

## Moodle Made Easy:

персоналізація, розробка  
та ефективне використання  
LMS Moodle 4



Посібник «Moodle Made Easy: персоналізація, розробка та ефективне використання LMS Moodle 4.0» розроблено за сприяння Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні у межах Програми ООН із відновлення та розбудови миру за фінансової підтримки Уряду Німеччини через Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Програму ООН із відновлення та розбудови миру реалізують чотири агентства ООН: ПРООН, Структура ООН з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН Жінки), Фонд ООН у галузі народонаселення (UNFPA) і Продовольча та сільськогосподарська організація ООН (ФАО).

Програму підтримують одинадцять міжнародних партнерів: Європейський Союз (ЄС), Європейський інвестиційний банк (ЄІБ), Посольство США в Україні, а також уряди Данії, Канади, Нідерландів, Німеччини, Польщі, Швейцарії, Швеції та Японії.

Думки, зауваження, висновки чи рекомендації, висловлені в цій публікації, належать авторам і не обов'язково відображають офіційну позицію ООН, ПРООН, Уряду Німеччини та інших міжнародних партнерів.

**Автор:** Вадим Нерсесов, Ph.D., фахівець із дистанційного навчання

Посібник «Moodle Made Easy: персоналізація, розробка та ефективне використання LMS Moodle 4» — це всебічне керівництво для освоєння системи Moodle у закладах освіти. Посібник пропонує детальний огляд Moodle. Крім того, він надає вичерпні інструкції щодо налаштування навчальних курсів.

Системним адміністраторам посібник пропонує розділ, присвячений установам та налаштуванню Moodle, зокрема теми, автентифікації користувачів і налаштування сторінок сайту. Викладачам посібник надає покрокові інструкції зі створення категорій і курсів, додавання ресурсів і діяльностей, а також керування звітами. У розділі для студентів автор описує роботу з Moodle для навчання, як-от проходження тестів і завдань, а також описує можливості журналу оцінок.

Цей практичний посібник є незамінним ресурсом для всіх, хто прагне оволодіти системою Moodle та ефективно використовувати її в освітніх процесах. Він пропонує зрозумілі пояснення, чіткі інструкції та практичні приклади, які допоможуть користувачам швидко освоїти функціональні можливості Moodle. Загальна структура посібника дає змогу легко зорієнтуватися і знаходити необхідну інформацію, забезпечуючи всебічне розуміння та використання LMS Moodle у навчальному процесі.

# Зміст

|            |   |
|------------|---|
| Вступ..... | 5 |
|------------|---|

## Загальна частина

|                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Розділ 1. Огляд Moodle .....</b>                            | <b>8</b> |
| Додавання ресурсів.....                                        | 9        |
| Діяльності.....                                                | 10       |
| Робота з демонстраційними сайтами для навчання і практики..... | 12       |
| Налаштування курсу й пунктів меню.....                         | 18       |

## Для системних адміністраторів

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Розділ 2. Установлення Moodle й налаштування сайту.....</b>    | <b>21</b> |
| Тема та зовнішній вигляд.....                                     | 21        |
| Мобільна версія Moodle.....                                       | 23        |
| Онлайн і змішана система навчання.....                            | 24        |
| Меню «Керування сайтом».....                                      | 25        |
| Автентифікація користувача.....                                   | 25        |
| Створення нового користувача вручну.....                          | 26        |
| Варіанти зарахування у Moodle.....                                | 30        |
| Налаштування головної сторінки й параметрів за замовчуванням..... | 31        |

## Для викладачів

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Розділ 3. Створення категорій і курсів.....</b>           | <b>34</b> |
| Відображення курсів і категорій в «Особистому кабінеті»..... | 36        |
| Створення курсів.....                                        | 36        |
| Створення нового порожнього курсу.....                       | 37        |
| Формат курсу.....                                            | 39        |
| Максимальний розмір файлів для завантаження.....             | 39        |
| Тема сайту.....                                              | 39        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Розділ 4. Керування ресурсами, діяльністю та умовним доступом.....</b> | <b>40</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Введення імені та опису.....                          | 41 |
| Журнал оцінок.....                                    | 43 |
| Переміщення елементів на головній сторінці курсу..... | 44 |
| Книга.....                                            | 45 |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Розділ 5. Додавання модулів розділу «Ресурси» до вашого курсу.....</b> | <b>45</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                  |    |
|------------------|----|
| Файл.....        | 47 |
| Тека.....        | 48 |
| Сторінка.....    | 48 |
| URL.....         | 49 |
| Урок.....        | 50 |
| H5P і SCORM..... | 51 |

## **Розділ 6. Додавання модулів «Види діяльності» до курсу.....52**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Завдання.....          | 52 |
| Тест.....              | 54 |
| Семінар.....           | 60 |
| Урок.....              | 61 |
| BigBlueButton.....     | 63 |
| Чат.....               | 65 |
| Вибір.....             | 66 |
| Форум.....             | 67 |
| Wiki.....              | 68 |
| Глосарій.....          | 68 |
| База даних.....        | 69 |
| Зворотний зв'язок..... | 70 |
| Анкета.....            | 71 |

## **Розділ 7. Додавання студентів до курсу та створення групи.....72**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Cohorts чи Groups?.....                                    | 72 |
| Створення групи (Cohorts)<br>у системі Moodle.....         | 72 |
| Додавання й вилучення студентів<br>із групи (Cohorts)..... | 74 |
| Додавання групи (Cohorts)<br>до курсу.....                 | 78 |

## **Для студентів**

### **Розділ 8. Робота студентів із Moodle.....80**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Тест.....                                               | 82 |
| Урок.....                                               | 83 |
| Завдання.....                                           | 84 |
| Механізм отримання балів.....                           | 85 |
| Журнал оцінок.....                                      | 85 |
| Інструменти для консультацій,<br>діалогу й фідбеку..... | 86 |

## **Практичні завдання**

### **Практичні завдання для системних адміністраторів.....89**

### **Практичні завдання для викладачів.....92**

### **Список використаних джерел.....99**

# Вступ



Moodle — це відкрита платформа керування навчанням, яка забезпечує викладачам і студентам зручні й ефективні інструменти для організації та взаємодії онлайн. Вона базується на віртуальному середовищі, де викладачі можуть створювати й керувати курсами, розміщувати матеріали, завдання й тести, а також спілкуватися зі студентами на форумах, у чатах та електронною поштою. Moodle дає змогу викладачам і студентам взаємодіяти та співпрацювати, стимулює активну участь у навчальному процесі.

Платформа підтримує різноманітні формати навчання, зокрема відеоуроки, онлайн-дискусії та завдання, що дає змогу студентам здобувати знання універсально й інтерактивно. Завдяки своїй гнучкості та розширюваності Moodle використовують в освітніх установах різного рівня — від шкіл до університетів і підприємств. Платформа забезпечує доступ до навчальних ресурсів та активної взаємодії незалежно від часових і просторових обмежень, дає змогу студентам самостійно оволодіти матеріалом і працювати в команді з іншими учасниками та учасницями навчального процесу.

Основні переваги Moodle — гнучкість, широкий функціонал, зручний інтерфейс, індивідуалізація навчання, моніторинг прогресу студентів і взаємодія між учасниками навчального процесу. Ця платформа забезпечує ефективну й доступну систему для організації онлайн-навчання та підтримки освітнього процесу. В цьому підручнику ви дізнаєтеся про встановлення й налаштування Moodle, познайомитеся з основними функціями та можливостями цієї платформи, вивчатимете методи створення й організації курсів, налагодження доступу до ресурсів і діяльностей, керування групами та студентськими журналами.

Підручник має чотири частини — загальну, для адміністраторів, для викладачів, для студентів, — щоб забезпечити зручність та ефективність навчання для кожної з цих груп користувачів. Кожна група має свої специфічні потреби, завдання та відповідальності щодо використання Moodle, тому такий розподіл допоможе забезпечити краще розуміння й покриття конкретних аспектів системи.

У першій частині підручника наданий загальний опис системи, у другій детально розглянуті технічні аспекти Moodle для адміністраторів навчальних закладів, додавання

ресурсів, діяльностей і робота з демонстраційними сайтами для навчання і практики. Один із розділів цієї частини присвячений установленню Moodle й налаштуванню сайту з описом теми та зовнішнім виглядом, мобільній версії Moodle, онлайн і змішаній системі навчання, меню керування сайтом, автентифікації користувача й налаштуванню головної сторінки. У частині для викладачів ви знайдете матеріали для створення курсів, зокрема створення категорій і курсів, відображення їх в «Особистому кабінеті», створення порожнього курсу, налаштування теми сайту та максимального розміру для завантаження файлів. Також ви дізнаєтеся про керування ресурсами, діяльностями та умовним доступом, про додавання модулів розділу «Ресурси» й «Види діяльності» до вашого курсу. У частині для студентів розглянута робота з тестами, уроками й завданнями, механізм отримання балів, журнал оцінок та інструменти для консультацій, діалогу й фідбеку.

Зважаючи на те, що Moodle є однією з найпопулярніших систем керування навчанням у світі, вміння працювати з цією платформою може стати у пригоді системним адміністраторам навчальних закладів, викладачам і студентам. Після опрацювання матеріалу посібника користувачі матимуть достатні знання, щоб самостійно працювати з Moodle та забезпечити ефективну роботу із платформою у своїй освітній діяльності.

# Загальна частина



# Розділ 1.

## Огляд Moodle



Назва Moodle походить від аббревіатури «Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment» (з англ. — Модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище). Вона відображає основні принципи системи, засновані на модульності, об'єктно-орієнтованому підході й динамічності.

Прикметно, що чотири версії Moodle постійно еволюціонували в питаннях функціональності та дизайну системи. Починаючи з першої версії, Moodle набував можливостей для створення тестів, завдань і форумів, що давало змогу викладачам створювати різноманітніші та інтерактивніші курси. Друга і третя версії значно розширили можливості керування курсами, додавання та редагування ресурсів, інтеграції з зовнішніми додатками, розвитку засобів співпраці та комунікації між учасниками навчального процесу. Крім того, в цих версіях з'явилися нові теми оформлення для персоналізації зовнішнього вигляду курсів й адаптації до індивідуальних потреб користувачів. Такий прогрес зробив Moodle потужним інструментом для ефективного керування навчанням і навчання в онлайн-середовищі.

Якщо ви вперше знайомитеся з електронним навчанням і починаєте працювати віддалено, ви можете стикнутися з такими проблемами: складність навчання порівняно зі звичайними офлайн-лекціями, важкість оцінювання та незручність формату, наприклад, відео або тексту без візуального елемента. Навіть Moodle, який акцентує увагу на взаємодії зі студентами та співпраці з викладачами, зазнав критики наукової спільноти. Попри оновлення й досягнення, платформа не змогла повністю розв'язати ці проблеми.

З масштабним оновленням четвертої версії нині акцент — на взаємодії з користувачем. По-перше, з'явилася інтуїтивно зрозуміла навігація. Ми будемо розглядати актуальну на момент публікації посібника версію Moodle 4.1, яка має нові функції, зокрема інтегровану інформаційну панель із вбудованим календарем і часовою шкалою (timeline), що містить всі крайні терміни й важливі дати у зручному візуальному інтерфейсі з гіперпокликаннями.

Також зручнішими стали так звані «діяльності» та «ресурси». Moodle добре працює на планшетах, ноутбуках, смартфонах і комп'ютерах. Тож ми розпочинаємо екскурсію платформою Moodle. Вступний розділ має на меті дати огляд надзвичайної гнуч-

кості та можливості налаштування Moodle не тільки системними адміністраторами навчальних закладів, а й усіма іншим учасниками та учасницями онлайн-навчання.

До того ж завдяки відкритому вихідному коду ви можете налаштовувати й розширювати функціональність Moodle з огляду на свої потреби та вимоги.

## Додавання ресурсів

У Moodle матеріали курсу поділяють на ресурси та діяльності. Ресурси надають навчальний матеріал у формі цифрових файлів, які учні можуть переглядати, читати, слухати або зберігати. Вони можуть містити вебсторінки, покликання, файли, графіку, відео та аудіо. Діяльності можуть включати інтерактивні програми, як-от опитування, вікторини, завдання, тести, дискусійні форуми та вікі. Усі вони передбачають взаємодію як самотійно, так і з іншими студентами. Важливо зазначити, що діяльності є інтерактивними, а ресурси — ні.

Додавання ресурсів у Moodle дає змогу вчителям створювати динамічний та інтерактивний контент для студентів. Розгляньмо детальніше кожен тип ресурсів (Рис. 1.1).

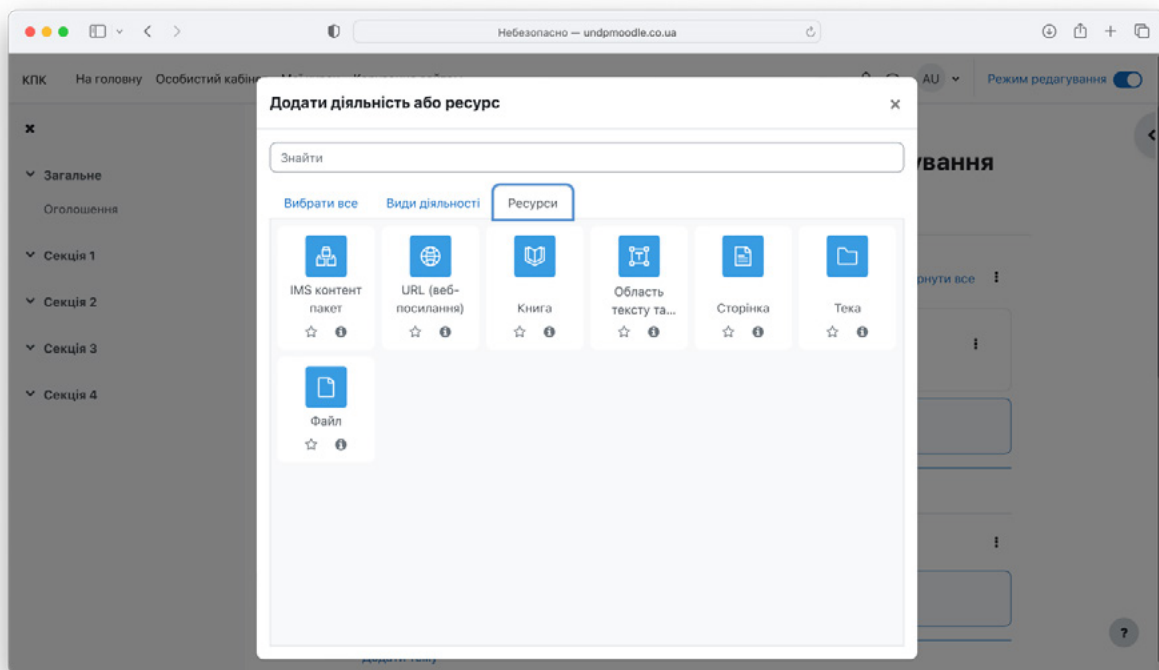


Рис. 1.1. Нові значки ресурсів у Moodle 4

- 1. Книга:** багатосторінковий ресурс, який містить розділи й підрозділи, ідеальний для організації та представлення довідників, посібників та інструкцій. Викладач може використовувати ресурс «Книга» для створення власних підручників і навчальних посібників, доступних для перегляду й завантаження студентами.

- 2. Файл:** цифровий вміст із допоміжними файлами, зокрема зображеннями, відео та аудіофайлами. Файли можна завантажити безпосередньо на Moodle або вивести на зовнішні ресурси.
- 3. Тека:** цей ресурс об'єднує файли разом і дає змогу викладачам створювати й організовувати зміст. Викладач може створити теку й додати до неї файли, доступні для студентів.
- 4. IMS контент пакет:** колекція файлів, упакованих відповідно до домовленості для повторного використання в різних системах. Цей ресурс дає змогу викладачам створювати й додавати контент, який можна імпортувати з інших навчальних платформ.
- 5. Область тексту та медіа:** ресурс, що містить інформацію, вставлену між покликаннями на інші ресурси й діяльності. Викладач може використовувати його для створення текстових блоків і додавання відео, зображень та інших медіаелементів.
- 6. Сторінка:** ресурс вебсторінки, створений за допомогою текстового редактора. Викладач може створити сторінку й додати туди текст і мультимедіа, а також елементи html.
- 7. URL:** вебпосилання.

## Діяльності

Нові піктограми у версії Moodle 4.1 дають змогу додати більше різноманітності до інтерактивного матеріалу курсу. Розгляньмо кожну з цих діяльностей детальніше.

- 1. Завдання:** цей тип діяльності дає змогу викладачам завантажувати файли для перегляду студентами. Студенти можуть завантажувати файли зі своїми відповідями на завдання для перегляду викладачем.
- 2. Чат:** цей тип діяльності дає змогу студентам спілкуватися між собою в режимі реального часу, отримувати допомогу та обговорювати теми курсу.
- 3. Вибір:** цей тип діяльності дає змогу викладачам створювати запитання з кількома варіантами відповідей, а також інтерактивні підказки «Чи знаєте ви, що...?».
- 4. База даних:** цей тип діяльності дає змогу студентам і викладачам створювати записи з текстами, зображеннями та іншими матеріалами. Це може бути корисно для створення бібліотеки матеріалів із курсу.
- 5. Зовнішній засіб:** цей тип діяльності дає змогу студентам взаємодіяти з іншими ресурсами та вебсайтами, корисними для курсу.

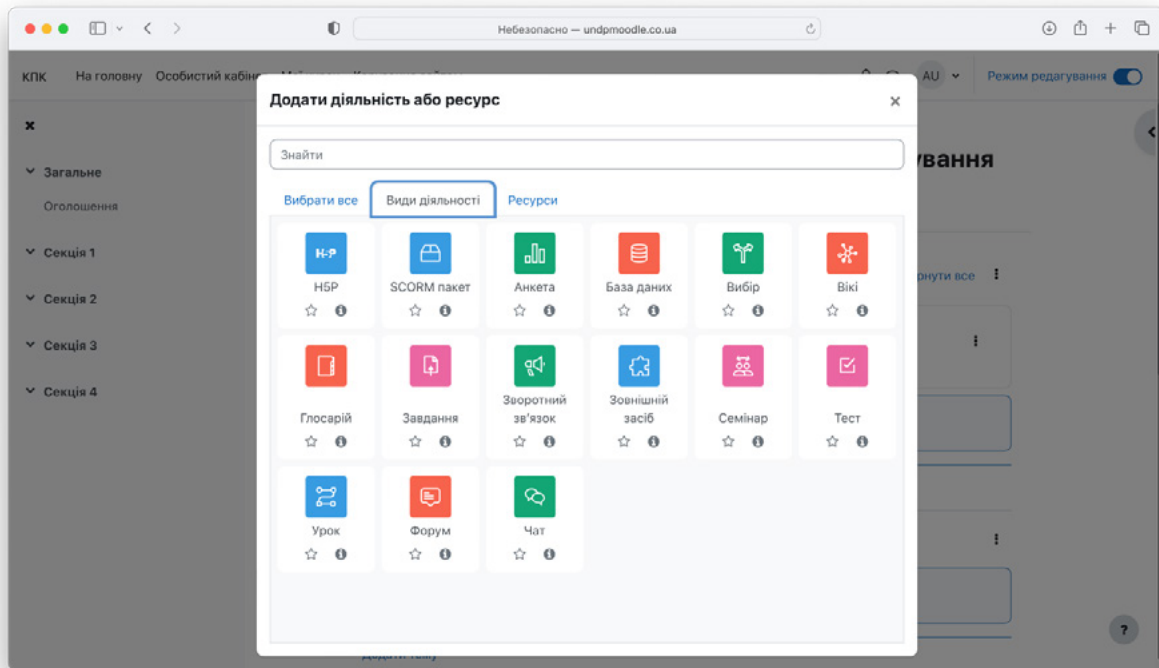


Рис. 1.2. Види діяльності в Moodle 4.1 з новими піктограмами

- 6. Зворотний зв'язок:** цей тип діяльності дає змогу викладачам створювати спеціальні опитування з кількома типами запитань, що допомагають збирати зворотний зв'язок від студентів.
- 7. Форум:** форум є однією з ключових функцій навчального середовища, яка дає змогу проводити асинхронні обговорення між учасниками та учасницями курсу. Глосарій створений для того, щоб допомогти студентам і викладачам розуміти спеціалізовані терміни. Вони також можуть додавати нові терміни до загального глосарію або до глосарію конкретного курсу.
- 8. H5P:** є пакетом HTML5 із інтерактивним вмістом, адаптованим для Moodle. Це дає змогу викладачам створювати цікаві та ефективні уроки, які залучають студентів до навчання. Урок — це інтерактивна діяльність, яка активується під час виконання певної умови.
- 9. Тест:** інструмент оцінювання, який містить різноманітні типи питань, зокрема питання за вибором, на відповідність, коротка відповідь і числові питання. Використання тестів дає змогу викладачам ефективно перевіряти знання студентів і контролювати процес навчання.
- 10. SCORM пакет:** колекція файлів, які відповідають узгодженому стандарту, орієнтованому на навчальні об'єкти. Це дає змогу викладачам створювати та розповсюджувати навчальний контент для різних систем навчання.

- 11. Анкета:** інструмент опитування, який можна використовувати для різних цілей, зокрема дослідження думок студентів щодо курсу або збір фідбеку від викладачів.
- 12. Вікі:** інструмент, який дає змогу учасникам додавати та редагувати пов'язані вебсторінки.
- 13. Семінар:** цей блок підтримує експертну перевірку та зворотний зв'язок для завдань, які завантажують студенти.

## Робота з демонстраційними сайтами для навчання і практики

Moodle.org містить два типи демонстраційних сайтів, які дають вам змогу розпочати курс з нуля або експериментувати з частково завершеними та заповненими курсами. Обидва сайти знаходяться на платформі Moodle 4.1. Ви можете вибрати свою роль — студента, викладача, менеджера, адміністратора тощо — й експериментувати з Moodle. Щоб увійти на сайт і розпочати, перейдіть за адресою: [moodle.org/demo](https://moodle.org/demo) ➔.

Moodle Sandbox є демонстраційним сайтом Moodle, який дає змогу користувачам розпочати створення курсу з нуля та експериментувати з функціоналом платформи. Цей ресурс дає змогу викладачам та адміністраторам ознайомитися з основними можливостями Moodle, створювати різні типи матеріалів, розміщувати завдання, налаштовувати форуми та перевіряти прогрес студентів. Використання Moodle Sandbox дає змогу вивчити основи роботи з Moodle й перевірити його функціонал без налаштування окремого сервера чи курсу.

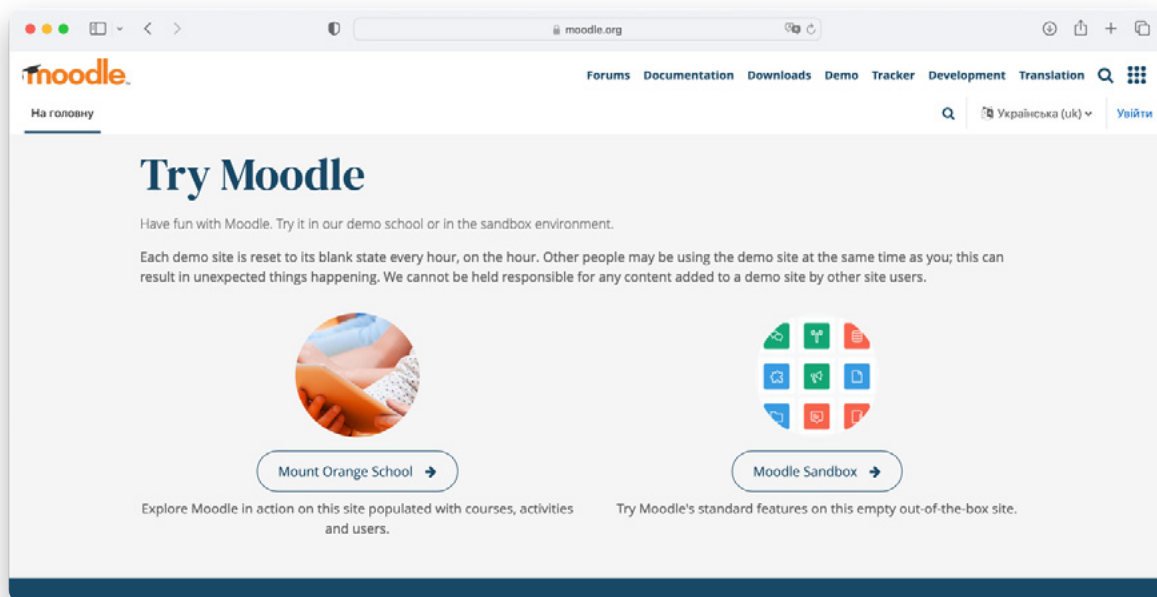


Рис. 1.3. Демонстраційні сайти Moodle

Школа Mount Orange, з іншого боку, є демонстраційним ресурсом Moodle, який містить частково завершені та заповнені курси. Вона надає готові приклади курсів, які можна використати з метою навчання. Школа Mount Orange демонструє різноманітні можливості Moodle в контексті конкретних навчальних предметів чи галузей знань. Вона дає змогу викладачам і студентам ознайомитися зі структурою курсу, навчальними матеріалами, завданнями та форумами, щоб отримати уявлення про те, як можна використовувати Moodle для навчання та сприяти активній участі студентів у навчальному процесі.

**Порада!** Параметр «Пісочниця» (окреме середовище або простір, де користувачі можуть експериментувати, тестувати та вивчати функціонал Moodle без впливу на живу продуктивну систему) має більше ролей, і його часто простіше використовувати, якщо ви хочете попрактикуватися в роботі з плагінами. Він розташований за адресою: [sandbox.moodledemo.net](https://sandbox.moodledemo.net) ➔. Вам потрібно увійти як адміністратору.

## Демосайт Mount Orange School

Розгляньмо, як налаштований демонстраційний сайт. Зверніть увагу, що мову інтерфейсу можна змінити натисканням на аватарку користувача у верхньому правому куті сторінки, після чого знаходимо пункт «Мова» та вибираємо українську мову.

На верхній частині екрана розміщене меню з кількома пунктами, зокрема: «Домашня сторінка», «Інформаційна панель», «Мої курси» та «Адміністрування сайту». Справа від нього розташований стовпець із підписом «Головне меню». Цей блок має допомогти студентам швидко зорієнтуватися в курсі та перейти до пункту призначення. Варто зазначити, що цей аспект є новим у Moodle 4.1.

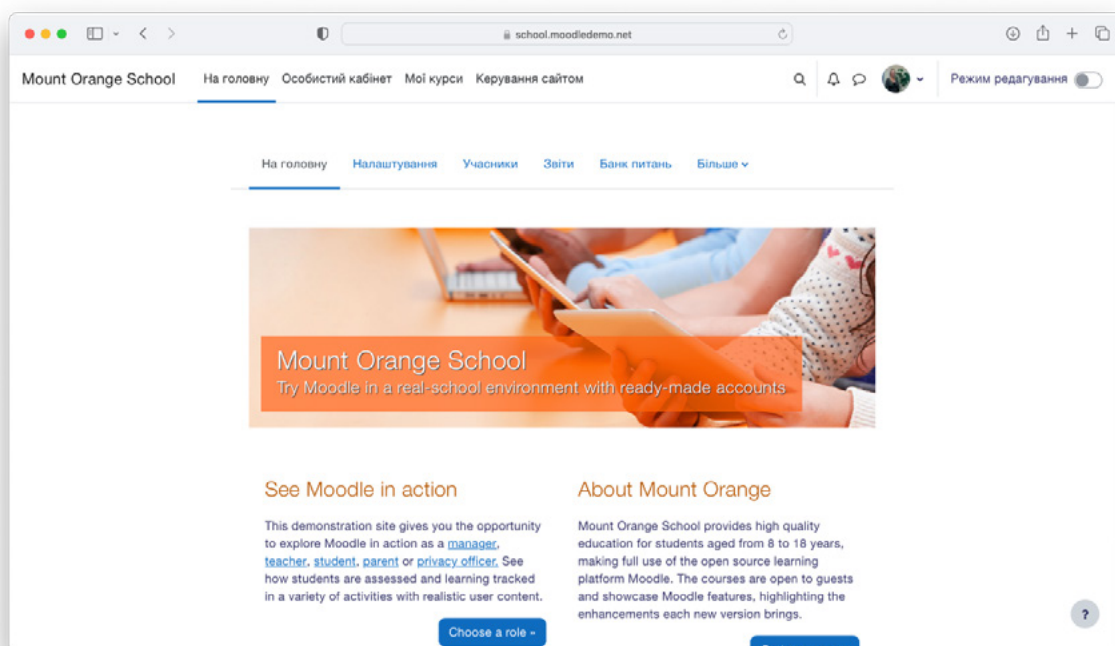


Рис. 1.4. Демонстраційна школа Mount Orange

Нижче наведено план панелі навігації у верхній частині екрана, яку можна побачити на Рис. 1.5. Розгляньмо кожен варіант.

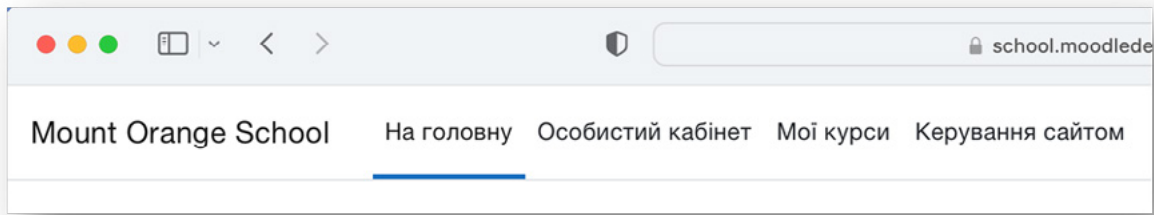


Рис. 1.5. Панель навігації

**«На головну»** — це сторінка, на якій ви зараз перебуваєте. Щоб її відредагувати, підніміться у верхній правий кут і натисніть на кнопку повзунка режиму редагування. Після цього з'являться маленькі піктограми олівців і шестерні, щоб ви могли розпочати редагування.

**«Особистий кабінет»** є корисним інструментом для студентів навчальних закладів. Це особливо зручно для онлайн-курсів, де студенти не мають змоги особисто бачити викладачів та отримувати від них інформацію про завдання й терміни їх виконання.

На сторінці **«Мої курси»** можна побачити список курсів, на які записаний студент або студентка. Це дає змогу легко зорієнтуватися в тому, які курси він/вона вже вивчає або які курси ще має завершити. Також на цій сторінці можна знайти всю необхідну інформацію про кожен курс, зокрема про викладача, теми, опис та інші деталі.

**«Керування сайтом»:** ця сторінка може відрізнятися для різних користувачів. Якщо користувач із правами адміністратора натисне на покликання, він побачить сторінку з різними категоріями конфігурацій. Щоб відкрити сторінку адміністрування сайту, потрібно натиснути на покликання, яке зазвичай знаходиться у верхньому меню сайту.

Горизонтальна панель навігації на сторінці адміністрування містить список покликань, зокрема:

- **Загальні:** цей розділ містить всі загальні параметри та утиліти, починаючи з аналітики, компетенцій і значків, закінчуючи ліцензіями та безпекою. Усі налаштування цього розділу є універсальними для всього сайту. Проте ви можете зробити налаштування різних курсів незалежними;
- **Користувачі:** тут ви можете керувати налаштуваннями для облікових записів користувачів, дозволів, конфіденційності тощо;

- **Курси:** тут ви можете керувати всіма курсами й категоріями, завантажувати нові курси, встановлювати параметри вибору активності та створювати резервні копії;
- **Оцінки:** тут ви можете встановити параметри оцінок, налаштувати шкалу оцінювання, категорії оцінок тощо. Ви також можете налаштувати звіти та історію оцінок;
- **Плагіни:** Moodle 4.1 має широкий набір плагінів, які дають змогу розширити функціональність платформи навчання. Серед них можна виділити плагіни для створення тестів та опитувань, плагіни для відеоконференцій, плагіни для розробки змісту, плагіни для моніторингу активності студентів, плагіни для забезпечення безпеки й захисту даних, плагіни для інтеграції з зовнішніми сервісами тощо. Чимало з них розроблені спільнотою користувачів Moodle, що дає змогу створювати належні засоби навчання, що відповідають потребам користувачів. Завдяки широкій базі плагінів платформа Moodle стає гнучкішою;
- **Зовнішній вигляд:** користувач може внести зміни до дизайну свого вебсайту й вибрати його тему. На демонстраційному сайті доступні дві теми за замовчуванням — «Boost» і «Classic»;
- **Сервер:** із цим розділом працюють лише адміністратори, оскільки користувачам зазвичай не потрібно налаштовувати сервер. Попри це, для користувачів може бути корисно перевірити версію програмного забезпечення Moodle, налаштування електронної пошти і статус вебсервісів;
- **Звіти:** в цьому розділі доступні різноманітні звіти про ефективність програмного забезпечення та діяльності Moodle.
- **Розробка:** розділ містить покликання для розробників, які створюють новий код або вдосконалюють і налаштовують свою установку Moodle. Крім того, на сторінках Moodle у GitHub доступна бібліотека шаблонів і численні інструкції та посібники для полегшення роботи з Moodle.

## Обліковий запис адміністратора на демонстраційному сайті Sandbox

Для отримання доступу до демонстраційного сайту Sandbox користувачам потрібно перейти на сторінку [sandbox.moodledemo.net](https://sandbox.moodledemo.net) і увійти як адміністратор. Після входу в систему користувач може змінити ролі або зберегти роль адміністратора. Для створення першого курсу потрібно увімкнути режим редагування у верхньому правому куті й обрати пункти меню з лівого боку екрана (Рис. 1.6 та Рис. 1.7).

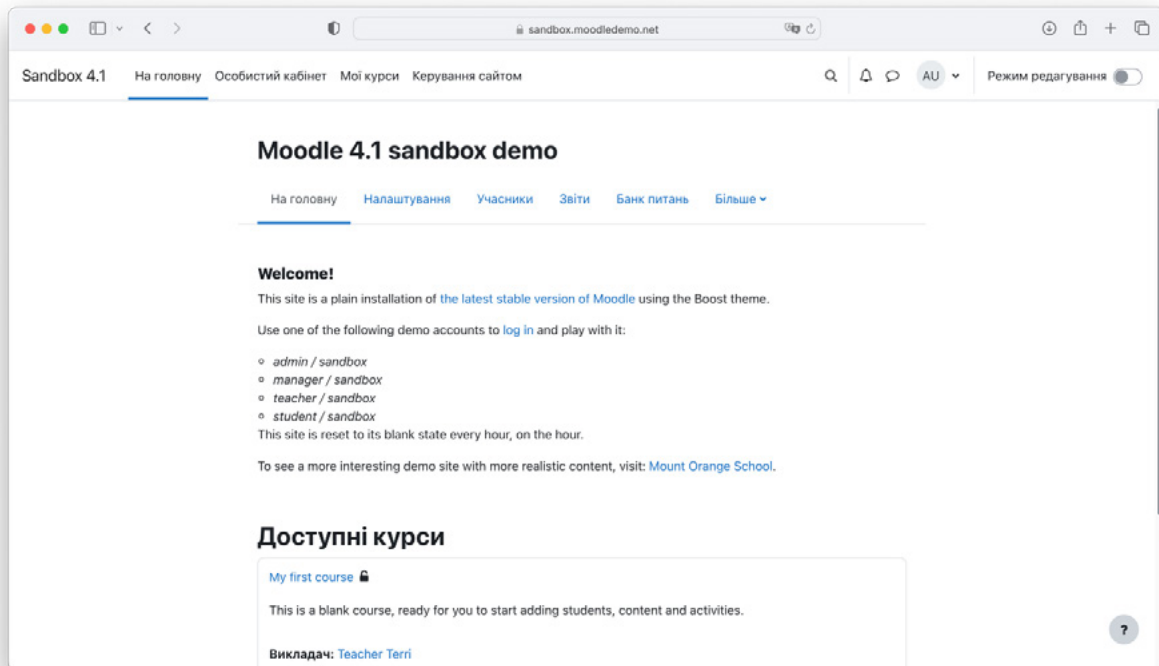


Рис. 1.6. Вибір ролі для демонстрації

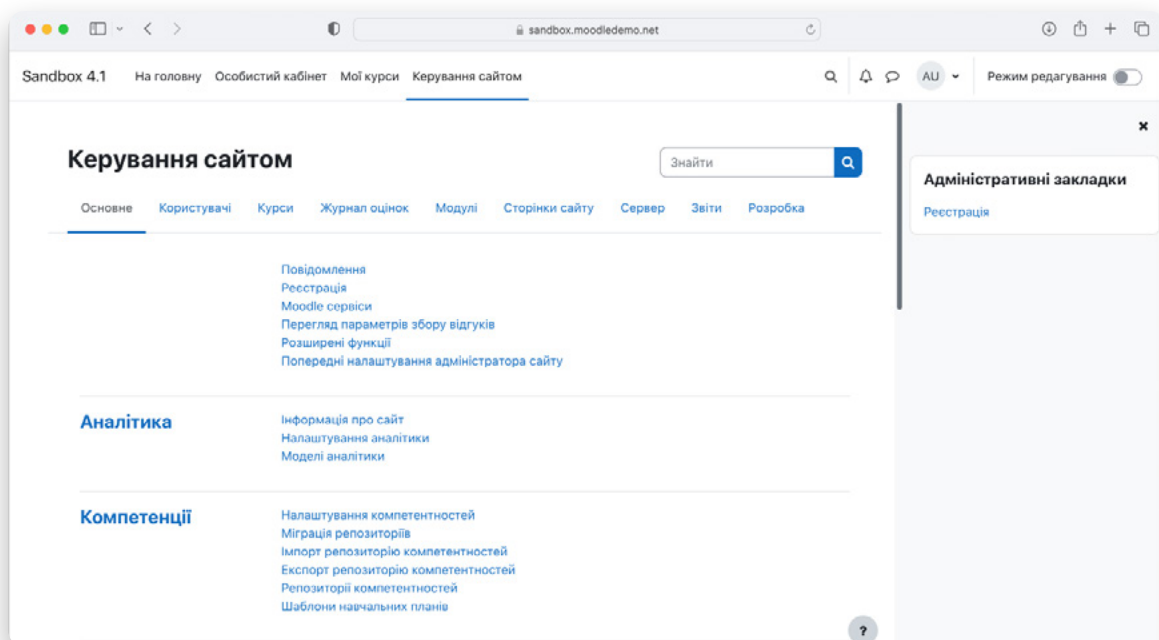


Рис. 1.7. Налаштування нового сайту Moodle

Після налаштування сайту користувач побачить рядок пунктів меню у верхній частині екрана: Головна сторінка, Налаштування, Учасники, Журнал оцінок, Банк питань тощо. Перехід до найчастіше використовуваних категорій у Moodle в новій версії платформи (Moodle 4.1) значно простіший.

Корисними для керування вашим курсом на сайті Moodle можуть бути такі категорії:

- **Курс:** головна сторінка вашого курсу з усіма активностями та опціями для додавання нових елементів до нього;
- **Налаштування:** ця категорія дає змогу встановити назву курсу, короткий опис і необхідні параметри;
- **Учасники:** тут ви можете реєструвати й керувати користувачами, створювати групи, керувати дозволами та призначати ролі;

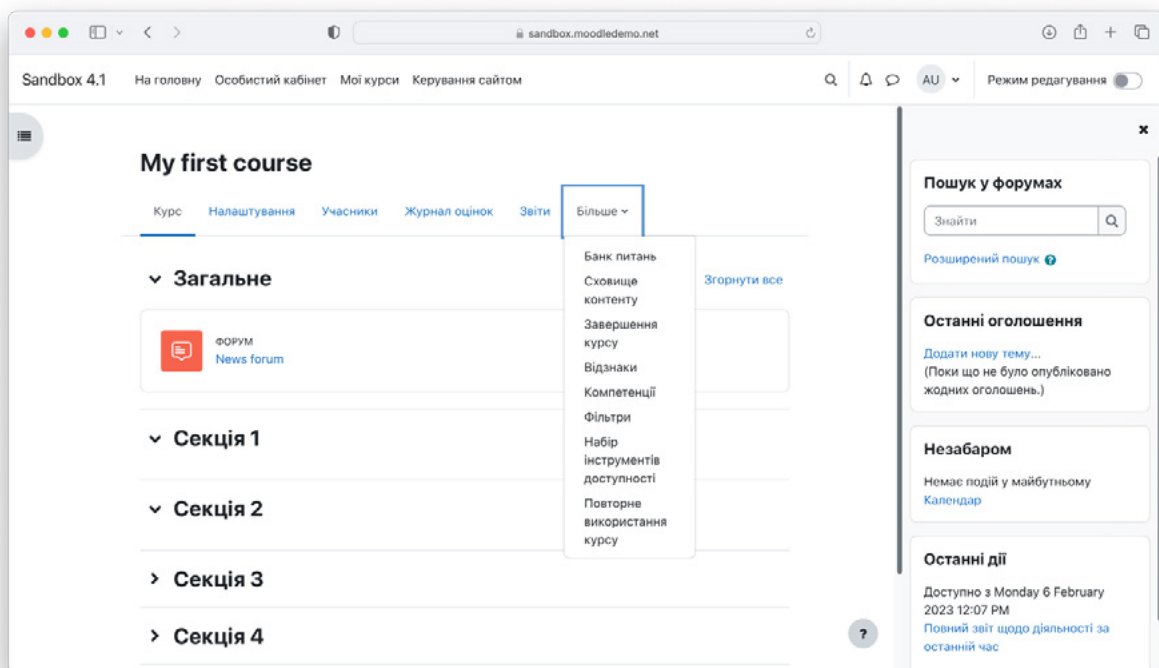


Рис. 1.8. Налаштування Moodle 4.1 на рівні курсу

- **Звіти:** тут ви можете створювати журнали користувачів і переглядати їхні поточні журнали активності. Ви навіть можете створювати звіти про діяльність, відстежувати участь у курсах, генерувати статистику та налаштовувати правила моніторингу подій;
- **Банк запитань:** інструмент для розробки й керування запитаннями, які потім будуть використані для проведення тестових завдань. Різного роду тести зазвичай становлять один із головних видів діяльності на сайтах дистанційного навчання, й частина роботи адміністратора сайту Moodle або викладача полягає в тому, щоб розробляти, класифікувати, керувати та розгортати ці питання;
- **Більше:** меню, яке випадає і містить покликання на додатковий вміст вашого сайту та його функціональність.

## Налаштування курсу й пунктів меню

Для того, щоб редагувати курс або меню, користувачеві потрібно натиснути на кнопку «Режим редагування» у верхньому правому куті сторінки. Після цього стануть доступні опції додавання різних елементів курсу: діяльності, ресурси, плагіни тощо.

У списку курсів на сторінці «Мої курси» користувач може побачити курси, на які він підписаний як викладач або студент, переглянути прогрес кожного з них. Рис. 1.9 показує приклад сторінки «Мої курси» в Moodle 4.1, яка відображає відсоток завершення кожного курсу.

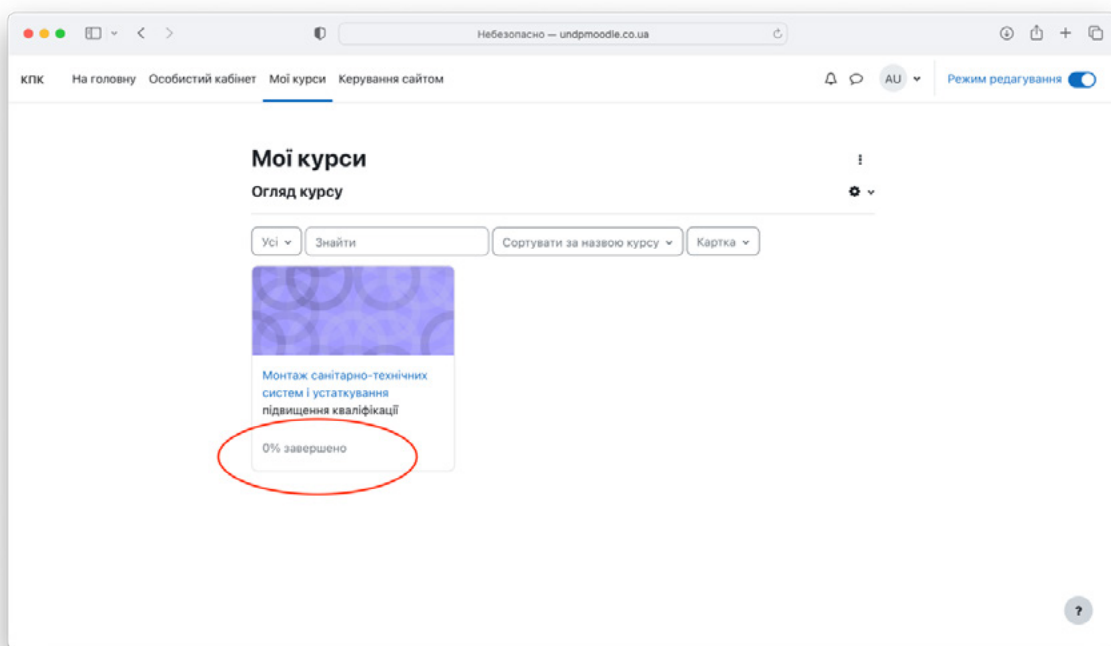


Рис. 1.9. Сторінка «Мої курси» Moodle 4.1 із оглядом курсу, який показує відсоток завершеного матеріалу для кожного з них

Крім того, на сторінці «Особистий кабінет» користувач може знайти часову шкалу курсу й календар, які демонструють дедлайни студента. На Рис. 1.10 наведений приклад сторінки «Особистий кабінет» в Moodle 4.1 із зображенням часової шкали курсу та календаря, які допомагають студенту вчасно виконувати свої завдання.

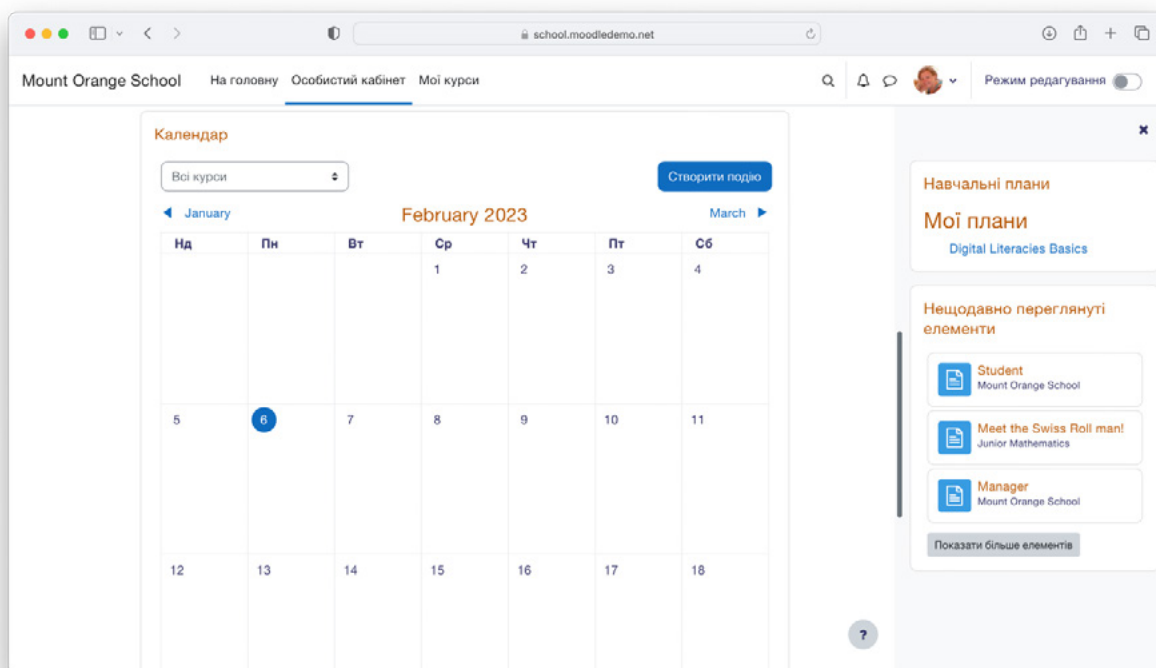
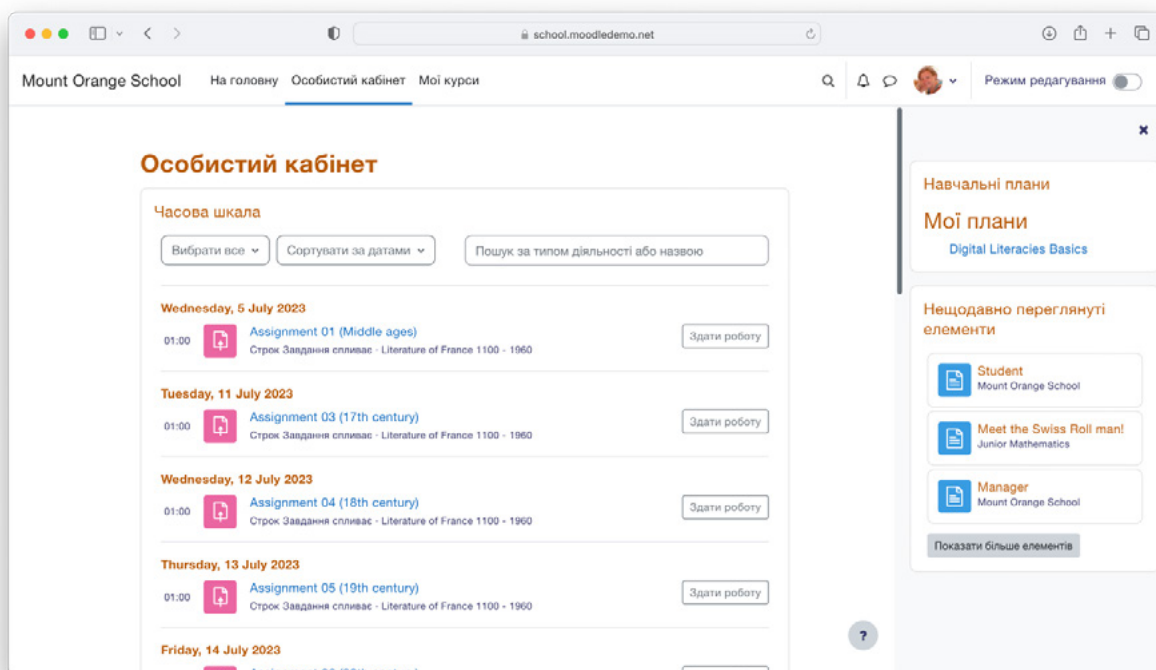


Рис. 1.10 Часова шкала та календар «Особистого кабінету» Moodle 4.1

# Для системних адміністраторів



# Розділ 2.

## Установлення Moodle й налаштування сайту



У цьому розділі ми розглянемо процес запуску Moodle у навчальному закладі. Ми допоможемо вибрати налаштування для вашої інсталяції Moodle, щоб досягти найкращої продуктивності та ефективності.

### Тема та зовнішній вигляд

У цьому посібнику використана нова тема Moodle з назвою «Boost». На Рис. 2.1 є знімок екрана з новою інформаційною панеллю версії 4.1, де вгорі є шкала часу, унизу календар, швидкий огляд і нещодавно доступні елементи праворуч.

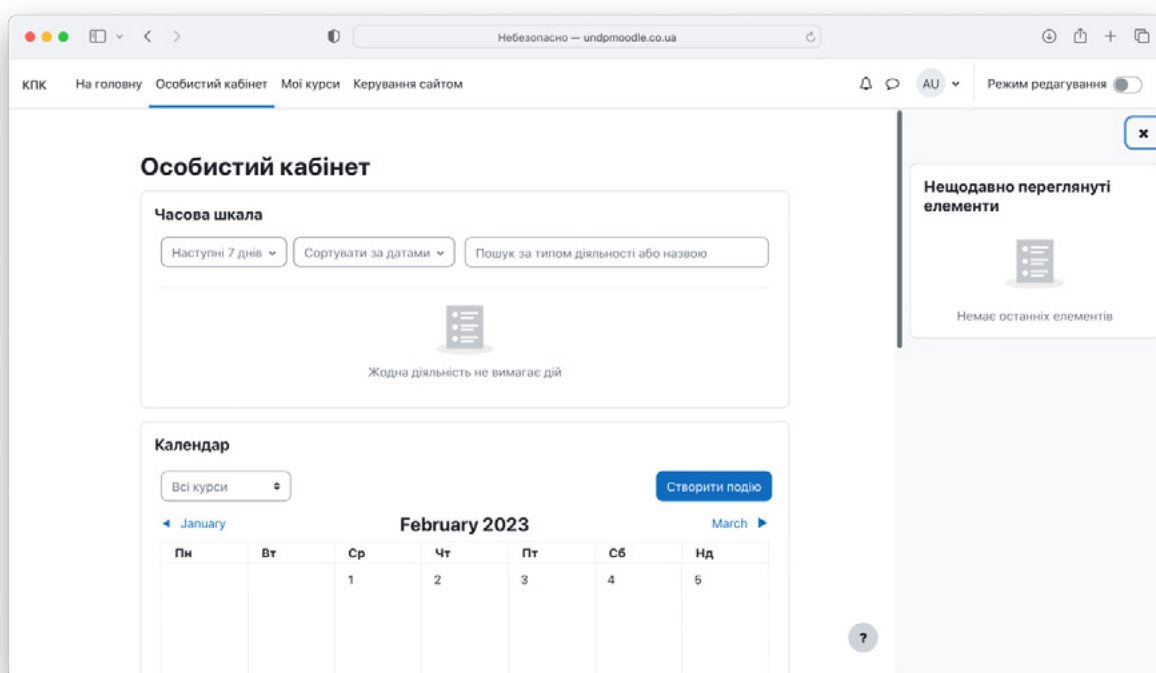


Рис. 2.1. Тема на основі Moodle 4.1 «Boost»

Іноді інсталяція Moodle відбувається на окремій машині. Якщо це ваш випадок, радимо використовувати інсталювальники «в один клік» для операційних систем Windows та macOS. Варто зазначити, що вони не підходять для робочих серверів.

Повні інсталяційні пакети, які можна використовувати, доступні на сторінці завантажень [Moodle.org](https://moodle.org) (наприклад, для Windows).

Цей посібник надає покрокові інструкції щодо встановлення й запуску Moodle на вашому сервері. Однак у цьому розділі немає покликання на необхідну документацію та варіанти налаштування, які можна знайти на сторінці завантажень Moodle за адресою: [download.moodle.org](https://download.moodle.org).

Для успішного запуску Moodle вам потрібен вебсервер на кшталт Apache й база даних на кшталт MySQL, MariaDB або PostgreSQL. Крім того, вам потрібно налаштувати PHP, оскільки Moodle потребує низку розширень PHP.

Нагадаємо, що на момент підготовки цього посібника останньою версією Moodle є версія 4.1. На цьому знімку екрана є покликання на завантаження пакетів або завантаження Moodle через GitHub. Зверніть увагу, що версія оновлюється щотижня.

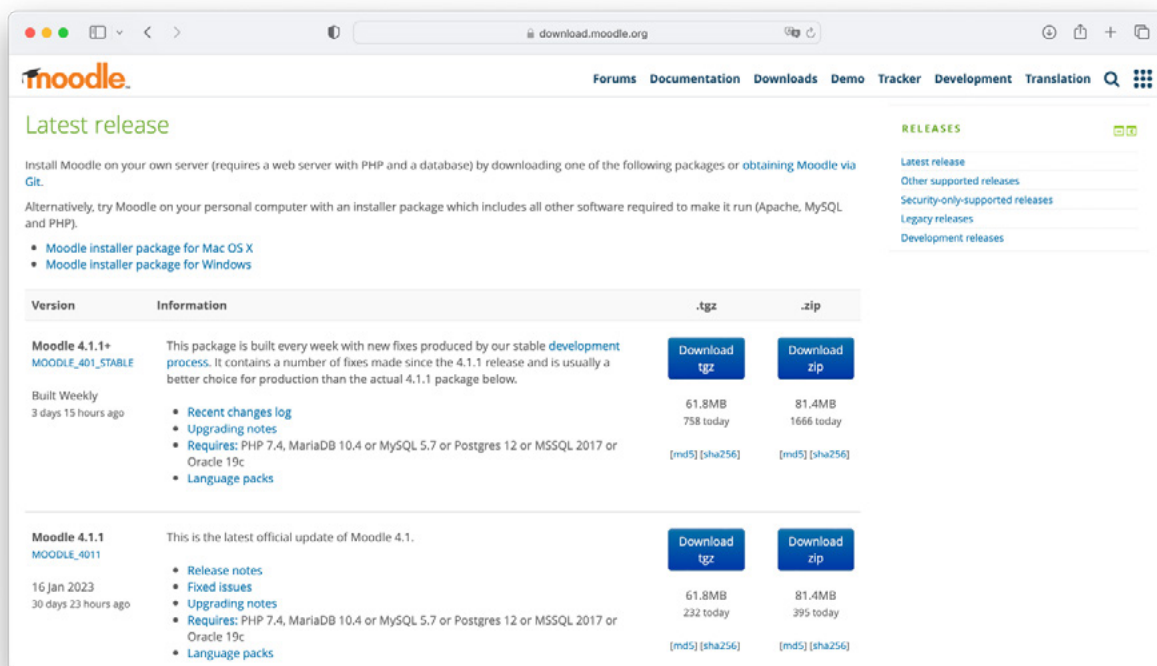


Рис. 2.2. Сторінка завантаження Moodle

Після успішного встановлення останньої стандартної версії Moodle ви можете розширити її функціонал за допомогою плагінів. Плагіни можна додавати окремо для курсів або груп курсів чи робити їх загальносистемними на сервері. За допомогою плагінів ви можете забезпечити різноманітні можливості, зокрема дії, теми та блоки. Знайти й завантажити плагіни можна за адресою: [moodle.org/plugins](https://moodle.org/plugins).

Інтерфейс завантаження плагінів дає змогу пошуку за різними критеріями: призначенням, популярністю та кількістю завантажень, щоб знайти плагіни, які найкраще відповідають вашим потребам. Рис. 2.2 показує інтерфейс завантаження плагіна з можливістю пошуку за категоріями та ключовими словами.

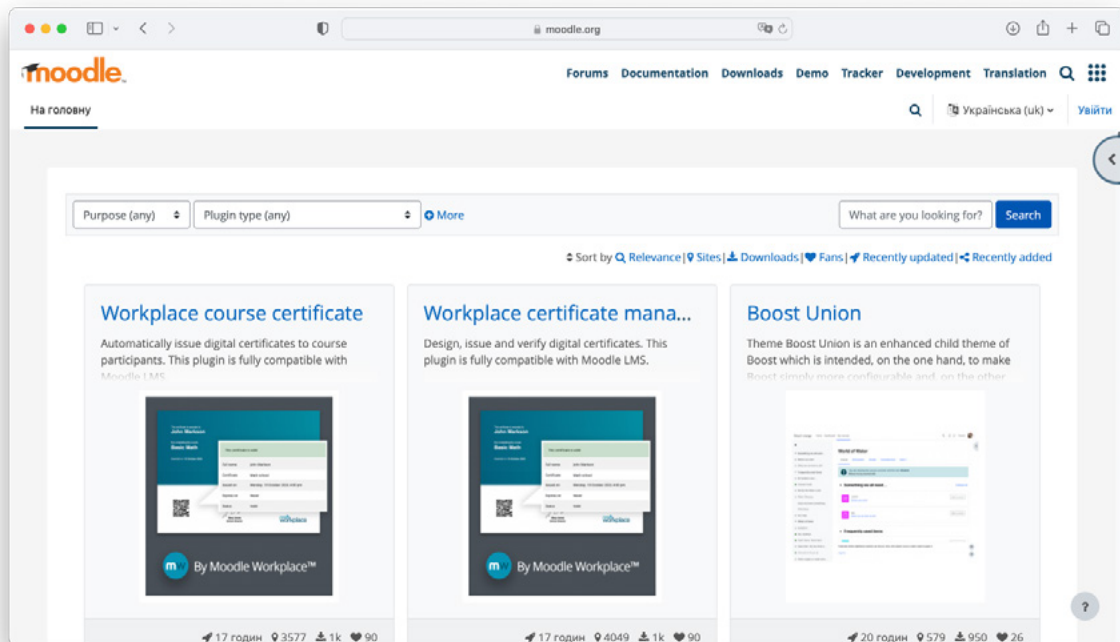


Рис. 2.3. Інтерфейс завантаження плагіна у Moodle

Будьте уважні під час встановлення плагінів, оскільки вони можуть вплинути на продуктивність і безпеку вашої інсталяції Moodle. Рекомендуємо тестувати плагіни на тестовій системі перед їх встановленням на робочий сервер.

## Мобільна версія Moodle

Moodle Mobile — це програма, яка значно полегшує використання Moodle на пристроях iOS та Android порівняно зі звичайним доступом до нього через інтернет. Зокрема, програма має такі функції:

- вміст курсу доступний у режимі офлайн;
- пошук інших людей на своїх курсах і зв'язок із ними;
- повідомлення та сповіщення про оцінювання;
- відправка завдань із вашого мобільного пристрою;
- завантаження файлів;
- відстеження прогресу вивчення курсу.

Програма доступна для Android та iOS, її можна завантажити з магазинів Google Play та App Store. Покликання на документацію програми та на завантаження можна знайти тут: [download.moodle.org/mobile](https://download.moodle.org/mobile) ➔.

Адміністратор сайту має увімкнути мобільні служби в налаштуваннях сайту, щоб мобільний додаток працював із вашим Moodle.

## Онлайн і змішана система навчання

Цей знімок екрана показує меню «Діяльність» і дає вам уявлення про діапазон і різноманітність дій, які можна виконувати як у синхронній, так і в асинхронній доставці.

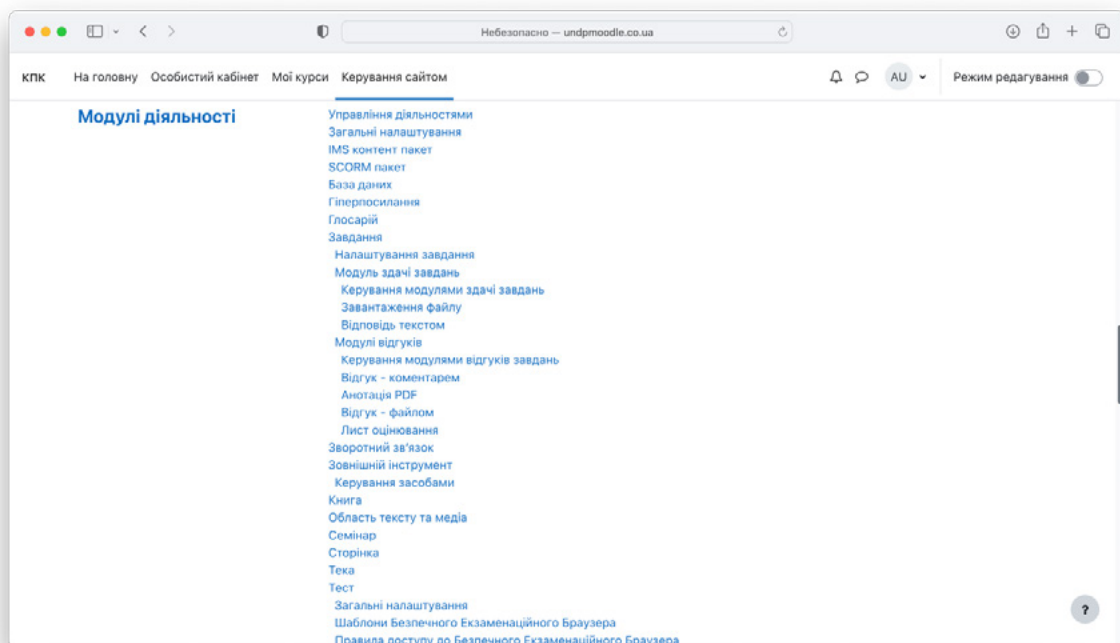


Рис. 2.4. Сторінка модулів діяльності

Ці модулі діяльності відповідають як синхронному, так і асинхронному дизайну курсу. Поєднання синхронного (вебконференція з BigBlueButton або Zoom) та асинхронного (форум) дизайнів може бути дуже ефективним.



## Меню «Керування сайтом»

Після успішної інсталяції потрібно налаштувати певні базові параметри конфігурації, що визначають роботу сайту. Ці налаштування містять методи автентифікації користувачів, модулі, які вмикаються та вимикаються, а також збереження статистики.

Для доступу до меню «Керування сайтом» потрібно увійти в систему як адміністратор і перейти в меню «Адміністрування», після чого натиснути на «Керування сайтом», щоб розгорнути меню. Зображення меню «Керування сайтом» представлене на Рис. 2.5.

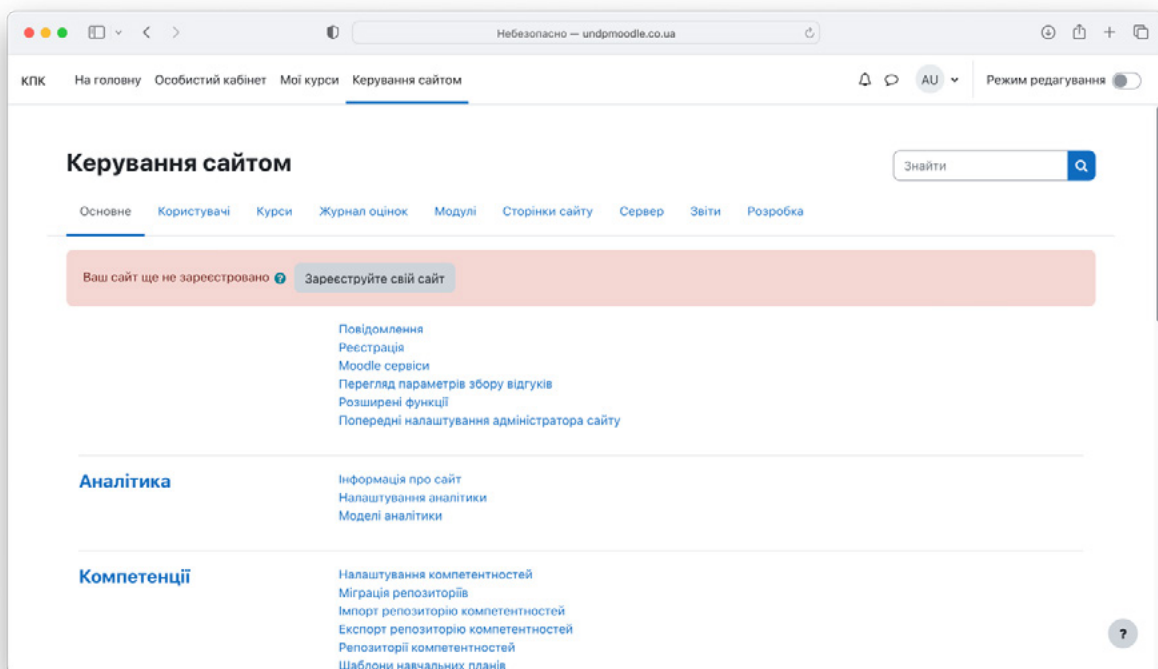


Рис. 2.5. Меню «Керування сайтом»

## Автентифікація користувача

Налаштування методів автентифікації є важливим кроком після створення нового користувача на сайті. Moodle пропонує різноманітні способи автентифікації, зокрема самореєстрацію на основі електронної пошти та кнопку створення нового облікового запису на сторінці входу.

Для ввімкнення цих параметрів потрібно перейти в меню «Керування сайтом → Модулі → Автентифікація → Керування автентифікацією». Коротке пояснення для кожного з цих параметрів можна знайти, натиснувши «Налаштування» для певного параметра. Меню керування автентифікацією представлено на Рис. 2.6.

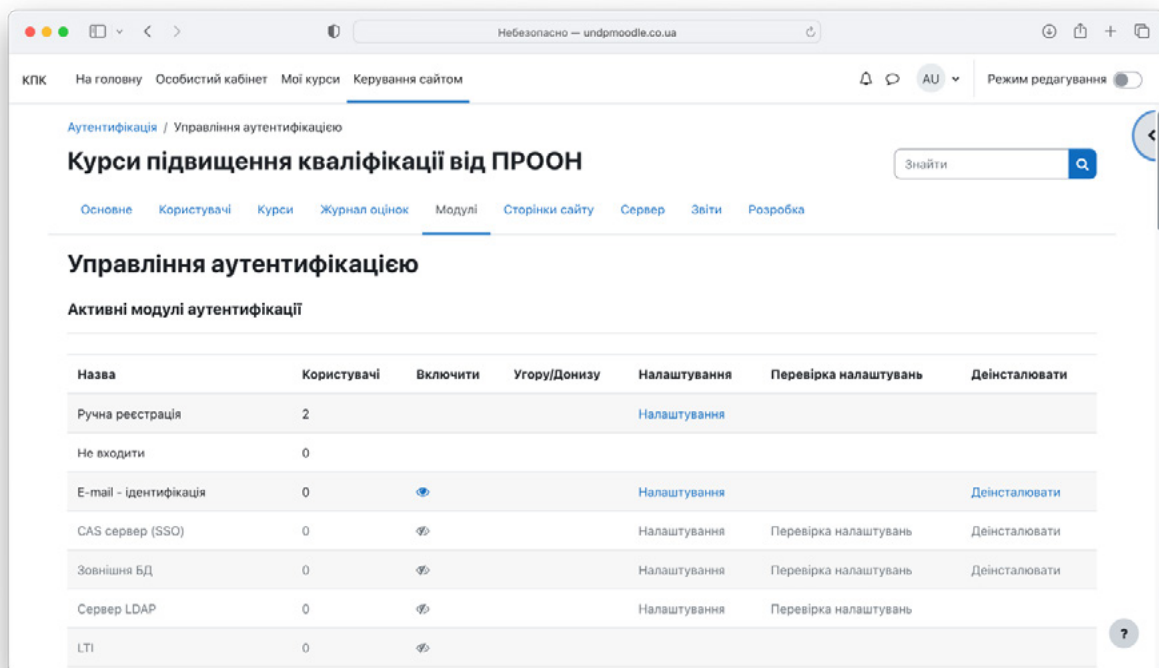


Рис. 2.6. Меню керування автентифікацією

## Створення нового користувача вручну

Якщо вам потрібно створити нового користувача в Moodle:

- 1 увійдіть у систему за допомогою облікового запису адміністратора;
- 2 натисніть «Керування сайтом»;
- 3 перейдіть на вкладку «Користувачі»;
- 4 натисніть «Додати нового користувача»;
- 5 введіть інформацію про користувача;
- 6 натисніть «Створити користувача».

На знімку екрана є діалогове вікно, в якому потрібно вказати ім'я користувача, пароль, метод автентифікації, яку інформацію користувача має відображати його профіль Moodle.

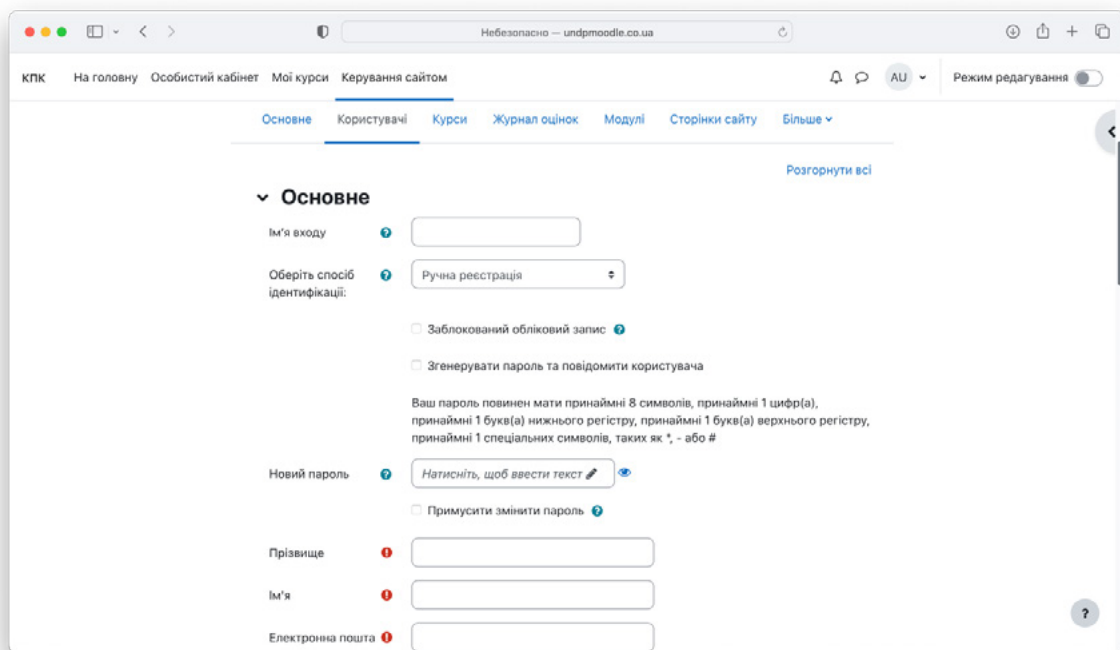


Рис. 2.7. Діалог додавання користувача

Якщо необхідно, ви можете призупинити обліковий запис користувача, наприклад, якщо він не сплатив за навчання або пішов в академічну відпустку. Результатом цього буде зміна методу автентифікації користувача на «Відсутність входу».

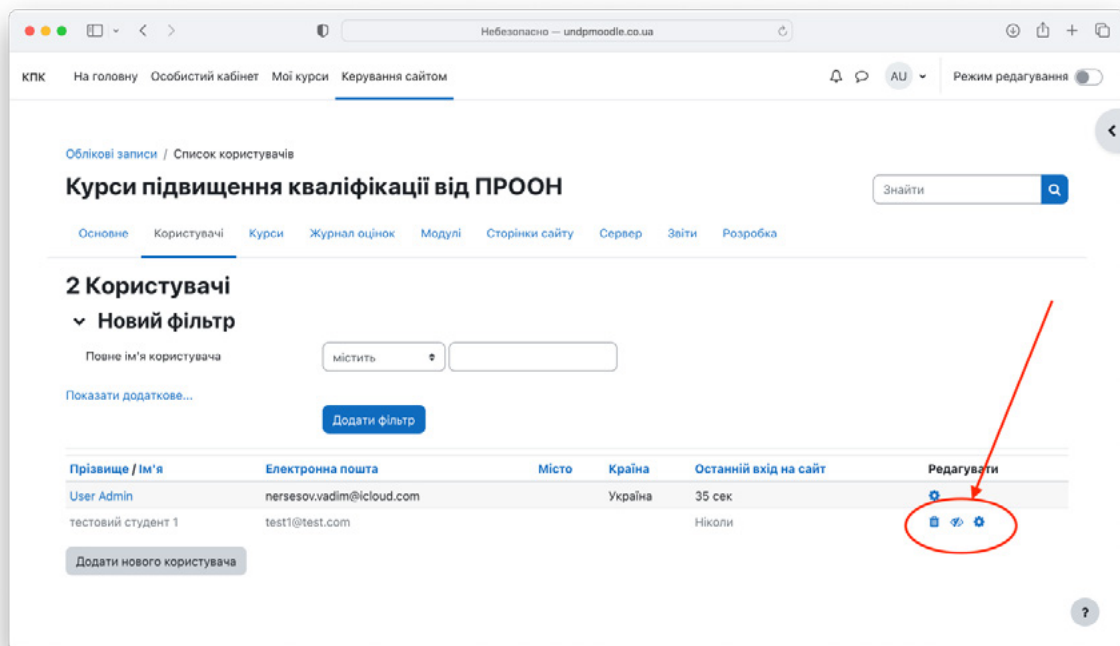


Рис. 2.8. Користувачі та облікові записи

Moodle має кілька ролей користувачів, які можна увімкнути й налаштувати. Знімок екрана показує ролі, які можна надати користувачеві.

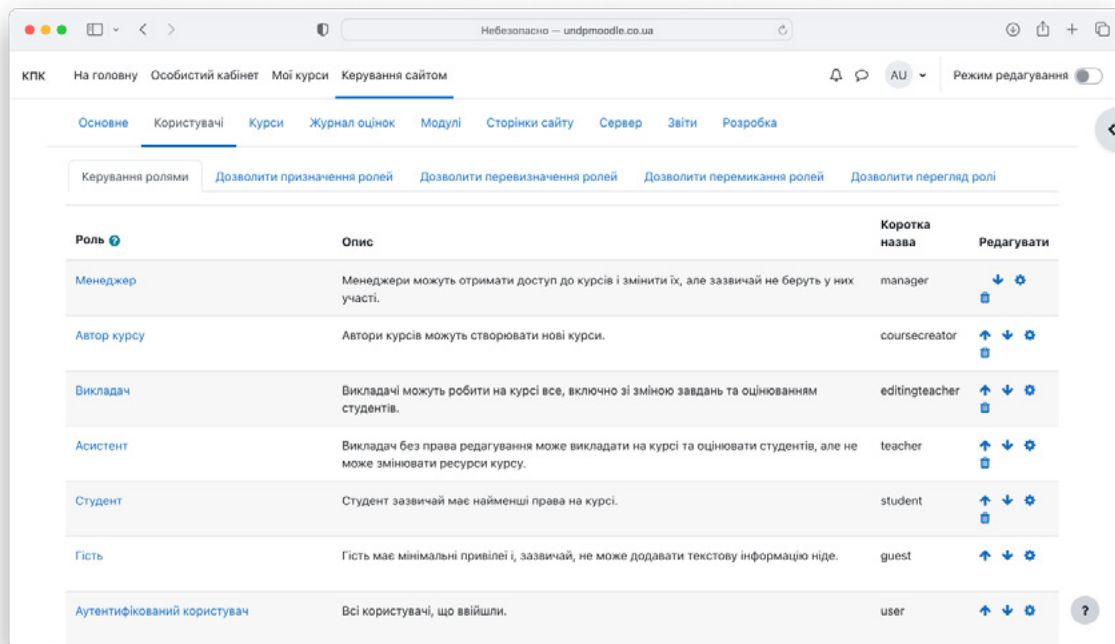


Рис. 2.9. Конфігурація ролі користувача

Додавання нового користувача в Moodle є досить гнучким процесом. Ви можете вказати його унікальний ідентифікатор, яким може бути адреса електронної пошти або будь-який інший ідентифікатор, налаштувати методи автентифікації, пароль та унікальний профіль. Крім того, доцільно налаштувати протоколи імен користувачів і методи автентифікації так, щоб вони були єдиними для всіх курсів і програм у навчальному закладі.

На вашому сайті Moodle знаходиться спеціальна категорія користувачів під назвою «Гість». Це дає змогу людям зайти до вашого курсу з різною метою без реєстрації. Фактично, це дає змогу анонімним користувачам отримати доступ до вашого сайту та/або курсу. Кнопка «Гість» на знімку екрана вказує на те, що гостьовий доступ був наданий та увімкнений для цього сайту. Якщо вимкнути гостьовий доступ, ця кнопка не відображатиметься.



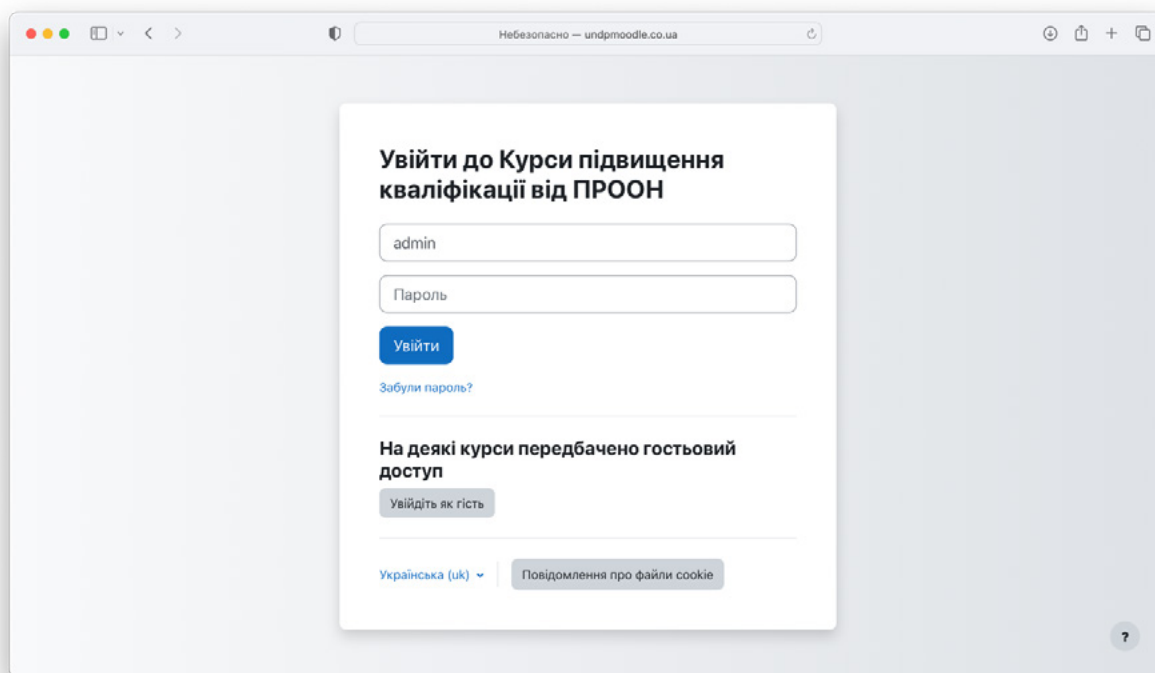


Рис. 2.10. На екрані дозвіл увімкнення входу як гостя

На сторінці дозволів для гостьового доступу можна встановити роль користувача.

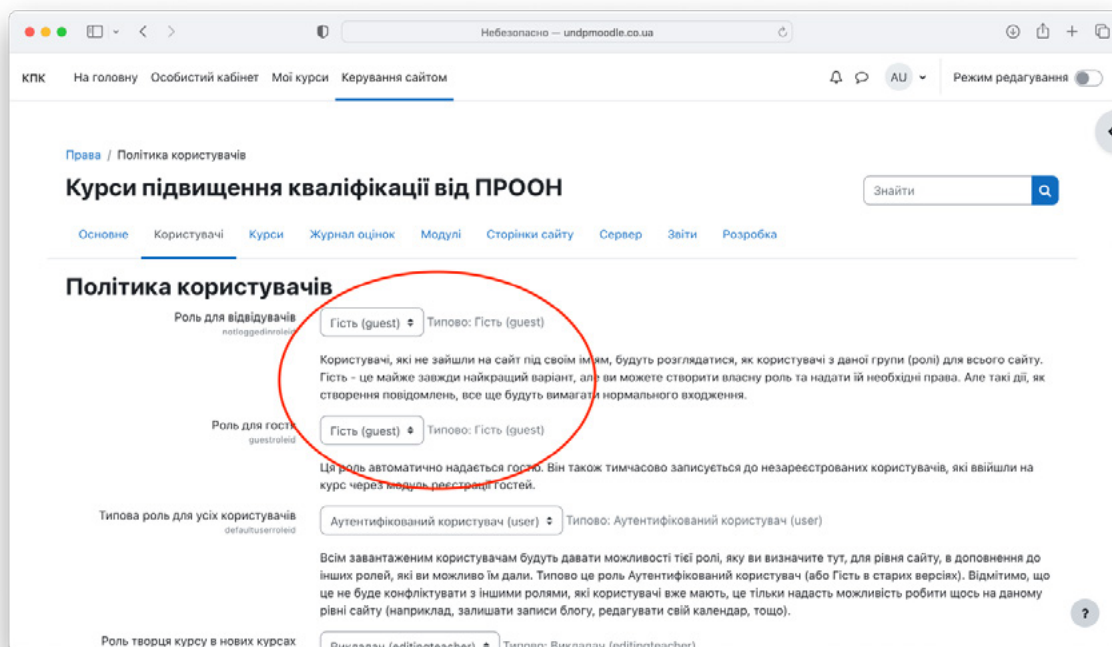


Рис. 2.11. Налаштування дозволів для гостьового доступу

Тепер, коли ви додали користувачів, їх можна записати на курси.

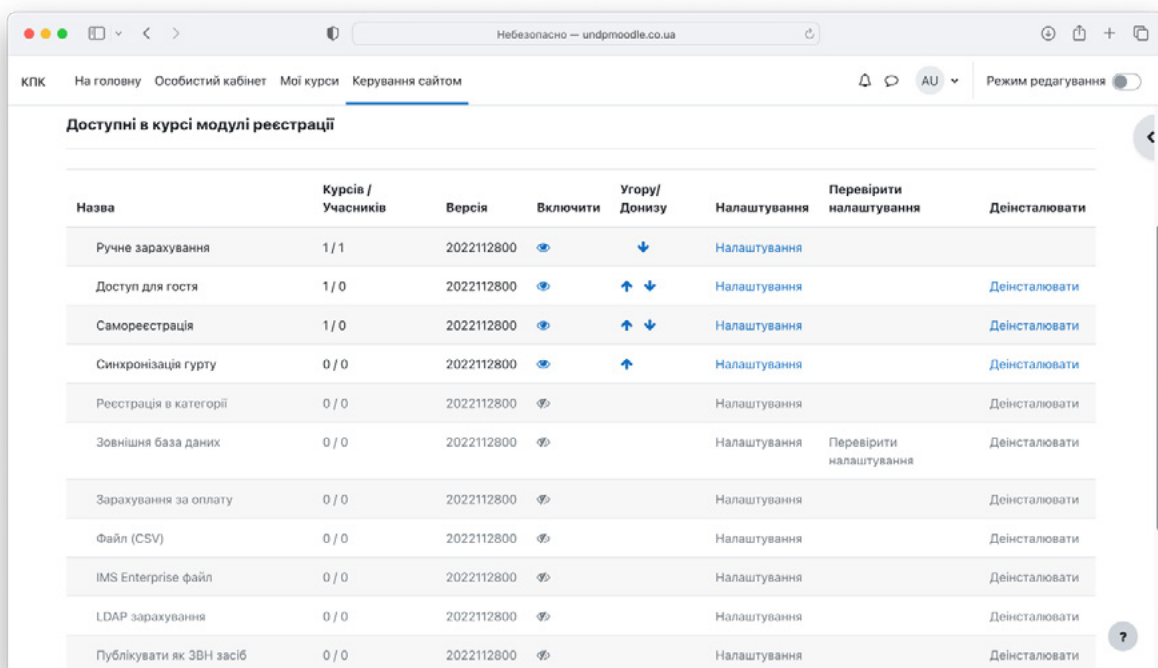
## Варіанти зарахування у Moodle

У Moodle процес зарахування нового студента називається «Реєстрація». Це дає змогу вказати роль користувача, щоб він міг брати участь у різних рівнях курсу. Є кілька варіантів зарахування, які можна налаштувати за допомогою плагінів. Щоб отримати доступ до всіх варіантів, перейдіть до **Керування сайтом → Плагіни → Зарахування**.

Ручна реєстрація може бути ввімкнена на всьому сайті, щоб студенти та студентки могли додаватися вручну. Але ми не рекомендуємо цього робити, оскільки є ризик, що до вашого сайту зареєструється безліч ботів, які будуть публікувати рекламу на сторінках із завданнями, форумах, а також розсилатимуть її на електронні скриньки зареєстрованих студентів. За замовчуванням ця опція вимкнена.

Щоб налаштувати параметри ручної реєстрації, перейдіть до **Керування сайтом → Модулі → Автентифікація → Ручна реєстрація**.

Гостьовий доступ може бути корисним для спостерігачів курсу, яким потрібен доступ, але насправді вони не зареєстровані як користувачі. Щоб налаштувати гостьовий доступ, перейдіть до **Керування сайтом → Модулі → Зарахування → Доступ для гостя**.



| Назва                    | Курсів / Учасників | Версія     | Включити | Угору/Донизу | Налаштування | Перевірити налаштування | Деінсталювати |
|--------------------------|--------------------|------------|----------|--------------|--------------|-------------------------|---------------|
| Ручне зарахування        | 1 / 1              | 2022112800 |          | ↓            | Налаштування |                         |               |
| Доступ для гостя         | 1 / 0              | 2022112800 |          | ↑ ↓          | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Самореєстрація           | 1 / 0              | 2022112800 |          | ↑ ↓          | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Синхронізація гурту      | 0 / 0              | 2022112800 |          | ↑            | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Реєстрація в категорії   | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Зовнішня база даних      | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування | Перевірити налаштування | Деінсталювати |
| Зарахування за оплату    | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Файл (CSV)               | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| IMS Enterprise файл      | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| LDAP зарахування         | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |
| Публікувати як ЗВН засіб | 0 / 0              | 2022112800 |          |              | Налаштування |                         | Деінсталювати |

Рис. 2.12. Список увімкнених методів реєстрації, які можна побачити через «Керування модулями зарахування»

Синхронізація груп (Cohorts) корисна, якщо ви використовуєте групи студентів. Це дає змогу отримати доступ до всіх груп на сторінці: **Керування сайтом → Модулі → Зарахування → Синхронізація групи**.

Самостійна реєстрація може бути корисною, якщо ви хочете, щоб користувачі могли реєструватися самостійно: **Керування сайтом → Модулі → Зарахування → Самореєстрація**.

Керування модулями реєстрації дає змогу адміністратору вмикати всі плагіни, описані вище, а також багато інших.

## Налаштування головної сторінки й параметрів за замовчуванням

Інформаційна панель головної сторінки за замовчуванням включає часову шкалу, яка відображає дії з датою виконання, тому її можна використовувати для планування та відстежування подій у календарі. Варто зазначити, що за замовчуванням відображаються лише дії, заплановані на наступні сім днів. Крім того, можна сортувати за датами, типом діяльності або назвою, щоб знайти необхідну інформацію.

На додаток до цього календар дає змогу переглядати всі курси одночасно або по одному, щоб планувати й бути в курсі завдань та інших заходів. Як показано на Рис. 2.14, можна налаштувати інструментальну панель за замовчуванням, щоб зручно відображати необхідні елементи.

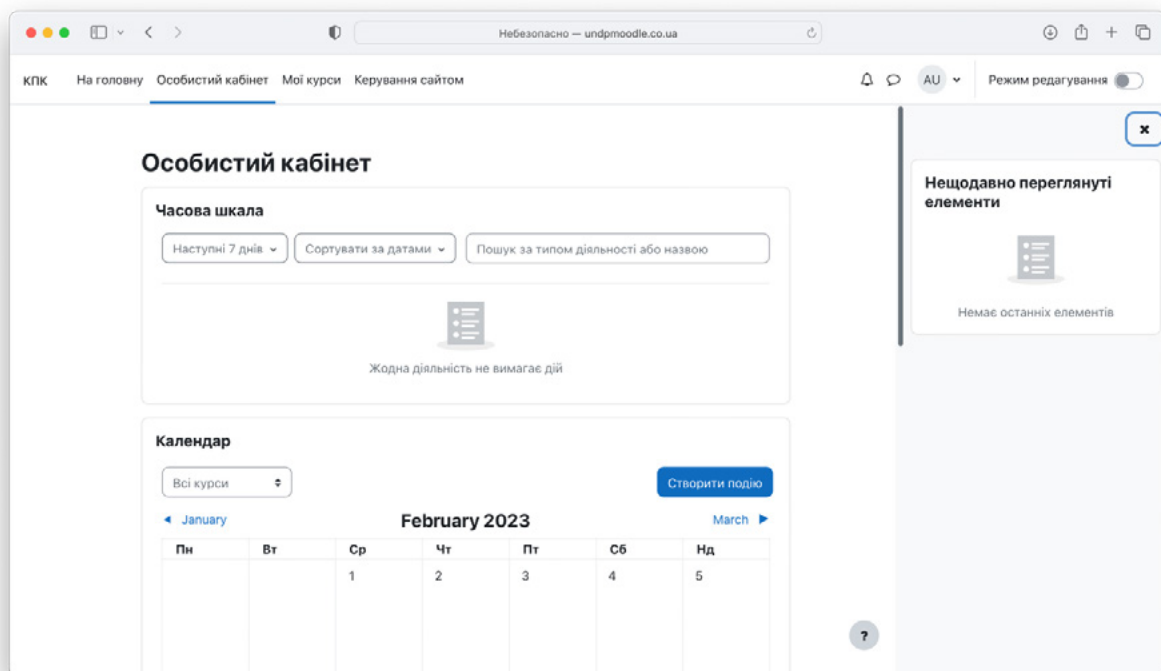


Рис. 2.14. Налаштування сторінки інструментальної панелі за замовчуванням

Також візьміть до уваги, що студенти, які відвідують ваш вебсайт уперше, можуть не побачити головну сторінку. Тому, якщо ви зробили домашню сторінку своєю стартовою, можете скористатися меню «Домашня сторінка сайту», щоб змінити головну сторінку і зробити її привабливішою для відвідувачів.

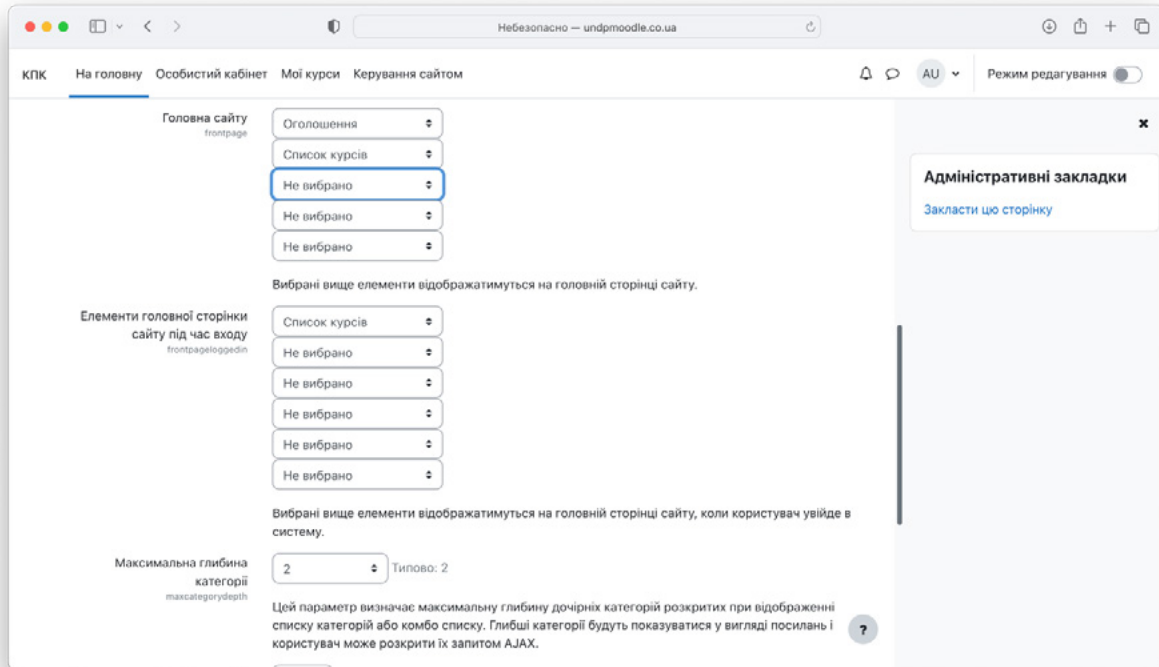


Рис. 2.15. Налаштування конфігурації домашньої сторінки сайту (головна сторінка)

# Для викладачів



# Розділ 3.

## Створення категорій і курсів



Кожен курс на Moodle має належати принаймні до однієї категорії, що відповідає каталогу курсів вашого навчального закладу. Якщо ви адміністратор сайту, то можете створювати, редагувати й видаляти категорії курсів. Для створення нових категорій курсу:

- 1 У меню «Адміністрування» ліворуч на сторінці натисніть **Адміністрування сайту → Курси → Робота з курсами** — відкриється сторінка, на якій ви створюєте нові категорії та курси. Тут також можна впорядкувати відображення категорій на головній сторінці.
- 2 Натисніть на кнопку «Створити нову категорію» — відобразиться сторінка «Додати нову категорію».
- 3 Виберіть, де в ієрархії буде ця категорія. Наприклад, якщо ви створюєте нову категорію «Інноваційний менеджмент», можете перейти до батьківської категорії, яка є верхнім рівнем.

Рис. 3.1. Редагування налаштувань категорії

Щоб перегрупувати категорії курсу:

- 1 У меню «Адміністрування» ліворуч на сторінці натисніть **Адміністрування сайту** → **Курси** → **Робота з курсами** — відкриється сторінка категорій курсу.
- 2 Щоб перемістити категорію вгору або вниз у списку, натисніть на кнопку зі стрілкою поруч із категорією.

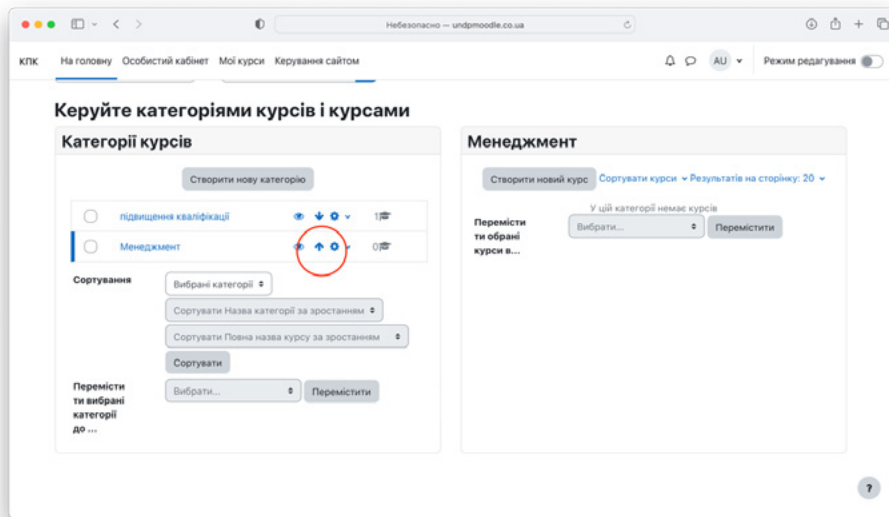


Рис. 3.2. Переміщення категорій курсу вгору або вниз

- 3 Щоб перетворити категорію на підкатегорію, виберіть категорію та скористайтесь списком «Перемістити вибрані категорії до».

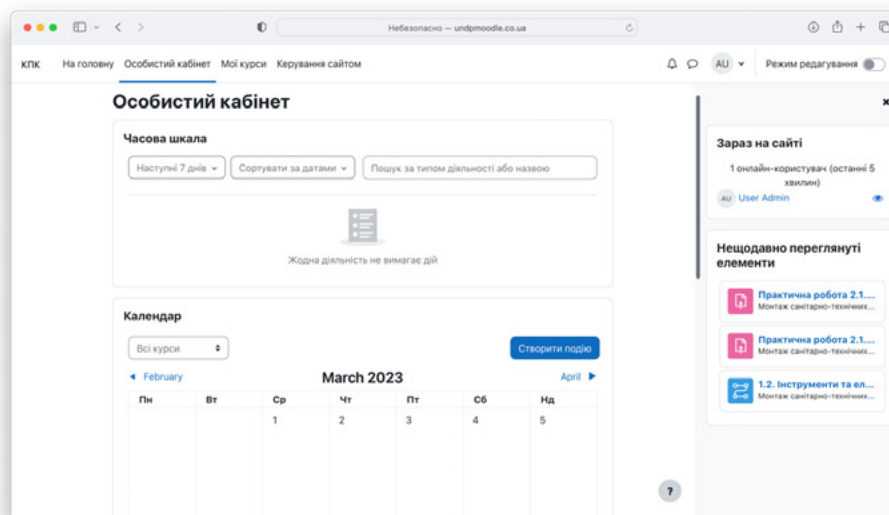


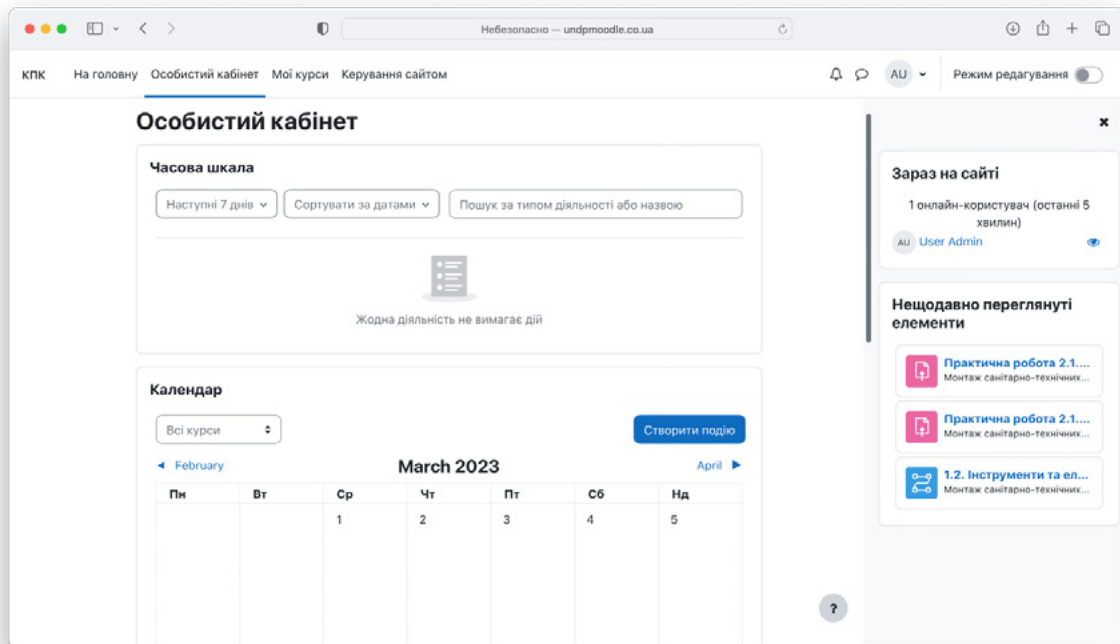
Рис. 3.3. Перетворення категорії на підкатегорію

Вам не потрібно зберігати ваші зміни. Зміни, які ви вносите на цій сторінці, зберігаються автоматично, коли ви натискаєте на відповідні кнопки.

## Відображення курсів і категорій в «Особистому кабінеті»

Інформаційна панель дає змогу зручно об'єднувати всі елементи, до яких ви часто маєте доступ. Наприклад, ви можете переглядати навчальні плани, останні курси, доступні елементи та часову шкалу на одному екрані (Рис. 3.4.).

Рис. 3.4. Комбінований список для інформаційної панелі вашого нового сайту



## Створення курсів

Кожен курс належить до категорії. Створення курсу й наповнення його змістом — це дві різні функції. У цьому розділі ми розглянемо створення порожнього курсу без вмісту. У наступних розділах ми покажемо, як додати матеріали до курсу.

Для створення курсу користувач має бути адміністратором або менеджером сайту.

Щоб додати матеріали до курсу, користувач має бути Адміністратором сайту, Автором курсу, Менеджером або Викладачем (зазвичай останній додає матеріали). Таблиця показує, що можуть робити користувачі з різними ролями (Рис. 3.5.).

| Роль ?                                                 | Опис                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Менеджер                                               | Менеджери можуть отримати доступ до курсів і змінити їх, але зазвичай не беруть у них участі.                       |
| Автор курсу                                            | Автори курсів можуть створювати нові курси.                                                                         |
| Викладач                                               | Викладачі можуть робити на курсі все, включно зі зміною завдань та оцінюванням студентів.                           |
| Асистент                                               | Викладач без права редагування може викладати на курсі та оцінювати студентів, але не може змінювати ресурси курсу. |
| Студент                                                | Студент зазвичай має найменші права на курсі.                                                                       |
| Гість                                                  | Гість має мінімальні привілеї і, зазвичай, не може додавати текстову інформацію ніде.                               |
| Аутентифікований користувач                            | Всі користувачі, що ввійшли.                                                                                        |
| Аутентифікований користувач на домашній сторінці сайту | Усі авторизовані користувачі на домашньому курсі сайту.                                                             |

Рис. 3.5. Ролі курсу Moodle

## Створення нового порожнього курсу

Під час створення порожнього курсу більшість виборів і налаштувань здійснюються на сторінці налаштувань курсу. Піктограми-довідки Moodle, розміщені на цій сторінці, ілюструють мету кожного налаштування. Наприкінці процедури новий курс готовий до наповнення матеріалами. Для створення нового порожнього курсу:

- 1 увійти на сайт як **Адміністратор сайту, Менеджер або Автор курсу**;
- 2 вибрати **Адміністрування сайту → Курси → Робота з курсами**;
- 3 натиснути на покликання «Створити новий курс» — після цього відобразиться сторінка редагування налаштувань курсу;

- 4 зі списку у верхній частині сторінки вибрати категорію для курсу. Змінити її можна будь-коли. У списку відображені як видимі, так і приховані категорії. Під час реорганізації сайту й додавання нових категорій варто враховувати, що студенти можуть бути збентежені, якщо увійдуть у систему, коли ви створюєте категорії та переміщуєте курси;
- 5 ввести повну та коротку назву курсу;
- 6 повна назва курсу відображена у верхній частині сторінки під час перегляду курсу, а також у списках курсів. Коротке ім'я з'являється на панелі навігації у верхній частині сторінки. Наприклад, повна назва може бути «Happy Little Trees of Bob Ross: Pop Art and Kitsch», а коротка назва – «BobRossPopArt»;
- 7 додати анотацію до курсу в описі. Повна назва також є в заголовку та метаданих сторінки, що впливає на те, як вона відображена в пошукових системах;
- 8 для додавання курсу до системи реєстрації варто ввести його ідентифікаційний номер. Якщо використовується зовнішня база даних, він має збігатися з ідентифікаційним номером курсу в зовнішній базі; якщо такої бази немає, поле можна залишити порожнім;
- 9 якщо потрібно відобразити список курсів на першій сторінці, то для кожного з них варто ввести анотацію – вона буде відображена поруч із назвою курсу; також можна додати опис курсу через резюме в розділі «Опис». Це резюме можна форматовувати, використовуючи спеціальні шрифти: напівжирний, курсив і мультимедійний вміст;

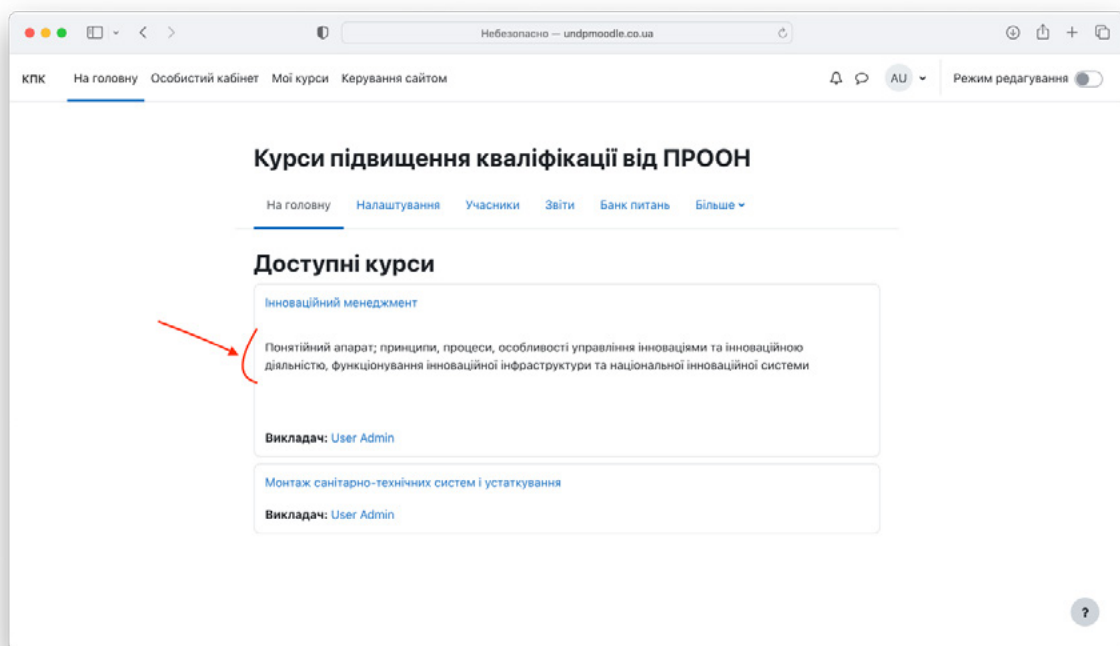


Рис 3.7. Відображення анотації курсу

- 10** якщо можна переглядати головну сторінку без входу в систему, то корисно додати інформативне резюме курсу, яке працюватиме як інструмент продажу. Це резюме має містити достатньо інформації, щоб відвідувачі могли вирішити, чи хочуть вони зареєструватися на курс, та описувати його якнайкраще. Резюме може містити цілі навчання і тривалість курсу.

## Формат курсу

Курс може мати різні формати: тематичний, тижневий, соціальний і формат єдиної діяльності. Тематичний формат, де кожна частина курсу представлена як пронумерована тема, є найбільш інтуїтивно зрозумілим і заохочує студентів до послідовного вивчення курсу. Тижневий формат організовує сторінку курсу у вигляді тижневих секцій, починаючи з дати початку курсу. Соціальний формат перетворює курс на дискусійний форум, де теми для обговорення відображені на головній сторінці курсу. Формат єдиної діяльності використовується, коли потрібно представити лише одну «Діяльність» або «Ресурс».

## Максимальний розмір файлів для завантаження

Максимальний розмір завантаження обмежує розмір файлу, який студент чи викладач може завантажити до курсу. Його можна обмежити на рівні всього сайту або конкретного курсу залежно від налаштувань у розділі «Адміністрування сайту» в меню **«Безпека → Налаштування безпеки сайту»**. Цей параметр залежить від налаштувань PHP `post_max_size` і `upload_max_filesize`, а також від параметра Apache `LimitRequestBody`.

## Тема сайту

Тема сайту визначає колір і значки, які використовуються в Moodle. Зазвичай сайт має єдину тему. Адміністратор сайту може встановити окрему тему для кожного курсу або призначити однакову тему для всіх курсів у категорії. Теми можуть бути корисними, наприклад, якщо викладачу зрозуміліший зовнішній вигляд попередньої версії Moodle (третьої або навіть другої) і він не може адаптуватися до нового Moodle 4.

# Розділ 4.

## Керування ресурсами, діяльністю та умовним доступом



Цей розділ досліджує різноманітність ресурсів і дій, які пропонує платформа Moodle, та їх відповідне використання для досягнення навчальних цілей. Користувачі можуть створювати навчальні заняття з різноманітним змістом і налагоджувати їх відповідно до навчальних цілей. Крім того, користувачі вивчають, як використовувати інтерактивні ресурси й дії Moodle для залучення учнів і підтримки їхньої зацікавленості в навчанні.

### Додавання ресурсу або діяльності

Для додавання ресурсу або діяльності на платформі потрібно увійти до свого облікового запису як Адміністратор, Автор курсу, Менеджер або Викладач, а потім увійти в Режим редагування, розташований у верхньому правому куті головної сторінки.

Для додавання ресурсу або діяльності:

- 1 у темі чи тижні, де необхідно додати ресурс, клацнути на кнопку «Додати діяльність або ресурс»;
- 2 у діалоговому вікні «Додати діяльність або ресурс» варто вибрати тип ресурсу чи діяльності, який необхідно додати, й натиснути на відповідну кнопку;
- 3 після цього натиснути на кнопку «Додати»;
- 4 за бажання можна додати додаткові деталі, що стосуються кожного ресурсу чи діяльності.

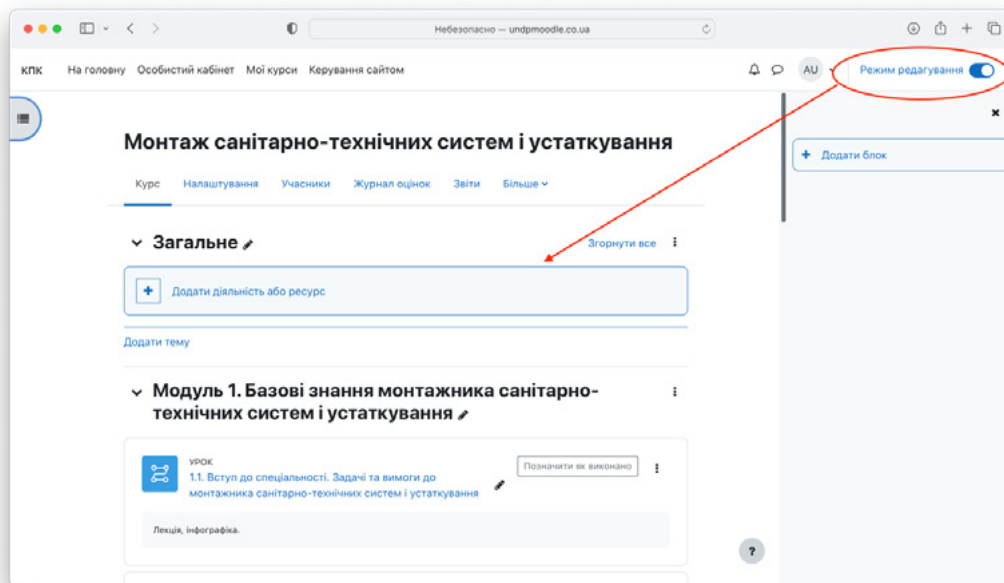


Рис. 4.1. Додавання діяльності або ресурсу

## Введення імені та опису

Під час додавання кожного ресурсу або діяльності до курсу потрібно ввести назву та опис, а також визначити, чи має відображатися опис на сторінці курсу. Для цього варто використати вікно «Додати діяльність чи ресурс», яке містить корисні покликання на інформаційний опис ресурсу чи діяльності та рекомендації щодо їх ефективного використання, як на Рис. 4.2.

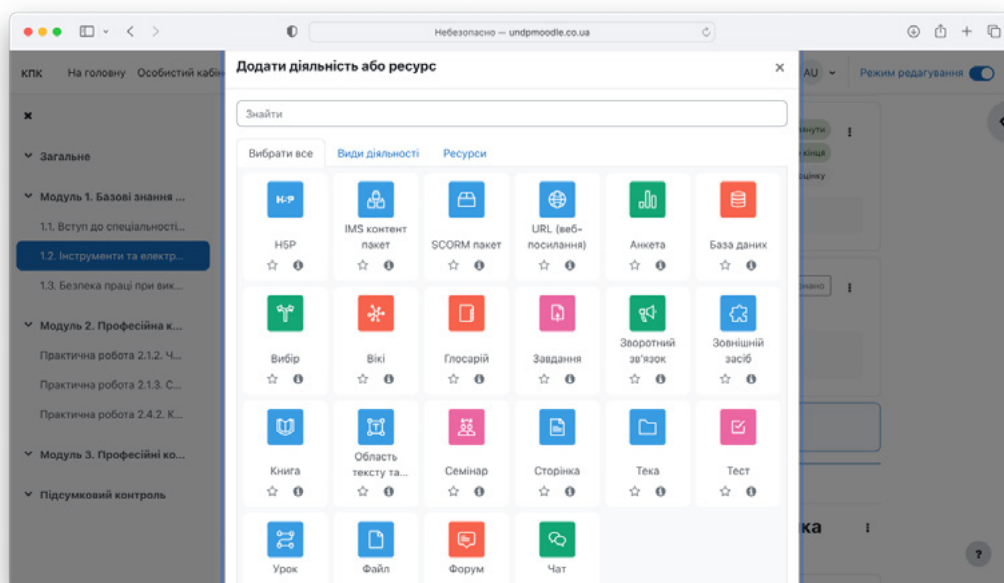


Рис. 4.2. Вікно вибору діяльності або ресурсу

Додавання назви та опису відбувається за допомогою вікна на Рис. 4.3.

Під час додавання ресурсу або дії до курсу можна зробити елемент невидимим для студентів, доки він не буде готовий для перегляду. Наприклад, матеріал можна приховати, доки не завершиться його написання, а практичні завдання можна розкрити, коли студенти виконуватимуть їх у групі. Коли елемент прихований, він залишається доступним для Викладача, Керівника курсу та Адміністратора сайту, але не відображається для учнів і відвідувачів, як показано на Рис. 4.4.

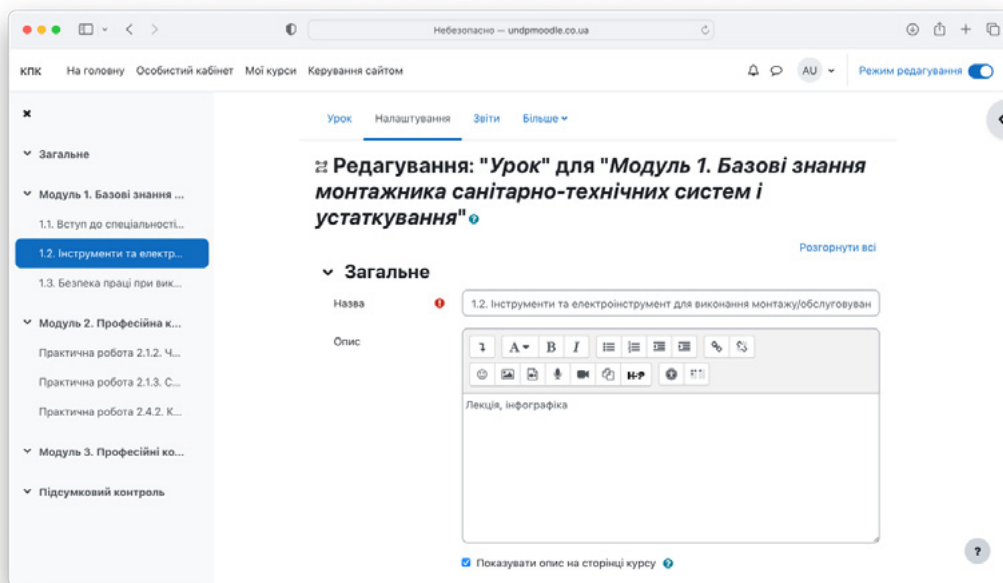


Рис. 4.3. Додавання назви та опису

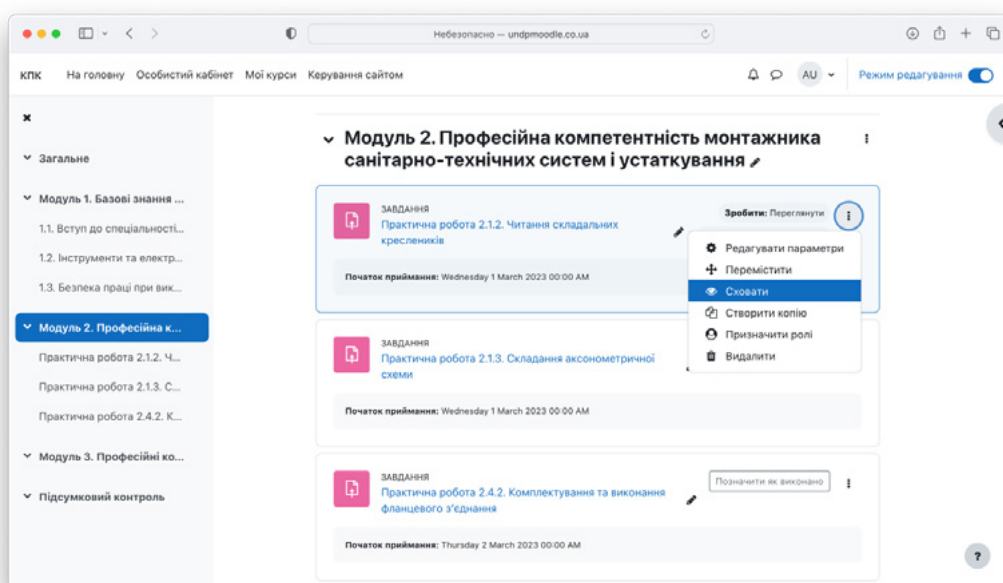


Рис. 4.4. Контекстне меню навчального матеріалу

## Журнал оцінок

У журналі оцінок ви можете стежити за академічним прогресом кожного студента та встановлювати оцінки за різними діяльностями в межах курсу. Ви можете створювати категорії оцінювання та призначати так звану «вагу» оцінок для кожної з них, щоб обчислити загальний бал за курс. Це означає, що оцінки з категорій із більшою вагою матимуть більший вплив на загальний бал, ніж оцінки з категорій із меншою вагою. Наприклад, якщо у вас є категорії «Тести» з вагою 30% і «Курсові проєкти» з вагою 70%, то оцінки, отримані за курсові проєкти, матимуть більший вплив на кінцевий бал студента, ніж оцінки за тести. Це дасть вам змогу враховувати різний рівень значущості різних видів діяльності та встановлювати точнішу оцінку академічного прогресу студента. Тож вага оцінки визначається відносною вагою категорії оцінювання у визначенні загального балу за курс і допомагає студентам і викладачам зрозуміти, як різні оцінки впливають на кінцевий результат.

У журналі оцінок ви можете налаштувати систему звітування, яка відображає оцінки кожного студента. Звіти можна відфільтрувати за датою, студентом або конкретною діяльністю. Ви можете також надіслати повідомлення студентам, щоб повідомити про їхні оцінки, або відправити їх до папки з оцінками.

Журнал оцінок може бути корисним інструментом для відстеження прогресу студентів і забезпечення об'єктивної оцінки їхнього навчання. Крім того, цей інструмент є невід'ємною частиною процесу оцінювання в навчальних закладах і допомагає викладачам бути ефективнішими в роботі зі студентами.

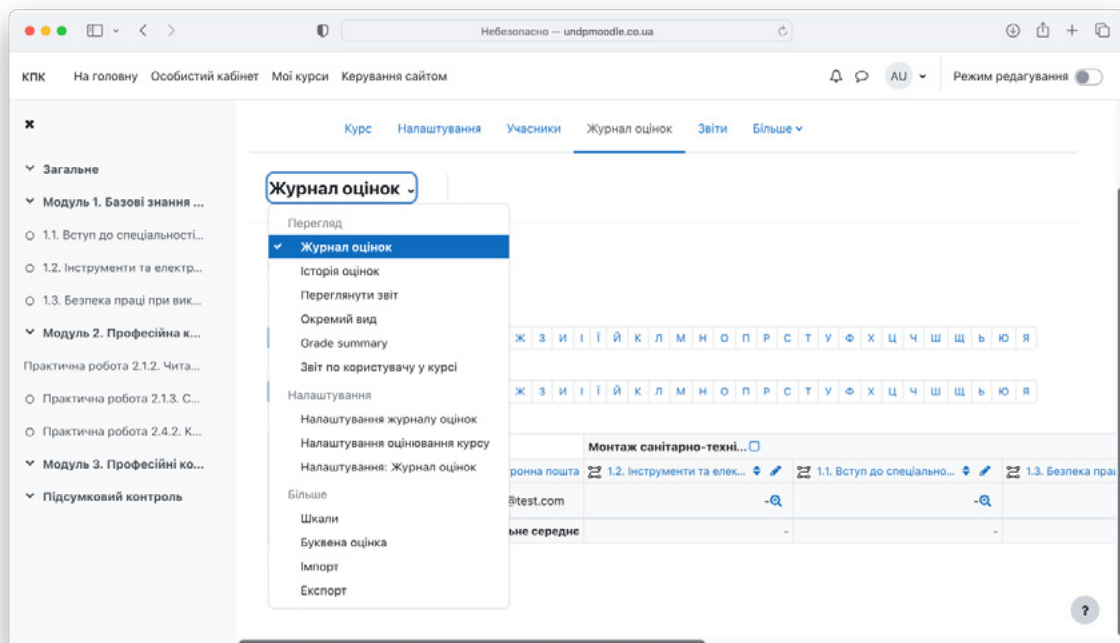


Рис. 4.5. Робота з журналом оцінок

Щоб експортувати звіт у форматі MS Excel, потрібно залишитися на сторінці «Журнал оцінок», обрати опцію «Експорт», вибрати формат експорту «Електронна таблиця Excel» і налаштувати його параметри (Рис. 4.6).

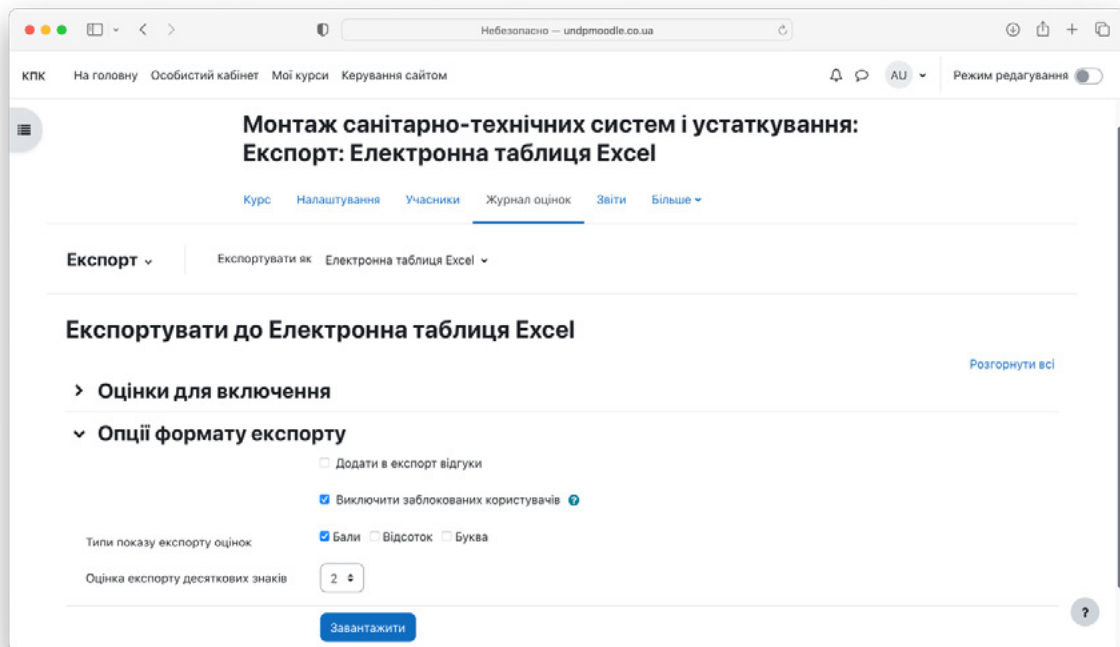
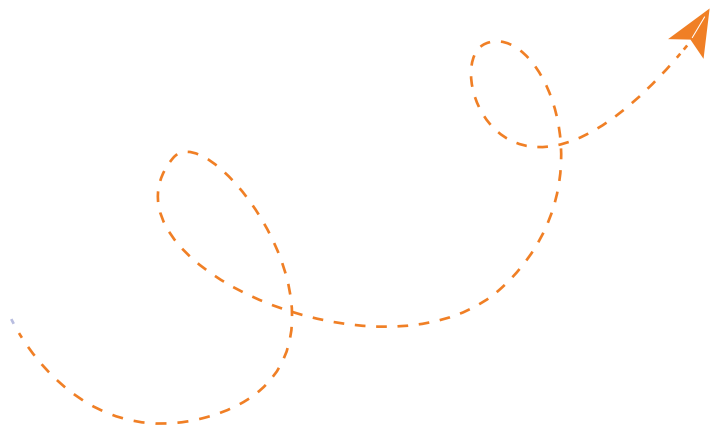


Рис. 4.6. Експорт журналу оцінок

## Переміщення елементів на головній сторінці курсу

Після створення ресурсів і діяльностей у курсі можна змінювати їх порядок відображення для студентів. Moodle дає змогу легко переміщувати ці елементи на головній сторінці курсу, просто перетягуючи їх «мишкою».



## Розділ 5.

# Додавання модулів розділу «Ресурси» до вашого курсу



### Книга

Книга є одним із модулів у системі керування навчанням Moodle, який дає змогу організувати вебсторінки у вигляді розділів. Цей модуль може містити як один, так і кілька розділів, зручно презентувати інформацію і забезпечити послідовність її читання для студентів.

Крім того, книга може бути роздрукована загалом або окремими розділами, імпортована в інші курси. Модуль «Книга» можна використовувати для перегляду матеріалів, навчання, керівництва користувачів і презентації найкращих робіт студентів.

Для створення нової книги потрібно встановити параметри налаштування: назву та опис (Рис. 5.1). Назва є обов'язковим полем та відображена на сторінці курсу. Опис можна використати для пояснення теми матеріалу та отримання оцінки за його проходження. Крім того, поле «Вигляд» дає змогу нумерувати розділи книги.

Рис. 5.1. Налаштування параметрів для модуля «Книга»

Налаштування параметрів модуля «Книга» можна змінити, щоб зробити його доступним або приховати для студентів, наприклад, для доопрацювання. Опис модуля може бути на головній сторінці курсу або на сторінці матеріалу, коли студент натискає на відповідну назву й переходить на сторінку матеріалу.

Далі йде розділ «Загальні положення», який дає змогу користувачам зробити модуль доступним для студентів або приховати його, наприклад, для доопрацювання.

Меню «Обмеження доступності» (Рис. 5.2) дає користувачам змогу:

- заборонити доступ до (або від) модуля в зазначений день і час;
- вимагати від студентів виконати обрану діяльність із певного курсу (наприклад, якщо студент не закінчив попередній урок із позитивною оцінкою, то не зможе розпочати новий);
- вимагати, щоб студенти досягли визначеної оцінки (наприклад, більшу за нижній поріг);
- додати набір вкладених обмежень для застосування складної логіки (кілька з запропонованих вище).

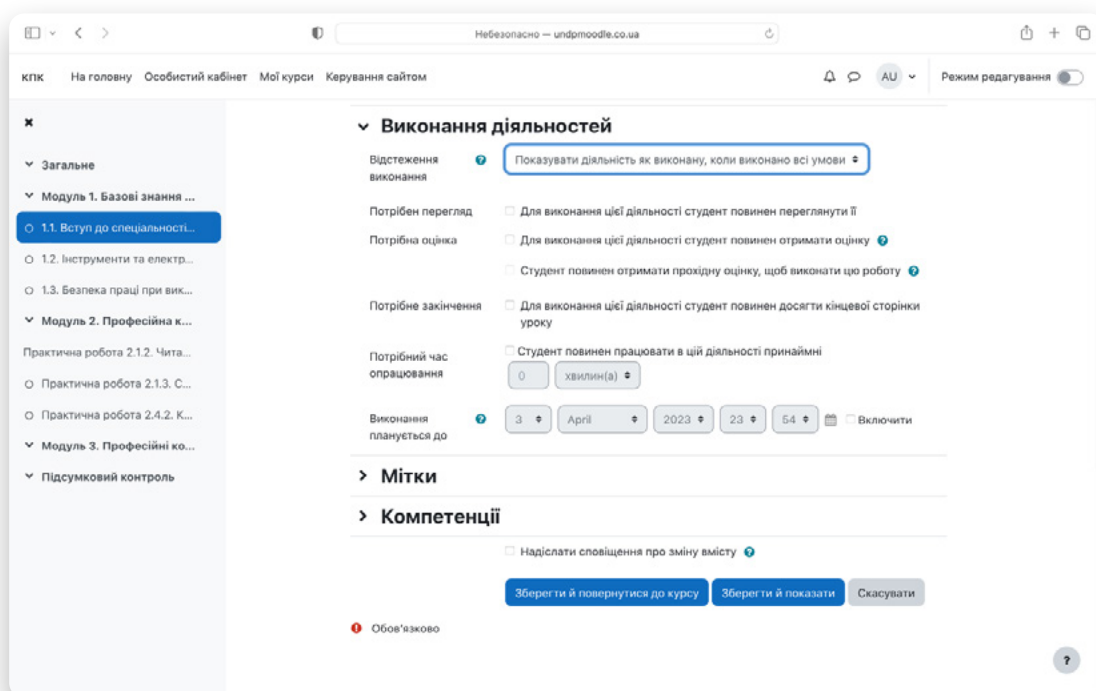


Рис. 5.2. Меню додавання обмежень

Меню «Виконання діяльності» має три варіанти: не показувати виконання, студент самостійно, на свій розсуд, позначає урок виконаним або коли виконані умови, позначені на Рис. 5.3.

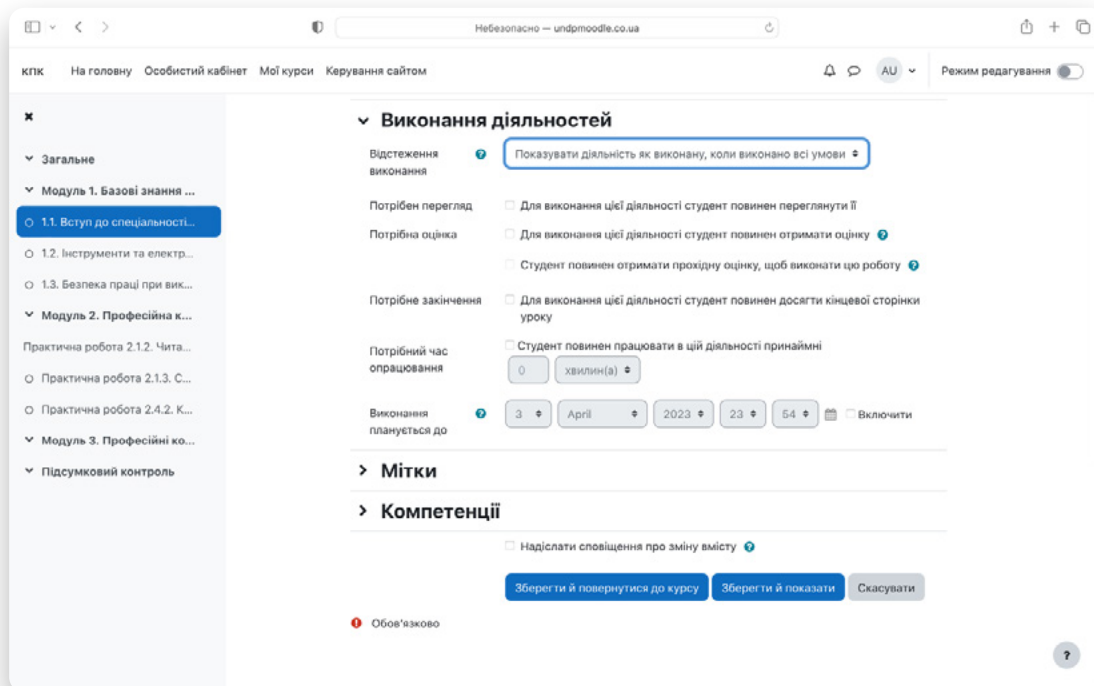


Рис.5.3. Відмітка про виконання діяльності

## Файл

Moodle дає змогу завантажувати окремий файл. Якщо вбудований програвач мультимедіа може відтворювати файл, ви можете налаштувати його для автоматичного програвання.

Крім того, можна налаштувати файл так, щоб він завантажувався на комп'ютер студента. Розміщення файлів у папці глави дає змогу студентам легко знати, які ресурси відповідають певним розділам курсу.

### 👍 Переваги:

- легко переставити та впорядкувати файли;
- дозвіл на завантаження файлів дає змогу студентам отримати доступ до контенту, навіть якщо вони не мають доступу до інтернету.

### 👎 Недоліки:

- файли можуть бути невеликими, їх перестановка може зайняти багато часу;
- потрібно стежити за тим, щоб у студента був спосіб відкрити файл, особливо якщо він знаходиться в нестандартному форматі.

Меню налаштування стандартне, як для інших модулів Moodle, зокрема загальні налаштування, обмеження доступності та виконання діяльностей. Окремо виділимо меню «Вигляд», де можна вказати розмір файлу, його тип і дату завантаження (Рис. 5.4).

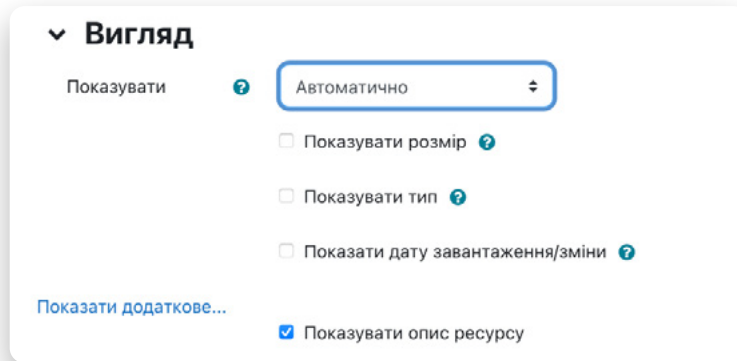


Рис. 5.4. Меню «Вигляд» модуля «Файл»

## Тека

Тека — це збірка файлів, які використовують для представлення вмісту курсу. Вона зручна для впорядкування великої кількості файлів і дає змогу швидко знайти потрібний файл. Попри це, одним із недоліків теки є те, що заголовки файлів не видно до її відкриття. Це може бути незручно для користувачів, які шукають конкретний файл.

## Сторінка

Сторінка — це вебсторінка, яку можна створити в Moodle. Вона є ефективним засобом організації та представлення контенту довкола певної теми. Сторінки можуть містити покликання, папки та файли, а також створювати текстовий контент. Вони можуть бути корисними для створення цифрових підручників. Проте одним із недоліків є те, що їх побудова може бути тривалою.

Меню налаштування для теки та сторінки в Moodle є стандартним і містить загальні налаштування, зокрема обмеження доступності та виконання діяльностей. Окрім того, в меню є додаткова інформація: розмір файлу, його тип і дата завантаження.

## URL

Модуль «URL» у системі Moodle є потужним інструментом, що дає змогу користувачам вставляти покликання на зовнішні джерела у свої курси. Це ефективний спосіб збереження простору на сервері та зменшення обсягу зберігання матеріалу. Крім того, користувачі можуть додавати теги й описи до покликання, щоб зробити його більш інформативним.

Проте, на жаль, вебсторінки, на які покликаються користувачі, можуть змінюватися з часом, тож покликання можуть стати недоступними. Якщо вони ведуть до мультимедійного контенту, наприклад, до відео на YouTube, система Moodle намагатиметься вбудувати їх на сторінку курсу, щоб забезпечити ще більшу функціональність.

На Рис. 5.5 зображено сторінку налаштування URL-покликання. Користувачі можуть налаштувати вигляд вставленого контенту, вибравши один із варіантів у меню «Вигляд», зокрема вбудувати контент або відкрити покликання в новому вікні. Крім того, меню «Змінити URL» дає змогу вставляти додаткові дані: ім'я користувача, електронну пошту й інші параметри.

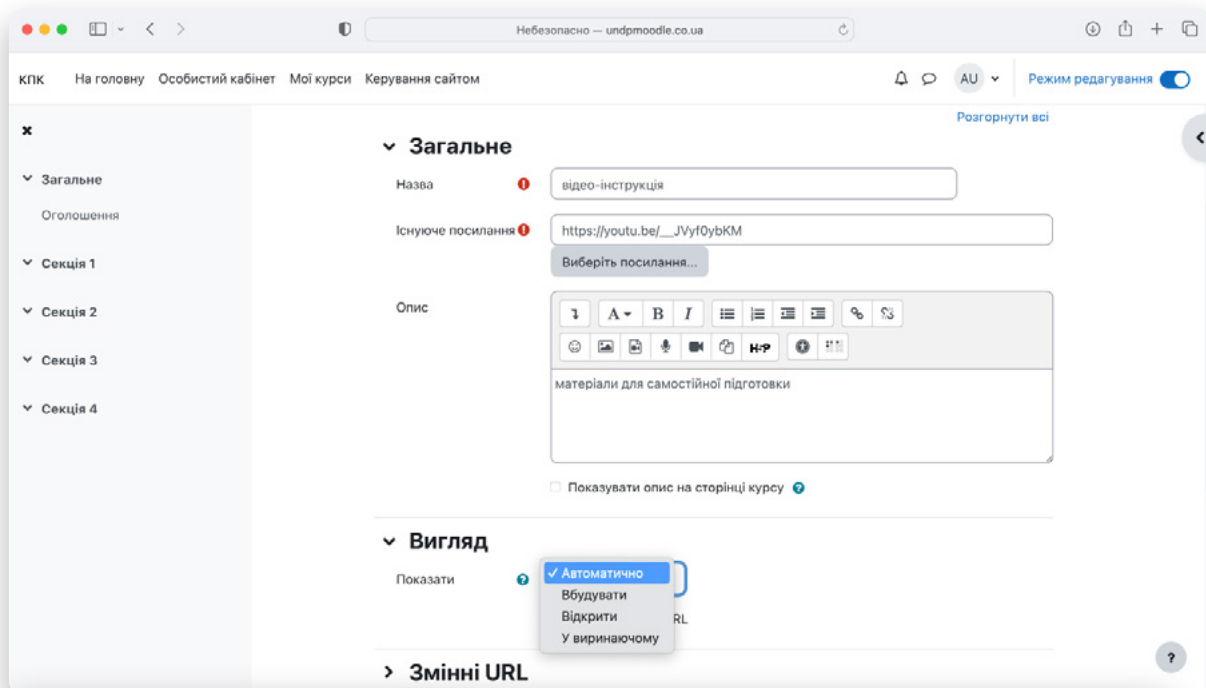


Рис. 5.5. Налаштування URL-покликання

У підсумку модуль «URL» є корисним та універсальним інструментом у системі Moodle, що дає змогу користувачам швидко й легко вставляти покликання на зовнішні джерела у свої курси. Однак варто бути обережним під час вибору вебсторінок, на які покликаються користувачі, щоб уникнути проблем із їх доступністю в майбутньому.

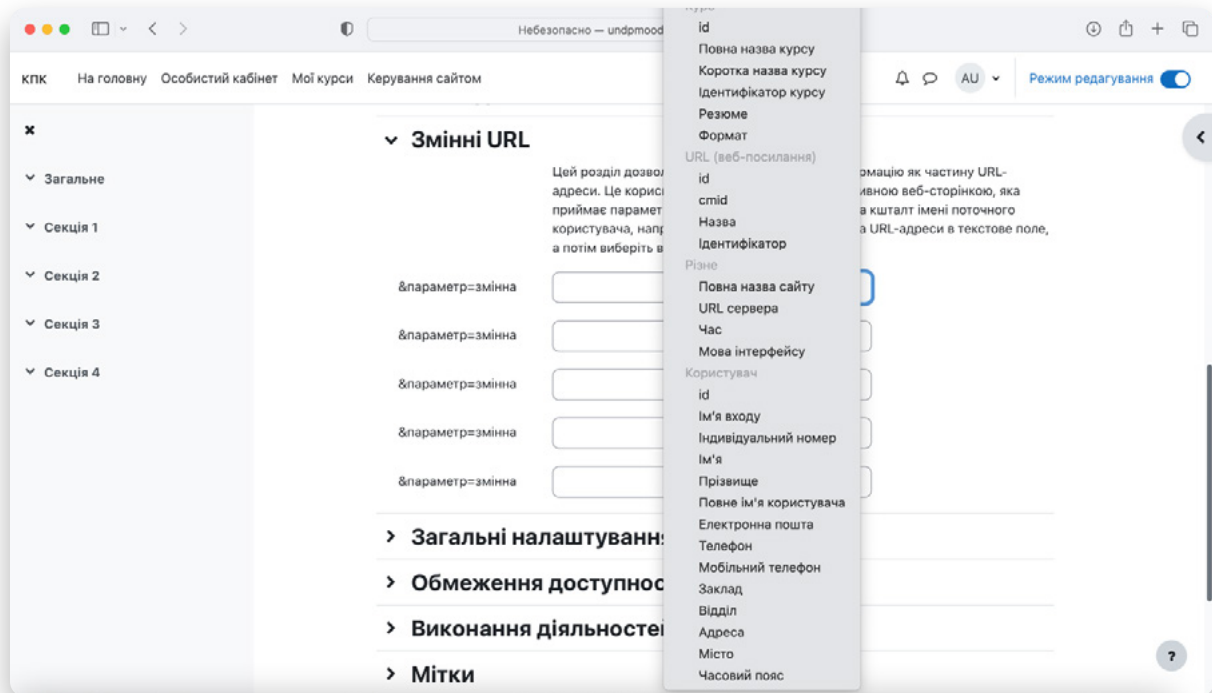


Рис. 5.6. Меню «Змінити URL» модуля «URL»

## Урок

Модуль «Урок» містить набір сторінок або навчальних завдань, які можна зручно об'єднати в один блок. Використання цього модуля дає змогу контролювати послідовність вивчення матеріалу й переконатися, що студенти продовжують вивчати поєднання контенту, інтерактивних заходів та оцінок.

### Недоліки

- побудова уроків може тривати довго, а певні матеріали можуть застаріти, що вимагає оновлення вмісту й діяльності;
- детальне налаштування модуля.

У першому розділі налаштувань модуля «Урок» визначають назву й опис уроку, що є стандартною практикою для всіх модулів Moodle. Далі йде «Вигляд» (Рис. 5.7), який містить поле для встановлення індикатора виконання уроку студентом, що є дієвою і наочною опцією, яку ми рекомендуємо ввімкнути. Наступна опція — «Показати меню» — дає змогу відображати список сторінок уроку, тож студенти можуть швидко переходити до необхідної інформації. Меню «Доступність» дає змогу встановлювати часові обмеження на доступ до уроку. Якщо ці показники вимкнені, урок буде доступний для студентів постійно. Меню «Поточний контроль» дає змогу створювати опитування для студентів після вивчення уроку.

Всі наступні пункти меню є стандартними для модулів Moodle.

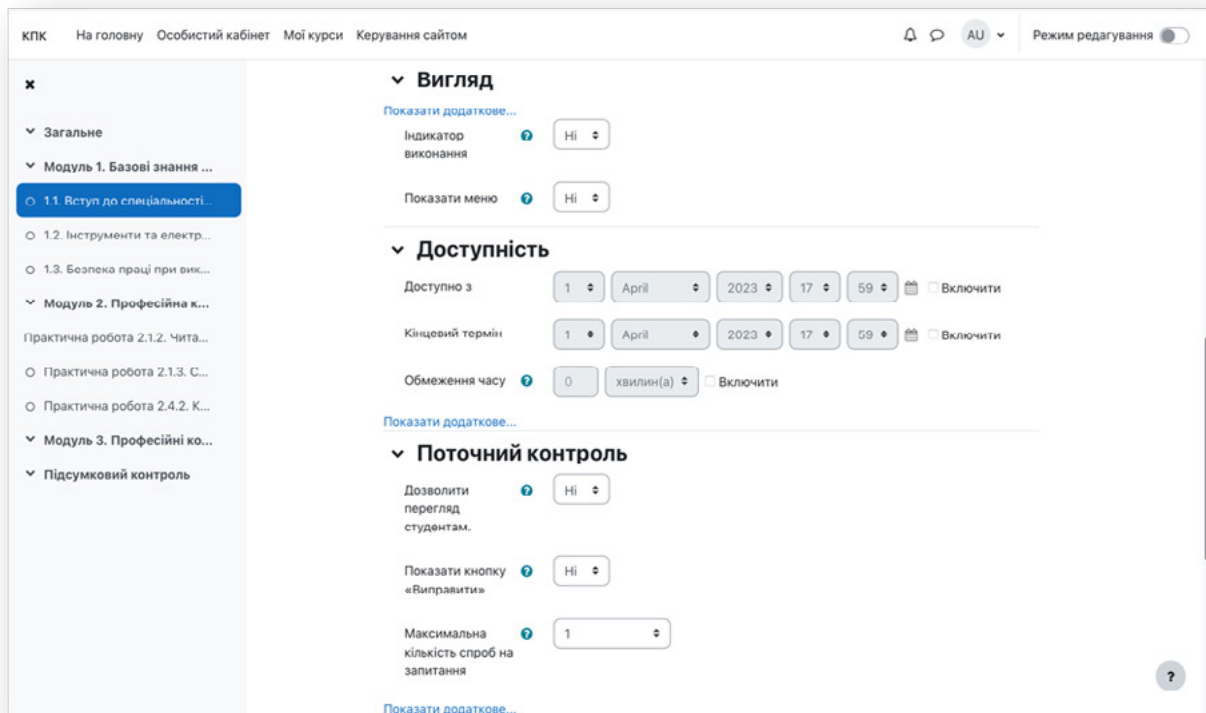


Рис. 5.7. Меню уроку «Вигляд», «Доступність» і «Поточний контроль»

## H5P і SCORM

Це вебфреймворки для створення і представлення інтерактивного контенту: презентацій, відео, питань, ігор, вікторин тощо на сайті Moodle.

H5P є специфікацією HTML5 Package, містить ці елементи, її можна купити ззовні та завантажити на сайт. Використання H5P дає змогу автоматично оцінювати вміст і заносити результати до електронного журналу. Завдяки високій якості й доступності H5P шаблонів навчальний матеріал стає привабливим та якісним. Більшість HTML5 пакетів добре працюють на різних пристроях і браузерах.

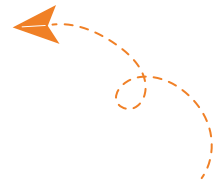
Проте HTML5-пакети можуть бути дорогими, а їхній вміст не можна налаштовувати або змінювати. Крім того, як і з Java, CSS, JavaScript та іншими старими мовами, HTML5 із часом застаріває і може бути вразливим до питань безпеки.

SCORM-пакети, з іншого боку, також використовують для представлення контенту, зокрема мультимедіа й анімації. Крім того, вони мають елементи оцінювання. Деякі навчальні заклади вимагають, щоб завантажуваний вміст відповідав вимогам SCORM. Проте SCORM-пакети можуть містити мультимедіа у старих форматах, які більше не відтворюються або для яких потрібні зовнішні драйвери. Крім того, більшість матеріалів розповсюджуються англійською мовою.

# Розділ 6.

## Додавання модулів

### «Види діяльності» до курсу



Moodle 4.0 значно розширив свою функціональність щодо можливостей взаємодії студентів із курсами. У попередньому розділі ми розглянули ресурси, які надають курсам змістовності. Проте «Види діяльності» є ключовим елементом, який дає змогу студентам виконувати практичні завдання, проходити тестування та здійснювати інші дії. Використання «Видів діяльності» дає змогу враховувати й оцінювати прогрес студентів, забезпечувати їхню мотивацію та залучення.

Нижче наведено перелік усіх «Видів діяльності» Moodle, які можуть бути орієнтиром під час створення курсу. Оскільки практичні вправи є основою курсів, варто вибрати такі, які відповідають цілям і навчальним завданням курсу.

### Завдання

Модуль «Завдання» є ефективним інструментом для викладачів, який дає змогу адмініструвати оцінювання та містить багато кроків, зокрема опис завдання, збір робіт, надання оцінок і відгуків. Учні подають цифрові файли з документами, електронними таблицями, зображеннями, аудіо й відео. Завдання можуть бути індивідуальними та груповими. Викладачі мають змогу залишати відгуки в різних формах: розмітки, а також письмові й усні відгуки.

Перевагою модуля «Завдання» є використання завдання як основного елемента для здобуття балів студентами. Він також дає змогу викладачам надавати дуже конкретні відгуки, які можуть складатися з розміченого документа (вбудовані інструменти), а також письмового й записаного аудіовідгуку.

Однак недоліком завдання є те, що воно може бути неідеальним для всіх типів учнів і стилів навчання. Студенти не завжди можуть бачити коментарі чи розмічені файли, якщо вони не розуміють, що їм потрібно натискати в певних областях.

Налаштування модуля «Завдання» передбачає заповнення поля «Зміст завдання» після назви завдання, традиційного для всіх модулів, і вставлення повного тексту практичної роботи разом із рисунками й відео, якщо такі є. Далі можна додати інструкції щодо практичної роботи.

Поле «Доступність» дає змогу встановити термін виконання завдання та/або дату, до якої приймають відповіді від користувачів. Така функціональність дає змогу контролювати процес виконання завдань і забезпечує відповідну організацію навчального процесу.

Крім того, поле «Типи подання відповідей» визначає формат відповіді користувача на завдання. Залежно від обраного типу користувач може надати відповідь в онлайн-режимі або завантажити файл. Варто враховувати, що в системі Moodle є обмеження щодо розміру завантажуваних файлів. Однак адміністратор сайту може його змінити.

Ці функціональні можливості системи Moodle допомагають викладачам і студентам працювати ефективно та результативно, забезпечуючи зручний та організований спосіб виконання завдань і контрольованої здачі відповідей.

Меню «Типи відгуків» дає змогу визначити формат відгуку викладача на відповіді студентів. Це необов'язкова дія, та вона може стати у пригоді, коли викладачу потрібно пояснити студенту, чому робота отримала саме таку оцінку.

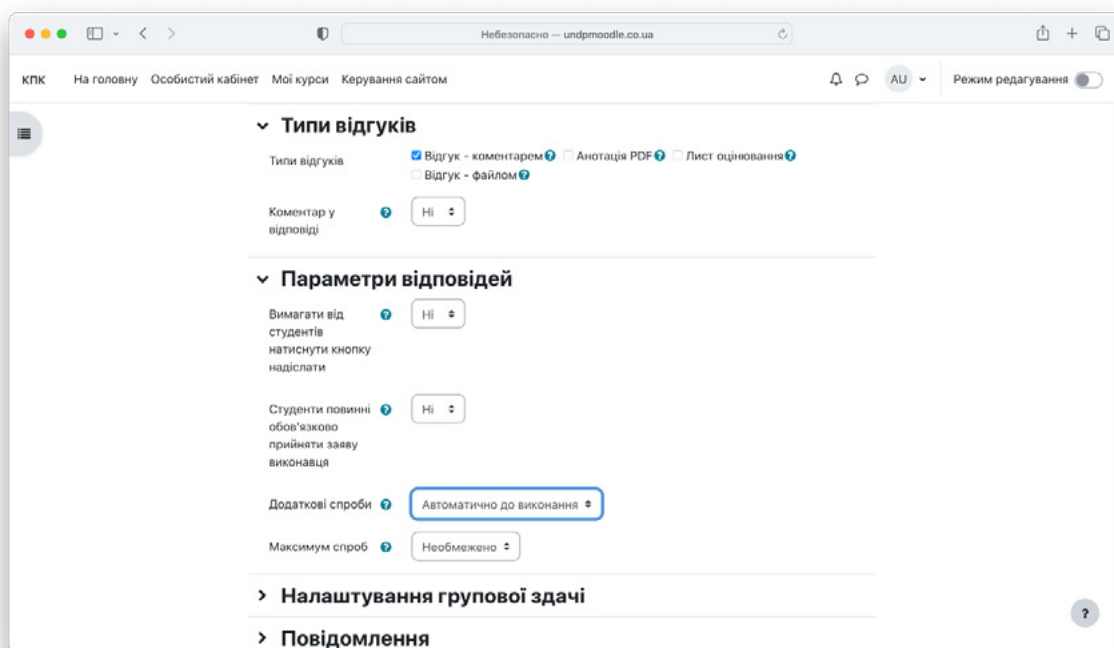


Рис. 6.2. Параметр відповідей у модулі «Завдання»

До інших налаштувань завдань у Moodle належать параметри відповідей, зокрема «Максимум спроб», який можна виставити на «Ніколи», «Вручну» або «Автоматично». Дві останні опції дають змогу вказати кількість спроб.

Меню «Оцінка» є одним із найважливіших у будь-якому модулі, тому його завжди потрібно враховувати під час створення нового завдання. У цьому меню потрібно звернути увагу на параметри, зокрема «Максимальну оцінку», яку необхідно взяти з робочої навчальної програми курсу, та «Прохідний бал», який визначає мінімальну оцінку для того, щоб завдання вважалося зданим.

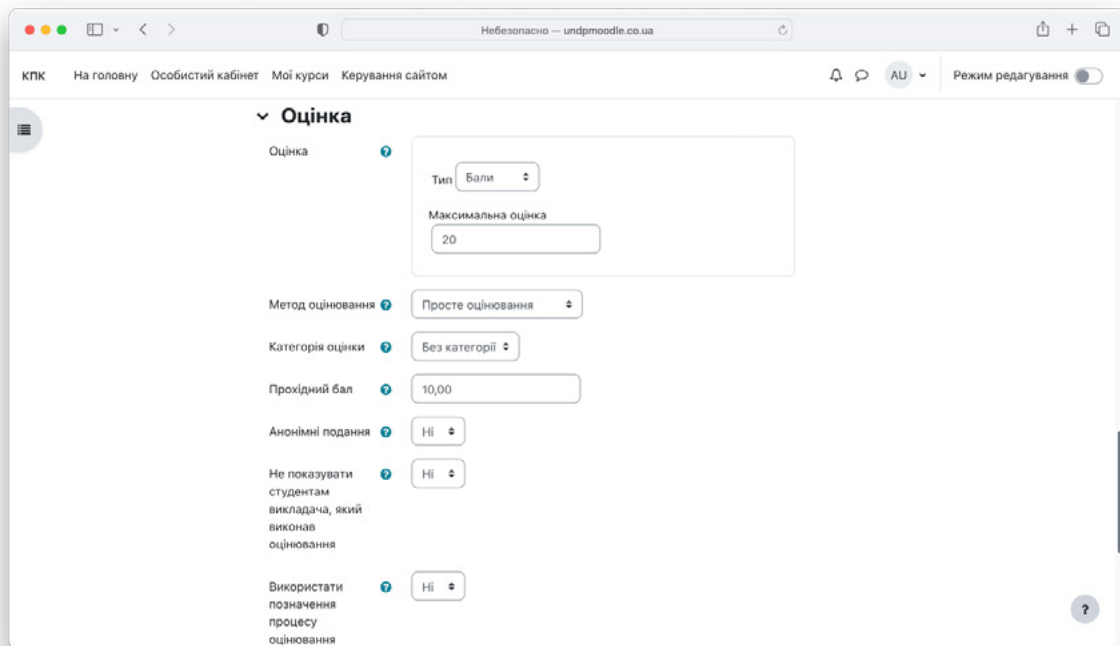


Рис. 6.3. Меню «Оцінка» модуля «Завдання»

Крім того, в меню «Обмеження доступності» й «Виконання діяльності» можна налаштувати різноманітні параметри, аналогічні до тих, що використовуються в модулях «Ресурси». Звертаючи увагу на всі вказані налаштування, користувачі можуть створювати якісні й ефективні завдання в Moodle.

## Тест

Модуль «Тест» є популярним інструментом оцінювання в системі Moodle. До типів тестів, доступних у цьому модулі, належать відповідність, кілька варіантів, коротка відповідь і числові запитання. Модуль надає значну гнучкість, оскільки викладачі можуть налаштувати дозвіл на кілька спроб і перетасування запитань із банку. Оцінки записуються автоматично. Тести можна використовувати як для офіційного оцінювання для досягнення навчальних цілей, так і в поєднанні з практичними іспитами, зворотним зв'язком і самооцінкою.

Переваги використання тестів полягають у тому, що вони ідеально підходять для оцінювання знань і вмінь студентів та можуть легко інтегруватися з журналом оцінок. Однак варто зазначити, що написання ефективних тестів є складним завданням, яке потребує досить високої кваліфікації викладача.

Під час додавання нового тесту до системи Moodle варто звернути увагу на низку налаштувань, які можуть впливати на ефективність тестування. Наприклад, налаштування «Вибір часу» опціонально дає змогу пройти тест у певний інтервал часу, а також упродовж певної кількості часу. «Оцінка» дає змогу встановити мінімальний прохідний бал для студента. Водночас варто мати на увазі, що на відміну від інших модулів максимальну оцінку в «Тесті» призначають безпосередньо під час створення запитань до нього. «Макет» має відображати всі запитання на одній сторінці або ж завантажувати окрему сторінку для кожного з них.

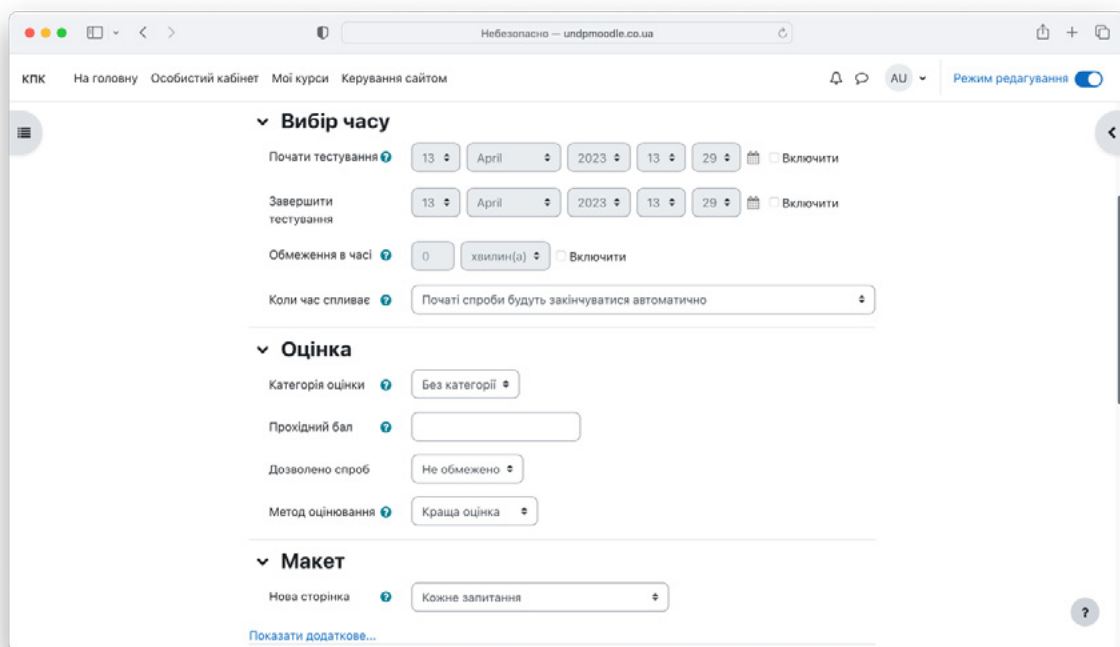


Рис. 6.4. Меню налаштування модуля «Тест»

Останні два пункти меню, які варто розглянути, — це «Поведінка питань» і «Параметри перегляду» (Рис. 6.5). Перший із них відповідає за випадковий порядок відображення запитань у тесті, а другий дає змогу приховувати або відображати правильні відповіді після завершення тестування (наприклад, для самоконтролю).

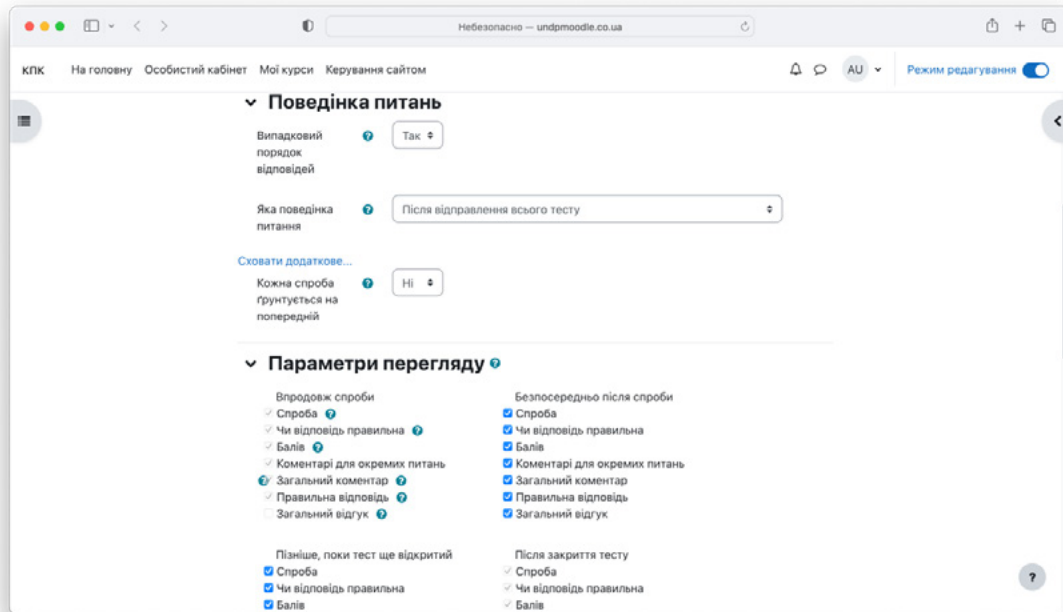


Рис. 6.5. Порядок запитань і перегляд правильної відповіді в модулі «Тест»

## Додавання запитань до тесту в Moodle

У процесі створення тестів у Moodle для додавання запитань застосовують «Банк питань». Доступ до цього ресурсу — через кнопку «Додати питання» на сторінці нового тесту, як на Рис. 6.6.

На сторінці «Банку питань» користувач може вибрати максимальну оцінку за тест і додати необхідні запитання, а саме:

- багатоваріантне запитання, що дає змогу вибирати одну або кілька відповідей зі списку;
- правильно/неправильно — проста форма запитання із множинним вибором тільки із двома варіантами відповіді «Правильно» та «Неправильно»;

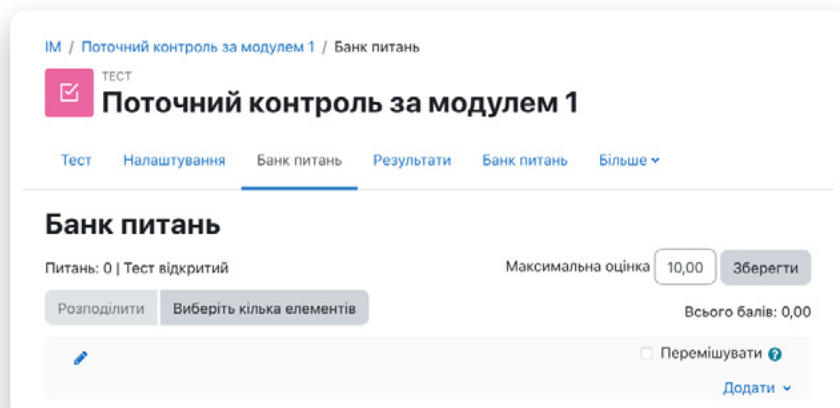
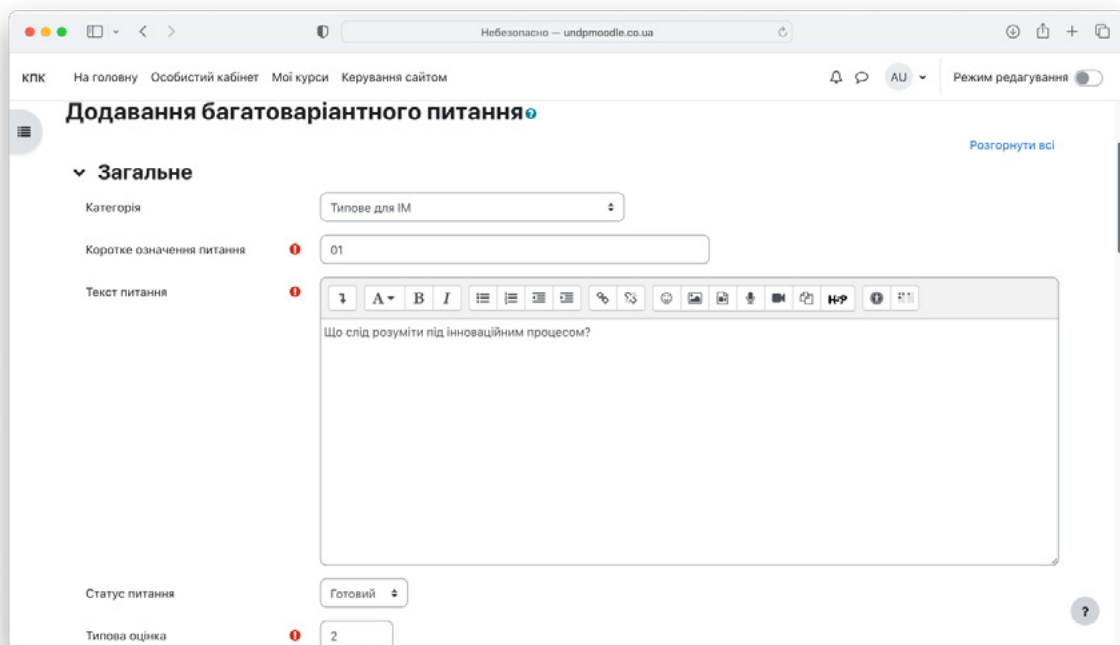


Рис. 6.6. Банк питань

- відповідність, де відповідь на кожне підзапитання потрібно вибрати із заданого списку можливих відповістей;
- коротка відповідь, що дає змогу відповідати одним або кількома словами (фразою чи реченням), які оцінюють шляхом порівняння із відповідними зразками, що можуть містити символи підстановки;
- числовий, можливо, з одиницями виміру, які оцінюються шляхом порівняння з різними варіантами відповідей, можливо, з допущеннями;
- есе, що дає змогу відповідати за допомогою файлу та/або онлайн-тексту, оцінювання здійснюється вручну;
- визначення пропущених слів, які визначають за допомогою випадного меню в тексті запитання;
- випадкові запитання на відповідність: схоже на запитання «На відповідність», але створюється із запитань типу «Коротка відповідь», які вибирають випадковим чином зі вказаної категорії;
- вкладені відповіді (закрите): запитання цього типу є дуже гнучкими, але можуть бути створеними тільки шляхом введення тексту, що містить спеціальні коди, які створюють вбудований множинний вибір, короткі відповіді й числові запитання (текст із пропущеними словами);
- перетягування в тексті: пропущені в тексті слова заповнюють за допомогою перетягування;
- перетягування маркерів: маркери перетягують на фонове зображення;
- перетягування на картинку: зображення або текстові мітки перетягують та опускають у зони скидання на фоновому зображенні;
- розрахункове схоже з числовим, але тут числа можна вибирати випадковим чином із заданого набору в момент запуску тесту;
- розрахункове із множинним вибором, яке схоже на питання типу «Множинний вибір», у яких варіанти відповідей можуть містити розрахункові формули з числовими значеннями, які випадковим чином вибирають із певного набору в момент запуску тесту;
- розрахункове просте схоже на числове питання, але з числами, що випадковим чином вибирають із певного набору під час запуску тесту.

Далі розглянемо процес додавання запитання до «Банку питань» на прикладі «Багатоваріантного питання» (Рис. 6.7) у системі керування навчанням Moodle. Спочатку вибирають категорію, до якої буде приєднане запитання (за замовчуванням — до курсу), потім надають коротке означення запитання, відображене в «Банку питань» (наприклад, «ІМ-01»). Поле «Текст питання» має вміст запитання. Зазвичай запитання має типову оцінку, яку визначають кількістю балів за правильну відповідь. Сума оцінок для всіх питань має дорівнювати параметру «Максимальна оцінка», вказаному на Рис. 6.6.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new question. The browser address bar shows 'Небезпечно — undpmoodle.co.ua'. The top navigation bar includes links like 'КПК', 'На головну', 'Особистий кабінет', 'Мої курси', and 'Керування сайтом'. The main heading is 'Додавання багатоваріантного питання'. Under the 'Загальне' (General) section, there are three fields: 'Категорія' (Category) with a dropdown menu set to 'Типове для ІМ'; 'Коротке означення питання' (Short question description) with a text input field containing '01'; and 'Текст питання' (Question text) with a rich text editor containing the text 'Що слід розуміти під інноваційним процесом?'. At the bottom, there are two more fields: 'Статус питання' (Question status) with a dropdown menu set to 'Готовий' (Ready), and 'Типова оцінка' (Typical grade) with a text input field containing '2'. A 'Розгорнути всі' (Expand all) link is visible on the right side of the form.

Рис. 6.7. Додавання запитання до «Банку питань»

Параметр «Загальний коментар» (Рис. 6.8) студенти бачать відразу після закінчення тесту. На відміну від коментарів до типу запитання або типу відповіді студента, загальний коментар видно всім. Його можна використати для підказок студентам про базові знання з теми тестування або для пояснень, якщо студенти не зрозуміли тип запитання.

Параметр «Скільки правильних відповідей» передбачає понад одну правильну відповідь.

Перейдемо до відповідей на запитання. За замовчуванням є п'ять варіантів, однак згідно з можливостями платформи можна додавати ще по три варіанти, натискаючи на кнопку «Додати 3 варіанти відповіді» (Рис. 6.9). Кожна відповідь містить три поля для заповнення: текст варіанта відповіді, який буде видно студентам, оцінку (за замовчуванням 0%, але можна встановити до 100% за правильну відповідь) і коментар, що не є обов'язковим полем і відображає коментар до варіанта відповіді.

КПК На головну Особистий кабінет Мої курси Керування сайтом

Типова оцінка 2

Загальний коментар

ID номер

Скільки правильних відповідей? Одна правильна відповідь

Перемішувати альтернативи? ☒

Нумерувати відповіді? a, b, c, ...

Показати стандартні інструкції Ні

Відповіді

Варіант відповіді 1

Рис. 6.8. Додавання запитання до «Банку питань» (продовження)

Відповіді

Варіант відповіді 1

Оцінка Не вибрано

Коментар

Варіант відповіді 2

Оцінка Не вибрано

Коментар

Варіант відповіді 3

Оцінка 100%

Рис. 6.9. Додавання питання до «Банку питань» (продовження)

У меню «Деякі спроби» можна виставити або видалити «штраф» за кожну неправильну спробу. Його відсоток може відніматися від фінальної оцінки в 100% із кожною неправильною відповіддю (Рис. 6.10).

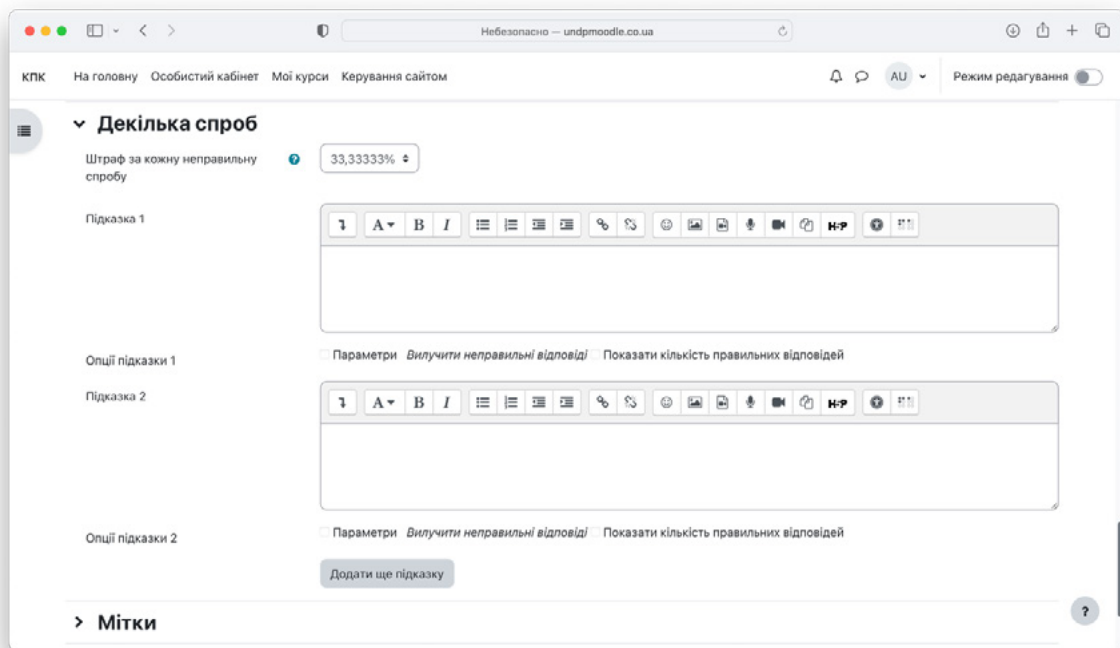


Рис. 6.10. Додавання питання до «Банку питань» (продовження)

## Семінар

У модулі «Семінар» студенти подають індивідуальні або спільні роботи для рецензування, яке проводиться за допомогою форми, розробленої викладачем. Окрім того, студенти та студентки можуть перевіряти роботи одне одного. Цей модуль є одним із найкращих засобів для співпраці, його можна використовувати навіть для проведення хакатонів. Студенти можуть працювати самостійно або у групах, а за рецензування та власну роботу можуть отримувати оцінки.

Попри переваги, в модулі «Семінар» можуть виникати й певні недоліки. Наприклад, студенти можуть заплутатися, намагаючись виконати вимоги щодо спільної діяльності, експертної перевірки та власної роботи. У такому разі критично важливими для успішного розгортання й адміністрування цієї діяльності є чіткі інструкції та вказівки.

Налаштування модуля «Семінар» також мають важливе значення. Особливо цікавим є меню «Налаштування оцінювання» (Рис. 6.11), в якому можна визначити параметр «Стратегія оцінювання». Він визначає форму й метод оцінювання робіт студентів. Можливі чотири опції: сукупна оцінка, коментарі, кількість помилок і рубрика. Крім того, в меню можна встановити параметри «Оцінка за роботу», що визначає максимальну оцінку за певним видом діяльності, й «Бали за оцінювання», які дають розуміння максимальної оцінки за оцінювання роботи іншого студента.

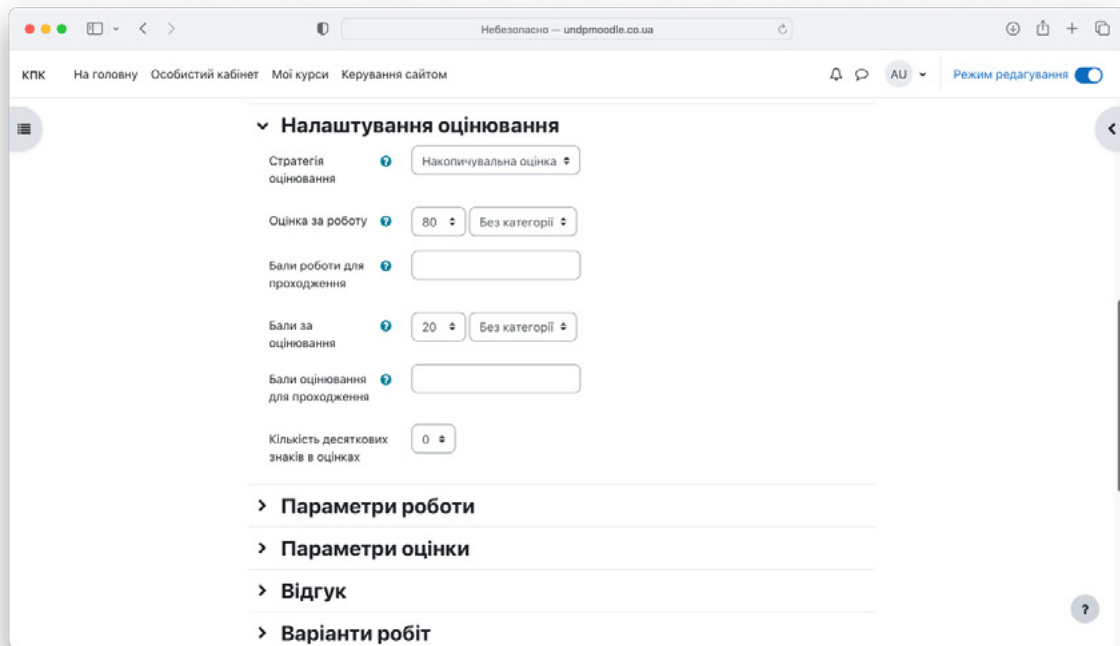


Рис. 6.11. Меню «Налаштування оцінювання» модуля «Семінар»

## Урок

Хоча модуль «Урок» включений до категорії «Діяльність», його також можна розглядати як ресурс або діяльність. Це набір сторінок або вправ, які потрібно зіставити з навчальною програмою та включити до загального навчального плану.

Урок має кілька переваг, зокрема можна об'єднати модуль або тему й забезпечити послідовність контенту та дій для учасників курсу. Також він може стимулювати залученість до поєднання вмісту, інтерактивних дій і поточного оцінювання.

Однак створення уроку може забрати багато часу й вимагати ретельного планування. Контент може застаріти, тому його потрібно регулярно оновлювати, а також варто уважно відстежувати й оновлювати окремі компоненти уроку.

Оскільки модуль «Урок» може містити як практичну, так і теоретичну частини, для його налаштування потрібно звернути увагу на розділ 5. Ми зосередимо увагу на додаванні матеріалу, що проілюстровано на Рис. 6.12. Для цього потрібно перейти на вкладку «Урок» у вкладці «Налаштування» й використати функції «Додати сторінку з даними» та «Додати сторінку з питаннями».

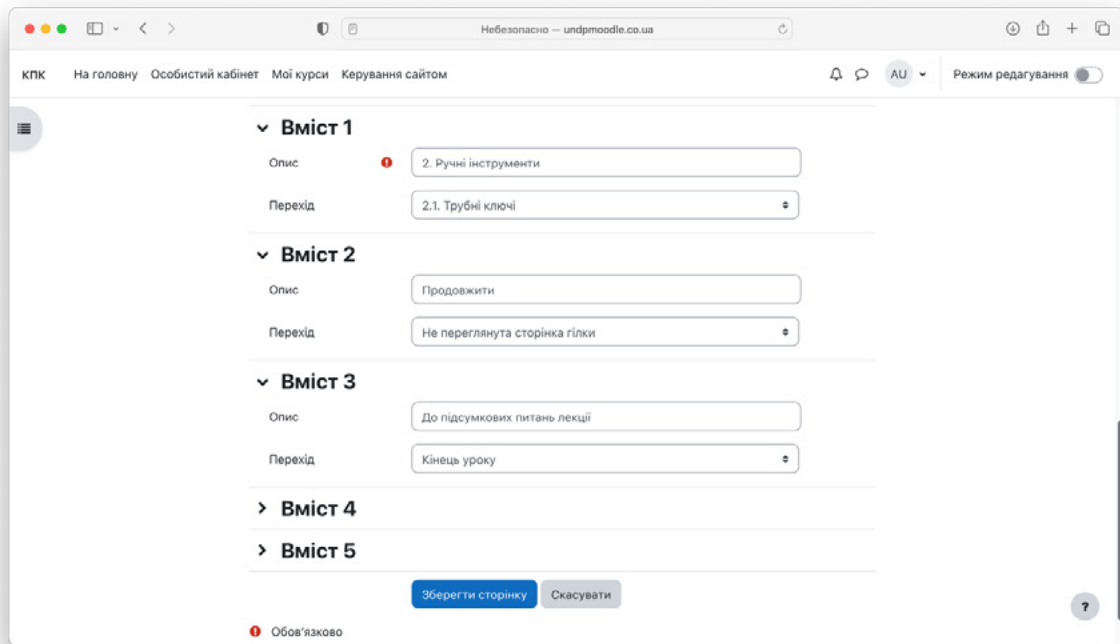


Рис. 6.12. Наповнення модуля «Урок»

Натискаючи на кнопку «Додати сторінку з даними», користувач потрапляє до режиму редагування контенту уроку в середовищі Moodle. Як і в інших модулях цієї платформи, в розділі є поля для введення заголовку сторінки та її вмісту. У заголовку потрібно вказати назву уроку або лекції. Вміст сторінок може мати повний текст розділу, а також додаткові елементи у форматі HTML: фотографії, відео, аудіо, емодзі, вебпокликання тощо.

Після вмісту сторінки потрібно перейти до меню «Вміст» (Рис. 6.13), що містить кнопки, які з'являються в кінці кожного розділу лекції, доданого до «Вмісту сторінок». Обов'язковим полем є лише перше (Вміст 1), до якого зазвичай додається команда переходу до наступного розділу чи теми уроку. Чотири наступні кнопки є варіативними. На зазначеному рисунку можна побачити приклад, коли до Вміст 2 додана функція переходу до наступної сторінки уроку, яку ще не переглядав студент, а завдяки Вміст 3 можна перейти до кінця уроку зі сторінкою з контрольними запитаннями до цього нього.

Опція «Додати сторінку з питанням» дає змогу додати одне запитання, наприклад, як засіб самоконтролю. Користувач може вибрати один із таких варіантів запитань: відповідність, есе, коротка відповідь, множинний вибір, правильно/неправильно та числовий. Детальніше про всі варіанти запитань можна дізнатися з розділу «Тест».

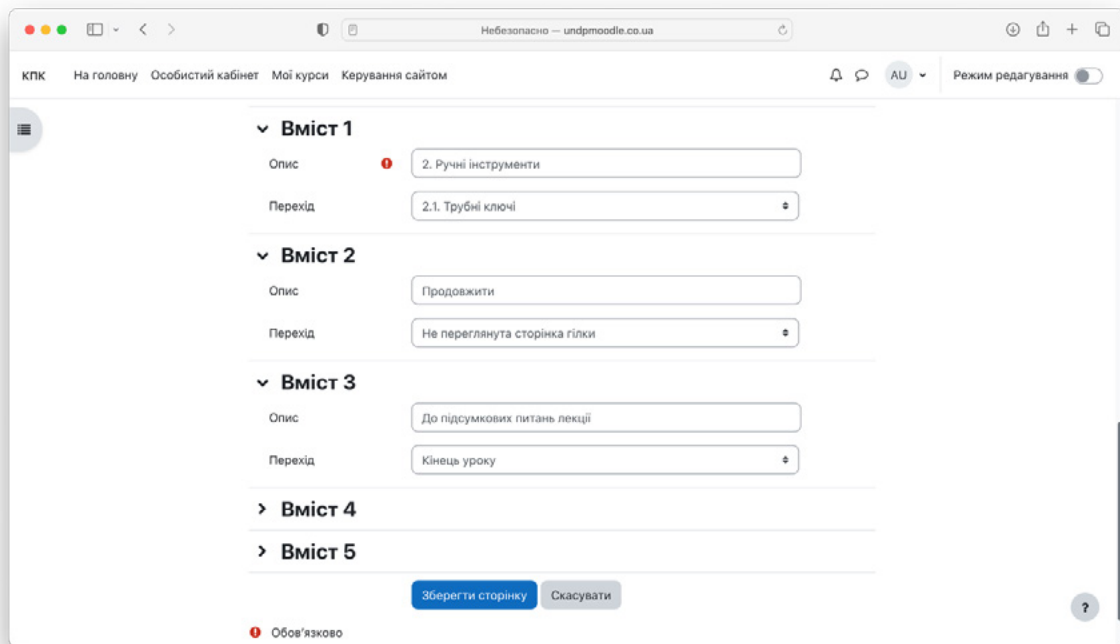


Рис. 6.13. Меню «Вміст» модуля «Урок»

## BigBlueButton

Цей модуль вебконференцій інтегрований у Moodle й дає змогу користувачам ділитися аудіо, відео, чатами та слайдами, а також використовувати дошку, співпрацювати в сеансах і брати участь в опитуваннях. Крім того, сеанси можна записувати й архівувати.

BigBlueButton має декілька переваг, зокрема, він простий у використанні та повністю інтегрований у Moodle. Крім того, записи легкодоступні. Однак є певні недоліки, зокрема повільна робота програми й обмеження: максимальна тривалість кожного сеансу — 60 хвилин, максимальна кількість одночасних користувачів за сеанс — 25, обмежений термін дії записів у хмарі (7 днів), а також обмеження щодо видимості вебкамер студентів, які бачить лише модератор (викладач).

Налаштування BigBlueButton передбачає наявність трьох типів онлайн-конференцій, зокрема кімнати із записами, тільки кімнати й тільки записів. Якщо потрібно переглянути відео з онлайн-зустрічі, можна вибрати першу або третю опції, а якщо потрібно провести лекцію або практичну без змоги знімати матеріал, краще вибрати другу. У розділі «Параметри кімнати» можна написати текст привітання нового учасника та ввести обмеження на вхід, щоб користувачі чекали на дозвіл модератора. «Налаштування блокування» дають змогу встановити обмеження на відео, мікрофони, чат і видимість переліку учасників.

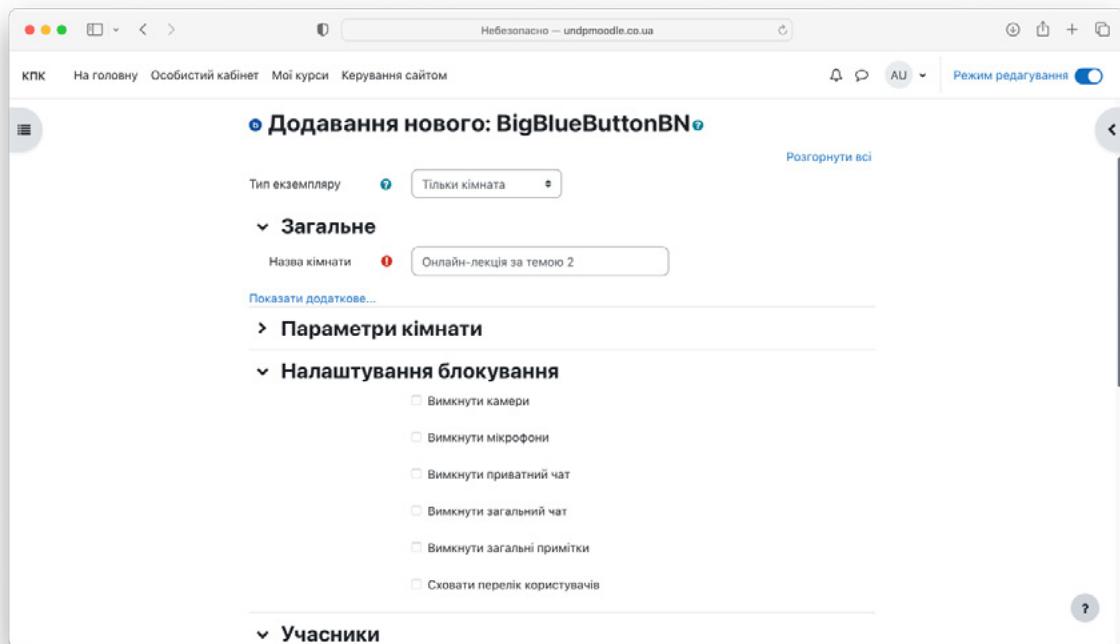


Рис. 6.14. Налаштування відеолекції

Після відкриття курсу в Moodle користувачеві доступні різні меню, серед яких «Учасники» та «Хронометраж сесії» (Рис. 6.15).

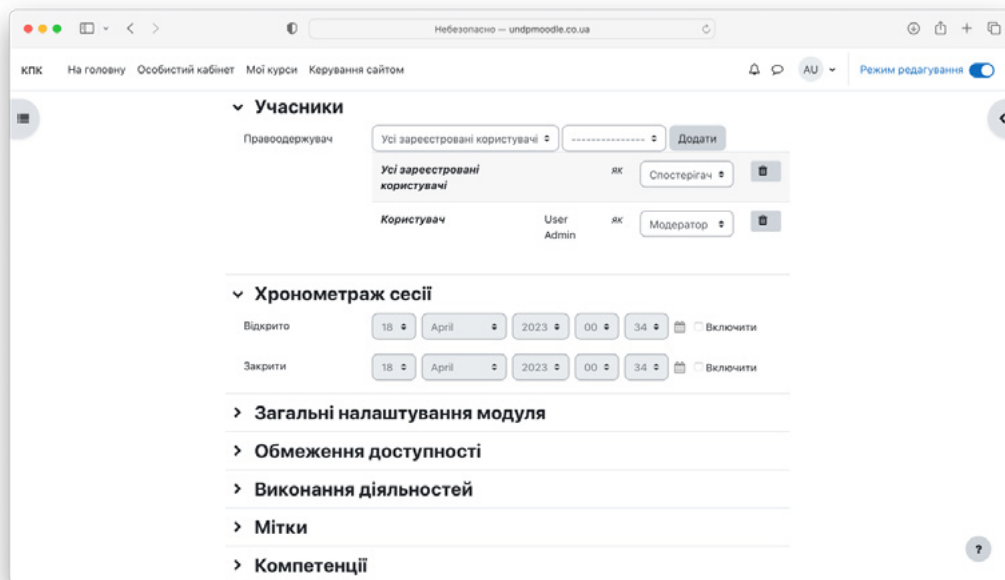


Рис. 6.15. Налаштування відеолекції (продовження)

Перше меню дає змогу додавати або видаляти студентів, які будуть брати участь у відеолекції (за замовчуванням це група, яка підписана на курс), а друге меню встановлює обмеження часу для початку відеолекції (не більше 60 хвилин).

На Рис. 6.16 зображене вікно відеолекції, яке відкриється після натискання на кнопку «Приєднатись». Воно містить функціонал для спілкування і співпраці між користувачами, зокрема можна ділитися аудіо, відео, чатами та слайдами, використовувати дошку, брати участь в опитуванні та записувати сесію для подальшого перегляду. Всі ці можливості повністю інтегровані в Moodle й дають змогу ефективно організовувати відеолекції та інші онлайн-зустрічі.

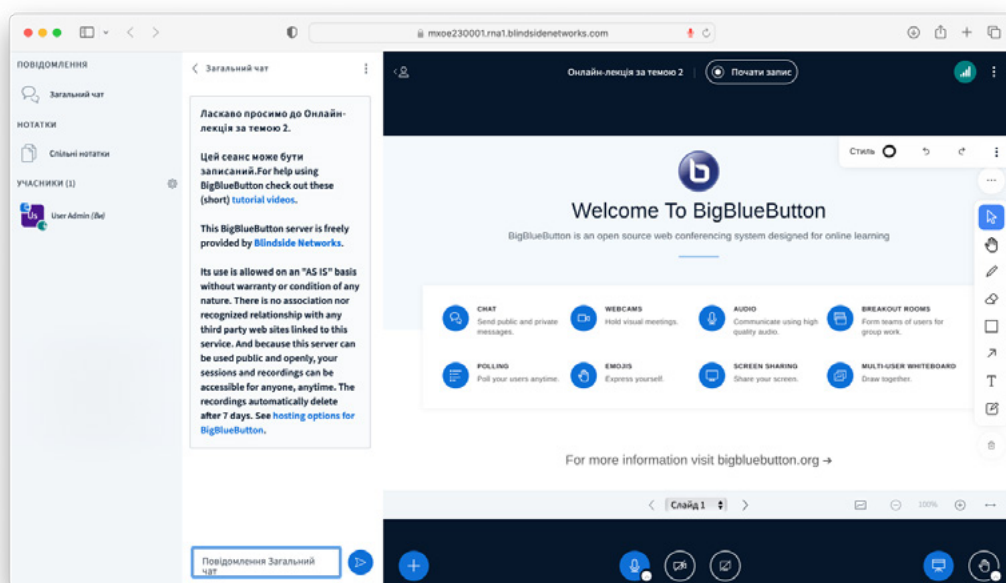


Рис. 6.16. Сторінка відеолекції

## Чат

У модулі «Чат» можна проводити текстові синхронні обговорення в режимі реального часу. Сеанси чату можуть бути збережені, що забезпечує зручність доступу до них у майбутньому.

Серед переваг можна виділити простоту і зручність використання цього інструмента для обміну даними й запитаннями. Однак функція чату у вебконференціях може викликати плутанину, якщо використовувати її одночасно. Варто зазначити, що цей модуль більше не оновлюється, тому він застарілий.

Важливим налаштуванням є розділ меню «Чат-сесії» (Рис. 6.17), який дає змогу запланувати час початку онлайн-чату, налаштувати повтор чат-сесії (щодня, щотижня, без повторів) і зберігати минулі чат-сесії. Це дає змогу ефективніше використовувати модуль «Чат» і зручно зберігати інформацію.

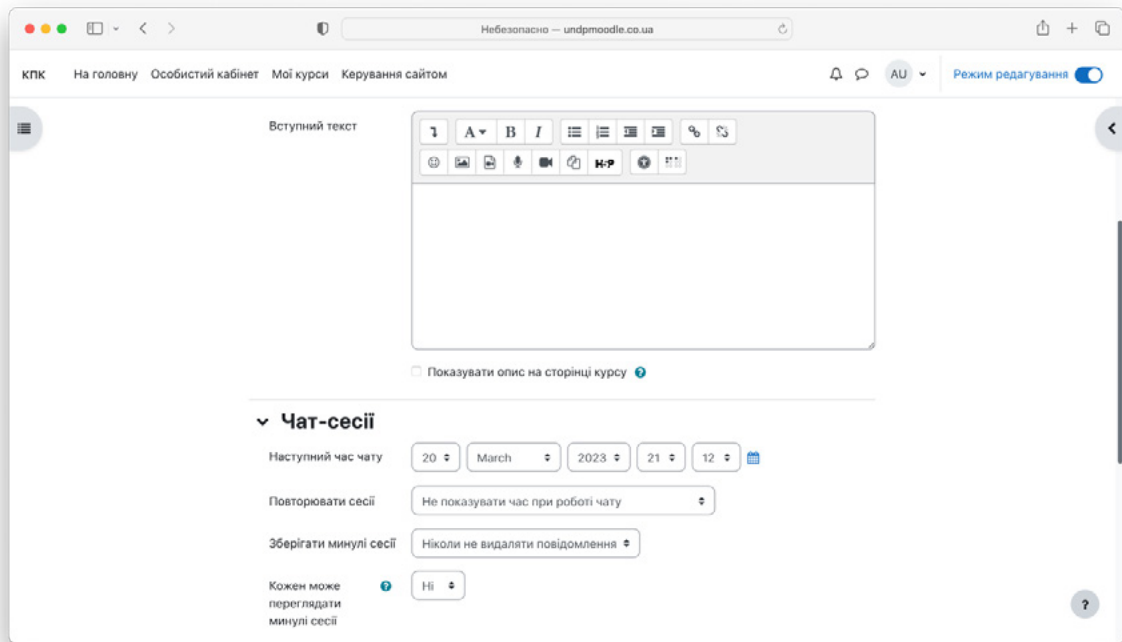


Рис. 6.17. Налаштування модуля «Чат»

## Вибір

Модуль «Вибір» схожий на «Тест», оскільки містить запитання з кількома варіантами відповідей або опитування. Проте він не пов'язаний із «Журналом оцінок». Цей модуль ідеально підходить для залучення учнів, перевірки знань і стимулювання цікавості шляхом обговорення результатів опитування.

Недоліки цього модуля полягають у тому, що його можна сплутати з модулем «Тест». Надмірне використання «Вибору» (наприклад, «Перевірте свої знання», «Чи знаєте ви?», «Пройдіть опитування») може відволікати увагу учнів.

Налаштувати модуль «Вибір» можна через блок меню «Опції» (Рис. 6.18). У ньому можна вибрати варіанти відповіді на запитання або за темою із блоку «Загальне». Можна додавати до п'яти опцій відповіді. Якщо цієї кількості недостатньо, можна натиснути на кнопку «Додати 3 поля до форми», щоб додати ще по три опції.



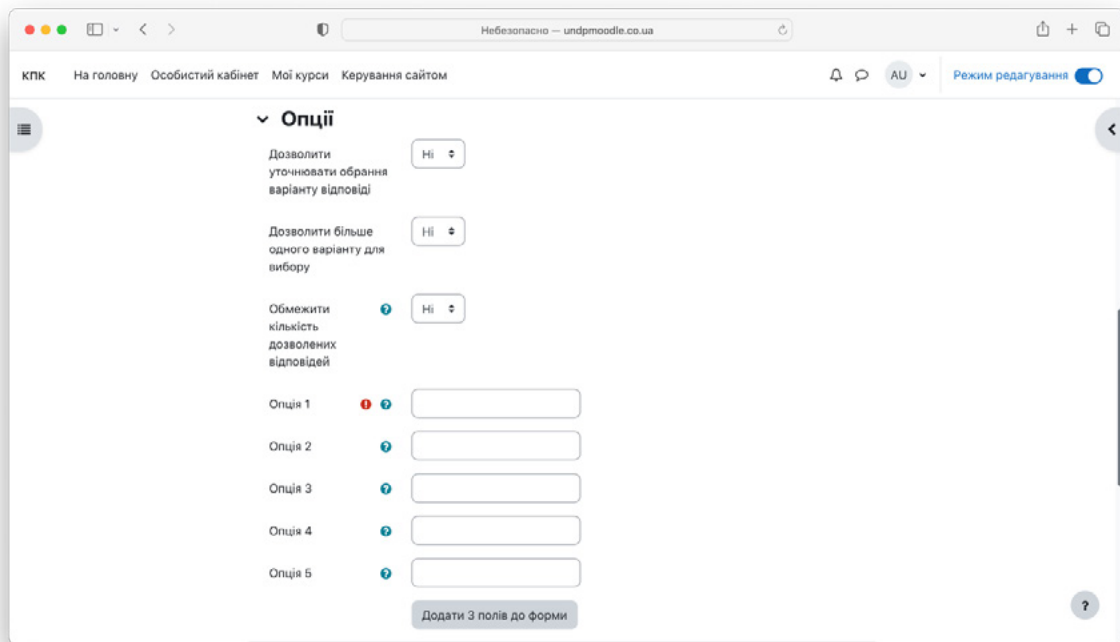


Рис. 6.18. Налаштування модуля «Вибір»

## Форум

Модуль «Форум» у системі Moodle є асинхронною дошкою обговорень, яка дає змогу користувачам взаємодіяти й обмінюватися думками в онлайн-форматі. Форуми можуть бути в різних форматах: відкриті дискусії, форуми для соціальної взаємодії та форуми для оцінювання матеріалу курсу.

### 👍 Переваги

Якщо «Форум» спроектувати правильно, він може стати дуже привабливим і корисним інструментом навчання. Особливо важливо дати змогу учням ділитися своїм досвідом, додавати свої думки та проводити дослідження на вебсайтах, що стосуються теми дискусії.

### 🗨️ Недоліки

Дискусійні питання потребують грамотного проєктування, щоб уникнути відповідей «так/ні» або повторних відповідей. Також запитання на форумах потрібно регулярно змінювати, щоб запобігти поширенню відповідей в інтернеті.

## Wiki

Модуль «Wiki» в системі Moodle є інструментом спільної роботи, який дає змогу користувачам створювати та редагувати вебсторінки. Вікі можна використовувати як сховище знань, онлайн-журнали творчого письма, посібник із операцій, процесів чи галузей тощо.

### 👍 Переваги

Використання «Wiki» є дуже ефективним інструментом для спільної роботи й обміну інформацією. Особливо важливо використовувати його в тих сферах, де є нові досягнення або інновації.

### 👎 Недоліки

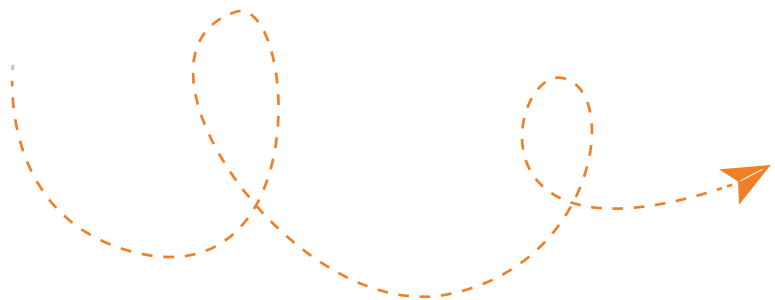
Можна сплутати із «Глосарієм» або з «Базою даних». «Wiki» є ефективним у сферах, які включають не лише визначення, а й запитання щодо процесу та його реалізації.

## Глосарій

«Глосарій» є одним із модулів, доступних у системі керування навчанням Moodle. Він дає змогу створювати словникові записи, які можна впорядкувати за кількома критеріями: категорією, датою, автором або алфавітом. Записи у «Глосарії» можуть містити покликання на концептуальні слова або фрази, використані в курсі.

Однією з його переваг є спільна розробка вмісту студентами, що сприяє створенню цікавих та інноваційних записів, зокрема із прикладами. Проте варто враховувати, що «Глосарій» можна сплутати з «Wiki» або «Базою даних».

Важливим аспектом налаштування цього модуля є меню «Вигляд», яке дає змогу зробити його зручним для використання в конкретному курсі (Рис. 6.19).



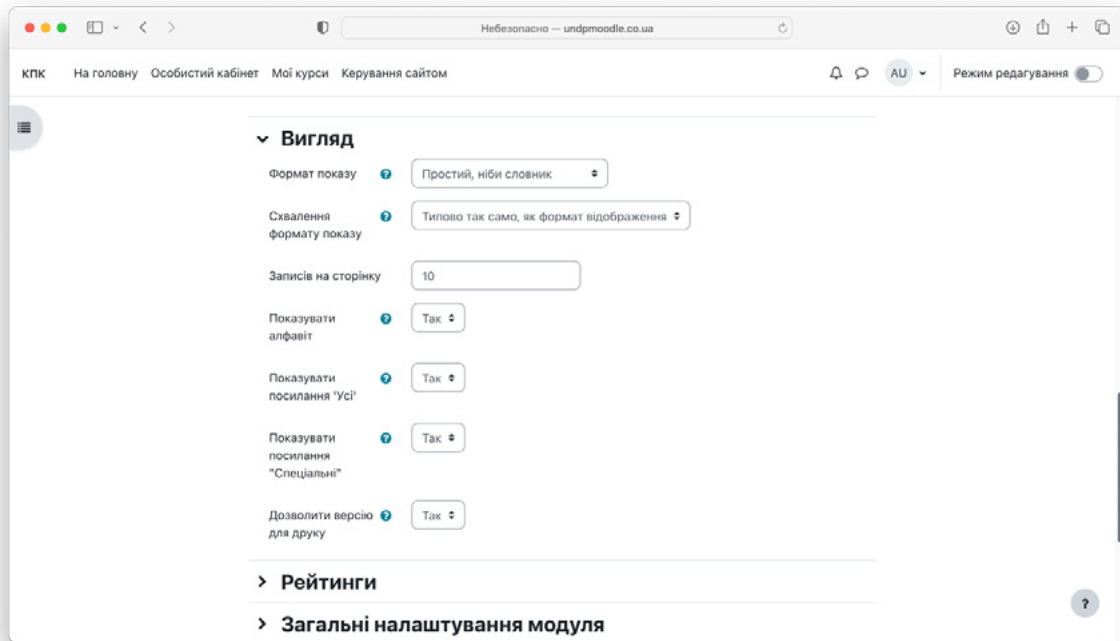


Рис. 6.19. Налаштування меню «Вигляд» модуля «Глосарій»

## База даних

Модуль «База даних» у Moodle є сховищем записів різних типів даних: текстових, числових, зображень, URL-адрес тощо. Наприклад, результати практичних робіт чи результати опитувань можуть ввести кілька учасників, щоб створити базу даних, яку можна використовувати для подальшого аналізу.

### 👍 Переваги

Модуль «База даних» має багато застосувань, наприклад, його можна використовувати як репозиторій для учнівських робіт чи записів і використовувати їх у кількох курсах. Крім того, ці дані можна використовувати в поєднанні із практичними завданнями, курсами програмування, маркетингу, демографії та в інших сферах для подальшого аналізу.

### 🗨️ Недоліки

Модуль «База даних» можна сплутати з «Wiki» або «Глосарієм», якщо використовувати бібліографію.

### ⚙️ Налаштування

Під час налаштування модуля «База даних» варто звернути увагу на меню «Записи» та «Доступність». Перше меню дає змогу зробити модуль більш відкритим або закритим для внесення даних студентами. Меню «Доступність» дає змогу налаштувати доступ до внесення даних та до їх перегляду відповідно до різних критеріїв.

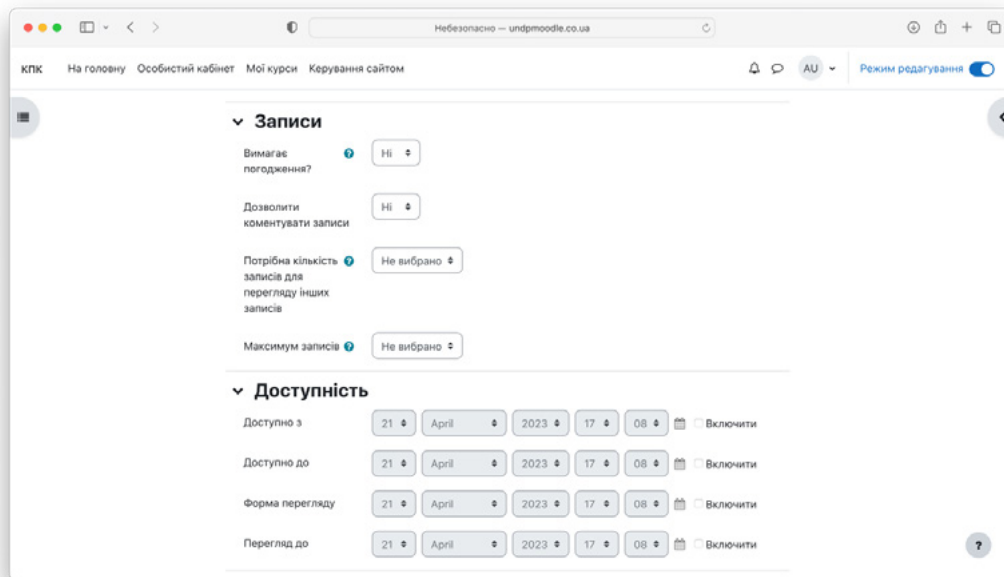


Рис. 6.20. Налаштування модуля «База даних»

## Зворотний зв'язок

«Зворотний зв'язок» є одним із інструментів, які викладачі можуть використовувати в Moodle для створення персоналізованих запитань, щоб студенти могли висловлювати свою думку. Його можна використовувати для оцінювання курсу, конфіденційної оцінки «клімату навчання», реєстрації на заходи тощо.

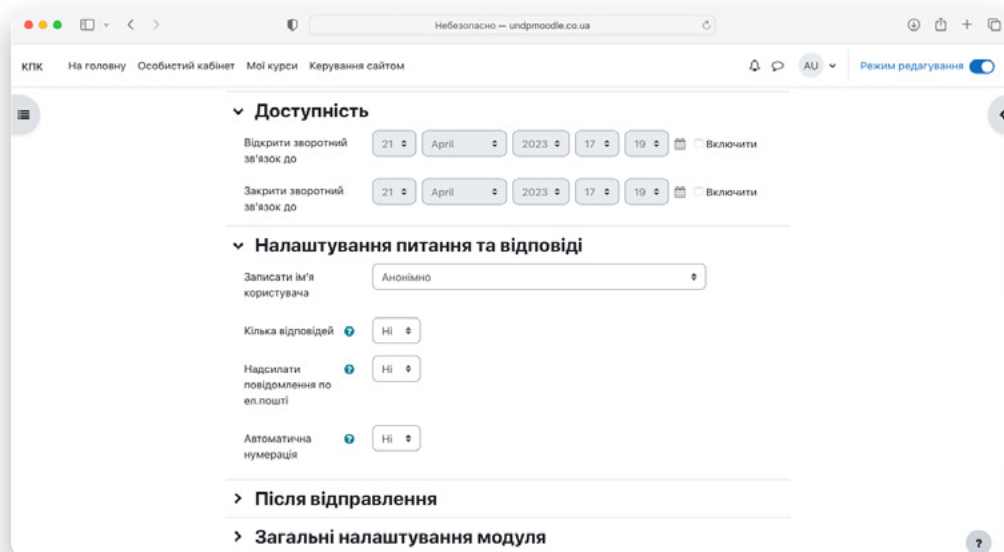


Рис. 6.21. Налаштування модуля «Зворотний зв'язок»

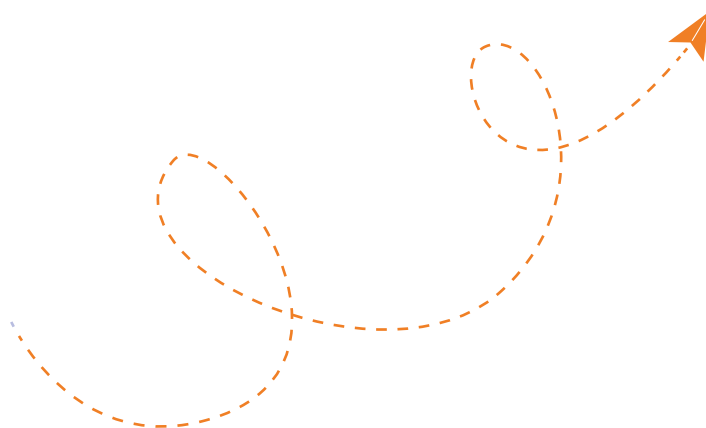
«Зворотний зв'язок» є корисним інструментом для покращення якості курсу та зменшення можливих проблем. Окрім того, він зручний для реєстрації на модулях чи подіях. Однак використання відгуків для реєстрації може бути дещо громіздким.

Налаштування модуля «Зворотний зв'язок» дають змогу зробити інструмент доступним, писати студентам анонімно, а також налаштувати редірект після надання відгуку.

## Анкета

Інструмент «Анкета» в Moodle дає змогу викладачам збирати дані, ставити запитання й отримувати відгуки студентів. Анкетування може бути ефективним інструментом для залучення студентів і з'ясування думки їхніх однокурсників.

Налаштування цього інструмента перед публікацією дає змогу вибрати тип анкети, який відповідає потребам викладача. До доступних типів анкет можуть належати «ставлення до стилю мислення та навчання», «критичні інциденти» та «конструктивізм навчального онлайн-середовища».



# Розділ 7.

## Додавання студентів до курсу та створення групи



У цьому розділі йдеться про:

- використання груп, щоб створювати команди для співпраці та спілкування;
- відмінності між глобальними групами (Cohorts) та групами в межах курсу (Groups);
- масовий набір студентів на курси;
- керування студентами після їх зарахування на курс.

### Cohorts чи Groups?

У Moodle є дві назви для груп студентів — Cohorts та Groups. Перша з них є стандартною для англomовного інтерфейсу, друга — для українського. Для зручності ми будемо використовувати англійський варіант у дужках після слова «група».

Між Cohorts та Groups є кілька відмінностей. Ці різниці можна підсумувати одним реченням: Cohorts — це групи для всього сайту або категорії курсу, які дають змогу адміністраторам масово зараховувати та відраховувати студентів. Groups, з іншого боку, дають змогу викладачам керувати студентами під час уроку, наприклад, розбивати їх із однієї групи на підгрупи в межах одного курсу.

### Створення групи (Cohorts) у системі Moodle

Для створення групи (Cohorts) у системі Moodle:

- 1 у головному меню виберіть **Керування сайтом** → **Користувачі** → **Облікові записи** → **Групи**;
- 2 на сторінці «Групи» натисніть на кнопку «Додати» — відобразиться сторінка «Додати нову когорту» (Рис. 7.1);

Рис. 7.1. Додавання нової групи (Cohorts)

- 3 введіть назву групи — це ім'я, яке ви будете бачити, коли працюватимете з нею; зазвичай воно збігається з назвою навчальної групи під час зарахування студентів до навчального закладу;
- 4 введіть ідентифікатор для групи. Якщо ви масово завантажуєте студентів до групи, ви вказуєте її за допомогою цього ідентифікатора. Ви можете використовувати будь-які символи в параметрі Cohort ID; майте на увазі, що файл, який ви завантажуєте до групи (Cohorts), може надходити з іншої комп'ютерної системи з іншим кодуванням. Щоб запобігти появі дублікатів груп або назв груп із символами, які не читаються, розгляньте використання лише символів у кодуванні ASCII: літер, цифр, спеціальних символів — і все це без пробілів у параметрі Cohort ID;
- 5 введіть опис, який допоможе вам та іншим адміністраторам запам'ятати мету групи (це не обов'язковий параметр);
- 6 натисніть «Зберегти зміни» — ця дія перекине вас до наступного вікна (Рис. 7.2).

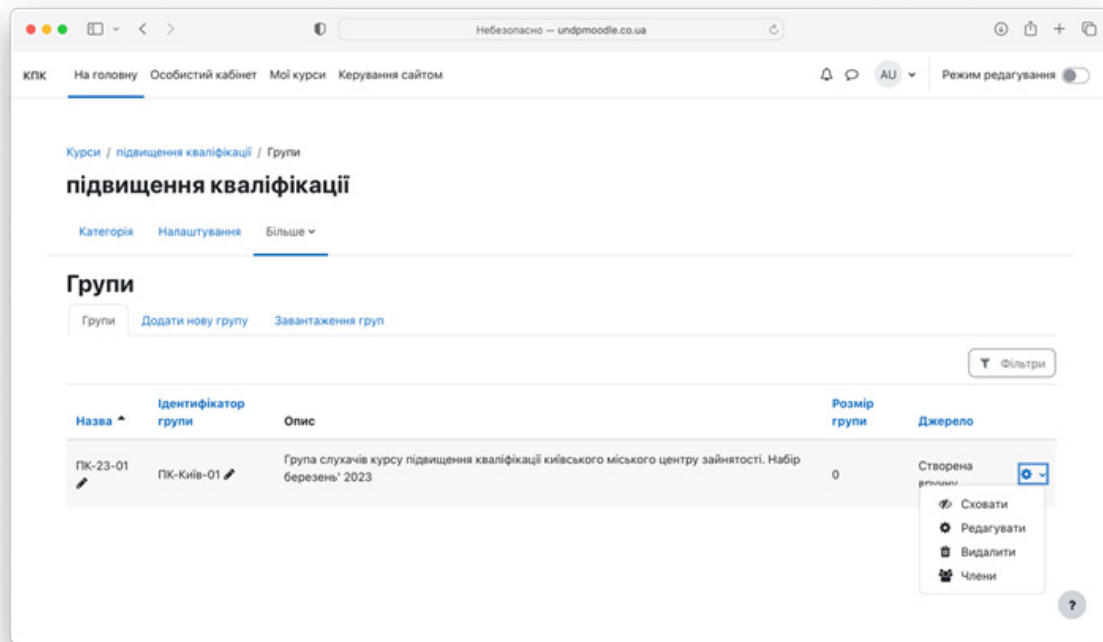


Рис. 7.2. Робота зі створеною групою

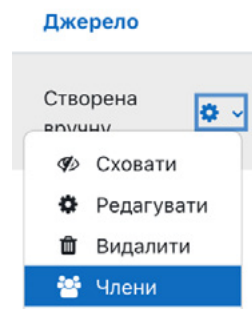
## Додавання й вилучення студентів із групи (Cohorts)

У Moodle можна додавати та видаляти студентів із груп (Cohorts) різними способами. Студентів можна додавати або видаляти із груп вручну, шукаючи та вибираючи їх із загального списку вже зареєстрованих на сайті. Також їх можна додати масово, завантаживши файл до Moodle. Розгляньмо кожен із цих методів детальніше.

### Ручне додавання та видалення студентів із груп

Щоб додати чи видалити студентів із груп вручну:

- 1 у головному меню виберіть **Керування сайтом** → **Користувачі** → **Облікові записи** → **Групи**;
- 2 на сторінці групи, до якої потрібно додати студентів, клацніть на значок «Члени»;
- 3 відобразиться сторінка зарахування до групи — на лівій панелі відображені користувачі, які вже входять до неї, якщо такі є; права панель відображає користувачів, яких можна додати до групи (Cohorts) (Рис. 7.3);
- 4 якщо студентів забагато, всі вони не відображені у списку «Потенційні користувачі», їх потрібно шукати, вписуючи прізвище в полі «Знайти».



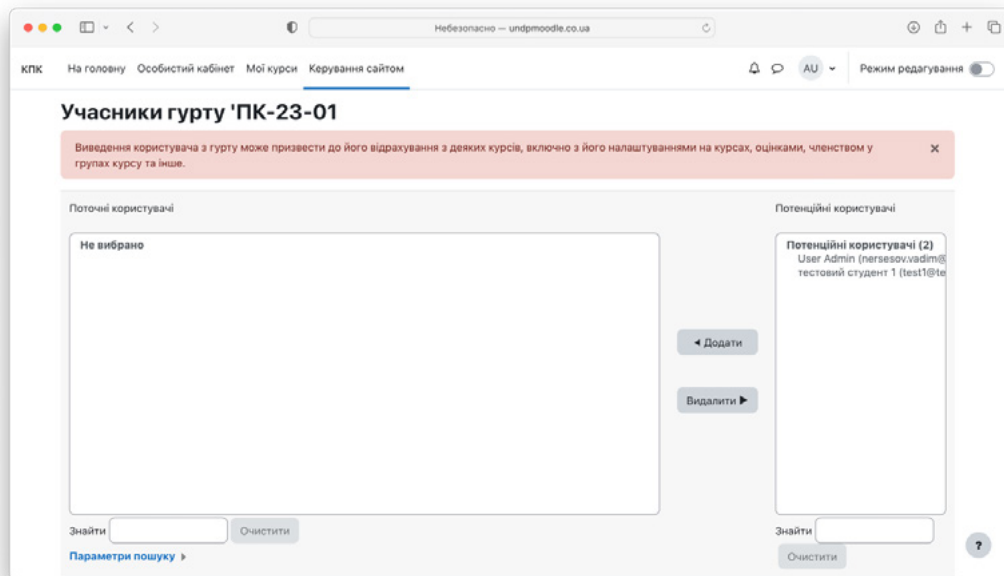


Рис. 7.3. Додавання студентів до групи в ручному режимі

## Додавання груп шляхом завантаження файлу

Крім ручного додавання осіб до групи, можна створити їх, завантаживши файл. Для цього:

- 1 у головному меню виберіть **Керування сайтом** → **Користувачі** → **Облікові записи** → **Завантаження користувачів** (Рис. 7.4);

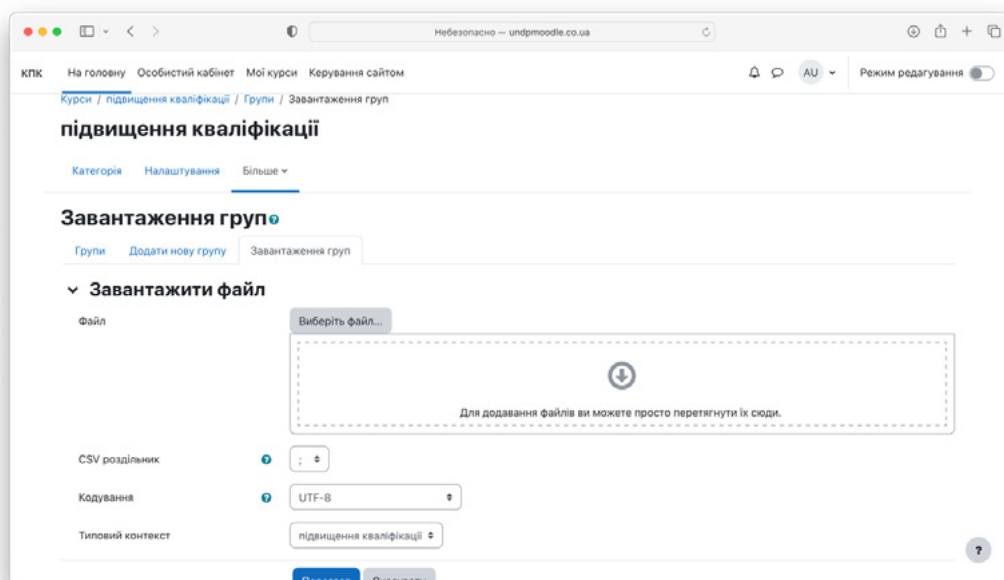


Рис. 7.4. Завантаження користувачів за допомогою файлу

- 2** відкрийте новий текстовий документ або файл MS Excel (останній простіший, але можуть виникнути проблеми під час завантаження й синхронізації). У першій стрічці вкажіть назви умовних колонок даних:

username;

firstname;

lastname;

email;

cohort1.

- username — унікальний ідентифікатор студента, який не може повторюватися в межах сайту Moodle. Доцільно винайти для себе зручний патерн створення username. Оскільки ідентифікатор містити лише латинські букви та цифри, можна використовувати, наприклад, транслітерацію назви групи й додавати порядковий номер;
- firstname — ім'я студента;
- lastname — прізвище студента;
- email — персональна електронна адреса студента; важливо, щоб вона була активною, оскільки саме на неї Moodle автоматично надсилає дані облікового запису, зокрема згенерований пароль;
- cohort1 — назва групи; група може бути створена заздалегідь або вписана до файлу синхронізації вперше (вимкніть дублювання).

Введіть без пробілу:

username;firstname;lastname;email;cohort1

student1;Ім'я1;Прізвище1;s1@example.com;тест-01

student2;Ім'я2;Прізвище2;s2@example.com;тест-01

student3;Ім'я3;Прізвище3;s3@example.com;тест-01

- 3** збережіть файл у кодуванні UTF-8;
- 4** перетягніть файл на поле «Файл» на сторінці (Рис. 7.3) й натисніть на кнопку «Завантажити користувачів»;
- 5** завантажена сторінка «Попередній перегляд завантажених користувачів» (Рис. 7.5) показує перші 10 записів із файлу. Ви можете використовувати меню «Налаштування», щоб вибрати тип завантаження і створити паролі для користувачів;

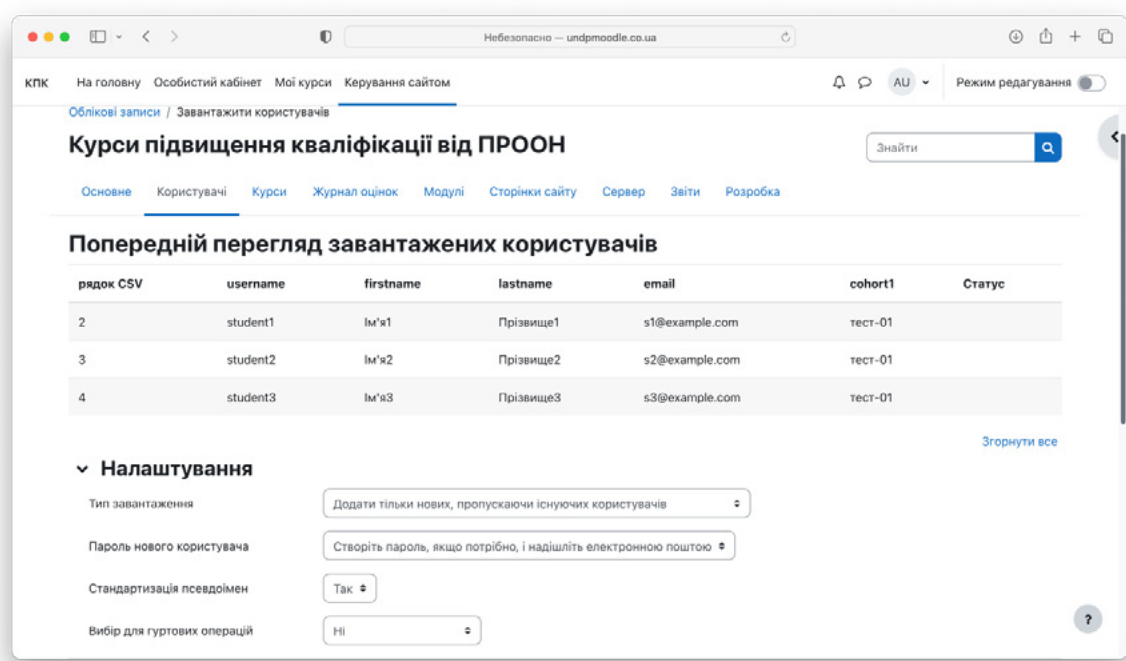


Рис. 7.5. Попереднє налаштування завантажених користувачів

6 після того, як натиснете на кнопку «Завантажити користувачів», перейдете до сторінки «Результати завантаження користувачів» (Рис. 7.6). Якщо під час завантаження сталися помилки, їх буде видно на цій сторінці. Якщо помилок не виявлено, натисніть на кнопку «Продовжити»;

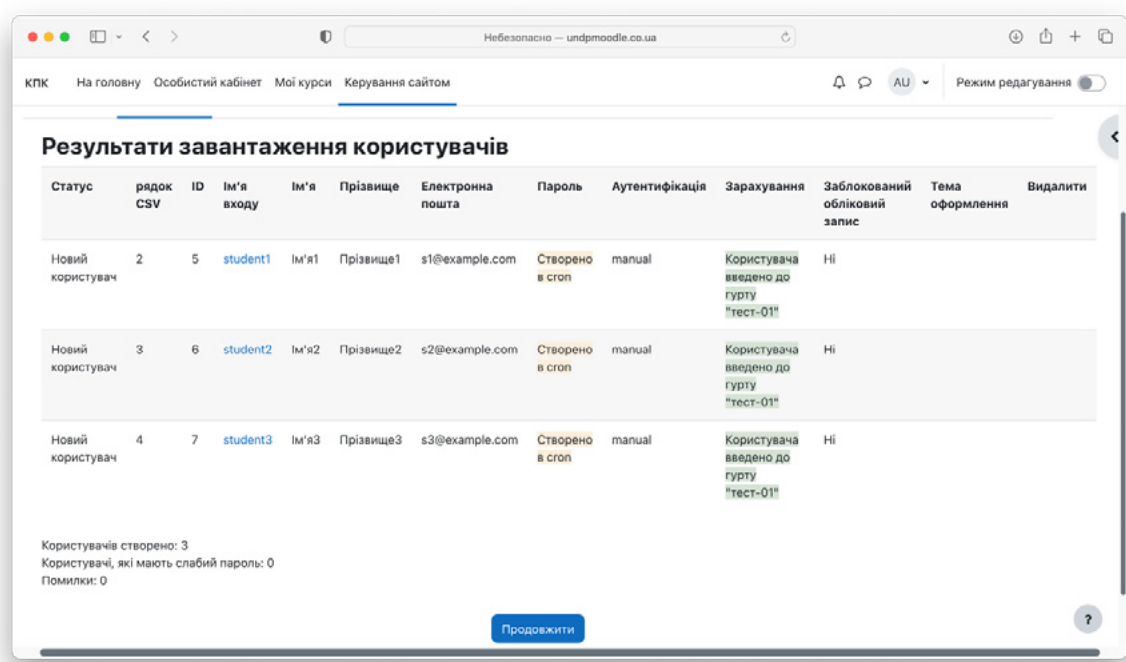


Рис. 7.6. Результати завантаження користувачів

- 7 перевірте створену групу в меню **Керування сайтом** → **Користувачі** → **Групи**. На вкладці «Системні групи» будуть групи, додані на рівні всього сайту, а на вкладці «Всі групи» будуть глобальні (системні) групи та групи, створені для категорій курсів. На цій сторінці можна редагувати членів групи, а також видаляти групи загалом.

## Додавання групи (Cohorts) до курсу

Додати раніше створену адміністратором групу (Cohorts) можуть як адміністратор, так і викладач. Для цього потрібно зайти до відповідного курсу та перейти до розділу «Учасники», після чого вибрати «Способи зарахування» й натиснути на кнопку «Додати спосіб: синхронізація групи» (Рис. 7.7).

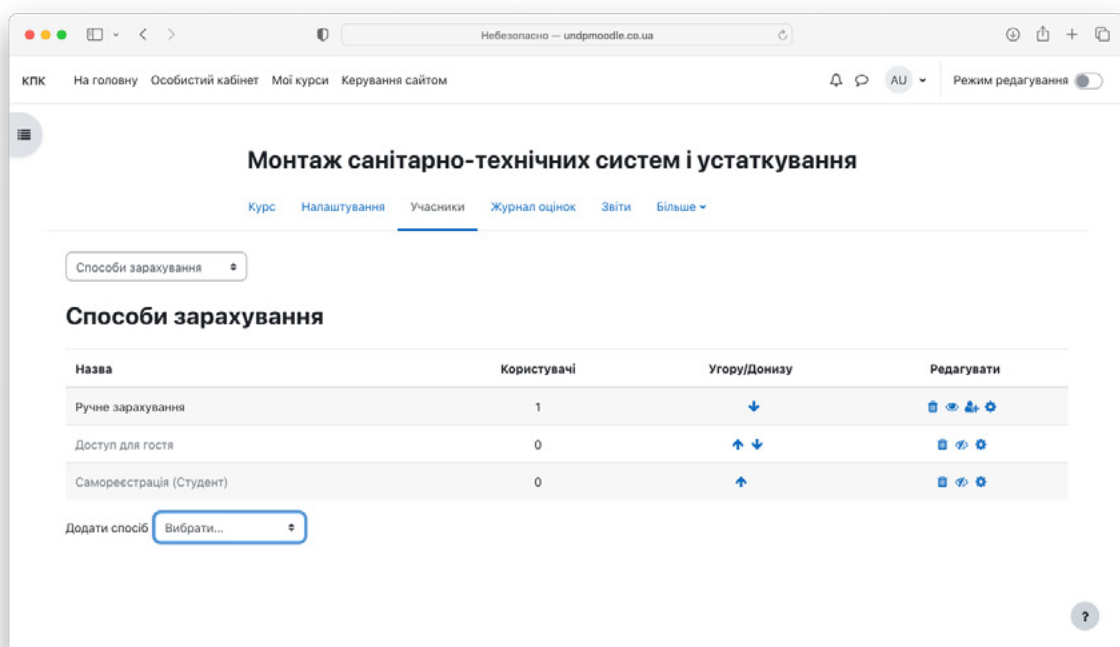


Рис. 7.7. Додавання способу зарахування на курс

На наступній сторінці потрібно обрати створену групу (Cohorts) й натиснути на кнопку «Додати спосіб». Якщо все виконано правильно, результат можна перевірити на сторінці курсу **Учасники** → **Зараховані користувачі**.

Щоб видалити користувачів із певної групи (Cohorts), потрібно перейти до сторінки курсу **Учасники** → **Способи зарахування** й видалити рядок зі словами «Синхронізація групи...».

Щоб розбити студентів на підгрупи (Groups), потрібно використати меню курсу **Учасники** → **Групи** → **Створити груп**

# Для студентів



# Розділ 8.

## Робота студентів із Moodle



Зазвичай адміністратор або викладач записують студента до конкретного курсу. Отримавши обліковий запис, надісланий на ваш особистий e-mail, ви потрапляєте на головну сторінку «Особистого кабінету» (Рис. 8.1).

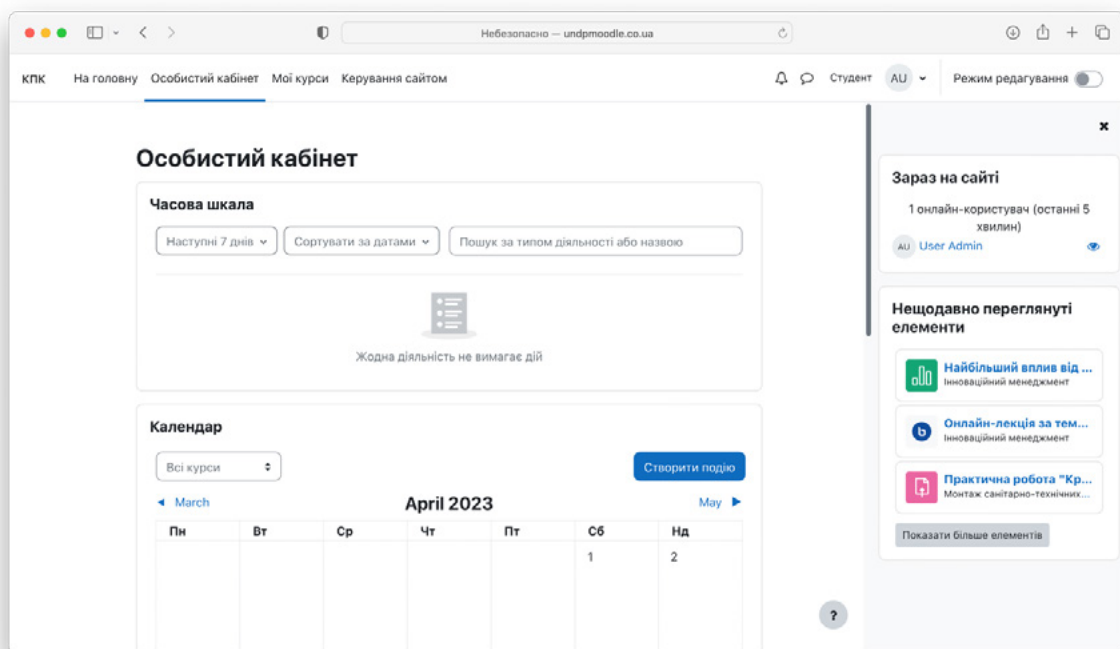


Рис. 8.1. Стартова сторінка діяльності студента

У розділі «Часова шкала» відображені модулі практичної роботи й дата останньої можливості її здати. Нижче розміщений календар подій за вашою групою, а праворуч — нещодавно переглянуті вами елементи курсу.

Коли потрапите до вашого курсу (розділ меню «Мої курси»), ви побачите всі відкриті для вас теоретичні та практичні модулі з цієї дисципліни (Рис. 8.2). Під час успішного проходження завдань будуть відкриватися нові навчальні елементи курсу. Ліворуч є меню основних розділів вашого курсу.

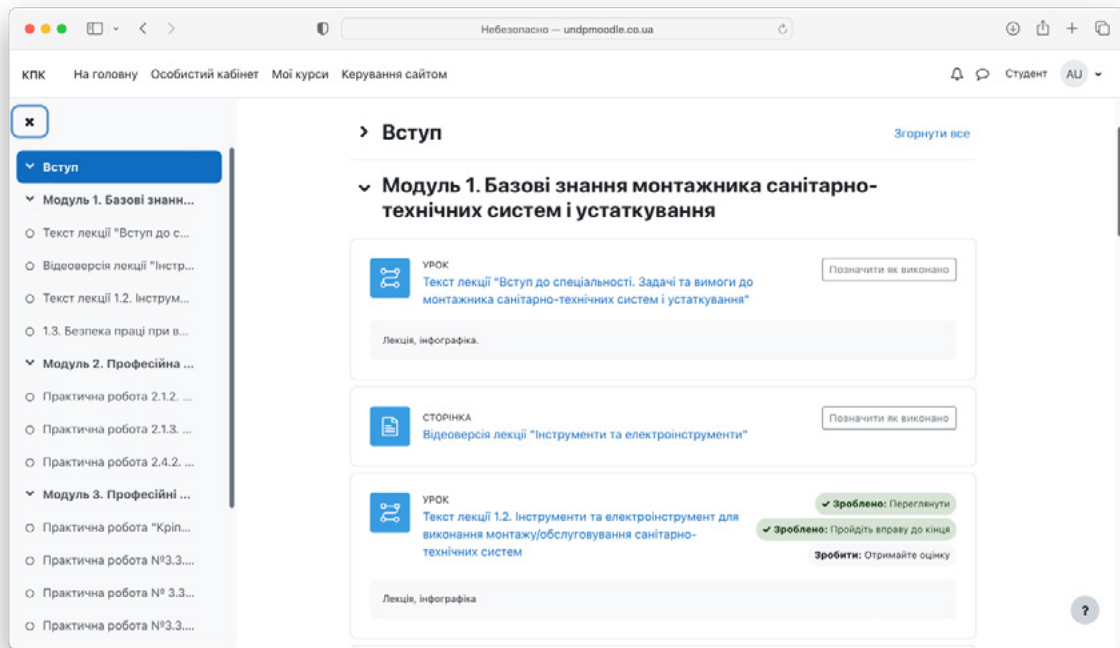


Рис. 8.2. Головна сторінка курсу

Коли ви розкрили будь-яку активність курсу, наприклад, урок (Рис. 8.3), праворуч з'являється його меню. Якщо це дозволено, можете самостійно ставити відмітку про виконання модуля, натиснувши на кнопку «Позначити як виконано».

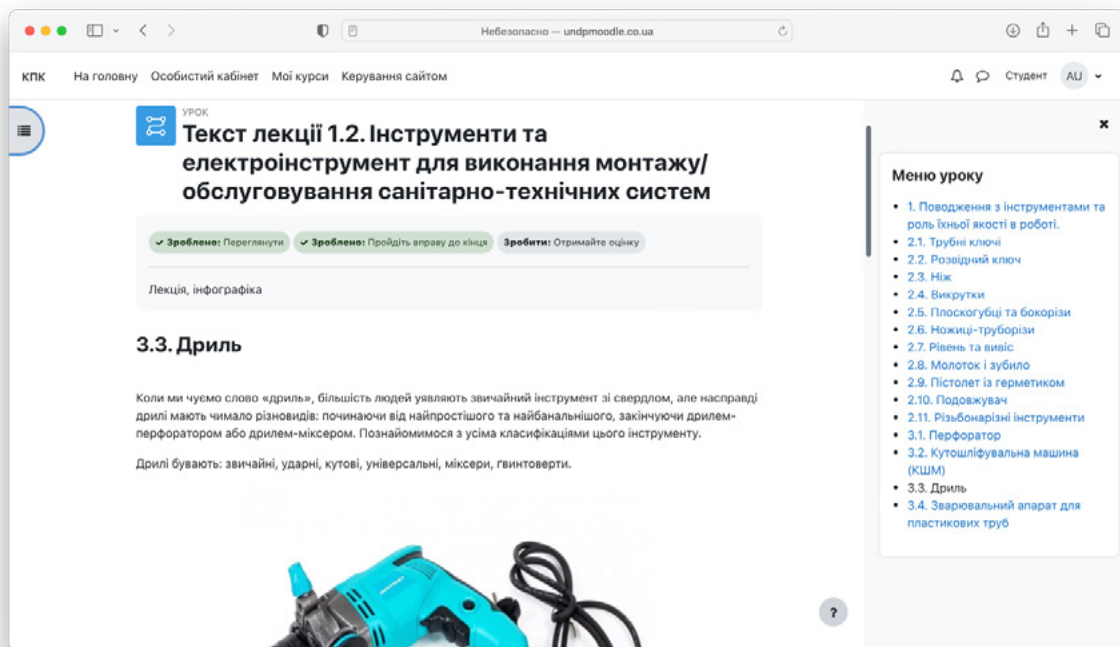


Рис. 8.3. Відображення меню уроку

Наприкінці кожної сторінки уроку є шкала, яка наочно відображає, скільки залишилося працювати, щоб завершити цей урок (Рис. 8.4).

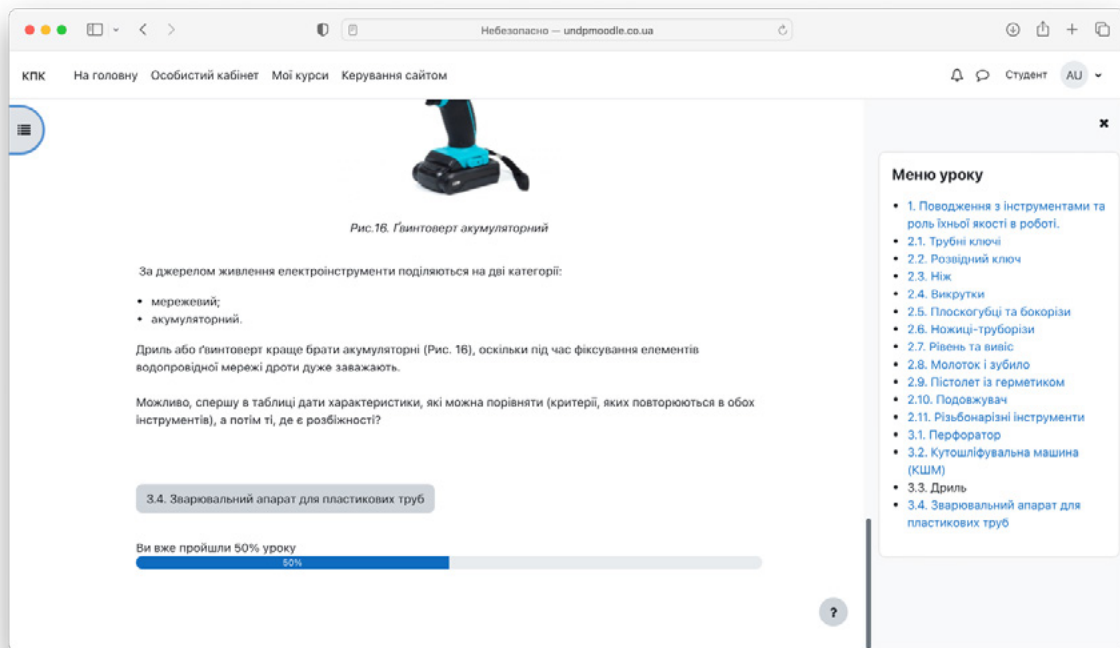


Рис. 8.4. Лічильник виконання модуля «Урок»

## Тест

Тестування є важливою складовою процесу навчання на курсі. Для успішного проходження тесту потрібно уважно прочитати кожне запитання й відповісти на нього згідно з вимогами. В модулі «Тест» можливі різні типи запитань: із вибором однієї відповіді, з вибором кількох відповідей, із короткою відповіддю тощо.

Під час проходження тесту ви можете скористатися допоміжними кнопками, які знаходяться на панелі інструментів. Наприклад, кнопка «Підказка» надає додаткову інформацію про запитання, що допоможе вам відповісти на нього.

Після завершення тесту ви можете побачити оцінку за нього або ж очікуватимете на перевірку викладачем, якщо потрібно додатково опрацювати ваші відповіді. У будь-якому разі ви можете переглянути свої результати в модулі «Журнал оцінок».

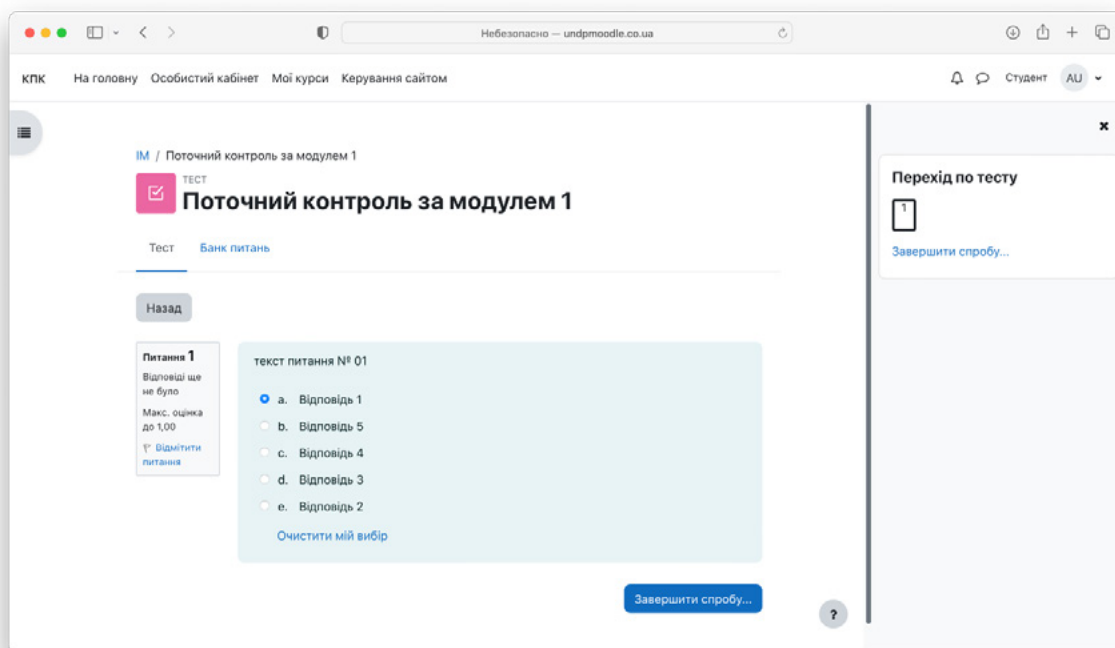


Рис. 8.5. Зовнішній вигляд запитань модуля «Тест»

## Урок

Модуль «Урок» є одним із найкорисніших для студентів на платформі Moodle. Він дає змогу вчителю створювати навчальні матеріали в інтерактивній формі, яка сприяє кращому засвоєнню матеріалу. Це можуть бути відео, зображення, звуки чи будь-які інші ресурси, потрібні студентам для навчання.

Крім того, модуль «Урок» дає змогу використовувати тестування для перевірки знань студентів. Викладач може створювати тестові завдання, які студент має пройти перед продовженням уроку. Тестові завдання можуть бути одноразовими й повторюваними, що дає студентам більше часу на підготовку до навчання.

Завдяки модулю «Урок» студенти можуть навчатися у зручний для них спосіб, працюючи з матеріалами у своєму власному темпі. Вони також можуть отримувати негайний фідбек щодо своїх відповідей у тестових завданнях: це допомагає швидше засвоювати матеріал.

## Завдання

Модуль «Завдання» в Moodle дає змогу викладачам давати студентам завдання для виконання й оцінювати їх. Завдання можуть бути різних типів: завдання з відкритою відповіддю, завдання з вибором правильної відповіді, завдання на виконання певних дій тощо.

Коли студент отримує завдання, він може завантажити необхідний матеріал, виконати завдання та надіслати його викладачеві для перевірки. Викладач може переглянути відповідь студента й надати оцінку, а також залишити коментарі щодо виконання завдання.

Крім того, в модулі «Завдання» можна надавати студентам зворотний зв'язок і вказівки щодо виконання завдання. Викладач також може налаштувати дедлайни для виконання завдання, щоб студенти мали достатньо часу.

Після того, як викладач оцінює завдання, студент може переглянути оцінку й коментарі в модулі «Журнал оцінок». Якщо студент не виконав завдання вчасно, бал може бути знижений — це буде видно в «Журналі оцінок».

Щоб здати завдання на платформі Moodle:

- 1 зайдіть на курс, на якому маєте здати завдання;
- 2 знайдіть модуль «Завдання» й натисніть на нього;
- 3 на сторінці модуля «Завдання» ви побачите список завдань, які вам потрібно здати; натисніть на назву необхідного завдання;
- 4 прочитайте опис завдання й вимоги до нього; якщо потрібно, завантажте матеріали для виконання завдання;
- 5 виконайте завдання та підготуйте вашу відповідь згідно з вимогами; ви можете завантажити вашу відповідь у форматі, вказаному в інструкції, або ввести її в текстовому вікні (Рис. 8.6);
- 6 перегляньте вашу відповідь і переконайтеся, що вона відповідає вимогам завдання;
- 7 якщо ви задоволені нею, натисніть на кнопку «Здати завдання»; якщо хочете повернутися і внести зміни, натисніть на кнопку «Повернутися до завдання»;
- 8 після здачі завдання ви можете переглянути вашу оцінку в модулі «Журнал оцінок».

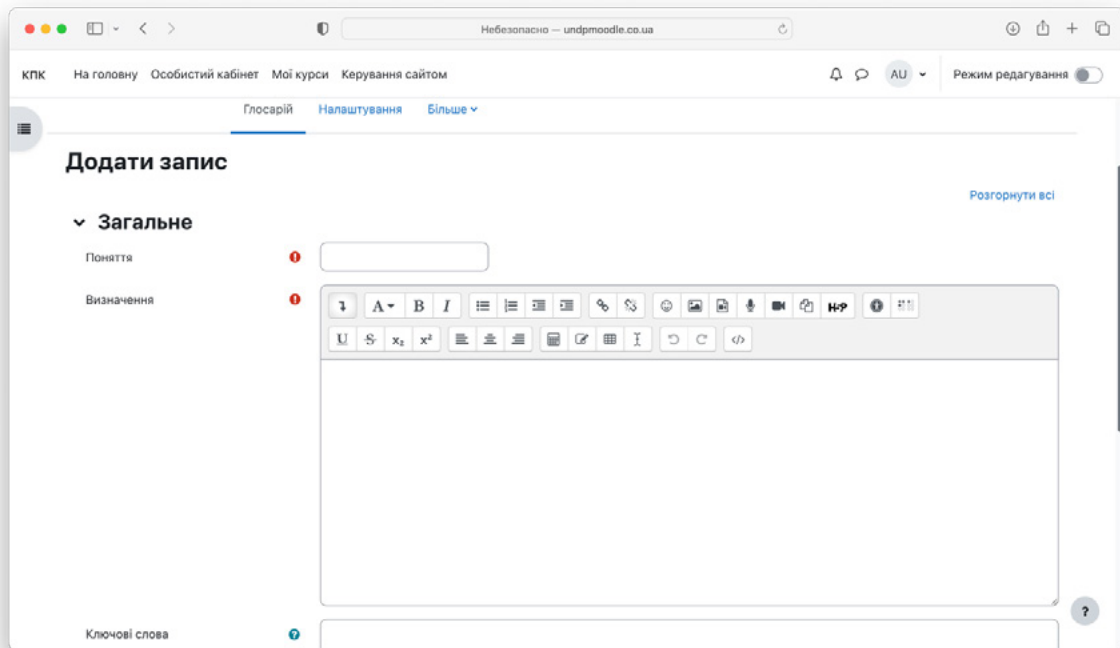


Рис. 8.6. Зовнішній вигляд онлайн-редактора Moodle

## Механізм отримання балів

Як тільки викладач перевірить вашу роботу, ви отримаєте повідомлення про оцінку. Результат можна переглянути на сторінці «Часова шкала», де біля назви завдання вказана кількість балів, яку ви отримали.

Якщо викладач знайде помилки у вашій роботі, ви дізнаєтеся про це і зможете їх виправити. Після цього відправте викладачу нову версію вашої роботи. Якщо ви не згодні з оцінкою, можна звернутися до викладача з проханням переглянути вашу роботу ще раз.

## Журнал оцінок

«Журнал оцінок» у Moodle дає змогу студентам переглядати свої оцінки з різних курсів і завдань в одному місці. У цьому модулі студент може побачити свою оцінку за кожне завдання та загальну оцінку за курс.

Щоб зайти в «Журнал оцінок», потрібно перейти на головну сторінку курсу й натиснути на покликання «Журнал оцінок» у меню на лівому боці екрана (Рис. 8.7).

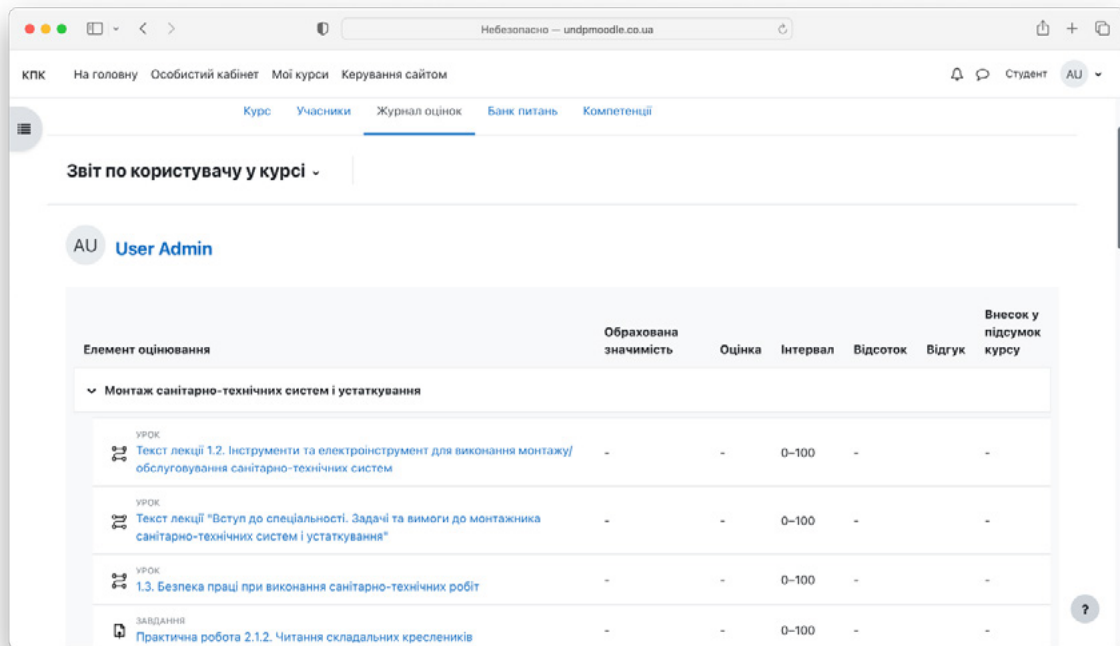


Рис. 8.7. Меню курсу з покликанням на «Журнал оцінок»

У «Журналі оцінок» студент може побачити оцінки за різні завдання й тести, які він/вона виконували в межах курсу. Якщо оцінки ще не виставлені, буде напис «Не оцінено». Як тільки викладач виставить оцінку, студент побачить її поруч із відповідним завданням.

У «Журналі оцінок» студент також може побачити свій сертифікат за успішне проходження курсу (за підтримки цієї опції навчальним закладом). Для цього потрібно натиснути на покликання «Сертифікат» у верхній частині сторінки. Сертифікат, відображений у форматі PDF, може бути збережений або надрукований для подальшого використання.

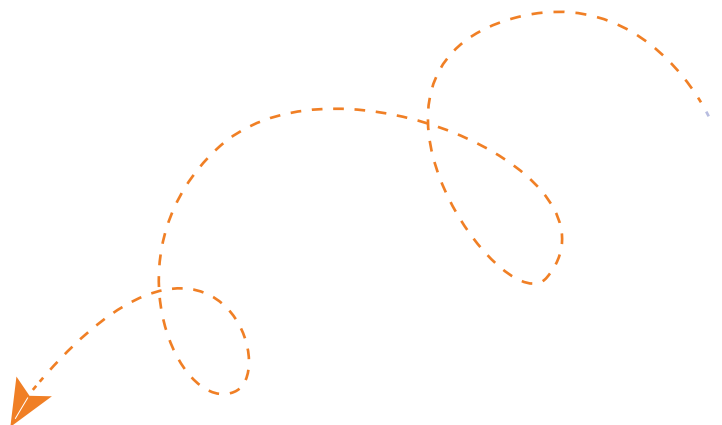
## Інструменти для консультацій, діалогу й фідбеку

Два модулі, що можуть бути корисні студентам для спілкування й отримання фідбеку на платформі Moodle — це «Форуми» та «Зворотний зв'язок».

Модуль «Форуми» дає змогу студентам обговорювати теми, ставити запитання, ділитися своїми думками з іншими учасниками та учасницями курсу. Кожен форум може мати свої правила, тож важливо ознайомитися з ними перед початком обговорення. Для відповіді на повідомлення іншого користувача можна натиснути на кнопку «Відповісти» або «Цитувати» для вставки тексту з попереднього повідомлення. Також можна підписатися на форум, щоб отримувати сповіщення про нові повідомлення.

Модуль «Зворотний зв'язок» дає змогу студентам надсилати повідомлення викладачам та отримувати зворотний зв'язок від них. Можна запитувати щодо матеріалів курсу, отримати допомогу з розв'язання завдань або поради щодо подальшого навчання. Для того, щоб надіслати повідомлення викладачу, потрібно перейти до модуля «Зворотний зв'язок», заповнити форму з обов'язковими полями (тема й текст повідомлення) та натиснути на кнопку «Надіслати повідомлення». Викладач отримає повідомлення і зможе відповісти на нього.

Пам'ятайте, що модулі «Форуми» та «Зворотний зв'язок» — це інструменти для взаємодії та спілкування з іншими користувачами платформи Moodle, тому важливо дотримуватися правил поведінки й етикету в мережі.



# Практичні завдання



# Практичні завдання для системних адміністраторів

## Практичне завдання 1. Встановлення Moodle та базова конфігурація

**Опис завдання:** Встановіть локальний екземпляр Moodle на своїх комп'ютерах або на віртуальній машині, дотримуючись вимог до системи, та виконайте процес із використанням встановлювача Moodle.

### Кроки до виконання:

- 1 завантажте останню версію Moodle з офіційного вебсайту Moodle ([moodle.org](https://moodle.org)) і розпакуйте завантажений архів на вашому комп'ютері або віртуальній машині;
- 2 переконайтеся, що ваша система відповідає вимогам до встановлення Moodle: версія PHP, наявність бази даних і вебсервера;
- 3 запустіть встановлювач Moodle: відкрийте веббраузер і перейдіть за адресою, де ви розпакували файли Moodle;
- 4 користуйтеся інструкціями встановлювача, вказуючи необхідні налаштування: шлях до файлів Moodle, тип бази даних і параметри підключення до неї;
- 5 встановіть налаштування вебсервера, які відповідають вашим потребам, наприклад, виберіть тип вебсервера, порт, який буде використовуватися для доступу до Moodle, і встановіть налаштування безпеки;
- 6 створіть адміністративний обліковий запис, введіть необхідну інформацію: ім'я, прізвище, електронну пошту й пароль;
- 7 переконайтеся, що встановлення завершилося успішно, та спробуйте увійти до панелі керування Moodle, використовуючи створений адміністративний обліковий запис.

Це практичне завдання дасть вам змогу ознайомитися з процесом встановлення Moodle та базовими налаштуваннями системи. Воно допоможе підготувати середовище для роботи з Moodle і створити адміністративний обліковий запис для подальшого керування платформою.

## Практичне завдання 2. Встановлення й налаштування плагінів і модулів

**Опис завдання:** Вам потрібно вибрати й установити різні плагіни та модулі, які розширюють функціональність Moodle. Оберіть плагіни й модулі відповідно до ваших потреб і вимог навчального закладу. Після встановлення налаштуйте їх відповідно до своїх налаштувань і вимог.

### Кроки до виконання:

#### 1 Завантаження плагінів і модулів:

- відкрийте офіційний репозиторій Moodle або вебджерела, які надають плагіни й модулі для Moodle;
- перегляньте доступні плагіни й модулі та оберіть ті, які відповідають вашим потребам;
- завантажте обрані плагіни й модулі на свій комп'ютер.

#### 2 Установлення плагінів і модулів:

- увійдіть до адміністративної панелі Moodle;
- у розділі «Адміністрування» виберіть «Плагіни» й натисніть на «Зареєструвати плагін»;
- виберіть тип плагіна або модуля, який ви хочете встановити (наприклад, блок, активність, тема тощо);
- натисніть на кнопку «Додати» й оберіть завантажений файл плагіна або модуля зі свого комп'ютера;
- натисніть «Завантажити плагін» і дочекайтеся завершення процесу встановлення.

#### 3 Налаштування плагінів і модулів:

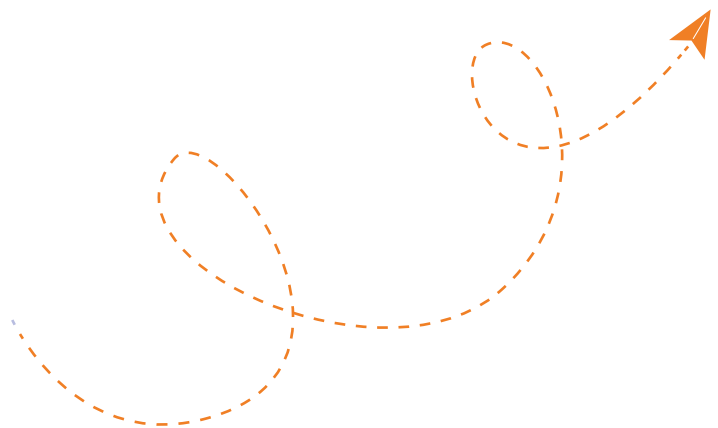
- після встановлення плагіна або модуля поверніться до адміністративної панелі Moodle;
- у розділі «Адміністрування» виберіть «Плагіни» й натисніть на «Керування плагінами»;
- знайдіть встановлений плагін або модуль у списку й натисніть на покликання «Налаштувати» або «Змінити налаштування»;

- здійсніть необхідні зміни в налаштуваннях плагіна або модуля відповідно до ваших потреб і вимог;
- збережіть зміни та перевірте, чи правильно працює плагін або модуль.

#### 4 Перевірка роботи плагінів і модулів:

- після налаштування плагінів і модулів переконайтеся, що вони належним чином працюють і виконують необхідні функції;
- виконайте тестові сценарії, щоб перевірити, як плагіни й модулі інтегруються з основною платформою;
- перевірте, чи видно всі функції плагінів і модулів та чи працюють вони без проблем.

Це завдання дасть вам змогу практично ознайомитися з процесом встановлення й налаштування плагінів і модулів у Moodle. Ви можете розширити функціональність платформи використанням різноманітних додатків, що відповідають потребам вашого навчального закладу.



# Практичні завдання для викладачів

## Практичне завдання 1. Створення власного курсу в Moodle

**Опис завдання:** Вам потрібно створити власний курс у системі Moodle. Завантажте навчальні матеріали (презентації, тексти, відео або аудіофайли) і створіть різноманітні ресурси та активності, що сприятимуть навчанню. Налаштуйте доступ до курсу та визначте параметри навчання, щоб створити ефективне навчальне середовище. Після завершення завдання ви зможете переглянути і протестувати свій створений курс.

### Кроки до виконання:

#### 1 Створення курсу:

- увійдіть до вашого облікового запису Moodle та перейдіть до вкладки «Мої курси»;
- натисніть на кнопку «Створити курс» і заповніть необхідні поля: назва курсу, опис і категорію.

#### 2 Завантаження навчальних матеріалів:

- у розділі «Зміст курсу» виберіть тему, до якої хочете додати матеріали;
- натисніть на кнопку «Додати ресурс або активність» і оберіть тип ресурсу, який відповідає вашим потребам (наприклад, завантаження файлу, створення текстової сторінки, вставлення відео тощо);
- завантажте обрані навчальні матеріали з вашого комп'ютера або вкажіть посилання на зовнішній ресурс;
- натисніть на кнопку «Зберегти зміни», щоб додати матеріали до курсу.

**3** Створення ресурсів та активностей:

- використовуйте розділи й теми, щоб організувати навчальний матеріал у логічну структуру;
- додайте різноманітні ресурси, зокрема тексти, покликання, форуми, завдання, тести тощо, щоб створити активне навчання;
- налаштуйте параметри кожного ресурсу й активності відповідно до вашого курсу та цілей навчання;
- натисніть на кнопку «Зберегти зміни», щоб додати ресурси й активності до курсу.

**4** Налаштування доступу:

- виберіть опцію «Налаштувати курс» у меню курсу;
- установіть права доступу для учасників курсу, визначте, які функції та ресурси вони можуть використовувати;
- налаштуйте можливості спілкування та співпраці між учасниками курсу, якщо необхідно;
- натисніть на кнопку «Зберегти зміни», щоб застосувати налаштування доступу.

**5** Перегляд і тестування курсу:

- перейдіть до перегляду курсу з режиму викладача в режим учасника курсу;
- переконайтеся, що навчальні матеріали, ресурси й активності відображені належним чином;
- протестуйте кожну активність і переконайтеся, що вона працює відповідно до очікувань.

Це завдання дасть вам змогу практично ознайомитися з процесом створення власного курсу в Moodle. Ви зможете застосувати різноманітні навчальні матеріали, ресурси й активності для створення цікавого та ефективного навчального досвіду для ваших учасників.

## Практичне завдання 2. Створення тесту з питаннями в Moodle

**Опис завдання:** Ви маєте створити тест у Moodle, який буде містити різні типи запитань: із одним вибором, із кількома варіантами відповідей, із відповіддю у вільній формі тощо. Вам потрібно створити запитання, встановити правильні відповіді, визначити вагу питань та інші параметри. Після створення тесту ви зможете опублікувати його та протестувати, переконавшись, що правильно встановили правила оцінювання.

### Кроки до виконання:

#### 1 Створення тесту:

- увійдіть до вашого облікового запису Moodle та перейдіть до вкладки «Мої курси»;
- виберіть курс, в якому хочете створити тест;
- у розділі «Зміст курсу» натисніть на кнопку «Додати ресурс або активність»;
- оберіть тип активності «Тест» і натисніть на кнопку «Додати».

#### 2 Створення запитань:

- у розділі «Налаштування тесту» натисніть на кнопку «Редагувати тест»;
- натисніть на кнопку «Додати питання»;
- виберіть тип запитання, наприклад, «Питання з одним вибором» або «Питання з кількома варіантами відповідей»;
- заповніть запитання та варіанти відповідей;
- установіть правильну відповідь і вагу запитання (якщо необхідно).

#### 3 Налаштування параметрів тесту:

- у розділі «Налаштування тесту» визначте параметри тривалості тесту, кількості спроб, результатів тощо;
- налаштуйте параметри оцінювання: відсоток балів для отримання певної оцінки.

#### 4 Публікація і тестування тесту:

- після завершення створення тесту натисніть на кнопку «Зберегти та показати» — відобразиться попередній перегляд тесту;

- переконайтеся, що всі запитання відображені правильно;
- натисніть на кнопку «Почати тестування» для перевірки тесту з використанням тестового режиму;
- завершивши тестування, перегляньте результати й переконайтеся, що правила оцінювання встановлені правильно.

Це завдання дасть вам змогу практично ознайомитися з процесом створення тесту з запитаннями в Moodle. Ви зможете використати різні типи запитань і налаштувати тест згідно зі своїми навчальними потребами.

### Практичне завдання 3. Створення звітів у Moodle 4

**Опис завдання:** Ваше завдання полягає у створенні власних звітів у Moodle, що зберуть та відобразять різноманітні дані про навчальний процес. Використовуйте доступні інструменти й функції системи Moodle для створення звітів: відвідуваність, активність учасників, оцінки та інші параметри. Ваші звіти мають бути корисними для аналізу навчального процесу й забезпечити підтримку ухвалення рішень щодо поліпшення навчання.

#### Кроки до виконання:

- 1 увійдіть до системи Moodle й перейдіть до вашого курсу;
- 2 відкрийте розділ «Адміністрування курсу» або аналогічний розділ, де доступні функції звітів;
- 3 оберіть тип звіту, який відповідає вашим потребам; наприклад, це може бути звіт про відвідуваність, звіт про активність учасників, звіт про оцінки тощо;
- 4 налаштуйте параметри звіту, вказавши необхідні фільтри, періоди, групи користувачів тощо. Використовуйте наявні налаштування для вибору потрібних даних та їх форматування;
- 5 згенеруйте звіт і перегляньте його результати; переконайтеся, що зібрані дані відображені коректно й надають зрозумілу інформацію;
- 6 проаналізуйте дані у звіті; зверніть увагу на ключові показники, тенденції та особливості, які можуть бути корисними для оцінки навчального процесу й ухвалення рішень;

- 7 зробіть висновки з аналізу та зазначте сильні й слабкі сторони навчання, виявлені на основі зібраних даних; розгляньте можливі шляхи поліпшення навчання та рекомендації для їх виконання;
- 8 поділіться звітом із іншими зацікавленими сторонами: колегами, адміністрацією курсу або учасниками навчання для спільного аналізу й обговорення отриманих результатів.

Виконуйте завдання з урахуванням вашої специфічної ситуації та потреб. Завдання має допомогти вам отримати корисну інформацію та підвищити ефективність навчання у вашому курсі.

## Практичне завдання 4. Структурування матеріалів і використання зворотного зв'язку в Moodle 4

**Опис завдання:** Ваше завдання полягає у плануванні та структуруванні матеріалів вашого курсу в Moodle. Використовуйте доступні функції та інструменти системи Moodle, щоб створити логічну послідовність розділів і підрозділів, розмістити матеріали з урахуванням їхньої тематики та складності. Крім того, використовуйте різноманітні засоби зворотного зв'язку: форуми, коментарі, опитування тощо для стимулювання активності та співпраці студентів. Під час створення структури й використання засобів зворотного зв'язку дотримуйтеся принципів ефективного навчання, забезпечте доступність матеріалів, їх зрозумілість і заохочуйте студентів до активної участі.

### Кроки до виконання:

- 1 увійдіть у свій обліковий запис у системі Moodle як викладач;
- 2 відкрийте ваш курс і перейдіть до розділу «Керування курсом»;
- 3 створіть нові розділи та підрозділи, що відповідають структурі вашого курсу; натисніть на кнопку «Додати розділ» або «Додати підрозділ» і введіть назву для кожного з них;
- 4 перетягніть і впорядкуйте матеріали відповідно до послідовності й тематики; клікніть на кнопку «Редагувати» біля кожного розділу/підрозділу й виберіть «Редагувати вміст»; додайте текст, зображення, відео чи інші матеріали до кожного розділу/підрозділу;
- 5 відкрийте форум для обговорень. Виберіть опцію «Створити нову тему» у відповідному розділі курсу, поставте запитання або тему для обговорення. Запросіть студентів долучитися й висловити свої думки та запитання;

- 6 використовуйте коментарі під матеріалами для зворотного зв'язку; після завантаження матеріалу відкрийте його й натисніть на кнопку «Додати коментар»; надайте конкретні вказівки, питання або запитайте у студентів їхнє розуміння;
- 7 створіть опитування для отримання зворотного зв'язку; у розділі «Активності курсу» оберіть опцію «Створити нове опитування»; поставте запитання, які допоможуть зрозуміти ефективність матеріалів і курсу загалом; запросіть студентів взяти участь в опитуванні;
- 8 регулярно перевіряйте й відповідайте на коментарі та обговорення студентів; стимулюйте активну взаємодію, додатково пояснюйте матеріали й надавайте підтримку, якщо потрібно.

Виконуйте завдання згідно з вашою конкретною ситуацією та потребами. Запам'ятайте, що мета завдання — створити структурований та ефективний курс у системі Moodle 4.

## Практичне завдання 5. Створення й відображення портфоліо викладача в системі Moodle

**Опис завдання:** Учасники та учасниці мають навчитися створювати й відображати власне портфоліо в системі Moodle. Вони мають створити новий блок у правій частині сайту з перемикачем «Режим редагування». У цьому блоці вони мають додати коротку інформацію про себе, покликання до профілю в наукометричних базах (якщо є), фото та інші релевантні дані.

### Кроки до виконання:

- 1 увійдіть до свого облікового запису в системі Moodle;
- 2 перейдіть до курсу, де хочете створити портфоліо;
- 3 увімкніть «Режим редагування» на сторінці, натиснувши на відповідний перемикач;
- 4 додайте новий блок, вибравши опцію «Додати блок» у правій частині сторінки;
- 5 оберіть блок «Текст», який дасть вам змогу вставити коротку інформацію про себе та інші відомості;
- 6 у полі для введення тексту блоку «Текст» додайте опис себе, включаючи ваші професійні досягнення, освіту, професійні інтереси та іншу відповідну інформацію;

- 7 додайте покликання до вашого профілю в наукометричних базах або на інших професійних платформах; для цього виділіть потрібний текст у полі блоку «Текст» і використайте інструменти форматування, щоб створити покликання;
- 8 завантажте своє фото й додайте його до блоку «Текст» або використайте інший доступний блок для відображення фотографії;
- 9 переконайтеся, що ваше портфоліо виглядає привабливо, а інші користувачі можуть легко його переглянути. Перевірте правильність відображення тексту, покликань і фотографії;
- 10 збережіть зміни й перегляньте ваше портфоліо, перейшовши на сторінку курсу у звичайному режимі перегляду.

# Список використаних джерел

1. Chapoo, J. Moodle 4: From Novice to Expert. Independently Published, 2022.
2. Hendricks, J. Moodle for Beginners: An Introduction to the Learning Management System. Independently Published, 2021.
3. Moncada, G. Moodle: Unveiling the Power of the Open Source Learning Platform. Independently Published, 2019.
4. Moon, B. Moodle 3 Administration, Third Edition. Packt Publishing, 2017.
5. Moura, M. L., & Costa, E. Moodle Teaching Techniques: Creative Ways to Use Moodle for Online Teaching. Independently Published, 2020.
6. Singh, D. K., & Jain, D. K. Moodle-based Learning Management Systems: Integration and Deployment. CRC Press, 2016.
7. Nash, S. S., & Rice, W. Moodle 4 E-Learning Course Development, Fifth Edition. Packt Publishing, 2022.

