Нет
Доступность	
Доступность 😮	Курс доступен для студентов
Кодовое слово 🍘	
Доступ для гостя 🍘	Не допускать гостя
Язык	
Принулительный язык	
	Corpount
	Обазательные для заполнения поля в этой форме помечены*

Рисунок 2.9 – Створення курсу. Група решти налаштувань

Розглянемо деякі із запропонованих установок:

- *Категорія* позначає місце розташування нового курсу в загальній ієрархії. В даному випадку «ФПУ → кафедра ЕІ → ТОЗОД»;
- Повне ім'я курсу повне ім'я створюваного курсу «Технології обробки, зберігання і організації даних»;
- Коротке ім'я коротке ім'я створюваного курсу. Надалі буде відображатися при навігації по курсу «ТОЗОД»;
- *ID курсу* ідентифікаційний номер створюваного курсу. Прописується зазвичай латинськими символами і служить внутрішнім ідентифікатором в системі;





- Формат спосіб представлення модулів курсу. Можливі варіанти: Формат-форум, Формат-структура, Формат-календар та інше. Формати календар і структура мають схожий вигляд, але в їхній організації є велика різниця. Потижневий формат пристосований до занять, які структуровані в звичайному часовому форматі, а тематичний - до занять, в яких є уроки, які мають хронологічну динаміку;
- *Кількість тижнів / тем* ця установка визначає кількість модулів курсу;
- *Новини* це налаштування того, скільки пунктів новин буде показано в створюваному курсі. Кожен раз, коли викладач публікує щось в форумі новин (у верхній частині сторінки курсу), в блоці «Новинний форум» з'являється заголовок (вгорі праворуч сторінки - за замовчуванням). Якщо введений «0» для цього меню, блок «Новини форуму» не буде відображатись;
- *Показувати оцінки* цей значок визначає, чи можуть студенти бачити оцінки. За замовчуванням стоїть «Так», студент може бачити оцінку. Якщо встановлено «Ні», тоді студенти не бачать своїх оцінок;
- *Курс доступний для студентів* дана установка визначає доступність курсу для студентів, а установки *Початкова* і *кінцева* дата визначають часовий період доступності курсу;
- Груповий метод налаштування груп курсу. Пропонуються три налаштування для груп: Жодної групи заняття проводиться в одній великій групі, всі один одного бачать. Окремі групи кожна група окрема, групи не бачать одна одну. Доступні групи студенти належать групам, але групи можуть бачити одна одну.
- Кодове слово пароль входу на курс. Якщо автор курсу заповнює це поле, студентам потрібно буде вводити пароль, коли вони вперше входять в курс. Це організовано для того, щоб на заняття не записувалися незареєстровані особи. Ключем до реєстрації може бути що завгодно слово, число чи їх комбінація. Він може бути змінений стільки разів, скільки необхідно в разі, якщо пароль став відомий за межами курсу. Якщо хтось не з групи записався на курс, цим людям не потрібно вводити новий пароль, так як вони вже приєднані, але викладач може їх виключити зі списку студентів, а потім змінити кодове слово;
- Доступ для гостя контролює, чи можуть люди без реєстрації заходити на створюваний курс. Гості нічого не можуть змінювати в курсі вони можуть лише читати або переглядати зроблене.

Після налаштування всіх установок і натискання кнопки «Зберегти» буде запропоновано визначити ролі всередині курсу. На даному етапі цей крок можна пропустити, так як крім *Автора курсу* створений курс ніхто не може редагувати і ніхто в ньому не навчається.





Роли Назначить роли

Назначить роли 😱

Роли	Описание	Пользователи
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have less privileges within a course.	0
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

Рисунок 2.10 – Визначення ролей всередині курсу

Тільки після визначення ролей всередині курсу користувач має можливість почати його заповнення. Для цього необхідно перейти за посиланням, вказаним в рядку навігації у вигляді короткого імені курсу

Напис Тород Назначить	роли	
\bigcirc		Роли Назначить роли
		Назначить роли (
	Роли	Описание
	Teacher	Teachers can do anything within a c changing the activities and grading

(рис. 2.11).

Рисунок 2.11 – Строка навігації

Примітка.

При наступному вході в систему створений курс буде відображуватись на першій сторінці у відповідній категорії (рис. 2.12).



Рисунок 2.12 – Створений курс у повному списку курсів.





2.3 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3. НАПОВНЕННЯ КУРСУ ПОЯСНЕННЯМИ I ТЕКСТОВИМИ СТОРІНКАМИ

Mema: Набути навички наповнення курсу навчальною інформацією за допомогою пояснень і текстових сторінок.

Після переходу за посиланням новий курс відображається в режимі перегляду (рис. 2.13).

Но	ime≻ Tohod			₍₁₀₎ Переключитьс	я к ро	ли	•	Pe,	дакти	рова	пь
Лю	оди	-	Темы недели		Нов	остно	й фор	ум			-
8	Участники		20 November - 26 November		(Пок	Доба (а но	вить	нов ей н	уют ет)	ему.	
Vo	0.00.000		27 November - 3 December	Ξ				_			
	Редактировать		4 December - 10 December		Hac	гупак	ощие о	собы ик эк			Ξ
	Установки		11 December - 17 December		наст	гупан	ощих	(cot	ль Бытий	ň	
	назначить роли Оценки		18 December - 24 December			Пере Н	ейти к Іовое	кал соб	іенда ытие.	рю 	
*	, Группы Резервное		25 December - 31 December								
1	копирование Восстановить		1 January - 7 January		Кал	ендар	ъ				Ξ
1	Импорт Чистка		8 January - 14 January		•	N	loven	nber	200	7	•
	Отчеты		15 January - 21 January		ВС	Шн	ВТ	ւթ	чт 1	2	3
?	Вопросы Файлы		22 January - 28 January		4	5 12	6 13	7 14	8 15	9 16	10 17
8	Исключить из НК				18	19 26	20	21 28	22 29	23 30	24
					Eve	nts K	₽y				
Mo	и курсы	Ξ			۵.	Globa	al	۲	Собы курса	тия	
~	курса				۲	Групі собы	повые тия	۵	Собы польз	тия сват	еля
	все курсы …										

Рисунок 2.13 – Інтерфейс нового курсу

Весь навчальний матеріал в системі Moodle може відображатися в сукупності *Ресурсів* і *Модулів*.

Щоб додати або змінити елементи або ресурси потрібно переключитися в режим редагування. Це можна зробити натисканням кнопки у верхньому правому кутку головної сторінки курсу або на посилання редагування в адміністративному блоці. Редагування можна вимкнути повторним натисканням на кнопку або посилання (перейменоване в «Закінчити редагування»). Коли редагування включено, сторінка курсу відображається у вигляді, представленому на рисунку 2.14.





		Hurri Hurri Autor	Вы зашли под именем Иван Иванов (Выход)					
łome ⊳ HK		🕋 Пер	еключиться к роли 💌	Закончить редактирование				
⊡ В ж ¥ ↓ → В Участники	Темы недели	🗾 🍘 Добавить злемент курс:	a 💌	⊡ В акть новую тему (Пока новостей нет)				
Закончить редактирование Установки Назначить роли	20 Ноябрь - 26 Ноябрь Добавить ресурс 27 Ноябрь - 3 Декабрь	💽 👩 Добавить элемент курс:		Наступающие события В ≪ ★ ★ ↑ ↓ Не имеется никаких наступающих событий Перейти к календарю Новое колендарю				
у Сценки у Группы Резервное копирование Восстановить Импорт Чистка	 Добавить ресурс 4 декабрь - 10 декабрь Добавить ресурс 11 декабрь - 12 декабрь 	 Добавить злемент курс: Добавить злемент курс: 		Полбрь 2007 ►				
Отчеты Вопросы Файлы Исключить из НК	С Добавить ресурс 20 Добавить ресурс 18 декабрь - 24 Декабрь	🗾 🍘 Добавить элемент курс:	a ▼ •	Bc IH Br Cp VT IT C6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30				
		🗾 🌏 Добавить элемент курс:	a 💌	Events Key Global События курса События события События пользователя				
				Блоки Добавить				

Рисунок 2.14 – Режим редагування

В режимі редагування модулі курсу, розташовані по центру, отримали значки:

- [редагування підпису модуля;
- 🖻 відображення тільки поточного модуля;
- 🕋 приховування/відображення поточного модуля;
- 📲 переміщення поточного модуля.

Додаткові списки, що розкриваються *Додати ресурс* і *Додати* елемент курсу дозволяють додавати навчальні ресурси і елементи.

Ресурс Пояснення.

Призначений для відображення інформації пояснювального характеру без створення будь-яких посилань (крім створених вручну автором курсу). Після додавання цього ресурсу відображається вікно заповнення єдиного поля, що містить текст пояснення (рис. 2.15).





Добавить І	Пояснение	в	Тема	7	0
------------	-----------	---	------	---	---

3 (12 pt) ▶¶ ¶	🚪 Обычный = 🖅 🖅 Та 🖓	🔽 Lang 🔽 — "], ලා හා 🎯	в <u>г ц </u> S ×	ະx ² ຍ∐ ທດ ຊ]() 7]
· · · · · · · · · ·		— Φ ∞ ∞ Φ		
Видимый	Показать 💌			
	¥¶ ¶∢ §Ξ		Х (12 рс) У Обычный У Lang У Lang У Lang У Канд У Собычный У Lang У Собычный У Lang У Санд	

Рисунок 2.15 – Створення пояснення

Якщо в це поле ввести текст «Вивчення курсу ТОЗОД» і натиснути кнопку *Зберегти*, то в результаті створене пояснення буде мати вигляд, зображений на рисунку 2.16.

Ноте> тоход		терекли
Люди	📃 Темы недели	
Участники	26 Ноябрь - 2 Декабрь Изучение курса ТОХОД	
Поиск по форумам	😑 3 Декабрь - 9 Декабрь	
	10 Декабрь - 16 Декабрь	
Применить Расширенный поиск	🤉 17 Декабрь - 23 Декабрь	
	24 Декабрь - 30 Декабрь	
Управление	🖂 31 Декабрь - 6 Январь	
😰 Редактировать 对 Установки	7 Январь - 13 Январь	
📆 Назначить роли 🕅 Оценки	14 Январь - 20 Январь	

Рисунок 2.16 – Додання пояснення





Ресурс Текстова сторінка.

При додаванні цього ресурсу відкривається вікно заповнення його властивостей (рисунок 2.17), де потрібно вказати *ім'я текстової сторінки* (в подальшому буде відображатися як посилання у вікні курсу), *короткий опис*, безпосередньо *текст* в поле «повний текст». Результати додавання текстової сторінки відображені на малюнку 2.18, на малюнку 2.19 відображено зміст текстової сторінки.

	Название* Вы должны указать значение здесь.	
Крат	гкое описание* 🥹	
Trebuc	:het	C
(? #		
кстовая сті	раница	
	Полный текст* 🥹	
		-





Рисунок 2.18 – Відображення ресурсу *Текстова сторінка*

Рисунок 2.19 – Перегляд ресурсу *Текстова сторінка*





2.4 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4. ДОДАВАННЯ В КУРС ВЕБ-СТОРІНОК

Мета: набути навичок наповнення курсу навчальною інформацією за допомогою веб-сторінок з форматованим текстом і посилань на раніше створені сторінки, файли і папки.

Ресурс Веб-сторінка.

За своєю структурою і призначенням нагадує ресурс *Текстова сторінка*, однак при створенні веб-сторінки надаються інструменти форматування тексту і додавання таблиць, малюнків та інше (рис. 2.20).

Название* Вы должны указать значение здесь.	
Краткое описание 🤪	
Trebuchet I (8 pt) I (8 pt) I lang B I U S X_2 X_2<	
(? ****	
Веб-страница	

Полны	й текст* 💡
Trebuchet	💌 3 (12 pt) 💌 Обычный 💽 Lang 💌 В І <u>U</u> ×2 ×2 🕮 🗠 🗠
	M M 🗄 🗄 🛱 🛊 🍡 🍓 — 🕹 🝩 🏟 🛸 🔤 🗔 😳 🎲 🏚 💠 💆

Рисунок 2.20 – Створення Веб-сторінки

Представлені інструменти форматування тексту аналогічні інструментам будь-якого текстового редактора: установка шрифту, розміру, стилю, розташування, визначення нумерованих і маркованих списків і т. п. (рис. 2.21). Однак є істотні відмінності.





Инструменты форматирования текста



Рисунок 2.21 – Інструменти форматування тексту

Після додавання в поле *Повний мексм* навчального матеріалу (рисунок 2.22) можна приступати до його форматування.









1. Встановити шрифт, розмір, вирівнювання (рисунок2.23).



Рисунок 2.23 – Форматування тексту

2. Виділити окремі частини тексту і змінити колір шрифту. При натисканні кнопки вибору кольору шрифту і заливки відкривається спеціалізоване вікно палітри (рис. 2.24), де одним клацанням вибирається колір виділеного тексту.



Рисунок 2.24 – Зміна кольору шрифту





- 3. Щоб додати малюнок необхідно встановити курсор в зазначеному місці і натиснути відповідну кнопку (рис. 2.21). Після цього відкриється вікно, представлене на рис. 2.25, де необхідно:
 - завантажити рисунок, для чого необхідно натиснути кнопку «*Огляд*», вибрати місцерозташування рисунку на локальному комп'ютері та натиснути кнопку «*Завантажити*»;
 - вибрати наявний на сервері рисунок, ввести коментар в поле *«Альтернативний текст»*.

URL-адрес изображения: Альтернативный текст	p/9/pic1.JPG	ОК
Формат ыравнивание: Не выбрано Толщина границы:	Отступ По горизонтали: По вертикали:	Размер Ширина: 321 Высота: 324
Файл успешно зак	ачан 26 ноя 2007, 12:33	оft Access дание базы данных Повая база данных Повая база данных Повая база данных Повая база данных
Зыделение: Удалить Переместит	ъ Создать Zip-архив	Переименовать Свойства Размер: 19620

Рисунок 2.25 – Вікно додавання малюнка

Результат виконаних дій представлений на малюнку 2.26.







Рисунок 2.26 – Результат додавання ілюстрації

Після натискання кнопки «*Зберегти*» назву підготовленої вебсторінки буде відображено у вигляді посилання в одному з модулів електронного курсу (рисунок 2.27).



Рисунок 2.27 – Посилання на веб-сторінку

У свою чергу, вибір цього посилання відкриває його зміст, представлений на малюнку 2.28.





оте> тоходь лесурсы> Введение		Обновить Ресурс
апуск Access может быть осущ	ествлен по команде <i>Пуск/Программы/Access</i>	
а экране появится стартовое с	окно Access с диалоговым окном (рис. 1.1).	
	Microsoft Access	
	Создание базы данных	
	С Новая база данных	
	🔊 С Запуск мастера	
	С Открыть базу данных	
	Anorraw dowine	
	С.;МОНДОК: ЦВРАЯР С:}МОНДОК: Цбаг С:}МОНДОК: ЦАдесная конга1	
	J0:\18e+1	
	ОК Отнена	
	Рис. 1.1. Стартовое окно Access	
иалоговое окно позволяет соз	дать новую базу данных (самостоятельно или с пом	ощью мастера) или
пкрыть существующую БД.		
оманды подменю бывают трех	типов:	
• выполняющие конкретные	действия; него уровна (радом с такими командарии изобража)	
• вызывающие меню следую	цего уровня (рядон с такими командами изооражен	преугольник),

Рисунок 2.28 – Зміст веб-сторінки

Ресурс Посилання на файл або веб-сторінку.

Надає можливість встановити посилання на раніше підготовлений і переміщений в певну папку на сервері файл (текстовий, графічний, аудіо- або відеоролик) або веб-сторінку (формату *.htm, *.html, *.mht та ін.). Для організації посилання необхідно заповнити поле Назва, Короткий опис, а також натиснути кнопку «Вибрати або завантажити файл» (рисунок 2.29).

Кратн	ое описание* 🍘
Trebuch	et 🗸 1(8 pt) 🗸 🔽 😾 😾 🖌 🖉 🖌
EE	☰ ☰ ハ 1\ 듣 듣 谭 谭 ┺ 🍕 — Ժ ∞ 🔅 🏟 🖬 🗔 🥥 🖏 🛱 ◇ 🖉
-	
Путь:	
(<u>• • • • •</u>	
(<u>- 1114</u>	
лка на фа	п или веб-страници
ллка на фа	л или веб-страниц у
ллка на фа	л или веб-страницу Рамчещение http://

Рисунок 2.29 – Посилання на файл або веб-сторінку





Після вищеописаних дій відкриється вікно, представлене на рис. 2.30, в якому відображені існуючі папки курсу. Для завантаження нового файлу необхідно натиснути кнопку *«Завантажити файл»*.

Пер
Пере
зать Пере
ить Пере

Рисунок 2.30 – Вибір файлу для встановлення посилання

Крім того, в представленому вікні розташовані інструменти роботи з файлами і папками, розташованими на сервері: **Вибрати** - вибір файлу або веб-сторінки для організації посилання; **Pedaryвати** - інструмент редагування htm-файлів; **Перейменувати** - зміна імені файлу або папки; **Перемістити в інший каталог** - переміщення обраних (відмічених з лівого боку) файлів або папок; **Повне видалення** - видалення з сервера вибраних файлів або папок; **Створити zip-архів** - архівування вибраних файлів і папок.

Ресурс Посилання на каталог.

Даний ресурс надає можливість організувати посилання на папку, в якій зберігаються файли для слухачів курсу. Наприклад, в папці повинні міститися методички в форматі Word на випадок, якщо слухачеві зручніше читати без підключення до мережі Internet. Для цього необхідно додати файли методичних вказівок на сервер Moodle, а потім додати ресурс *Посилання на каталог*.





Для завантаження файлів на сервер слугує інструмент Файли в блоці Управління в лівій частині вікна (представлений на рисунку 2.31).

Після вибору цього інструменту відкриється вікно, представлене на рисунку 2.30, де можна створити спеціальну папку і розташувати в ній необхідні файли.

Наступною операцією буде додання ресурсу Посилання на каталог, після чого відобразиться вікно виду, представленого на рис. 2.31. У цьому вікні представлена назва ресурсу, який згодом буде



відображатися у вигляді посилання, і папка, на яку буде встановлено посилання Vипаеління

(рис. 2.32).

Название* Вы должны указать значение здесь.
Краткое описание 🤪
Trebuchet I (8 pt) Image: Lang Image: Bigg: Lang Image: Lang Ima
Путь: (? ******)
Ссылка на каталог
Ссылка на каталог 🛛 Главная файловая директория 💌
Общие настройки модуля
Доступные Показать 💌
Индивидуальный номер
Сохранить Отмена

Рисунок 2.32 – Створення посилання на каталог





Поте> ТОХОД		ооли 🝷 Редактировать	
Люди	🖂 Темы недели		Наступающие события
Зпементы курса	26 Ноябрь - 2 Декабрь Изучение курса ТОХОД Содержание курса		Не имеется никаких наступающих событий Перейти к календарю Новое событие
🔁 Ресурсы	Присунок		
	🕝 Ссылка на методички		Последние действия
Поиск по форумам	Э. Декабрь - 9. Декабрь		Элементы курса с суббота 24 Ноябрь 2007, 04:31
	10 Декабрь - 16 Декабрь		Полный отчет о последних действиях
Применить Расширенный поиск 🧉	17 Декабрь - 23 Декабрь		Обновление курса:
	24 Декабрь - 30 Декабрь		Удален Форум
Управление	🖂 31 Декабрь - 6 Январь		Добавлен Ресурс:
🕑 Редактировать 对 Установки	7 Январь - 13 Январь		Содержание курса
Назначить роли	14 Январь - 20 Январь		Добавлен Ресурс: Введение
🥸 Оценки 🥴 Группы	21 Январь - 27 Январь		Добавлен Ресурс:
Резервное копирование Восстановить	28 Январь - 3 Февраль		Добавлен Ресурс:

Рисунок 2.33 – Результат додавання інформаційних ресурсів

Відображення перерахованих ресурсів не означає їх обов'язкової наявності. Автор курсу вибудовує інформаційну структуру курсу в залежності від специфіки інформаційного наповнення, а також керується власним досвідом. Наприклад, на рисунку 2.33 представлені веб-сторінки з методичними рекомендаціями щодо виконання практичних завдань з предмету «ТОЗОД».

	ереключиться к р	юли 💌
-	Темы недели	Наступа
	1 🔁 Введение	Не имеє наступа
	🔁 1. Краткая характеристика Access	Перей
Ξ	🖵 2. Окна в Access	Ho
	🖵 4. Проектирование базы данных для учебного примера	
	🖵 5. Создание базы данных в Access-2003	Последн
	🖵 6. Построение таблиц	Элементі
	🖵 7. Создание связей между таблицами	Ноя
	🖵 8. Мастер таблиц	ПОЛНЫК
ь	🔁 9. Корректировка базы данных	
оиск	🔁 10. Сортировка и поиск данных в таблице	Обновл

Рисунок 2.34 – Результат наповнення курсу «ТОЗОД»





2.5 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5. ДОДАВАННЯ В КУРС МОДУЛЯ ЛЕКЦІЯ

Мета: набути навичок організації навчальної інформації з елементами зворотного зв'язку за допомогою модуля *Лекція*.

Модуль *Лекція* є складовим і підносить навчальний матеріал в гнучкій формі. Він складається з набору сторінок. Кожна сторінка звичайно закінчується питанням, на який студент повинен відповісти. Залежно від правильності відповіді студент переходить на наступну сторінку або повертається на попередню. Навігація по лекції може бути прямою абобільш складною, в залежності від структури пропонованого матеріалу.

Далі наводиться приклад створення модуля «Лекція» за матеріалами вступної лекції курсу «ТОЗОД». Для цього необхідно перейти в режим редагування у спадному *Додати елемент курсу* вибрати модуль *Лекція* (рис. 2.35).

пе⊳ тоход	🛷 Переключиться к роли	. 💌 Закончить
	Темы недели	₿≈× +
Участники	Добавить ресурс Добавить элемент курса	Закончи редакти Установновновновновновновновно Установновновновновновновновновно Установновновновновно Установновно Установновно Установновно Установно У Установно У Установно Установно Установно У Установно Установно У Установно У УС У УСТАНОВНО У УС У УС У У УС У УС У УС У УС У УС У
	26 Ноябрь - 2 Декабрь В Изучение курса ТОХОД → ↓ В Ж ⊛ □ Содержание курса → ↓ В Ж ⊛	 Назначи Оценки Группы Резервни копиров Восстани
Soei	 Введение → 11 № № % Рисунок → 11 № № % Ссылка на методички → 11 № % Ссылка на методички → 11 № % Добавить ресурс 	 Восстанка Импорт Чистка Отчеты Вопросы
ПСОИ ТОХОД Поиск курса	з декабрь - 9 декабрь	 Файлы Файлы Исключи ТОХОД
Все курсы	Ответ - в виде нескольких файлов 10 декабрь - 16 декабрь Ответ - в виде нескольких файлов Ответ - в виде текста Ответ - в виде текста Ответ - в виде файла Ответ - в виде текста Ответ - в виде текста Ответ - в виде текста Ответ - в виде файла Ответ - в виде файла Ответ - в виде файла	• Блоки Добавить
	Гланаранаранаранарана 17 Декабрь - 23 Декабрь В Добавить ресурс ↓ 23 Декабрь ↓ 24 Декабрь ↓ 25 Декабрь ↓ 26 Декабрь ↓ 27 Декабрь	

Рисунок 2.35 – Додавання модуля Лекція





Далі буде запропоновано заповнити основні установки *Лекції*. Основним обов'язковим полем є **Назва**, інші поля автор курсу заповнює на свій розсуд. Розглянемо деякі з них:

• Обмеження за часом - встановлюється ліміт часу, за який студент може вивчити матеріал;

• Параметри виставлення оцінки - група налаштувань, в якій встановлюється режим лекції (тренувальна лекція чи ні), максимальна оцінка (якщо 0, то максимальна оцінка підсумовується з максимальних оцінок кожного питання), дозвіл переекзаменувань і т. п.;

• Контроль доступу - обмеження проміжку часу, протягом якого лекція доступна для перегляду;

• Залежить від - параметр формування послідовності вивчення лекцій. Якщо дана лекція перша в курсі, то цей параметр залишається порожнім, інакше в полі Залежить від відображається назва лекції, тільки після вивчення якої буде доступна дана.

Після виставлення параметрів і натискання кнопки *«Зберегти»*, буде відображено вікно виду, представленого на рисунку 2.36:



Рисунок 2.36 – Варіанти наповнення лекції

Наступним етапом створення лекції є процес додавання навчальної інформації. Навчальний матеріал можна додавати в різних видах:

• *Імпортувати питання* - додавання в лекцію раніше створених питань;

• *Імпортувати файл PowerPoint* - додавання лекційних слайдів для візуалізації навчального матеріалу шляхом завантаження їх на сервер;

• Додати картку рубрикатор - додавання сторінки зформатованим текстом;





• Додати сторінку з питаннями - додавання сторінки з форматованим текстом і питаннями. Відмінність від картки-рубрикатора полягає в тому, що питання відображаються відразу після тексту.

Наприклад, структура лекції буде організована таким чином: на початку необхідно представити студенту питання які розглядаються в лекції, далі лекційні питання, кожен з яких закінчується питанням для закріплення. Якщо студент відповідає на питання неправильно, то він повинен пропрацювати над цим розділом лекції ще раз. Тільки після вірної відповіді студент може переходити до вивчення наступного розділу.

Для цього необхідно виконати послідовність дій:

- 1) вибрати Додати картку рубрикатор;
- 2) заповнити Заголовок і Зміст сторінки (рисунок 2.37) і натиснути кнопку *Додати картку-рубрикатор*;



Рисунок 2.37 – Додавання розділу Питання, що розглядаються

3) в списку, що розкривається вибрати Картка-рубрикатор (рисунок 2.38);

	Просмотр Редактировать Свернуто Р	Отчеты Оц азвернуто	енить эссе	
Заголовок страницы	Тип страницы	матриваемые Переходы	действия	
Рассматриваемые вопросы.	Карточка-рубрикатор (раздел)		≭ 2 ⊴ 1 L	Добавить страницу 💌
				Добавить страницу Заголовок кластера Конец кластера
			5	Карточка-рубрикатор (раздел) Конец раздела Вопрос

Рисунок 2.38 – Додавання першого лекційного розділу





- 4) заповнити Заголовок і Зміст сторінки (за аналогією з п. 1) і натиснути кнопку Додати картку-рубрикатор;
- 5) в списку, що розкривається вибрати **Питання** (рисунок 2.39). Зверніть увагу, що після додавання другої картки-рубрикатора на екрані відображається ДВА списки, що розкриваються. Залежно від того, яким списком скористатися, в такій послідовності будуть розташовані розділи модуля **Лекція**;

	Свернут Страница обн	овлена: Закреплени	18
Заголовок строинцы	Тип страницы	Переходы	Действия
Рассматриваемые вопросы.	Карточка-рубрикатор (раздел)		🕼 😨 🔍 💥 🛛 Добавить страницу
Технология БАЗ ДАННЫХ	Карточка-рубрикатор (раздел)		₽ № २ Хобавить страницу Добавить страницу Заголовок кластера Конец кластера Карточка-рубрикатор (раздел) Конец раздела

Рисунок 2.39 – Додавання питання для закріплення

- 6) вибрати тип питання за допомогою вкладок, представлених на рис. 2.40. В даному випадку додається питання «У закритій формі (множинний вибір)» з двома варіантами відповіді, один з яких вірний. Далі необхідно заповнити поля:
 - поле Заголовок сторінки, наприклад «Закріплення»;
 - в поле Зміст сторінки додати текст питання;

рытой форме	ножественный выбор) Верно/Н	еверно Короткий от	ет Числовой	На соответствие
	Несколь	око ответов: 🗖 💡		
Заголовок	траницы:			
Закреплени				
Содержан	э страницы:			
Содержан Trebuchet	е страницы: • 1 (8 pt) •	- Lang - I	8 I U S ×	×* ⊷ ભ
Содержан Trebuchet	е страницы: ▼ 1 (8 pt) ▼ 	▼ Lang ▼ I	β <i>Ι</i> <u>U</u> S ×₂ ⊡ ⊡ ⊙ ≪∌ β	ב∣≝∣∾∩ ≩∣<>∣Ø

Рисунок 2.40 – Вибір типу питання і заповнення полів





- в полі Відповідь 1 додається неправильна відповідь, як наслідок в полі Коментар до відповіді 1 додається відповідний коментар, в полі Бали за відповідь 1 «0» і в полі Перехід 1 зі списку вибирається назва попередньої картки-рубрикатора;
- в полі Відповідь 2 додається правильна відповідь, в полі Коментар до відповіді 2 додається коментар, в полі Бали за відповідь 2 - «1» і в полі Перехід 2 зі списку вибирається пункт Наступна сторінка;

Ответ 1:	
файловая организация данных	<u>_</u>
	v
Комментарий на ответ 1:	
Вы ответили неправильно. Вы должны внимательно проработать эту тем	y. 🔺
	*
Переход 1: 1. Предмет и содержание курса, его связь с другими дисциплинами. 💌	💡 Баллы за ответ 1: 🛛
Ответ 2:	
технология баз данных	<u></u>
	Y
Комментарий на ответ 2:	
Вы ответили правильно. Переходите к следующему вопросу.	
I	
Переход 2: Следующая страница	😗 Баллы за ответ 2: 1

Рисунок 2.41 – Додавання варіантів відповідей

• натиснути кнопку *Додати сторінку з питаннями*. Післячого відобразиться структура послідовності лекції (рисунок 2.42).

Просмотр Редактировать Отчеты Оценить эссе Свернуто Развернуто Страница обновлена: Закрепление						
Рассматриваемые вопросы.	Карточка-рубрикатор (раздел)		📭 🐨 🔍 🗶 Добавить страницу 🗾			
Технология БАЗ ДАННЫХ	Карточка-рубрикатор (раздел)		💵 🖻 🔍 🗙 Добавить страницу 🗾			
Закрепление	В закрытой форме (множественный выбор)	Технология БАЗ ДАННЫХ Требования к БД	🃭 👻 🔍 💥 Добавить страницу 💌			

Рисунок 2.42 – Послідовність сторінок в лекції





Примітка.

Можлива наявність декількох правильних відповідей в питанні. Для цього необхідно встановити відповідний значок *Кілька відповідей* (рис. 2.40) і поля *Бали за відповідь* заповнювати значеннями, відмінними від «**0**»;

 Додати ще кілька карток-рубрикаторів і сторінок з питаннями, послідовно виконуючи пункти 3-6, після чого структура лекції набуде вигляду, відображеного на рисунку 2.43.

Просмотр Редактировать Отчеты Оценить эссе Свернуто Развернуто							
Страница обновлена: Закрепление							
Заголовок страницы	Тип страницы	Переходы	Действия				
Рассматриваемые вопросы.	Карточка-рубрикатор (раздел)		💵 🐨 🔍 🕱 Добавить страницу 💌				
Технология БАЗ ДАННЫХ	Карточка-рубрикатор (раздел)		💵 😨 🔍 🗶 Добавить страницу 💽				
Закрепление	В закрытой форме (множественный выбор)	Технология БАЗ ДАННЫХ Требования к БД	Л 😨 🔍 🗙 Добавить страницу 🗾				
Требования к БД	Карточка-рубрикатор (раздел)		사 📷 🔍 🗙 Добавить страницу 💽				
Модели данных	Карточка-рубрикатор (раздел)		사 📷 🔍 🗙 Добавить страницу 💌				
Закрепление	В закрытой форме (множественный выбор)	Операции над отношениями Модели данных Модели данных	1 🐨 🔍 💥 Добавить страницу 🗾				
Операции над отношениями	Карточка-рубрикатор (раздел)		🗤 🐨 🔍 💥 Добавить страницу 🗾				
Закрепление	В закрытой форме (множественный выбор)	Конец лекции Операции над отношениями Операции над отношениями	Л 🖻 🔍 🗙 Добавить страницу 🗾				

Рисунок 2.43 – Результат наповнення модуля Лекція

Після додавання декількох модулів *Лекція*, наповнених змістом і питаннями для закріплення, електронний курс набуде вигляду, як показано на рис. 2.44.



Рисунок 2.44 – Результат наповнення електронного курсу





2.6 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6. ДОДАВАННЯ В КУРС ТЕСТІВ

Мета: набути навичок організації елементів контролю знань за допомогою модуля Тест.

Тестування є на сьогоднішній день найбільш об'єктивним методом оцінки знань студентів. Система Moodle також надає можливості організації тестів в різних модифікаціях. Однак, Тест як окремий елемент навчального курсу є кінцевим результатом і реалізується за допомогою раніше підготовленої бази тестових завдань (питань).

Наповнення банку питань.

Для того щоб створити банк тестових запитань, необхідно перейти В розділ питань, посилання на яке знаходиться в блоці Управління (рисунок 6.1). Після чого на екрані будуть відображені инструменти редагування банка питань (рисунок 6.2) Запитання в банку питань, як і електронні курси, розташовуються В категоріях. Для кожного курсу **ICHYE** Категорія за замовчуванням – категорія в котру зберігаються Рисунок 2.45. Посилання на розділ



створені питання.

Питання

Наприклад, потрібно створити категорію *Table*, в котрій будуть знаходитися питання з теми «Таблиці» курсу «ТОЗОД». Для цього необхідно обрати вкладку *Категорії* (рисунок 2.46).

Вопрось Категории Импорт Экспорт
Банк вопросов
Название категории Default for Tohod
 Отображать вопросы находящиеся в подкатегориях Также показывать старые вопросы Отображать содержание вопроса в списке
The default category for questions shared in context 'Tohod'.
Создать новый вопрос Выбрать 💽 💡
Пока не добавлено ни одного вопроса

Рисунок 2.46 – Інструменти редагування банка питань




Далі буде відображений список існуючих категорій і інструменти додавання і редагування категорій (рисунок 2.47)

Редактировать категории 🨱

Question Categories for 'Курс: Технологии обработки хранения организации данных'

обавить категорию	
Доступные категории 😮 🛛 Default for Tohod 💽	ר
Название* Table	
Информация о категории	
	-

Добавить категорию

Рисунок 2.47 – Інструменти редагування і створення категорій

Список, що розкривається **Доступні категорії** визначає місцезнаходження майбутньої категорії в ієрархічній послідовності категорій питань, в полі **Назва** водиться назва створюваної категорії.

Примітка.

Вважається за доцільне створити і зберігати питання в відповідних категоріях для організації тестів з певної тематики, що не заважає створювати тести по всьому курсу.

Після додавання необхідної категорії по вкладці *Питання* (рисунок 6.2) здійснюється перехід до інструментів створення питань.

В стандартній комплектації системи Moodle існує 9 типів питань які автоматично перевіряються, а також *Есе*, перевірка котрого здійснюється тільки викладачем.

Розглянемо найбільш поширені типи питань.

1. Коротка відповідь. При використанні даного типу питань система пропонує студенту самостійно ввести числовий варіант відповіді і порівнює його з раніше веденим викладачем. Для створення питання необхідно заповнити наступні поля: Назва категорії; Назва питання; Зміст питання; Відповідь; Оцінка (рис. 2.48, 2.49).





Основные
Название категории Table
Hasbahue Bonpoca* Table_1
Содержание вопроса 🕢
Trebuchet Image: Im
Введите максимальное количество символов в текстовом поле
Path: body > div
(? ###
Формат 👩 НТМL-формат Картинка для показа Пусто 🔽
Оценка для вопроса по умолчанию* 1
Штраф* 🤪 🔲 🛛 🔒
Общий комментарий 👩
Trebuchet I (8 pt) I I Lang B Z U S × x² W N N E E E I If I If
Path:

Рисунок 2.48 – Створення питання з короткою відповіддю. Поле Основне

Вариант ответа 1
Ответ 255 Оценка 100%
Комментарий
Trebuchet I (3 pt) Image B Image B Image Image
Вы ответили правильно
Path: ? ************************************
Добавить 2 варианта(ов) ответа(ов)
Единица измерения 1
Единица измерения
Множитель 1.0
Единица измерения 2
Единица измерения
Множитель
Добавить 2 единиц(ы) измерения
Сохранить Отмена

Рисунок 2.49 – Створення питання з короткою відповіддю. Поля *Варіант відповіді* і





Одиниця виміру

Примітка.

При необхідності додати додатковий варіант відповіді необхідно натиснути відповідну кнопку.

Після натискання кнопки «Зберегти» у банку питань з'явиться запис про створене питання (рисунок 6.6). Зліва від назви питання будуть відображатися іконки інструментів редагування питань, котрі означають відповідно Перегляд, Редагування, Переміщення по вертикалі, Видалення і поле для вибору питання (питань) для операцій над групою питань.

		Бан	к вопросов		
Название ка	тегории 🕅	able (1)			
🔽 Οτοδραγ		прлоцанна		Nev	
		налодлщие	ся в подкатегор	1/210	
П Также по	Казывать ста	пые воппос	ъ		
П Также по Отображ;	казывать ста ать содержаю	рые вопрос ние вопрос	сы а в списке		
Стакже по Отобража Создать нов	казывать ста ать содержа ый вопрос [рые вопрос ние вопрос Выбрать…	зы а в списке		• 😨
С Также по Отобража Создать нов	казывать ста ать содержан вый вопрос Г	рые вопрос ние вопрос Выбрать ртировать по	зы а в списке о типу, названию		•
— отображн □ Также по □ Отображн С оздать нов	казывать ста ать содержа в ый вопрос [Сој	рые вопрос ние вопрос Выбрать ртировать по	зы а в списке о типу, названию		• •
☐ Также по ☐ Также по ☐ Отображ. С оздать нов Действие	казывать ста ать содержа вый вопрос Г	рые вопрос ние вопрос Выбрать ртировать по Название	зы а в списке о типу, названию вопроса		• 😧

Рисунок 2.50 – Зміст банка питань

На даному етапі можна переглянути питання в режимі тестування (рис. 2.51)

1 🖻	Элемент MS Aceess, предназначенный для хранения данных					
Баллов: 1/1	Ответ:					
	таблица 🗸					
	Отправить					
	Верно					
	Баллов за ответ: 1/1.					
	Отправить страницу Отправить всё и завершить тест					
	Отобразить ответы Предыдущее состояние Начать заново					
	Закрыть просмотр					

Рисунок 2.51 – Перегляд питання з короткою відповіддю в режимі тестування





 Числове питання. Має схожу логіку організації з вищеописаним типом питання, але відмінність полягає в тому, що числовий тип питання допускає можливу похибку відповіді студента при математичних обчисленнях. Далі приводиться тільки поле *Варіант* відповіді при створенні числового питання (рисунок 2.52). Значення 1 в поле *Допустима помилка* означає, що правильна відповідь може бути в відрізку значень від 254 до 256 (рисунок 2.53).

Вариант ответа 1
Ответ 255 Допустимая ошибка 1 Оценка 100% Г Комментарий
Тrebuchet
Path:
Добавить 2 варианта(ов) ответа(ов) Единица измерения 1
Единица измерения Множитель 1.0
Единица измерения 2
Единица измерения
Добавить 2 единиц(ы) измерения
Сохранить Отмена

Рисунок 2.52 – Створення числового питання. Поля *Варіант відповіді* і *Одиниця виміру*





1 🖻	Введите максимальное количество символов в текстовом поле					
Баллов: 1/1	Ответ:					
	255,5					
	Вы ответили не правильно					
	Отправить					
	Верно					
	Баллов за ответ: 1/1.					
	Отправить страницу Отправить всё и завершить тест					
	Отобразить ответы Предыдущее состояние Начать заново					
	Закрыть просмотр					

Рисунок 2.53 – Перегляд числового питання в режимі тестування

3. Питання в закритій формі (множинний вибір). При використанні даного типу питання студенту пропонуються підготовлені варіанти відповідей, з котрих треба вибрати один або декілька правильних. Роздивимось приклад створення питання з декількома правильними відповідями. Для цього окрім полів Назва категорії, Назва питання і Текст питання необхідно в списку вибрати значення Декілька варіантів відповідей встановити значення таким чином, щоб сума оцінок складала 100%.

Основные
Название категории Таble(2) 🔽
Название вопроса* Tohod_3
Текст вопроса 🕢
Trebuchet I (6pt) I lang B I I S N N N 副 書 書 目 M M 語 語 律 语 「 小 ● ● ● ● ●
Существуют следующие элементы экономической информации:
Путь:
(7 #####
Формат 🧑 НТМL-формат Карлинка пля показа Плиет
Оценка для вопроса по умолчанию*
Штраф* 🥝 🖸 1
Общий комментарий 📀
Trebuchet I (Gpt) I I lang I B J U S K K' 世 い ペ Image: State of the s
Путь: (7 жие)
Один или несколько ответов Несколько вариантов ответов 🕶
Случайный порядок ответов 📀 🔽

Рисунок 2.54 – Створення числового питання. Поле Основне





Вариант ответа 1	
	Ответ реквизит Оценка 25 % – Комментарий Ттеритрет VIII (бр.) VIIII и VIIII и VIIII VIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIIIII
	Ireoune:
Вариант ответа 2	
	Ответ показатель Оценка 25% 💌 Комментарий
	Trebuchet ■ 1(8pt) ■ ■ Lang ■ B Z U S 2 2 2 10 00 ■ ■ ■ M 14 注 注 注 注 注 注 [12 2 2
Вариант ответа З	
	Ответ документ Оценка 25% • Комментарий
	王王王 M N 汪 汪 译 译 T ₃ Q ₃ - ↓ ∞ ∞ ∞ ∞ □ □ ② ③ 段 ◇ 四 Dyn: ? ####
Вариант ответа 4	
	Ответ массив Оценка 25 % • Комментарий Ттериснек • 1 (бр) • • • • Lang • В / U & * * В № №
	王 王 王 王 N N N 任 任 伊 田 N (2) → 小 ∞ ∞ ∞ ∞ □ □ ④ ◎ 和 ◇ 四 Nyne: ? ■■■
Вариант ответа 5	
	Ответ _{структура} Оценка <mark>Пусто </mark> Комментарий
	Trebuchet
Вариант ответа б	Ответ Байт Оценка Пусто •
	Trebuchet 可加加 I (0 pt) 可 I Lang I B Z U S N N N 回 S E 要 言言 N N 所 E 任 使 下 N N O O O O O O O O O O O O O O O O O

Рисунок 2.55 – Створення числового питання. Поля Варіанти відповідей





Після збереження усіх налаштувань, питання в режимі перегляду матиме вид, представлений на рисунку 2.56.

1 🖻 Баллов:	Существую	т следующие элементы экономической информации:
1/1	Выберите	🔽 а. реквизит 🗸
	как минимум	🗖 b. структура
	один ответ	🔽 с. показатель 🗸
		🔽 d. массив 🗸
		🗖 е. байт
		🔽 f. документ 🗸
	Отправить	
	Верно	
	Баллов за о	твет: 1/1.
	Отправи	ть страницу Отправить всё и завершить тест
	Отобразить (ответы Предыдущее состояние Начать заново
_		Закрыть просмотр

Рисунок 2.56 – Питання множинного вибору в режимі перегляду

4. *На відповідність*. В результаті використання питання на відповідність студенту пропонується встановити відповідність описів вказаних *факторів*. Поля групи *Основні* питання на відповідність являється схожими с тими полями питання з множинним вибором, цьому далі розглядаються тільки поля відповідей (рисунок 2.57).

Question 1			
	Вопрос Первая »	иформационноа эпоха	<u> </u>
	Ответ Письменн	ОСТЬ	T
Question 2			
	Вопрос Вторая и	иформационноа эпоха	<u>A</u>
	Ответ Кногопеча	тание	V
Question 3			
	Вопрос Третья »	информационноа эпоха	<u> </u>
	Ответ электриче	СТВО	V
	3 M	ore Sets of Blanks	
	Сохран	нить Отмена	

Рисунок 2.57 – Створення питання на відповідність. Поля *Варіанті* відповідей





В полях *Питання* розміщуються факти, а в полях *Відповідь* — опис факторів, котрі необхідно розташувати в відповідності. При створенні питання факти і описання записуються в строгому порядку, але в режимі тестування описання будуть перемішані. Результат створення такого питання показаний на рисунку 2.58.

1 🖻 Баллов: - -/1	Первая информационноа эпоха	Выбрать		
71	Третья информационноа эпоха		Выбрать 💌	
	Вторая информационноа эпоха		Выбрать 🔽	
	Отправить		Выбрать электричество Кногопечатание Письменность	
	Отправить страницу	Отправить в	сё и завершить тест	
	Отобразить ответы	Начать заново	Закрыть просмотр	

Рисунок 2.58 – Питання на відповідність в режимі перегляду

5. Вірно/Невірно. Відповіддю на даний тип питання є, по суті, вибір між відповідями Вірно і Невірно. Окрім основних полів необхідно заповнити поле Правильна відповідь відповідно до приведеного твердження в полі Зміст питання (рисунок 2.59).

Основные
Название категории Тable (3) 🔽
Название вопроса* Table_5
Содержание вопроса 🤪
Trebuchet Image: Im
Является ли MS Access серверной СУБД
Path: body » div
Формат 🤪 НТМL-формат Картинка для показа Пусто
Оценка для вопроса по умолчанию* 1
Штраф 💡 1 Общий комментарий
Trebuchet Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ×2 ×2 M ∞ ○ Image: B / U S ∞ ∞ Image: B / U S ∞ ∞ <t< td=""></t<>
Path: body
Правильный ответ Неверно 💌

Рисунок 2.59 – Створення питання Вірно/Невірно





1 쭏 Баллов:	Является ли М	4S Access cepbep	ерной СУБД
1/1	Ответ:	С _{Верно} 🗶	
		🤨 Неверно 🗸	/
	Отправить		
	Верно Баллов за отв	вет: 1/1.	
	Отп	равить страницу	у Отправить всё и завершить тест
	Отобраз	ить ответы	Предыдущее состояние Начать заново
			Закрыть просмотр

Рисунок 2.60 – Питання Вірно/Невірно в режимі перегляду

Примітка.

1. При нестачі полів для відповідей можливо їх додати за допомогою кнопки *Додати поля*. (крім питань *Вірно/Невірно*).

2. В кожному питанні любого типу можна використовувати коментарі правильних і неправильних відповідей. Коментарі зручно використовувати при організації пояснень із зазначенням літератури, де дане питання висвітлено в повній мірі.

3. Кожна відповідь на питання любого типа має вагу в виді відповідної кількості балів. Невірні відповіді мають вагу рівну 0, інші від 1 і більше (але обов'язково цілі значення), що дозволить створювати питання різних рівнів складності.

4. При невірній відповіді студента можуть нараховуватися штрафи. Розмір штрафу визначає випадаючий список **Оцінка**, де повинно бути вказано значення не менше 0%.

Створення тесту.

Для створення тесту необхідно перейти в режим редагування курсу і в полі *Додати елемент курсу* обрати модуль *Тест*. Далі відкриється вікно редагування тесту (рисунок 2.61).

Розглянемо деякі із груп:

- *Обмеження за часом* встановлює часові рамки для можливості здати тест (в даному випадку ця функція вимкнута). Поле Ті**те Limit** визначає тривалість часу, на протязі якого студент може відповісти на питання с моменту загрузки тесту (15 хвилин);
- Спроби визначає кількість спроб виконання тесту студентом;
- Студенти можуть переглядати в даній групі положення вимикачем визначає можливість і момент перегляду відповідей і коментарів на представленні питання;





Основные	
Название*	
Вступление 🥥	
Trebuchet 3	(12 pt) • Обычный • Lang • В I <u>U</u> - С × × 2 🕺 🗠 С
≣≣≣ ×11	(註 註 譚 譚 塩 ⑭ 一 小 ∞ ※ ※ 🖬 🖬 🥥 🎲 🏚 ◇ 🕅
Path: body	
(? ####	
Ограничения по времени	
Начало тестирования 🌍	17 🔽 Декабрь 💌 2007 💌 22 💌 10 💌 🗹 Отключить
Тест закрывается 💡	17 Секабрь 2007 22 10 Отключить
Time limit (minutes) 🤪	15 У Включить
Задержка по времени между первой и второй	
Попытками 🥎	
оадержка по времени между оледующими попытками 🥹	
Попытки	
Количество попыток 🧔	Не ограничено 💌
Каждая попытка основывается на	Her
предыдущей 🤪	
Обучающий режим 💡	
Оценки	
Метол оценивания 🦱	
Начислять штрафы	
Копичество знаков после запятой 🥥	
	2
студенны ногут проснатривать 🍯	
Непосредственно после попытки] Ответы 🗌 Баллы 🗌 Комментарий 🗋 Ответы 🗌 Общий комментарий
Позже, но только пока тест открыт	Ответь Балль Комментарий Ответь Общий комментарий
После того, как тест будет закрыт	2 Ответым Баллы Комментарийм Ответым Общий комментарий
Защита	
Отображать тест в "зашишенном" окне	
Небходим пароль 😪	
Необходим сетевой адрес 💡	
Общие настройки молуля	
Групповой метод 🢡	
Видимый	Показать 💌
Комментарии в зависимости от оценки	0
-	1000
і раница оценки Комментарий	100%
Граница оценки	
Комментерий	
Болини слага	
граница оценки	
Комментарий	
Граница оценки	U%
	Члоявите з цорыба) в форму

Сохранить Отмена

Рисунок 2.61 – Редагування модуля *Тест*





- *Захист* для організації захисту від списування можна встановити дану опцію, щоб тест відкривався в новому «захищеному віконці»;
- *Коментарі в залежності від оцінок* ніякої функціональності це поле не несе, а слугує для інтерпретації отриманої оцінки. Після збереження налаштувань тесту з'явиться вікно наповнення тесту (рисунок 2.62).

# Мазванке вопроса • 1 Table_4 • 2 Tohod_1 • 3 Tohod_10 • 4 Tohod_11 • 5 Tohod_12 • 6 Cnyчайный sonpoc (Default for Tohod) • 7 Случайный sonpoc (Default for Tohod)	Тип Оценка II 1 II 1	Пейстине. Q. Т Q. Т Q. Т Q. Т Q. Т Q. Т	Название категории Defa Готображать вопросы н Также показывать стар Отображать содержан The default category for qu	ault for Tohod (80) находящиеся в подкатегориях ные вопросы и в опроса в списке estions shared in context 'Tohod'.	
• 1 Table_4 • 2 Tohod_1 • 3 Tohod_10 • 4 Tohod_11 • 5 Tohod_12 • 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) • 7 Случайный вопрос (Default for Tohod)		0 B 0 B 0 B 0 B 0 B	☑ Отображать вопросы н □ Также показывать стар □ Отображать содержан The default category for qu	аходящиеся в подкатегориях we вопросы ие вопроса в списке estions shared in context 'Tohod'.	
		0 8 0 8 0 8 0 8	✓ Отображать еопросы н □ Также показывать стар □ Отображать содержан The default category for qu	находящиеся в подкатегориях ные вопросы ие вопроса в списке estions shared in context 'Tohod'.	
 Z TORNO_1 3 Tohod_10 4 Tohod_11 5 Tohod_12 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) 7 Случайный вопрос (Default for Tohod) 		0 B 0 B 0 B	☐ Также показывать стар ☐ Отображать содержан The default category for qu	ые вопросы ие вопроса в списке estions shared in context 'Tohod'.	
 З Tohod_10 4 Tohod_11 5 Tohod_12 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) 7 Случайный вопрос (Default for Tohod) 		0.12 0.12 0.12	I Отображать содержан The default category for qu	ие вопроса в списке estions shared in context 'Tohod'.	
 4 Tohod_11 5 Tohod_12 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) 7 Случайный вопрос (Default for Tohod) 		d B. d B.	The default category for qu	estions shared in context 'Tohod'.	
 ↓ 5 Tohod_12 ↓ 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) ↓ 7 Случайный вопрос (Default for Tohod) 	€ 1 ? 1	0.8			
 6 Случайный вопрос (Default for Tohod) 7 Случайный вопрос (Default for Tohod) 	? 1	- Des Marine			
🕴 7 Случайный sonpoc (Default for Tohod)	0	B .	Создать новый вопрос	Зыбрать	*
	1	8		Страница: 1 2 3 4 5 (Дальше)	
8 Случайный вопрос (Default for Tohod)	2 1	<u>B</u> r			
 9 Случайный вопрос (Default for Tohod) 	2 1	12		Сортировать по типу, названию	
10 Случайный вопрос (Default for Tohod)	? 1	8	Действие	Название вопроса	_
	Итог: 10		CHOR NO P	Table 4	
Максимальн	ная оценка: 10	0	V * 1	Tohod 1	
Сохранить			NO. R X IV	Tohod_10	
			V 2 1 1 2 0 0 10	Tohod 11	
гображать разделители страниц	Salar Salar		V X X V X X	Tohod_12	
гооражать улучшенный инструмент перемещения в	sonpocos 🌚		1 × 1 2 0 3	Tohod_13	
трименить			(QE # # D	Tohod_14	
			A # # 2 P >>>	Tohod_15	
			(Q = 1 = P)	Tohod_16	
			I * 1	Tohod_17	
				Tohod_18	
			(Q = # # D	Tohod_19	
			1 × 1 20	Tohod_2	
			1 × 1 20	Tohod_20	
			□ × 11 32 P >>>	Tohod_21	
			×1. 20 3	Tohod_22	
			W 9. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Tohod_23	
			T × 1. 20	Tohod_24	
			1 × 11 2 0 1	Tohod_25	
			W 9. 8 4 50 1	Tohod_26	
			10000 DA	Страница: 1 2 3 4 5 (Дальше) Показать все 84	
			Выбрать все / Убрать выде	пение	
			С выбранными:	Удалить Переместить в >>	
			Default for Tabad (90)		1
				Побарить	4

Рисунок 2.62 – Наповнення тесту

В правій частині відображений банк питань з тестовими завданнями в ньому, а в лівій – питання, розміщенні в тесті. Додати питання в тест можна двома способами:

- 1) Додати певну кількість обраних питань (за допомогою відмітки лівіше назви) і натиснути кнопку «Додати в тест». При цьому в лівій частині відобразиться назва доданих питань, котрі в подальшому будуть використані в тесті.
- 2) з списку (в нижньому правом куту) обрати необхідну кількість питань і натиснути кнопку «Додати». В цьому випадку в момент загрузки тесту студенту будуть випадковим чином вибиратися 5 питань з вказаної категорії.

Після наповнення тесту питаннями необхідно кнопку «*Зберегти*» і за посиланням в рядку навігації перейти на сторінку електронного курсу.





При запуску модуля *Підсумковий мест по курсу ТОЗОД* відкриється віконце з необхідними поясненнями умов тестового завдання (рис. 2.63).

Moodle19> Tohod> Тосты> Итоговый тес	т по курсу ТОХОД	
	Вступление Редактировать	
	Итоговый тест по курсу ТОХОД	
	Метод оценивания: Высшая оценка	
	Ограничение по времени: 15 мин	
Начать тестирование		

Рисунок 2.63 – Початок тестування

Після додання модуля *Тест* загальний вигляд електронного курсу прийме вигляд, зображений на рисунку 2.64.

		Ξ	3a	головки тем		Управление
				Список использованной литературы Упоговый тест по курсу ТОХОД		🕲 Оценкі
			1		E	Обмен сооб
			76	В построение базы данных.		Нет новь
				В Организация данных в базах.		Обмен сс
				В Системы управления базами данных и их функции.		
				🔀 Современные СУБД.		
				🔀 Общие сведения о СУБД MS Access.		
_	_		2	🎦 Создание и корректировка БД в СУБД Access. Обработка таблиц.		
				🖵 Введение		
0	7	•		🖵 1. Краткая характеристика Access		
r.	Пт	C6		🖵 2. Окна в Access		
		1		🛄 3. Поля базы данных		
s	7	8		🖵 4. Проектирование базы данных для учебного примера		
.3	14	15		🖵 5. Создание базы данных в Access-2003		
:0	21	22		🖵 6. Построение таблиц		
:7	28	29		🛄 7. Создание связей между таблицами		
				🖵 8. Мастер таблиц		
				🖵 9. Корректировка базы данных		
6	ытия			🖵 10. Сортировка и поиск данных в таблице		
pc	а			📋 Контрольные вопросы по теме "Таблицы"		
6 ль	ытия зоват	геля		📋 Практическое задание по теме "Таблицы"		

Рисунок 2.64 – Кінцевий вигляд електронного курсу ТОЗОД





2.7 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 7. ДОДАВАННЯ В КУРС МОДУЛЯ ЗАВДАННЯ

Mema: здобути навички організації елементів контролю вмінь за допомогою модуля *Завдання*.

Модуль *Завдання* забезпечує зворотній зв'язок між викладачем і студентом. Викладач на свій розсуд пропонує студенту виконати завдання в одній з можливих форм:

• *відповідь – у вигляді декількох файлів*: після закінчення виконання практичного завдання на персональному комп'ютері студент має можливість відправити на сервер свої робочі файли, після чого викладач перевірить роботу студента.

• *відповідь – у вигляді тексту*: студент у вигляді письменного *Есе* відповідає на питання. *Есе* кожного студента також перевіряється викладачем.

• *відповідь – у вигляді файлу*: на відміну від першого варіанту модуля *Завдання*, студент має право прислати на сервер тільки один робочий файл. Наступний файл перезапише попередній.

• *відповідь – поза сайтом*: викладач має можливість контролювати роботу в будь-якому вигляді (відправка файлів по електроні пошті, при очних консультаціях и т.п.), за винятком внутрішніх можливостей системи Moodle.

Далі приводиться приклад додавання модуля *Завдання* в курс «ТОЗОД» в якості елементів контролю вмінь і навичок «Контрольні запитання» і «Практичне завдання».

Для додавання відповідних модулів необхідно перейти в режим редагування і з списку *Додати елемент курсу* обрати *Завдання: Відповідь* – *у вигляді файлу*. Після чого буде запропоновано заповнити поля конфігурації (рисунок 2.65):

• *Опис* – дане поле призначено для розміщення тексту завдання в рамках навчального змісту, наприклад: «Після виконання практичного *Завдання* **1-14** необхідно відправити файл бази даних»;

• **Оцінка** – значення цього поля визначає шкалу оцінки виконаної студентом роботи. Якщо значення поля **100**, то робота буде оцінюватися за 100-бальною шкалою;

• Доступно і Останній строк здачі — ці установки визначають проміжок часу, на протязі котрого студент має можливість відправи своїх робочих файлів на сервер;





Основные	
Название задания*	
Описание* 💡	
Arial 2 (10 pt)	
? ###	
Оценка 💡	100
Доступно с	16 🗸 Декабрь 🔽 2007 🔽 20 🔽 50 🗶 🗆 Отключить
Последний срок сдачи	23 🗸 Декабрь 💌 2007 💌 20 💌 50 💌 🗆 Отключить
Запретить отправку ответа после истечения срока выполнения	Her
Ответ - в виде файла	
Несколько попыток 💡	Her
Отправлять уведомления учителям	Her
😗 Максимальный размер	DM6ovr v
Общие настройки модуля	
Групповой метол 🥥	
Доступные	
Индивидуальный номер	
	Companyer

Рисунок 2.65 – Конфігурація модуля Завдання

• Декілька спроб – визначає можливість другої спроби для студента виправити помилки, попередній файл буде знищений.

Після установки усіх необхідних опцій модуль *Завдання* буде представлен так, як показано на рисунку 2.66.

oodle19> Tahod> задания> Практическое задание по теме "Таблицы"	Обновить Задание
	Ответов на задание - О (посмотрет
После выполнения практических Заданий 1-14	необходимо отправить
файл базы данных.	

Рисунок 2.66 – Вигляд модуля Завдання: Відповідь – у вигляді файлу





В центрі розташовані кнопка *Огляд*, котра дозволяє студенту обрати завантажений файл, і кнопка «*Відправити*», після вибору якої робочий файл буде відправлен на сервер для перевірки викладачем.

Зауваження.

Зверніть увагу на посилання «*Відповідей на завдання* – **0** (*подивитися*)». Дане посилання видно тільки викладачу і дозволяє переглянути список наявних на сервері завдань і оцінити роботу студентів.

Організація контрольних питань, на котрі повинен студент, небагато чим відрізняється від вищеописаного практичного завдання: в випадаючому списку *Додати елемент курсу* обирається модуль *Завдання: Відповідь – у вигляді тексту*, далі відображається форма установок модуля (представлена на рисунку 2.65, за винятком поля *Максимальний розмір*).

Після збереження усіх налаштувань контрольні запитання відображаються у вигляді, як показано на рисунку 2.67.



Рисунок 2.67 – Вигляд модуля Завдання: Відповідь – у вигляді тексту

Кнопка *Редагувати мою відповідь* відкриває вікно, представлене на рисунку 2.68, і дозволяє студенту написати свою відповідь на запропоноване питання.



Рисунок 2.68 – Поле для розміщення відповіді студента

Після додавання модулів *Завдання*, наповнення практичними завданнями і контрольними питаннями, електронний курс прийме вигляд, зображений рисунку 2.69.



Рисунок 2.69 – Результат додавання модулів Завдання





2.8 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 8. ДОДАВАННЯ В КУРС ГЛОСАРІЮ

Мета: Набути навичок організації елементів структурованої інформації за допомогою елемента *Глосарій*.

Глосарій – це інтерактивний елемент курсу, який представляє собій базу, збори незрозумілих термінів з тлумаченням. Деякий слово, яке визначено в **Глосарії** і є в тексті модулів курсу, буде відображатися у вигляді посилання на пояснення.

Для додавання модуля Глосарій необхідно перейти в режим редагування курсу і вибрати відповідний пункт у списку (рисунок 2.70), після чого на екрані з'явиться вікно заповнення установок модуля Глосарій (рисунок 2.71).



Рисунок 2.70 – Додавання модуля Глосарій

Наведемо деякі з них:

• Записів на сторінку. Дана установка необхідна, щоб допомогти користувачам з повільним зв'язком. Якщо Ви обмежите кількість записів до 10 чи 15 на сторінці, вони будуть завантажуватися довше. Якщо Ви не определіті кількість, система буде завантажувати кожне визначення окремо;

• Тип словника. Може бути як Допоміжний словник, так і Головний словник. Ви можете мати лише Головний словник у Вашому курсі. За бажанням Ви можете мати багато допоміжних словників. Записи з допоміжних словників можуть бути перенесені в Головний словник. Це дозволить побудувати Головний словник з визначеннями, які Ви берете з будь-якого допоміжного словника. Студенти не мають права модифікувати Головний словник;





Основные			
Название*	Словарь курса ТОХОД		
Описание* 🥥			
Trebuchet 3	12 pt) V Обычный V Lang V B Z U S X x x ² W Ю		
Данный словарь	содержит термины, использованные при создании курса		
тоход			
Path: body » div			
? ====			
Записей на страницу*	10		
Тип споссария			
	Плавныи глоссарии		
	Her		
Разрешены комментарии по записям 💡	Her		
Разрешить вид для печати 💡	Да 💌		
Автоматическое связывание записей глоссария 🧿	Да 💌		
Статьи одобрены по умолчанию 🧑	Да 💌		
Формат отображения 🌍	Простой, вроде словаря		
Показывать ссылку "Специальные" 💡			
Показывать алфавит 💡	Да 💌		
Показать ссылку "Все" 🌍	Да 💌		
Редактировать можно всегда 💡	Her		
Оценка			
	_		
Разрешить оценивать записи?	Использовать оценки		
	Только учителя может оценивать записи 💌		
Оценка 💡	Шкала: Aoāuoā áānīðenoðanolu) 🔽		
ограничыте оценки записеи датами в этом диапазоне:			
Из	23 🔽 Декабрь 🔽 2007 🔽 18 🔽 35 🔽		
в	23 🗸 Декабрь 🖌 2007 🖌 18 🖌 35 🖌		

Рисунок 2.71 – Установки нового Глосарію

• *Дозволити коментувати записи*. Установка, що дозволяє іншим учасникам курсу створювати коментарі;

• *Автоматичне зв'язування записів глосарію*. Якщо ця опція набудувати позитивно, тоді кожен раз, коли термін використовується десь в курсі, він буде мати посилання на визначення в словнику;

• Статті схвалені за замовчуванням. Якщо встановлено «Ні», тоді все записи студентів повинні узгоджуватися з викладачем, перш ніж вони стануть доступні. В разі встановлення "Так", всі записи доступні всім;

• **Формат.** Наступна секція визначає, як на занятті з'явиться словник. Існує декілька форматів: **простий, словниковий стиль** (представляє терміни у вигляді словника, в алфавітному порядку. Будь-які вкладення показані як посилання, інформація про автора не надається); **безперервний, без автора** (представляє терміни на великій сторінці та сортує за датою,





автор не вказаний); *енциклопедія* (представляє терміни у вигляді енциклопедії. Всі завантажені зображення відображені в статті, автор якої невідомий); *ЧаПи* (FAQ) (представляє терміни як форум питань, які часто виникають. Заголовок терміну має ярлик у вигляді питання, а "визначення" буде надано як відповідь); *повний, із зазначенням автора* (той же, що і "*Енциклопедія*", хіба що вкладення виглядають як посилання, замість того, щоб бути у визначенні. Інформацію про автора надано); *повний, без вказівки автора* (той же, що і "повний, із зазначенням автора", але про автора не надано жодної інформації. Це виглядає дуже схоже на "*Простий, словниковий стиль*", але надано інформацію про час і дату);

• Оцінки. Дана група установок дозволяє або забороняє оцінювання викладачами додаються студентами термінів.

Після визначення необхідних установок і натискання кнопки зберегти відкриється вікно банку даних створеного глосарія (рисунок 2.72).



Рисунок 2.72 – Банк термінів Глосарія

Далі має бути наповнення банку термінів новими записами. Для цього необхідно натиснути кнопку *Додати новий запис* (рисунок 2.72), після чого відкриється вікно виду, представленого на рис. 2.73.

Дане вікно надає можливість визначення властивостей кожного запису. Охарактеризуємо деякі з них:

- Слово. Поле, в яке записується описуваний термін;
- Визначення. Поле, призначене для опису терміна;
- *Категорії*. Даний список визначає, до якої з категорій відноситься описуваний термін;
- *Ключове поле*. Визначає групу, до якої має відношення данийтермін. Наприклад, терміни «Таблиця» і «Форма» можуть перебувати в разних категоріях «Лаб.раб. №1 »і« Лаб.раб. №3 »відповідно, але мати відносіння до однієї групи ключового слова;





Основные	
Слово*	Подчиненная форма
Определение* 🌍	
Trebuchet 3	(12 pt) 🔍 Обычный 🔍 Lang 🔍 В 🖌 <u>U</u> 🛠 ×2 ×2 😻 🗠 Са
≣= = = ≡ 11 14	
Форма, содерж	ащаяся внутри другой формы или отчета.
Path: body > span.tx > s	aong
Формат 💡	HTML-формат
Категории	Вне категорий
Ключевое(ые) слово(а) 🤮	Access
Вложение (Максимальный размер: 2Мбайт) 🤪	Обзор
Auto-linking	
Эта запись должна автоматически связываться 💡	R
Это слово чувствительно к регистру 💡	
Определять соответствие только полным словам 🥑	V

Рисунок 2.73 – Додавання нового запису в банку термінів.

- *Auto-linking*. Дана група прапорців визначає спосіб автосвязиванія створюваного терміна з його згадками в тексті електронного курсу.
- Після збереження нового терміна банк термінів прийме вигляд, показаний на рис. 2.74.

Данный словарь содержит термины, использованные при создании курса ТОХОД
Найти Полнотекстовый поиск
Добавить новую запись
Обзор по алфавиту Обзор по категориям Обзор по дате Обзор по авторам
Обзор глоссария по алфавиту
Специальные А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все
Подчиненная форма: Форма, содержащаяся внутри другой формы или отчета.

Рисунок 2.74 – Банк термінів після додавання записів.





Зауваження.

- 1. У банку термінів організована можливість пошуку термінів. Для цього існує спеціальне поле, призначене для введення слова для пошуку по банку термінів і кнопка Знайти для здійснення пошуку.
- 2. У нижньому правому куті кожного запису розташовано інструменти для роботи з записом, які дозволяють видаляти і правити записи.

Після додавання чергового запису в банк термінів здійснюється процес автоматичного зв'язування термінів з навчальним матеріалом. Результат цього процесу можна побачити, якщо відкрити один з ресурсів електронного курсу (рисунок 2.75). Зверніть увагу, що пов'язані слова деякого ресурсу або модуля відображаються на сірому тлі. Після клацання мишею на даному слові відкривається вікно пояснення даного терміну.



Постановка задачи

Подчиненная форма-это такая форма, которую внедряют в другую форму, называемую основной, для получения дополнительной информации из



Рисунок 2.78 – Приклад автозв'язування термінів Глосарія

Після додавання модуля Глосарій загальний вигляд електронного курсу набирає вигляду, зображеного на рисунку 2.79.





🎦 переключиться к роли... 🔟 🔜 че



Рисунок 2.79 – Підсумковий вид електронного курсу ТОХОД





2.9 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 9. ДОДАВАННЯ В КУРС ЗАСОБІВ ІНТЕРАКТИВНОГО СПІЛКУВАННЯ: ЧАТ І ФОРУМ

Мета: набути навичок додавання елементів інтерактивного спілкування на прикладі модулів *Чат* і *Форум*.

В умовах великої частки самостійної роботи студентів при дистанційному навчанні необхідно організувати можливість загальноня між викладачем і студентами. Для цього призначені спеціальні модулі інтерактивного спілкування **Форум** (режим off-line) і **Чат** (режим on-line).

Форум.

Форуми можуть створюватися з метою обов'язкового обговорення конкретного питання (виконання тієї чи іншої лабораторної роботи) або носити допоміжний характер (вирішувати поточні або непередбачені проблеми). До кожного з повідомленням викладачі і слухачі мають можливість прикріплювати *Вкладення*, які будуть доступні всім учасникам форуму. Для додавання модуля *Форум* необхідно перейти в режим редагування курсу і вибрати відповідний пункт з розкриває списку *Додати елемент курсу*. Після цього відкриється вікно налаштування створюваного форуму (рисунок 2.80).

Наведемо деякі поля, які необхідно заповнити:

- *Тип форуму*. Визначає зовнішнє відображення форуму, а також функнальні можливості. Наприклад, у форумі Стандартний форум для загальних обговорень кожен учасник може створювати будь-яку тему і будь-яке їх кількість, але при встановленій опції Кожен відкриває одну тему учасникам дозволено відкривати тільки одну тему;
- *Підписати всіх на цей форум?* Дана установка дозволяє записати всіх учасників курсу на участь у форумі. Після додавання нового запису всім підписаним автоматично будуть відправлятися листи з текстом дододану повідомлення;
- **Відстежувати прочитані/непрочитані повідомлення.** Включення механізму відстеження непрочитаних повідомлень. При позитивно встановленої опції теми, в яких є непрочитані повідомлення, відзначаються спеціальним символом;
- Оцінка. Установки даної групи дозволяють або забороняють оцінювання викладачем повідомлень студентів;
- *Кількість повідомлень для блокування*. Ці опції визначають максимальну кількість повідомлень для одного учасника курсу або часовий проміжок, протягом якого можна залишати повідомлення.





Основные	
Название форума*	Всё о курсе ТОХОД
Тип форума 💡	Стандартный форум для общих обсуждений 💌
Вступление для форума* 😧	
Trebuchet 3	
В рамках данног необходимый о одногруппниками Раth: body	о форума Вы можете задать любой вопрос или получит твет, а так же посоветоваться с преподавателем или и.
Подписать всех на этот форум? 💡	Да, всегда 💌
Отслеживать прочитанные/непрочитанные сообщения 🧿	Включить
Максимальный размер вложений 🧑	500Кбайт
Оценка	
Разрешено ли оценивать сообщения?	🗆 Использовать оценивание
Оценка 💡	Шкала: Α΄όäüðā áāñīðèñòðàñòíûi 💌
Ограничить доступность оценивания сообщений этим диапазоном дат:	
	23 У Декабрь У 20 У 20 У 23 У Декабрь У 2007 У 22 У 20 У
Количество сообщений для блокирования	
Временной период для блокирования 💡	Не блокировать 💌
Количество сообщений для блокирования	0
Количество сообщений для предупреждения 💡	0
Общие настройки модуля	
Групповой метод 💡	Нет групп
Доступные	Показать 💌
Индивидуальный номер	
	Сохранить Отмена

Рисунок 2.80 – Створення загального Форуму

Після натискання кнопки Зберегти буде відображений зовнішній вигляд форуму (рисунок 2.81).

Форумы⊳ Всё о курсе ТОХОД		
		This forum forces e
	1	азрешить самостоятеля
В рамках данного форума Вы м посовет	южете задать любой вопрос или получить необходимый оваться с преподавателем или одногруппниками.	ответ, а также
	Добавить тему для обсуждения (Нет тем для обсуждения)	

Рисунок 2.81 – Зміст Форуму

Щоб додати нову тему, учаснику форуму слід натиснути кнопку Додати тему для обговорення, після чого потрібно заповнити відповідні поля темою і текстом повідомлення. За бажанням користувача можна





прикріпити вкладення у вигляді файлу з допомогою кнопки *Огляд* (рис. 2.82).

Тема для обсуждений	
Тема*	Практические задания
Сообщение* 🕜	
Trebuchet I (6 pt) ■	 Lang ▼ B / U S × × 回 い ○ 注 律 律 「 A (A) - J (A) (A) (A) (A)
Path:	
(? *******	
topyot o	HTML dopwar
Формат 🍟	
подписка 🤫	на этот форун подписаны все
Вложение (Максимальныи размер: 500Кбайт) 🧛	Обзор
Разослать немедленно	
	Отправить в форум

Рисунок 2.82 – Додавання нової теми в Форум

Чат.

Чат як засіб синхронного спілкування учасників курсу, дозволяє проводити консультації або семінари. Для того щоб організувати чат в електронному курсі, необхідно із списку Додати елемент курсу вибрати відповідний пункт. Після цього відкриється вікно властивостей вищезгаданого модуля (рисунок 2.83).

Основные	
Название чата*	Консультация с преподавателем
Вступительный текст* 🚱	
Trebuchet 3 (12 pt)	· OG⊔чный · Lang · B / U S ×₂ ײ ₪ ∽ ↔
	E 镡 镡 ¼ % — ↓ ∞ ∞ ∞ ∞ Δ □ ② ③ № № ◇ 2
Здесь вы можете полу	чить ответ на любой интересующий Вас вопрос в
режиме on-line.	
Path: body » div	
(? *****	
Следующее время чата	23 💌 Декабрь 💌 2007 💌 19 💌 00 💌
Повторять сессии	В это же время каждую неделю 💌
Количество запоминаемых сообщений	Никогда не удалять сообщения 💌
Все могут посмотреть сессии	Да 💌
Общие настройки модуля	
Групповой метод 💡	Нет групп
Доступные	Показать 💌
Индивидуальный номер	
	Сохранить Отмена

Рисунок 2.83 – Організація Чата для консультацій





Крім Назви і Вступного тексту модуль Чат має наступні опції:

- Наступний час чату. Визначає, в який час відбудеться консультація;
- Повторювати сесії. Встановлює періодичність консультацій;
- Кількість запам'ятовуються повідомлень. Визначає періодичність очищення протоколу консультацій;
- Будь-хто може переглянути сесії. При позитивній установці дозволяється перегляд проведеної консультації.

(онсультация с	преподавателем	Обновить Ча
		Посмотреть прошлые чат-сесо
	Консультация с преподавателем	
	Войти в чат	
	(Версия без фреймов и Javascript)	
Следующ	ая запланированная сессия: воскресенье 30 Декабрь 2007, 19:00 (GMT-	+2)
Здесь вы мо:	жете получить ответ на любой интересующий Вас вопрос в режиме оп	I-line.

Рисунок 2.84 – Відображення створеного Чата

Вхід в чат здійснюється за допомогою посилання *Увійти в чат* або посилання *Версія без фреймів* і *JavaScript*. Останній режим входу в чат призначений для тих учасників курсу, у яких повільне з'єднання з Internet.

Після додавання модулів *Форум* і *Чат* електронний курс набуде вигляду:

	E	Заголовки тем	Управление
	E	 Список использованной литературы Итоговый тест по курсу ТОХОД Словарь курса ТОХОД Словарь курса ТОХОД Консультация с преподавателем 	 Редактиј Установк Назначи Оценки Группы Резервно
	-	 Введение. Экономическая информация. Экономические информационные системы. В Построение базы данных. В Организация данных в базах. В Системы управления базами данных и их функции. В Современные СУБД. 	Копирова Восстано Мипорт Чистка С Отчеты Вопросы
07 • N+ C	► 6	 В Создание и корректировка БД в СУБД Ассезя. Обработка таблиц. Введение 1. Краткая характеристика Access 2. Очика в Ассеся 	Обмен сообще Нет новых Обмен соо
5 7 3 14 3 0 21 3 7 28 3	8 15 22 29	 2. Окна в Ассезя 3. Поля базы данных 4. Проектирование базы данных для учебного примера 5. Создание базы данных в Ассезя-2003 	
		 Создание одзы данных в Ассезь-2003 6. Построение таблиц 7. Создание связей между таблицами 	

Рисунок 2.85 – Результат додавання модулів Форум и Чат





2.10 ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №10. РОБОТА З БЛОКАМИ

Mema: здобути уміння та навички організації навчальної роботи всередині електронного курсу з допомогою блоків.

З правого і лівого боку відображаються блоки. Широкий їх вибір забезпечує функціональність і містить додаткову інформацію для студентів і викладачів. Блоки входять в стандартний пакет системи Moodle, але адміністратор або творець курсу може додавати або приховувати їх на свій розсуд. Розглянемо основні з *них.* Блок *Люди* (рисунок 2.86).



Рисунок 2.86. Блок *Люди*

Єдине посилання Учасники відкриває список слухачів, які записані на цей курс (рисунок 2.87).

		Участник	и Блоги				
Показать по.	льзователей, которые были не	активны более чем Выбр	рать период 💌		Список пол	ьзователей	Кратко 💌
		Все учас	тники: 13				
	(Пользователи, н	е появляющиеся на курсе бол	тьше 120 дней,	автоматическ	и исключаются)		
	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Город	Страна	Последний вход 🕇	Выбрать	
	0	Иванов Иван	Минск	Беларусь	2 ч 45 мин		
	2	Фарейторов Егор	Минск	Беларусь	3 ч 44 мин		
	Выбрать все	Убрать выделение	😙 С выбранн	ыми пользов	ателями 🔽 ОК		

Рисунок 2.87 – Список учасників курсу

Даний список містить коротку інформацію (або повну, в залежності від значення списку у верхньому правому куті) про користувача.

Блок *Елементи курсу* (рисунок 2.88). Усередині цього блоку перераховані всі типи модулів, використаних всередині курсу. Кожне посилання відкриває повний список тих чи інших модулів.



Рисунок 2.88 – Блок Елементи курсу





Модуль	Название	Тип задания	Последний срок сдачи	Ответы и отзывы	Оценка
2	Контрольные вопросы по теме "Таблицы"	Ответ - в виде текста	суббота 29 Декабрь 2007, 01:20	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
	Практическое задание по теме "Таблицы"	Ответ - в виде файла	пятница 28 Декабрь 2007, 01:20	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
з	Контрольные вопросы по теме "Запросы"	Ответ - в виде текста	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
	Практическое задание по теме "Запросы"	Ответ - в виде файла	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
4	Контрольные вопросы по теме "Формы"	Ответ - в виде текста	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
	Практическое задание по теме "Формы"	Ответ - в виде файла	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
5	Контрольные вопросы по теме "Отчёты"	Ответ - в виде текста	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-
	Практическое задание по теме "Отчёты"	Ответ - в виде файла	-	Ответов на задание - 0 (посмотреть)	-

Рисунок 2.89 – Список елементів Завдання

Блок **Управління** (рисунок 2.90). Цей блок один з найбільш змістовних – в ньому згруповані інструменти адміністрування процесу навчання. Назви і порядок інструментів можуть різнитися залежно від версій системи Moodle. Далі наводиться опис кожного інструменту.

• *Редагувати* – дублює однойменну кнопку і дозволяє перейти в режим редагування курсу;

• *Установки* – відображення установок курсу (заповнювалися при створенні курсу);

• Призначити ролі – даний інструмент дозволяє визначити ролі всередині курсу.



Управління

Ролі в системі Moodle призначені для збереження високого ступеня безпеки. Ролі можуть бути призначені як глобально (діють у всіх курсах), так і локально (в одному або декількох курсах). Глобально призначити ролі має право тільки адміністратор порталу.

- *Адміністратор* може виконувати будь-які дії з налаштування системи, а також створювати і редагувати курси;
- Творець курсу може створювати і редагувати курси, призначати ролі всередині курсу, а також організовувати процес навчання в створеному ним курсі, але не може видаляти курси;
- **Учитель** має право редагувати курс, додавати ресурси, навчати і оцінювати студентів в процесі навчання





- **Учитель, який не має права редагувати,** має право тільки навчати і оцінювати студентів в процесі навчання;
- *Студент* має право тільки користуватися створеним курсом і представленими в ньому ресурсами;
- *Гість* має можливість перегляду ресурсів, однак не має права залишати репліки на форумі, відправляти повідомлення та інше.

Інтерфейс призначення ролей представлений у вигляді двох полів (рис. 2.91), де в правому полі представлені потенційні користувачі (наприклад: *Творці курсів*), а в лівому - реальні. Переміщення з потенційних користувачів в реальні і назад здійснюється за допомогою кнопок, розташованих між полів. Наприклад, на курс записано велику кількість студентів і Творець курсу не в силах один керувати роботою студентів. Тому доцільно додати Вчителів, які не мають право редагувати курс.



Рисунок 2.91 – Визначення вчителів

• Оцінки – відображення оцінок, які отримали студенти в процесі навчання.

Формат відображення оцінок розрізняється в різних версіях, проте основа залишається незмінною. На рис. 2.92 представлений розділ оцінок у версії Moodle 1.8, де в таблиці представлені слухачі курсу і їх оцінки за кожну конкретну роботу. Кожна з вкладок у верхній частині екрану надає інструменти для визначення власних шкал оцінювання та інтерпретації оцінок. Наприклад, можна встановити, щоб оцінка понад 90 балів відповідала букві А, від 75 до 89 - букві В тощо.





Moodle 🕨 ПСОИ оч	но 🕨 Оце	нки									
(Просмотр	оценок Н	астройки	Зада	гь катего	рии 3	адать ве	за Зад	ать буквенные	е оценки И	сключения
	C	качать в форм	ате ODS		Скачать	в формат	re Excel		Скачать в тек	стовом форма	re
			E	все оц	енки	по вс	ем кат	гегори	ия м 😮		
Студент Сортировать по	Adobe Flash _{Crar} .	CorelDraw _{Crar} .	Lab_1 _{Crat} .	Lab_2 _{Crar} .	Lab_3 _{Crar} ,	Lab_4 _{Crar} ,	Lab_5 _{Crar} ,	Lab_6 _{Crar} .	PhotoShop _{Crar} .	Без категории _{Стат} .	ИТОГО <mark>стат.</mark>
фамилии Сортировать по имени	Баллы (600)	Баллы (410)	Баллы (10)	Баллы (10)	Баллы (210)	Баллы (210)	Баллы (210)	Баллы (210)	Баллы (410)	Баллы (210)	Баллы (2490) ↓↑
Акулич, Ирина	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.79	5.79
Абрамович, Ольга	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.42	7.42
Алфёрова, Анна	414	282.75	-	-	-	195	123	193.83	312.5	5.5	1526.58
Андриевич, Юлия	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.33	7.33
Кондратенко, Оля	-	183	-	-	9.5	-	80	96	188.67	-	557.17

Рисунок 2.92 – Розділення оцінок

• *Групи* - перегляд і редагування груп курсу.

Даний інструмент, який об'єднує слухачів в групи і підгрупи (рисунок 2.93), дозволяє полегшити роботу викладача по організації процесу навчання. Наприклад, настройки модулів Завдання, Тест або Лекція дозволяють робити їх доступними тільки для конкретної групи слухачів. У більш пізніх версіях Moodle (версії 1.9, 2.0). Групи несуть більш функціональне призначення: перегляд оцінок, звітів по групах.

Робота по створенню, редагуванню і наповненню груп проводиться за допомогою відповідних кнопок в нижній частині екрана. На наведеному прикладі можна побачити, що визначено 2 групи, 5 підгруп, в одній з яких 8 студентів.



Рисунок 2.93 – Робота з групами і підгрупами





Додавання слухачів в групи проводиться за тим же алгоритмом, що і призначення ролей - шляхом перетягування їх з поля потенційних учасників групи в реальні.



Add/remove users 52эи (8)

Рисунок 2.94 – Додавання слухачів в групу

• Створення резервних копій дозволяє архівування цілого курсу або його частини.

Даний інструмент дуже корисний при перенесенні електронного курсу з одного сервера Moodle на інший або для збереження його на випадок технічних несправностей. На розсуд адміністратора або викладача в архів можна включити окремі модулі, всі елементи курсу, протоколи діяльності студентів (рис. 2.95).



Рисунок 2.95 – Створення резервної копії курсу





Після натискання кнопки *Зберегти* система буде автоматично створювати звіти про діяльність, які для користувача не мають ніякого функціонального значення, за винятком того, якщо сталася помилка збереження даних. В кінцевому підсумку відкриється вікно, представлене на рис. 2.96, де буде відображений створений архів. Після цього резервну копію можна зберегти на локальному комп'ютері.

od▶	Файлы⊳ backupdata				
	Название	Размер	Изменено	Действие	
	省 Родительскя папка				
	🧊 backup-tohod-20071225-0239.zip	1.3Мбайт	25 дек 2007, 02:45	Распакова	ть zip-архив Список Восстановить Переименовать
	🗐 restorelog.html	921 байт	10 дек 2007, 11:18		Редактировать Переименовать
C	зыбранными файлами 🗾				
	Создать каталог Выб	рать все	Убрать выдел	іение	Закачать файл

Рисунок 2.96 – Створений архів

• Відновити - інструмент імпорту навчальних ресурсів з раніше збереженого курсу.

своїй основі Даний інструмент У має протилежну мету вищезазначеного. Процес відновлення курсу обов'язково повинен проходити всередині вже наявного, але в подальшому буде запропоновано помістити вміст архіву в цей курс або створити новий.

Наприклад, існує потреба відновити раніше збережений курс. Для цього необхідно вибрати зазначену посилання в блоці Управління, після чого відкривається вікно, представлене на рис. 2.96. Якщо резервна копія зберігається на локальному комп'ютері, то цей файл необхідно зберегти на сервері за допомогою кнопки Завантажити файл. Після закачування файлу в правій частині буде відображена посилання Відновити, натиснувши яку запустить внутрішній механізм відновлення (рис. 2.97). Далі слід автоматично генерується звіт про вміст архіву, а в наступному вікні користувачу будуть представлені опції відновлення, де можна відновити в новий або існуючий курс, вибрати певні елементи курсу тощо.





Восстановление курса: backup-tohod-20071225-0239.zip

восстановить до:	повый курс	
Категория :	Miscellaneous 💌	
Короткое имя :	Tohod 🍞	
Полное имя :	Технологии обработки хранения организации данных 🛛 🍘	
Дата начала курса:	25 🔽 Сентябрь 🗴 2007 💌 🍘	
Включить:	Все/Пусто	Все/Пусто
	🔽 Задания	🗹 Данные пользователя
		— H
	 🗹 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" 🛛 Данные пользователя	— H
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Канные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Канные пользователя	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Формы" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Отчёты" Данные пользователя Практическое задание по теме "Отчёты" Данные пользователя 	
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Практическое задание по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Отчёты" Данные пользователя Практическое задание по теме "Отчёты" Данные пользователя Практическое задание по теме "Отчёты" Данные пользователя Данные пользователя Данные пользователя 	 Данные пользователя
	 Контрольные вопросы по теме "Таблицы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Таблицы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Запросы" Данные пользователя Практическое задание по теме "Запросы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Формы" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Отчёты" Данные пользователя Контрольные вопросы по теме "Отчёты" Данные пользователя Чаты Консультация с преподавателем Данные пользователя 	Данные пользователя

🗹 Всё о курсе ТОХОД 🔽 Данные пользователя

Рисунок 2.97 – Відновлення курсу

• Звіти – відображення звітної інформації.

За допомогою даного інструменту викладач може переглянути різноманітні звіти про діяльність студентів: за проміжок часу, по конкретному студенту, виконання деякого завдання (рис. 2.98).



Рисунок 2.98 – Створення звіту про діяльність студентів





• *Питання* - інструмент наповнення і редагування банку питань, призначених для тестування студентів (описувалося в лабораторній роботі №6).

• **Файли** - при необхідності додати в курс додаткові матеріали, наприклад web-сторінку, аудіота відеофайл, текстовий документ або флеш-анімацію. Будь яка існуюча файл може бути завантажений і зберігатися на сервері. Поки файли зберігаються на сервері, їх можна переміщати, перейменовувати, редагувати або видаляти (рис. 2.99). Тут же зберігається папка *backupdata*, в яку автоматично зберігаються резервні копії електронного курсу.

Название	Размер	Изменено	Действие
결 backupdata	1.3Мбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоват
🪄 quiz	140.6Кбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоват
pic1.GIF	3.3Кбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоваты
pic1.JPG	70.7Кбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоваты
pic10.GIF	1.2Кбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоват
pic11.GIF	1.5Кбайт	10 дек 2007, 11:17	Переименоват

Рисунок 2.99 – Робота з файлами.

Зауваження.

Блок Управління відображається для кожного учасника курсу в особливому наповненні. Вище перераховані інструменти, якими володіють Адміністратори і Творці курсів. Для Вчителя цей блок представлений у вигляді, зображеному на рис. 2.100, а Студент бачить тільки пункт Оцінки.

Упр	равление	1
C	Оценки	
	Отчеты	
3	Исключить из Tohod	

Рисунок 2.100 – Блок Управління вчителя





Календар (рисунок 2.101) відображає події, які відбуваються протягом будь-якого часу в курсі, і дозволяє прив'язати якусь подію навчального процесу до визначеного терміну. Події, додані до календаря, можуть стосуватися користувачів, певних груп або всього курсу. Якщо визначено розклад виконання завдань, відвідування форумів, складання тестів та ін., Це буде відображено в календарі.

🔹 Дек		Дека	брь	•		
Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6
						1
2	З	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	a	90.			n
BOC	кресе Конс Globa	нье 30 ульта аl	О Дек ция с ि	абрь: преп Собъ курс	собы одава ітия а	тия ітелеі
*	Групповые события			Собь	ітия	

Блок Календар

Поточна дата завжди виділена чорним (в прикладі – 25 грудня). Інші події позначені кольором залежно від того, що вони означають (ключ до кольору знаходиться під календарем).

Є можливість сховати або показати різноманітні категорії подій, натиснувши на ключ кольору. Приховування/відображення подій змінюється лише для даного акаунта, приховування інформації, яка стосується групи, не приховує її для інших членів групи. Крім того, приховування категорії подій працює тільки протягом сеансу роботи.

		юябрь 2007								Пр	едпоч	тения	
Детальный месячн	ный обзор: Все кур	сы 💌			C	товое событие	Леся	чный	0630	p			
◀ Октябрь 2007	7	Ноя	брь 2007		Де	кабрь 2007 🕨	4 01 4 CF	бщие обытия гуппов	we	6 6	Собыл	ия кур	рса
Воскресенье	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	None CO	бытия	Октя	бры	2007	рател	19
				1	z	3	Bc	Пн 1	BT 2	Cp 3	41 4	ftr 5	C6 6
а	5	6	7 Контрольные вопросы №7 Практическое завление №7	B TECT no tene PhotoShop (Tect orspumenten)	9	10	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26	13 20 27
	12	13	14 Практическое задание №8 Контрольные ропросы №8	15 Открываются	16	17	Bc 4	Пн 5	Host Br 6	брь 2 Ср 7	2007 4r 1 8	Пт 2 9	C6 3 10
18 TECT no texe PhotoShop (Tect sakpuisaetcs)	19	20	21 Практические задания Контрольные	22	23	24	11 18 25	12 19 26	13 20 27	14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24
and the second second second		1	вопросы					13	Дека	бры	2007		
23	28	27	20	29	30.5		Bc	Пн	Вт	Cp	Чт	пт	1
Общие собы чтобы скрыть)	тия: показанным)	(нажмите,	События скрыть)	курса: пока	ізанным (най	кмите, чтобы	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20	14 21	15
(нажмите, что	обытия: показан бы скрыть)	ным Ехр	THE CHERKINITE,	чтобы скры	:ля: показан њ)	ным	23	24	25	26	27	28	29

Рисунок 2.102 – Перегляд події

Щоб отримати детальну інформацію про події, можна клікнути на даті. Це дасть можливість редагувати події (рисунок 2.103). Кнопка *Нова подія* дозволяє створювати спільні, групові, курсові або призначені для користувача події.



ERASMUS+

Надходжувані події (рисунок 2.103). Цей блок показує, які події скоро чекають на курсі (згідно з даними, які зберігаються в календарі). Він також включає посилання на календар чи додавання нових подій.

Викладач на свій розсуд має можливість додавати нові або приховувати наявні блоки. Для цього необхідно перейти в режим редагування курсу.



Рисунок 2.103 – Блок надходжуваних подій

Всі блоки ("Учасники", "Елементи курсу", "Календар" і ін.) Зараз мають додаткові символи відображення, які є інструментами управління блоками:

	редагування установок блоку;
8	приховування або відображення блоку;
×	видалення блоку;
↑ ¥	переміщення блоку по горизонталі;
÷	переміщення блоку на іншу сторону.

Добавить	•
Закладки администратора	*
Индивидуальный план	
Меню блога	
Описание курса/сайта	
Поиск по форумам	
Пользователи на сайте	
Последние действия	
Раздел ссылок	
Результаты теста	
Случайная запись из глоссария	_
Теги блога	-
Рисунок 2.104.	

У правому нижньому кутку з'явився ще один блок - Блоки, що дозволяє додавати встановлені в системі блоки. Для цього необхідно лише вибрати назву додається блоку із списку (рисунок 2.104).




2.11 ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

Практичне завдання полягає в створенні і наповненні електронного курсу навчальним матеріалом відповідно до специфіки предмета, при цьому використовуючи вищеописані ресурси, елементи, а також інші можливості системи Moodle.

Алгоритм створення електронного курсу:

- 1. Структурування та розбиття навчального матеріалу на логічні елементи (уроки, теми, модулі і т.д.);
- 2. Підготовка веб-сторінок (для подальшого використання в ресурсі Посилання на веб-сторінку);
- 3. Створення електронного курсу в відповідної категорії (ФПК);
- 4. Наповнення курсу матеріалом теоретичного характеру (модуль *Лекція*);
- 5. Додавання в курс навчально-методичних матеріалів (ресурси *Пояснення*, *Посилання на каталог*, *Веб-сторінка*, *Посилання на веб-сторінку* тощо);
- 6. Створення банку питань;
- 7. Додавання в курс елементів контролю знань, умінь, навичок (модулі *Tecm*, *Завдання*);
- 8. Додавання в курс інформації пояснювального характеру (модуль *Глосарій*);
- 9. Організації інтерактивного навчання (модулі Чат, Форум);
- 10. Визначення та налаштування необхідних інструментів процесу дистанційного навчання (*Блоки*).





3.1 ЩО ТАКЕ ВЕБІНАР?

Вебінар – це проведення онлайн – зустрічі або онлайн – презентації через Інтернет або локальну мережу в режимі реального часу.

Під час вебінару кожен із студентів знаходиться біля свого комп'ютера, а зв'язок між ними підтримується за допомогою додатку, який встановлений на комп'ютері кожного учасника або веб-браузер (без необхідності встановлення додаткового програмного забезпечення).

Характерною особливістю вебінару, як виду онлайн - зустрічей є те, що вебінари зазвичай проводяться в формі «один транслює для багатьох» або «декілька для багатьох».

Вебінар – платформа і сервіси проведення вебінарів

Вебінар–платформа – це спеціальне програмне забезпечення і технічна інфраструктура (сервери, канали зв'язку і т. д.), за допомогою яких проводяться вебінари.

Так як самостійно організувати всі складові вебінар-платформи достатньо складно, то зазвичай для проведення вебінару використовують призначені для цього інтернет-сервіси.

У такому випадку, користувачу нема необхідності замислюватись про будь-які технічні деталі, він просто орендує інтернет-сервіс по проведенню вебінарів на необхідний період, і отримує весь спектр вебінар-можливостей, запропонованих цим сервісом.

Різні інтернет-сервіси для проведення вебінарів можуть відрізнятись набором можливостей, якістю відео- і аудіо- трансляцій, наявністю і якістю технічної підтримки.

Стандартні можливості сервісу для проведення вебінарів

Сервіси для проведення вебінарів можуть включати наступні типові можливості та інструменти:

Базові:

- Демонстрація презентацій
- Демонстрація робочого столу, або окремих додатків, відкритих
- на комп'ютері.
- Дошка для малювання
- Моніторинг присутності учасників
- Текстовий, загальний і приватний чати
- Відеоконференцзв'язок
- Можливість назначити ведучого або спікера





- Проведення опитувань
- Планування зустрічей і запрошення учасників
- Демонстрація відеороликів
- Запис вебінару

Розширені:

- Розсилка запрошень і повідомлень з можливістю змінювати їх зміст
- Перевірка присутності слухачів
- Розширена звітність по проведенню вебінару
- Управління і участь через мобільні пристрої
- Можливість влаштовувати реєстраційні форми на ваші сторінки
- Вбудовані засоби створення промо-сторінок вебінару (приземляючих сторінок).

3.2 ПІДГОТОВКА ВЕБІНАРУ

Формат проведення вебінарів

В залежності від поставленої мети, вебінари можуть відрізнятися за форматом:

Разові	Такі вебінари проводяться одноразово для			
	вирішення будь-якої певної задачі або досягнення			
	певної мети.			
Періодичні	Один і той же за змістом вебінар проводиться			
	багаторазово. Багаторазовість проведення дозволяє:			
	- відточити вебінар і зробити його максимально			
	ефективним з точки зору впливу на аудиторію,			
	- істотно знизити собівартість підготовки і			
	проведення вебінару,			
	- охопити значно більшу цільову аудиторію (на			
	одноразово проведений вебінар не всі зможуть			
	прийти).			
Серійні	Даний формат має на увазі проведення серії			
	вебінарів, присвячених різним питанням в рамках			
	однієї тематики.			
	Такі вебінари можуть носити риси характерні якдля			
	періодичних, так і для разових вебінарів – в середині			
	серії вебінари проводяться одноразово, але сама серія			
	може періодично повторюватися.			
	Перевага таких вебінарів полягає в тому, що вони			
	дозволяють розглянути достатньо великі теми, що			
	неможливо якісно зробити в рамках одного вебінару.			





УВАГА! Пам'ятайте, будь-який вебінар – це можливість не тільки передавати знання, але і навчатись самим, слухати потреби вашої аудиторії. Чому вебінар як канал комунікації став популярним?

Основні переваги вебінару як каналу комунікацій:

- можна залучити більш ширшу аудиторію;
- простіше залучити більше відомих співведучих;
- можливість працювати на більш вузьку аудиторію при мінімальному бюджеті;
- можна забезпечити високу залученість аудиторії і «порахувати» її;
- низькі витрати на проведення.

Безумовно, не дивлячись на переваги, які дає вебінар, люди продовжують активно відвідувати очні заходи. На це існує безліч причин, в тому числі і можливість звичного персонального спілкування віч-на-віч.

Чому вебінари працюють?

Є декілька основних особливостей, які зробили вебінари ефективним каналом комунікацій.

Енергетика живої події.

Вебінар дає відвідувачам відчуття присутності на події, яка відбувається тут і зараз. Вебінар дозволяє забезпечити залучення учасників в процес, що відбувається.

Це зовсім інше, ніж читати текст на сайті, читати лист або навіть дивитися записане відео.

УВАГА! Ефект присутності, залученість, невідкладність що відбувається - це те, що дозволяє вебінару створювати атмосферу живої події.

Можливість впливати відразу на кілька почуттів

Всі сприймають інформацію по-різному: хтось більш сприйнятливий до візуального ряду, хтось сприймає інформацію на слух, для когось важлива власна участь в тому що відбувається.

Вебінари дозволяють учасникам:

- чути
- бачити
- діяти, брати активну участь.

Персоніфікація взаємодії

Аудиторія вебінару може чути і бачити Вас, взаємодіяти з Вами і відчувати зворотний зв'язок. Учасники будуть бачити ваші емоції, чути ваш





голос: все це дає можливість аудиторії відчувати, що Ви справжній і живий, такий же як Вони.

Запитайте себе, кому ви довіряєте і ставитеся більш лояльно - до абстрактного голосу з відеоролика, словам з тексту, або до реальної живої людини, з яким ви спілкуєтеся тут і зараз?

Контроль подачі інформації (контролювати сприйняття)

Це дуже важливий і потужний аспект ефективності вебінарів. На сайтах, у відео і текстових матеріалах відвідувачі можуть самостійно керувати ходом, темпом і послідовністю споживання інформації. Вебінар дає можливість створювати Ваш сценарій, темп викладання, а отже, і хід сприйняття матеріалу. За допомогою різних інструментів вебінару і засобів його ведення ви можете ефективно впливати не тільки на розум, але і на емоції слухачів.

Вартість

Вебінар є ефективним інструментом масових комунікацій за співвідношенням результативність / вартість. Дійсно, незважаючи на можливість персоніфікованого впливу на аудиторію, у вебінару немає витрат, властивих, наприклад, очним заходам (оренда приміщень, необхідність особистої присутності ведучих і доповідачів і т.п.).

400 топ-менеджерів з чотирьох країн оцінили, що краще – відрядження або відеоконференц-зв'язок *.

	Великобританія	Франція	Німеччина	Росія
Вважають що				
ефективніше	71%	62%	52%	60%
працюють в				
офісі, ніж у				
відрядженні				
Вважають, що				
відео		66%	47%	59%
конференції	63%			
значно дешевші				
відряджень				
Поїздки, які				
можна замінити	37%	53%	33%	81%
відеозв'язком**				
Вважають, що				
відрядження	27%	38%	33%	48%
відходять у				
минуле				

*Відсоток опитуваних

**Відсоток поїздок, мета яких не потребує моєї присутності Джерело: Coleman Parkes Research, 2011





Ключові фактори створення і проведення успішного вебінару

- Чітке визначення мети вебінару
- Розуміння потреб аудиторії, формування цінностей вебінару і визначення його тематики
- Створення якісних і змістовних матеріалів вебінару
- Опрацювання сценарію вебінару.
- Вибір і підготовка спікерів
- Підготовка команди проведення вебінарів
- Проведення кампанії з проведення вебінару і залучення цільової аудиторії
- Нагадування зареєстрованим учасникам про час початку до самого останнього моменту.

Фактори успіху вебінару

- Цілі
- Цінність
- Матеріали
- Сценарій
- Спікер
- Команда
- Просування
- Повідомлення
- Використання запису

Визначення мети вебінару

Приступаючи до створення вебінару, перше, що необхідно зробити - це чітко визначити мету проведення і, відповідно, завдання, які Ви хочете вирішити за його допомогою.

Мета має першорядне значення при створенні вебінару, так як визначає підхід до формування інших складових, починаючи від вибору теми і закінчуючи засобами його просування.





3.3 ЦІННІСТЬ ВЕБІНАРУ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ТА ВИБІР ТЕМИ

Що таке цінність вебінару?

Щоб будь-який вебінар був успішним, він повинен нести цінність для його учасників.

Цінність вебінару – це:

- Відповідь на питання « Що учасники отримають від мого вебінару?»
- Те, що Ви обіцяєте дати аудиторії в замін на їх час та увагу
- Те цінне в змісті вебінару, що привертає на нього учасників і змусить їх прийти на вебінар.

УВАГА! Так, ви збираєтеся чомусь навчити аудиторію, але пам'ятайте, аудиторія йде не за процесом отримання будь-яких знань, вона йде за результатом, за відчутною для неї цінністю!

Що значить цікавий вебінар?

Цінність вебінару (як і будь-якого іншого публічного заходу), а значить і його цікавість для учасників, повинна знайти своє відображення в трьох складових:



Тематика, назва і анонс вебінару

Тематика вебінару - це те, що визначає його вміст, те, чому він присвячений. Тематика повинна бути відображена в назві і розкрита в анонсі. Назва і анонс вебінару повинні максимально змістовно, але коротко відображати цінність вебінару і чіпляти ваших потенційних учасників.

Спікери і ведучі вебінару

Це дуже важлива складова цінності. Відомі спікери самі по собі створюють цінність вебінару, - часто людям цікава сама можливість послухати і поставити питання відомому експерту. Якщо ведучі невідомі аудиторії, слід подбати про довіру аудиторії до цих ведучих, показати їх





авторитетність (див. розділ «Спікери та ведучі вебінару »), в іншому випадку Ви не просто не посилите цінність вебінару, але поставите його під сумнів з боку потенційних слухачів.

Зміст (наповнення) вебінару

Це те, що:

- Ви будете розповідати на вебінарі
- Дозволить Вам розкрити заявлену тему вебінару
- Дозволить Вам залучити аудиторію
- Допоможе стримати обіцянку відносно заявленої цінності вебінару
- Буде стримувати увагу відвідувачів протягом вебінару
- В кінцевому підсумку, забезпечить потенційний інтерес учасників до ваших наступних вебінарів.

УВАГА! Зробити вебінар привабливим - це значить забезпечити його високу цінність для потенційної аудиторії за всіма трьома складовими.

Далі розглянемо кожну із складових цінностей більш докладно.

Тематика вебінару

Знання своєї цільової аудиторії - це ключ до пошуку правильної теми вебінару

Щоб вигадати дійсно працюючу тематику, потрібно добре знати свою цільову аудиторію.

УВАГА! Найчастіше вебінари використовуються для залучення уваги щодо вузької цільової аудиторії, так як це дозволяє зробити акцент на її специфічних потребах.

Готуючи вебінар, Ви повинні відповісти собі на наступні питання:

- Що Ви знаєте про Вашу цільову аудиторію
- Чи можете Ви описати свою аудиторію
- Що в найбільшій степені може привернути увагу Вашої цільової аудиторії
- Скільки часу готові витратити на вебінар представники цільової аудиторії?
 - Чи дійсно у Вас є рішення, які можуть бути їм корисні?
 - Чи можете Ви висловити їх потреби і проблеми?





3.4 ІНСТРУМЕНТИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ХОДІ ВЕБІНАРУ

Як вибрати тему вебінару на основі знань про цільову аудиторію?

- Складіть профіль цільової аудиторії вебінару, відповівши на питання з попереднього підрозділу.
- Випишіть ту пропозицію, яку хочете донести до слухачів, якщо вона, звичайно є.
- Складіть список (НЕ обмежуючись одним, у вас повинен бути запас) потенційно цікавих тем вебінару з урахуванням потреб вашої цільової аудиторії.
- Аналізуйте питання, які Вам задають на вебінарах це відмінний спосіб дізнатися, що дійсно цікавить аудиторію.
- Запитайте у Вашої поточної аудиторії, які теми вебінарів були б їм цікаві. Не пропонуйте вибір існуючих тем, а дайте аудиторії самій запропонувати будь-яку тему. Це можна зробити, наприклад, за допомогою e-mail-розсилки з питанням або задавши відкрите питання прямо на вебінарі.
- Дізнайтесь у інших викладачів про питання, які їм найчастіше задають студенти.

ПАМ'ЯТАЙТЕ! Ви повинні запропонувати те, що цікаво Вашій аудиторії, а не Вам!

Назва вебінару повинна «чіпляти»

Визначаючись з тематикою вебінару, Ви повинні подбати про те, щоб відображення тематики назви було простим, але в той же час яскравим і «чіпляючим».

Приклади гарних назв вебінарів:

- «10 типових помилок ведучих вебінарів»
- «6 способів ефективного стимулювання віртуальних працівників»

УВАГА! Важливо, щоб креатив в назві вебінару не замінив відображення його ціннісного змісту. Пам'ятайте, тема вебінару повинна дуже точно і влучно відображати його зміст.

Не намагайтеся працювати з декількома цільовими аудиторіями

Вкрай не рекомендується складати вебінар відразу на кілька цільових аудиторій, так як це призводить до розмиття цінностей вебінару одночасно для всіх цільових аудиторій.





Підготовка вебінару, розрахованого на кілька цільових аудиторій, виправдана тільки:

- В разі наявності дуже близької проблематики у цих аудиторій (наприклад, вебінар про вебінари для дистанційного навчання буде цікавим і навчальним центрам, і установам,
- але при цьому для кожної аудиторії будуть свої особливості). Або, якщо вебінар носить дуже загальний характер (що не рекомендується).

У будь-якому випадку пам'ятайте, що такий підхід може знижувати ефективність впливу вебінару на аудиторію і ускладнює досягнення поставленої мети.

Як перевірити правильність вибору теми?

Отже, Ви склали список цікавих тем. Але ви повинні пам'ятати про те, що якщо тема здається цікавою Вам, це не означає, що вона буде цікава для вашої цільової аудиторії.

Як перевірити, яка тема найцікавіша? Ось два найбільш простих способи:

- 1. Використайте наявний список розсилки за поточними учасниками чи учасниками попередніх вебінарів. Розішліть опитування, запропонувавши аудиторії самій вибрати найбільш цікаву тему.
- 2. В кінці кожного проведеного вебінару Ви можете проводити опитування на вибір найбільш цікавої теми для наступних вебінарів.

Звичайно, таким способом ви можете перевірити інтерес тільки вже за допомогою існуючої бази контактів, але найчастіше результати таких опитувань будуть досить достовірні і для нової аудиторії.

Спікери і ведучі вебінару

Довіра зі сторони аудиторії

Ви придумали цікаву тему вебінару. Відмінно! Тепер дайте собі відповідь на питання: чому аудиторія повинна довіряти Вам в тому питанні, про яке ви будете розповідати? Продумуючи цінність вебінару і його тематику, завжди пам'ятайте про це питання і майте відповідь на нього. Щоб Вас прийшли слухати, Ви повинні, як мінімум, заслуговувати довіру і бути авторитетом для тих, кого збираєте. Ви повинні володіти чимось, що надає значущості Вашій думці. Без будь-якого бекграунду Ваш спікер - просто ще одна людина з ще однією думкою.

Як забезпечити довіру зі сторони аудиторії?

• Відповідь не обов'язково повинна бути в явному вигляді. Вона може виражатися, наприклад, в репутації і досвіді установи, від імені якої





проводиться вебінар, репутації безпосередньо спікера або запрошених гостей.

 Якщо ви не встигли придбати достатню популярність і авторитет, слід подбати про аргументи, які доведуть довіру до Вас з боку аудиторії. Тут Вам допоможе правильне уявлення себе, свого досвіду і своїх досягнень.

УВАГА! Психологія людини така, що людям потрібно будь-яке обґрунтування. Найчастіше вони не будуть його перевіряти, але якщо його не буде, на це відразу звернуть увагу.

Зміст вебінару

Що таке зміст (доповнення) вебінару?

Зміст вебінару - це те, що ви будете розповідати в ході вебінару і ті матеріали (презентації, відео, зображення і т.п.), які ви будете використовувати для розкриття теми вебінару.

Якісний зміст вебінару має забезпечити рішення цілого ряду завдань:

- Виконання обіцянок відносно заявленої цінності вебінару
- Утримання уваги відвідувачів протягом вебінару
- Демонстрація того, що ви дійсно знаєте свою справу, і Вам можна довіряти
- Створення атмосфери для лояльного сприйняття інформації
- Забезпечення інтересу учасників до Вашого наступного вебінару

Зміст безпосередньо впливає на успішність вебінару, під час і після його проведення. Тому ви повинні максимально відповідально поставитися до його формування.

Засоби і правила створення дійсно цікавого змісту

Створення цікавого, захоплюючого і в той же час дозволяючого досягти поставленої мети змісту - це складне завдання, що вимагає істотних зусиль і досвіду.

Нижче детально розглянуті рекомендації, які допоможуть вам у вирішенні цього завдання

- Зосереджуйтесь на донесенні обіцяної цінності
- Зміст повинен бути коротким, але змістовним
- Покажіть свій досвід в тому, про що говорите, знання предмету і компетентність
- Не намагайтесь осягнути неосяжне, краще маленький, але реальний результат
- Готуйте матеріал спеціально для вебінару
- Не бійтесь розповісти і відкрити надто багато
- Будьте зрозумілими і послідовними у викладенні матеріалу





- Змусьте аудиторію хотіти більшого
- Створюйте більше контенту, ніж Вам дійсно може знадобитись
- Правильно доносьте інформацію
- Використовуйте історію

Концентруйтеся на донесенні обіцяної цінності

Дуже важливо, щоб при формуванні наповнення вебінару Ви постійно пам'ятали про обіцяні цінності вебінару і концентрувалися на виконанні цієї обіцянки. У кожній частинці Вашого вебінару повинна бути видна цінність і кожна з цих частинок має бути з нею пов'язана.

Обов'язково переконайтеся, що зміст вебінару дійсно дає відповіді на питання, поставлені в тематиці, назві і анонсу вебінару.

Зміст повинен бути коротким, але змістовним

Формуючи зміст, намагайтеся дати максимальну кількість ударних фактів за мінімальний проміжок часу - не допускайте «розрідження» теми, не лийте воду. Зміст повинен постійно утримувати увагу аудиторії.

Сформувавши зміст, пройдіться по ньому і перевірте, чи немає можливості зробити його більш компактним і коротким без втрати сенсу.

Покажіть свій досвід у тому, про що говорите, знання предмету і компетентність

Зміст вебінару обов'язково має показати Ваш досвід, компетентність і знання предмету в питанні, що розглядається.

Приводьте приклади зі свого досвіду, розповідайте про нього. Ваш досвід- це те, що дозволяє вірити у те, що ви розповідаєте.

Не намагайтеся осягнути неосяжне, краще маленький, але реальний результат

Не намагайтеся в рамках одного вебінару розповісти все, що знаєте про дану галузь.

Значно ефективніше, щоб в рамках вебінару, незалежно від його тематики, кожен з учасників отримав ясне розуміння як швидко досягти, нехай невеликого, але, найголовніше, конкретного результату в рішенні якоїсь конкретної задачі.

Коли ви готуєте зміст, постійно контролюйте себе: скільки реально корисної інформації Ви можете вмістити у вебінар, щоб він все ще давав відвідувачам ясні і швидко застосовані кроки для отримання швидкого результату.

Звичайно, складні речі можна зробити швидко. І у цьому випадку кроки можуть бути непростими, але, тим не менш, важливо, щоб було ясно і зрозуміло, як їх робити. Повинен бути конкретний результат, який можна отримати, слідуючи цим крокам.





Готуйте матеріал спеціально для вебінару

Не намагайтеся використовувати для вебінару матеріали, які ви використовуєте для очних презентацій або виступів.

Звичайно, такий варіант може здатися самим простим і доступним, але це точно не шлях до цікавого і ефективного вебінару.

Формат вебінару занадто специфічний і вимагає відповідного формування матеріалу і правильної його подачі.

Не бійтеся відкрити занадто багато

Ніколи не думайте так: «Це безкоштовний вебінар і тому я не буду говорити на ньому занадто багато з того, що знаю, не буду давати занадто багато унікального матеріалу».

Це означає, що вам доведеться давати на вебінарі свої кращі матеріали.

Немає сенсу переживати, що ви дасте занадто багато. Тому що, даючи людям дійсно унікальні і цінні для них знання і вміння, Ви в першу чергу створюєте собі репутацію і довіру Вашої аудиторії.

Не забувайте, мати статус експерта - це одна із складових формування цінності вашого вебінару, а якісний і цікавий контент буде кращим союзником в цьому.

Зрозумілість і послідовність викладу

Вкрай важливо, щоб весь матеріал, який Ви використовуєте для розкриття теми, був послідовним і зрозумілим. Кожен наступний слайд презентації або кожен наступний матеріал, який показуєте кожне ваше слово - все повинно укладатися в єдину і зрозумілу всім послідовність викладу.

Якщо Ви багаторазово опрацьовує одну і ту ж тему, то, матеріал почне здаватися вам набагато простішим, доступнішим і зрозумілішим, ніж він буде сприйматися учасниками. Ось чому при підготовці до вебінару рекомендується робити наступне:

- 1. Складіть поетапний план викладення змісту вебінару
- 2. Переконайтеся, що він дійсно зв'язаний, що всі його частини зрозумілим чином слідують одна за одною.
- 3. Перевірте на колегах виклад змісту, покажіть їм план і дізнайтеся, чи був їм очевидний хід викладу, чи відповідає він створеному Вами плану.

Ви повинні досягти зрозумілої і очевидної послідовності викладу і зафіксувати її в плані.

Ви можете вбудувати такий план в презентацію. Під час проведення вебінару Ви з аудиторією можете регулярно повертатися до плану, показуючи, де Ви зараз перебуваєте, коротко повторюючи, що вже було і, нагадуючи, що має бути далі. Ця процедура дозволить учасникам слідувати





наміченому Вами плану і швидко відновлювати нитки оповіді, якщо вони відвернуться.

Примусьте аудиторію хотіти більшого

Ваша первинна мета - донести до аудиторії обіцяну цінність і повідомити інформацію.

Складніша мета - щоб аудиторія залишилась задоволена розкриттям заявленої теми, але при цьому хотіла більшого. Для цього Ви повинні підігріти інтерес і бажання аудиторії до продовження взаємодії з Вами.

Позначте больові точки

Чим більше Ви зможете торкнутися больових точок аудиторії (що їх турбує, допомога у вирішенні яких завдань їм потрібна), тим більше буде довіри до Вас. Покажіть аудиторії, що Ви знаєте і розумієте їх проблеми і побажання.

Створюйте більше контенту, ніж вам дійсно може знадобитися

Пам'ятайте, завжди простіше викинути щось, ніж дописати. Проводячи періодичні вебінари по одній тематиці, Ви можете пробувати давати різні частини вашого змісту, досягаючи максимального ефекту. Через кілька вебінарів Ви зрозумієте, що треба залишити, а що краще відкласти.

Правильно донесіть інформацію

Якщо Ви стримали свою обіцянку щодо цінності вебінару, Вам немає необхідності переживати за те, як Ваші відвідувачі сприймуть інформацію. Щоб ваша досягти своєї мети, бажано дотримуватися наступних рекомендацій.

- Говоріть мовою Вашої аудиторії, вибирайте термінологію, зрозумілу Вашій аудиторії, а не тільки Вам.
- Дуже чітко і ясно сформулюйте свою доповідь. Учасникам вебінару має бути зрозуміло, про що саме Ви говорите.
- Використовуйте історію
- Історії це реальні приклади з життя, розповіді про якісь реальні події або факти.
- Історії це найпотужніший інструмент, що дозволяє продемонструвати, що те, про що Ви говорите, дійсно працює.
- Історії оживляють вміст Вашого вебінару, викликають у аудиторії емоції, дозволяють аудиторії проводити прямі асоціації себе з учасниками історій, моделювати свою поведінку всередині історій,
 іншими словами, історії захоплюють аудиторію і захоплюють її увагу.
- Історії це те, що переводить Вашу розповідь з області теорії в область практики.

Ідеї для історії

Ось кілька ідей для історій, які зможуть пожвавити і зробити Ваш вебінар більш цікавим і захоплюючим.





- 1. Покажіть що те про що Ви розповідаєте, актуально.
- 2. Розкажіть, як Ви відкрили для себе те, про що розповідаєте зараз.
- 3. Розкажіть притчу, анекдот, прислів'я, які проілюструють і зроблять більш образними Ваші твердження.
- 5. Розберіть поточні події, що відбуваються або випадки у Вашій галузі, з яких можна навчитися чогось, або які є гарною ілюстрацією до Вашої розповіді.

Скільки історій повинно бути ?

Кількість історій повністю залежить від Вас. Це може бути кілька історій протягом вебінару або одна історія, яка розповідається частинами протягом усього вебінару. Останній варіант містить в собі елемент інтриги і сприяє утриманню інтересу учасників до кінця історії.

Історії повинні бути цікавими і захоплюючими, уникайте нудних історій та історій заради самих історій.

Рекомендується розповідати якомога більше історій, так як це один з найпотужніших інструментів підтримки високого рівня інтересу учасників.

Бонуси як частина цінності вебінару

Одним із способів посилення привабливості вебінару для потенційної аудиторії є обіцянка бонусів відвідувачам вебінару.

Бонуси дійсно можуть стати хорошим стимулом для залучення більшої кількості учасників. Але з іншого боку, це може серйозно позначитися на якості аудиторії, когось буде цікавити тільки отримання бонусу.

Забігаючи вперед, треба відзначити, що бонуси можуть бути не тільки інструментом залучення аудиторії, але і хорошим інструментом утримання аудиторії на вебінарі.

Утримання уваги аудиторії під час вебінару

Завжди пам'ятайте - у Вашої аудиторії протягом вебінару є вибір: або вона буде захоплена Вами і змістом вебінару, або піде і займеться чимось ще.

Як ви думаєте, що їй буде простіше зробити?

Запам'ятайте: підтримувати зацікавленість і захопленість аудиторії протягом усього вебінару - це Ваше найважливіше завдання!

Стимулюйте залучення учасників вебінарів

Платформи для проведення вебінарів зазвичай пропонують багатий інструментарій, який дозволяє зробити вебінар дійсно динамічним і цікавим для аудиторії.

У вас є можливість взаємодіяти з аудиторією на трьох рівнях.

• Вербальному - аудіоконференція (в якій можуть брати участь ведучі, експерти та прості учасники), програвання аудіо-роликів, спілкування в чаті.





- Візуальному відеоконференція, показ презентацій, ілюстрації, відеороликів, документів, зміна виду віртуальної кімнати, трансляція робочого столу і т. п.
- Кінетичному (на рівні дій) проведення опитувань, скачування матеріалів, малювання на дошці, чат, голосування, підняття руки, емоції.

Заклики до дії

Один з найефективніших способів змусити Вашу аудиторію віддати Вам 100% увагу - дати їй щось робити самій.

Заклик до дії - це відмінна можливість зацікавити аудиторію, перетворити її з пасивних слухачів в активних учасників.

Для активізації аудиторії таким способом ви можете використовувати такі методи.

- 1. Проводити опитування і голосування, а потім обговорювати їх результати.
- 2. Давати можливість учасниками малювати / доповнювати готові схеми на дошці для малювання.
- 3. Давати можливість слухачам ставити питання і спілкуватися в чаті.
- 4. Пропонувати учасникам завантажувати різні, заздалегідь підготовленні, корисні матеріали: приклади форм і шаблони документів, методичні матеріали, презентації і т.п.
- 5. Використовувати віртуальне підняття рук для отримання зворотного зв'язку.
- 6. Просити учасників висловлювати свою думку за допомогою віртуальних емоцій.
- 7. Запросити учасників на відео / аудіо-конференцію.





3.5 ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Презентація - це відображення вмісту (наповнення) вебінару

Презентація нерозривно пов'язана з усім вмістом вебінару і є його візуальним відображенням, саме тому важливість презентації складно переоцінити.

Перший слайд

Ваш перший слайд повинен бути інтригуючим і захоплюючим. Ви повинні підходити до його створення так, що якщо хто-небудь буде йти повз і побачить цей слайд, він повинен захотіти залишитися і послухати, про що піде мова.

Дотримуйтесь плану викладення

Обов'язково переконайтеся, що Ваша презентація відповідає плану викладу змісту. Це ключовий момент в зрозумілості Вашої презентації. Всі слайди повинні бути зв'язаними однією зрозумілою лінією доповіді.

Рекомендується після кожного смислового розділу вставляти слайд з планом вебінару і зазначеним місцем, де ви зараз перебуваєте. Такий прийом дозволяє слухачам не загубитися, якщо вони відволіклися, і постійно повертати їх в русло Вашого плану викладення.

Підготуйте дві презентації

Зробіть дві презентації:

- з мінімумом тексту і великою кількістю великих картинок її Ви будете використовувати в ході вебінару;
- з розгорнутими коментарями, більшою кількістю тексту, максимально змістовну і зрозумілу - її Ви будете пропонувати слухачам, щоб вони могли її завантажити і пізніше переглянути моменти, які їх зацікавили. Це може бути не обов'язково презентація, але, наприклад, електронний буклет.

Оформлення презентації

Пам'ятайте, гарне оформлення, особливо на першому етапі, визначать ставлення глядачів до вмісту презентації. Чому вони повинні очікувати від Вас якісного вмісту, якщо вже на початку їх зустрічає неякісна форма.

Звичайно, цікавий контент важливіше будь-якого дизайну, але учасники можуть піти, не дочекавшись того, заради чого прийшли.

Також важливо пам'ятати, що гарно і акуратно оформлена презентація сама по собі дуже багато робить для Вашого іміджу, вселяє впевненість у Ваш професіоналізм і надійність.

Правильне оформлення - це оформлення, яке:

- дозволяє швидко розуміти вміст кожного слайда, а не розбиратися, що до чого на ньому намальовано;
- не відтіняє вміст;
- в потрібних моментах згладжує і маскує шорсткості вмісту.





Як мінімум, наполегливо рекомендується використовувати єдиний шаблон слайдів презентації (можна вбудований у використану Вами програму для створення презентацій) і стежити, щоб були:

1. однакові списки,

2. єдина гама кольорів для всіх елементів,

3. приблизно однакові розміри зображень і їх розміщення на слайдах,

4. однакові розміри шрифтів (не більше 2-4 розмірів на всю презентацію),

5. однакові відстані між елементами.

Картинки

Незважаючи на те, що у Вас багато цікавого вмісту, Ви повинні пам'ятати, що вебінар - це не книжка, це візуальна презентація.

Це означає, що Ви повинні використовувати так багато візуальних образів, як тільки можете. Намагайтеся не змушувати Вашу аудиторію читати з екрану.

При створенні слайдів дотримуйтеся наступних рекомендацій:

- використовувані візуальні образи повинні бути «емоційними» (чіпати Вашу аудиторію);
- намагайтеся уникати складних схем і графіків сенс зображення повинен бути зрозумілий з першого погляду без додаткових роз'яснень;
- використовуйте зрозумілі візуальні аналогії намагайтеся, щоб основний вміст візуалізувався зрозумілими образами, щоб аудиторії не треба було здогадуватися, що мав на увазі автор, наводячи ту чи іншу картинку.

Ви повинні використовувати так багато візуальних образів, як тільки можете. Намагайтеся не змушувати Вашу аудиторію читати з екрану.

Технічні рекомендації по створенню презентацій для вебінарів

1. Уникайте дрібних деталей.

Учасники вебінарів можуть підключатися з самих різноманітних пристроїв: з настільних комп'ютерів, ноутбуків, нетбуків, планшетних комп'ютерів і навіть мобільних телефонів. Це означає, що Ви повинні подбати, щоб у Вашій презентації не було занадто дрібних деталей, нерозпізнаних при перегляді презентації, наприклад, зі смартфону.

2. Намагайтесь використовувати шрифти не менше 20 кегля.

3. Нумеруйте слайди крупним шрифтом.

Якщо у слухачів буде питання до конкретного слайду, його легше буде запам'ятати і знайти при необхідності.

Правильність назв, посилань і e-mail адрес в презентації





Після того як ви закінчите підготовку презентації, обов'язково перегляньте всі слайди і перевірте правильність написання назв, працездатність посилань на сайти, правильність написання адрес e-mail.

Кількість слайдів і темп презентації

Сьогодні люди щодня бачать величезну кількість візуальних образів. Аудиторія просто не здатна довго концентруватися на одному образі, тому довгий фокус на одному зображенні призведе до втрати інтересу і переключення на інші джерела інформації.

Щоб цього уникнути, Ваше завдання - витримувати темп презентації не менше 1 слайда в 45-60 секунд. Якщо затримки будуть більш тривалими, увага аудиторії стане падати.

Треба відзначити, що темп зміни слайдів часто є предметом суперечок фахівців з вебінарів. Поряд з наведеним рекомендаціями, є й інші думки.

«Слайд повинен змінюватися кожні 3-4 секунди.»

Koegel T.J., фахівець з проведення вебінарів

«10 слайдів, 20 хвилин, шрифт 30.»

Guy Kawasaki, відомий маркетолог

Слід пам'ятати, що зміну образів у вебінарі створюють не тільки мінливі слайди, але і різного роду активності, які самі по собі здатні захопити і утримувати увагу аудиторії, наприклад, малювання поверх презентації.

Розраховуючи кількість слайдів і темп викладення, Ви повинні враховувати всі елементи сценарію вебінару. При цьому темп зміни образів ми рекомендуємо витримувати на рівні 1 дію в 45-60 секунд.

Чи можна використовувати у вебінарі презентацію для очного виступу?

Використання у вебінарі презентацій для очних виступів є досить частою помилкою початківців.

Вебінар як канал комунікацій істотно відрізняється від очного виступу, і ефективність його використання багато в чому залежить від якості і правильної реалізації матеріалів, які в ньому будуть використовуватися.

Наполегливо рекомендується для вебінарів готувати спеціальні презентації, що враховують специфіку та особливості даного каналу комунікацій.

Чат

Варіанти використання

Чат є основним, а найчастіше єдиним засобом для учасників висловити свою думку або дати зворотний зв'язок з приводу будь-якого питання вебінару.

Ось найпоширеніші способи використання чату:

1. Дозвольте учасникам вебінару спілкуватися в чаті один з одним.





2. Задавайте аудиторії питання і просіть дати відповіді в чат - це відмінний спосіб залучати аудиторію в процес.

- Зробіть так, щоб Ваші питання мали на увазі короткі відповіді, інакше люди не зможуть відповісти швидко.
- Будьте готові, що не всі учасники будуть писати в чат відповіді на питання, які Ви задаєте, це нормально.

3. Ваші помічники можуть використовувати приватний чат, щоб допомогти учасникам, у яких виникли якісь проблеми.

4. Використовуйте чат для отримання швидкого зворотного зв'язку з технічних питань: «Чи нормально чутно? »і т.п.

Ризики використання чату

Не дивлячись на зручність і високу ефективність чату з точки зору зворотного зв'язку, його використання несе в собі і ризики.

Учасники отримують можливість публічно писати провокаційні або неприємні запитання і повідомлення.

Цілком можливо, що деякі повідомлення чату можуть поставити Вас у незручне становище. При цьому один ведучий звичайно не може встежити за всім, що відбувається в чаті і вчасно видалити небажані повідомлення.

Як знизити ризики використання чату?

Можна використовувати два основні сценарії зниження ризиків небажаного використання чату.

1. Наявність помічника, який буде редагувати чат і пропускати в нього тільки коректні повідомлення. При необхідності в такому випадку може використовуватися як предредагування (повідомлення спочатку буде видно тільки модератору і він їх буде робити доступними іншим учасникам), так і постредагування (повідомлення відразу будуть доступні учасникам, але в будь-який момент можуть бути приховані модератором).

2. За допомогою техніки роботи з емоційними опонентами і провокаторами.

Демонстрація робочого столу

Що таке демонстрація робочого столу?

Демонстрація робочого столу - це можливість продемонструвати свій робочий стіл або будь-який з відкритих на комп'ютері додатків іншим учасникам.

При цьому ви можете демонструвати не тільки свій робочий стіл, а й робочий стіл одного або декількох учасників.

За допомогою демонстрації робочого столу Ви можете показувати роботу в різних додатках, здійснювати навігацію по сайтам в Інтернеті і багато іншого.





Про що потрібно пам'ятати при показі робочого столу

Особливості і можливі проблеми	Спосіб рішення проблеми
Демонстрація робочого столу - це	1. Намагайтеся показувати не весь робочий стіл,
інструмент, який може створювати	а тільки вікно потрібного додатку.
істотне навантаження на канал. При	2. Виберіть оптимальний мінімально необхідний
цьому канал одночасно навантажується	розмір вікна програми, який дозволить Вам
у всіх учасників. А це значить, що у	продемонструвати бажаний вміст, але не буде
частини ваших учасників, які не мають	створювати зайвий трафік.
достатнього каналу, можуть виникнути	3. При демонстрації екрану рекомендується
проблеми з переглядом трансляції або	відключати відео трансляції учасників, - це
отриманням якісного звуку.	дозволить істотно розвантажити канал і не
Навантаження на канал при	відволікати увагу від демонстрації
демонстрації екрану залежить від двох	
параметрів:	
1. Розмір демонстрованої області	
екрану.	
Чим більше демонстрована область,	
тим більше завантажується канал.	
2. Швидкість і обсяг видимих змін на	
екрані.	
Чим частіше і більше змінюється вміст	
демонстрованої області, тим більше	
навантаження на канал	
Всі учасники вебінару отримують	1. Під час демонстрації робочого столу уникайте
демонстрацію послідовно, тобто все,	зайвих переходів, відкриття зайвих вікон, в
що Ви показуєте, буде показано в тій	загальному всього, що змінює вигляд
же послідовності кожному з учасників.	демонстрованої області, але при цьому не
При цьому якщо в учасників не надто	потрібно для цілей демонстрації.
висока швидкість з'єднання і зміна	2. Опрацьовуйте сценарій демонстрації
зображення не встигатиме	заздалегідь.
завантажуватись, то можливо, що у них	3. Проводьте демонстрацію плавно, але в
виникне відставання від Вас.	хорошому темпі.
Зазвичай, щоб почати демонструвати	Бажано робити невеликі паузи між відкриттями
свій екран, учаснику потрібно	нових вікон або перемальовування, щоб всі
запустити спеціальний додатковий	учасники встигали за Вами.
додаток.	Щоб не зіткнутися з проблемами безпосередньо
Запуск будь-якого додаткового	на вебінарі, обов'язково перед початком вебінару
компонента - це завжди ризик	перевірте роботу компонентів демонстрації
виникнення проблем.	екрану.
Демонстрація робочого столу, особливо	В якості альтернативи «живої» демонстрації
в промо-вебінарі, вимагає хорошого	робочого стола, Ви
темпу і відточеності демонстрованих	завжди можете заздалегідь підготувати і
дій. У той же час в умовах «живого»	записати ефектну відео-демонстрацію того, що
показу можуть виникати самі різні	хотіли
проблеми, як з тим, що Ви	показати «наживо». Надалі
демонструєте, так і за допомогою чого	Ви зможете показувати таку
Ви демонструєте. Також можуть	демонстрацію в ході вебінару, не хвилюючись за
виникнути проблеми з каналами.	появу накладок





Голосування і опитування

Що таке голосування / опитування на вебінарі?

Голосування або опитування - це можливість задати аудиторії питання з декількома варіантами відповідей. Учасники відповідають на питання, вибираючи потрібні варіанти або пропонуючи свій варіант. При цьому система сама підраховує результати і виводить їх у вигляді графіка і розрахованих відсотків.

Опитування і голосування є відмінними інструментами для підвищення інтерактивності і, як наслідок, цікавості вебінару.

1. Дають можливість учасникам висловити свою думку.

2. Змушують учасника робити активні дії, тобто вимагають його 100% включення.

3. Дозволяють краще пізнати аудиторію.

4. Аудиторії завжди цікаві результати будь-якого опитування, адже всі хочуть знати, наскільки їхня думка відрізняється або не відрізняється від думки інших.

5. В результаті опитування на очах всієї аудиторії формуються новідані (статистика відповідей), які Ви можете обговорити з учасниками вебінару.

6. Ви можете використовувати цей інструмент так часто, як вважаєте за потрібне.

7. Можливість оперативного створення опитування дозволяє використовувати його спонтанно, в той момент, коли виникла необхідність з'ясувати у аудиторії думку з якого-небудь питання.

Варіанти використання опитувань і голосувань

1. Опитування як джерело теми для обговорення. Проведіть опитування з якого-небудь питання з тематики вашого вебінару і обговоріть його результати з аудиторією, запропонуйте їй подумати, чому вийшли саме такі результати.

2. Опитування як індикатор зміни думки / знання аудиторії. Якщо Ваш вебінар побудований так, що думка чи розуміння аудиторії щодо якогось питання повинна змінюватися протягом вебінару, то проведіть на початку опитування без можливості учасників бачити його результати. Потім в кінці вебінару проведіть повторно таке ж опитування. Покажіть результати обох опитувань учасникам, щоб продемонструвати, що думка чи розуміння аудиторії з даного питання суттєво змінилось. Якщо воно не змінилося, то результати годі й показувати - це крайній захід, але це краще, ніж показати погані результати.

3. Опитування як спосіб виграти час. Якщо у вебінарі з'являється необхідність в технічній паузі або вона передбачена сценарієм, і необхідно її чимось «заповнити», то опитування є для цього відмінним інструментом, який дасть вам 1-4 хвилини часу.





Рекомендації з проведення опитувань і голосувань

1. Недостатньо просто почати опитування. Важливо пояснити аудиторії, чому це важливо і що дадуть його результати, - потрібно зацікавити слухачів, мотивувати їх на участь в опитуванні.

2. На початку опитування вимовляйте питання вголос і досить голосно і чітко.

3. Коли час на опитування підійде до кінця, обов'язково скажіть проце аудиторії, щоб було зрозуміло, що опитування завершається.

4. Обов'язково дайте учасникам побачити результати опитування (за винятком крайніх випадків, про які йшла мова вище).

5. Обов'язково коротко обговоріть з аудиторією результат опитування.

Приклад сумісного використання чату і опитування: вікторина

Ви можете поєднувати різні інструменти вебінару, щоб домогтися ще більшої цікавості вебінару і максимального включення слухачів. Нижче наводиться приклад вікторини на основі спільного використання чата та опитування.

Суть вікторини:

1. Учасники пропонують (інші їх не бачать) варіанти відповіді на деякі питання.

2. Потім, прямо під час вебінару, всі відповіді оформляються у вигляді голосування за кращий варіант, в якому беруть участь всі слухачі.

3. Голосування (опитування) проводиться ближче до кінця.

4. В результаті голосування визначається найпопулярніший варіант, а слухач, який першим його надіслав, оголошується переможцем.

Відео- і аудіо-вставки, подкасти

Відео-, аудіо-вставка - це відео- або аудіо-ролик, який ви можете програвати в ході вебінару.

Зазвичай платформи для вебінарів дозволяють здійснювати синхронний перегляд ролика усіма користувачами. При цьому ведучий може керувати ходом такого перегляду, перемотуючи, припиняючи або зупиняючи ролик.

- Відео-ролики це відмінний інструмент, щоб оживити вебінар. Ви можете показувати записи інших спікерів, приклади роботи з програмним забезпеченням, цікаві ситуації і т.д.
- Звуковий супровід дозволяє зробити сприйняття матеріалу більш емоційним.
- Відео-, а частіше аудіо-вставки рекомендується використовувати в якості звукового фону до початку вебінару, або під час пауз.





Особливості, можливі проблеми	Спосіб рішення проблем
Сьогодні існує досить багато форматів	1. При підготовці вебінару обов'язково
відео-та аудіо файлів і завжди є	переконайтеся, що Ваші файли нормально
імовірність, що формат Вашого відео або	програються на обраній вебінар-
аудіо не підтримується платформою для	платформі.
вебінарів.	2. Щоб виключити проблеми при показі
	відеороликів, особливо, якщо у Вас їх
	декілька, рекомендується показувати їх
	через YouTube. Найбільш розвинені
	платформи дозволяють здійснювати
	спільний керований перегляд
	відеороликів, завантажених на YouTube
	всередині вебінару. Все, що вам потрібно
	для цього - знати адресу такого ролика на
	YouTube
Часто відеролики бувають занадто	1. Рекомендується попередньо знизити
високої якості, що при демонстрації під	якість відео-роликів до реально
час вебінару створює дуже велике	необхідного під час вебінару.
навантаження на канали учасників. Це	2. Як варіант, ви можете завантажити
може викликати смикання і гальмування	відеоролик на YouTube і демонструвати
зображення	ролики через нього. YouTube дозволяє
	автоматично знижувати якість
	відеороликів до достатнього для
	перегляду.

Біла дошка для малювання

Біла дошка для малювання - це біле поле на екрані, на якому Ви можете малювати або писати за допомогою спеціальних інструментів (геометричні фігури, текст, маркер, олівець і т.п.)

На дошку для малювання може бути завантажена картинка, поверх якої буде здійснюватися малювання. Крім того, Ви можете накласти дошку для малювання на будь-який зі слайдів презентації або документ.

Ви можете дати можливість малювати на білій дошці будь-кому з учасників вебінару.

Дошку для малювання зазвичай використовують для того, щоб виділяти потрібні елементи на слайдах, звертаючи на них увагу, або для спільного малювання нескладних схем.

Сесія питань і відповідей

Що таке «сесія питань і відповідей»?

Сесія питань і відповідей - це виділена частина вебінару, коли ведучий відповідає на питання аудиторії. Формат такої сесії найчастіше має на увазі те, що питання задаються учасниками в чаті, відповіді ведучий дає голосом.





Питання та відповіді є одним з найбільш часто використовуваних інструментів взаємодії ведучого і аудиторії.

- 1. Це самий простий і зручний спосіб відповісти на питання аудиторії, які виникли в ході вебінару.
- 2. Учасники, які не захочуть ставити запитання, зможуть послухати відповіді на питання, задані іншими.
- 3. Сесія питань і відповідей дає потужний сигнал аудиторії, що Ви відкриті для питань і готові на них відповідати.

Відео сесія питань і відповідей

При бажанні і необхідності Ви можете підключати бажаючих задати питання у відеоконференцію і вести з ними живий діалог. Такий варіант може бути більш ефектний, але несе в собі ризики:

- робоче місце учасника може бути не пристосоване для участі в конференції, і Ви ризикуєте зіткнутися з труднощами коректного включення користувача у конференцію
- учасник отримує можливість в прямому ефірі висказати якісь речі, які можуть бути небажані, і при цьому у вас не буде можливості вчасно його зупинити.

Підготовка до питань і відповідей

Рекомендується заздалегідь готуватися до можливих питань. Ви напевно можете припустити, що буде цікавити слухачів, подумайте про це заздалегідь і підготуйте відповіді. Якщо Ви проводите повторювані вебінари, то, швидше за все, Вам будуть задавати регулярно одні і ті ж питання. В цьому випадку доцільно включати відповіді на найбільш поширені питання в зміст вебінару, а по іншим мати підготовлені відповіді.

Коли відповідати на питання?

Можна впевнено говорити, що якою б не була ваша тема, у Вашій аудиторії будуть питання до Вас, і вона буде їх задавати протягом усього вебінару.

Щоб не відволікатися на постійні питання, Ви повинні ще на етапі написання сценарію вебінару вирішити для себе, коли ви будете відповідати на питання аудиторії.

1. Це можна зробити відразу після надходження питання.

2. На накоплені питання після закінчення кожної логічної частини, тобто кілька сесій, питань та відповідей в сценарії вебінару.

3. На всі питання наприкінці вебінару.

Рекомендації з планування сесій, питань та відповідей

Ось кілька рекомендацій, які допоможуть вам правильно спланувати питання і відповіді.





1. Найгірше відповідати на питання в міру їх надходження - це відволікає ведучого, не приносить користі і розвалює сценарій вебінару.

Ми рекомендуємо мінімально реагувати на питання, які задають по ходу викладення і по можливості їх навіть не читати, щоб не збиватися (аудиторію треба заздалегідь попередити, що час для запитань і відповідей буде в кінці).

При крайній необхідності можна відповісти на питання, але тільки після завершення логічної частини розповіді.

2. Бажано мати в команді вебінару людину, яка зможе прямо в чаті відповідати на значну частину технічних питань відразу.

3. Бажано мати в команді вебінару людину, яка зможе позначати в чаті питання, які вимагають відповіді, щоб потім ви могли до них швидко повернутися.

4. Наполегливо рекомендується при початку вебінару обумовити з аудиторією правила відповідей на її запитання і далі дотримуватись цих правил. Наприклад, можна домовитися, що під час вебінару Ви на питання не відповідаєте, але всі питання записуватимуться, і відповіді будуть дані під час виділеної сесії питань і відповідей. В ході вебінару іноді повторюйте свої домовленості щодо питань.

Як відповідати на питання?

1. Виділяйте в чаті підсвічуванням питання, на яке Ви відповідаєте, щоб всі його бачили і Ви його не випустили з виду.

2. Завжди називайте ім'я людини, на чиє питання відповідаєте.

- 3. Повторюйте питання вголос.
- 4. Говоріть, що це гарне / цікаве / правильне питання.
- 5. По суті і коротко відповідайте на питання.

6. У разі провокаційних питань дійте у відповідності до правил роботи з опонентами і провокаторами (ці правила будуть розглянуті пізніше).

Файли вебінару і обмін матеріалами

Ви можете надати учасникам вебінару можливість завантажувати з віртуальної кімнати будь-які файли - це можуть бути як матеріали, які Ви використовуєте протягом зустрічі, так і додаткові файли.

Крім цього Ви можете дати можливість учасникам завантажувати у віртуальну кімнату свої файли, які можна відразу відкрити для спільного перегляду.

Рекомендації по роботі з файлами вебінару:

•не завантажуйте у віртуальну кімнату «важкі» файли - їх краще викласти на сайт і дати посилання слухачам;

•використовуйте поширені формати файлів (наприклад, pdf, doc, xls), інакше є імовірність, що ваші слухачі при необхідності не зможуть їх відкрити.





Спільний перегляд документів і зображень

Спільний перегляд документів - це можливість спільно зі слухачами вебінару переглядати документи або зображення. При цьому можна використовувати різні інструменти для малювання поверх таких документів.

Це відмінний інструмент, якщо Вам треба обговорити або показати будь-який документ. Один з плюсів полягає в тому, що Ви можете демонструвати і обговорювати документи, але не давати їх скопіювати в придатному для використання форматі.

Обов'язково заздалегідь переконайтеся, що документ, який ви хочете показати, добре читається всередині віртуальної кімнати.

Зміна виду інтерфейсу вебінару

У своєму вебінарі Ви можете використовувати показ відеороликів, аудіо- і відеоконференцій, опитування, чат і інші інструменти. Для кожного кроку сценарію Вашого вебінару в залежності від використовуваних на ньому інструментів ви можете підбирати найбільш зручний вид інтерфейсу вебінару.

Ви можете змінювати розміри різних областей інтерфейсу вебінару, переміщувати їх або розгортати на весь екран. Вебінар-платформи зазвичай дозволяють за мить переходити від одного виду до іншого, забезпечуючи комфортну роботу на кожному етапі вебінару.

Така зміна виду інтерфейсу дозволяє більш ефективно використовувати вбудовані інструменти вебінар-платформи і робить більш простим сприйняття інформації. Крім цього зміна вигляду інтерфейсу є самостійним видом активності - щось на кшталт зміни декорацій, які вносять різноманітність і змушують учасників включатися в процес, щоб підлаштуватися під нову обстановку.





3.6 СЦЕНАРІЇ ВЕБІНАРУ

Сценарій вебінару - це послідовність викладення вмісту наповнення вебінару з урахуванням використання необхідних інструментів і методів роботи з аудиторією.

Якщо хтось прийшов на Ваш вебінар, це означає, що він зацікавився тими обіцянками, які Ви дали в темі і описі вебінару. Однак це зовсім не значить, що він залишиться на вебінарі до кінця, і вже точно не означає, що він буде приділяти Вам всю свою увагу.

Саме тому Ви повинні скласти і опрацювати відмінний сценарій вебінару. Правильний сценарій повинен вирішувати три основних завдання.

1. Виконувати обіцянку щодо цінності вебінару і повністю розкрити зміст.

2. Протягом вебінару утримувати увагу і високий рівень залученості аудиторії.

Сценарій:

1. Вступ. Привітатися з аудиторією і розповісти про себе.

2. Початок основної частини. Тут я розповідаю, як почалася космічна ера, як запустили супутник в 58-му.

3. Основна частина. Тут я відповім на питання, як розвивалася космічна програма з 60-х років до нашого часу.

4. Відповіді на питання.

5. Кінець основної частини. Перспективи космонавтики. Розвиток програми «Марс --2015», яка зараз стала програмою «Марс -2020».

6. Відповіді на питання.

7. Фінал. Потрібно показати свої контакти!

Представлення і знайомство

Тривалість: 1-3 хвилини

Отже, Ваші відвідувачі зібралися в очікуванні початку.

Перше, що ви повинні зробити - це представитися. Все, що Ви будете говорити, буде виходити з Ваших вуст, тому Ви повинні подбати, щоб аудиторія Вам довіряла. А довіряти вони Вам будуть, якщо Ви подбаєте про власну авторитетність. Якщо у Вас будуть со-ведучі або спікери, представте їх учасникам.

На цьому етапі можна попросити всіх учасників також представитися у вільній формі.





Повторіть цінність вебінару для учасників і розкажіть про бонуси Тривалість: 2-3 хвилини

(Разом з представленням не більше 5 хвилин)

Пам'ятайте, причина, по якій зібралася аудиторія, - це ті обіцянки, які ви їм дали в темі і описі вебінару.

Аудиторія чекає, що Ви її не розчаруєте, і вона почує те, навіщо прийшла. Тому відразу після знайомства настає час ще раз нагадати про обіцяну цінності вебінару.

Не треба переказувати анонс, але живо, коротко і змістовно позначте всю цінність вебінару.

Рекомендація:

Напишіть кілька описів цінності вебінару і протестуйте їх на колегах.

Найпростіший спосіб протестувати, - це дати прочитати або прослухати створені тексти колегам, а потім опитати їх про сприйняття прочитаного або почутого. Далі Вам треба буде порівняти їхні відповіді з тими завданнями, які Ви ставите перед створеним описом.

Розкажіть про план вебінару і заздалегідь визначте правила Тривалість: 1-2 хвилини

Як ми пам'ятаємо, до початку вебінару у Вас вже повинен бути готовий чіткий поетапний план викладення змісту і сценарій вебінару в цілому. Зараз прийшов час поділитися ними з аудиторією:

- Розкажіть план вебінару в цілому, з яких частин він буде складатися, в якій послідовності вони йтимуть.
- Розкажіть, а краще покажіть на слайді поетапний план викладення змісту. По суті, це повинен бути зміст того, що Ви будете розповідати. Бажано не просто показати зміст, а показати зв'язок між його розділами і звернути увагу на найцікавіші місця, щоб підігріти до них інтерес.

Задайте правила на вебінар:

- коли і в якій формі можна задати питання;
- як можна буде отримати матеріали вебінару;
- чи будуть учасники підключатися по аудіо- чи відео-зв'язку;
- і т.п.

Вступ в проблематику

Тривалість: 7-10 хвилин

(разом з усіма вступними частинами не більше 15 хвилин)

Після того, як Ви розігріли аудиторію повторенням обіцянки про результат, який вона отримає, і розповіддю про те, як буде побудований вебінар, треба закріпити її передчуття і інтерес.

Ви повинні дати відчути аудиторії, що Ви дійсно розумієте їх потреби і побажання. Розкажіть про проблеми, вирішення яких Ви збираєтеся





запропонувати. Тут саме час торкнутися больових точок Вашої аудиторії, дайте їй зануритися в проблематику, згадати і відчути реальність поставлених проблем. Ваше завдання - не просто розповісти про проблеми, Ваше завдання - занурити Ваших відвідувачів в проблему.

На цьому етапі буде корисно розповісти одну з історій, які Ви підготували. В даному випадку історія повинна бути, в тому числі, елементом формування довіри до Вас, Ви повинні показати, що Ви дійсно розумієте проблеми і завдання своєї аудиторії.

Виведіть аудиторію із трансу Тривалість: 3-5 хвилин

Отже, Ваша аудиторія зацікавлена і занурена в проблематику, аудиторія в очікуванні обіцяних рішень.

Коли ви закінчите введення, пройде близько 10-15 хвилин з початку вебінару і настане саме час трохи розворушити, включити аудиторію, вивести її з пасивної ролі слухача.

На даному етапі гарним варіантом для активізації аудиторії є проведення опитування. Ви можете використовувати і інші варіанти змусити аудиторію розворушитися.

Основний зміст

Тривалість: 30 хвилин

Це, власне, частина вебінару, де Ви крок за кроком пояснюєте те, заради чого аудиторія прийшла.

На цьому етапі важливо витримувати правильний темп викладення, обов'язково використовуйте цікаву презентацію з великою кількістю візуальних образів, використовуйте по максимуму можливості вебінарплатформи і методи роботи з аудіторїєю, щоб безперервно підтримувати її інтерес до того що відбувається і залучати аудиторію до процесу сприйняття запропонованої інформації.

Протягом всієї цієї частини необхідно підтримувати безперервний контакт з аудиторією. Перевіряйте зворотний зв'язок кожні 5-8 хвилин, використовуйте для цього доступні інструменти вебінар-платформи.

Залежно від сценарію і змісту вебінару, дана частина може бути поєднана з наступним етапом. Наприклад, розповідь про переваги і особливості вебінарів як каналу комунікацій може проводитися на прикладі певної вебінар-платформи, яку пропонують організатори вебінару.

Питання та відповіді

Тривалість: 5 хвилин і більше

Насправді, ви самі вирішуєте, як довго триватиме ця частина. Як її проводити, обговорювалося в розділі «Сесія Питання і відповіді ».





3.7 ПРИХИЛЬНИКИ І ОПОНЕНТИ НА ВЕБІНАРІ

Практично будь-яка аудиторія складається з тих, хто буде Вас підтримувати, і тих, хто буде Вам опонувати. Таке розділення часто може переходити з професійної площини в емоційну.

Треба бути готовим, що можуть знайтися люди, які, що б Ви не говорили, будуть сперечатися з Вами. Це можуть бути «всезнайки», які хочуть показати свою значимість, відвідувачі, яких розчарував вміст вебінару, просто люди з поганим настроєм. Їх нападки можуть приймати різні форми – від простих зауважень до чи не прямих ображень.

Наприклад, Ви можете почути: «Ви говорите нісенітницю. Все це давно відомо, ви говорите банальності. Те, що ви кажете - невірно.» і т.п.

Формат вебінару дозволяє таким учасникам залишатися до певної міри анонімними, що дає їм більше волі для некоректних висловлювань.

З іншого боку, на кожному вебінарі знайдуться люди, які стануть вашими безкорисливими прихильниками, тобто свідомо лояльно налаштовані до Вас учасники. Вони не тільки будуть Вас підтримувати, але і з власної ініціативи будуть дискутувати з Вашими опонентами на Вашому боці.

Як завоювати прихильників

Прихильники, як і опоненти, можуть ставати такими в ході вебінару з різних причин. Однак є технічні прийоми, які можуть дозволити впливати на процес появи прихильників.

Знайомтеся з учасниками персонально

Якщо у вас залишається час до початку вебінару, рекомендуємо почати знайомитися з відвідувачами. Це дуже хороший інструмент формування прихильників в ході вебінару. Всім людям подобається персональна увага. Встановивши навіть поверхневе персональне знайомство до вебінару з будьким з його відвідувачів, Ви тим самим отримаєте гарного союзника по ходу вебінару.

Публічно хваліть окремих учасників

Протягом вебінару Вам будуть задавати питання або писати коментарі в чат. Ведучий може періодично хвалити окремі репліки або питання учасників (Ваша реакція може бути така: «гарне питання», «добре підмічено», «Дуже гарний приклад»). Обов'язково при цьому називайте людину по імені і намагайтеся в позитивному ключі прокоментувати його репліку.

Правила роботи з емоційними опонентами

Важливо пам'ятати: якщо людина не задоволена тим, що Ви говорите і при цьому адекватна, то вона просто піде з вебінару, не продовжуючи витрачати свій час. Якщо людина не йде, але при цьому продовжує висловлювати невдоволення або задавати провокаційні питання, це перша ознака емоційного опонента.





Як працювати з емоційними опонентами

- 1. Не ігноруйте провокаційні питання.
- 2. Ні в якому разі не вступайте в суперечку і не виправдуйтеся.
- 3. Будьте заздалегідь морально готові і не піддавайтеся на провокації. Завжди пам'ятайте, Ви повинні відпрацювати вебінар на тій же хвилі, на якій почали, Ваша аудиторія - це всі присутні, а не тільки один з них.
- 4. Краща Ваша відповідь на будь-яку провокацію це спокій і впевненість в собі.
- 5. Ваша основна задача не дати небажаній темі отримати розвиток і, в той же час, не показати свого хвилювання.
- 6. Якщо надійшло небажане питання, коротко його прокоментуйте в наступному ключі: «Я бачу, що Ви пишете, але не можу з Вами погодитися. Можливо, ми говоримо про різні речі. Пропоную додатково обговорити це питання поза вебінару» або «Я розумію, про що Ви говорите, але обговорення цих моментів виходить за рамки даного вебінару. Можливо, ми торкнемося її більш детально в одному з наступних вебінарів».
- 7. Щоб уникнути небажаного розвитку ситуації, Ви можете:
 - Включити в чаті премодерацію і не пропускати небажані повідомлення.
 - Позбавити даного учасника можливості писати в чат (відключити у нього відповідне право).
 - Відключити учасника з вебінару і заблокувати його вхід.





3.8 ЗАПРОШЕНІ ЕКСПЕРТИ / ГОСТІ

Запрошення партнерів, експертів

Про запрошення на вебінар гостей ми рекомендуємо знати наступне.

•Живий виступ представника третього «незалежного» боку може серйозно посилити вашу аргументацію і інтерес аудиторії. Особливо, якщо запрошена персона досить авторитетна або є представником авторитетної організації.

•У вебінар запросити цікавого спікера простіше, ніж при проведенні традиційної презентації, так як йому не треба нікуди виїжджати, і він може підключитися зі свого робочого місця і тільки на час свого виступу.

•Іноді буде простіше і ефективніше записати відео-подкаст за участю гостя і демонструвати його в ході вебінару.

•Обов'язково проведіть з запрошуваним експертом тестове включення, навчіть його користуватися необхідними інструментами віртуальної кімнати, перевірте зв'язок і якість звуку. Пам'ятайте, підготовка - це основа успішного вебінару.

•Обов'язково визначте регламент виступу експерта. Якщо є можливість, проведіть репетицію.

Дискусія на вебінарі

Якщо на вашому вебінарі Ви плануєте участь відразу декількох експертів або запрошених гостей, то можна спробувати організувати дискусію між ними прямо під час вебінару. Однак слід пам'ятати, що технічно це найскладніший варіант, який вимагає додаткової підготовки. До вебінару Ви повинні обов'язково переконатися, що жоден зі спікерів не відчуває проблем зі зв'язком.

Особливо критичним за участю декількох спікерів являється необхідність використання гарнітури або ехоподавлення. Переконайтеся, що всі учасники дискусії працюють або в гарнітурах, або з включеним ехоподавленням. Вкрай не рекомендується допускати на вебінарах дискусію відразу декількох непідготовлених спікерів - дуже вірогідні небажані накладки.

Учасники вебінару в якості експерта

Якщо хто-небудь з учасників вебінару проявляє свою високу компетентність, у Вас може виникнути бажання спробувати підключити його до конференції, щоб він міг висловити власну думку на всю аудиторію.

Однак при цьому завжди залишається ризик, що такий експерт може задати не надто правильний хід дискусії або його висловлювання можуть бути не найкориснішими і навіть шкідливими для ваших цілей.





У будь-якому випадку, щоб використовувати подібну модель роботи з аудиторією, ведучий повинен відмінно володіти інструментарієм віртуальної кімнати, вміти відпрацьовувати заперечення і навіть провокації.

Ефект буде більш прогнозованим, якщо ви попросите прийнять участь у вебінарі добре відомого вам експерта.

3.9 КОМАНДА ВЕБІНАРУ

Комунікації в команді вебінару

Щоб уникнути технічних накладок, рекомендується, щоб всі члени команди, які працюють під час вебінару мали зв'язок через паралельні засоби комунікацій: Skype, телефон.

Якщо у когось з членів команди виникнуть непередбачені труднощі, то він зможе повідомити про це колегам, і останні зможуть слідувати плану, який у них повинен бути на такий випадок.

3.10 ОБЛАДНАННЯ І МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ

Приміщення

Світло

Постарайтеся, щоб приміщення було добре освітлене. Стандартні вебкамери при поганому освітленні передають недостатньо чітку і дуже темну картинку. Гарне світло зробить картинку більш чіткою і життєрадієною.

Шум і ехоподавлення

Вкрай рекомендується проводити вебінар в шумоізольованому приміщенні.

Джерела «раптового» шуму

Заздалегідь переконайтеся, що поруч з місцем проведення вебінару немає нічого, щоб могло б Вас відволікти під час вебінару. Наприклад, телефони (вимкніть мобільний і стаціонарний телефони), які можуть задзвонити, колег, які можуть несподівано увірватися в приміщення і т.п.

«Задній план»

Подбайте про те, що будуть бачити слухачі на задньому фоні:

- якщо у вас креативне робоче місце, то ви можете проводити вебінар так, щоб воно попало в кадр, це теж частина вашого іміджу;

- пам'ятайте, слухачі будуть дивитися не тільки на вас, але і на те, що навколо вас.

Обладнання





Гарне обладнання (камера і мікрофон) вкрай важливі для проведення якісного вебінару.

Камера

Камери різних виробників володіють різною оптикою і різними характеристиками. В результаті, навіть при схожих параметрах, зображення з різних камер може суттєво але відрізнятися.

Мікрофон і навушники

Наявність якісного мікрофона - це вкрай важлива складова гарного вебінару. Поганий мікрофон зробить будь-який вебінар жахливим для сприйняття. Звук - це те, через що Ваші слухачі сприймають Вас, і повірте, останнім, що вони хочуть почути - це хрипи, скрипи і потріскування замість вашого голосу.

Гарнітура або мікрофон з колонками

Коли ми говоримо про звук для ведучого, то ми говоримо про мікрофон, в який він буде вести мовлення і колонках / навушниках, з яких він буде чути інших учасників конференції. Існує три основних способи роботи зі звуком на вебінарі.

Мікрофон + колонки

Такий варіант підходить для участі у вебінарі з ноутбука без гарнітури. Основний недолік — імовірність появи відлуння. Проблему можна усунути включенням режиму ехоподавлення, але в цьому випадку може погіршитися якість і зменшитися гучність звуку.

Гарнітура (навушники, суміщені з мікрофоном)

Найбільш рекомендований спосіб для вебінару. Найефективніший і надійний з точки зору якості звуку і усунення відлуння.

Спікерфон + колонки

Спікерфон - це спеціальний пристрій, що включає в себе мікрофон і вбудовану систему ехоподавлення. Спікерфон дозволяє брати участь в дискусії кільком спікерам з однієї аудиторії, виключає появу відлуння, дозволяє працювати без навушників.

Перевіряйте обладнання заздалегідь

Обов'язково заздалегідь перевіряйте все обладнання, яке будете використовувати! Важливо перевірити саме те обладнання (мікрофон, камера, комп'ютер), яке Ви будете використовувати на вебінарі. Ніколи не розраховуйте, що у Вас все заробить, змінивши обладнання за 5 хвилин до початку.

Якщо у Вас будуть додаткові спікери, обов'язково переконайтеся, що їхні камери і мікрофони налаштовані коректно. До початку вебінару перевірте якість відео, гучність і якість звуку.





Підготовтесь до технічних проблем

В ході будь-якого вебінару у вас можуть виникнути проблеми самого різного плану. Наприклад, може перезавантажитися комп'ютер, відключитися мікрофон, зникнути Інтернет. Окремо такі події малоймовірні, але подібні проблеми не повинні застати вас зненацька, треба заздалегідь до них підготуватися.

1. Бажано мати додаткове підключення до вебінару через паралельний канал і з іншого комп'ютера, щоб, як мінімум, мати можливість повідомити аудиторію про виникнення тимчасових технічних проблем або навіть продовжити вебінар з іншого робочого місця.

2. Бажано, щоб хтось із Ваших колег був присутній на вебінарі з паралельного каналу і мав з Вами зв'язок, наприклад, через мобільну мережу. В цьому випадку Ви зможете своєчасно попередити його про проблему, яка виникла у спікерів.

3. При виникненні проблем, які заважають продовжити вебінар, Ви обов'язково повинні повідомити про це аудиторію, щоб вона не почала хвилюватися і втрачати лояльність до Вас з приводу того, що відбувається.

4. Можлива тактика поведінки при виникненні проблем (Всі дії виконуються через колег або паралельний канал / робоче місце):

- запустіть заздалегідь підготовлене опитування це дасть Вам кілька хвилин;
- відкрийте заздалегідь заготовлений слайд з інформацією про технічну перерву і про те, що вебінар буде продовжений через кілька хвилин;
- якщо проблеми не підлягають ремонту і вебінар доведеться перервати - відкрийте заздалегідь підготовлений слайд з вибаченнями та інформацією про перенесення вебінару, і про те, що всі учасники отримають запрошення, коли буде визначена нова дата вебінару.




3.11 ПІДГОТОВКА – КЛЮЧ ДО УСПІХУ ВЕБІНАРУ

Підготовка

Якщо одного разу під час вебінару Ви продемонструєте, що не готові -Ваша аудиторія відчує це і почне розходитися або перестане приділяти Вам достатньо уваги.

Гарна підготовка - це вираження поваги до своїх слухачів, адже вони відклали інші свої справи, щоб послухати Вас і віддати Вам свій час. Якщо Ви хочете, щоб інші люди приділили час тому, що Ви хочете сказати, в першу чергу Ви самі повинні приділити цьому час.

Саме останнє, на що Ви повинні сподіватися, збираючись провести вебінар – це те, що ви прийдете і проведете вебінар на одному диханні.

Практика - це ключ до успіху. Практикуючись, вивчіть вебінарплатформу, Ви повинні знати все, що Вам потрібно. Неважливо, наскільки просте або складне програмне забезпечення для проведення вебінару важливо, щоб Ви його знали.

Не сподівайтеся на випадковості, не розраховуйте, що щось заробить просто тому, що завжди працювало - перевіряйте.

Перевірте все повністю: від форми реєстрації на вебінар до того, як виглядає повідомлення з подякою за відвідування вебінару.

Практика і попередня підготовка - це найкращий спосіб відчувати себе впевнено і спокійно тоді, коли прийде час виступати наживо. У відповідальний момент Ви будете готові до всього, будете знати що, коли і як робити.

Репетиції

Після того як Ви написали сценарій, підготували всі компоненти вебінару, перевірили обладнання, підготували відповіді на заперечення, - прийшов час прорепетирувати.

Спочатку рекомендується провести вебінар без слухачів - просто розкажіть на одинці все так, як якщо б Ви зараз розповідали для аудиторії: включайте опитування, пропонуйте малювати на дошці і т.д. Ваше завдання на цьому етапі перевірити правильність і дотримання сценарію, витрати часу на різні частини вебінару, послідовність того, як Ви розповідаєте окремі частини змісту.

Швидше за все, вже після першої репетиції Ви скорегуєте сценарій і матеріали вебінару. Можливо, виявиться, що матеріалу занадто багато або Ви виявите нестиковки. Вносьте зміни. Після того, як ви досягнете нормальної послідовності викладення, можна провести генеральну репетицію.

Навіть якщо Ви будете абсолютно впевнені в собі, знайдіть час провести генеральну репетицію - вебінар для тестової аудиторії - наприклад, для Ваших колег! Швидше за все, вони також вкажуть на слабкі місця або моменти, які можна поліпшити. Уважно прислухайтеся до порад і вносіть необхідні зміни.

Успішні репетиції забезпечать Вам спокій і впевненість на вебінарі.





3.12 ВИБІР ЧАСУ ПРОВЕДЕННЯ

Тривалість вебінару

Рекомендується проводити вебінари тривалістю не більше 1 години - це тривалість, яка має такі переваги:

- протягом цього часу можна підтримувати високий інтерес аудиторії до вмісту вебінару;
- більшості учасників досить просто виділити стільки часу для участі;
- такий період часу дозволяє донести до слухача достатній обсяг змісту вебінару з використанням різних видів впливу і зворотного зв'язку;
- такий період дозволяє сформувати у слухачів відчуття участі в повноцінному заході.

3.13 ЗАПРОШЕННЯ УЧАСНИКІВ НА ВЕБІНАР

Задачі, які потрібно вирішити на етапі запрошення учасників

Одним з найголовніших питань при підготовці вебінару є залучення цільової аудиторії - відвідувачів вебінара. Дане завдання включає в себе чотири основні складові:

- 1. підготовка анонсу вебінару;
- 2. створення анонсуючої сторінки вебінару;
- 3. створення і відкриття реєстраційної форми;
- 4. залучення цільової аудиторії.





3.14 ВЕБІНАР НАБЛИЖУЄТЬСЯ. МІНІ-ПОРАДИ, ЯКІ НЕОБХІДНО ПАМ'ЯТАТИ

Анонс вебінару

Анонс вебінару - це короткий, але яскравий і чіпляючий опис вмісту вебінару з виділенням ключових і цікавих моментів. Зазвичай анонс розміщується на анонсуючій інтернет-сторінці вебінару, а також розсилається в запрошеннях і публікується в соцмережах.

Рекомендації щодо змісту анонса:

- придумайте «чіпляючу» назву;
- вкажіть час і тривалість проведеня вебінару;
- коротко і яскраво уявіть виступаючих;
- опишіть очікувані результати і структуру вебінару;
- дайте посилання на форму реєстрації;
- запропонуйте бонуси «тільки для учасників»;
- оголосіть обмеження за чисельністю учасників.

При підготовці анонсу обов'язково перечитайте розділ «Цінність вебінару».

Сторінка вебінару, що анонсується

Перед тим, як ви почнете запрошувати учасників на вебінар, необхідно зробити анонс інтернет-сторінки цього вебінару. На такій сторінці можуть бути розміщені:

- анонс вебінару;
- кількість місць, які залишилися (якщо воно обмежене);
- кнопки лайків для соціальних мереж;
- будь-яка інша додаткова інформація;
- реєстраційна форма або, в крайньому випадку, посилання на реєстраційну форму.

Дана сторінка може бути створена як в рамках Вашого сайту (Вашими силами), так і в рамках використовуваної Вами вебінар-платформи (зазвичай створюється і надається автоматично).

Зверніть увагу, що анонс на сторінці вебінару може бути ширше і повніше, ніж в e-mail запрошенні.

Форма ресстрації

Якщо Ви будете пропонувати потенційним учасникам реєстрацію на вебінар через реєстраційну форму, то Ви повинні вирішити, які поля в цій формі будуть обов'язкові до заповнення. Щоб отримати максимум інформації про учасника, Ви повинні зробити обов'язковим заповнення великої кількості полів. Але це, в свою чергу, може сильно заважати





реєстрації, і або потенційний учасник взагалі відмовиться від реєстрації, або введе недостовірні дані.

У кожному разі необхідно виходити з цілей вебінару і того, в якій мірі цільову аудиторію ви хочете зібрати. Пам'ятайте, чим менше перешкод ви поставите на шляху реєстрації, тим більше буде реєстрацій. Але це не означає, що це буде дійсно цільова аудиторія, а при відсутності необхідних даних у вас не буде можливості це проаналізувати.

Крім того слід визначитися, чи будуть подавати заявку слухачі відразу (в момент подачі заявки) реєструватись на вебінар, або адміністратор вебінару повинен буде спочатку розглянути заявку, а потім або її схвалити, або відхилити.

Рекомендації по створенню реєстраційної форми:

- не робіть поля обов'язковими, якщо не впевнені, що вам це дійсно потрібно;

- бажано, щоб форма реєстрації була прямо на промо-сторінці вебінару, поруч з його описом.

Як створити форму реєстрації

Зазвичай для створення реєстраційних форм використовують один з двох варіантів.

- Створення форми реєстрації за допомогою системи управління вашим сайтом. Недоліками є: необхідність імпорту / експорту учасників між сайтом і вебінар-платформою; необхідність наявності компетенцій в програмуванні або роботі з системою, що управляє вашим сайтом.
- Використання можливостей, які пропонує Ваша вебінар-платформа для створення реєстраційної форми.

Залучення цільвої аудиторії

Звідки приходять відвідувачі вебінару?

Звідки можуть приходити відвідувачі на вебінар:

1. е-mail-розсилка анонсів і запрошень;

2. партнерські вебінари;

3. поширення інформації про вебінар в соціальних мережах і професіональних суспільствах

4. через матеріали, розміщені в тематичних мережах;

5. реклама в Інтернеті - банери, контекстна реклама;

6. рекомендації попередніх відвідувачів.

Розглянемо докладніше способи 2,3,4,5. Інші способи є стандартними і давно використовуваними, застосування їх для вебінарів не має істотних особливостей.





E-mail – розсилка анонсів і посилань

E-mail-розсилка - найбільш ефективний спосіб запрошення учасників на вебінар по співвідношенню ціна / результат.

Використання даного інструменту має на увазі рішення трьох основних завдань:

1. формування бази e-mail адрес;

2. написання правильного запрошення / анонсу;

3. проведення розсилки (з можливістю контролю доставки листів і відстеження, яка кількість із запрошених через розсилку дійсно прийшла на вебінар).

Існують три основних легальних джерела e-mail адрес для розсилки запрошень:

1. використання власної бази контактів;

2. використання партнерської бази e-mail-адрес при проведенні партнерських вебінарів;

3. Ви можете анонсувати свій вебінар за допомогою сторонніх розсилок. Наприклад, якщо Ви знаєте будь-які інтернет-ресурси по Вашій тематиці, то Ви можете на платній або безкоштовній основі попросити вставити анонс свого вебінару в їх розсилки.

Всі три способи характеризуються тим, що користувачі свідомо погодилися на отримання подібної кореспонденції, вони знають Вас і відносяться до даних запрошень лояльно.

E-mail запрошення: як писати?

Що треба враховувати, коли ви готуєте лист-запрошення:

- з жовтня 2010 р по березень 2011 р виявлено 81% зростання кількості переглядів e-mail повідомлень через мобільні налаштування (May 2011 Responsys study E-mail on The Move);
- 67% одержувачів е-mail не переглядають картинки (Marketing Sherpa's 2010 Email Marketing Benchmark);
- у людей сьогодні дуже мало часу і їм приходить дуже багато листів, тому первинний відсів йде по заголовкам і першим рядкам тексту.

Рекомендації

Тема листа і перші рядки повинні бути зрозумілими і чіпляти, інакше далі просто не будуть читати;

Якщо Ви використовуєте HTML-формат з картинками, то обов'язково перевіряйте, як лист буде виглядати без картинок;

Перевіряйте, як Ваші листи виглядають на мобільних пристроях.

Організація розсилки

Після того, як Ви сформували базу посилань і написали запрошення, прийшов час провести саму розсилку. В загальному випадку для цього існує кілька інструментів.

Спеціалізовані сервіси розсилки (наприклад, mailchimp.com, getresponse.com, expertsender.ru і інші). Такі сервіси надають велику





кількість можливостей з організації та аналізу результатів розсилки. Наприклад, вони дозволяють бачити статистику доставлених і прочитаних листів, статистику за натиснутими в листах посиланнями та інші дані. До недоліків таких платформ можна віднести їх англомовність і те, що потрібні зусилля, щоб зв'язати їх з вебінар-платформою (інтегрувати можна через API, використовуючи програмування). Без інтеграції, наприклад, складно проводити поствебінарні розсилки, які повинні бути засновані на статистиці відвідувань учасниками серії певних вебінарів.

Поштові програми (Outlook, The Bat та інші).

Даний спосіб є найбільш доступним, але й самим незручним, так як практично не дає ні можливості ефективно керувати розсилками, ні можливості аналізувати їх результативність. Вдаватися до нього слід в крайньому випадку.

Вбудовані засоби вебінар-платформи. Зазвичай у вебінарплатформах містяться можливості розсилки запрошень. Основним недоліком є їх обмеженість з точки зору можливостей з аналізу результативності розсилки (дійшло запрошення чи ні, було прочитано чи ні), неможливість розсилки з урахуванням результатів попередніх розсилок (наприклад, відправка тільки тим, хто не відкрив попереднє запрошення).

Тестуйте різні види запрошень

Коли Ви готуєте запрошення, можливо у Вас будуть різні ідеї щодо оформлення і змісту запрошення. Не відмовляйтеся від них на користь тільки однієї з ідей, навіть якщо вона здається Вам кращою. Протестуйте їх всі.

Зробіть кілька запрошень і розішліть кожне, по 5% Вашої бази адрес (але не менше 100 адресатів). Проаналізуйте результат, подивіться на конверсію «кількість листів в кількість реєстрацій» за кожним запрошенням.

Для розсилки по залишковій базі використовуйте те запрошення, яке показало найкращий результат.

Партнерські вебінари

Партнерський вебінар - це вебінар, який Ви проводите разом з Вашим партнером. При цьому в якості партнера може виступати будь-яка організація, яка є Вашим конкурентом, але працює на ту ж цільову аудиторію. Такі вебінари мають наступні переваги та особливості:

- 1. Кожен з партнерів включається в залучення аудиторії по своїх каналах і по своїй базі контактів, що забезпечує синергетичний ефект.
- 2. Краще проводити перехресні вебінари: спочатку Ви спільно працюєте над своїм вебінаром, потім над вебінаром партнера це дозволить не розмивати цінність вебінару.





Такі вебінари є найкращим способом швидкого залучення великої нової аудиторії.

Розповсюдження інформації про вебінар в соцмережах і професійних спільнотах

Соціальні мережі як інструмент просування товарів і послуг

Соціальні мережі стали сьогодні досить потужним інструментом просування вебінарів.

Facebook - ефективна для просування на масову аудиторію.

LinkedIn - мережа фахівців, яка дозволяє отримати доступ до вузькосегментованої аудиторії керівників різного рівня.

Twitter - застосовуєтья тільки як доповнення до роботи в інших соціальних медіа.

Як просувати вебінар в соціальних мережах?

Найголовнішою особливістю соціальних мереж яку можна використовувати при просуванні вебінарів, є можливість дуже швидкого поширення інформації за короткий період часу: один користувач розповів своїм друзям, вони своїм і т.д.

Способи просування в соціальних мережах досить різноманітні. Багато з них вимагають професійних знань і умінь, але ми розглянемо найбільш прості і доступні способи, які, тим не менше, забезпечують відмінний результат:

Використання кнопок типу Like («Подобається»);

Використання кнопок типу Like

Це дуже простий, але в той же час дієвий спосіб. На сторінці анонсу вебінару необхідно розмістити спеціальний програмний код, який сьогодні надає будь-яка соціальна мережа. В цьому випадку при вході будь-якого користувача на дану сторінку буде автоматично відображатися спеціальна кнопка. Натискаючи на таку кнопку, відвідувач висловлює зацікавленість і схвалення вмістом сторінки, при цьому анонс Вашого вебінару буде автоматично розміщений на стрічці повідомлень даного користувача. Таким чином, повідомлення стає доступно всім його друзям, які в разі зацікавленості можуть поділитися ним зі своїми друзями і воно з'явиться вже в їх стрічці і т.д.

З огляду на те, що часто дружба в соціальних мережах заснована на професійних інтересах, то за допомогою даного способу Ви отримуєте доступ до досить великої потенційної аудиторії Вашого вебінару.

Розміщення анонсу вебінару на сторінці установи і сторінках співробітників в соціальних мережах.

Цей спосіб аналогічний попередньому з тим винятком, що перше розміщення Ви робите самі в своїй стрічці повідомлень в соціальній мережі.





Після цього воно стає доступним для всіх Ваших друзів, і вони можуть продовжити його поширення через свої стрічки повідомлень.

Розміщення матеріалів в тематичних мережах

Поряд з соціальними мережами існує велика кількість тематичних мереж, тобто мереж, в яких користувачі розміщують контент певного типу, а відвідувачі можуть його переглядати.

Найбільш відомі тематичні мережі: Slideshare.net - розміщення презентацій; Youtube.com - розміщення відеороликів; Rutube.ru - розміщення відеороликів. Принцип просування за допомогою таких мереж:

- 1. Розміщуєте в таких мережах свої презентації, записи вебінарів, відео-подкасти.
- 2. Щодня тематичні мережі відвідують сотні мільйонів людей по всьому світу, які шукають матеріали за самою різною тематикою. І це відмінне джерело нових потенційних учасників Ваших вебінарів.
- 3. Зацікавившись Вашим матеріалом, відвідувач перейде на Ваш сайт.
 - На сайті Ви повинні пропонувати підписку на цікаві матеріали або доступ до таких матеріалів після реєстрації. Загалом, все, що дозволить отримати контакти даного відвідувача. Таким чином, він потрапить у Вашу базу для розсилки.
 - Обов'язково публікуйте на сайті на видному місці розклад вебінарів, щоб будь-який відвідувач міг швидко його знайти і зареєструватися на вебінар, який його зацікавив.

При розміщенні матеріалів в тематичних мережах рекомендується постачати матеріали чіткими і зрозумілими реквізитами сайтів, де можна отримати більш детальну інформацію та отримати додаткові матеріали.

Коли починати запрошувати учасників

За скільки днів починати збирати аудиторію на вебінар? Це індивідуальне питання. Відповідь на нього залежить від:

- характеристики вебінару;
- поставлених цілей;
- способів залучення слухачів.

Згодом ви отримаєте досвід і зможете досить точно планувати час початку вашої кампанії.

Нагадування учасникам

Має значення, коли учасник зареєструвався на вебінар. Імовірність того, що він забуде про нього, буде неухильно зростати з кожною минулою після реєстрації годиною.





Щоб цього не сталося, Ви повинні регулярно нагадувати зареєстрованим учасникам про вебінар і час його проведення. Найкращий спосіб для цього – регулярна e-mail або sms-розсилка нагадувань.

Ви можете робити цю розсилку самі або скористатися автоматичною системою розсилки нагадувань, вбудованої у Вашу вебінар-платформу (якщо вона, звичайно, там є).

Рекомендації

- Бажано, щоб усередині повідомлення були файли спеціального формату для автоматичної вставки події в календар.
- На практиці оптимальна періодичність нагадувань, яка не дратуватиме учасників, і при цьому не дозволить їм забути про вебінар:
 - за 7 днів до вебінару,
 - за 3 дні до вебінару,
 - за 24 години до вебінару,
 - за 3 години до вебінару,
 - за 1 годину до вебінару,
 - за 15 хвилин до вебінару.

Безпосередньо перед вебінаром

- 1. Налийте склянку води для ведучого, вона йому знадобиться, адже горлове навантаження у ведучого на вебінарі більше, ніж на очному заході.
- 2. Вимкніть джерела сторонніх шумів (телефони, радіо і т.п.)
- 3. Попередьте колег, щоб дотримувалися тиші і не заважали.

Дотримуйтесь розробленого сценарію

За 15-20 хвилин до початку зайдіть на вебінар і далі дотримуйтесь розробленого Вами сценарію.

Що робити, якщо вебінар пора починати, а відвідувачів мало?

Пам'ятайте, перші 15 хвилин вебінару у Вас присвячені вступній частині, тому навіть якщо учасники ще не в зборі, у них будуть ці 15 хвилин, щоб встигнути до найцікавіших частин вебінару.

Не допускайте пауз

Намагайтеся не допускати незаповнених пауз більше 15 секунд. Будьяка така пауза змушує починати слухачів думати, що виникли якісь проблеми зі звуком.

Чи треба реагувати на технічні перешкоди слухачів?

Будьте готові, що при будь-якій аудиторії близько 5% слухачів можуть мати проблеми зі звуком або відео, викликані проблемами зв'язку.

Якщо проблема з трансляцією не носить масовий характер, Ви не повинні звертати на них увагу, виправити Ви їх все одно самі не зможете, але час втратите. Якщо є можливість, передайте вирішення виниклих проблем вашим помічникам.





Дрібниці, про які не можна забувати

- 1. Намагайтеся дивитися в камеру. Погляд «в сторону» створює відчуття відстороненості від того, що відбувається.
- 2. Намагайтеся, щоб в камеру потрапляла не лише ваша голова, а й вся верхня частина тіла це дає більш живу картинку.
- 3. Не забувайте при показі презентацій відключати указку, щоб вона не зависала на слайдах.
- 4. Увімкніть запис вебінару, він Вам знадобиться.

3.15 ПІСЛЯ ВЕБІНАРУ

Вебінар закінчився, але робота з ним продовжується

Після того як вебінар закінчився, не можна вважати, що робота з ним завершилася. Починається період обробки його результатів. Серйозне ставлення до цього етапу - запорука проведення успішних вебінарів. Ви не повинні припиняти роботу з вебінаром, поки не вичавите з його результатів все можливе.

Ось завдання, які входять в поствебінарну роботу:

- 1. Продовження контактів із зареєстрованими учасниками:
 - тими, хто зареєструвався і прийшов на вебінар;
 - тими, хто зареєструвався і не прийшов на вебінар.
- 2. Аналіз минулого вебінару:
 - аналіз вмісту чату;
 - аналіз поведінки учасників на вебінарі;
 - аналіз якості проведення вебінару і самонавчання;
 - аналіз нових ідей і прийомів.
- 3. Для ключових і успішних вебінарів:
 - підготовка запису вебінару для публікації і розповсюдження;
 - публікація запису вебінару на сайті, в тематичних і соціальних мережах.
- 4. Актуалізація власних стандартів і правил проведення вебінарів.





3.16 ПРОДОВЖЕННЯ КОНТАКТІВ ІЗ ЗАРЕЄСТРОВАНИМИ УЧАСНИКАМИ

Можливості з продовження контактів

Можливість продовжити взаємодію із зареєстрованими на вебінарі учасниками - це один з основних інструментів збільшення результативності вебінару. Ви повинні по максимуму використовувати всі можливі точки контактів Вас і аудиторії вебінару.

Точки контактів, ініційовані з Вашого боку:

- відправлення листів по e-mail (розсилка);
- телефонний обдзвін;
- запрошення взяти участь в опитуванні за результатами вебінару.

Точки контактів, ініційовані з боку:

- відвідування Вашого сайту, сторінок в соціальних мережах, блогах і

т.п.

- заватаження матеріалів, які зацікавили;
- перегляд підкастів;
- підписка на Вашу розсилку;
- дзвінки Вам в офіс.

Після вебінару всі учасники, які були зареєстровані, розділяться для Вас на дві групи:

1. ті, хто зареєструвався і прийшов на вебінар;

2. ті, хто зареєструвався і не прийшов (забув, не зміг).

Щоб отримати від вебінару максимальну віддачу, Ви повинні попрацювати з обома цими аудиторіями. Способи спілкування можуть бути різні: телефонний обдзвін, поштова розсилка, або, що найбільш ефективно, поєднання цих способів.

У будь-якому випадку Вам точно не треба турбуватися про те, щоб зайвий раз потурбувати Вашу аудиторію. Якщо Ваш вебінар дійсно був корисним і цікавим, то продовження контакту з аудиторією для Вас буде більш ніж заслуженою винагородою.

Повторну взаємодію бажано проводити настільки скоро, наскільки це можливо, але не пізніше 48 годин після вебінару, коли враження від побаченого ще свіжі в пам'яті відвідувачів. Перспективність будь-яких контактів через 48 годин і пізніше буде різко знижуватися.





Робота з тими, хто зареєструвався, але не прийшов

Існує безліч причин, за якими зареєстрований слухач міг не прийти. Але Ви точно можете бути впевнені в тому, що тим, хто зареєструвався, була цікава тема вашого вебінару.

Що ви можете зробити для таких учасників?

1. Вишліть співчуття, стосовно їх відсутності на вебінарі.

2. Запропонуйте відвідати інші вебінари.

3. Якщо є можливість, заплануйте повторний вебінар і запросіть їх.

Наприклад, Ви можете повідомити тим, хто не зміг взяти участі, що за численними заявками планується повтор вебінару.

4. Розішліть гарні відгуки про вебінар. Якщо Ви отримали позитивні відгуки про проведений вебінар від його відвідувачів, Ви можете надіслати їх учасникам, які не змогли прийти, доповнивши їх інформацією про інші вебінари або запрошенням на повторний вебінар.

Так чи інакше, всі хто не прийшли поповнили Вашу базу контактів і це гарна можливість для того, щоб вони стали учасниками наступних вебінарів.

Поствебінарні опитування

Відмінним варіантом поствебінарної активності є онлайн-опитування. Такий варіант має на увазі, що після закінчення вебінару його учасникам на пошту приходить електронний лист з проханням заповнити невелике опитування. Зазвичай в опитуванні містяться питання, які дозволяють зрозумівицікавленість даного слухача в інформації;

- задоволеність участю у вебінарі;
- його бажання повторних відвідувань аналогічних вебінарів;
- а також теми, що його цікавлять.

Не варто турбуватися про те, що не всі візьмуть участь в опитуванні, значна, а іноді навіть більша частина аудиторії може його проігнорувати. В будь-якому випадку, Ви отримаєте додаткову цінну інформацію.

В кінцевому рахунку опитування дозволяє диференціювати аудіторію на категорії, які були розглянуті раніше і відповідним чином вибудувати лінію роботи з ними. Крім того, опитування дає можливість отримати зворотній зв'язок щодо якості і актуальності вебінару.

Опитування під час вебінару і після нього не тільки ніяк не заважають один одному, а й навпаки, допомагають краще зрозуміти аудиторію і її потреби, є хорошим приводом для налагодження діалогу з нею.

Будьте готові до прояву інтересу і підготовте контактне поле

Дослідження показують, що 84% учасників вебінарів по його закінченню роблять ту чи іншу дію, направлену на отримання додаткової





інформації, а 61% - 2 і більше (візит на сайт, завнтаження матеріалів, пошук додаткової інформації і т.д.)

Ще до вебінару Ви повинні подбати про те, щоб Ваші відвідувачі могли при необхідності швидко знайти і завантажити всю необхідну їм інформацію. Якщо Ви не проведете таку підготовку, це істотно знизить ефект від вебінару, чи навіть може зробити його проведення безглуздим.

Зробіть так, щоб Ваші слухачі мали доступ до необхідної інформації на вашому сайті. Активно використовуйте тематичні мережі для розміщення матеріалів. Як це робиться - розповідалося в розділі «Розміщення матеріалів в тематичних мережах»

Аналіз логу чату

Після кожного вебінару рекомендується ретельно аналізувати лог чату, він є цінним джерелом інформації для поліпшення якості вебінару.

Які завдання можуть вирішуватися за допомогою аналізу логу чату?

- Виявлення найбільш активних і зацікавлених учасників. Подивіться, хто частіше за інших задавав питання, хто дійсно проявляє зацікавленість, а хто задає відсторонені питання.
- Отримання додаткової персоніфікованої інформації про учасників. На основі питань учасників, а також їх відповідей на Ваші питання можна отримати додаткову інформацію про завдання та інтереси учасників. Цю інформацію Ви потім можете використовувати для персоніфікації поствебінарних контактів з цими учасниками.
- Поповнення списку поширених запитань. Проаналізуйте всі питання, задані в ході вебінару, підготуйте на них відповіді. Можливо, якісь відповіді будуть включені Вами в основний вміст вебінару, а якісь Ви включите в список поширених запитань, доступний на вашому сайті.
- Поліпшення якості змісту вебінару і Ваших навиків проведення вебінарів. З питань і реплік в чаті Ви можете отримати досить багато інформації про те, наскільки зрозумілі і цікаві частини Вашого вебінару, а потім провести роботу щодо підвищення якості контенту і методів його подачі.

Аналіз поведінки учасників

Судити про цікавість Вашого вебінару, правильність побудови сценарію, виявляти учасників, - на ці та багато інших питань Ви можете отримати відповідь за допомогою аналізу поведінки учасників вебінару.

Зазвичай аналіз поведінки учасників вебінару включає в себе кілька аспектів.





Статистика часу приходу учасників. Ці дані дозволяють, наприклад, визначити, протягом якого часу збирається основна частина аудиторії і відповідним чином скорегувати сценарій.

Статистика часу відключення учасників. За допомогою цих даних Ви можете аналізувати, наскільки Ваш сценарій і зміст цікаві для аудиторії. За допомогою цієї статистики, а також записів вебінару, Ви можете точно визначити, на яких моментах вебінару спостерігався (якщо він був) відтік аудиторії і далі аналізувати і виправляти його причини. Дана статистика також є джерелом додаткової інформації для категоризації учасників за ступенем зацікавленості.

Середній час перебування на вебінарі. Такий показник дозволить Вам більш точно побудувати сценарій вебінару, і краще розподілити час на різні частини.

3.17 ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ВЕБІНАРУ, ЩО ПРОЙШОВ

Аналіз якості вебінару і самонавчання

Якщо ви хочете проводити відмінні вебінари, Ви повинні постійно вчитися і особливо на своєму власному досвіді. Ось два нескладних, але дуже корисних прийому для цього.

1. Запросіть на вебінар кого-небудь, чиїй думці Ви довіряете. Після вебінару попросіть його дати оцінку тому, як Ви провели вебінар, вказати на слабкі і сильні місця, чи достатньо добре донесена цінність вебінару, чи достатньо точно вебінар був цікавий і зрозумілий.

2. Записуйте свої вебінари, потім аналізуйте записи і чат, дивіться на себе з боку, слухайте аудиторію, шукайте і виправляйте свої слабкі місця.

Отримуючи думку про вебінар від кого б то не було, Ви повинні прибрати в сторону своє самолюбство і емоції, не виправдовуватися і не сперечатися. Вам просто треба уважно слухати і чути, що Вам радять.

Підходьте до аналізу слабких сторін об'єктивно - вмійте визнавати і виправляти слабкі місця в проведенні вебінару.

Аналіз нових ідей і заходів

В ході вебінару учасники або Ви самі можете знайти нові цікаві ідеї:

- нові варіанти використання інструментів вебінар-платформи;
- нові елементи сценарію;
- нові, не зачеплені раніше питання або їх інтерпретації;
- нові цікаві теми для наступних вебінарів;
- все, що вам здасться новим і корисним.





Обов'язково фіксуйте ці ідеї і постійно аналізуйте, як Ви могли б їх застосувати у наступних вебінарах.

Нові ідеї Ви можете записувати як прямо під час вебінару, так і під час перегляду його запису або логу чату.

Використовуйте записи ключових і успішних вебінарів

Якщо вебінар пройшов на відмінно, то це гарний привід відкрити доступ для перегляду всім бажаючим (краще після вказання ними контактних даних - не забуваємо про поповнення своєї бази контактів):

- на своєму сайті;

- на Youtube.com;

- дати посилання на запис вебінару в соціальних мережах.

Зазвичай вебінар-платформи дозволяють демонструвати записи тільки в онлайн-режимі або зберігати і використовувати їх у власних форматах.

Якщо у вас є необхідність отримати запис вебінару в будь-якому з розповсюджених відео-форматів, а використовувана Вами платформа цього не дозволяє, то Ви можете скористатися спеціальними програмами для запису відео з екрану, наприклад:

Camtasia (www.camtasia.com) - дуже потужна і зручна (але платна) програма для зняття записів з екрану, є 14-денний безкоштовний період;

Jing (www.techsmith.com/jing/) - безкоштовна програма для зняття записів з екрану;

ScreenR (www.screenr.com) - зручний і простий інтернет-сервіс для зняття записів з екрану, є безкоштовна версія.

Актуалізуйте власні стандарти і правила проведення вебінару

По мірі проведення вебінарів у Вас буде накопичуватися досвід і кращі практики, а з ними формуватися власні стандарти і правила проведення вебінарів:

- типові сценарії проведення вебінару;
- правила поведінки в нестандартних ситуаціях;
- як будувати діалог в тій чи іншій ситуації;
- стандартні елементи оформлення кімнати і стиль презентації; і т.п.

Кожен новий вебінар - це привід актуалізувати ці правила і включити в них новий досвід.





Список використаної літератури

- 1. Blended Learning 101: Handbook. Aspire Public Schools, 2013. 59 p.
- Bijnens H.; Op de Beeck I. Elearningeurope.info. Retrieved October 22. 2009, from The Integration of Virtual Mobility in Europe. URL: http://www.elearningeuropa.info/directory/index.php?page=doc&doc_id=7245 &doc_lng=6
- 3. Chatti, M., Jarke, M., & Specht, M. "The 3P Learning Model." Educational Technology & Society, 13 (4), 74–85, 2010.
- 4. Cole, Jason R. Using Moodle: teaching with the popular open source course management system / Jason Cole. Sebastopol, CA: O'Reilly Community Press, 2005. 219 p.
- 5. Conrad, Rita-Marie. Engaging the online learner: activities and resources for creative instruction / Rita-Marie Conrad, J. Ana Donaldson. San Francisco, Calif.: Jossey-Bass; [Chichester: Wiley], c2004. 129 p.
- 6. Graham, C.R. (2005). *Blended learning system: Definition, current trends and future direction*. In: Bonk, C.J., Graham, C.R. (eds.) Handbook of Blended Learning: Global Perspectives, Local Designs, pp.3-21. Pfeiffer, San Francisco.
- 7. Ko, Susan Schor. Teaching online: a practical guide / Susan Ko, Steve Rossen. Boston, Mass.; [Great Britain]: Houghton Mifflin, c2001. 348 p.
- Milligan, C, Phillip B., Johnson, M., Sharples, P., Wilson, S. & Liber, O. "Developing a Reference Model to Describe the Personal Learning Environment" in Lecture Notes in Computer Science, Volume 4227, 506-511, 2006.
- Moebs, S. & Weibelzahl, S. (2006). Towards a good mix in blended learning for small and medium sized enterprises – Outline of a Delphi Study. Proceedings of the Workshop on Blended Learning and SMEs held in conjuction with the 1st European Conference on Technology Enhancing Learning Crete, Greece, pp 1-6.
- Rice, William H. Moodle E-Learning Course Development: a complete guide to successful learning using Moodle / William H. Rice IV. Birmingham: Packt Publishing, 2006. 236 p.
- 11. Rice, William H. Moodle teaching techniques: creative ways to use Moodle for constructing online learning solutions / William H. Rice. Birmingham: Packt Publishing, 2007. 172 p.
- 12. Richardson, Will. Blogs, wikis, podcasts, and other powerful web tools for classrooms / Will Richardson. Thousand Oaks, Calif.: Corwin; London: SAGE, 2006. 149 p.
- 13. TeaCamp project partnership. Here from E. Dauksiene, M. Tereseviciene, A. Volungeviciene. Virtual Mobility Creates Opportunities. In Conference Proceedings "Application of ICT in Education 2010: experience, issues and perspectives of estudies", 18 November 2010, ISSN 1822-7244. P. 30–35.
- 14. The online learning idea book: 95 proven ways to enhance technology-based and blended learning / Patti Shank, editor. San Francisco, Calif.: Pfeiffer; Chichester: John Wiley [distributor], c2007. 354 p.
- 15. https://moodle.org/