ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

Център за електронно

и дистанционно обучение

СПРАВОЧНИК

ЗА ПОТРЕБИТЕЛИ (ОБУЧАЕМИ) ЗА РАБОТА С ПЛАТФОРМАТА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ - DMOODLE

Габрово

2016

СЪДЪРЖАНИЕ

УВОД 3
1. СИСТЕМНИ ИЗИСКВАНИЯ 10
2. ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА 10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СИСТЕМАТА 12
3.1. НАЧАЛНА СТРАНИЦА 12
3.2. ЗАГЛАВЕН ПАНЕЛ НА СТРАНИЦА 14
3.3. ПЕРСОНАЛНА СТРАНИЦА НА ПОТРЕБИТЕЛ 14
3.4. БЛОК „ГЛАВНО МЕНЮ“ 15
3.5. БЛОК „НАВИГАЦИЯ“ 15
3.6. БЛОК „НАСТРОЙКИ” 15
3.7. БЛОКОВЕ „ПРЕДСТОЯЩИ СЪБИТИЯ“ И „КАЛЕНДАР“ 16
4. КУРСОВЕ 16
4.1. ЗАПИСВАНЕ В КУРС 16
4.2. СТРАНИЦА НА КУРС - ОРГАНИЗАЦИЯ 17
4.3. РАБОТА С „ФОРУМ“ 20
4.4. РАБОТА СЪС „ЗАДАНИЕ“ 24
4.5. РАБОТА С „ТЕСТ“ 29
4.6. РАБОТА СЪС „СЪОБЩЕНИЯ“ 32
4.7. РАБОТА С „ЧАТ“ 34

Увод

По своята същност тази платформа представлява доработена, развита и приспособена към спецификата на Технически Университет – Габрово платформа на системата за електронно обучение с отворен код – MOODLE.

В това ръководство са обхванати теми свързани с ползването на общата функционалност на системата; добавяне, премахване и редактиране на курсове; работа с ресурсите на системата; изпитване на студенти и не на последно място достъп до системата.

Moodle е свободна за използване, разпространение и развитие система за дистанционно обучение:

- лесна е за използване;
- интерфейсът е преведен на български език;

Възможностите на Moodle като система за електронно учене включва следните основни елементи и функции:

- взаимодействие между преподавател и обучаем;
- публикуване на разнообразни текстови и илюстративни материали;
- търсене на обратна връзка чрез анкетни проучвания;
- изготвяне на изпитни материали;
- задаване на курсови проекти, задачи и др.;
- средства за оценяване;
- форуми и други средства за online комуникация.

Moodle позволява да се провежда обучение, което включва взаимодействие с обучаемите, проследяване на тяхната дейност, възлагане на задачи за самостоятелна подготовка, изготвяне на разнообразни по вид тестове и др. Преподавателят има пълен контрол върху настройките на курсовете, включително да позволява или ограничава достъпа до тях. Може да избира формат на курса (тематичен, дискусионен или седмичен), начална и крайна дата на курса, парола за достъп до дейности. Освен това, авторът на курс има възможност да реши дали и как да се показват оценките на обучаемите и дали курсът да включва актуални събития и дейности (напр. новини).

Чрез потребителската регистрация може да се проследи работата на всеки обучаем (дали е решавал тест, чел задание, писал във форума и т.н.), колко време е бил в системата и т.н. Системата позволява работа с различни формати като Word, Powerpoint, PDF, Flash, видео, звук и др.

За студентите от редовна и задочна форма на обучение платформата е подпомагащо средство, а в дистанционната форма се използва като основен инструмент за провеждане на обучението.

Всеки един курс в платформата може да съдържа следните модули на учебна дейност:

Модул „Урок“

дава възможност на преподавателя да предоставя учебно съдържание и практически дейности по интересен и гъвкав начин. Преподавателят може да използва Урок, за да създаде разклоняваща се последователност от страници с обяснения или практически инструкции, които дават на обучаемите различни пътища и възможности. За повишаване на ангажираността на обучаемите и проверяване на тяхното разбиране, преподавателят може да включи различни типове въпроси, такива като Множество възможни отговори, Съпоставяне и Кратки отговори. В зависимост от техните отговори и структурата на урока, зададена от преподавателя, те могат да продължат на следваща страница, или да бъдат върнати на предишна страница, или да се отклонят към страници с допълнително съдържание. Урокът може да се оцени с оценка, която се запазва в дневника за оценки.

Урокът се използва за:

- Самоподготовка по дадена тема;
- Упражнения по съставен сценарий или симулиране последствията от вземане на различни решения;
- Диференцирано изпитване с различни набори от изпитни въпроси, зависещи от отговорите на началните въпроси.

Модул „Тест“

позволява на преподавателя да състави тест с въпроси от различни типове, включително с множество възможни отговори, за съпоставяне, с кратки отговори и числови. Тези въпроси се съхраняват в специализирана база данни и могат да бъдат използвани многократно в един и същи курс или, ако е подходящо, в различни курсове. Преподавателят може да разреши теста да се изпълнява многократно, с разбъркване на въпроси или със случайно избиране на въпроси от банка с въпроси. Преподавателят може да задава начална и крайна дата за изпълнение на теста, а също и времетраене на теста, да определя колко пъти обучаем може да реши един и същи тест и дали той да види веднага своите резултати. При многократно изпитване с тест преподавателят може да избира измежду няколко подхода за поставяне на окончателна оценка (най-високия резултат, средна оценка и др.). Всеки опит се оценява автоматично, с изключение на въпроси от тип есе, и се записват в дневника

с оценки. Преподавателят може да зададе кога и дали да се показват подсказки, какви обратни съобщения и отговори да се показват на студентите.

Тестовете се използват за:

- Провеждане на изпит върху курса;
- Мини тестове дали са прочетени задания или в края на темите;
- За упражнение с въпроси от проведени изпити;
- За бързо получаване на обратна връзка относно изпълнение;
- За самооценяване.

Модул „Задание“

позволява на преподавателя да поставя задачи, да събира отговори, да поставя оценки и да прави бележки. Типични задачи или работи за самоподготовка са есета, курсови проекти, доклади, курсови задания и др. Студентите могат да изпращат всякакво дигитално съдържание (файлове), като редактирани с Word документи, електронни таблици, изображения, или аудио и видео клипове. Като алтернатива или в добавка, заданието може да изисква студентите да въведат текст направо в текстов редактор на страницата на заданието. Заданието може да се използва и за да напомни на студентите да изпълнят други поставени им в "реалния свят" офлайн задачи, като, например, да начертаят нещо без да качват дигитално съдържание. Когато преглеждат заданията, преподавателите могат да напишат забележки, да качат файлове, като такива с оценени студентски работи, документи с коментари или аудио файлове с гласови коментари. Заданията могат да се оценяват по цифрова или друга скала или по метод за оценяване. Окончателната оценка се записва в дневника с оценки.

Модул „Речник“

позволява на участниците да създадат и поддържат списък от дефиниции, като в речник, или да съберат и организират ресурси или информация. Речникът позволява на преподавателите да дефинират понятията в предметната област на съответния курс. Преподавателят може да позволи да бъдат качвани файлове към дефинициите в речника. Качените изображения се показват в дефинициите. В речника може да се търси или да се преглежда по азбучен ред или по категории, дата или автор. Дефинициите могат да бъдат потвърждавани от преподавател преди да станат видими за всички. Ако филтърът за автоматично свързване с речник е активиран, думите върху страниците на курса, които са обяснени в речника, автоматично се превръщат в хипервръзки към речника. Курсистът от своя страна има възможност да отваря речника в момента, в който срещне съответния термин в текс-

товете на учебния материал. Преподавател може да разреши коментари върху дефинициите. Същите могат да бъдат оценявани с рейтинг от преподавателите или студентите (взаимно оценяване). Рейтингите могат да се обобщават за да формират крайна оценка, която се записва в дневника с оценки.

Речник се използва за:

- Колективно съставяна банка от термини.
- Пространство за представяне, в което студенти пишат името си и нещо за себе си.
- Колекция от бързи подсказки по най-добри практики в дадена област.
- Споделено пространство с файлове за видео, аудио и изображения.
- Списък от факти, които трябва да се запомнят.

Модул „Форум“

позволява на участниците да провеждат несинхронни обсъждания по различни теми, т.е. дискусии, които протичат в продължителен интервал от време. Съществуват няколко типа форуми, между които може да се избира, като стандартен форум, където всеки може да започне нова дискусия по всяко време; форум, в който всеки студент може да напише само една дискусия; или форум за въпроси и отговори, в който студентите първо трябва да напишат мнение преди да имат право да видят мненията на другите студенти. Преподавателят може да разреши към мненията да се прикрепват файлове. Прикрепените изображения се показват в текста на мненията. Участниците могат да се абонират за даден форум за да получават уведомления за новите мнения. Преподавателят може да определи режима на абониране: по избор, принудително или автоматично, или да забрани напълно абонирането. Ако е необходимо студентите може да бъдат възпрепятствани да изпращат повече от определен брой мнения за определен интервал време; това ще предпази дискусиите от доминиращи мнения. Мненията могат да се оценяват с рейтинг от преподавателите и студентите (взаимно оценяване). Рейтингите могат да се обобщават за да формират крайна оценка, която се записва в дневника за оценки.

Форумът има много приложения, като:

- Място за общуване на студентите за да се опознават;
- Изпращане на съобщения (чрез използване на форум с принудително абониране);
- Обсъждане съдържанието на курса или други материали за четене;
- Дискусия само между преподавателите (чрез използване на скрит форум);
- Център за оказване на помощ, в който преподавателите и студентите си дават съвети.

- Средство за индивидуална помощ и персонален контакт преподавател-студент (чрез използване на форум с групи, в които всеки студент е отделна група);
- Средство за разширени дейности, например "главоблъсканица" за студентите да размишляват и предлагат решения.

Модул „Анкета“

предоставя проверен набор от готови анкети, за които е установено, че са полезни за оценяване и стимулиране на ученето онлайн. Преподавателят може да ги използва за да събере информация от своите студенти, която да му помогне да научи повече за тях и за преподаването си. Тези анкети са попълнени с въпроси.

Модулът „Избор“ позволява на обучаващия да зададе един въпрос и да предложи избор между възможни отговори. Избраните от студентите отговори могат да бъдат публикувани след като студентите са отговорили, след определена дата или изобщо да не бъдат публикувани. Може да се покажат с имената на студентите или анонимно.

Избор може да се използва за:

- Бърза анкета за стимулиране на мисленето по дадена тема;
- Бърз тест за разбирането на материала от студентите;
- За облекчаване вземането на решение, например чрез гласуване за избор на дадена насока.

Модул „Чат“

позволява на участниците да провеждат писмено разговор в реално време. Чатът може да бъде еднократен или да се повтаря в определено време ежедневно или ежеседмично. Проведеният разговор се запазва и може да бъде показан на всички или само на потребители с права да преглеждат чат архиви. Чатът е особено полезен, когато участниците не могат да се срещнат на живо за:

- Редовни срещи на участници в онлайн курс, за да си обменят опит, ако се намират на различни места;
- Интервю с поканен събеседник от друго място с въпроси към него и отговори;
- Разговор с цел помагане на студентите да се подготвят за тест, в който преподавател или друг участник поставя примерни въпроси.

Системата поддържа стандарта **SCORM** за пакетиране на учебно съдържание. Тези пакети могат да съдържат уебстраници, графики, JavaScript-програми, Flash-презентации и всичко, което работи с уеб браузър. Съобразяването на общ стандарт позволява преносимост на учебното съдържание към и от други платформи за електронно обучение, които поддържат

същия стандарт. Той е необходим за преподаватели, които пренасят курсове от други платформи за

Модул „Страница“

позволява публикуване на учебно съдържание, което е по-достъпно, (например за потребители с мобилни устройства) и по-лесно за обновяване. В страниците може да се публикуват текст, изображения, аудио и видео, хипервръзки или вмъкнат програмен код, като например Google карти.

Страница се използва за:

- Представяне на условията и правилата за курса или програмата на курса;
- Вмъкване на няколко видео или аудио файлове, вместо обяснителен текст
- Създаване на преносими и платформено независими курсове.

Модул „Файл“

позволява на преподавателя да добави файл като ресурс към курса. Когато е възможно файлът се показва като част от страницата на курса; в противен случай се предлага на обучаваните да го изтеглят. Файлът може да е и архив от други файлове, например HTML страница придружена от изображения или Flash анимация. Студентите трябва да имат на компютрите си инсталиран необходимия софтуер за да отварят файла.

Файлът може да включва:

- Презентация показвана в клас;
- Малък уебсайт (набор от свързани страници);
- Файлове, които обучаваните могат да редактират с определен софтуер (например Photoshop) и качат в изпълнение на задание.

Модул „Хипервръзка“

позволява на преподавателя да предостави в курса хипервръзка към ресурс от друг сайт. Всеки ресурс, който е свободно достъпен в мрежата, като документ или изображение, може да бъде свързан. Възможни са редица настройки за показване на хипервръзка, като вградено показване, или в нов прозорец, и настройки за изпращане на информация до сървър, като име на студента, ако е необходимо. Хипервръзка-та може да се вмъкне и в текста към всеки друг ресурс, посредством текстовия редактор.

Модул „Папка“

позволява на преподавателя да покаже група от файлове в отделна папка, намалявайки по този начин броя на елементите върху страницата на курса. Цялата папка може да се качва и изтегля под формата на архивен файл (zip, rar или др.) или може да се създаде празна папка и в нея да се добавят един по един файлове.

„Папка“ се използва за:

- Предоставяне на поредица от файлове по една тема, например, набор от стари изпитни работи в pdf или друг формат или изображения, които студентите да използват в свой проект.
- Осигуряване на споделено място за качване на файлове за преподавателите (в случай че папката е скрита за студентите).

1. Системни изисквания

Системата е съвместима със следните уеб браузъри:

- Microsoft Internet Explorer;
- Mozilla Firefox (http://www.mozilla.com/firefox);
- Google Chrome (http://www.google.com/chrome).

Препоръчително е периодично обновяване на браузъра до последната стабилна версия. За повече информация посетете официалния сайт за вашия браузър.

2. Достъп до системата

Достъп до системата може се осъществява от адрес:

http://dmoodle.tugab.bg

Важно:

Потребителското име и парола съответстват на факултетния номер и ЕГН на студента! Препоръчително е при първия достъп в системата потребителската парола да бъде променена. Факултетният номер се получава при записване на студента в Технически университет – Габрово. При записване всеки студент автоматично получава достъп до ресурсите и курсовете, съответстващи на учебния план на специалността.

Процесът на идентификация в системата може да се осъществи посредством:

- Попълване на потребителско име и парола в карето – *Вход;*
- Избор на бутона *„Вход”* в горния десен ъгъл на диалоговия прозорец.

При първият вариант директно се попълват потребителско име и парола за достъп до системата (фиг. 1). При вторият вариант се визуализира друг диалогов прозорец за достъп до системата показан на фиг. 2.

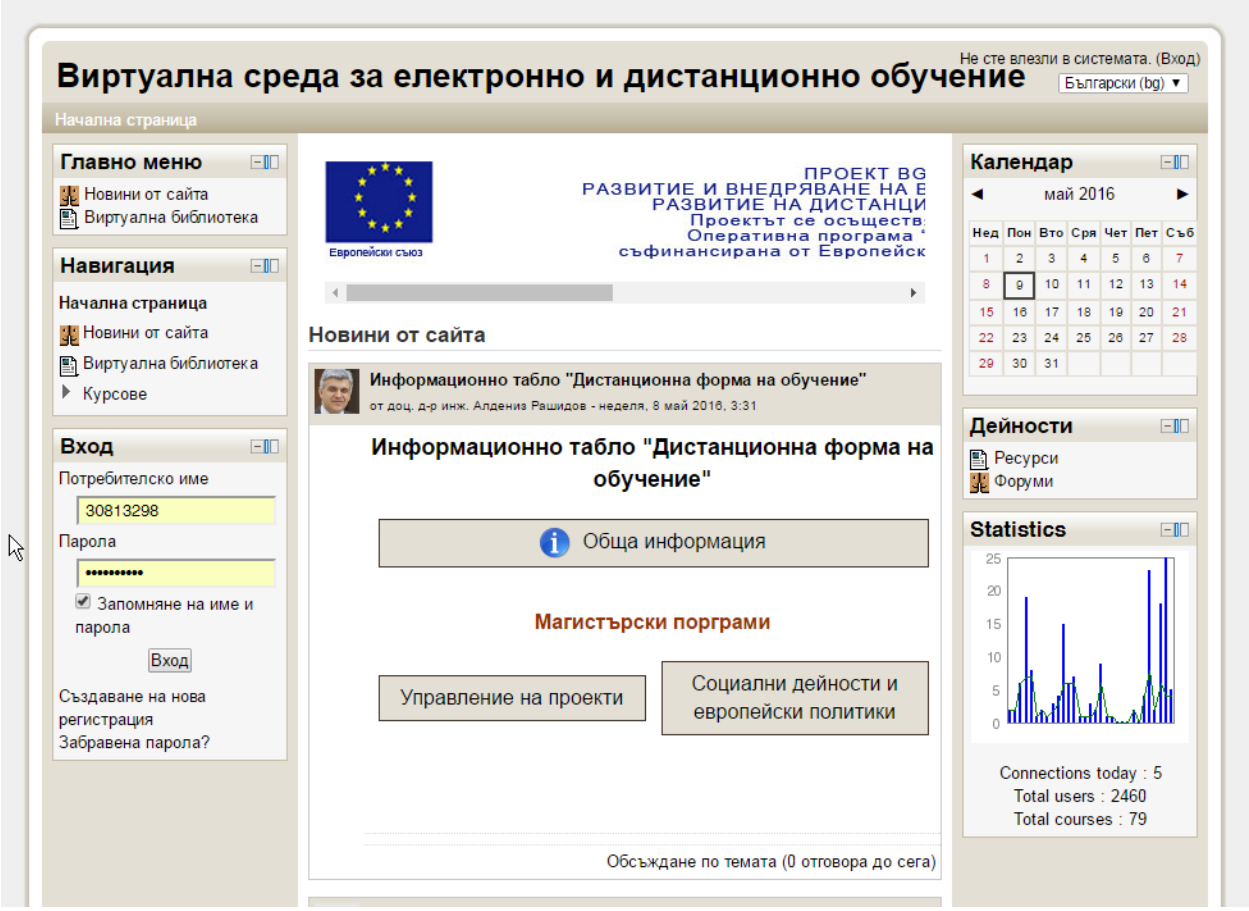
В този диалогов прозорец потребителят-обучаем отново има възможност да осъществи процеса на вход в платформата за дистанционно обучение, но има и допълнителни опции.

Използване на бутон „Вход като гост”

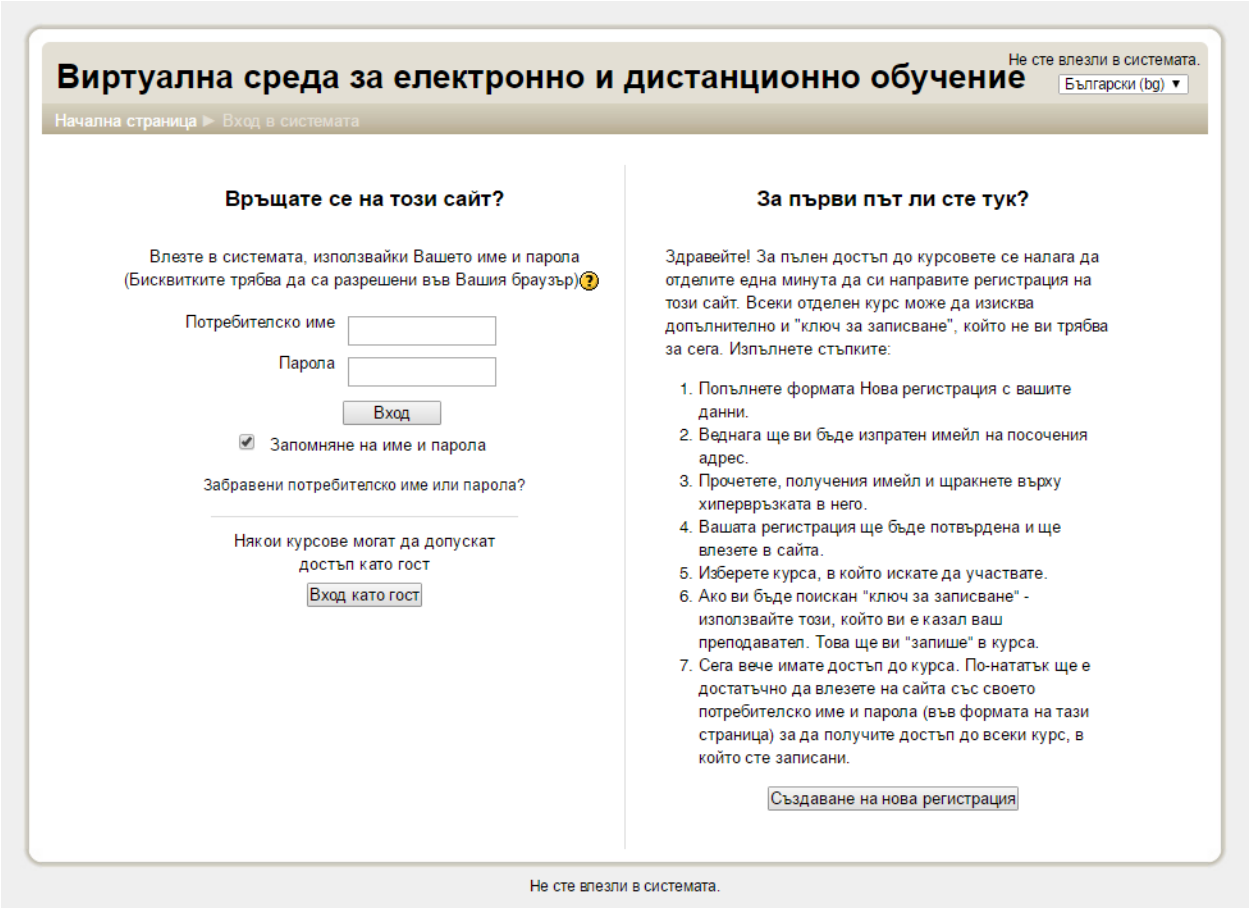
позволява да се получи достъп до системата като гост с цел единствено да се разгледа съдържанието на даден курс или друга информация свързана с дистанционната форма на обучение. Пълен достъп до курс като гост е възможен единствено ако курса е разрешен за това.

Използване на бутон „Изпрати напътствия по ел. поща”

позволява да се получи информация при забравени потребителско име и/или парола.



Фиг. 1. Достъп до MOODLE, 1 – ви вариант

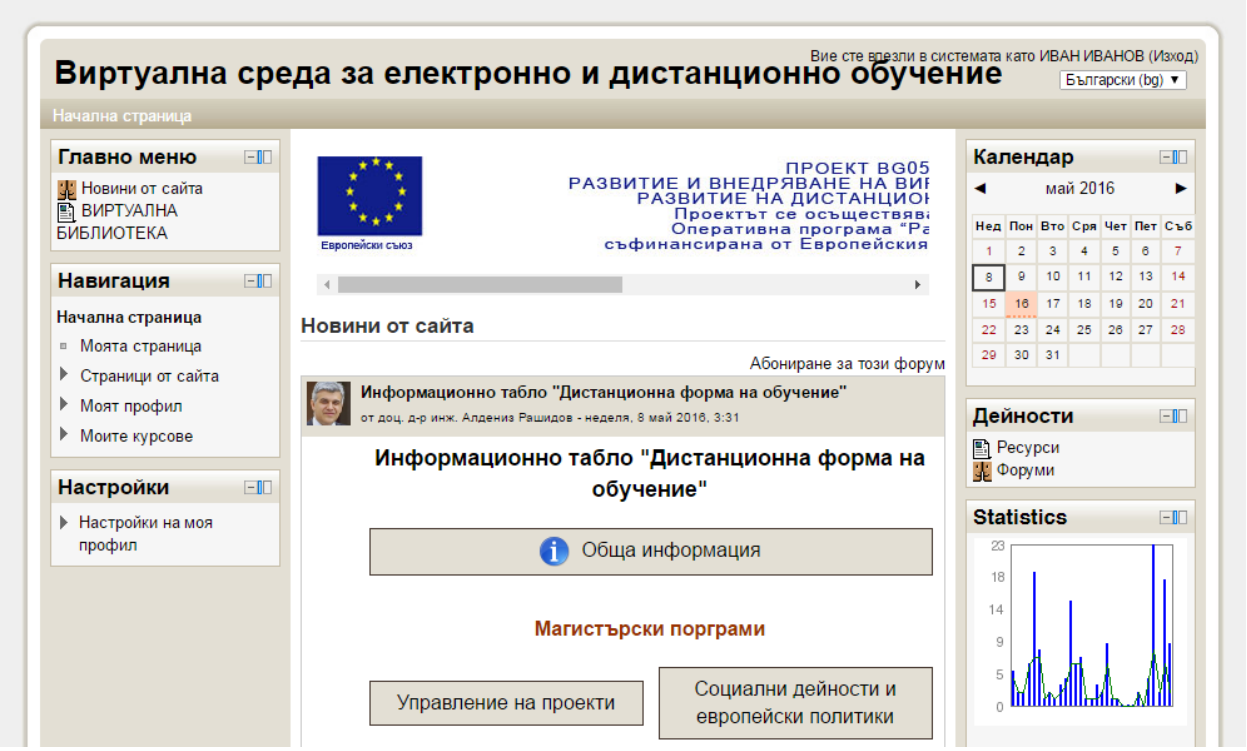


Фиг. 2. Достъп до MOODLE, 2 – ри вариант

3. Организация на системата

3.1. Начална страница

На фигура 3 е показана началната страница на системата.

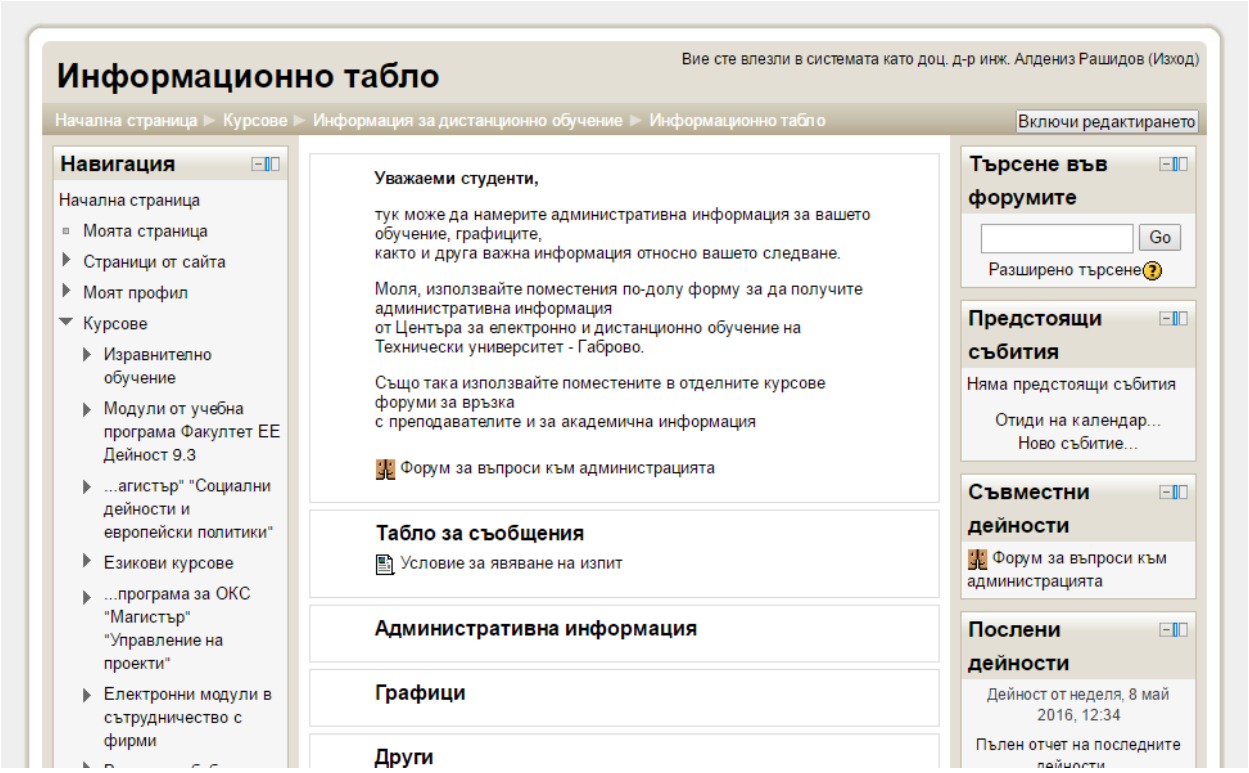


Фиг. 3. Начална страница

В началото на страницата се съдържа списък с последните новини. Основна новина е „Информационно табло за Дистанционна форма на обучение“, което дава бърз достъп до обобщена информация за дистанционна форма на обучение в ТУ-Габрово и информация за отделните магистърски програми по които се води обучение. След използване на хипервръзката „Обща информация“ се отворя страница с информация, предназначена за всички студенти в ДФО (фиг. 4). Централната част на страницата е разделена на четири основни секции: „Табло за съобщения”, „Административна информация”, „Графици” и „Други”.

- В секция „Табло за съобщения” се публикува нова информация за учебния процес или за дадена сесия. Разположена е в началото, за да е лесно достъпна.
- В секция „Административна информация” се публикува информация за семестриалните такси, срокове и др.
- В секция „Графици” се публикуват графиците за консултации и изпитни сесии.
- В секция „Други” се публикуват съобщения, които са важни за обучаемите, но тематично не попадат в нито една от другите секции.

При възникнали въпроси може да се напише мнение или въпрос във форума за въпроси до администрацията. Тъй като този форум се обслужва от администрацията на ТУ-Габрово, препоръчително е тук да се поставят по-общи проблеми, свързани с цялостното административно обслужване в Училището. Въпросите, свързани с конкретна магистърска програма могат да се поставят във форума на тази програма. Въпросите, свързани с конкретен курс се поставят във форума на съответния курс. Например студентите от магистърска програма „Управление на проекти", дистанционна форма на обучение могат да стигнат до информацията, предназначена за тях, от хипервръзката „Управление на проекти". След използване на хипервръзката ще се отвори страница с публикуван график на консултации и други важни събития, свързани с учебния процес по съответната магистърска програма. Информацията е групирана тематично, така че всички студенти да намират лесно публикуваните графици, актуални новини и съобщения.



Фиг. 4. Информационно табло на „Дистанционна форма на обучение"

Под новините е даден списък с различните курсове. В описанията на курсовете в системата може да стоят някои от следните икони:

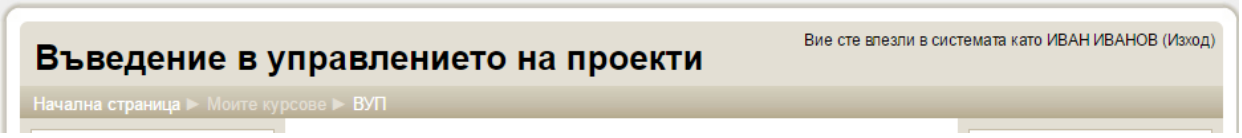
	Кратко описание на курса (ако такова е зададено).
	Указва, че курсът е отворен за гости и достъпът е свободен. Съдържанието му е достъпно дори и за потребители, които не са записани в него.
	Указва, че курсът е отворен за гости, но е необходима парола за достъп.

	Позволява на курсистът да се запише самостоятелно в курса без парола.
	Позволява на курсистът да се запише самостоятелно в курса без парола.

В лявата и дясната част на страницата са разположени различни блокове. Те съдържат различни инструменти, чрез които потребителят да взаимодейства със системата.

3.2. Заглавен панел на страница

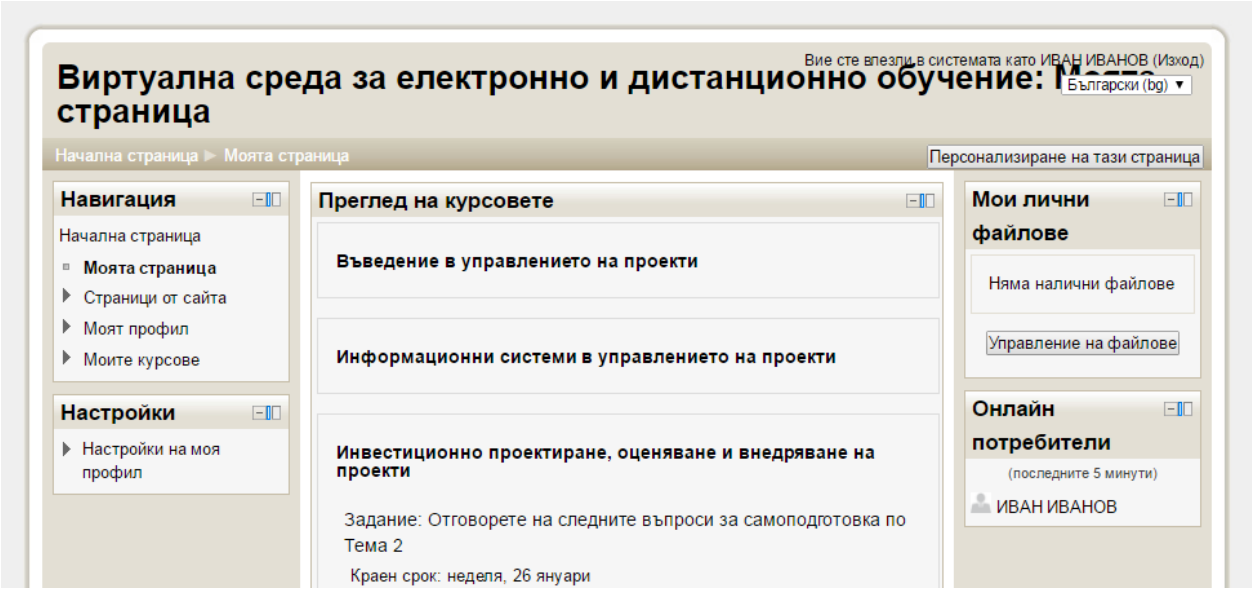
Фигура 5 показва заглавния панел на страниците в системата. В лявата част се визуализира името на текущата страница (курс), а също и лента за навигация, която показва в коя част на системата се намира потребителя. Горе, вдясно е дадена връзка към личен профил на потребителя и връзка за изход от системата.



Фиг. 5. Заглавен панел на страница

3.3. Персонална страница на потребител

Персоналната страница (Моята страница) съдържа списък на курсовете, в които е записан потребителя-обучаем. Тя е достъпна от хипервръзката „Моята страница“ от блока за навигация (фиг. 6). За всеки курс са показани важни събития като например предстоящи тестове или възложени задания.



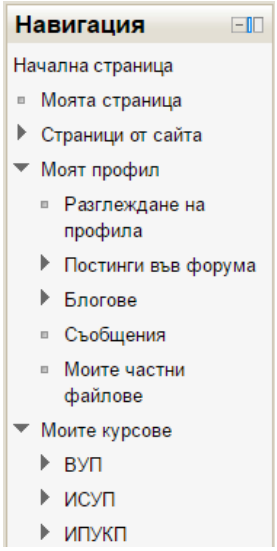
Фиг. 6. Моята страница

3.4. Блок „Главно меню“

Главно меню обикновено се намира горе вляво на началната страница на системата То позволява преход към полезни връзки в различни сайтове и ресурси. Тук се намират и връзките към общия новинарски и дискусионен форум на дистанционната форма на обучение.

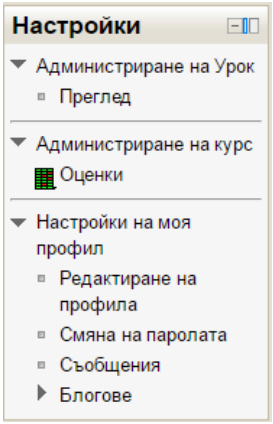
3.5. Блок „Навигация“

Блокът за навигация обикновено се намира горе вляво на всяка страница на системата. Той съдържа връзки към най-често посещаваните страници. Някои от тях са:



- Моята страница. Връзка към лична страница на потребителя.
- Моят профил. Секция, която съдържа следните връзки:
  - Разглеждане на профила. Позволява преглед на личния профил.
  - Постинги във форума. Секция, която интегрира участието на потребителя във форумите на едно място. Съдържа следните връзки:
    - Постинги. Списък на мненията, които потребителят е публикувал във форумите.
    - Дискусии. Списък на започнатите от обучаемия теми.
  - Съобщения. Списък на съобщенията, които потребителят е получил и/или изпратил.
  - Моите частни файлове. Списък на файловете, които потребителят е качил в системата.
- Моите курсове. Секция, която съдържа връзки към курсовете, в които потребителят е записан.

3.6. Блок „Настройки”



Обикновено този блок се намира вляво, точно под блока за навигация. Позволява взаимодействане със съдържанието на текущата страница. Също така съдържа и връзки за редактиране на потребителския профил. Съдържанието на блока се променя в зависимост от това в коя част на сайта се намира потребителя, като някои от по-важните секции са:

- Администриране на курс. Секция, която е видима само когато е отворен курс. Съдържа връзката „Оценки“, която показва дневника с оценки с всички оценки на обучаемия за този курс.

- Настройки на моя профил. Секцията съдържа:
  - Редактиране на профила. Позволява редактирате на личния профил.
  - Смяна на паролата. Позволява промяна на паролата.
  - Съобщения. Позволява да се промени начина, по който се получава информация за различни събития. Например тук може да се зададе опция за получаване на електронно известие (съобщение по email) след получаване на оценка.

3.7. Блокове „Предстоящи събития“ и „Календар“

Обикновено се намират в дясната страна на страницата. Показват информация за предстоящите събития (консултации, семинари, краен срок за предаване на задания, курсови работи и задачи и др.) по дати.

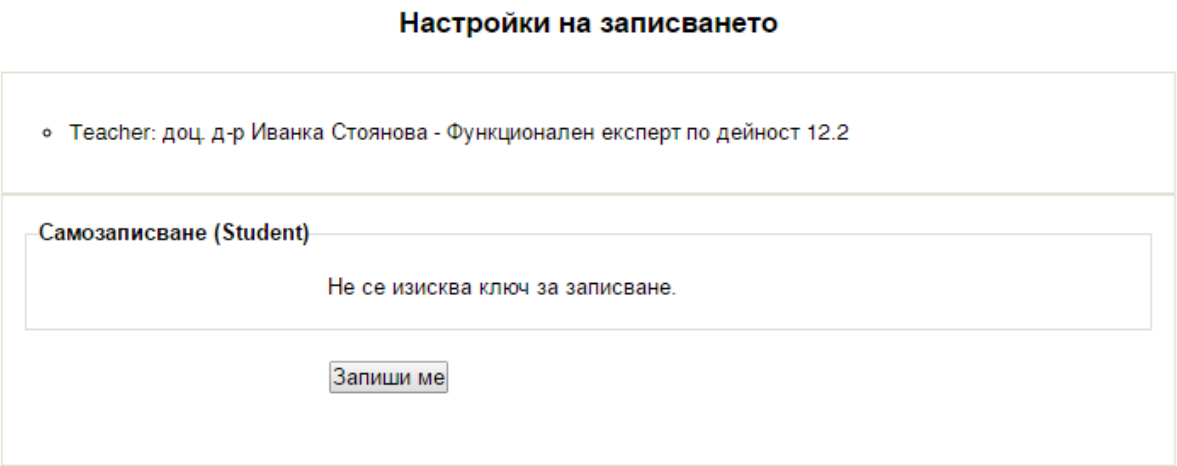
4. Курсове

В случай, че потребител-обучаем се запише в даден курс, то той се включва във всички дейности свързани с него – има възможност да предава курсови работи, да прави тестове, да получава обратна връзка и оценка, да получава съобщения свързани с последни новини свързани с курса и т.н. Курсовете в системата могат условно да бъдат разделени на два вида – такива, до които всички имат достъп и такива, в които записването става по административен път или със специален код.

4.1. Записване в курс

Записване като гост

Някои от курсовете са конфигурирани така, че всеки потребител на системата да може да се запише в тях (фиг. 7).

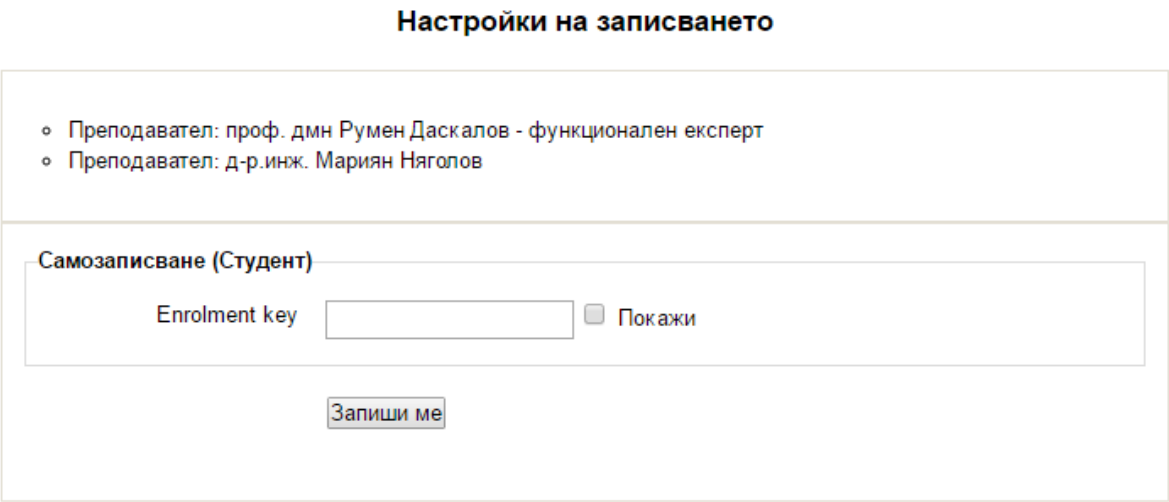


Фиг. 7. Само-записване в курс

За да се запише обучаемият в курса, трябва да използва бутона „Запиши ме“, след което той става пълноправен записан участник на курса.

Записване с код

Някои от курсовете са достъпни с ключ (код), който обикновено се предоставя от преподавателите (фиг. 8).



Фиг. 8. Записване в курс с ключ

В полето „Ключ за записване“ трябва да въведете еднократно кода за записване. След това при всяко влизане в системата потребителят ще може да влиза в курса директно, без да се изисква въвеждане на кода отново.

Записване по административен път

В този случай записването се извършва служебно и не са необходими никакви действия от страна на потребителя.

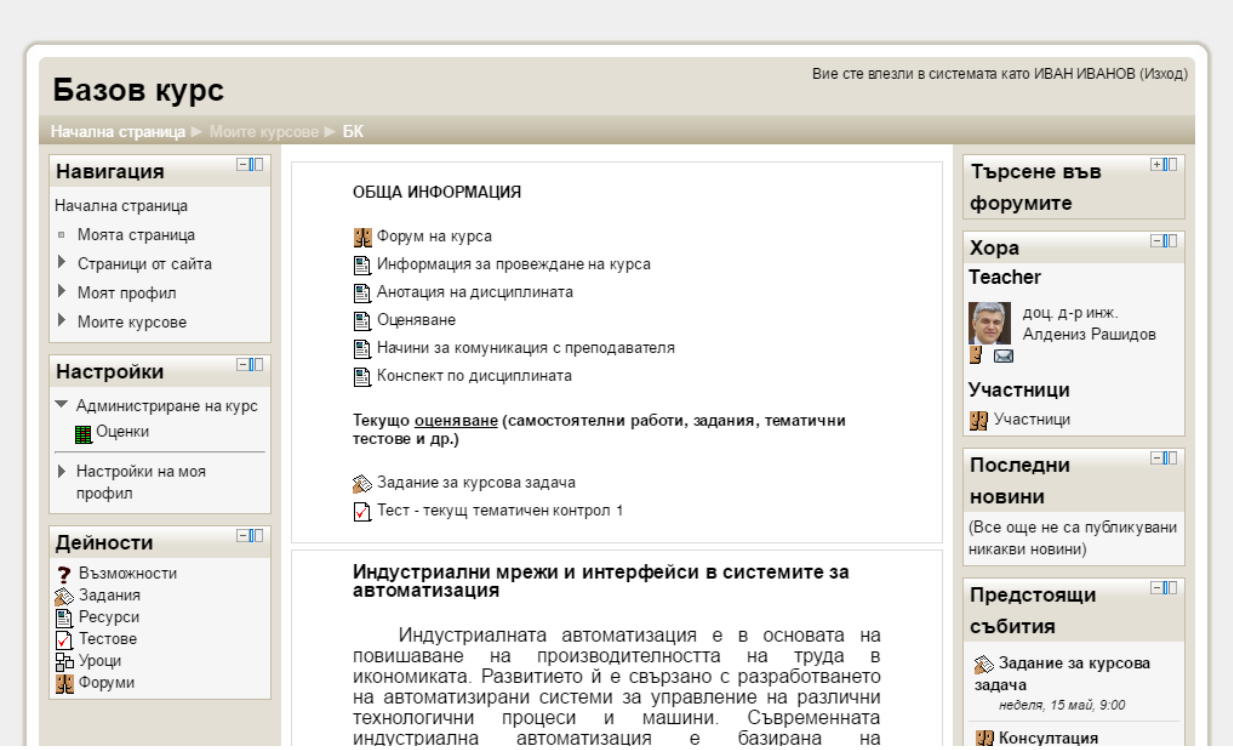
Важно:
След записване всеки студент в ДФО получава автоматично служебен достъп до учебните курсове включени в учебния план на специалността в която е записан!

4.2. Страница на курс - организация

Всяка страница на курс е организирана в блокове и секции, чиито брой е месторазположение се задават от създателя на курса.

Основна секция на курса

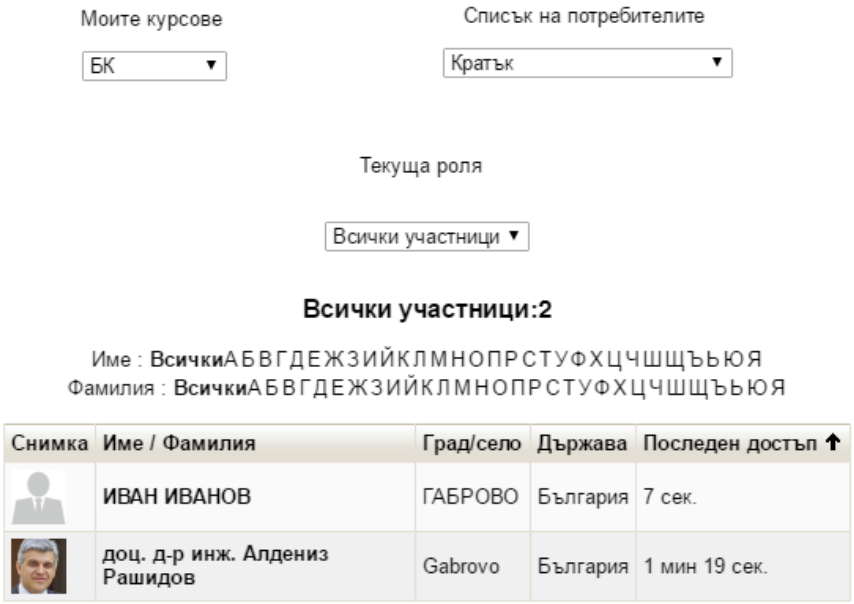
В основата секция на курса е публикувано учебното съдържание на курса. Курсовете в системата са организирани по седмици или по теми в основната секция на курса. При курсовете организирани по седмици за всяка седмица е създаден отделен раздел, който съдържа съответното учебно съдържание. Първият раздел съдържа ресурси, които се отнасят до целия курс. Текущият раздел е маркиран и се откроява от останалите. Курсовете организирани по теми са подобни, но вместо по един раздел за всяка седмица, при тях се съдържа един раздел за всяка тема в курса. На фигура 9 е показан курс, който е организиран по теми.



Фиг. 9. Страница на курс организиран по теми

Блокове "Хора" и „Участници"

Блок „Хора" показва информация за всички участници в курса, разпределени по роли и предоставя възможност за контакт както с преподавателите, така и с други записани участници в курса. „Участници" отваря допълнителен прозорец с възможност за преглед и търсене на участници (фиг. 9а).



Фиг. 9а. Блок „Участници" в страница на курс

От падащото меню „Моите курсове" е възможно да се избере курс, в който потребителя е записан, и да се прегледа кои са участниците в него.

Блок „Дейности”

В „Дейности“ са систематизирани различните видове дейности, които са обхванати в даден курс:

- Дейност „Форуми” представя в табличен вид информация относно използваните в дадения курс форуми.
- Дейност „Задания” представя в табличен вид информация, отнасяща се до възложените в дадения курс задания: тематичен блок/ седмица, наименование на заданието, краен срок, както и информация за датата на изпращането и за евентуалната оценка. При кликване върху наименованието на дадено задание пред потребителя се зарежда подробна информация за въпросното задание.
- Дейност „Тестове” представя в табличен вид информация, отнасяща се до възложените за решаване тестове в дадения курс: тематичен блок/ седмица, наименование на теста, оценка и забележка.
- Дейност „Уроци” представя в табличен вид информация за включените уроци в курса: тематичен блок/ седмица, наименование на урока, информация със съответни краен срок за преглед и получени евентуални оценки.

Блок „Последни дейности“

Посредством този блок потребителя-обучаем може да се информира за всяка промяна, настъпила в курса за периода от последното му влизане до настоящия момент (нов качен ресурс, ново съобщение във форума и т.н.).

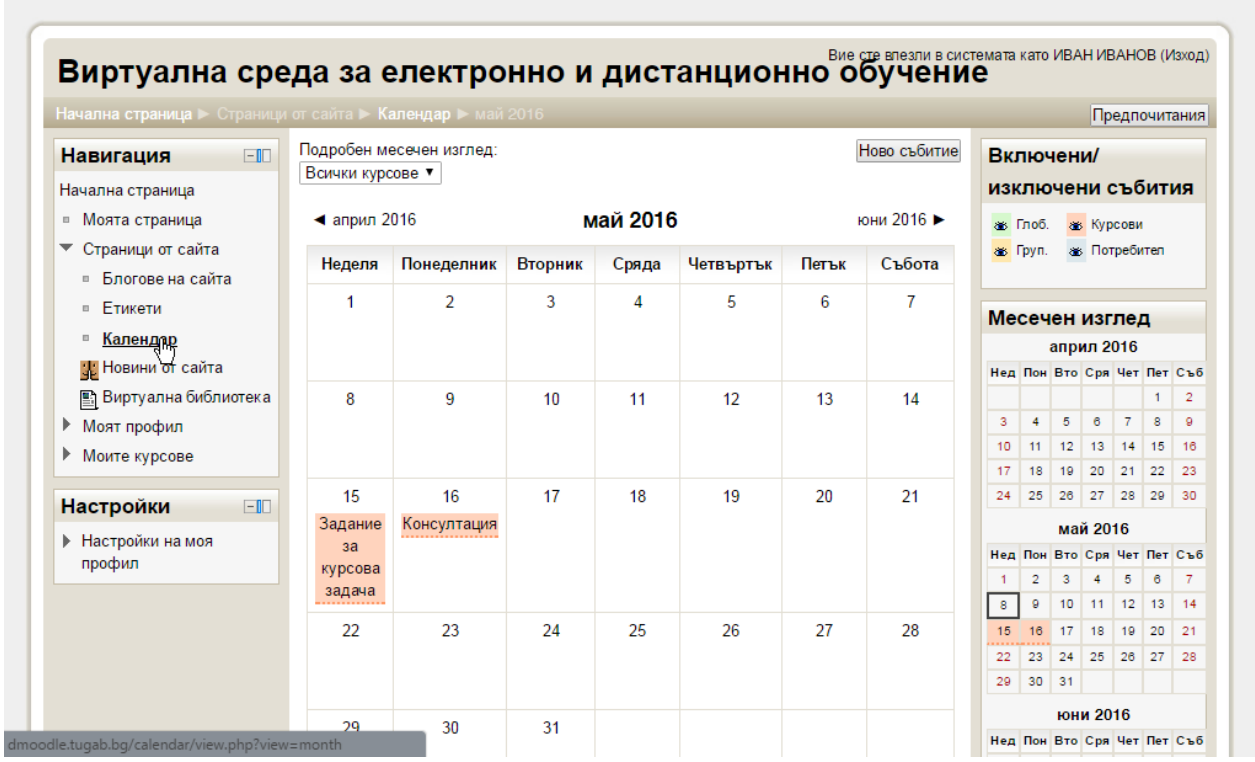
Блок „Календар“

„Календар” дава възможност за визуализация на всички събития в даден курс или във всички курсове, в които е записан обучаемият (фиг. 10). В случай, че този блок не е достъпен в страницата на курса, то е възможно да се използва меню „Календар“ от блок „Навигация“ или връзка „Отиди на календар“ от блок „Предстоящи събития“. От падащото меню „Подробен месечен изглед” може да се премине към календарите на останалите курсове, в които обучаемият е записан, или да се избере календар за всички курсове. В зависимост от обхвата си събитията в календара са групирани в следните категории:

- Общи събития (global) – събитието се отнася за всички потребители в системата и за всички курсове. Такива събития са оцветени в зелен цвят.
- Събития за курса (course) – събитието се отнася до всички регистрирани в даден курс потребители. Такива събития са оцветени в оранжев цвят.

- Събития за групата (group) – събитието се отнася до всички регистрирани в даден курс потребители, които са членове на дадена група. Такива събития са оцветени в жълт цвят.
- Събития за потребителя (user) – събитието се отнася само за даден потребители. Такива събития са оцветени в светлосин цвят.

При кликване върху името на дадено събитие пред потребителя се отваря прозорец, съдържащ подробна информация за даденото събитие. Всеки обучаем има възможност да създава ново събитие, което ще се отнася само за него. То може да бъде на ниво курс или на глобално ниво. Посредством бутон „Експортиране на календар“ е възможно календарът да се експортира към файл, който след това да се вмъкне в Microsoft Outlook.



Фиг. 10. Блок „Календар“

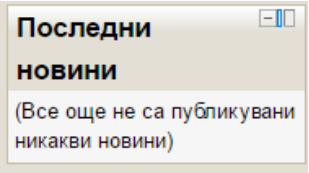
4.3. Работа с „Форум“

Форумите в Moodle са място за асинхронни дискусии и могат да бъдат публични (видими за всички) или скрити – достъпни само за определени потребители или групи (например форум на обучителите). Форумите са достъпни от секциите в централната част на курса или от блок „Дейности“ след избор на дейност „Форум”.

Видове форуми в Moodle

- Новинарски – специфичен форум, който се използва за общи съобщения. В началната страница и за всеки отделен курс има само по един новинарски форум. Право да публикуват съобщения в него имат само обучителите и администраторите. По

подразбиране всеки обучаем получава съобщение при публикуване на новини в даден курс. Последните постинги от този форум могат да се видят в блок „Последни новини“ от главните страници на курсовете.



- Стандартен дискусионен форум – това е форум, в който всеки има право да публикува нови теми или мнения на вече открити теми. В даден курс може да има повече от един форум в зависимост от учебния план.

Абониране за форуми

Тази функция позволява на участниците да получават поместените във форума мнения като съобщения по електронната поща. Когато един участник е абониран за форум той получава по имейл копия от мненията във форума. Съществуват 4 вида абониране:

- Абониране по избор - участникът може да избере дали да се абонира;
- Принудително абониране - всеки е абониран и не може да откаже абониране;
- Автоматично абониране - всеки е първоначално абониран, но може по-късно да откаже абониране;
- Забранено абониране - абониране не е разрешено;

Всеки преподавател може да зададе начина на абониране във форумите на курса.

Следене на мнения

Тази функция позволява на участниците при влизане във форума да видят в кои теми има непрочетени от тях съобщения.

Управление на абонирането за форум и следене на мнения

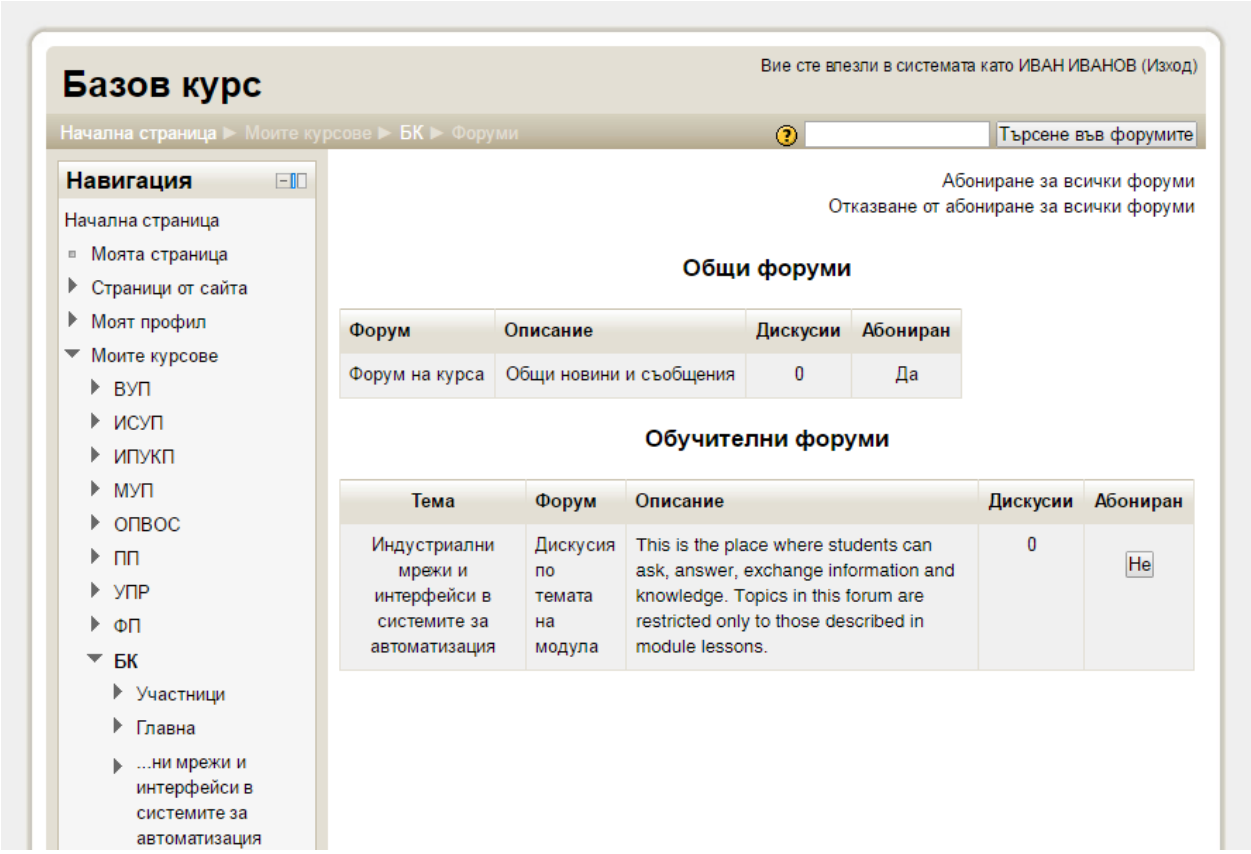
Осъществява се от:

- блок „Настройки“ след избор на произволен форум от секциите в курса. В случай че форумът е създаден с опция „Абониране по избор“ участниците могат да се абонират с използване на опция „Абониране за този форум“ и откажат с опция „Отказване от абониране“;
- блок „Дейности” в курс. Опция “Форуми” позволява индивидуално управление на абонирането във форумите на курса (фиг. 11) (общи или обучителни).

Разглеждане на форума

Участниците разполагат с четири възможности за разглеждане на дискусията по дадена тема:

- плоска структура (по-старите първи) – всички мнения се визуализират в една линия. Първото мнение по темата е в началото, като останалите са подредени в низходящ ред в зависимост от датата на публикуване;
- плоска структура (по-новите първи) – всички мнения се визуализират в една линия и са подредени хронологично;



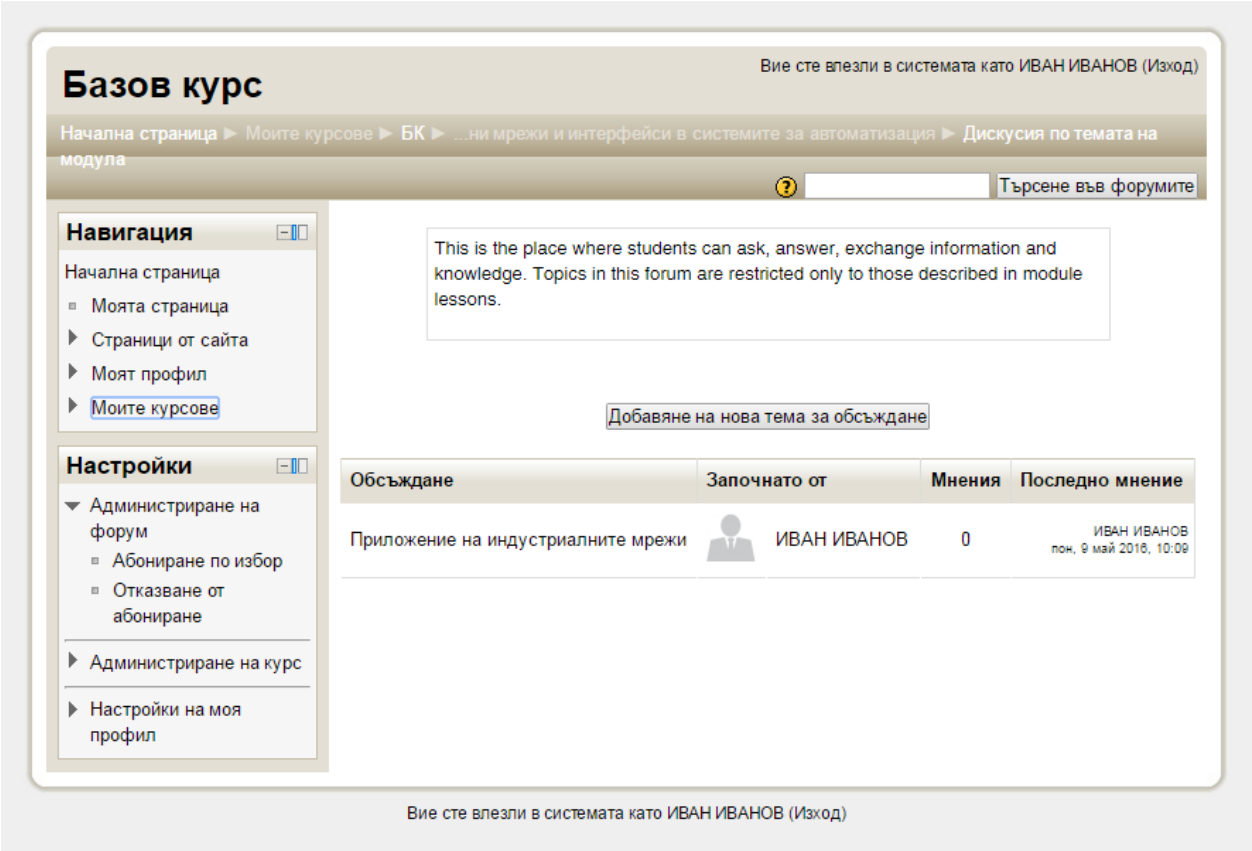
Фиг. 11. Управление на абонирането във форумите

- нишкова структура – показва се само първото мнение, инициращо дискусия; подредените хронологично отговори са редуцирани само до заглавия (като се включва и информация за автора и датата на публикуване). Тук отговорите са разположени вдясно, така че тези от тях, които са по дадена тема, да бъдат на една линия;
- йерархична структура – всички теми и мнения се визуализират. Отговорите са разположени вдясно, така че тези от тях, които са по дадена тема, да бъдат на една линия.

Публикуване във форум

За да се прочете или публикува съобщение или мнение във форум на курс, е необходимо да се избере хипервръзката на съответния форум от секциите (модулите) в курса. Следва визуализиране на страница с всички дискусии, открити до този момент (фиг. 12). Възможностите за публикуване са:

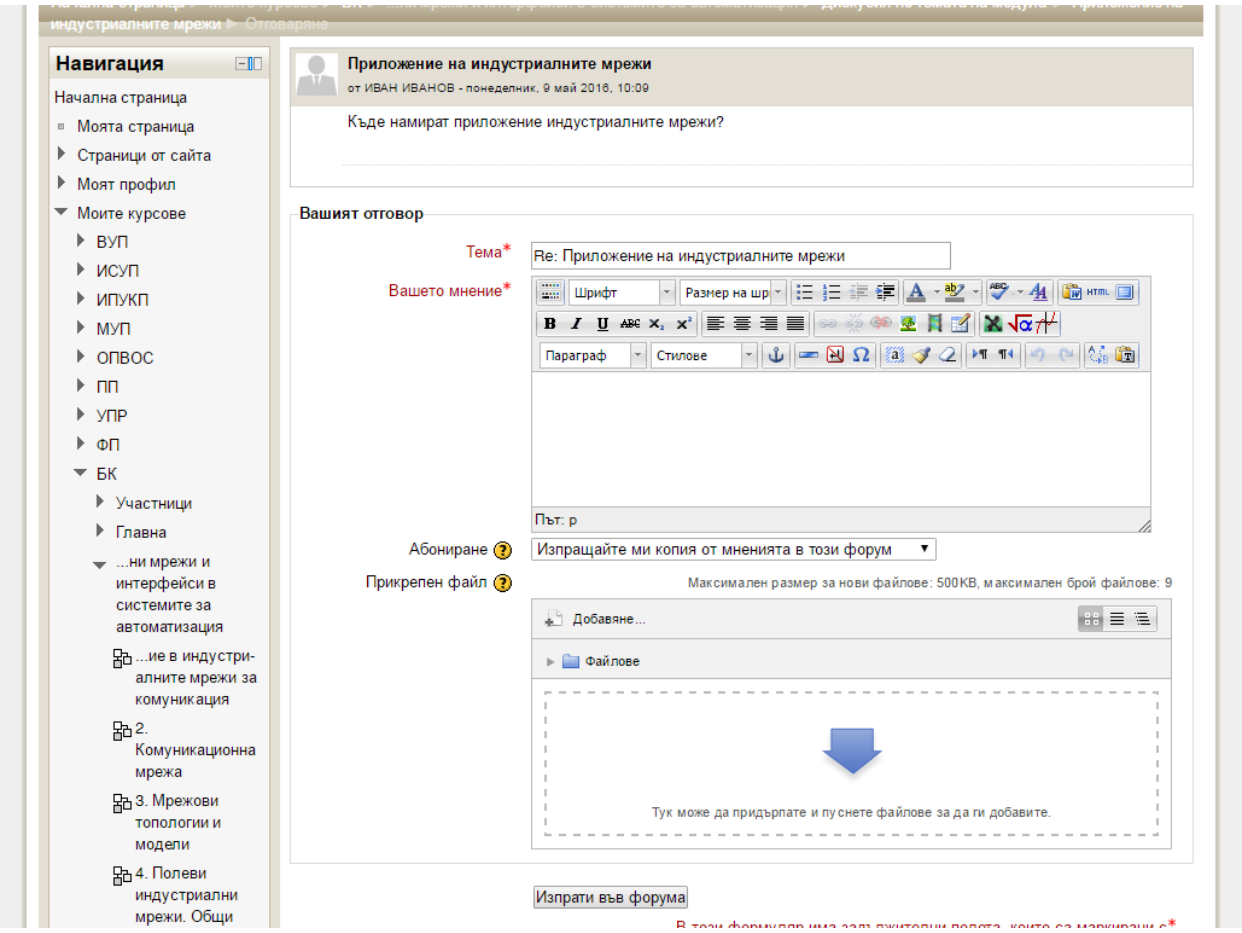
Добавяне на нова тема. Бутон „Добавяне на нова тема” позволява добавяне на нова тема в избран форум. Обикновено се използва стандартния Moodle редактор за оформяне на мнение. В зависимост от настройките на форума е възможно прикачване на файлове.



Фиг. 12. Списък с дискусии на форум

- *Отговор и мнение по вече зададена тема*. Участник може да се включи в дискусия по въпрос, вече зададен от друг участник след като избере хипервръзката на мнението. В резултат на това ще се отвори страница с всички мнения и въпроси в дискусията, публикувани от участниците до момента. Следва избор на „Отговаряне” и въвеждане на съобщение, мнение или въпрос (фиг. 13).

ЗАБЕЛЕЖКА: След публикуването на даден отговор или нова тема участниците разполагат с 30 минути, за да я коригират или изтрият. През това време отново може да се прегледа текста, да се внесат корекции или изтрие темата.



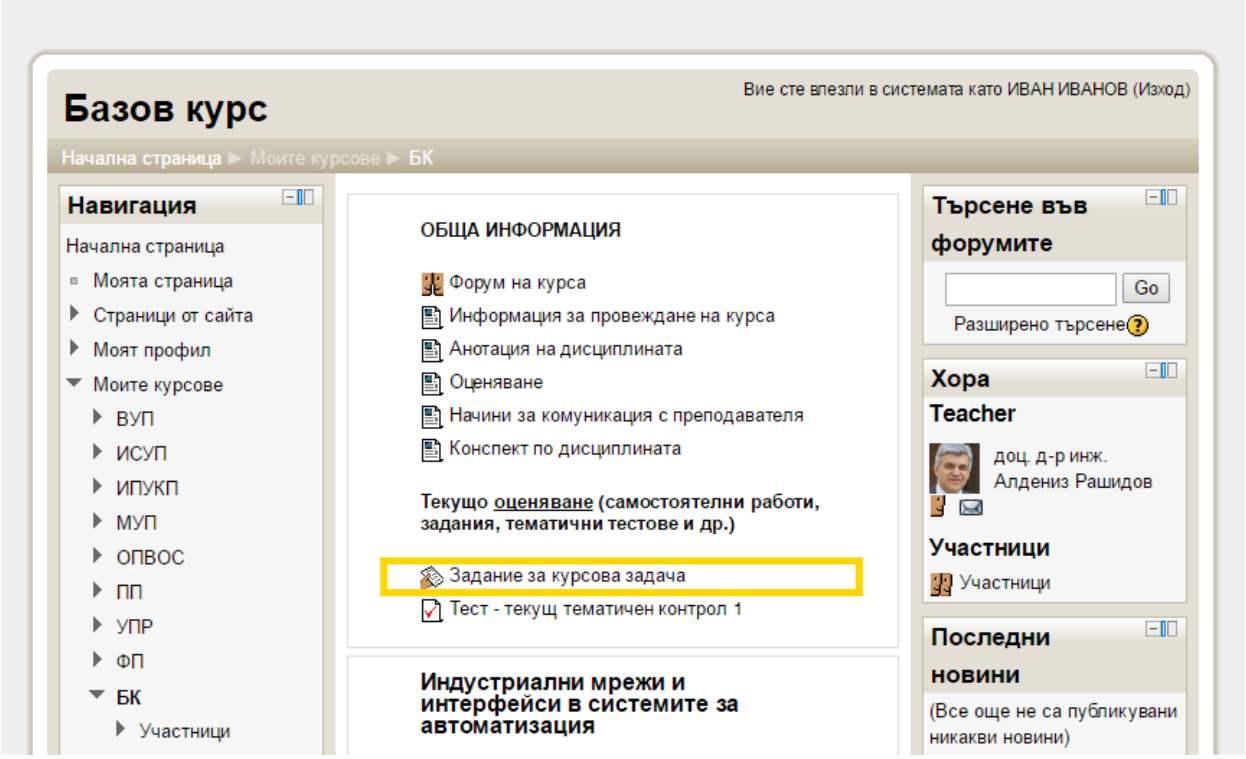
Фиг. 13. Публикуване на отговор (мнение) във форум

4.4. Работа със „Задание“

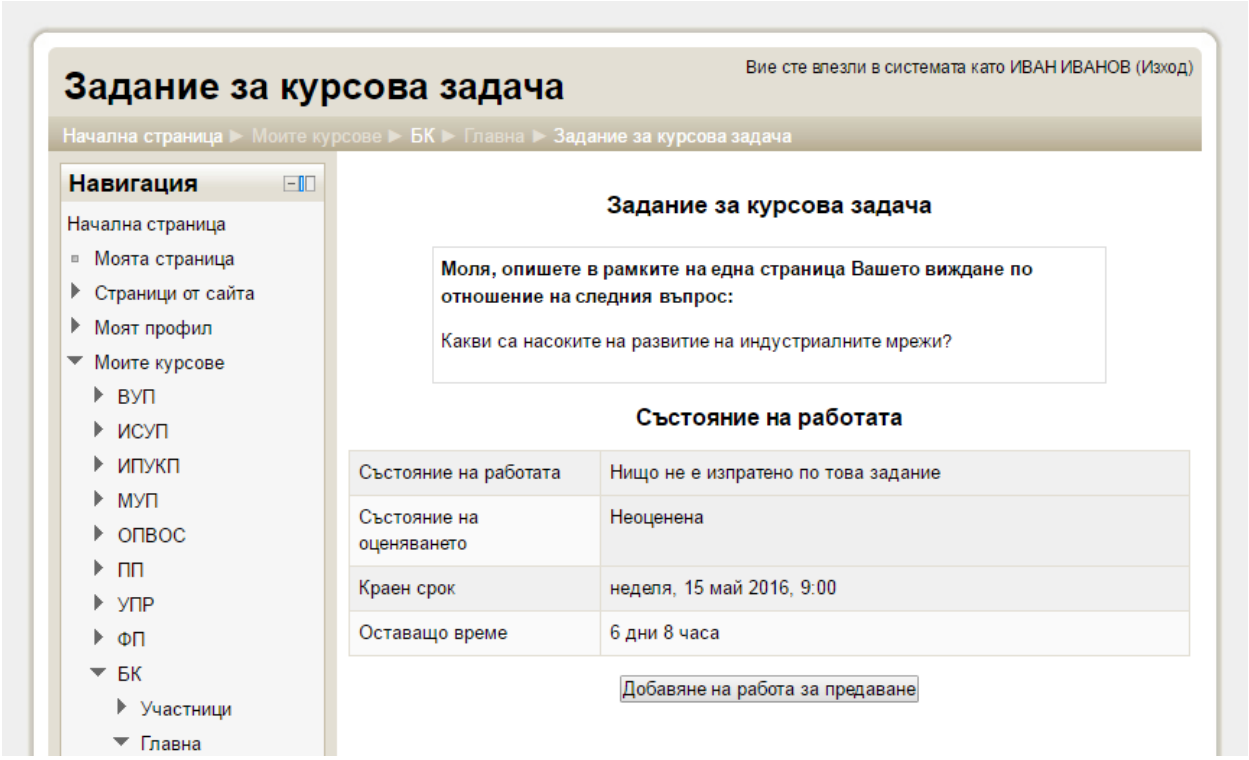
Подготовката на самостоятелни работи, курсови работи и задачи (задания) е задължителен компонент в обучението и оценяването. Преподавателят публикува условието на казуса, като задава краен срок за предаване. За да се прегледа условието на заданието обучаемият трябва да избере съответната хипервръзка на заданието от основната част (секция) на курса (фиг. 14). В условието са публикувани и изисквания към оформлението на заданието – заглавна страница, брой страници на разработката и др. В условието още са указани:

- срок за валидност: в зависимост от настройките на заданието всеки обучител може да прецени дали да приема задания след обявената за краен срок дата;
- прикачен от обучителя файл, свързан с вече предаденото задание.
- получената оценка, след като работата бъде проверена от преподавателя.

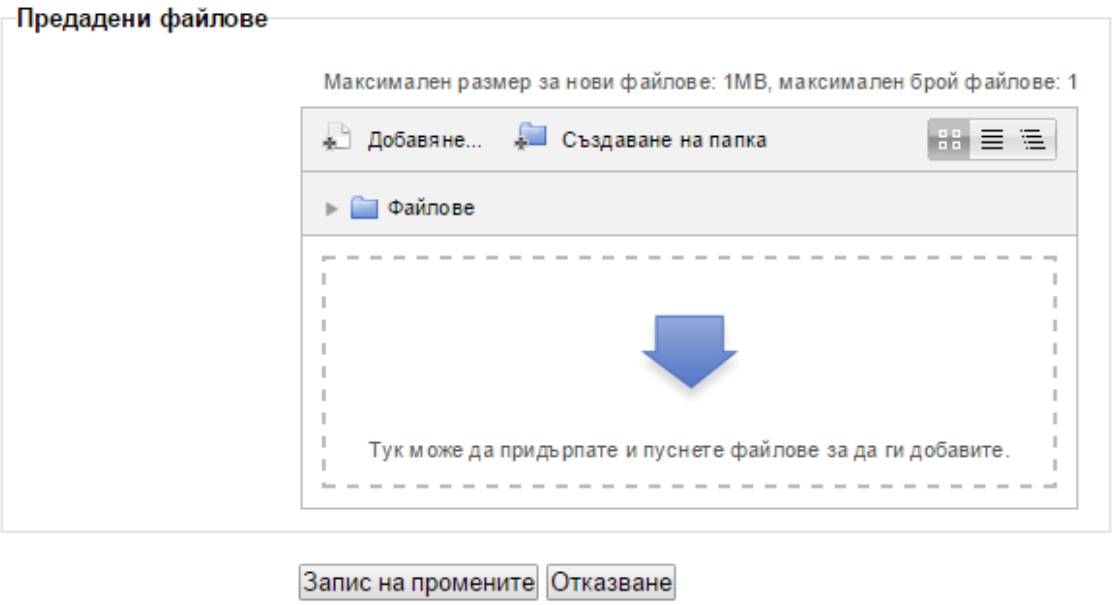
Преподавателите определят начина на изпращане на заданието – чрез въвеждане на текст в системата, прикачване на файл или и двете. Обикновено самостоятелните работи, курсовите работи и задачи се разработват във файлове. Изпращането за оценяване се състои в прикачване на подготвения файл чрез бутон „Добавяне на работа за предаване” (фиг. 15, 16).



Фиг. 14. Избор на задание за изпълнение



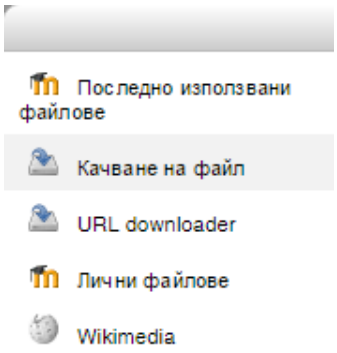
Фиг. 15. Преглед на задание за изпълнение



Фиг. 16. Добавяне на файл с решено задание

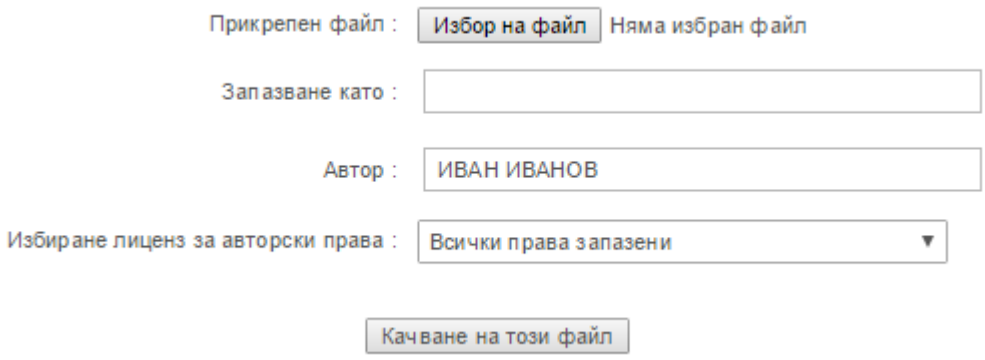
Непосредствено над кутията за предаване на файл са посочени максималният размер на файл, който може да се качи (в случая 1 MB) и максималният брой файлове, които могат да се качат (в случая 1). Тези параметри се задават от преподавателя. Съществуват два начина, по които може да се прикачи файл в системата:

- прикачване чрез директно влачене на файла в прозореца на браузъра. В този случай файлът се маркира и влачи с показалеца на мишката върху правоъгълника съдържащ синя стрелка;
- качване чрез избиране на файл. В този случай се избира връзката „Добавяне…“, която се намира най-горе, вляво на кутията за качване на файл. Визуализиран се прозорец, в който се избира източник, от който да се прикачи файла:



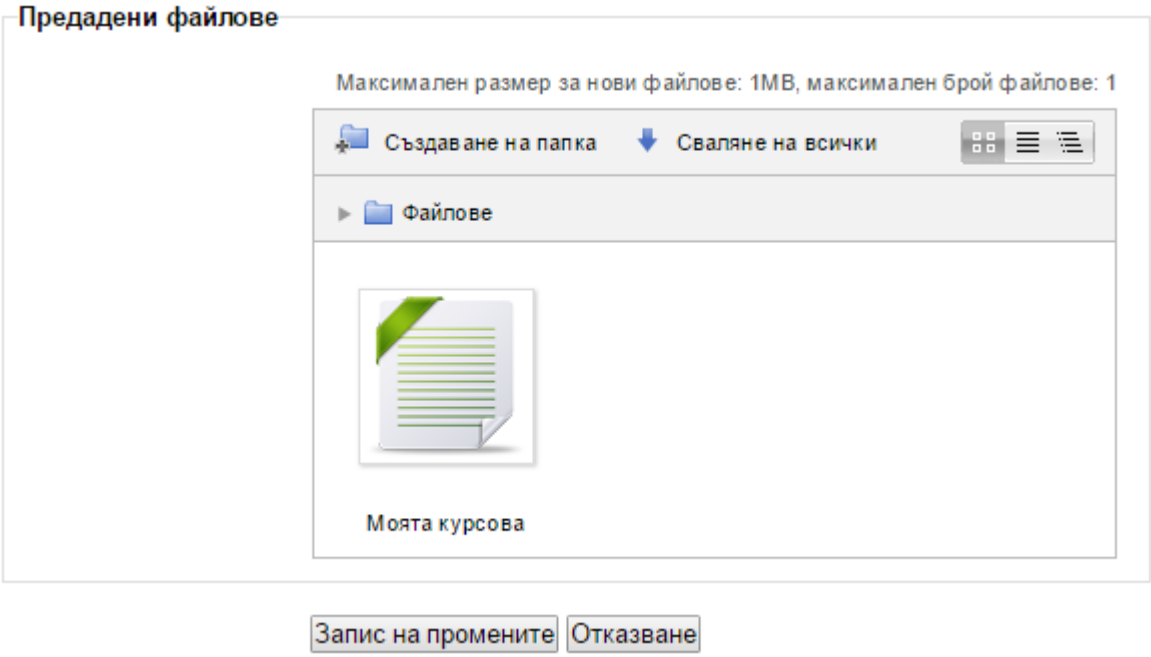
След избор на опция „Качване на файл“ се зарежда формуляр за качване на файл (фиг. 17). За да се качи файла се избира „Избор на файл“. В полето „Автор“ е желателно да се укаже кой е авторът на файла. По подразбиране в полето е попълнено името на потребителя. Падащото меню „Избиране на лиценз за авторски права“ позволява да се избере лиценз, под който да се използва прикачвания файл. Полето „Запазване като“ позволява да

се избере под какво име да се запише файлът в системата. В случай, че полето се остави празно, системата ще запази оригиналното име на файла. Качването на файла приключва с използване на бутона „Качване на този файл“.



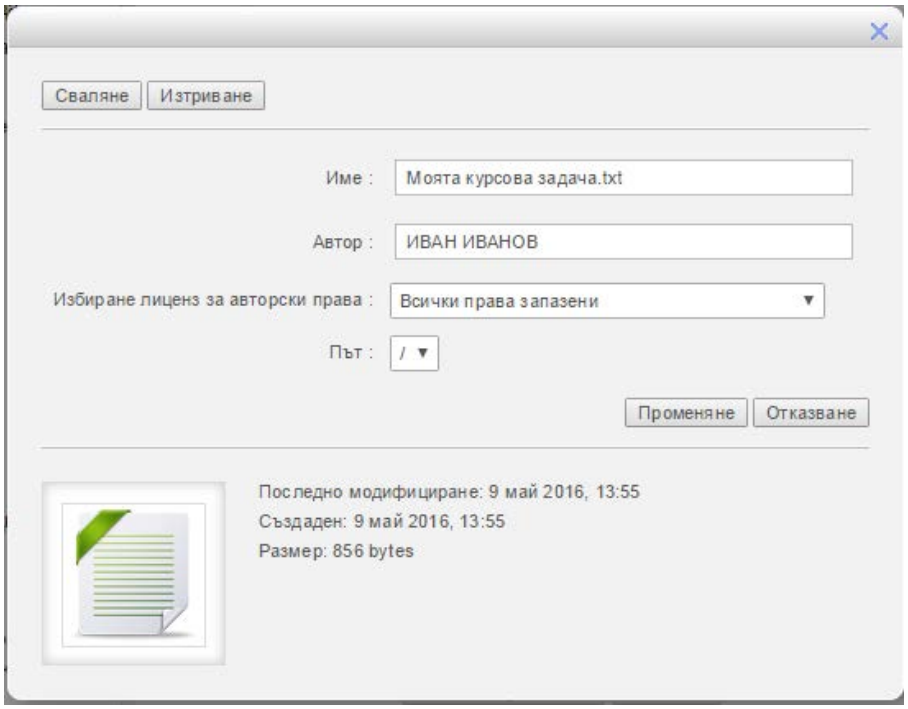
Фиг. 17. Прикачване на файл с решено задание

Независимо от начина за качване файлът трябва да се появи в кутията за качване на файлове (фиг. 18). В случай, че е позволено прикачване на няколко файла то те се прикачват по аналогичен начин.



Фиг. 18. Списък на прикачените файлове на задание

При необходимост от актуализиране на настройките под които е качен даден файл, се кликва върху неговата икона в списъка на качените файлове (фиг. 19). В резултат на това се визуализира прозорец от който може да се промени името на файла, името на автора или лиценза, под който той е качен в системата (ако е необходимо). Също така файлът може да се изтегли или изтрие.



Фиг. 19. Промяна на настройките на прикачен файл на задание

След като се приключи с качването на файловете на заданието, се използва бутон „Запис на промените“ за да се запазят файловете. Бутон „Отказване“ отхвърля направените промени. В този случай качените файлове не се запазват!

> **!** *Важно:*
> Ако не се използва бутон „Запис на промените“ при прикачване на задание, файловете на заданието няма да се запазят в системата. По-късно те ще бъдат изтрити!

След като заданието се предаде, състоянието на заданието (работата) в системата се променя на „Предадена за оценка“ (фиг. 20).

Състояние на работата

Състояние на работата	Предадена за оценка
Състояние на оценяването	Неоценена
Краен срок	неделя, 15 май 2016, 9:00
Оставащо време	6 дни 6 часа
Последна промяна	понеделник, 9 май 2016, 2:25
Предадени файлове	Моята курсова задача.txt
Коментари на предадена работа	Коментари (0)

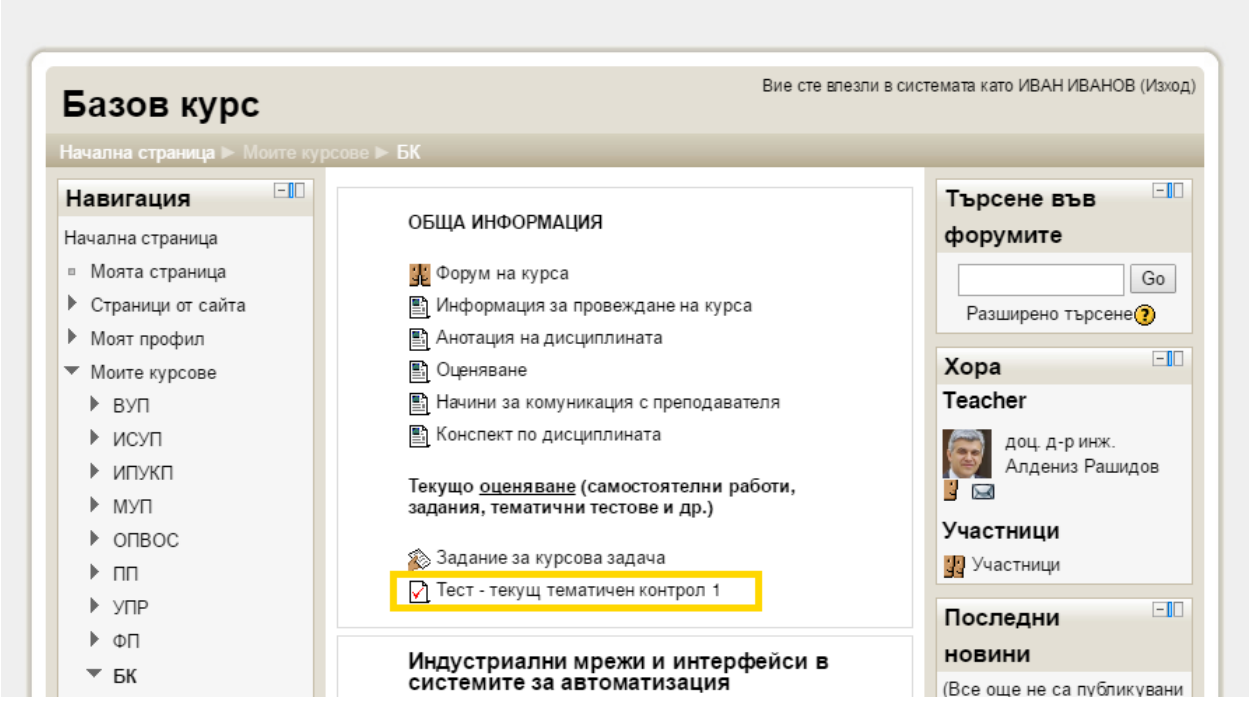
Редактиране на моята работа

Фиг. 20. Преглед на състоянието на заданието

В прозореца на заданието могат да бъдат прегледани предадения файл, датата на предаване (промяна), получената оценка и да се добавят коментари. Коментарите се добавят с помощта на бутон „Коментари“ при което се отваря кутия, в която се изпраща коментар към преподавателския екип на курса.

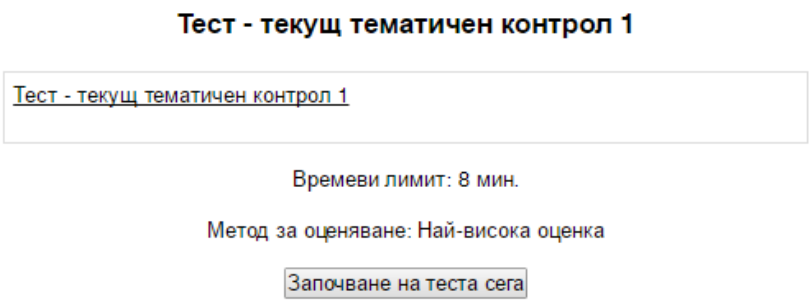
4.5. Работа с „Тест“

„Тест“ може да изпълнява няколко функции – на примерен тест, за самопроверка или за текущо оценяване. Всеки тест включва инструкция (указания за решаване) и определен брой въпроси, които могат да имат различна форма. Важна допълнителна информация, на която трябва да се обърне внимание, е времето за решаване на теста и периода на достъп до него (т. е. началната и крайната дата и час, в които тестът е достъпен за студентите). За да прегледа описанието на теста и започне решението на теста обучаемият трябва да избере съответната хипервръзка на теста от основната част (секция) на курса (фиг. 21).



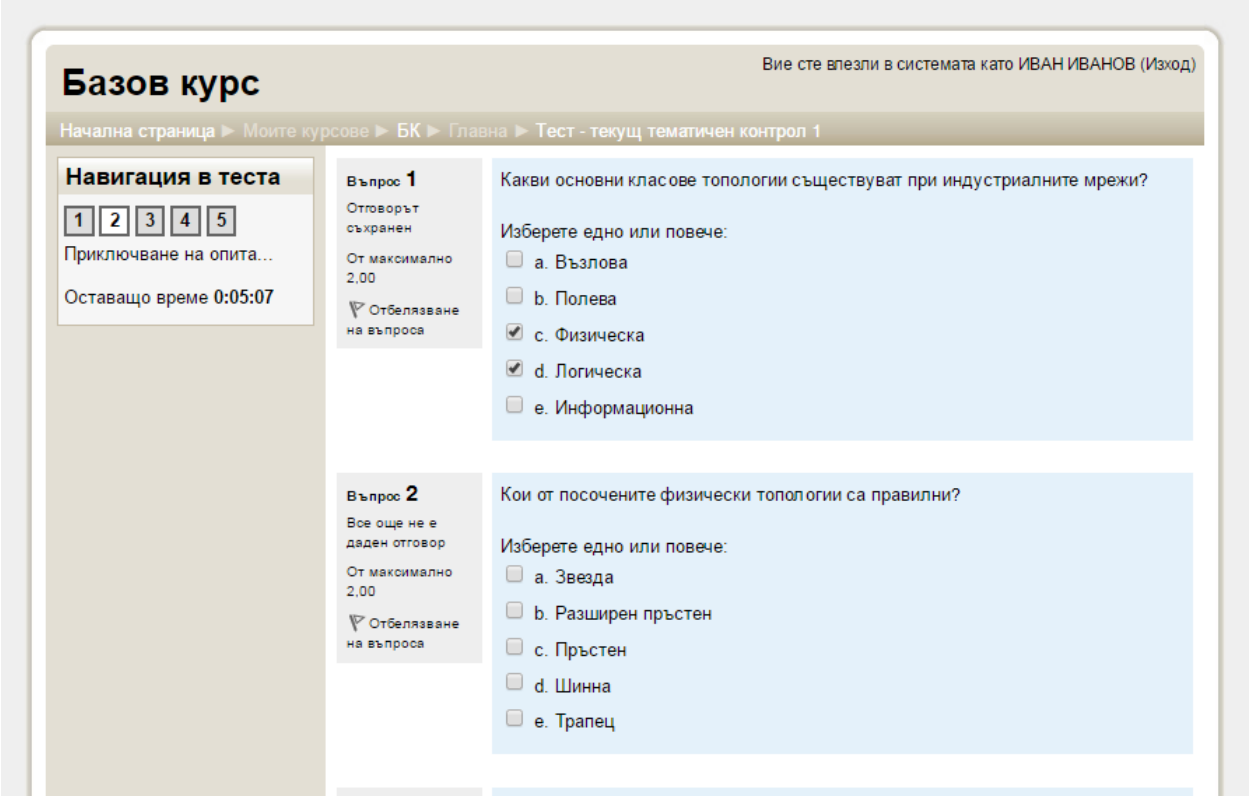
Фиг. 21. Избор на тест за решение

Решаването на теста започва след използване на бутон „Започване на теста сега” (фиг. 22).



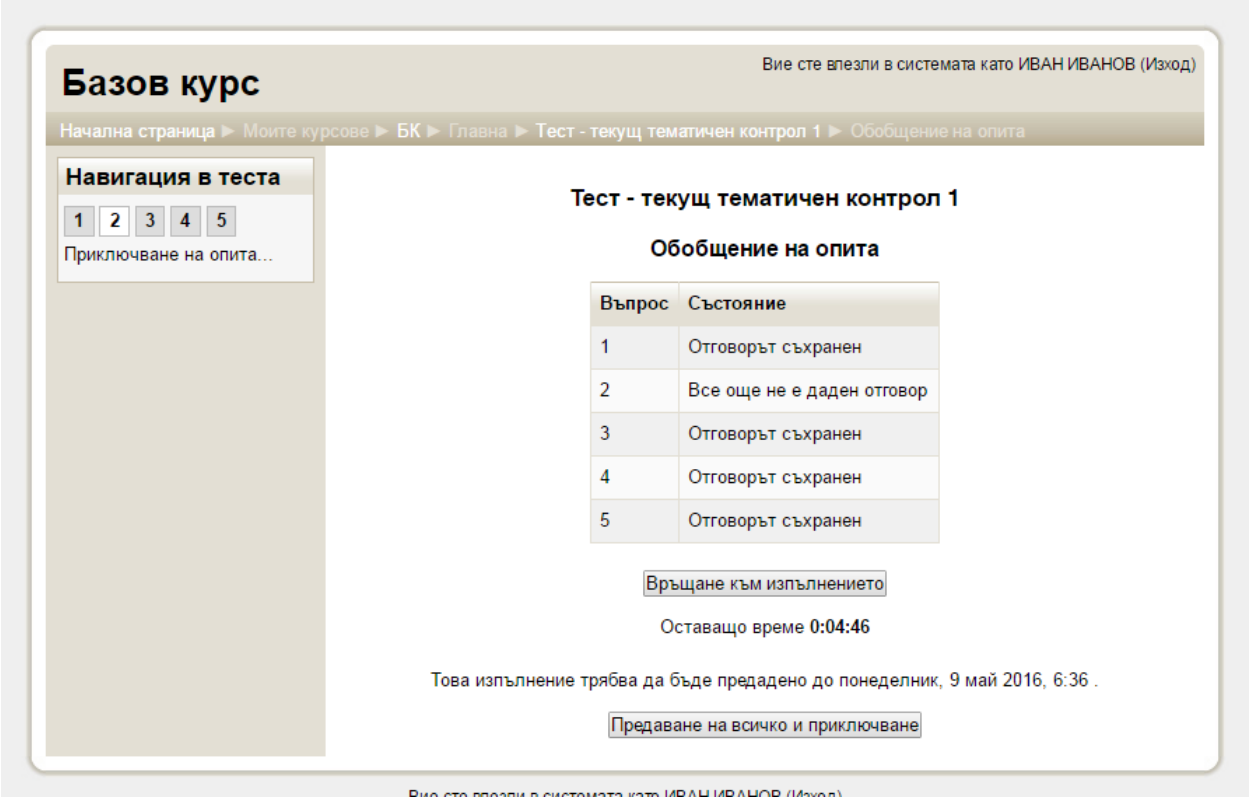
Фиг. 22. Стартира не решаването на тест

От момента, в който се използва този бутон, времето за решаване започва да тече. Решаването се извършва на нова страница като в лявата част на страницата е разположен блок „Навигация в теста” (фиг. 23). В случай че времето изтече и изпращането на решенията се забави за повече от 5 секунди, системата анулира опита.



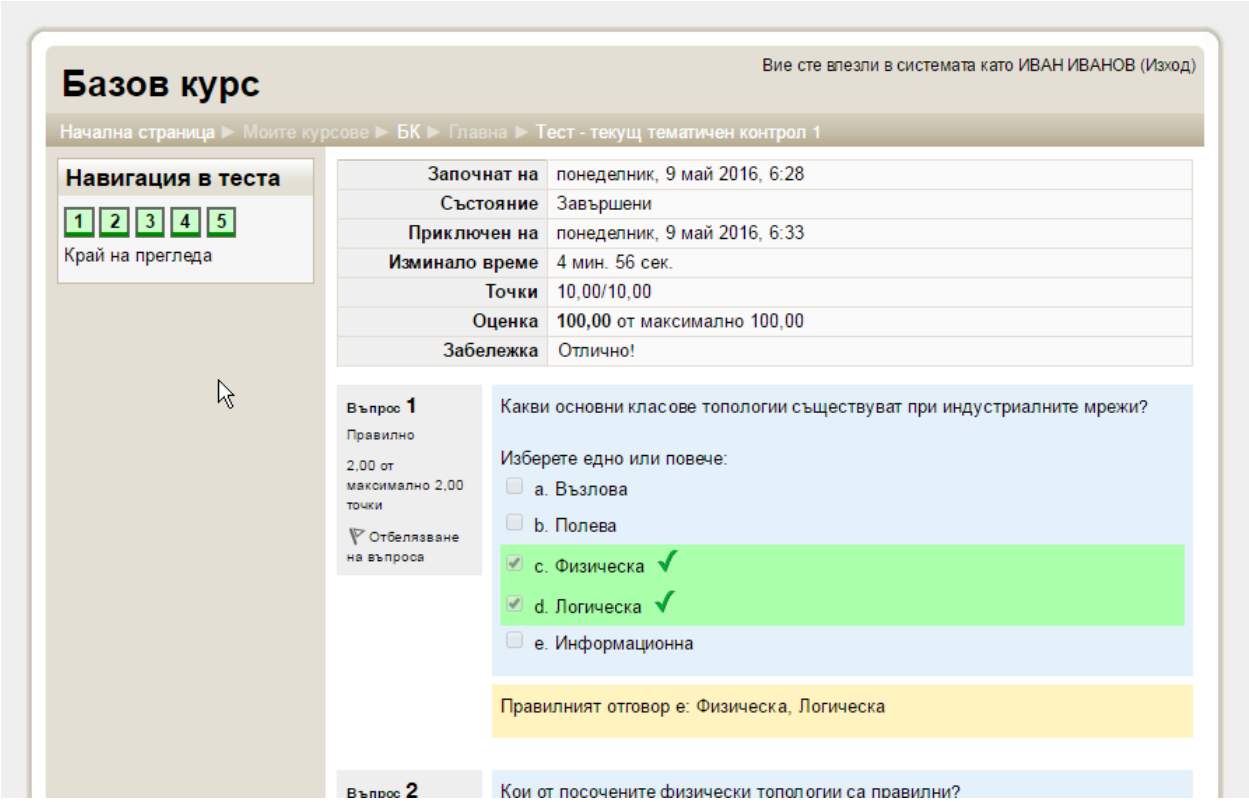
Фиг. 23. Страница на тест

Навигацията в теста показва поредните номера на въпросите в теста (1, 2, 3, ...), както и времето, което остава за решаване на теста. След приключване на отговорите на всички въпроси се използва бутон „Напред” или „Следваща страница“, за да завърши процеса по изпращане на теста за оценяване. Ако по някаква причина е пропуснат отговор на някой от въпросите (вдясно от номера на въпроса е изписано „липсва отговор”) и времето за решаване не е изтекло, е възможно връщане към пропуснатия въпрос и въвеждане на отговор, след като се избере съответния номер на въпроса в блок „Навигация в теста“ (фиг. 24).



Фиг. 24. Навигация в теста

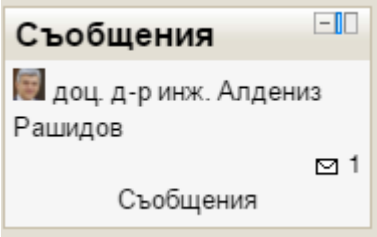
Тестът се изпраща към преподавателя след използване на бутон „Изпрати“. В противен случай той няма да бъде прегледан и отразен от преподавателя. Веднага след изпращането обучаемият може да прегледа отговорите и резултата (фиг. 25).



Фиг. 25. Преглед на резултат от решението на тест

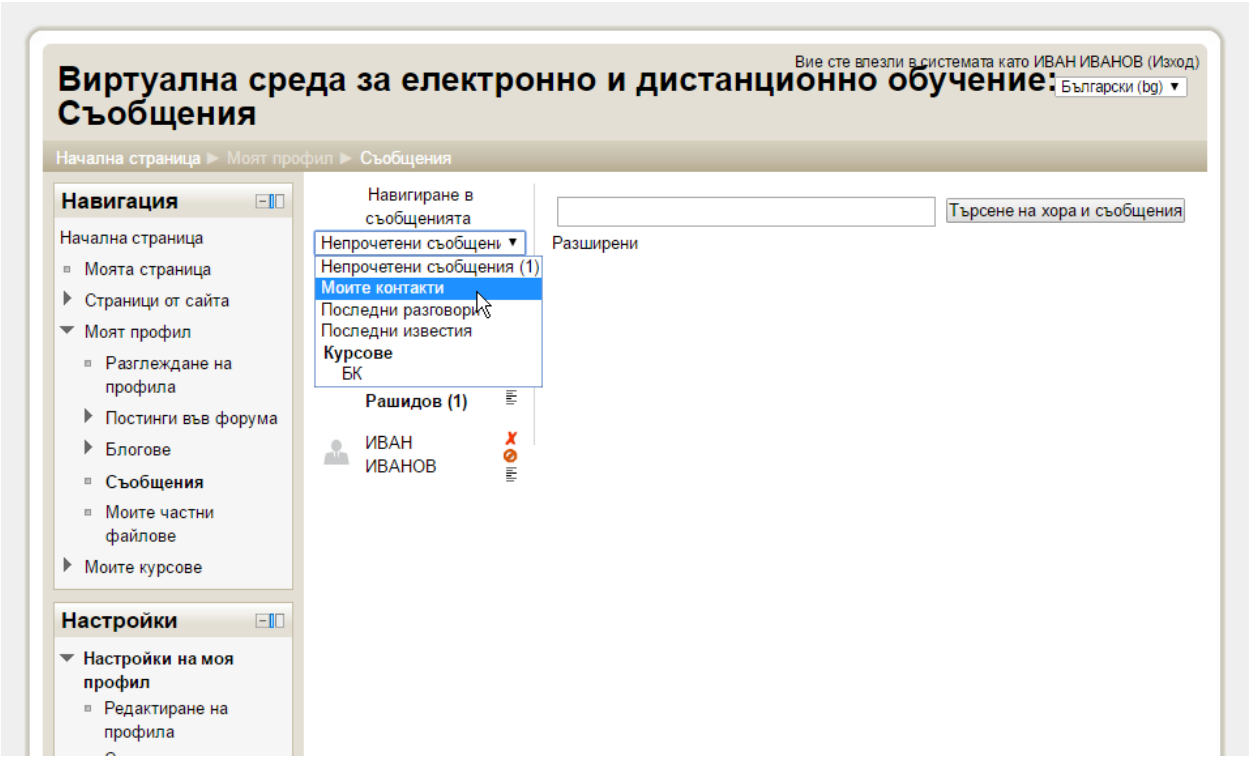
4.6. Работа със „Съобщения“

„Съобщения“ позволява изпращане на съобщения на преподавателския екип или до друг участник на курса. Написването на съобщение е възможно след използване на блок „Съобщения“ и опция Съобщение в страницата на курса (фиг. 26) или от меню „Съобщения“ в блок „Навигация“ на началната страница на системата:



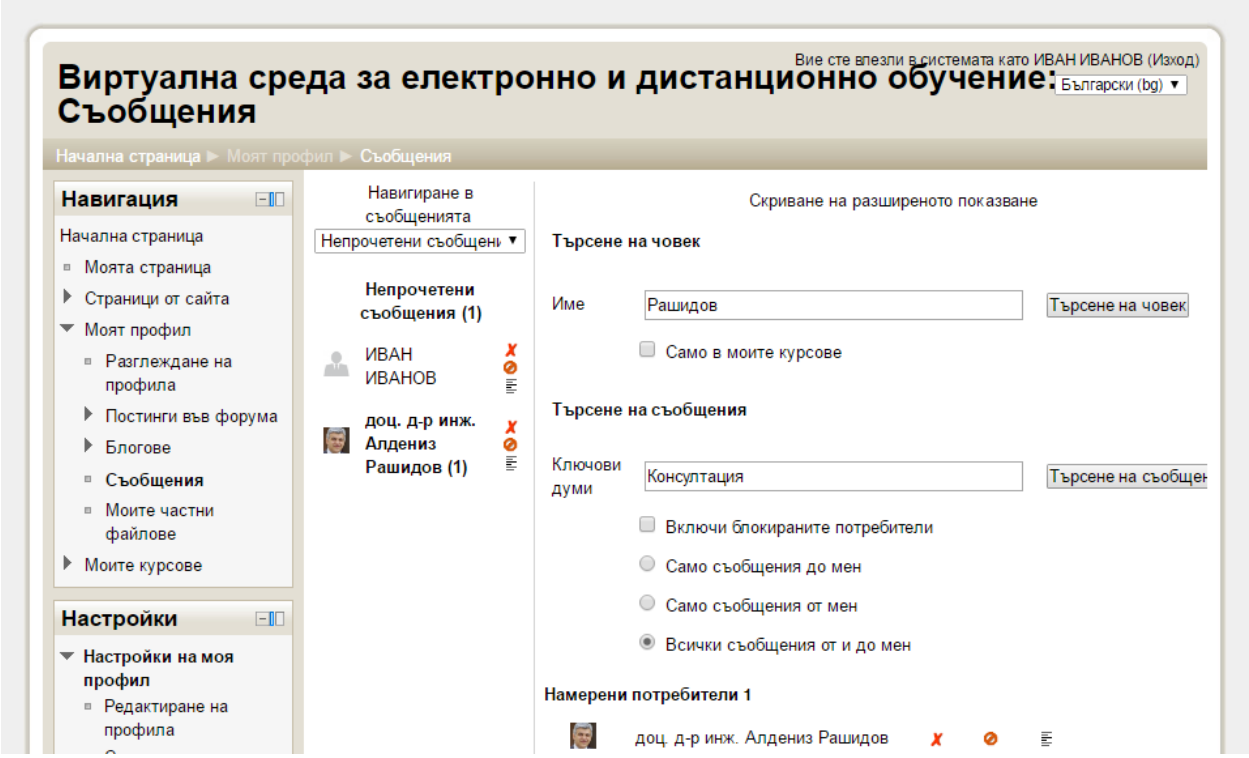
Фиг. 26. Блок „Съобщения“

Посредством използване на падащия списък в лявата част на визуализираната страница със съобщения е възможно филтриране на участниците по различни критерии (фиг. 27). Полето в централната част позволява да се въведе общ критерий за търсене на хора и съобщения. Бутон „Разширени“ позволява задаване на разширени критерии и ключови думи по които ще се търси.

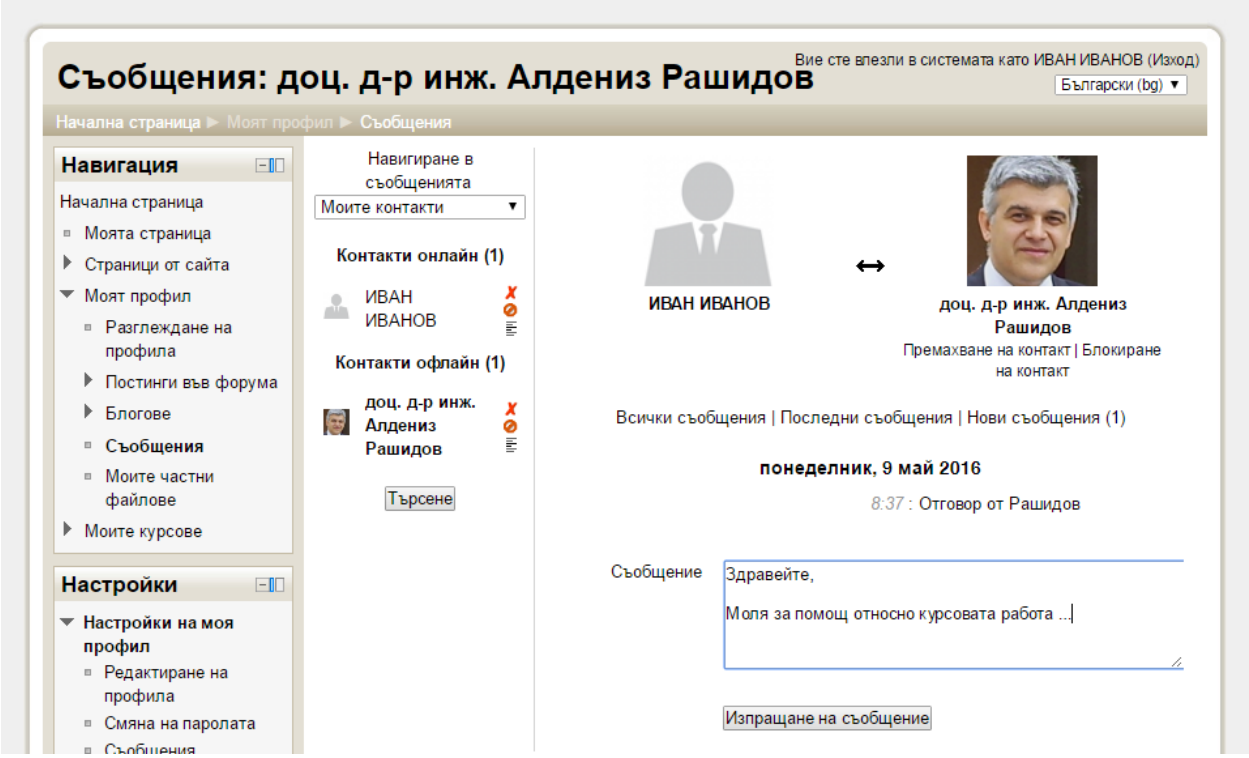


Фиг. 27. Търсене на получатели на съобщение

След избор на получател на съобщението следва въвеждане на текста на съобщението (фиг. 28). Изпращането се извършва с бутон „Изпращане на съобщение“ (фиг. 29). В резултат на това получателят получава известие в блок „Съобщения“ на своята страница.



Фиг. 28. Въвеждане на текст на съобщение за изпращане

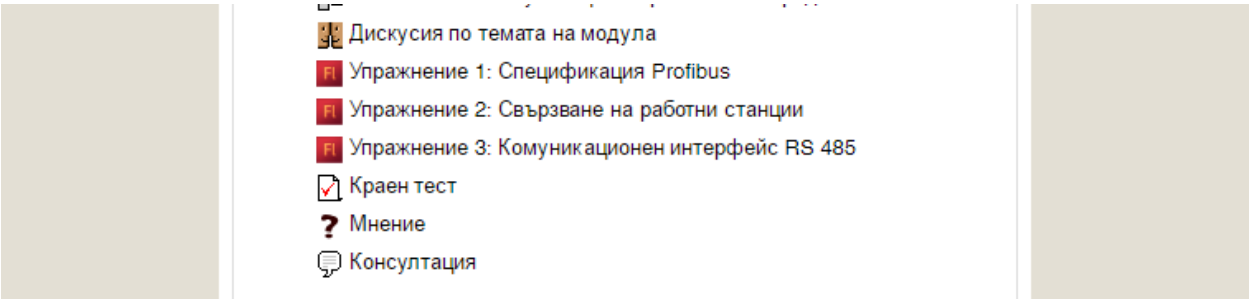


Фиг. 29. Изпращане на съобщение

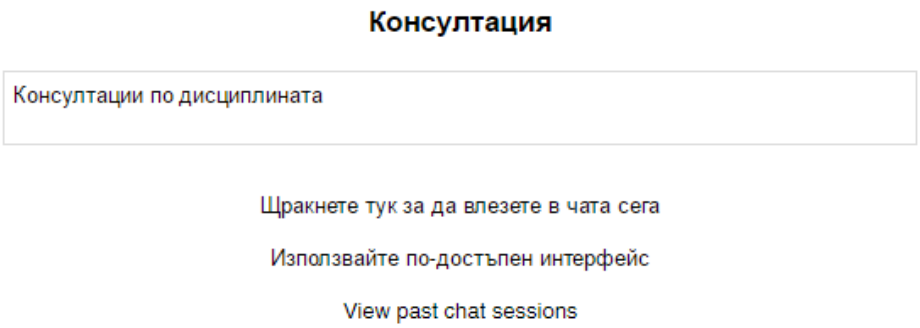
4.7. Работа с „Чат“

„Чат“ позволява на участник да провежда писмено разговор в реално време с други участници или преподавателския екип на курса с цел консултация, подпомагане при самостоятелна подготовка, изпълнение на задание или решаването на даден казус.

За да се стартира разговора участникът трябва да избере съответната хипервръзка на чата от основната част (секция) на курса (фиг. 30). В резултат на това се визуализира страница с описание на чата (фиг. 31) .

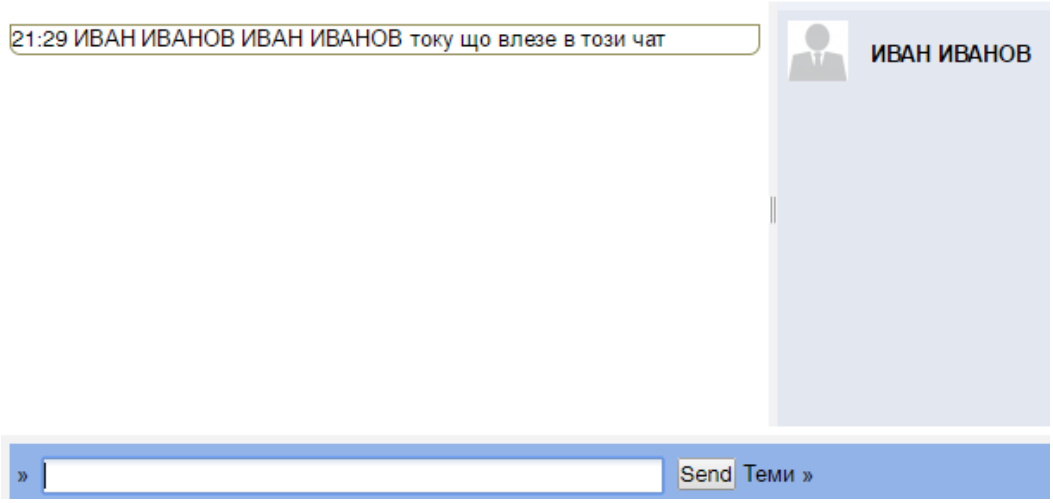


Фиг. 30. Избор на Чат



Фиг. 31. Описание и стартиране на Чат

Разговорът стартира след използване на бутон „Щракнете тук за да влезете в чата сега“. Бутон „Send“ в долната част на чата (фиг. 32) позволява да се изпрати съобщение в реално време към участниците (в списъка разположен в дясната част) в чата.



Фиг. 32. Прозорец на стартиран Чат