

Гринчак О.В., Давлетханова О.Х.,
Длугоборська Л.В., Кислиця М.А.
Концеба С.М., Марін Б.М., Миколайчук Я.Л.
Попелнуха К.М., Родащук Г.Ю., Скуртол С.Д.
Сольський О.С., Шаймухаметова В.Р.

*"Потреба в традиційній очній вищій освіті відпаде
протягом найближчих тридцяти років"*

*Пітер Друкер,
ідеолог менеджменту*

ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ НАВЧАННЯМ

Навчальний посібник

Умань – 2019

УДК 378.147:004

*Рекомендовано Вченою радою Уманського НУС
як навчально-методичний посібник для організаторів і викладачів
післядипломної педагогічної освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації
педагогічних працівників та методистів системи післядипломної освіти
(протокол ___ від ___ червня 2019 р.)*

Рецензенти:

КРОПИВКО Михайло Федорович

доктор економічних наук, професор

Академік Національної академії аграрних наук України

ННЦ „Інститут аграрної економіки” НААНУ,

завідувач відділу проблем галузевого і територіального управління

ПУТЯТІН Валерій Петрович

доктор технічних наук, професор

Академік Академії наук прикладної радіоелектроніки (України, Росії, Білорусії)

Харківський національний технічний університет сільського господарства

ім. П. Василенка, професор кафедри кібернетики

Інформаційна система управління навчанням : Навч. посіб. / О. В. Гринчак та ін. Умань: . 2019. 481 с.

Системно викладено характеристику СДО Moodle 3.x. Описано можливості системи, принципи створення електронного курсу в середовищі Moodle 3.x. Наведено правила та рекомендації щодо роботи з інформаційними ресурсами та активними елементами курсу. Особливу увагу приділено положенням управління електронним курсом. Посібник містить лабораторний практикум із створення типового електронного курсу з максимальним використанням можливостей Moodle 3.x, тести для самоконтролю оволодіння матеріалом і термінологічний словник.

Посібник розрахований на викладачів вищих навчальних закладів, що бажають оволодіти створенням навчальних курсів із використанням системи Moodle 3.x, та студентів.

ISBN

© О.В. Гринчак, 2019 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	Ошибка! Закладка не определена.
РЕАЛІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ У СЕРЕДОВИЩІ MOODLE	11
Поняття про MOODLE	11
Філософія Moodle.....	56
Робота з HTML-редактором	19
УПРАВЛІННЯ КОРИСТУВАЧАМИ	38
Категорії учасників навчального курсу	38
Реєстрація учасників на сайті.....	42
Профіль користувача	46
Запис користувачів на курс	50
Призначення ролей	57
Робота з групами та потоками в курсі	60
Запис (видалення) учасників до глобальної групи.....	61
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	72
Напис	72
Гіперпосилання	Ошибка! Закладка не определена.
Файл.....	78
Папка.....	87
Сторінка.....	90
Книга.....	93
IMS контент пакет.....	98
АКТИВНІ ЕЛЕМЕНТИ	Ошибка! Закладка не определена. 01
Лекція.....	101
Завдання.....	136
Опитування.....	Ошибка! Закладка не определена.
Глосарій	Ошибка! Закладка не определена.
Вікі	Ошибка! Закладка не определена.
Форум	170
Чат.....	Ошибка! Закладка не определена.

Обстеження	Ошибка! Закладка не определена.
Зовнішній засіб.....	187
Пакет SCORM	193
База даних.....	Ошибка! Закладка не определена.1
ТЕСТОВА СИСТЕМА.....	Ошибка! Закладка не определена.5
Тест	Ошибка! Закладка не определена.5
Банк питань	Ошибка! Закладка не определена.38
Управління тестом	Ошибка! Закладка не определена.
Імпорт тестових завдань	Ошибка! Закладка не определена.
Експорт тестових завдань	Ошибка! Закладка не определена.
ЖУРНАЛИ ОЦІНОК ТА АКТИВНОСТІ ...	Ошибка! Закладка не определена.
Оцінки та шкали.....	Ошибка! Закладка не определена.
Журнал оцінок.....	Ошибка! Закладка не определена.
Журнал активності (відвідувань)	Ошибка! Закладка не определена.
УПРАВЛІННЯ КУРСОМ	371
Резервне копіювання курсу	371
Відновлення курсу із резервної копії.....	375
Імпортування курсу	381
Очищення курсу.....	383
Знищення навчального курсу.....	385
КОРИСНІ БЛОКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
Зовнішні RSS-стрічки	Ошибка! Закладка не определена.
Шукач спільноти.....	Ошибка! Закладка не определена.
Календар.....	Ошибка! Закладка не определена.
Коментарі	Ошибка! Закладка не определена.
Категорії курсів	Ошибка! Закладка не определена.
Мої особисті файли.....	401
Останні значки	403
Повідомлення	405
Підопічні.....	410
Користувачі на сайті	412

Результати елементів курсу	415
ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ	419
Лабораторна робота 1. Вивчення інтерфейсу системи Moodle. Налаштування головної сторінки курсу.....	419
Лабораторна робота 2. Редагування курсу. Робота з групами та потоками ..	420
Лабораторна робота 3. Інформаційні ресурси курсу	421
Лабораторна робота 4. Активні елементи курсу	424
Лабораторна робота 5. Тестова система	426
Лабораторна робота 6. Оформлення Журналу оцінок	427
Лабораторна робота 7. Управління курсом	428
ТЕСТИ	429
ЛІТЕРАТУРА	429
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ З ЕЛЕМЕНТАМИ КУРСУ	460
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	472
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	480

УПРАВЛІННЯ КУРСОМ

Резервне копіювання курсу

Резервне копіювання курсу – це створення копії курсу на сервері (з можливістю подальшого збереження її на власному комп'ютері) з метою його повного або часткового відновлення у разі його пошкодження або видалення.

Резервні копії курсу можуть створюватись автоматично або в ручному режимі.

При автоматичному резервному копіюванні створюються копії усіх курсів сайту Moodle. Налаштування автоматичного резервного копіювання здійснює **Адміністратор сайту**. Для налаштування його параметрів необхідно натиснути посилання **Настройка автоматического резервного копирования** у блоці **Администрирование – Курсы – Резервные копии**. Можливі налаштування:

- дні тижня та час, в які здійснюється автоматичне створення резервних копій (наприклад, щодня о 3-й годині ночі);
- місце на сервері, де будуть зберігатися резервні копії;
- кількість останніх копій курсу, які зберігаються на сервері (за замовчуванням – одна остання копія);
- яка інформація (користувачі, їхні ролі, елементи курсу, блоки, фільтри, коментарі, журнали подій, історія) включається в автоматичну копію.

Правильне налаштування дозволить зменшити час при створенні резервних копій.

Створити одночасно резервні копії всіх курсів в ручному режимі **НЕМОЖЛИВО**.

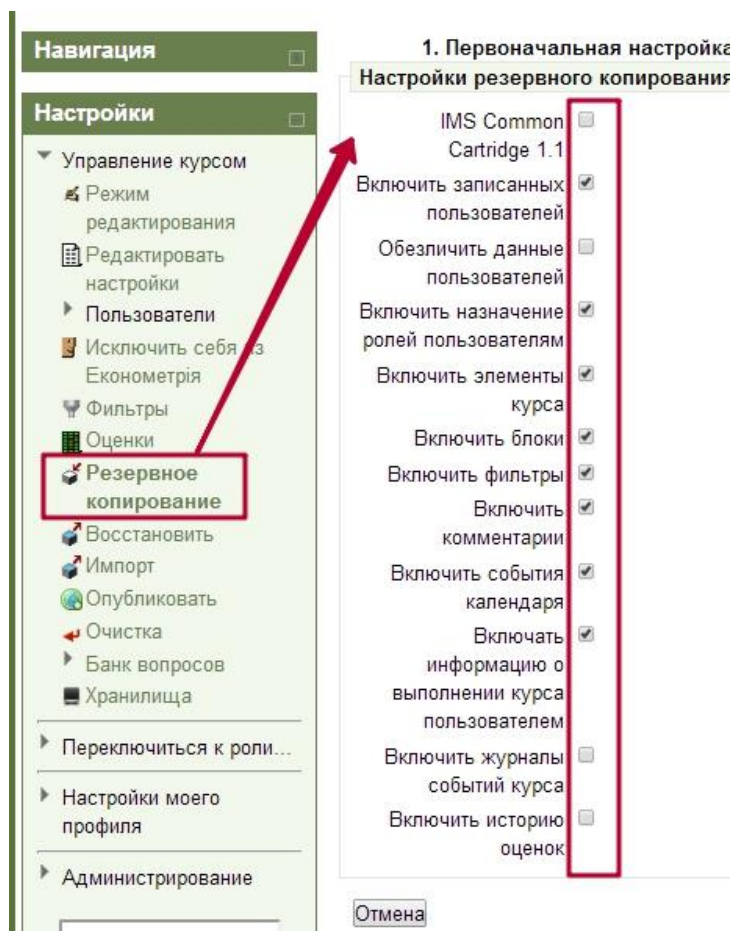
Для забезпечення збереження курсів у випадку технічного збою сервера відповідальність за збереження актуальної копії кожного розміщеного на сайті курсу покладається на Викладача курсу.

Отже, Викладач має періодично виконувати копіювання свого курсу і зберігати резервну копію на локальному диску свого комп'ютера.

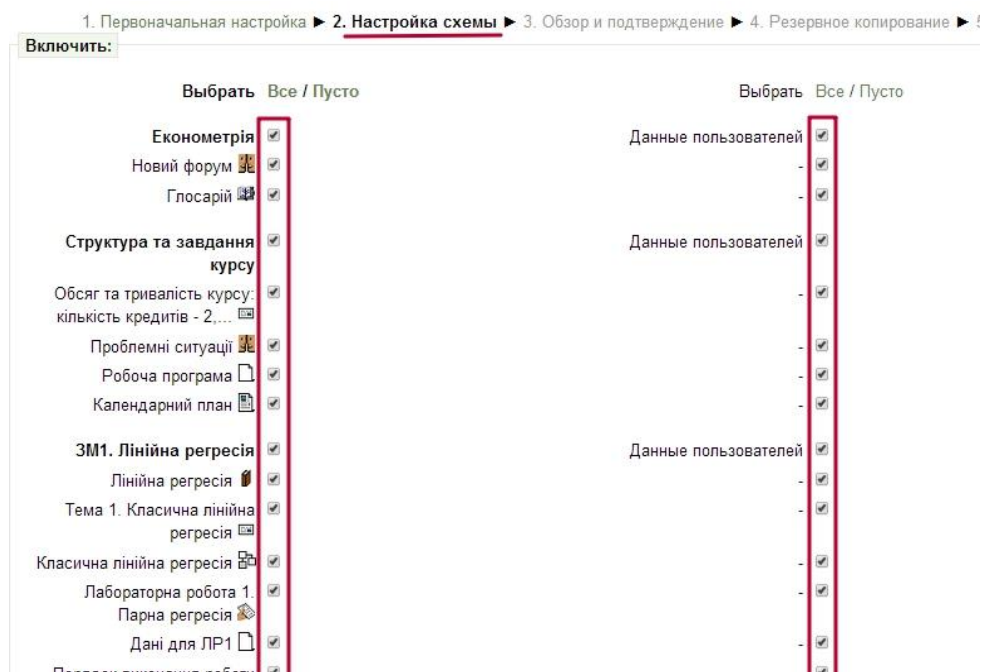
Система Moodle дозволяє створювати не лише резервні копії курсу, але й окремих ресурсів курсу.

Алгоритм процедури створення резервної копії курсу/елементу курсу:

1) У блоці **Настройки курса** натиснути посилання **Резервное копирование**, здійснити початкове налаштування резервного копіювання та натиснути **Далее**:



2) Налаштувати схему курсу. За замовчуванням вибрані всі елементи курсу. Якщо потрібно зробити лише копію окремих елементів, то біля них залишаються галочки, а біля інших елементів вони мають бути зняті. Після вибору необхідних елементів необхідно натиснути кнопку **Далее**:

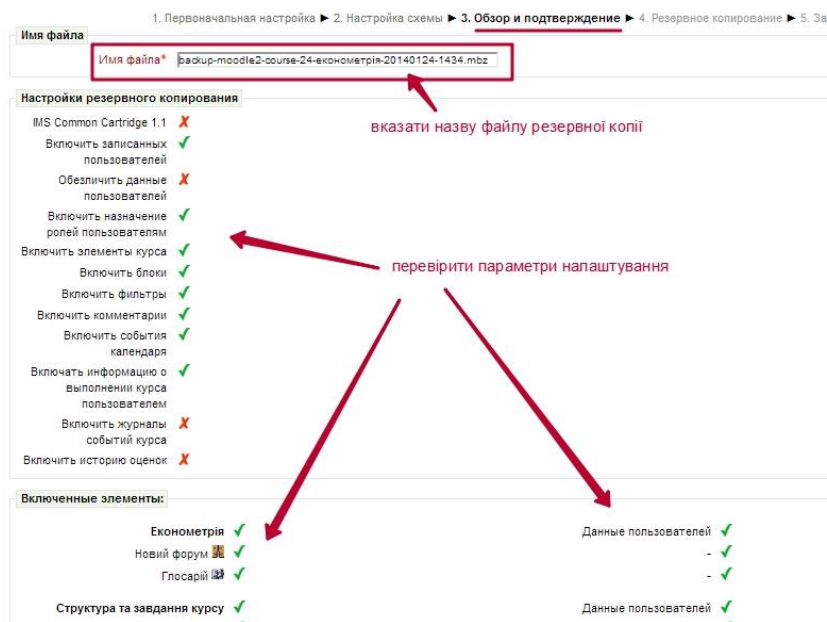


3) Переглянути правильність вибраних для резервного копіювання елементів. Якщо виявлено, що вибрані не всі потрібні елементи, або навпаки вибрані зайві, необхідно повернутися до попереднього вікна, натиснувши кнопку **Назад** внизу сторінки.

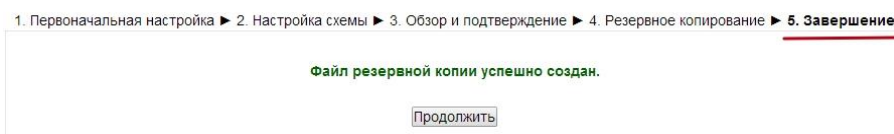
У блоці **Имя файла** вводиться назва файлу резервної копії. За замовчуванням цьому файлу присвоюється ім'я "**backup-moodle2-course-КОД-СКОРОЧЕНА НАЗВА КУРСУ-ДАТА СТВОРЕННЯ КОПІЇ-ЧАС СТВОРЕННЯ КОПІЇ.mbz**".

Копія курсу створюється у форматі.mbz. Цей формат подібний до формату архіву.zip. Для відкриття файлу на власному комп'ютері достатньо змінити розширення файлу .mbz на .zip та відкрити його за допомогою будь-якого архіватора.

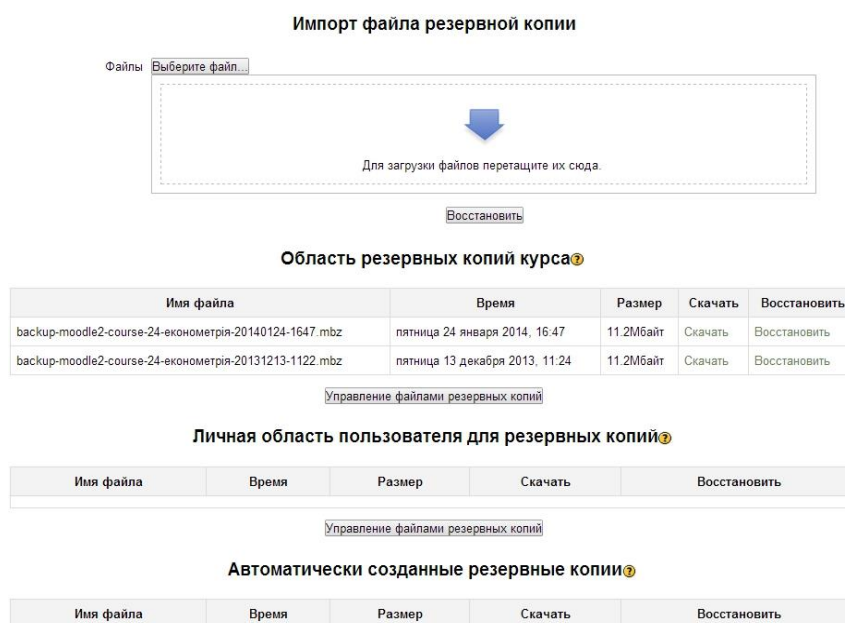
Якщо налаштування зроблено правильно, натиснути кнопку **Выполнить резервное копирование** внизу сторінки:



4) Після створення резервної копії (4 етап – **Резервное копирование**), система виведе повідомлення про це, або про помилки, які виникли при її створенні (резервна копія при цьому створена не буде):



5) Після завершення процедури резервного копіювання система автоматично відкриває сторінку відновлення курсу:



У вікні **Импорт файла резервной копии** за бажанням, можна завантажити створену копію на власний комп'ютер, відновити на сайті курс із створеної резервної копії, а також знищити файл з резервною копією, перенести його в іншу папку та редагувати його назву, ім'я автора тощо:

Восстановить

Область резервных копий курса завантажити на комп'ютер відновити курс із резервної копії

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-економетрія-20140124-1647.mbz	пятница 24 января 2014, 16:47	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-економетрія-20131213-1122.mbz	пятница 13 декабря 2013, 11:24	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить

Управление файлами резервных копий

Сохранить Отмена

Файлы

Максимальный размер для новых файлов: 500Мбайт

Добавить... Скачать всё

Файлы

параметри перегляду файлів у вікні

Сохранить Отмена

Файлы

Максимальный

Скачать Удалить

Название: backup-moodle2-course-24-економетрія-201312

Автор:

Выберите лицензию: Другая

Путь: /

Редактировать Отмена

Последнее изменение: 13 декабря 2013, 11:24
Created: 13 декабря 2013, 11:24
Размер: 11.2Мбайт

Відновлення курсу з резервної копії

Всі резервні копії згруповані за розділами:

Область резервных копий элементов курса – якщо при створенні резервної копії були відмічені не всі елементи курсу;

Область резервных копий курса – якщо була створена копія курсу повністю;

Личная область пользователя для резервных копий – якщо при створенні курсу був відмічений параметр **Обезличить данные пользователей**;

Автоматически созданные резервные копии – копії курсу, які були створені в автоматичному режимі.

Для відновлення навчального курсу з архівної копії необхідно натиснути посилання **Восстановить** в блоці **Настройка курса**, в результаті чого відкриється вікно **Импорт файла резервной копии**:

Импорт файла резервной копии

Файлы Выберите файл...

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Восстановить

Область резервных копий курса

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-эконометрия-20140124-1647.mbz	пятница 24 января 2014, 16:47	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-эконометрия-20131213-1122.mbz	пятница 13 декабря 2013, 11:24	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить

Управление файлами резервных копий

Личная область пользователя для резервных копий

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
-----------	-------	--------	---------	--------------

Управление файлами резервных копий

Автоматически созданные резервные копии

Процедура відновлення цілого курсу із резервної копії або деяких його елементів подібна процедурі резервного копіювання:

1) Завантажити файл резервної копії у блок **Файлы** або, якщо потрібну резервну копію не було знищено, вибрати потрібний файл у блоці **Область резервных копий курса** та натиснути кнопку **Восстановить**:

Импорт файла резервной копии



Область резервных копий курса

вибрати існуючий файл і натиснути

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-економетрія-20140124-1647.mbz	пятница 24 января 2014, 16:47	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-24-економетрія-20131213-1122.mbz	пятница 13 декабря 2013, 11:24	11.2Мбайт	Скачать	Восстановить

2) У вікні, що з'явилося, можна переглянути інформацію щодо змісту резервної копії курсу та натиснути кнопку **Продолжить**:

1. Подтверждение ▶ 2. Назначение ▶ 3. Настройки ▶ 4. Схема ▶ 5. Обзор ▶ 6. Процесс ▶ 7. Завершение

Описание резервной копии

Тип	Курс
Формат	Moodle 2
Режим	Общий
Дата резервной копии	пятница 24 января 2014, 16:47
Версия Moodle	2.3.9 (Build: 20130909) <small>[2012062509]</small>
Версия резервной копии	2.3 <small>[2012062500]</small>
URL резервной копии	http://www.udau.edu.ua/moodle <small>[026d91343cbf9f93b1cae8d489382fff]</small>

Настройки резервного копирования

Convert to IMS Common Cartridge 1.1	✗	Включить записанных пользователей	✓
Обезличить данные пользователей	✗	Включить назначение ролей пользователям	✓
Включить элементы курса	✓	Включить блоки	✓
Включить фильтры	✓	Включить комментарии	✓
Включить события календаря	✓	Включать информацию о выполнении курса пользователем	✓
Включить журналы событий курса	✗	Включить историю оценок	✗

Описание курса

Название	Економетрія
Исходный ID	24

Разделы курса

Раздел: Економетрія	Включено в резервную копию с пользовательской информацией
Элементы курса	...

3) У вікні **Назначение** необхідно вибрати один з варіантів відновлення курсу і натиснути кнопку **Продолжить**:

• **Восстановить как новый курс** – якщо Викладачу потрібно створити новий курс і заповнити його даними з резервної копії. Перед запуском процедури відновлення у блоці **Выберите категорию** вибрати до якої категорії буде додано курс із резервної копії. Опція доступна користувачам, які наділені правом створювати на сайті нові курси.

• **Восстановить в этот курс** – якщо Викладачу потрібно додати окремі дані резервної копії до поточних цього ж курсу на сайті. При цьому необхідні елементи курсу можна додати до курсу, залишаючи наявні в курсі елементи без змін (опція **Добавить в этот курс**) або додати необхідні елементи, перед з цим знищивши наявні елементи курсу (опція **Удалить содержимое этого курса, затем восстановить**).

• **Восстановить в этот курс** (рекомендований режим) – якщо потрібно замінити поточні дані курсу даними з резервної копії. При цьому необхідні елементи курсу можна додати до існуючого курсу (опція **Добавить в существующий курс**) або додати елементи, перед з цим знищивши наявні елементи існуючого курсу (опція **Удалить содержимое существующего курса, затем восстановить**). У блоці **Выберите курс** необхідно вибрати курс, до якого будуть додані елементи курсу з файлу резервної копії.

1. Подтверждение ► 2. **Назначение** ► 3. Настройки ► 4. Схема ► 5. Обзор ► 6. Процесс ► 7. Завершение

Восстановить как новый курс

Восстановить как новый курс

Выберите категорию

	Название	Описание
<input type="radio"/>	Факультет Економіки та підприємництва	
<input type="radio"/>	Кафедра Економічної кібернетики та інформаційних систем	
<input type="radio"/>	Різне	
<input type="radio"/>	Факультет менеджменту	

Восстановить в этот курс

Добавить в этот курс

Удалить содержимое этого курса, а затем восстановить

Восстановить в существующий курс

Добавить в существующий курс

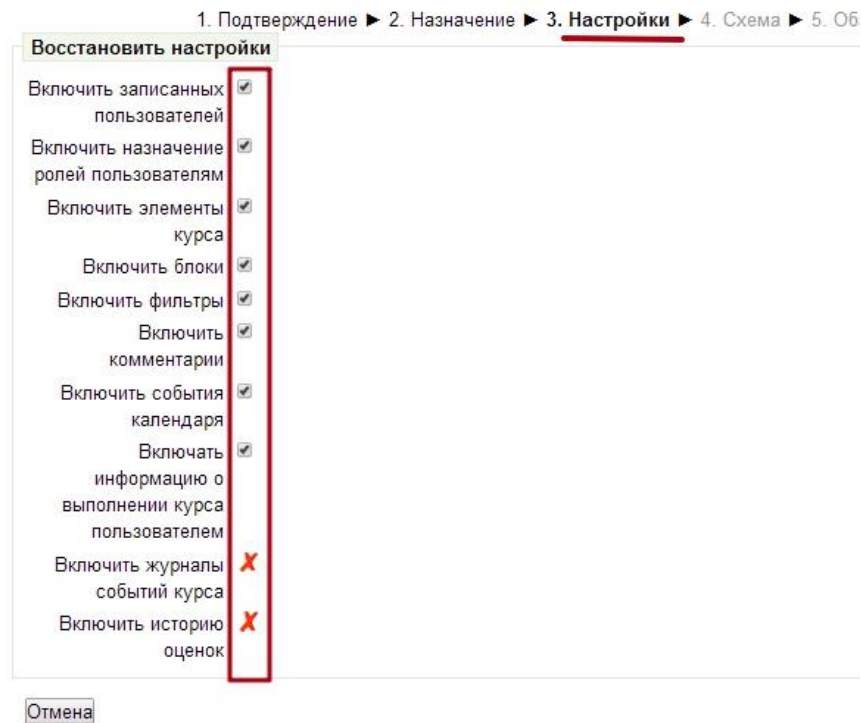
Удалить содержимое существующего курса, а затем восстановить

Выберите курс

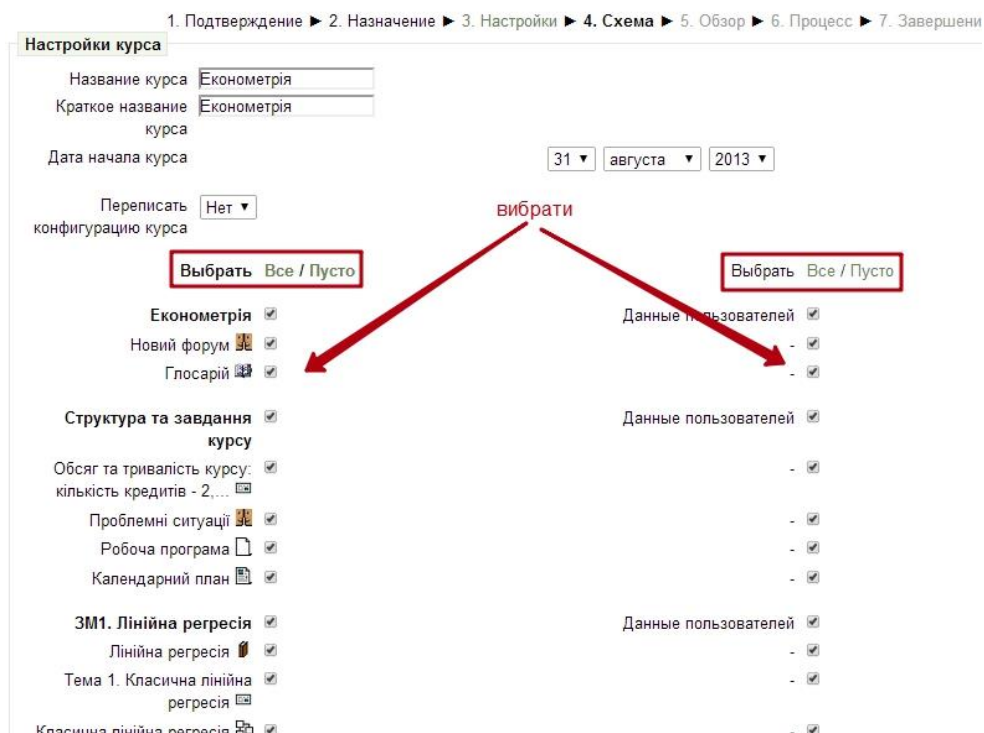
More than 10 courses found, showing first 10 results

	Краткое название курса	Полное название курса
<input type="radio"/>	Економіка Підприємства (тест)	Економіка підприємства (тестування)
<input type="radio"/>	Маркетинг (тест)	Маркетинг (тестування)

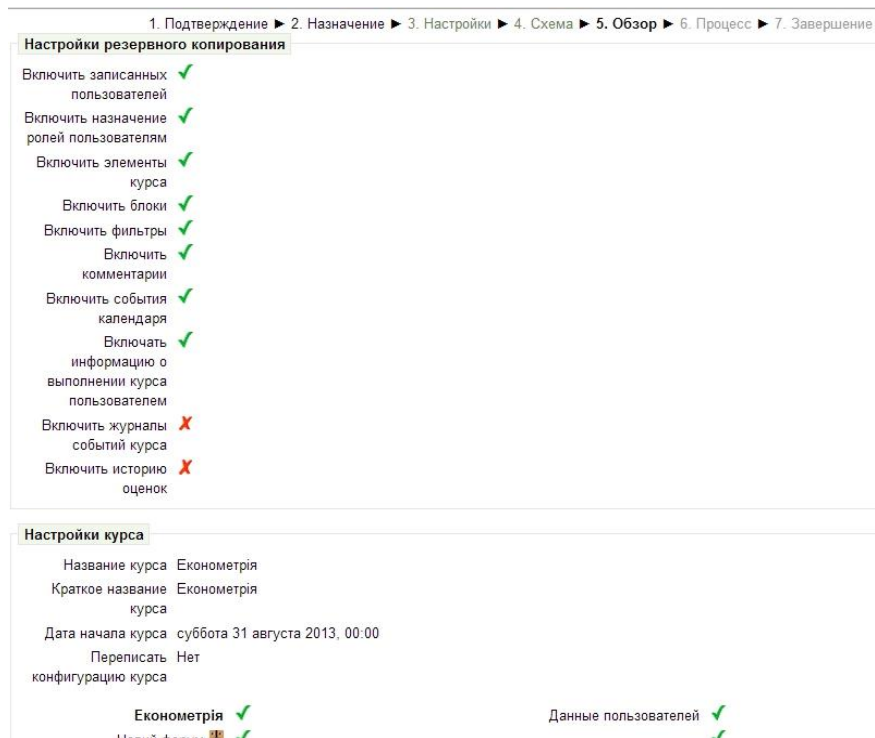
4) У вікні **Настройки** необхідно відмітити параметри курсу з резервної копії, які необхідно перенести до відновлюваного курсу, і натиснути кнопку **Далее**:



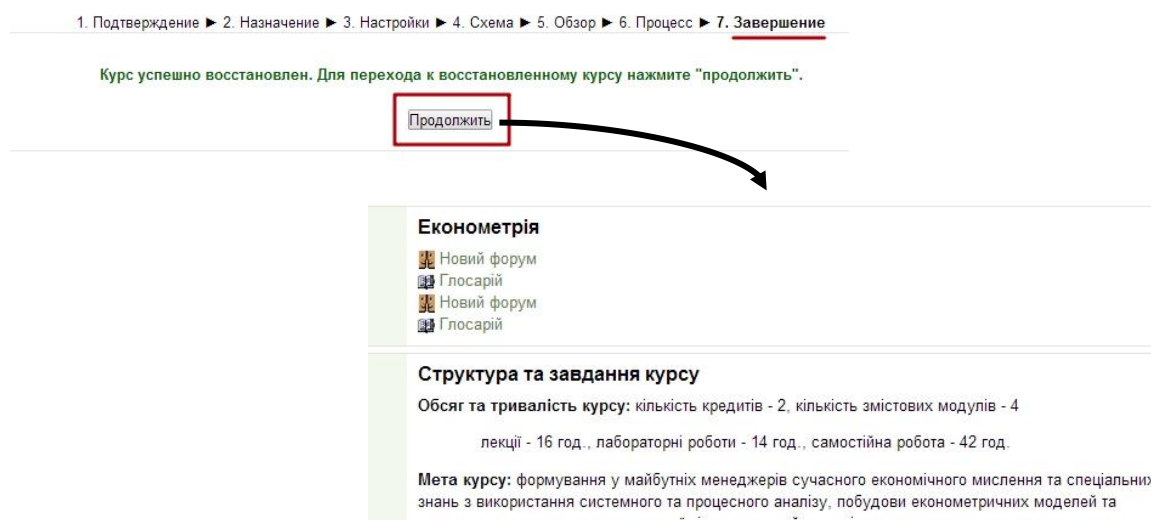
5) У вікні **Схема** потрібно вибрати необхідні елементи, які будуть імпортовані до відновленого курсу, та натиснути кнопку **Приступить к восстановлению**



6) У вікні **Обзор** Викладач має переглянути правильність вибору для оновлення налаштувань та елементів. Якщо виявлено, що вибрані не всі потрібні елементи, або навпаки вибрані зайві, повернутися до попереднього вікна, натиснувши кнопку **Назад** внизу сторінки. У разі правильності вибору натиснути на кнопку **Далее**.



7) По завершенню процедури оновлення інформація про це буде виведена у вікні **Завершено**. Після натискання на кнопку **Продолжить** система відкриє вікно курсу, що було оновлено:



Імпортування курсу

Викладач може імпортувати дані з одного курсу до іншого, якщо він має право на редагування в обох курсах. Щоб імпортувати в курс дані з інших Ваших курсів, робити архівну копію цих курсів необов'язково.

Для імпортування елементів курсу необхідно відкрити курс, *до якого* буде імпортовано елементи/ресурси, натиснути **Импорт** в блоці **Настройки – Управление курсом**, вибрати із списку курс, *із якого* буде імпортовано елементи/ресурси і натиснути кнопку **Продолжить**:

Навигация

Настройки

- Управление курсом
 - Режим редактирования
 - Редактировать настройки
 - Пользователи
 - Фильтры
 - Оценки
 - Резервное копирование
 - Восстановить
 - Импорт**
 - Очистка
 - Банк вопросов
 - Хранилища
- Переключиться к роли...
 - Вернуться к моей обычной роли
 - Менеджер
 - Автор курсу
 - Ассистент

Поиск курса для импорта данных:

Выберите курс More than 10 courses found, showing first 10 results

	Краткое название курса	Полное название курса
<input type="radio"/>	Економіка Підприємства (тест)	Економіка підприємства (тестування)
<input type="radio"/>	Маркетинг (тест)	Маркетинг (тестування)
<input type="radio"/>	Облік і аудит (тест)	Облік і аудит (тестування)
<input type="radio"/>	Фінанси і кредит (тест)	Фінанси і кредит (тестування)
<input type="radio"/>	ІКЗ АПК	Інформаційно-консультаційне забезпечення АПК
<input type="radio"/>	ІТ в УП	Інформаційні технології в управлінні проектами
<input type="radio"/>	Moodle_EKIS	Moodle: Навчання викладачів
<input type="radio"/>	Інф. та обч. техн. агр.	Інформатика та обчислювальна техніка (Агрономія)
<input type="radio"/>	ІСТОіА	Інформаційні системи та технології в обліку і аудиті
<input type="radio"/>	ІТ в ЛГ	Інформаційні технології в ЛГ

Слишком много результатов, введите более четкие критерии поиска.

Найти

Продолжить

пошук за назвою курсу

У вікні **Первоначальная настройка** необхідно вибрати параметри резервного копіювання і натиснути кнопку **Далее**:

1. Выбор курса ► 2. **Первоначальная настройка** ► 3. Настройка схе

Настройки резервного копирования

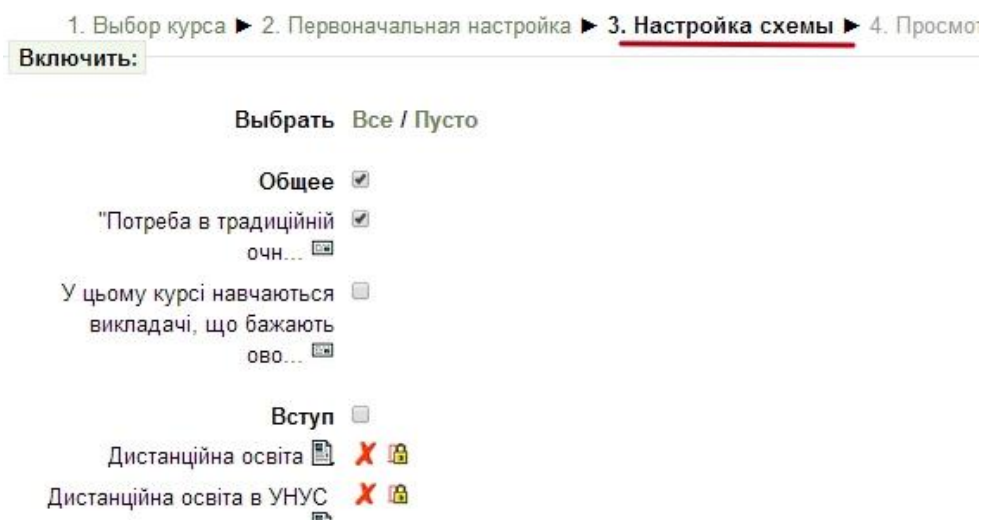
Включить элементы курса

Включить блоки

Включить фильтры

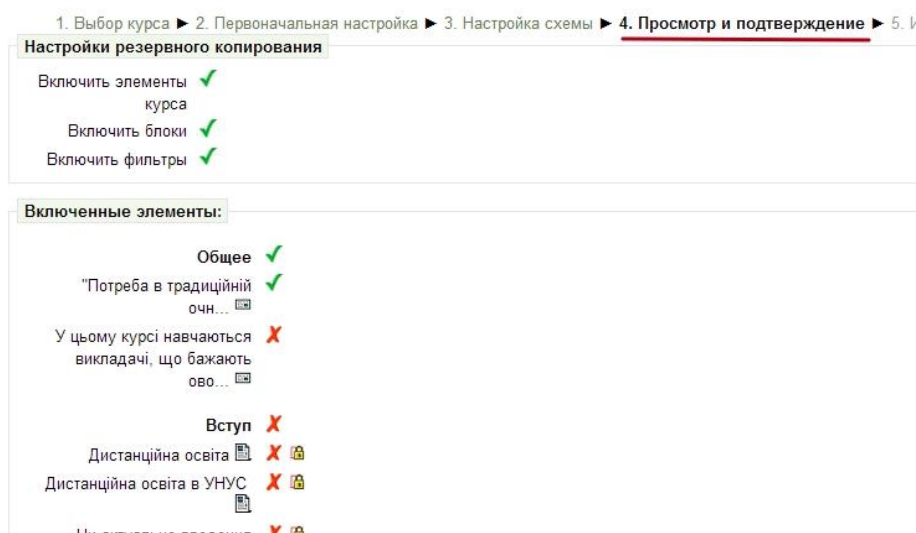
Отмена

У вікні **Настройка схемы** пропонується відзначити прапорцями види занять, які буде імпортовано і натиснути кнопку **Далее**:



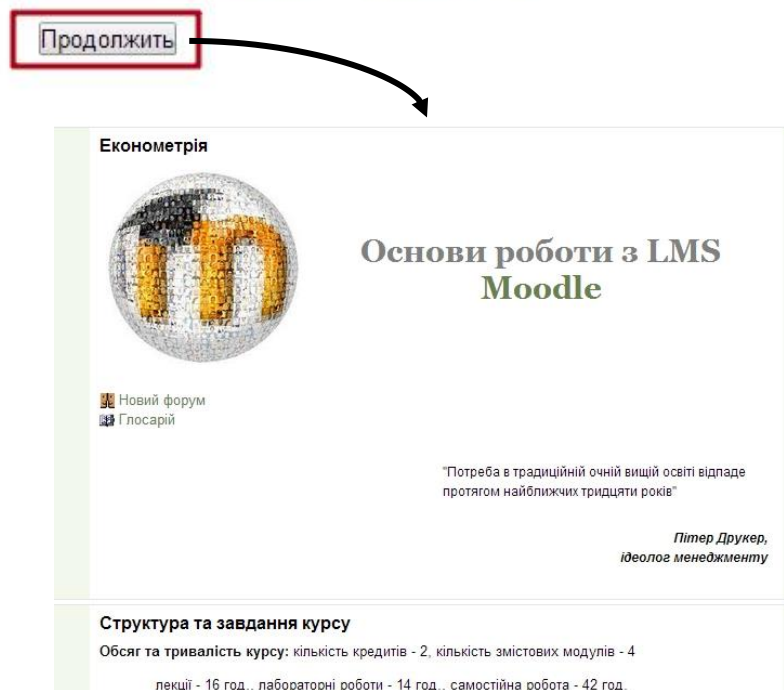
Якщо необхідно імпортувати більшість елементів, то зручно попередньо виділити весь список натисканням на посилання **Все**, а потім зняти прапорці з непотрібних елементів; і навпаки, якщо імпортуватимуться невелика кількість елементів – попередньо очистити список натисканням на посилання **Пусто**, а потім відзначити прапорцями необхідні елементи.

У вікні **Просмотр и подтверждение** можна переглянути правильність вибору елементів. Якщо виявлено, що вибрано не всі потрібні елементи, або навпаки вибрані зайві, то повернутися до попереднього вікна, натиснувши кнопку **Назад** внизу сторінки. У разі правильності вибору натисніть на кнопку **Выполнить импорт**.



По завершенню процедури імпортування, інформація про що буде виведена у вікні, натисніть кнопку **Продолжить**, після чого система відкриє вікно курсу, що було оновлено:

Импорт завершён. Нажмите "Продолжить" для возвращения к курсу.



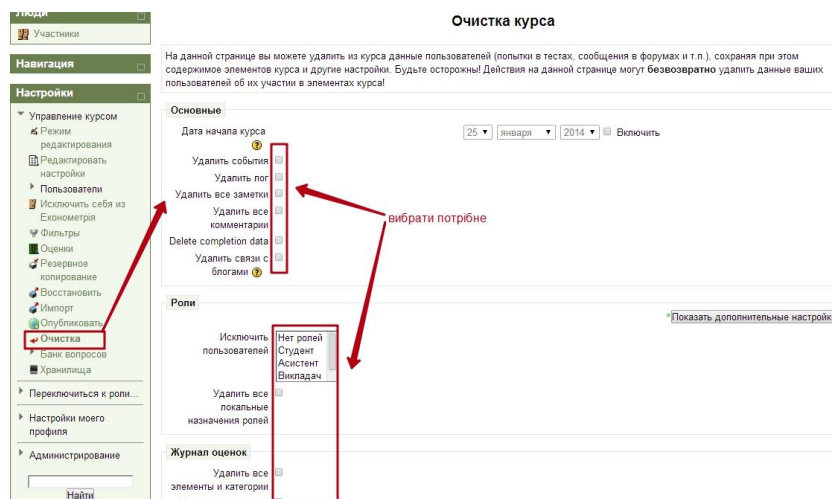
Зверніть увагу, що імпортовані елементи/ресурси будуть розташовуватися в тих же розділах курсу, що і в батьківському курсі, звідки були імпортовані. При потребі Викладач може перемістити їх до іншого розділу та відредагувати.

Очищення курсу

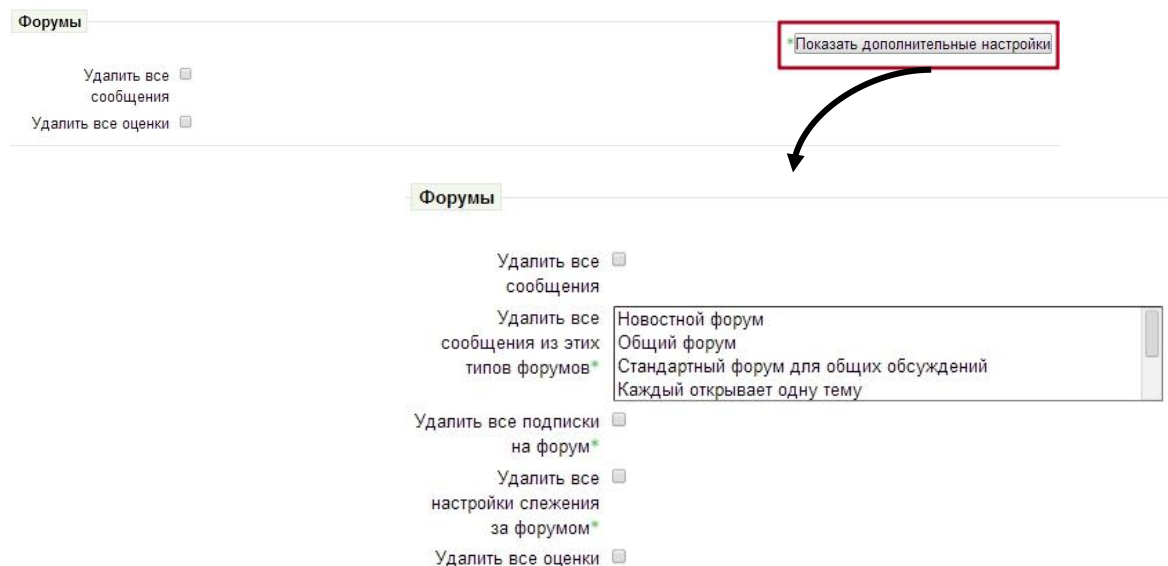
Під час вивчення студентами дисципліни електронний навчальний курс може доповнюватись різними даними, що ними (студентами) генеруються: повідомлення форуму, результати тестування та анкетування, надіслані на перевірку завдання, журнали оцінок і активності тощо. Після закінчення навчання одними студентами та підготовці курсу до нового навчального періоду такі дані зазвичай знищують, зберігаючи при цьому інформаційні ресурси, активні еле-

менти і налаштування курсу. Для цього використовують інструмент системи **Очистка**.

Для очищення курсу необхідно натиснути **Очистка** в блоці **Настройки – Управление курсом**:



У вікні **Очистка курса** для кожного елементу/ресурсу і налаштувань курсу відведено окремі блоки, в яких пропонується знищити усі елементи категорії. Для більш детального вибору елементів натисніть кнопку **Показать дополнительные настройки** у відповідному блоці:



Після налаштування параметрів очищення курсу необхідно натиснути кнопку **Очистка курса** внизу вікна.

Зверніть увагу! Будьте завбачливі, вибираючи елементи і оновлюючи цю сторінку, – **вибрані дані видаляються із цього курсу безповоротно!** Під час проведення процедури очищення даних курсу будьте уважні та обережні!

Знищення навчального курсу

З часом з'являється необхідність знищити курс, що втратив актуальність. Курс можна знищити на будь-якому етапі – коли він лише створений, коли на нього зареєстровані студенти, коли в ньому зникла необхідність тощо.

Знищувати курс може лише **Адміністратор сайту** або **Менеджер**.

Для знищення курсу необхідно вибрати в блоці **Налаштування** пункт **Курси** – **Додати/редагувати курс**. У вікні, що з'явилося, потрібно (за необхідності) вибрати категорію, до якої входить потрібний курс, після чого у відповідному вікні вибрати операцію, натиснувши відповідний значок у блоці **Редагувати** натиснути кнопку **Знищити (x)**:

The screenshot displays the 'Налаштування' (Settings) sidebar on the left, where the 'Курси' (Courses) option is highlighted. The main area shows the 'Категорії курсов' (Course Categories) table. A red arrow points to the 'Рівне' (Rivne) category, and a black arrow points to the 'Редагувати' (Edit) block for that category. Below, the 'Курси' table for 'Рівне' is shown, with a red box highlighting the 'Редагувати' (Edit) icons, including the 'Знищити' (Delete) icon (an 'x').

Категорії курсов	Курси	Редагувати	Переместить категорию в:
Факультет Економіки та підприємництва	4	⏪ ✕ 📄 ⏩	Верхний уровень
Кафедра Економічної кібернетики та інформаційних систем	25	⏪ ✕ 📄 ⏩	Факультет Економіки та підприємництва
Рівне	3	⏪ ✕ 📄 ⏩	Верхний уровень
Факультет менеджменту	0	⏪ ✕ 📄 ⏩	Верхний уровень

Курси	Редагувати	Выбрать
qwerty	⏪ 📄 ✕ 📄 ⏩	<input type="checkbox"/>
Комп'ютери та комп'ютерні технології	⏪ 📄 ✕ 📄 ⏩	<input type="checkbox"/>
АРМ спеціаліста (бухгалтера)	⏪ 📄 ✕ 📄 ⏩	<input type="checkbox"/>

При знищенні навчального курсу автоматично знищуються усі файли, ресурси та елементи, що він містив. Складові курсу (елементи, ресурси, користувачі, банк питань тощо), що були збережені на рівні сайту, зберігаються і можуть бути використаними в інших курсах.

Контрольні питання

1. Що таке резервне копіювання курсу?
2. На сервері щодня створюються резервні копії всіх курсів. Чи потрібно Викладачеві створювати власну локальну копію курсу?
3. Чи можливо зберегти автоматично створений архів курсу на локальний комп'ютер?
4. Чи можливо створювати копії не цілого курсу, а лише його окремих складових?
5. Яке розширення має файл резервної копії курсу?
6. Чи можна відновити курс із резервної копії?
7. Які правила відновлення курсу з резервної копії?
8. Чи можливо імпортувати до курсу окремі ресурси й елементи з іншого курсу?
9. Чи можливо імпортувати до власного курсу дані з курсу іншого Викладача?
10. Що передбачає процедура очищення курсу?
11. Чи можливо очистити курс від користувальницьких даних, наприклад результатів тестів?
12. Чи можна при очищенні курсу видалити з нього записаних студентів?
13. Чи можна при очищенні курсу зберегти його контент?
14. Чи можливо відновити дані, вилучені при очищенні курсу?
15. Чи може Викладач знищити курс?
16. Які складові знищуються, а які залишаються при знищенні курсу?

ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторна робота 1. Вивчення інтерфейсу системи Moodle. Налаштування головної сторінки курсу

Мета: Ознайомитися із принципами роботи в системі. Навчитись налаштовувати і оздоблювати створений навчальний курс.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. Увійдіть на сайт за допомогою власного облікового запису в системі (шляхом введення у відповідні поля свого логіну і пароля).

Завдання 2. Спробуйте навігацію системи на сторінці **Вікно курсів**, використовуючи посилання (доступні курси, новини сайту, основне меню, календар тощо), а також у вікні **Доступні курси** виберіть Ваш тестовий навчальний курс і, використовуючи наявні блоки, ознайомтеся із початковою структурою Вашого курсу.

Завдання 3. У Вашому тестовому навчальному курсі розмістіть необхідні (за Вашим вибором) блоки. При цьому обов'язкова наявність на головній сторінці курсу таких блоків:

- Календар
- Категорії курсів
- Мої особисті файли
- Повідомлення
- Користувачі на сайті

Завдання 4. Відкрийте власну персональну сторінку **Профіль користувача** і відредагуйте її:

- Перевірте роботу Довідкової системи Moodle.
- Перевірте правильність введених прізвища, імені, по батькові
- Виберіть зручну для Вас мову інтерфейсу
- Завантажте зображення з Вашою фотографією
- Заповніть поля Організація, Відділ, Контактний телефон, Адреса і за бажанням Номер ICQ, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, за якими з Вами можна зв'язатися через Інтернет.
- Заповніть решту полів за бажанням

Завдання 5. За допомогою блоку **Повідомлення** напишіть повідомлення колезі по групі, обміняйтеся інформацією про систему Moodle, Вашими враженнями від навчання. Створіть список співрозмовників.

Завдання 6. За допомогою блоку **Користувачі на сайті** ознайомтеся із користувачами, що підписані на Ваш курс.

Завдання 7. У блоці Календар:

- Внесіть особисті записи (записи Викладача курсу) та загальні записи для всіх слухачів Вашого курсу. Один із створених записів має повторюватись 3 тижні, другий – бути тривалістю 2 дні, третій – одиночним. Події курсу повинні бути схожими на реальні і мати відношення до курсу.
- Проаналізуйте видимість створених подій на різних рівнях (Вашого курсу, інших курсів, сайту)

Завдання 8. Повідомте про результати виконання лабораторної роботи відповіддю у вигляді тексту. У відповіді вкажіть:

- Посилання на створені блоки
- Посилання на відредагований профіль
- Дати в календарі, на які призначені
 - ✓ особисті події
 - ✓ події курсу
 - ✓ одиночна подія
 - ✓ подія, що повторюється
 - ✓ подія, що триває більше 1 дня
- Відповіді на питання чи доступні Вам в блоці Календар
 - ✓ особисті події у всіх курсах?
 - ✓ події Вашого тестового курсу в іншому курсі?

Завдання 9. За допомогою блоку **Користувачі на сайті** здійсніть вибір, використовуючи фільтр, окремої групи користувачів сайту, напишіть їм загальне повідомлення, виконайте додавання та настройку приміток конкретним користувачам сайту.

Лабораторна робота 2. Редагування курсу. Робота з групами та потоками

Мета: Оволодіти навичками налаштування параметрів курсу. Навчитись створювати та управляти групами та потоками курсу.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. Створіть потоки студентів денної і заочної форми навчання з назвами відповідно **Стаціонар** і **Заочники**.

Завдання 2. Створіть групи студентів денної та заочної форми навчання з назвами відповідно до їх академічних назв.

Завдання 3. Розподіліть створені групи за потоками (додати групи студентів денної форми навчання до потоку **Стаціонар**, а заочної форми навчання – **Заочники**).

Завдання 4. Перегляньте результат виконання завдань 1-3. У разі виявлення помилок усунути їх.

Завдання 5. Змініть параметри Вашого тестового курсу:

- Відредагуйте повну та коротку назви курсу відповідно дисципліні, якій буде присвячено електронний курс
- Введіть анотацію курсу
- Виберіть формат Структура із необхідною кількістю тем в курсі
- Встановіть дату початку навчання
- Налаштуйте невидимість на сторінці прихованих від студентів секцій
- Налаштуйте доступ лише зареєстрованим користувачам
- Налаштуйте груповий режим роботи курсу із потоком **Стаціонар** за замовчуванням
- Налаштуйте примусову мову інтерфейсу курсу
- Налаштуйте курс недоступним для студентів

Завдання 6. Перегляньте результат виконання завдання 5. У разі виявлення помилок усунути їх.

Завдання 7. Повідомте про результати виконання лабораторної роботи відповідно у вигляді тексту. У відповіді вкажіть:

- Структуру потоків та груп, створених на курсі
- Посилання на відредагований курс

Лабораторна робота 3. Інформаційні ресурси курсу

Мета: Навчитись створювати інформаційні ресурси курсу та управляти ними.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. У блоці **Вступ** дайте назву курсу та вставте графічне зображення, що найбільш точно зображує предмет дисципліни.

Завдання 2. Переіменуйте **Тему 1** тестового курсу на **Структура та завдання курсу**.

Завдання 3. У блоці **Структура та завдання курсу**:

- Створіть Пояснення, в якому помістити інформацію про:
 - ✓ обсяг і тривалість курсу
 - ✓ мету курсу
 - ✓ завдання курсу
- Створіть Гіперпосилання для перегляду інформаційних ресурсів (друкованих та Інтернет-джерел) з дисципліни на інших сайтах (навчальних електронних бібліотек, репозитаріїв тощо), а також на сервері ВНЗ
- Створіть Пояснення-заголовки: **Друковані та Інтернет-джерела** і перемістіть його, встановивши перед створеними гіперпосиланнями
 - Створені гіперпосилання перемістіть праворуч на 2 відступи
 - Завантажте файл **Робоча програма.pdf**
 - Створіть веб-сторінки **Календарний план** окремо для потоків **Стационар** і **Заочники**, встановивши відповідний груповий режим роботи, за зразком **ЗРАЗОК**

Календарний тематичний план

з дисципліни Економетрика
напряму підготовки

- 6.030504 "Економіка підприємства",
- 6.030507 "Маркетинг",
- 6.030508 "Фінанси і кредит",
- 6.030509 "Облік і аудит"

2 курс 4 семестр 2013-2014 навчального року

Всього 108 годин. Кредитів 3.

лекцій 22 год., лабораторних занять 20 год.
самостійна робота студентів 66 год.

тема занять	вид занять		
	лекції	лабораторні заняття	самостійна робота
Математичне моделювання як метод наукового пізнання економічних явищ і процесів	2	2	-
Загальна лінійна економетрична модель	4	4	8
...			

- Створіть веб-сторінку **Критерії оцінювання** для потоку **Стационар**, встановивши відповідний груповий режим роботи, за зразком

ЗРАЗОК

Критерії оцінювання за змістовими модулями

вид діяльності	кількість балів
ЗМ1. Лінійна регресія	34
Лекція. Загальна лінійна економетрична модель	2

Лабораторна робота №1. Загальна лінійна економетрична модель	7
Проміжний контроль. Загальна лінійна економетрична модель	3
Лекція. Мультиколінеарність та її вплив на оцінки параметрів моделі	2
...	
ВСЬОГО	70

Завдання 4. Змініть **Тема 2** тестового курсу на **ЗМ1**. Назва змістового модуля **1**. Під назвою змістового модуля 1 має відображатися інформація про ключові моменти модуля.

Завдання 5. У блоці **ЗМ1**. Назва змістового модуля **1**:

- Створіть Пояснення:
 - ✓ Теоретичний навчальний матеріал
 - ✓ Практичні (семінарські, лабораторні) роботи
 - ✓ Завдання для самостійної роботи
 - ✓ Проміжний модульний контроль
- Завантажте конспект лекцій за темами змістового модуля 1 у форматі.pdf
- Завантажте мультимедійну презентацію до лекційного матеріалу змістового модуля 1 у форматі.ppt, аудіо- та відео- навчальні матеріали, а також довідкові та нормативні документи (форми, шаблони, стандарти, нормативні акти тощо)
- Завантажте файли із методичними вказівками щодо виконання завдань для самостійної роботи у форматі.pdf окремо для потоків **Стационар і Заочники**, встановивши відповідний груповий режим роботи
- Створіть Книгу, сторінки якої є анотаціями до тем модуля
- Створіть Папку **Конспект лекцій ЗМ1**, до якої завантажте відповідні файли (конспект лекцій, презентації за темами змістового модуля тощо) та знищити аналогічні файли поза папкою

Завдання 6. Перемістіть, встановивши:

- Книгу після назви змістового модуля
- Папку **Конспект лекцій ЗМ1** після Пояснення **Теоретичний навчальний матеріал**
- Файли **Методичні вказівки щодо виконання завдань для самостійної роботи** після Пояснення **Завдання для самостійної роботи**

Завдання 7. Аналогічно завданням 4-6 сформулюйте решту блоків змістових модулів.

Завдання 8. Перегляньте створений курс, як буде його бачити студент. У разі виявлення помилок усуньте їх.

Завдання 9. Поінформуйте про результати виконання завдання відповіддю у вигляді тексту. У відповіді вкажіть усі ресурси, які Ви розмістили у створеному курсі, у вигляді гіперпосилань на них, що відкриваються у новому вікні.

Лабораторна робота 4. Активні елементи курсу

Мета: Навчитись створювати активні елементи курсу та управляти ними.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. У блоці **Вступ** створіть:

- Вторинний Глосарій **Термінологічний словник** для потоку **Стационар**, встановивши відповідний груповий режим роботи, який а) заповнюватиметься студентами із схваленням запису Викладачем; б) з можливістю студентам додавати на записи коментарі; в) додані студентами записи та коментарі оцінюватимуться Викладачем
- Вікі для виконання загальної роботи всіма записаними на курс групами

Завдання 2. У блоці **Структура та завдання курсу** створіть Анкету ATTLS для виявлення підходів до процесів мислення і навчання студентів

Завдання 3. У блоці **ЗМ1. Назва змістового модуля 1:**

- Створіть Лекцію **Назва тема 1** для потоку **Стационар**, встановивши відповідний груповий режим роботи, для вивчення основного теоретичного матеріалу, необхідного для підготовки до практичної (семінарської, лабораторної) роботи
- У відповідності до **Календарного плану** для потоку **Стационар** створіть
 - ✓ Завдання із відповіддю у вигляді файлів **Практична (лабораторна) робота 1**, в якому навести безпосередньо зміст завдання, форму представлення результатів виконання, критерії оцінювання та термін подачі результатів виконання роботи, та або веб-сторінку, або завантажити файл формату.pdf **Порядок виконання роботи ПР1 (ЛР1)**, в якому навести тему, мету, зміст та методичні вказівки до виконання роботи. За необхідності у контенті Завдання прикріпіть за допомогою гіперпосилання файл із варіантами завдань
 - ✓ **Семінар Семінарське заняття 1**
- Створіть Завдання для потоку **Стационар**, встановивши відповідний груповий режим роботи, із відповіддю у вигляді або файлу, або тексту (у відповідності до змісту завдання самостійної роботи) **Завдання до самостійної роботи**, в якому навести безпосередньо зміст завдання, форму представлення результатів виконання, критерії оцінювання та термін подачі результатів вико-

нання роботи; за необхідності прикріпіть за допомогою гіперпосилання файл із варіантами завдань

- Створіть Завдання для потоку **Заочники**, встановивши відповідний груповий режим роботи, із відповіддю у вигляді або файлу, або тексту (у відповідності до змісту завдання самостійної роботи) **Завдання до самостійної роботи**, в якому навести безпосередньо зміст завдання, форму представлення результатів виконання, критерії оцінювання та термін подачі результатів виконання роботи; за необхідності прикріпіть за допомогою гіперпосилання файл із варіантами завдань

Завдання 4. Перемістіть, встановивши:

- Лекцію **Назва тема 1** після Пояснення **Теоретичний навчальний матеріал**
- Завдання **Практична (лабораторна) робота 1** і Семінар **Семінарське заняття 1** після Пояснення **Практичні (семінарські, лабораторні) роботи**
- Веб-сторінку або файл **Порядок виконання роботи** після **Завдання до практичної (лабораторної) роботи 1**
- Завдання для потоків **Стаціонар і Заочники** **Завдання до самостійної роботи** після Пояснення **Завдання для самостійної роботи**

Завдання 5. Аналогічно завданням 3-4 сформулюйте решту тематичних блоків і блоків змістових модулів відповідно до Календарного плану.

Завдання 6. У блоці **Структура та завдання курсу** створіть стандартний Форум для обговорення проблемних ситуацій під час вивчення курсу та перемістити його перед Поясненням **Друковані та Інтернет-джерела**.

Завдання 7. У кінці курсу (в останньому блоці) створіть:

- Чат для проведення консультації перед проведенням підсумкового контролю знань студентів окремо для потоків **Стаціонар і Заочники**
- Базу даних для збереження студентами потоку **Стаціонар** незакінчених завдань (до відправки їх на перевірку Викладачу) під час виконання практичних, лабораторних, самостійної роботи
- Завдання **Заохочувальні бали** для оцінювання участі студентів потоку **Стаціонар** у форумах, глосарії, вікі, опитуванні, анкетуванні тощо

Завдання 8. В одному із блоків створіть Опитування з метою визначення думки студентів в процесі дослідження проблеми.

Завдання 9. У Новинному форумі розмістіть оголошення із вітаннями студентів із новим навчальним семестром.

Завдання 10. Перегляньте створений курс, як буде його бачити студент. У разі виявлення помилок усуньте їх.

Завдання 11. Поінформуйте про результати виконання завдання відповіддю у вигляді тексту. У відповіді вкажіть усі ресурси, які Ви розмістили у створеному курсі, у вигляді гіперпосилань на них, що відкриваються у новому вікні.

Лабораторна робота 5. Тестова система

Мета: Оволодіти навичками роботи із Банком питань. Навчитись створювати та управляти тестовою системою курсу.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. У Банку питань створіть категорії, назви яких відповідають назвам змістових модулів.

Завдання 2. Наповніть створені категорії відповідними тестовими завданнями максимально різних типів (Множинний вибір, Числовий, Коротка відповідь, Вбудована відповідь тощо).

Завдання 3. У блоці ЗМ1. Назва змістового модуля 1 створіть Тест **Проміжний модульний контроль 1**.

Завдання 4. Наповніть Тест **Проміжний модульний контроль 1** тестовими завданнями із Банку питань із категорії **Назва змістового модуля 1** за такою схемою:

- Перше тестове завдання типу Опис створіть безпосередньо в тілі Тесту, в якому наведіть інструкцію щодо проходження тесту
- Додайте до тесту чотири конкретні тестові завдання із Банку питань, які отримає кожен студент
- Решта тестових завдань – випадкові питання, які автоматично вибиратимуться системою із вказаної категорії

Завдання 5. Перегляньте створений тест, як буде його бачити студент. У разі виявлення помилок усуньте їх.

Завдання 6. Аналогічно завданням 3-5 сформууйте решту тестів для організації проміжного модульного контролю відповідно до Календарного плану.

Завдання 7. У кінці курсу (в останньому блоці) створіть тест **Підсумкова атестація**.

Завдання 8. Наповніть Тест **Підсумкова атестація** тестовими завданнями із Банку питань за такою схемою:

- Перше тестове завдання типу Опис створіть безпосередньо в тілі Тесту, в якому наведіть інструкцію щодо проходження тесту
- Решта тестових завдань – випадкові питання, які автоматично вибиратимуться системою із категорій курсу у кількості пропорційно обсягу і ваги змістового модуля

Завдання 9. Перегляньте створений тест, як буде його бачити студент. У разі виявлення помилок усуньте їх.

Завдання 10. Поінформуйте про результати виконання завдання відповіддю у вигляді тексту. У відповіді вкажіть усі ресурси, які Ви розмістили у створеному курсі, у вигляді гіперпосилань на них, що відкриваються у новому вікні.

Лабораторна робота 6. Оформлення Журналу оцінок

Мета: Оволодіти навичками роботи із числовими та нечисловими шкалами та налаштування Журналу оцінок.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. Відредагуйте налаштування Журналу оцінок за такою схемою:

- розташування колонок з підсумковими оцінками за категоріями і за весь курс – на початку
- формат представлення оцінок – значення (буква)
- кількість десяткових знаків після коми при відображенні кожної оцінки – один

Завдання 2. Створіть власну шкалу оцінок і призначте її для оцінювання одного із створених завдань в курсі.

Завдання 3. Задайте власні межі для оцінок-літер:

- при підсумковому контролю – залік – зараховано / не зараховано
- при підсумковому контролю – екзамен – А-відмінно, В-добре, С-добре, Е-задовільно, Fx-незадовільно, F-незадовільно

Завдання 4. В категорії оцінок курсу створіть категорії змістових модулів і перемістіть до них відповідні елементи курсу, що оцінюються.

Завдання 5. Побудуйте формулу підрахунку підсумкової оцінки за Призначте кожному елементу з категорії ЗМ1 ідентифікатори. Враховуючи вагу кожного елементу, за допомогою формули підрахувати підсумкову оцінку по категорії ЗМ1.

Завдання 6. Використовуючи стратегію “Среднее оценок”, підрахувати підсумкову оцінку за весь курс.

Завдання 7. Виконати експорт даних Журналу оцінок в файл формату MS Excel.

Лабораторна робота 7. Управління курсом

Мета: Оволодіти навичками імпортування, резервного копіювання, оновлення та очищення курсу.

Завдання до лабораторної роботи

Завдання 1. Створіть резервні копії та завантажте їх на власний комп'ютер:

- блоку **Структура та завдання курсу**
- створеного курсу, встановивши опцію **Обезличить данные пользователей**

Завдання 2. Перевірте на сторінці **Відновлення курсу** до яких розділів були поміщені створені резервні копії.

Завдання 3. Очистіть курс від sms-повідомлень та повідомлень Новинного форуму.

Завдання 4. Відновіть курс із резервної копії, створеної в завданні 1, та перевірте чи відновилися sms-повідомлення та повідомлення Новинного форуму, знищені в завданні 2

Завдання 5. Створіть новий електронний курс з іншої дисципліни.

Завдання 6. Створіть у новому курсі блок **Структура та завдання курсу** шляхом імпорту аналогічного блоку в курсі, створеному на лабораторних заняттях 1-6, та внесіть у контент ресурсів необхідні корективи.

Завдання 7. Очистіть новостворений курс від зайвих елементів, які могли б бути перенесеними під час імпортування курсу в завданні 5.

Завдання 8. Поінформуйте про результати виконання завдання відповіддю у вигляді тексту.

ТЕСТИ

Тема: Реалізація дистанційної освіти у середовищі Moodle

1. За загальною класифікацією програмного забезпечення Moodle – це:

- система керування вмістом сайту
- система управління технологічним процесом
- система управління підприємством
- система планування ресурсів підприємства

2. Хто є автором системи керування навчанням Moodle?

- Мартін Дугіамас
- Біл Гейтс
- Стів Джобс
- Стів Возняк

3. Яка приблизна ціна програмного забезпечення системи Moodle?

- система розповсюджується безкоштовно
- \$20 000 - \$50 000
- \$50 000 – \$100 000
- більше \$100 000

4. Слово "Moodle" – це акронім слів, які українською перекладаються як:

- Модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище
- Система організації та підтримки навчального процесу університету
- Середовище розповсюдження навчальних матеріалів між студентами
- Безкоштовна система організації підготовки кадрів регіону

5. В якій базі даних зберігається інформація в середовищі Moodle?

- MySQL
- PostgreSQL
- комерційні системи керування базами даних
- MySQL або PostgreSQL, але можуть бути використані й комерційні системи керування базами даних

6. Доступ до чого достатньо мати користувачу дистанційного навчання для отримання освітньої послуги?

- комп'ютера з підключенням до Інтернету
- телевізора з технологією Smart TV
- стаціонарної телефонної лінії
- смартфона з ОС Android

7. Чи є суттєвою проблемою використання Moodle відсутність безпосереднього контакту студента з Викладачем?

- Ні, Moodle має достатньо внутрішніх та зовнішніх засобів для такого спілкування
- Так, це є невирішеною проблемою в Moodle
- Так, це є проблемою в Moodle, яка зараз перебуває у процесі вирішення
- Таке спілкування в Moodle взагалі непотрібне у зв'язку з тим, що процес навчання є одностороннім.

8. Який елемент будь-якої сторінки Moodle дозволяє динамічно відслідковувати її місце в ієрархії сторінок курсу?

- навігаційний рядок вгорі сторінки
- рядок стану внизу сторінки
- заголовок сторінки, який потрібно знайти у надрукованому переліку сторінок курсу
- спеціальна кнопка, що відкриває вікно навігації

9. Для чого служить блок "Навігація"?

- для швидкого переміщення на потрібні сторінки курсу
- для створення нових сторінок з навчальними матеріалами
- для пересилання навчальних матеріалів студентам і слухачам
- для всього тут переліченого

10. Де на сторінці курсу містяться розділи курсу (при застосуванні формату Розділи за темами)?

- у середньому стовпці
- у лівому стовпці
- у правому стовпці
- у заголовковій частині

11. Що таке Блоки в системі Moodle?

- взяті в рамку групи посилань та інші засоби для роботи з курсом, об'єднані за спільними ознаками
- набори навчальних матеріалів, які цілком використовуються в курсі
- один зі способів групування та організації навчальних матеріалів курсу
- об'єднання користувачів за певною ознакою для надання їм особливих прав у курсі

12. Де можна викликати Список блоків, які можна використовувати на сторінці курсу?

- у блоці Додати блок, у полі Додати
- у блоці Навігація
- у вікні Редагувати налаштування
- у вікні Елементи курсу

13. Що у розділі курсу вказує на тип ресурсу чи елемента?

- графічне зображення (іконка)
- назва ресурсу чи елемента
- спливаюча підказка
- напис у рядку стану

14. Мова інтерфейсу Moodle визначає системні налаштування, що впливають на:

- відображення назв блоків, системних повідомлень, посилань, мову файлів допомоги
- мову спілкування між Викладачем та студентом
- назви навчальних матеріалів
- назви навчального курсу та його розділів

15. Ким і для чого в Moodle застосовується HTML-редактор?

- Викладачем для створення і редагування навчальних матеріалів
- керівником сайту для налаштування Moodle
- Викладачем для налаштування Moodle
- Викладачем для спілкування зі студентами

16. Чи можна напряму змінювати теги мови HTML в уже створеному тексті?

- так, натиснувши кнопку з написом HTML
- ні, не можна; працювати можна лише через HTML-редактор
- так, натиснувши кнопку з зображенням якоря
- так, натиснувши кнопку з написом ABC

17. Якою клавішею HTML-редактора можна позбутися непотрібних тегів

- натиснувши кнопку з жовтою щіточкою
- натиснувши кнопку з розірваним ланцюгом
- натиснувши кнопку з літерами HTML
- натиснувши кнопку з написом ABC

18. Де знайти адресу Веб-сторінки для організації посилання на неї з іншого місця навчального курсу?

- в адресному рядку, що розташований вгорі кожного вікна курсу
- запитати Адміністратора сайту
- запитати Менеджера сайту
- клацнути по сторінці правою клавішею мишки і вибрати відповідний пункт (залежно від використовуваного браузера)

19. Яка іконка HTML-редактора використовується для організації посилання з виділеного місця на будь-яку сторінку в Internet?

- іконка з фрагментом ланцюжка
- іконка з якорем
- іконка з розірваним фрагментом ланцюжка
- іконка з грецькою літерою "омега"

20. У якому вікні/фреймі при організації посилань можна відкривати цільовий контент?

- у поточному, у новому, у батьківському, у верхньому (замістивши усі відкриті)
- у поточному та у новому
- у новому та у батьківському
- у поточному, у новому та у батьківському

21. Який з параметрів оформлення зображення регулює його положення відносно тексту?

- Выравнивание
- Размеры
- Граница
- Стиль

22. Який порядок використання зображень на сайті Moodle?

- файли зображень мають бути завантажені на сервер, а потім відображатись на Веб-сторінці курсу

- зображення можуть завантажуватись з комп'ютера Викладача в потрібне місце напряму
- файли з зображеннями передаються Адміністратору сайту, який вставляє їх у текст Веб-сторінки курсу
- зображення створюються прямо в Moodle у потрібному місці Веб-сторінки курсу

23. Які параметри створюваної таблиці Вашого курсу неможливо змінити при її подальшому редагуванні?

- Столбцы та Строки
- Отступы в ячейках
- Расстояние между ячейками
- Высота и Ширина

24. Як намалювати границі між клітинками таблиці?

- змінивши границі комірок як параметр комірок
- завдавши параметр Границы для таблиці в цілому
- змінивши границі стовпців та рядків
- будь-яким з наведених тут способів

Тема: Управління користувачами

25. Якої категорії немає серед стандартних категорій учасників Moodle?

- Завідувач кафедри
- Адміністратор сайту
- Асистент
- Повноважний користувач

26. Як називається категорія учасників Moodle, представник якої має доступ до матеріалів курсу і може брати участь у курсі?

- Студент
- Повноважний користувач
- Гість
- Асистент

27. Представник якої категорії учасників Moodle може створювати нові курси?

- Автор курсу
- Викладач
- Асистент
- Повноважний користувач

28. Чи існує різниця між реєстрацією учасника на сайті і його реєстрацією на курсі?

- Так, лише учасники, зареєстровані на сайті можуть бути потім зареєстровані на курсі
- Так, лише учасники, зареєстровані на курсі можуть бути потім зареєстровані на сайті
- Ні, це одне й те ж.
- Ні, реєстрація учасника на сайті взагалі не потрібна

29. Що потрібно учаснику, щоб авторизуватись на сайті Moodle?

- Логін і пароль, видані при реєстрації
- Логін, пароль не потрібен
- Пароль, логін можна ввести будь-який
- Кодове слово, видане Викладачем

30. Час від часу учасник може самостійно змінювати свій:

- Пароль
- Логін
- Логін і пароль
- Ні логіну, ані пароллю учасник самостійно змінювати не може

31. Викладач курсу може записати студентами свого курсу:

- Користувачів з числа зареєстрованих на сайті
- Незареєстрованих користувачів
- Гостей сайту
- Будь-кого бажаючого

32. Для чого Викладач використовує в Moodle кодове слово

- Щоб обмежити число студентів, що мають можливість записатись на його курс
- Щоб зробити курс недоступним для Гостя
- Щоб не дозволяти іншим Викладачам редагувати його курс
- Щоб дати доступ кращим студентам до матеріалів підвищеної складності

33. Для реєстрації студентів на курс Викладач у вікні зі списком учасників натискає кнопку:

- Редагувати
- Додати
- Записати
- Зареєструвати

34. Хто може реєструвати студентів на сайті Moodle?

- Адміністратор сайту
- Викладач
- Асистент
- Повноважний користувач

35. Що являє собою профіль учасника в Moodle?

- зібрання особистих відомостей та налаштувань, які визначають спосіб його роботи в системі
- його фото, зроблене збоку
- перелік навчальних закладів, які він уже закінчив
- перелік навчальних курсів, які уже він завершив

36. профілі учасників Moodle оформлені у вигляді...

- особистої картки, яка заводиться на кожного учасника курсу
- посилань на особисті сайти учасників
- анкети
- картки групи з відомостями про її членів

37. З якого місця можливий доступ до основних відомостей профілю учасника?

- з кожного місця, де Ви бачите його прізвище
- з основної сторінки курсу
- тільки з меню "Налаштування"
- тільки з меню "Учасники"

38. Від чого залежить обсяг відомостей про учасника, які можна побачити у його профілі?

- від ролі того, хто його переглядає
- від місця, з якого викликався профіль
- від налаштувань сайту Moodle
- від бажання учасника

39. Що потрібно зробити для редагування власного профілю чи виконання інших дій з ним?

- Головне меню – Налаштування – Мій профіль
- Блок Навігація – Мій профіль – Переглянути профіль
- Сторінка курсу – Люди – Учасники – вибрати своє прізвище
- Власний профіль в Moodle редагувати заборонено

Тема: Створення навчального курсу

40. Хто має право створювати навчальні курси?

- Адміністратори курсу або учасники з вищими за нього ролями в ієрархії
- Викладачі або учасники з вищими за нього ролями в ієрархії
- Асистенти або учасники з вищими за нього ролями в ієрархії
- Тільки Адміністратор та Менеджер сайту

41. Як створюється новий курс?

- Моя домашня сторінка – Налаштування – Адміністрування – Курси – Додати/редагувати курси
- сторінка будь-якого курсу – Мої курси – Все курси – Додати курс
- сторінка будь-якого курсу – Налаштування – Адміністрування – Курси – Додати/редагувати курси

42. Як вказується категорія створеного курсу в Уманському НУС

- назва факультету – знак слеш ("/") – назва кафедри
- назва кафедри – знак слеш ("/") – назва факультету
- назва спеціальності – знак слеш ("/") – назва факультету
- назва спеціальності – знак слеш ("/") – назва кафедри

43. З чим повинна співпадати повна назва курсу?

- з назвою дисципліни за навчальним планом
- з назвою дисципліни в розкладі занять
- з короткою його назвою
- назва визначається завідувачем кафедри, що її читає

44. Чого не слід використовувати у короткій назві курсу в Moodle?

- спеціальні символи
- знак підкреслення

- англійські літери
- літери кирилиці

45. Що визначає параметр курсу "Представление курса"?

- чи весь курс буде поданий на одній сторінці, чи буде розділений на декілька сторінок
- чи буде курс подаватись за темами, чи за тижнями
- чи буде курс доступний Гостю
- у якій кольоровій гамі буде показаний курс студентам

46. Якого максимального значення може набувати параметр "Количество недель/тем"?

- 52
- 36
- 26
- будь-якого

47. Що визначає параметр "Новости"?

- кількість пунктів у блоці "Останні новини" на сторінці курсу
- чи будуть новини відображатись на всіх сторінках курсу
- за яку дату показувати новини
- де будуть відображатись новини курсу

48. Якщо для параметра "Новости" встановити значення "0 новостей", то цей блок:

- не буде відображатись
- буде містити всі новини курсу
- буде показаний пустий блок
- буде містити новини всіх курсів

49. Чому для параметра курсу "Показывать отчет о деятельности" рекомендується значення "Ні"?

- через зростаюче навантаження на сервер у процесі створення звітів
- щоб не відволікати студента від виконання завдань курсу
- щоб не дозволяти студентам змінювати відповіді після виставлення оцінок
- для попередження списування

50. Яке значення параметра "Максимальный размер загружаемого файла" може встановити Викладач в установках курсу?

- не більший за межу, встановлену Адміністратором сайту
- будь-який
- не менший за межу, встановлену Адміністратором сайту
- будь-який кратний 10 МБ

51. Коли індивідуальні налаштування групового режиму кожного елементу курсу ігноруються системою?

- якщо ввімкнутий "Принудительный групповой режим"
- якщо вибрана опція "Изолированные группы"
- якщо вибрана опція "Видимые группы"
- індивідуальні налаштування групового режиму не ігноруються ніколи

52. Які існують формати організації навчального курсу в Moodle?

- SCORM, Форум, Розділи за тижнями, Розділи за темами
- SCORM, Розділи за тижнями, Розділи за темами
- SCORM, Календар, Розділи за тижнями, Розділи за темами
- Розділи за тижнями, Розділи за темами

53. Для чого в дистанційній освіті використовують стандарт SCORM?

- для стандартизації навчальних елементів і можливості передачі їх у зовнішні курси
- для організації дистанційного навчання у деяких країнах Заходу (США, Канада)
- для використання раніше підготовлених навчальних матеріалів у навчальному середовищі Moodle
- для використання систем автоматичної підготовки навчальних матеріалів без участі Викладача

54. Де знаходиться кнопка "Режим редакування" для переходу в режим наповнення/редагування змісту навчальних матеріалів курсу?

- у правому верхньому куті головного вікна навчального курсу
- у лівому верхньому куті головного вікна навчального курсу
- у правому верхньому куті головного Moodle
- такої кнопки немає, а до вказаного режиму переходять лише через блок "Налаштування"

55. Яким чином редагують окремі навчальні елементи у головному вікні курсу?

- за допомогою піктограм інструментів редагування, розташованих біля цих елементів
- за допомогою пункту "Редакування" головного меню Moodle
- за допомогою клавіш швидкого доступу, які необхідно пам'ятати
- за допомогою інструментів редагування, які вибираються із контекстного меню

56. Кому доступні інструменти редагування курсу в Moodle?

- користувачам з ролями Викладач і вище
- користувачам з ролями Автор курсу і вище
- користувачам з ролями Асистент і вище
- всім бажаючим

Тема: Інформаційні ресурси

57. Що собою являє ресурс курсу "Пояснення"?

- коротка анотація змісту ресурсу курсу, представленого в розділі у вигляді гіперпосилання
- вид ресурсу, який відображається безпосередньо в розділі курсу. Може містити зображення, підтримує HTML - форматування
- назва ресурсу у вигляді гіперпосилання поруч із зображенням ресурсу
- вид ресурсу, що відправляється студентом як відповідь на завдання Викладача

58. Пояснення – це...

- своєрідний навчальний ресурс курсу
- універсальний ресурс-підказка до різних навчальних елементів курсу
- ресурс, за допомогою якого подають лекційний матеріал за темою

59. Які елементи можна використовувати при створенні Пояснення?

- малюнок
- текст
- гіперпосилання на файл
- відео
- малюнок-анімація
- гіперпосилання на e-mail адресу

60. Ресурс Пояснення суттєво відрізняється від інших ресурсів курсу.

- вірно
- невірно

61. Ви завантажуєте файл з локального комп'ютера на сервер, щоб потім зробити на нього посилання. Якого розміру файл Ви можете завантажити?

- будь-якого, якщо параметр курсу має установку "без обмеження"
- будь-якого, якщо параметр курсу має установку "без обмеження"
- будь-якого, що не перевищує обмеження для сайту
- будь-якого, що не перевищує обмеження для сайту

62. Використовується посилання на файл. Вкажіть правильні дії.

- вибрати файл з локальної мережі і вказати посилання на нього
- завантажити файл на сервер, потім вказати посилання на нього
- вказати посилання на файл з директорії курсу
- вказати посилання на файл, потім з цієї ж сторінки завантажити його на сервер
- вказати посилання на файл з директорії сайту

63. Для яких типів файлів доцільно встановлювати параметр "Примусово скачувати"?

- для веб-сторінок
- для будь-яких типів файлів
- не рекомендується використовувати для будь-яких файлів
- для файлів мультимедіа

64. Потрібно зробити посилання на файл. Де він має перебувати?

- може перебувати на будь-якому комп'ютері локальної мережі
- у файлової директорії сайту
- обов'язково в папці відповідного розділу курсу

65. Використовується посилання на каталог. Які дії доступні студенту?

- перегляд файлів лише в цій папці
- перегляд файлів у цій папці, у всіх дочірніх папках і в батьківській папці
- перегляд файлів у цій папці та в батьківській папці
- перегляд файлів у цій папці та у всіх дочірніх папках

66. Вказується посилання на каталог. Чи повинен він бути створеним заздалегідь у файлової директорії курсу?

- обов'язково
- необов'язково, він може бути створений з тієї ж сторінки, де вказується посилання

67. З файлів якого формату можна імпортувати глави до книги?

- TXT
- HTML
- PDF
- DOC

68. Скільки рівнів заголовків допустимо у змісті книги?

- три
- два
- не більше п'яти
- чотири
- не більше двох
- один

69. Чи може Викладач приховати від студентів окремі глави в книзі ?

- можна, тільки якщо це дозволено в установках курсу
- так, можна
- ні, приховати можна тільки всю книгу
- можна, тільки якщо це дозволено в установках книги

Тема: Активні елементи

70. Параметр активного елемента Завдання «Дозволити студентам фіксувати остаточний варіант відповіді» дає можливість:

- висилати Викладачеві декілька варіантів відповіді одночасно
- висилати виправлені відповіді після того, як вони були оцінені Викладачем
- самостійно доповнювати відповідь та надіслати її Викладачеві

71. Які властивості характерні Завданню типу «Відповідь у вигляді тексту»?

- завдання припускає можливість студента відправити в якості відповіді кілька довільних файлів
- завдання повинно бути здано поза межами системи Moodle
- завдання дає можливість студенту відправити текстову відповідь використовуючи звичайні засоби редагування, в тому числі HTML -редактор
- завдання припускає можливість студента відправити в якості відповіді один довільний файл, формат якого може визначатися Викладачем

72. Для якого типу Завдання студент, відповідаючи, може завантажити один файл?

- Відповідь у вигляді тексту
- Відповідь у вигляді файлу
- Відповідь у вигляді декількох файлів
- Відповідь поза сайтом

73. Який тип Завдання може використовуватися для оцінки суб'єктивних факторів?

- Відповідь у вигляді тексту
- Відповідь у вигляді файлу
- Відповідь у вигляді декількох файлів
- Відповідь поза сайтом

74. В якому типі Завдання студент може вводити нотатки в додаткове текстове поле?

- Відповідь у вигляді тексту
- Відповідь у вигляді файлу
- Відповідь у вигляді декількох файлів
- Відповідь поза сайтом

75. До яких типів задач елемента Завдання застосовується параметр «Максимальний розмір відповіді»?

- Відповідь у вигляді тексту
- Відповідь у вигляді файлу
- Відповідь у вигляді декількох файлів
- Відповідь поза сайтом

76. До яких типів задач елемента Завдання не застосовується параметр «Дозволити студентам фіксувати остаточний варіант відповіді»?

- Відповідь у вигляді тексту, Відповідь поза сайтом
- Відповідь у вигляді файлу, Відповідь у вигляді тексту
- Відповідь у вигляді декількох файлів, Відповідь поза сайтом
- Відповідь поза сайтом, Відповідь у вигляді файлу

77. За якими параметрами можна переглядати записи в Глосарії?

- Огляд за назвою; Огляд за категоріями; Огляд за датою; Огляд за автором
- Огляд за алфавітом; Огляд за категоріями; Огляд за датою; Огляд за автором
- Огляд за алфавітом; Огляд за категоріями; Огляд за групою; Огляд за автором
- Огляд за алфавітом; Огляд за назвою; Огляд за датою; Огляд за автором

78. Яким чином оцінюються записи в Глосарії?

- Оцінка виставляється автоматично, після налаштувань активного елемента
- Викладач може або схвалити або оцінити після його перегляду
- Викладач сам оцінює запис після його перегляду
- Глосарій не оцінюється

79. Чи можна розмістити в Глосарії кілька статей для одного терміну?

- Так, якщо цей параметр включений в налаштуваннях
- Так, завжди
- Так, але тільки Викладачеві
- Ні, ніколи

80. Чи можуть Викладачі додавати коментарі до статей Глосарію, якщо у налаштуваннях параметр «Додавання коментарів» відключений?

- Так, якщо встановлено прапорець «Дозволити Викладачам»

- Так, завжди
- Ні

81. Чи можливе автозв'язування окремих записів Глосарія, якщо параметр «Автоматичне зв'язування записів» включено?

- Ні, автоматично зв'язуються всі записи глосарію
- Так, якщо параметр установлений в налаштуваннях глосарію
- Так, якщо параметр установлений в налаштуваннях курсу
- Так, якщо автозв'язування включено для цих записів

82. Повідомлення якого учасника Форуму можна заблокувати?

- Студента, якщо він перевищив задану кількість повідомлень за певний період
- Викладача, якщо він перевищив задану кількість повідомлень за певний період
- Будь-кого, якщо він перевищив задану кількість повідомлень за певний період
- Такої дії не передбачено

83. Форум, в якому створюється лише одна сторінка для коротких дискусій має назву:

- Новинний форум
- Стандартний форум
- Форум, в якому кожний може відкрити лише одну тему
- Просте обговорення
- Стандартний у форматі блога
- Форум «Питання – відповідь»

84. Які властивості характерні Новинному форуму?

- Нову тему може відкрити кожний учасник у будь-який час
- Створюється автоматично при створенні курсу. Створювати повідомлення мають право тільки Викладачі
- Студент може відкрити лише одну тему, проте решта студентів можуть відповідати на це повідомлення
- Викладач ставить питання – студенти відповідають – Викладач оцінює відповіді. Студент бачить відповіді решти студентів лише після того, як сам дасть відповідь на це питання

85. Що означає режим підписки «Автоматична підписка» при створенні Форуму?

- учасники можуть вибрати чи будуть вони підписані, чи ні
- усі учасники підписані і не можуть відмовитися
- усі підписані, проте у будь-який час можуть відмовитися
- підписку не дозволено

86. Яким чином оцінюється активність у Форумі?

- Оцінка виставляється автоматично, після налаштувань активного елемента
- Викладач може або схвалити або оцінити записи форуму після його перегляду
- Викладач сам оцінює запис у форумі після його перегляду

- Форум не оцінюється

87. Хто з учасників курсу може переглядати попередні сесії Чату?

- Залежить від налаштувань курсу
- Викладачі та студенти
- Тільки Викладачі
- Тільки студенти
- Залежить від налаштувань Чату

88. Учасники Чату мають можливість відповідати на питання:

- В будь-який зручний для себе час
- Учасники спілкуються у синхронному режимі в реальному часі
- Після закінчення сесії Чату
- До початку сесії Чату, а потім відповіді обговорюються

89. Анкета, що має на меті визначити підходи до процесів мислення і навчання має назву:

- ATTLS
- COLLÉS
- Critical Incidents

90. Анкета, в якій студентам пропонується оцінити деякі події та їх ставлення до цих подій має назву:

- ATTLS
- COLLÉS
- Critical Incidents

91. Чи можна редагувати зміст (питання) анкет?

- Так, якщо це дозволено в налаштуваннях сайту
- Так, завжди
- Так, якщо це дозволено в налаштуваннях анкети
- Ні

92. Який елемент використовують для он-лайн консультацій?

- Глосарій
- Анкета
- Чат
- Опитування

93. В якому елементі студентам задається єдине питання з вибором одного з кількох варіантів відповідей і відповідь при цьому не оцінюється?

- Глосарій
- Анкета
- Чат
- Опитування

94. Який елемент містить статичні дані, які не підлягають редагуванню (результати не оцінюються)?

- Глосарій
- Анкета
- Чат
- Опитування

95. Модуль External Tool призначений для:

- імпортування пакетів SCORM або AICC, створених у зовнішніх системах
- взаємодії з навчальними ресурсами і елементами на інших веб-сайтах
- проектування практично будь-якого завдання в Moodle

96. Якщо у налаштуваннях Опитування значенням параметру «Допустимый предел количества попыток» встановлено 0 то:

- при опитуванні тільки перший студент може вибрати варіант відповіді, для решти студентів він буде закритий
- варіант відповіді буде недоступним
- будь-яке число студентів може обрати конкретний варіант відповіді на поставлене запитання

97. Яким чином оцінюються відповіді в Опитуванні?

- Оцінка виставляється автоматично, після налаштувань активного елемента
- Викладач може або схвалити, або оцінити відповідь після її перегляду
- Викладач оцінює відповідь після її перегляду
- Опитування не оцінюється

98. Вкажіть невластиві Семінару характеристики:

- студент виконує і передає для оцінювання власну роботу
- Викладач оцінює роботи студентів
- роботи студентів не враховуються
- студент оцінює роботи однокурсників

99. У якій (их) стратегії оцінювання Семінару є Елементи оцінки?

- найкраща оцінка
- сумарна
- похибка оцінки
- середня оцінка

100. Що властиво сторінкам Лекції "Кластер", "Кінець кластеру" та "Кінець розділу" при відображенні студенту?

- студенту відображається текст сторінки і кнопка "Переходу"
- студенту не відображається вміст сторінки, крім кнопок редагування
- відображається меню Лекції
- сторінку не видно студенту

101. При створенні якого типу поля в Базі даних кожен варіант вибору необхідно вводити з нового рядка?

- прапорці, меню, випадаючий список
- меню, перемикач
- файл
- меню

102. При створенні якого типу поля в Базі даних користувач може вибрати кілька значень з можливих?

- меню, перемикач
- прапорці, меню, випадаючий список
- прапорці або меню
- меню

- 103. При створенні (редагуванні) в Базі даних якого поля можна задати максимальний розмір файлу?**
- меню, перемикач
 - прапорці, меню, випадаючий список
 - прапорці або меню
 - зображення або файл
- 104. При створенні якого типу поля в Базі даних користувач може вибрати тільки одне значення з можливих?**
- зображення або файл
 - перемикач або випадаючий список
 - меню або перемикач
 - прапорці або перемикач
- 105. З яких файлів можливий імпорт записів у Базу даних?**
- MS Access
 - MS Excel
 - текстових
 - HTML
- 106. Які параметри може вибрати Викладач, якщо у курсі потрібно встановити доступність Лекції залежно від результатів роботи студентів в іншому занятті цього курсу?**
- студент повинен отримати в необхідному занятті оцінку вище зазначеної
 - студент повинен закінчити лекцію
 - студент може не почати Лекцію. Завершення необов'язкове
 - студент повинен закінчити тест
- 107. Які елементи курсу мають етапи (фази) виконання?**
- Семінар
 - Форум
 - Лекція
 - Завдання
- 108. Які ознаки є у елементів оцінки Семінару?**
- шкала, опис, вага
 - значення, опис
 - критерій
 - опис, похибка
- 109. Вкажіть характеристики, які пов'язані з відносним посиланням на іншу сторінку Лекції:**
- при переміщенні сторінки, на яку посилаються, перехід буде здійснено не на неї, а на сторінку, яка стала на її місце
 - перехід на вказану сторінку здійснюється навіть при її переміщенні у структурі Лекції
 - перехід - "Поточна сторінка", перехід - "Наступна сторінка"
 - перехід - "Початкова сторінка"
- 110. Вкажіть характеристики, які пов'язані з абсолютним посиланням на іншу сторінку Лекції:**
- посилання містить URL-адресу

- перехід на вказану сторінку здійснюється навіть при її переміщенні у структурі Лекції
 - перехід - "Наступна сторінка"
 - при переміщенні сторінки, на яку посилаються, перехід буде здійснено не на неї, а на сторінку, яка стала на її місце
- 111. Виберіть недопустимі параметри установки Баз даних:**
- обмежити кількість записів для перегляду
 - кількість своїх записів, необхідне для перегляду БД
 - дозволені типи файлів для завантаження
 - дозволити коментарі
- 112. Вкажіть невластиву команду в режимі редагування Лекції**
- додати сторінку з запитаннями
 - додати сторінку тесту
 - додати сторінку контенту
 - додати кластер
- 113. Сторінки якого типу не можуть міститися в Лекції?**
- Список розділів
 - Кінець кластеру
 - Кластер
 - Остання сторінка
- 114. Який елемент курсу передбачає оцінювання студентом своїх однокурсників?**
- Семінар
 - Лекція
 - Тест
 - Анкета
- 115. Який елемент курсу має параметр оцінювання "Оцінювання за оцінювання"?**
- Завдання
 - Лекція
 - Тест
 - Семінар
- 116. Після якої фази Семінару оцінки автоматично виставляються у Журналі й роботи не підлягають редагуванню?**
- Фаза оцінювання
 - Фаза закриття
 - Фаза оцінювання оцінок
 - Фаза тестування
- 117. Який з тегів створює піктограму Редагування?**
- ##Edit##
 - ##approve##
 - ##More##
 - ##delete##
- 118. Який з тегів створює піктограму Перегляд?**
- ##Edit##

- ##approve##
- ##More##
- ##delete##

119. Який з тегів створює піктограму Видалити?

- ##Edit##
- ##approve##
- ##More##
- ##delete##

120. Який можливий варіант перегляду записів у Базі даних?

- список
- таблиця
- маркірований список
- HTML-файл
- записи по одному
- зображення

121. В якому виді заняття студент має можливість коментувати роботу?

- Семінар
- Тест
- Завдання
- Лекція

122. Чи можливе редагування відповіді студентом в Семінарі?

- так, якщо Викладач дає дозвіл в коментарі
- так, якщо Викладач не перейшов в фазу оцінювання робіт
- так, якщо Викладач дає не закритий семінар
- ні, редагування не можливе

123. Який вид заняття передбачає тренувальне проходження?

- Семінар
- Тест
- Завдання
- Лекція

124. Яка дія обов'язкова в Лекції?

- перехід
- оцінювання
- тестування
- завершення

125. Яка дія не відповідає Лекції?

- Фаза оцінювання
- Додати сторінку з запитанням
- Додати кластер
- Додати сторінку

Тема: Тестова система

126. Скільки тестових завдань можна розмістити одночасно на одній сторінці тесту?

- одне
 - два
 - залежно від розмірів сторінки
 - будь-яку кількість
- 127. Чим відрізняються тестові завдання типу “Есе” та “Опис”**
- тільки способом створення
 - питання типу “Есе” оцінюється, а “Опис” – ні
 - питання типу “Есе” оцінюється автоматично, а “Опис” – тільки вручну
 - нічим не відрізняються
- 128. У тестовому завданні типу “Множинний вибір” може бути:**
- тільки одна правильна відповідь
 - не більше двох правильних відповідей
 - будь-яка кількість правильних відповідей
 - тільки одна неправильна відповідь
- 129. У тестовому завданні типу “Вірно/Невірно” правильна відповідь може бути**
- “Вірно” або “Невірно”
 - тільки “Вірно”
 - тільки “Невірно”
- 130. Яку кількість балів може отримати кожне тестове завдання тесту?**
- один бал
 - до 100 балів
 - будь-яку кількість балів
 - до 5 балів
- 131. В установках тесту передбачено кілька спроб. Які можливі методи оцінювання цього тесту?**
- перша спроба
 - гірша оцінка
 - найкраща оцінка
 - середня оцінка
 - остання спроба
- 132. В яких випадках Викладачем застосовується оцінювання тестів вручну?**
- помічені помилки в питаннях тесту. Невірні відповіді вказані як правильні
 - Викладач не згоден з результатами автоматичної перевірки відповідей
 - помічені некоректні запитання тесту. Для них не вказані бали за правильні відповіді
 - Викладач хоче прискорити обробку відповідей
 - тест містить питання типу Есе
- 133. Що станеться з тестовими завданнями категорії, яку видаляють?**
- будуть видалені без можливості їх відновлення
 - будуть переміщені до зазначеної Вами категорії
 - будуть переміщені до батьківської категорії
 - категорію з питаннями видалити не можна

- будуть видалені в категорію "за замовчуванням". Потім їх можна буде відновити

134. Вкажіть всі параметри тесту, що використовуються в його налаштуваннях

- обмеження часу однієї спроби тесту
- загальний відгук Викладача
- випадковий порядок відповідей
- вибір зображення для тесту
- нарахування штрафу за неправильну відповідь
- час затримки між 1 і 2 спробами
- відгук на кожну відповідь студента
- кількість питань на одній сторінці
- кількість спроб
- дати початку та закінчення тестування
- випадковий порядок питань

135. Тестові завдання тесту подані українською мовою (кирилиця). Ви експортуєте питання тесту в текстовий файл для подальшого імпорту. У якому кодуванні може бути файл з експортованими питаннями?

- ANSI
- Windows-1251
- UTF-8
- Юнікод

136. Тест завершено. Коли студенту можуть надаватися його результати?

- безпосередньо після спроби
- після того, як тест буде закритий
- після завершення курсу
- після завершення тесту усіма студентами
- пізніше, але тільки поки тест відкритий

137. Тест завершено. Студенти звернулися зі скаргою на неправильну оцінку результатів тесту (на їх думку, вірні відповіді зараховані як неправильні). Перевірка спірних питань тесту показала правоту студентів. Які дії Викладача в цій ситуації будуть оптимальними?

- відкоригувати всі неправильні питання тесту. Перерахувати оцінки студентів за допомогою посилання "Переоцінити"
- видалити неправильні питання з тесту. У підсумковій оцінці вони не будуть враховані
- відкоригувати всі неправильні питання тесту. Студенти повинні повторно пройти тест
- відкоригувати всі неправильні питання тесту. виправити оцінки студентів за посиланням "Оцінювання вручну"

138. У тесті містяться тестові завдання типу «Множинний вибір». Чи можна випадковим чином змінювати черговість відповідей? Якщо "Так", то де задається параметр?

- можна, тільки в параметрах тесту
- можна, тільки в параметрах конкретного питання

- не можна, відповіді відображаються в порядку, заданому при складанні питання
 - можна, в параметрах питання і тесту
 - відповіді завжди перемішуються автоматично
- 139. Чи можливо в результатах тесту подивитися бали за кожне питання?**
- можна
 - можна, тільки якщо тест вже закрито
 - ні, виводяться оцінки тільки за весь тест
 - можна, тільки якщо кількість питань не перевищує 25
- 140. Чи можливо проходження тесту тільки з певних, заданих Викладачем, комп'ютерів?**
- так, але тільки з одного комп'ютера
 - ні
 - так, лише якщо ці комп'ютери знаходяться в одній кімнаті
 - так
- 141. Чи можна відображати тест на декількох сторінках?**
- не можна, на кожній сторінці буде вже окремий тест
 - можна, якщо тільки в тесті більше 10 питань
 - можна, якщо тільки в тесті більше 2 питань
 - можна, якщо тільки в тесті різні типи питань
 - можна, якщо тільки на сторінці не менше 10 питань
 - тест автоматично розбивається по 10 питань на сторінку
- 142. Що є "випадковими питаннями тесту"?**
- запитання на відповідність, дані в яких підставляються з питань "коротку відповідь"
 - відволікаючі питання тесту, що не оцінюються
 - запитання в тесті, які представлені випадковим чином при кожній спробі
 - питання тесту, відповіді в яких переставляються випадковим чином
 - питання в тесті, вибрані випадковим чином з певної категорії
- 143. Що в тесті можна захистити паролем?**
- проходження повторних спроб
 - весь тест
 - перегляд оцінок
 - питання з опублікованих категорій
 - окремі питання тесту
- 144. Що властиво тестовим завданням типу "Опис"?**
- їх не видно студенту
 - вони автоматично оцінюються системою
 - вони оцінюються Викладачем вручну поряд з питаннями есе
 - вони ніяк не оцінюються
- 145. Що може бути штрафом за неправильні відповіді при декількох спробах тесту?**
- зниження балів на певний відсоток, якщо студент скористався підказкою
 - зниження балів на певний відсоток, якщо студент перевищив ліміт часу

- зниження балів на певний відсоток, якщо студент не відразу відповів правильно
 - зниження балів на певний відсоток, якщо тест пройдено після його закриття
- 146. Що можна дозволити бачити студентам після проходження тесту?**
- середній бал по групі
 - відгук Викладача
 - отримані бали
 - бали інших студентів
 - загальний відгук
 - правильні відповіді
 - свої відповіді
- 147. Які дії відповідають режиму навчання тесту?**
- при неправильному відповіді студенту показується правильну відповідь
 - за неправильну відповідь не нараховується штраф
 - при неправильній відповіді студент відразу може її виправити
 - студент може натиснути кнопку "показати підказку"
 - цей тест не оцінюється
- 148. Які параметри перегляду можна встановити при перегляді результатів тесту?**
- тільки правильні відповіді
 - всі спроби
 - студенти, які зробили спроби
 - студенти, які не зробили спроби
 - всі студенти
 - тільки неправильні відповіді
- 149. Які спроби студента можна розглядати при аналізі питань?**
- останню спробу
 - всі спроби
 - спробу з гіршою оцінкою
 - спробу з найкращою оцінкою
 - першу спробу
- 150. Сформовано тест із набору тестових завдань певної категорії. При зміні параметрів тестового завдання:**
- зміни залишаються тільки в тесті, в якому знаходиться тестове завдання
 - зміни відбуваються автоматично в категорії, з якої взяте питання
 - автоматично формується нова категорія, в якій розміщуються змінені питання
- 151. Тестові завдання в тест можна додавати:**
- тільки із однієї категорії
 - тільки із однієї категорії, а додаткові набирати "вручну"
 - з будь-якої кількості категорій і додаткові набирати "вручну"
 - тільки із двох категорій
- 152. Формули в тестових завданнях можна:**

- набирати тільки використовуючи редактор формул, вбудований в редактор питання
- набирати рівняння тільки в редакторі “Word” і потім скопіювати їх в тестове завдання
- вставити зображення рівняння в редактор питання у вигляді малюнка

153. Оцінка тесту може бути представлена:

- тільки числом від 1 до 5 або від 0 до 100 балів
- будь-яким числом
- літерою
- будь-яким числом, літерою або словом
- словом
- тільки у відсотках

154. При знищенні категорії тестові завдання, що входять до неї:

- знищуються разом з категорією
- автоматично переміщуються до батьківської категорії
- автоматично переміщується до автоматично створюваної нової категорії
- переміщується до архіву, звідки можуть бути відновлені

155. При видаленні тестового завдання з тесту воно:

- видаляється тільки з тесту і залишається у Банку питань в категорії, з якої було взяте
- видаляється і з тесту, і з категорії, з якої було взяте
- поміщається в автоматично створювану нову категорію

156. При створенні тесту можна застосовувати такий режим введення питань в тест:

- питання вводяться (створюються) вручну
- в тест переносяться питання, вибрані з певної категорії (категорій)
- задається кількість питань, які переносяться в тест з певної категорії (категорій), а самі питання відбираються автоматично у випадковому порядку

157. При видаленні тестового завдання з категорії воно:

- видаляється безповоротно
- переміщується до батьківської категорії
- переміщується до автоматично створюваної нової категорії
- переміщується до архіву, звідки може бути відновлене

Тема: Журнали оцінок та активності

158. Скільки є режимів перегляду Журналу оцінок:

- два
- три
- чотири
- п'ять

159. Для того, щоб здійснити оцінювання вручну, слід вибрати режим перегляду Журналу оцінок:

- Отчет по оценкам

- Отчет по показателям
- Обзорный отчет
- Отчет по пользователю

160. Для перегляду оцінок конкретного студента за категоріями і елементами слід вибрати режим:

- Отчет по оценкам
- Отчет по показателям
- Обзорный отчет
- Отчет по пользователю

161. В якому режимі можна відсортувати список студентів за отриманими оцінками у Журналі оцінок?

- тільки за підсумковою оцінкою за весь курс
- такі дії не передбачено
- тільки за категоріями, що оцінюються
- за всіма категоріями і елементами оцінювання

162. В якому режимі перегляду Журналу оцінок можна переглянути дані конкретного студента?

- Отчет по оценкам
- Отчет по показателям
- Обзорный отчет
- Отчет по пользователю

163. Для перегляду підсумкової оцінки за вивчення курсу конкретним студентом слід вибрати режим:

- Отчет по оценкам
- Отчет по показателям
- Обзорный отчет
- Отчет по пользователю

164. Журнал оцінок можна експортувати в:

- файл електронної таблиці Excel
- файл XML та формат Open Document
- тільки в текстовий файл
- файл електронної таблиці Excel, файл XML, формат Open Document або текстовий файл

165. В Журналі оцінок кожен студент може бачити:

- оцінки інших студентів цього курсу
- оцінки студентів своєї групи
- тільки свої власні оцінки
- Журнал оцінок не доступний для перегляду студенту

166. Хто в курсі може створити числову шкалу оцінок:

- таку шкалу створити не можливо
- Адміністратор сайту
- Викладач
- Учасник з будь-якою роллю

167. Стандартні шкали створюються:

- Адміністратором для конкретного курсу

- такі шкали створити не можливо
- Викладачем для власного курсу
- Адміністратором для всього сайту

168. Які шкали створюються Адміністратором для всього сайту і доступні для всіх курсів?

- Пользовательские
- Стандартные
- Общие
- Основные

169. Які є групи шкал оцінок?

- Пользовательская і Основная
- Стандартные і Пользовательская
- Общая і Пользовательская
- Основные і Стандартная

170. Шкали, які створені Викладачем курсу, належать до групи:

- Пользовательская
- Стандартные
- Общая
- Основные

171. Чи використовуються бали числової шкали, що створена Викладачем, при автоматичному розрахунку підсумкової оцінки курсу?

- так
- ні
- бали будуть враховані в підсумковій оцінці, якщо ця шкала є Стандартною
- бали будуть враховані в підсумковій оцінці, якщо ця шкала є Основною

172. Журнал активності – це:

- система моніторингу навчальних курсів за активністю користувачів під час вивчення курсу
- система відстеження, контролювання та аналізу успішності студентів при вивченні курсу
- система збору особистих відомостей та налаштувань, що визначають спосіб роботи користувача в системі, оформлені у вигляді особистої картки
- таблиця Журналу оцінок, в якій перелічені усі студенти з їхніми оцінками за кожний елемент курсу, що оцінюється, на поточну дату

173. Звіт Activity report Журналу активності – це:

- таблиця Журналу активності про події курсу за ресурсами/елементами
- таблиця Журналу активності про участь користувачів у курсі
- таблиця Журналу активності про події курсу за останню годину
- таблиця Журналу активності про всі події курсу

174. Звіт Course participation Журналу активності – це:

- таблиця Журналу активності про події курсу за ресурсами/елементами
- таблиця Журналу активності про участь користувачів у курсі
- таблиця Журналу активності про події курсу за останню годину
- таблиця Журналу активності про всі події курсу

175. Звіт Live logs Журналу активності – це:

- таблиця Журналу активності про події курсу за ресурсами/елементами
- таблиця Журналу активності про участь користувачів у курсі
- таблиця Журналу активності про події курсу за останню годину
- таблиця Журналу активності про всі події курсу

176. Звіт Логи Журналу активності – це:

- таблиця Журналу активності про події курсу за ресурсами/елементами
- таблиця Журналу активності про участь користувачів у курсі
- таблиця Журналу активності про події курсу за останню годину
- таблиця Журналу активності про всі події курсу

177. В Журналі активності фіксується:

- тільки час настання події
- тільки тривалість події
- час настання події та її тривалість
- тільки оцінка, отримана студентом за кожний елемент курсу на поточну дату

178. Скільки режимів перегляду Журналу активності підтримує система Moodle?

- два
- три
- чотири
- п'ять

Тема: Управління Курсом

Резервне копіювання курсу **Ошибка! Закладка не определена.**

Відновлення курсу із резервної копії..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Імпортування курсу **Ошибка! Закладка не определена.**

Очищення курсу..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Знищення навчального курсу..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Тема: Корисні Блоки

179. Які є рівні подій для Календаря?

- Общее, Курс, Группа, Пользователь
- Курс, Группа, Пользователь
- Глобальная, Важная, Поточная
- Глобальная та Поточная

180. Як відкрити календар у вікні курсу?

- у блоці Календарь клацнути по назві місяця
- у блоці Календарь клацнути по слову Календарь
- у блоці Календарь клацнути по сьогоднішній даті

- у блоці Календарь двічі клацнути по слову Календарь
- 181. Звідки ще, крім блоку Обмен сообщениями, можна відкрити сторінку обміну повідомленнями**
- з розділу Мой профиль блоку навігації вікна Моя домашня страница
 - з блоку Навигация
 - з блоку Посетители на сайте
 - нізвідки, крім блоку Обмен сообщениями
- 182. Де з'явиться відповідна інформація, якщо повідомлення прийшли до Вас під час сеансу Вашої роботи в Moodle**
- в правому нижньому куті екрану
 - в заголовковій частині вікна
 - повідомлення перерве Вашу роботу і відкриється автоматично
 - інформація не з'явиться; пошту потрібно періодично перевіряти самому
- 183. Блок Календар можна створювати:**
- для кожного курсу
 - для кожної групи
 - для кожного користувача
 - для кожного Викладача
- 184. Події користувача, які він вніс у Календар, відображаються для нього:**
- у Календарі будь-якого курсу
 - у Календарі того курсу, у якому він вносив записи
 - у загальному Календарі сайту
 - у Календарі групи
- 185. Події різних типів відображаються у Календарі:**
- різними кольорами
 - різною штриховкою
 - різними рамками
 - однаково
- 186. Хто може вносити записи в Календар?**
- будь-який авторизований користувач Moodle
 - Викладач
 - Адміністратор сайту
 - Викладач і Адміністратор сайту
- 187. За скільки днів до події Календаря виводиться нагадування про неї (за замовчуванням)?**
- за 21 день
 - за 14 днів
 - за 7 днів
 - за 1 день
- 188. Щоб ввести новий запис у Календар, необхідно:**
- натиснути кнопку "Новое событие" у відкритому календарі або у блоці "Предстоящие события"
 - тільки у відкритому календарі – натиснути кнопку "Новое событие"

- тільки у блоці "Предстоящие события" – натиснути кнопку "Новое событие"
- передати запис Адміністратору сайту, який перевірить його і внесе у Календар

189. Як змінити параметри Календаря "Интервал отображения предстоящих событий" та "Максимальное число предстоящих событий"?

- у налаштуваннях Календаря
- у налаштуваннях курсу
- у налаштуваннях Moodle
- у налаштуваннях Викладача

190. Як перейти до налаштувань Календаря?

- натиснути кнопку "Настроить" у вікні відкритого Календаря
- натиснути кнопку "Настроить" на сторінці курсу
- натиснути кнопку "Режим редактирования" у блоці "Настройки"
- натиснути кнопку "Настроить эту страницу" на своїй домашній сторінці в Moodle

191. Що означає число справа від значка "конверт" у блоці "Обмен сообщениями"?

- кількість непрочитаних повідомлень від конкретного співрозмовника
- загальна кількість непрочитаних повідомлень
- загальна кількість повідомлень від конкретного співрозмовника
- загальна кількість отриманих повідомлень

192. Як встановлюється вигляд вікна "Сообщения"?

- за допомогою поля зі списком "Message navigation", розташованому в самому цьому вікні
- у налаштуваннях курсу
- у налаштуваннях Календаря
- у налаштуваннях Moodle

193. Як написати повідомлення конкретному адресату?

- перейти за посиланням від його імені у будь-якому місці середовища Moodle у вікно обміну повідомлень, написати і відправити лист
- обов'язково знайти адресата у списку співрозмовників, написати лист і натиснути кнопку "Отправить сообщение"
- надіслати лист Адміністратору сайту з проханням переслати його потрібному адресату
- надіслати лист Викладачу з проханням переслати його потрібному адресату

194. Де можна побачити всю свою переписку з певним користувачем?

- у вікні "Сообщения", вибравши режим "Мои собеседники" і вибравши конкретну людину
- у вікні "Сообщения", вибравши режим "Последние беседы"
- у вікні "Сообщения", вибравши режим "Последние уведомления"
- подавши запит Адміністратору сайту на дозвіл доступу в архів

195. Що можна знайти за допомогою кнопки "Поиск" у вікні обміну повідомленнями?

- користувача і повідомлення, у яких є вказаний текст
- тільки користувача
- тільки повідомлення, у яких є вказаний текст
- користувача, навчальні ресурси і повідомлення, у яких є вказаний текст

196. Як можна здійснювати пошук слів (термінів) не у всіх повідомленнях, а лише у вхідних?

- скориставшись посиланням "Относится к дополнительным настройкам" вікна "Сообщения"
- скориставшись налаштуваннями курсу
- скориставшись налаштуваннями користувача
- скориставшись панеллю "Настроить методы уведомления о входящих сообщениях" вікна "Обмен сообщениями"

197. Чим блог відрізняється від щоденника?

- блог, як правило, є публічним і призначений для певної множини читачів
- блог не може містити елементів мультимедіа
- записи блогу більші за розмірами за записи щоденника
- записи блогу менші за розмірами за записи щоденника

198. Хто може створити і вести свій блог в Moodle?

- кожний користувач
- Викладачі і Асистенти
- Автори курсів
- Студенти

199. Хто встановлює режим доступності записів блогу?

- користувач, але в межах, встановлених Адміністратором сайту
- користувач самостійно
- Викладач самостійно
- користувач, але в межах, встановлених Викладачем

200. Адміністратором встановлено доступність блогів на сайті в режимі "Користувачі можуть переглядати тільки блоги учасників свого курсу", а користувач для власного блогу вибрав режим "Для усіх користувачів сайту". Хто в цьому випадку зможе побачити його записи?

- тільки учасники курсу, в якому користувач створив блог
- усі користувачі сайту
- співрозмовники автора блогу
- ніхто, оскільки є суперечність

201. Що таке теги блогу?

- ключові слова, що найбільш відображають тематику окремого запису
- спеціальні коди, що дозволяють форматовувати текст запису блогу
- файли, прикріплені до запису блогу
- у запису блогу не буває тегів

202. Для чого до записів блогу додаються теги?

- для полегшення пошуку потрібних записів
- для підвищення наочності інформації запису
- для забезпечення секретності інформації, що міститься у записі
- теги до записів блогу не додаються

- 203. Яким є режим застосування тегів блогу Викладачем?**
- може створювати інші теги і користуватись ними і офіційними тегами
 - може створювати як офіційні, так і інші теги, та користуватись ними
 - може користуватись офіційними та іншими тегами, але не створювати жодних
 - може створювати офіційні теги і користуватись ними та іншими тегами
- 204. Що може робити з записом блогу його автор?**
- переглядати, редагувати та знищувати
 - тільки редагувати та знищувати
 - тільки редагувати
 - тільки переглядати
- 205. Де Викладач може переглянути детальний звіт про дії, що стались по кожному елементу курсу за його відсутності на сайті?**
- за посиланням "Полный отчет о последних действиях" з блоку "Последние действия"
 - на загальному форумі курсу
 - безпосередньо у блоці "Последние действия"
 - в архіві сайту Moodle
- 206. Як можна обмежити і упорядкувати інформацію журналу "Полный отчет о последних действиях"?**
- за допомогою блоку полів "Фильтр"
 - видаливши непотрібні записи вручну
 - переставивши записи за допомогою мишки
 - за допомогою кнопки "Упорядочить"
- 207. Для чого призначений блок "Люди"?**
- для отримання доступу до інтерактивного списку всіх учасників курсу
 - для отримання доступу до інтерактивного списку всіх учасників Moodle
 - для виведення списку Викладачів та Асистентів, що працювали над курсами
 - для виведення списку студентів і виставлення їм оцінок
- 208. Як побачити перелік всіх учасників конкретного курсу?**
- на сторінці курсу у блоці "Люди"
 - у вікні "Обмен сообщениями"
 - у вікні "Сообщения"
 - на головній сторінці курсу

ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» № 466 від 25.04.2013 р. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13>.
2. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» №1060 від 01.10.2012 р. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1695-12>.
3. Положення про атестацію електронного навчального курсу на рівні ВНЗ та МОН України/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://mon.gov.ua/images/gr/obg/2010/08_06_10.pdf.

Рекомендована література

4. Баранова Н. Використання інтернет-системи Moodle при розробці електронних навчальних курсів / Н. Баранова // Матеріали 13-ї Міжнародної міждисциплінарної науково-практичної школи-конференції "Сучасні проблеми науки та освіти". – Харків. – 2013.
5. Майоров А. Н. Теория и практика создания тестов для системы образования (Как выбирать, создавать и использовать тесты для целей образования) / А. Н. Майоров. – М. : Интеллект-центр, 2001. – 296 с.
6. Минич О. А. Методические рекомендации по организации дистанционной формы обучения в учреждениях образования / О. А. Минич // Вестнике МГИРО (МГИРО). – 2013. – № 4. – С. 10-27.

Електронні ресурси

7. Виртуальная среда обучения (e-δре) moodle [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : http://e-opemoodle.blogspot.com/p/blog-page_08.html.

8. Інформаційні технології с Анной Самариной. Відеоуроки по Moodle [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : http://samarina-it.blogspot.ru/2011/06/moodle_22.html.
9. В помощь преподавателю: создание электронных курсов в Moodle [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://moodle-center.ru>.
10. Коломієць А. М. Переваги та недоліки тестового контролю знань [Електронний ресурс] / А. М. Коломієць, Н. Г. Хілько. – Доступ до ресурсу : <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/21238>.
11. Крамаренко Т. Г. Про розробки електронних методичних комплексів в середовищі Moodle / Т. Г. Крамаренко [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : http://kdpu.edu.ua/index.php?option=com_content&task=view&id=1672&Itemid=188.
12. Розробка тестів на основі критеріїв [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://pto-zh.org.ua/pages/p29>.
13. Сайт самостійного електронного навчання [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://moodle.knau.kharkov.ua/mod/page/view.php?id=243>.
14. Сайт Українська спільнота користувачів Moodle [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://moodle.co.ua>.
15. Семенюк В. Moodle і соціальний конструктивізм [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://escuela.ucoz.ua>.
16. MoodleDocs:Портал_сообщества [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу : <http://docs.moodle.org>

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ З ЕЛЕМЕНТАМИ КУРСУ

Рекомендації щодо роботи із файлами

При завантаженні файлів для подальшої роботи з ними студентами поряд із питанням сумісності форматів важливо також слідкувати за їхнім розміром. Зазвичай, проблемними з цього боку є зображення.

Стратегії зменшення розміру файлу:

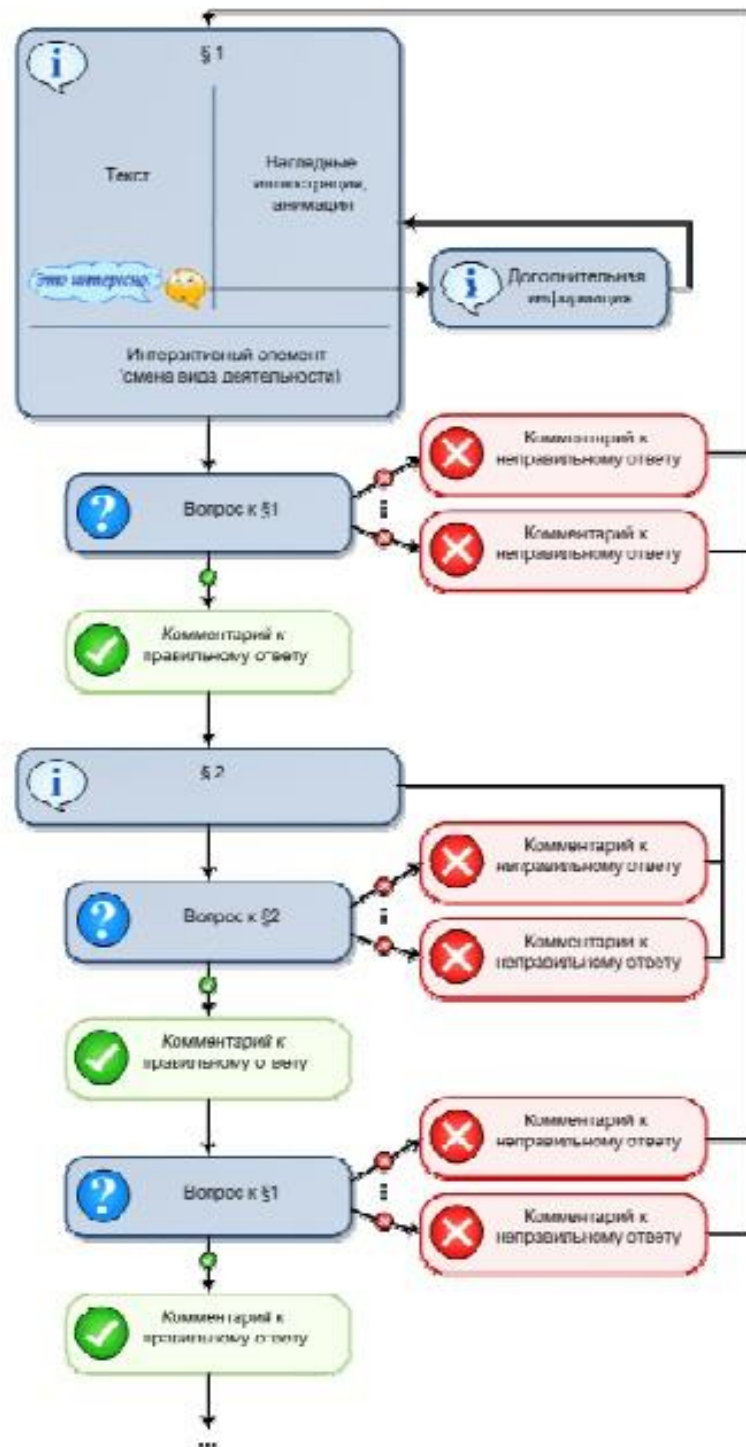
1. Зберігайте файли Power Point у форматі.pdf. Файли-презентації, зазвичай характеризуються досить великими розмірами через використання в них спецефектів при переходах від слайду до слайду, а також у зображеннях, що дається взнаки під час скачування таких файлів. Водночас, студенти часто користуються файлами-презентаціями у роздрукованому вигляді (на лекційних заняттях, семінарах тощо).

2. Зменшуйте розмір зображень та використовуйте стиск файлів.

При використанні цифрових зображень важливо оптимізувати їхній розмір та роздільну здатність для подальшої їх роздачі через Web. Сучасні цифрові камери і сканери створюють якісні зображення, водночас ціною великих розмірів файлів. Для зменшення розміру доцільно, по-перше, зменшити розмір зображення. Якщо зображення призначено переважно для відображення на екрані, доцільно встановити роздільну здатність 72 dpi, при цьому якість зображення не постраждає. Якщо зображення призначено для подальшого друку, роздільна здатність має бути вищою. Після вибору оптимальних параметрів зображення (розміру та роздільної здатності), доцільно зберегти його з мінімальною якістю у веб-сумісному форматі, наприклад.jpg або.gif. ці формати дозволяють зменшити розмір файлу, відкидаючи непотрібні та надмірні дані. Проте, пам'ятайте: **маленькі файли нічого не варті, якщо студенти не зможуть їх ефективно використовувати!**

Рекомендації щодо створення Лекції

Лекція з елементами діяльності складається з розділів з теоретичним матеріалом та сторінок з питаннями між розділами:



Загальні рекомендації

1.Анотація: Перша сторінка повинна дати студенту уявлення про зміст **Лекції**, мотивувати студента на вивчення її. Це узагальнююча характеристика **Лекції**. Анотація повинна бути максимально короткою.

2.Розмір: оптимальний обсяг **Лекції** – 3-5 розділів, наявність більше 7 розділів небажано, більше 9 – вкрай небажано.

Рекомендації щодо розділів Лекції

1.Стислість і наочність: текст необхідно Викладати коротко і ілюструвати наочним матеріалом (малюнки, схеми, таблиці, діаграми тощо);

2.Розмір: розмір одного розділу не повинен перевищувати двох екранів розміром 1280x1024 (стандартний рідкокристалічний 17 " або 19 " монітор);

3.Зміна виду діяльності: у кожному розділі **Лекції** має бути присутня зміна виду діяльності. Найкращий варіант - 1 інтерактивний елемент в кожному розділі. Цей елемент не повинен бути просто наочним матеріалом, він повинен бути спрямований на залучення студента до активної діяльності;

4.Обґрунтованість: кожен анімаційний або інтерактивний інструмент повинен використовуватися обґрунтовано. Не повинно бути " мультимедіа заради мультимедіа ".

5.Акцентування: рекомендується використовувати додаткове оформлення для прикладів і зауважень.

6. Додатковий матеріал: регулювати розмір розділу можна винесенням необов'язкового для вивчення матеріалу в додатковий. При цьому ще одна дуже важлива функція додаткового матеріалу: вибудовування індивідуальної освітньої траєкторії - студент сам обирає глибину занурення в тему. Додатковий матеріал можна підносити студенту наступним чином :

- **Примітки:** використовуються для створення короткої текстової допоміжної інформації. Оптимальний об'єм - 50-100 символів, граничний - 300. Реалізується шляхом створення порожній гіперпосилання для символів примітки. Наприклад, слово **. При наведенні кур-

сору на символи ** спливає саме примітка. В якості адреси посилання задана порожнє посилання "http://".

- **Гіперпосилання:** здійснюють перехід за ключовим словом до прихованого фрагменту Лекція. Гіперпосилання має мати назву і анотацію. Анотація з'являється у вікні підказки при наведенні курсору на ключове слово. Гіперпосилання «назад» відкриває доступ до одного розділу з попередніх лекцій. Гіперпосилання «вглиб» дозволяє структурувати матеріал даної Лекції. Створювати гіперпосилання всередині гіперпосилання не рекомендується. Можливі варіанти гіперпосилань " вглиб " :

це цікаво;
першоджерела;
досліджуємо проблему;
екскурс в історію;
відеоматеріали.

- **Глосарій:** у глосарій виносяться терміни, необхідні для розуміння Лекції. Необхідно тільки заповнення глосарію і, можливо, невелика додаткова робота з управління автозв'язуванням. Усі записи глосарію у всьому курсі будуть автоматично зв'язуватися. Можливі категорії глосарію :

загальні терміни;
абревіатури;
спеціальні терміни;
довідник персоналій.

Рекомендації щодо сторінок з питаннями Лекції

1.Кількість: Лекція має містити як мінімум одне питання після першого розділу і не менше двох питань після кожного наступного, один з яких з поточного розділу, а інші - по попереднім.

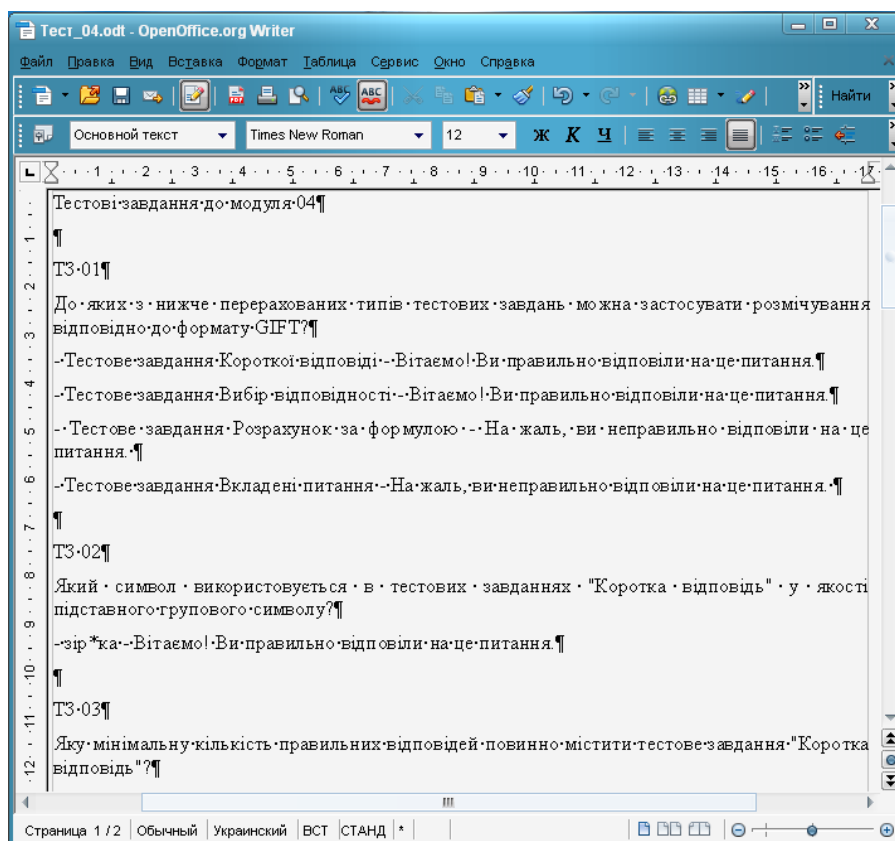
2.Складність: питання не повинні виходити за рамки вже вивченого матеріалу. Найкращий варіант, якщо відповідь на питання міститься у розділі.

3.Дистрактори: для питань типів " У закритій формі (множинний вибір) "і" Коротка відповідь "обов'язковий підбір дистракторів (відволікаючих відповідей), що відображають типові помилки.

4.Коментарі: до кожного дистрактору необхідно підбирати коментар, який допоможе студенту усвідомити свою помилку.

Рекомендації щодо розмітки пакету тестових завдань за допомогою формату GIFT для імпортування їх із файлу Word до системи Moodle

Як правило, пакет тестових завдань готується в середовищі поширених текстових редакторів з офісних пакетів MS Office або OOpenOffice.org:



Для імпортування текст тестових завдань необхідно розмітити:

```

::Столиці світу::
Вкажіть столиці нижче вказаних країн:
{
=Канада -> Оттава
=Україна -> Київ
=Італія -> Рим
=Японія -> Токіо
}

::Завдання 01_01::
Мова програмування C/C++ є мовою низького рівня? {F}

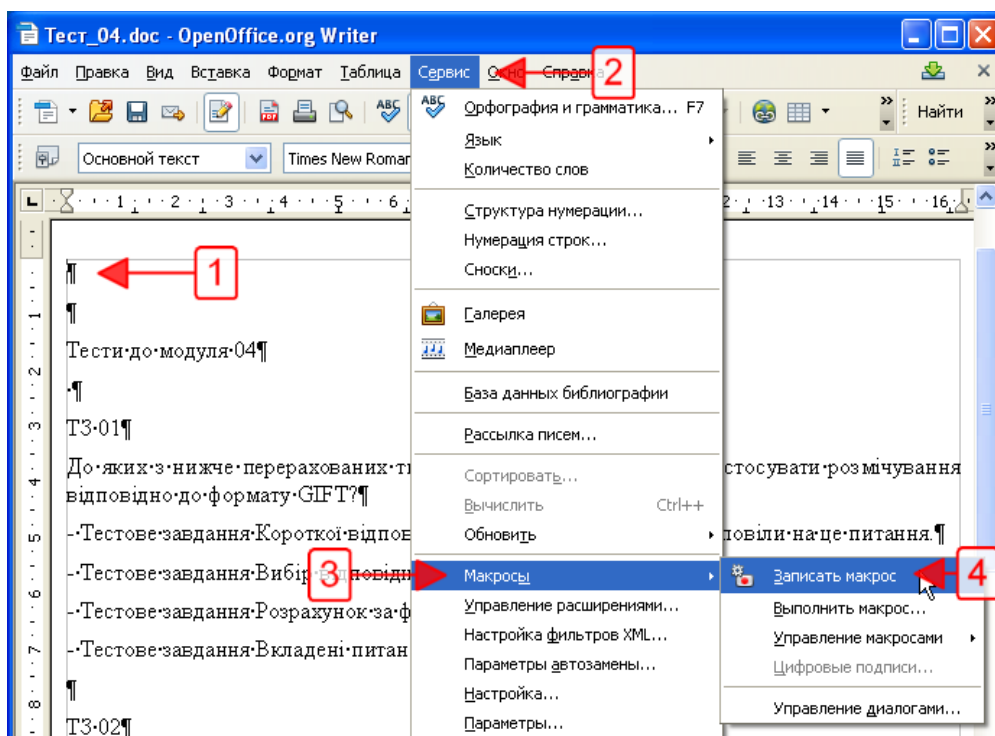
```

Для розмічування тестових завдань з файлу, який взято для прикладу, виконаємо наступні дії:

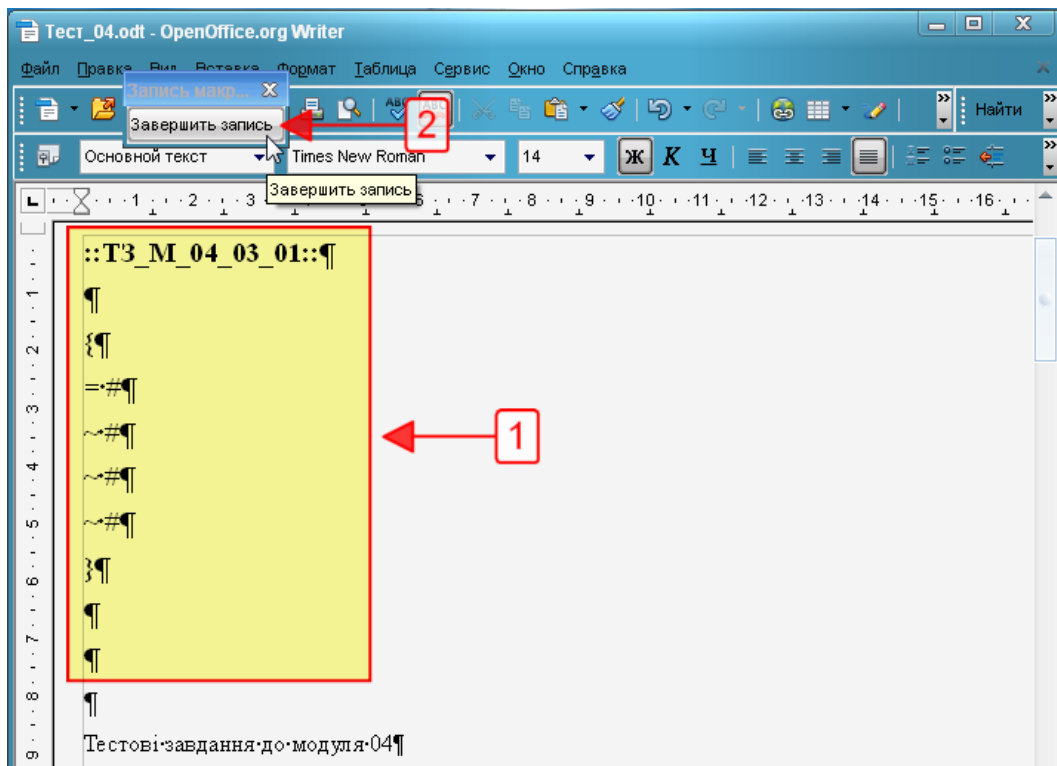
- **створимо макрос** - невеличка програма, за допомогою якої можна суттєво прискорити виконання певного переліку дій в середовищі текстового редактора;
- **проведемо розмічування тексту** тестових завдань.

Алгоритм запису макросу:

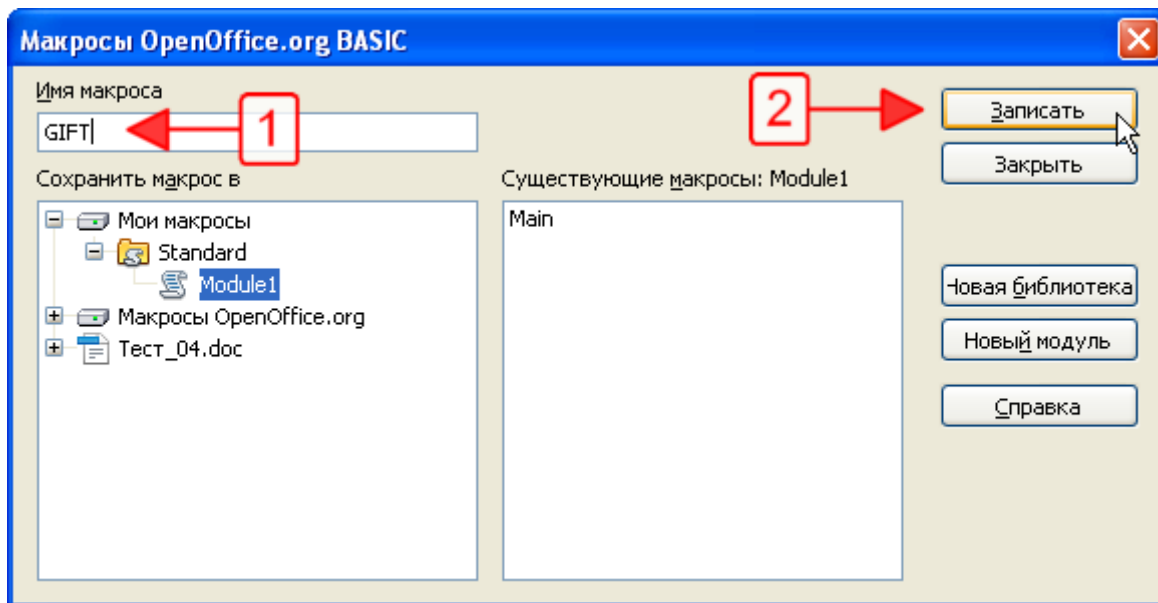
1. На початку тексту вставляємо два пустих рядка, курсор переміщуємо на перший рядок.
2. Обираємо пункт меню редактора **Сервіс – Макроси - Записати макрос**



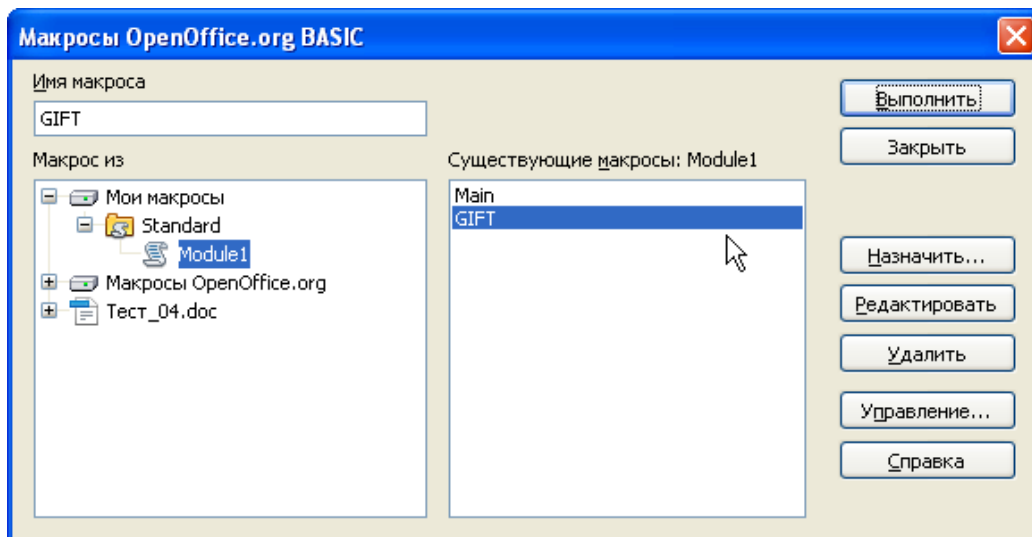
3. За допомогою клавіатури у вікні текстового редактора друкуємо шаблон розмічування тестового завдання у форматі GIFT.
4. Після зберігання шаблону натискаємо кнопку **Завершити запис**.



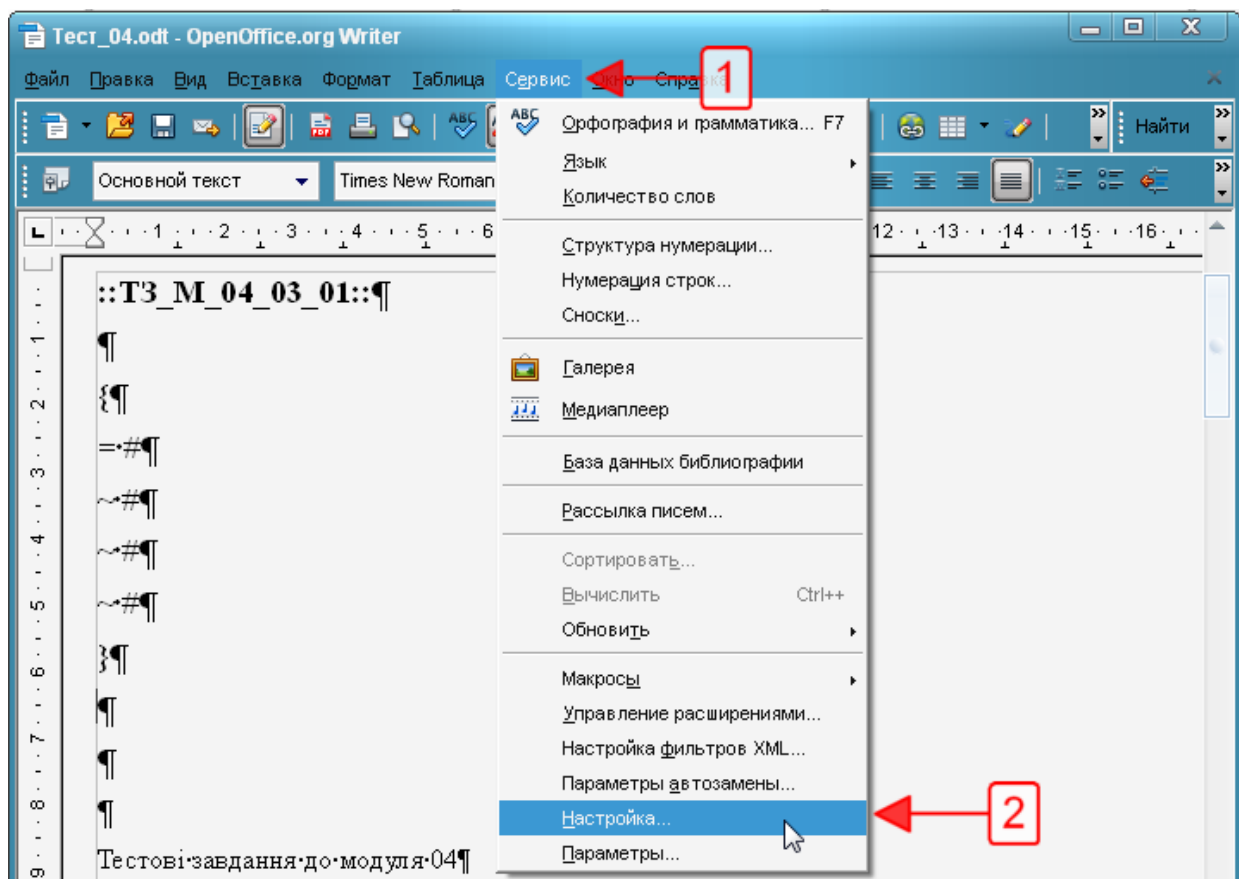
5. Надамо макросу, який зберігається, ім'я "GIFT", для чого:
 - у вікні, яке з'явилося, друкуємо ім'я і натискаємо кнопку **Записати**



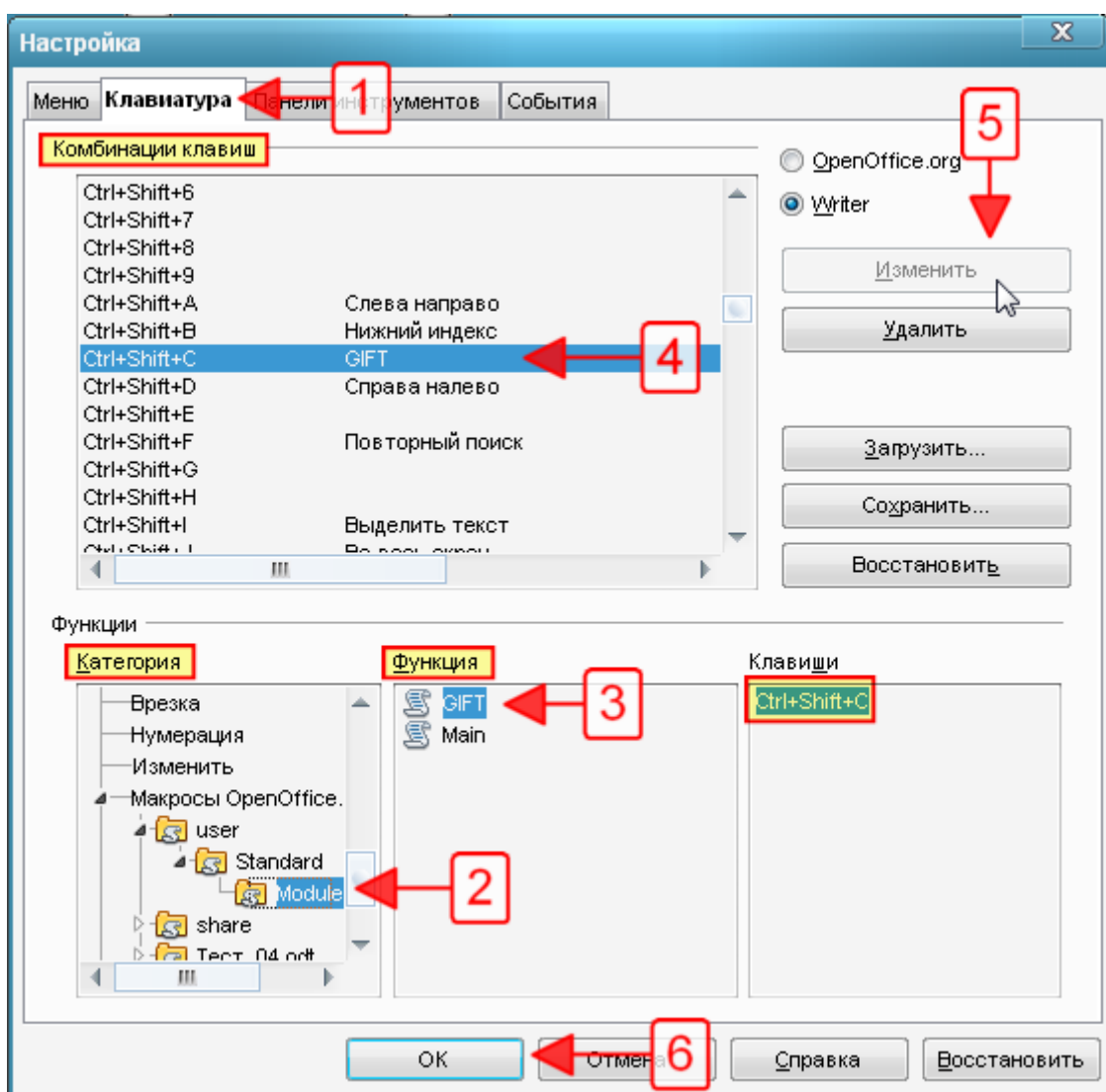
- контролюємо появу макросу GIFT у переліку макросів текстового редактора



6. Для створеного макросу призначаємо "гарячі клавіші", для чого:
- в меню **Сервіс** обираємо підпункт **Налаштування**



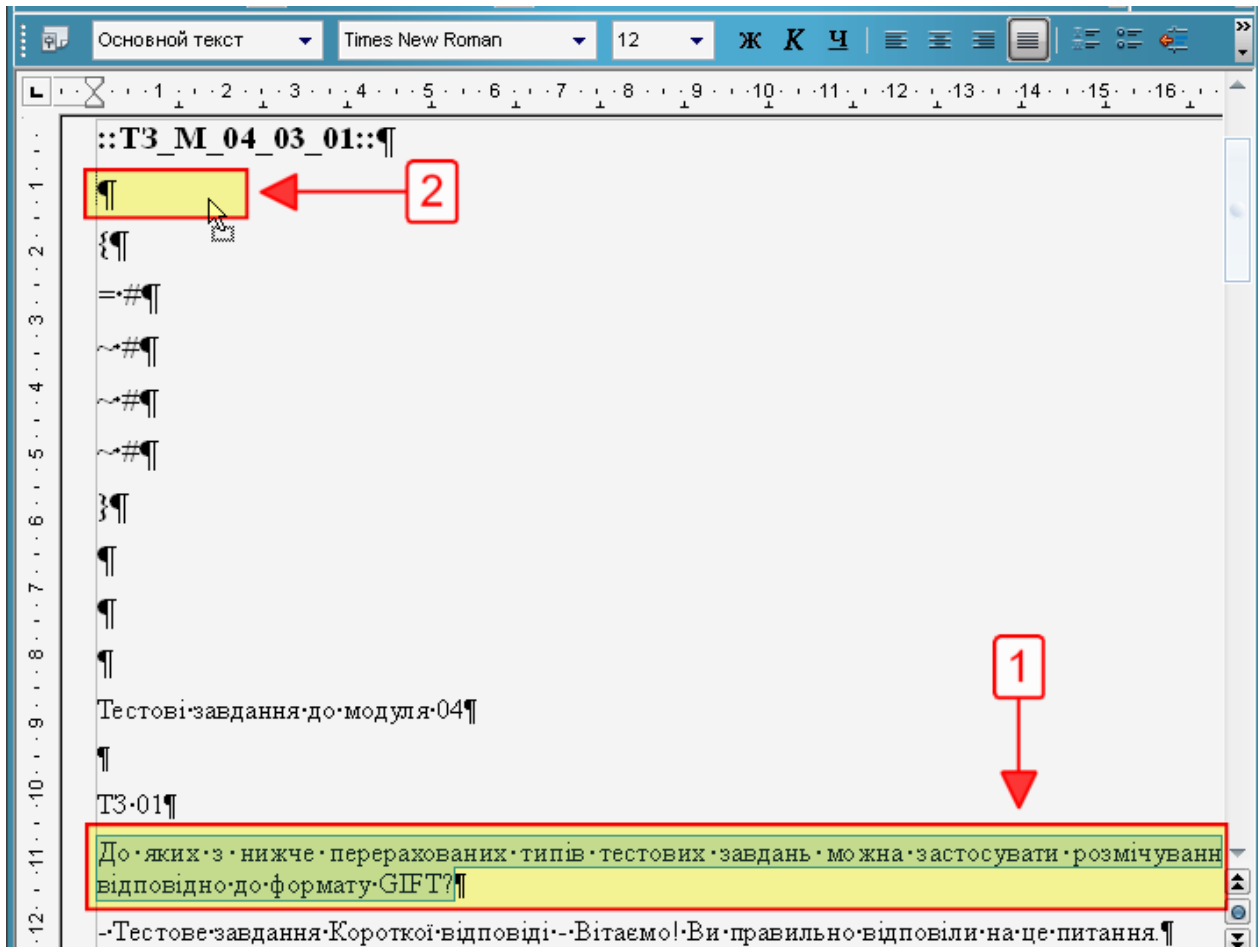
- у вікні, яке відкрилося, обираємо вкладку **Клавіатура**
- у віконці **Категорія** обираємо пункт **Макроси** і переміщуємося по структурі зберігання макросів до тих пір, поки у віконці **Функція** не з'явиться ім'я макросу **GIFT** ;
- у віконці **Функція** обираємо макрос **GIFT**;
- у віконці **Комбінації клавіш** обираємо вільну від призначень і зручну для набору комбінацію клавіш. У нашому випадку це "";
- натискаємо послідовно кнопки **Змінити** та **ОК**.



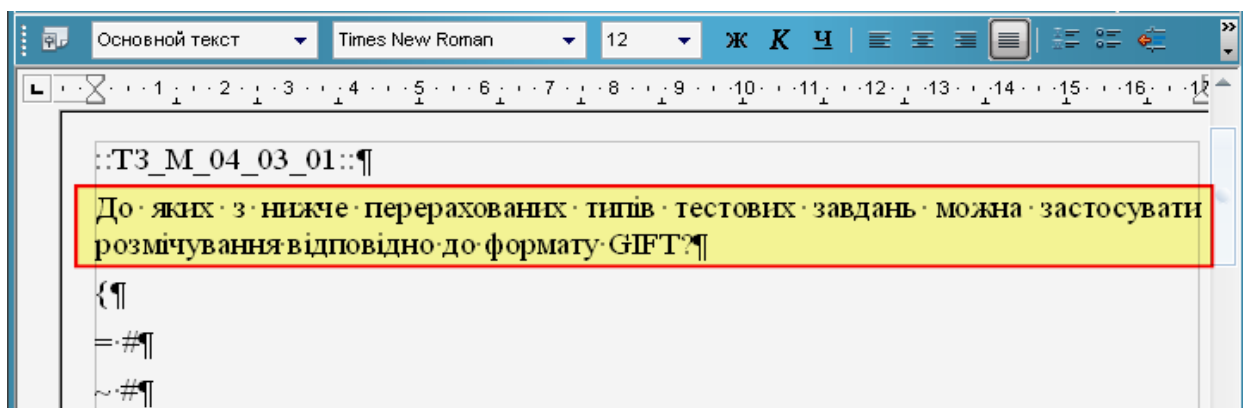
Макрос GIFT створено і для його запуску призначена комбінація гарячих клавіш Ctrl+Shift+C.

Алгоритм розмітки тексту тестових завдань:

1. Виділяємо текст питання і за допомогою мишки перетягуємо його на вільний рядок, який знаходиться після назви тестового завдання



2. Розмічаємо питання тестового завдання



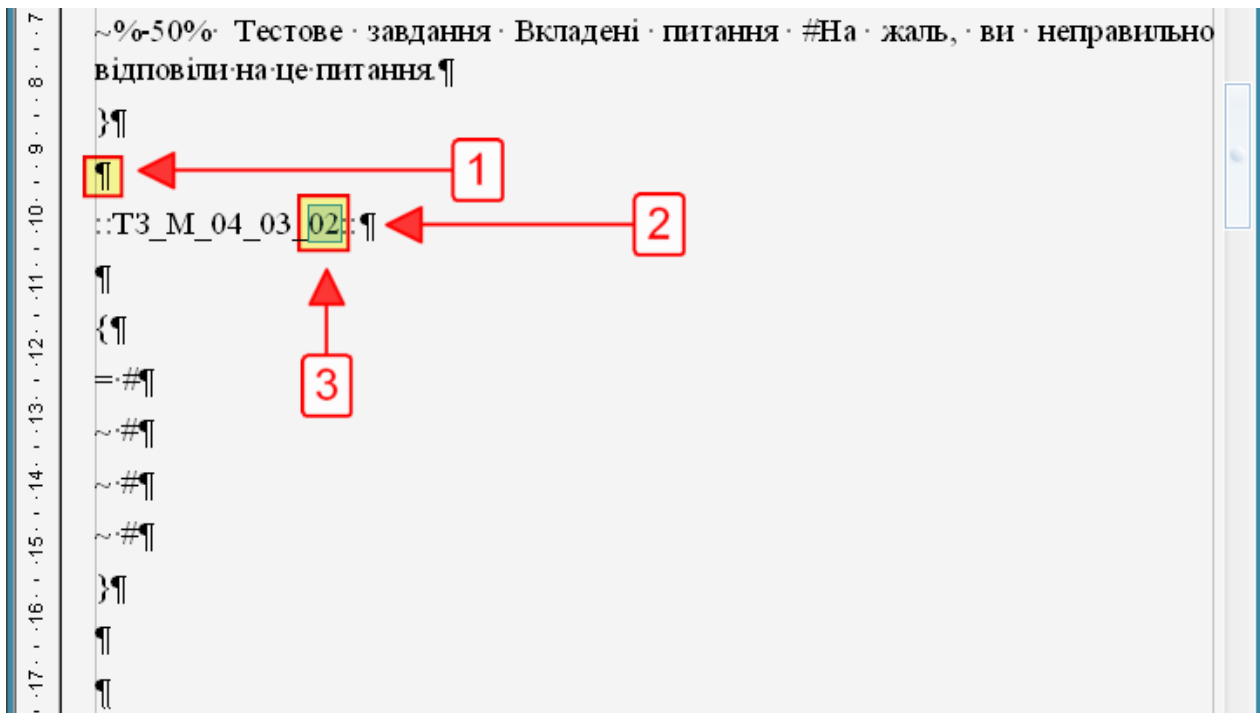
3. Розмічаємо відповіді тестового завдання

```
..T3_M_04_03_01::¶
До яких з нижче перерахованих типів тестових завдань можна застосувати
розмічування відповідно до формату GIFT?¶
{¶
☑ Тестове завдання Короткої відповіді #Вітаємо! Ви правильно відповіли на це
питання.¶
☑ Тестове завдання Вибір відповідності #Вітаємо! Ви правильно відповіли на це
питання.¶
☒ Тестове завдання Розрахунок за формулою #На жаль, ви неправильно
відповіли на це питання.¶
☒ Тестове завдання Вкладені питання #На жаль, ви неправильно відповіли на це
питання.¶
}¶
¶
¶
```

4. Редагуємо ознаки варіантів відповідей і отримуємо розмічене завдання T3_M_04_03_01.

```
..T3_M_04_03_01::¶
До яких з нижче перерахованих типів тестових завдань можна застосувати
розмічування відповідно до формату GIFT?¶
{¶
~%50% Тестове завдання Короткої відповіді #Вітаємо! Ви правильно відповіли
на це питання.¶
~%50% Тестове завдання Вибір відповідності #Вітаємо! Ви правильно
відповіли на це питання.¶
~%50% Тестове завдання Розрахунок за формулою #На жаль, ви неправильно
відповіли на це питання.¶
~%50% Тестове завдання Вкладені питання #На жаль, ви неправильно
відповіли на це питання.¶
}¶
¶
¶
```

5. Видаляємо залишки рядків, з яких були перенесені фрагменти тестового завдання, залишаємо один порожній рядок після фігурної дужки і натискаємо комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+C**.



6. Після появи нового шаблону змінюємо назву наступного тестового завдання і виконуємо його розмітку за діями, які наведені вище.

7. Повторюючи розмітку тестових завдань до останнього отримаємо файл з розміченим пакетом тестових завдань.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Анкета ATTLS – *Attitudes to Thinking and Learning Survey* (Анкета «Ставлення до стилю мислення та навчання») – анкета на тему підходу до процесів мислення і навчання.

Анкета COLLÉS – *Constructivist On-Line Learning Environment Survey* (Анкета "Середовище навчання з елементами конструктивізму") – анкета на тему конструктивістського інтерактивного середовища навчання.

Анкета Critical Incidents (Анкета «Критичні інциденти») – анкета, в якій студентам пропонується оцінити деякі події та ставлення до цих подій.

HTML-редактор – інтерактивний інструмент побудови/редагування навчальних матеріалів в Moodle на мові HTML та їх розміщення на поверхні Веб-сторінки.

Moodle – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище – за загальною класифікацією програмного забезпечення це система керування вмістом сайту (*Content Management System – CMS*), середовище для розробки онлайн-курсів та освітніх Web-сайтів.

SCORM (Sharable Content Object Reference Model) — стандарт, розроблений для систем дистанційного навчання. Цей стандарт містить вимоги до організації навчального матеріалу та всієї системи дистанційного навчання. SCORM дозволяє забезпечити сумісність компонентів та можливість їх багаторазового використання: навчальний матеріал представлений окремими невеликими блоками, котрі можуть включатись у різні навчальні курси та використовуватись системою дистанційного навчання незалежно від того, ким, де та за допомогою яких засобів вони були створені. SCORM заснований на стандарті XML.

Автозв'язування – фільтр перегляду тексту на відповідність ключовим словам, що використовуються у глосарії курсу. Відповідні слова виділяються кольором і перетворюються у посилання на запис глосарію.

Автор курсу – користувач з правом створювати нові курси.

Авторизація – процедура ідентифікації на сайті Moodle раніше зареєстрованого учасника, під час якої він вводить виданий йому логін та чинний на даний момент часу пароль.

Адміністратор сайту – користувач з максимальним набором прав: може робити на сайті все, у т.ч. і на будь-якому курсі, розміщеному на сайті.

Активні елементи курсу – це те, що в денній освіті можна назвати поза лекційною активністю студентів. У ДО вона носить відбиток мережевої комунікативності: насамперед, це форми спілкування – форуми, чати, електронні уроки, семінари; спільна проектна діяльність, наприклад, зі складання глосарію. Нарешті, це форми перевірки знань: тести, завдання.

Асистент (у дослівному перекладі – "Викладач без права редагування") – кори-

стувач з правом оцінювати студентів курсу, але без права редагувати курс, додавати у нього контент.

Банк питань – сховище тестових завдань.

Блог – щоденник користувача, куди він заносить свої думки і судження.

Блок Календар – таблиця поточного місяця, де відмічені події, на які необхідно звернути увагу.

Блок Обмін повідомленнями – блок управління процесом обміну інформацією між користувачами, в якому переглядаються непрочитані повідомлення та історія повідомлень, налаштовується список співрозмовників тощо.

Блок – обведена рамкою група посилань та інших засобів для роботи з курсом. Можна додати потрібні блоки на сторінку, вибравши їх у списку.

Викладач – користувач з правом управляти курсом і додавати у нього контент (вміст).

Вимоги до паролю – пароль повинен мати принаймні 8 символів, принаймні 1 цифру, принаймні 1 букву нижнього регістру, принаймні 1 букву верхнього регістру, принаймні 1 не алфавітно-цифровий символ.

Відновлення курсу – імпорт файлу резервної копії курсу для відновлення всього курсу або окремих його елементів.

Гість – користувач з правом лише переглядати матеріали курсу, але без можливості брати участь у навчанні.

Глобальна група – група, створена на рівні сайту.

Глосарій вторинний – глосарій на рівні курсу. Як правило, створюється студентами курсу. Основне призначення – визначення рівня розуміння та засвоєння навчального матеріалу студентами, та можливість оцінювання активності студента під час вивчення матеріалу.

Глосарій глобальний – глосарій на рівні сайту. Призначається Адміністратором. Створюється Викладачами курсу, в якому знаходиться глосарій. Записи глосарію можуть бути використані по всьому сайту, а не лише в тому курсі, де він знаходиться.

Глосарій головний – глосарій на рівні курсу. Створюється Викладачами курсу. Записи глосарію використовуються лише в тому курсі, де він знаходиться.

Група – множина користувачів з будь-якими ролями. Основне призначення груп – організація процесу навчання на курсі, дозволяючи розмежувати доступ користувачів до навчальних матеріалів курсу.

Груповий режим – режим роботи, що дозволяє працювати студентам із курсом або його елементом групою.

Дистанційна освіта – спосіб Викладання та надання освітніх послуг, часто на

індивідуальній основі, студентам, які фізично не присутні у традиційних місцях збору, таких як класи чи аудиторії.

Експорт курсу/елементів -

Елемент External Tool – активний елемент курсу, що дозволяє студентам взаємодіяти з навчальними ресурсами і елементами на інших веб-сайтах.

Елемент SCORM-пакет – активний елемент курсу, що дозволяє легко завантажувати будь-які стандартні пакети SCORM або AICC і робити їх частиною курсу.

Елемент Анкета – активний елемент курсу, що дозволяє Викладачу зібрати інформацію для виявлення основних характеристик студентської аудиторії з метою найбільш ефективної організації курсу.

Елемент База даних – активний елемент курсу, що являє собою гнучкий інтерфейс для проектування практичного будь-якого завдання в Moodle: створення бібліографічного списку, організації файлового сховища, обміну статтями тощо.

Елемент Вікі – активний елемент курсу, який наповнюється контентом руками самих учасників курсу з використанням спеціальних інструментів, що дозволяють редагувати сторінки будь-кому із учасників.

Елемент Глосарій – електронний аналог словника, довідника спеціальних термінів, який послідовно створюється студентами протягом всього періоду навчання.

Елемент Завдання – активний елемент курсу, що дозволяє Викладачеві ставити задачу, яка вимагає від студентів підготувати відповідь в електронному вигляді (у будь-якому форматі) і завантажити його на сервер. Виконане завдання студент може надіслати у вигляді одного або декількох файлів в асинхронному режимі, або в режимі online, у тому числі з прикріпленими файлами, або здати поза системою.

Елемент Лекція – активний елемент курсу, що реалізує процес програмованого навчання із зворотнім зв'язком.

Елемент Опитування – активний елемент курсу, що дозволяє Викладачу швидко визначити думки студентів в процесі дослідження проблеми.

Елемент Семінар – активний елемент курсу, в якому кожен студент не тільки виконує і представляє власну роботу, а й оцінює результати роботи інших студентів.

Елемент Тест – оболонка тестових завдань, за допомогою якої формується певний перелік тестових завдань відповідно до мети тестування та виконується саме тестування.

Елемент Форум – засіб спілкування учасників курсу (студентів і Викладачів) між собою при вивченні курсу в асинхронному режимі.

Елемент Чат – активний елемент курсу, що дає можливість учасникам курсу проводити обговорення в реальному часі через Інтернет.

Журнал активності – система моніторингу навчальних курсів за активністю користувачів під час вивчення курсу.

Журнал оцінок – система відстеження, контролювання та аналізу успішності студентів при вивченні курсу.

Звіт Activity report – таблиця Журналу активності про події курсу за ресурсами/елементами.

Звіт Course participation – таблиця Журналу активності про участь користувачів у курсі.

Звіт Live logs – таблиця Журналу активності про події курсу за останню годину.

Звіт Логи – таблиця Журналу активності про всі події курсу.

Звіт про користувачів – таблиця Журналу оцінок, в якій подано детальну інформацію про оцінки, отримані окремими студентом за кожний елемент курсу на поточну дату.

Звіт про оцінки – таблиця Журналу оцінок, в якій перелічені усі студенти з їхніми оцінками за кожний елемент курсу, що оцінюється, на поточну дату.

Знищення курсу – видалення курсу із сайту.

Зовнішній вигляд курсу – набір параметрів дизайну сторінки курсу, елементів доступу до навчальних матеріалів та інформації про учасників і їх дії у процесі створення, редагування та вивчення курсу, а також розташування цих елементів на сторінці курсу.

Імпорт курсу/елементів -

Інформаційні ресурси курсу – це теоретичні матеріали для вивчення дисципліни, які Викладач розміщує в розділах курсу.

Календар – графічний елемент інтерфейсу, призначений для швидкого і зручного доступу до повідомлень про події та інших записів, організованих у ієрархічну структуру (загальні для Moodle – для курсу – для групи – для учасника).

Картка-рубрикатор – сторінка Лекції, яка містить теоретичний матеріал і кнопку безумовних переходів до інших сторінок.

Кластер – елемент Лекції, що об'єднує в групу сторінки із питаннями за розділами лекційного матеріалу для подальшого використання при побудові кінцевого контролю засвоєння інформації за допомогою випадкових питань з розділу.

Кодове слово – пароль, за допомогою якого студенту відкривається доступ до

курсу, або елементу курсу.

Контент – інформаційне наповнення ресурсу/елементу курсу

Літерні оцінки – нечислова шкала, позначеннями оцінок в якій є літери, для оцінки успішності студента при вивченні курсу.

Логін – слово-ідентифікатор учасника курсу, що надається йому одноразово під час реєстрації на сайті. В процесі подальшої роботи логін не змінюється.

Локальна група – група, створена на рівні курсу.

Менеджер – молодша адміністративна роль.

Новинний форум – основний форум навчального курсу. Створюється автоматично при створенні курсу. Створювати повідомлення мають право тільки Викладачі.

Оглядовий звіт – список підсумкових оцінок за вивчення усіх курсів конкретним студентом, на які він записаний.

Очищення курсу – знищення даних вивчення студентами курсу (повідомлень форуму, результатів тестування, надісланих на перевірку завдань тощо), зберігаючи при цьому інформаційні ресурси, активні елементи і налаштування курсу.

Пароль – алфавітно-цифровий код, який дозволяє учаснику авторизуватись на сайті Moodle з подальшим переходом до навчальних матеріалів тих курсів, на яких він зареєстрований.

Підсумкова оцінка – оцінка, що виставляється на основі сукупності оцінок за 1) проходження, коментарі тощо елементу; 2) елементи курсу.

Повідомлення – текст, графічний елемент, відео тощо, який пересилається від одного учасника іншому через вбудовані засоби Moodle (система управління обміну повідомленнями, електронна пошта, деякі активні елементи курсу).

Повноважний користувач – будь-який зареєстрований користувач, який має діючий обліковий запис (ідентифікатор-логін і пароль) і право доступу до всіх відкритих для таких користувачів місць і ресурсів.

Подія – важливий з точки зору вивчення (Викладання) навчального курсу факт, інформація про який зберігається в елементі курсу (блоці) Календар.

Поле Бази даних – простір для зберігання інформації різних типів; стовпчик таблиці Бази даних, що містить значення конкретних властивостей (число, текст, зображення, дата, широта/довгота, файл, перемикач тощо).

Посилання – URL-адреса навчального ресурсу, що міститься як серед матеріалів курсу, так і в Internet, прикріплена до частини тексту чи графічного елементу для надання можливості студенту негайно перейти до цього ресурсу. Як і все "Всесвітнє павутиння", посилання базуються на механізмі гіпертексту, що підт-

римується всіма браузерами

Потік – множина груп курсу.

Профіль користувача – зібрання особистих відомостей та налаштувань, що визначають спосіб його роботи в системі, оформлені у вигляді особистої картки, яка заводитьься на кожного учасника курсу і яку він може редагувати.

Редагування курсу – процес його наповнення навчальними матеріалами або зміни та доповнення матеріалів, який здійснює автор курсу чи Викладач.

Реєстрація на курсі (запис на курс) – процедура допуску учасника до навчальних матеріалів конкретного навчального курсу. Її проводить Викладач або самостійно здійснює студент.

Реєстрація на сайті Moodle – процедура допуску учасника до роботи в системі Moodle з наданням йому ролі (ролей), логіну і початкового паролю. Здійснюється Адміністратором сайту або призначеною ним людиною.

Резервне копіювання – збереження актуальної копії курсу або його елементів з метою наступного відновлення в разі необхідності.

Ресурс IMS Content Packaging – інформаційний ресурс курсу технічного стандарту системи дистанційного навчання. Являє собою так званий готовий електронний курс і описує структуру даних, що можуть бути використані для обміну інформацією при імпорті/експорті курсу між системами.

Ресурс Гіперпосилання – інформаційний ресурс курсу, що являє собою адресу іншого мережевого інформаційного ресурсу у форматі URL (англ. Universal Resource Locator), який тематично, логічно або будь-яким іншим способом пов'язаний з документом, у якому це посилання визначене.

Ресурс Книга – інформаційний ресурс курсу з багатосторінковим змістом, простим налаштуванням, можливістю імпорту з html-файлів і друку конкретних її глав.

Ресурс Папка – інформаційний ресурс курсу, що дозволяє відображати вміст каталогу або підкаталогу з файлової директорії курсу. Цей ресурс, як правило, використовується для серії файлів за однією тематикою.

Ресурс Пояснення – універсальний інформаційний ресурс курсу, основним призначенням якого є поліпшення зовнішнього виду курсу, додаткова підказка до різних ресурсів і елементів курсу.

Ресурс Страница – інформаційний ресурс курсу, що являє собою звичайну Веб-сторінку, яка створюється, переглядається і редагується всередині курсу.

Ресурс Файл – інформаційний ресурс курсу, що дозволяє Викладачу надати слухачу готові файли для вивчення теоретичного матеріалу.

Розділи – обведені рамкою групи посилань на навчальні матеріали, що відносяться до певної структурної частини курсу (наприклад, теми чи тижня).

Роль – набір прав і обов'язків користувача, а також правил його поведінки в

системі Moodle у процесі створення, вивчення, підтримки курсу та виконання інших дій над ним.

Система електронного навчання – складний комплекс програм і рішень, частина з яких розташована на сервері, а частина на комп'ютерах студентів.

Створення курсу – процес введення у базу даних Moodle відокремленого набору навчальних матеріалів і завдання ключових характеристик формату їх розміщення і подання для інших учасників курсу. Навчальні курси мають право створювати лише Автори (Адміністратори) курсу або особи з ролями, що перебувають в ієрархії вище нього.

Стратегія оцінювання – спосіб формування підсумкової оцінки за участь у Семінарі.

Структура Лекції – блок-схема сторінок Лекції, поєднаних між собою кнопками-переходами.

Студент – користувач з правом доступу до матеріалів курсу при вивченні дисципліни.

Тег, теги (з англ. tag, дескриптор) – елемент мови розмітки гіпертексту.

Тест – сукупність тестових завдань, які орієнтовані на визначення рівня засвоєння означених аспектів змісту навчання.

Тестова система – сукупність інструментів і способів створення, редагування, та управління тестами.

Тестове завдання – складова частина тесту, що відповідає вимогам технологічності, форми, змісту і, крім цього, статистичним вимогам (означеної складності та достатньої роздільної здатності).

Тестування – засіб перевірки якості знань студентів.

Установки курсу – набір параметрів навчального курсу, які визначають його загальні налаштування; установки курсу розширюють і доповнюють основні характеристики курсу, що вказуються під час його створення.

Учасник – особа, яка бере участь у дистанційному навчанні відповідно до призначеної їй ролі.

Формат курсу – одна з найважливіших його установок, яка визначає спосіб його організації: SCORM, форум, розділи за темами, розділи за тижнями.

Формат Розділи за темами – формат курсу, у якому його матеріали організовані за темами навчальної дисципліни без точних дат початку і закінчення окремих порцій навчальних матеріалів. При створенні курсу за цим форматом Викладач вказує кількість тем, з яких складається навчальний курс. Moodle автоматично створює секцію (розділ) для кожної теми. Максимальна кількість розділів – 52. Формат дозволяє студентам працювати з курсом у довільному, визначеному ними самими порядку. Перевагою є видима структура (будова) курсу, можливість самостійної оцінки його трудомісткості. Недолік – дозволена

несистематичність роботи студентів з курсом. Цей формат є рекомендованим для використання у навчальних курсах. Він звичний для Викладачів, які мають досвід структуризації навчальних дисциплін.

Формат Розділи за тижнями – формат курсу, у якому його матеріали організовані потижнево з точними датами початку і закінчення окремих порцій навчальних матеріалів. Курс складається з секцій, кожна протяжністю один тиждень. В кожен таку секцію Викладач може додати потрібні навчальні ресурси, форуми, тести тощо для вивчення протягом одного тижня. Максимальна кількість таких секцій (розділів) - 52. Цей формат курсу обирається тоді, коли студенти мають достатньо часу, щоб працювати регулярно, або загальний час вивчення дисципліни строго обмежений. У цьому форматі досягається синхронність вивчення курсу всіма студентами, що записались на нього. Формат зручний для деяких Викладачів, але він не зовсім зручний для зайнятих студентів, які протягом деякого періоду не можуть присвятити достатньо уваги заняттям по курсу. Цей формат зводить нанівець частину переваг дистанційної освіти над традиційною. З іншого боку, він краще організовує і дисциплінує студентів, ніж інші формати дистанційного Викладання.

Формат форум – формат організації навчального курсу, який передбачає, що курс організовується у вигляді одного головного соціального форуму, поданого на головній сторінці. Може використовуватись як дошка оголошень факультету, кафедри тощо. Як університетський навчальний курс у відомих нам навчальних закладах використовувати не рекомендується. Можливо, його можна використовувати у дорадництві для оперативного освоєння актуальних проблем широкими верствами селян (зміни законодавства, оподаткування, боротьба з карантинними бур'янами) та у інших подібних випадках. У курсі-форумі Викладач пише на ньому короткі повідомлення, а інші учасники їх читають і, можливо, обговорюють, задають запитання, діляться власним досвідом і проводять інші види спілкування.

Шаблон Баз даних – макет розташування інформації під час перегляду, пошуку, додавання або редагування записів у Базі даних.

Шкала користувачка – нечислова шкала, доступна лише в межах курсу, в якому створена. Створюється Викладачем.

Шкала нечислова – множина нечислових позначень (короткі фрази) при оцінюванні успішності студента при вивченні курсу.

Шкала стандартна – нечислова шкала, доступна на всьому сайті для усіх курсів. Створюється Адміністратором.

Шкала числова – множина числових позначень (балів) при оцінюванні успішності студента при вивченні курсу.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

ATTLS	Кодове слово
COLLÉS	Лекція
Critical Incidents	Логи
External Tool	Логін
HTML-редактор	Менеджер
IMS Content Packaging	Опитування
Moodle	Папка
SCORM	Пароль
Автор курсу	Повідомлення
Авторизація	Повноважний користувач
Адміністратор сайту	Подія
Анкета	Посилання
Асистент	Потік
База даних	Пояснення
Банк питань	Профіль користувача
Блог	Реєстрація
Блок	Резервне копіювання
Вікі	Ресурс
Викладач	Роль
Гіперпосилання	Семінар
Гість	Страница
Глосарій	Студент
Група	Тег, теги
Груповий режим	Тест
Дистанційна освіта	Тестова система
Журнал активності	Тестове завдання
Журнал оцінок	Учасник
Завдання	Файл
Календар	Форум
Картка-рубрикатор	Чат
Кластер	Шаблон
Книга	Шкала
Контент	

Навчальне видання

Гринчак Олександр Васильович
Давлетханова Олена Хаматівна
Длугоборська Людмила Вікторівна
Кислиця Михайло Анатоліойвич
Концеба Сергій Михайлович
Марін Борис Миколайович
Миколайчук Ярослав Леонідович
Полпелнуха Костянтин Михайлович
Родащук Галина Юріївна
Скуртол Світлана Дмитрівна
Сольський Олександр Сергійович
Шаймухамєтова Валерія Робертівна

ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ НАВЧАННЯМ Навчальний посібник

Видається в авторській редакції

Підписано до друку _____ р. формат 60x90/16

Папір офсет. Ум. арк. ____

Тираж 300 прим. Зам. № ____