

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ В СЕРЕДОВИЩІ MOODLE

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ФАКУЛЬТЕТУ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
ТА ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ



Харків – 2021

УДК 339.9:[378.018.43:004](072)

Д48

Рецензенти:

В. Г. Левчук – кандидат філософських наук, доцент кафедри теоретичної та практичної філософії, директор Інституту післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

В. Б. Родченко – доктор економічних наук, професор заст. директора Навчально-наукового інституту «Каразінська школа бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 5 від 10 червня 2020 року)*

Д48

Дистанційне навчання в середовищі Moodle : методичні рекомендації для студентів денної та заочної форми навчання факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу / уклад. Т. М. Мірошниченко, Н. І. Бережна. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 44 с.

Видання містять методичні рекомендації для студентів щодо користування різноманітними інструментами LMS Moodle у процесі дистанційного навчання. Серед таких інструментів – сервіси Moodle з реєстрації користувачів, сервіси, що забезпечують роботу із навчальними ресурсами та активні види освітньої діяльності.

УДК 339.9:[378.018.43:004](072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2021

© Мірошниченко Т. М., Бережна Н. І., уклад., 2021

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Реєстрація в системі	5
2. Технічні проблеми з реєстрацією	10
3. Особистий кабінет студента на сайті дистанційного навчання	10
4. Редагування особистих даних (профілю) користувача	15
5. Якщо ви забули чи то бажаєте змінити логін або пароль	15
6. Робота з дистанційними курсами.....	16
7. Календар.....	29
8. Спілкування в середовищі Moodle	30
9. Робота із глосарієм.....	31
10. Робота з елементом курсу «Книга»	32
11. Робота з елементом курсу «Лекція»	33
12. Робота з елементом курсу «Завдання»	33
13. Налаштування особистого профілю в середовищі Moodle	35
Список літератури.....	38
Додаток. Текстовий редактор Atto.....	39

ВСТУП

Дистанційне навчання та онлайн-курси дозволяють вам вчитися, де б ви не знаходилися, поєднувати навчання з роботою або з особливими ситуаціями, які не дозволяють вам прийти до аудиторії університету. Освітня діяльність здійснюється із використанням навчальних матеріалів, які розробляють викладачі та розміщують в дистанційних курсах. Технологічну підтримку освітнього процесу здійснює відповідна система управління – Learning Management System (LMS).

В Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна дистанційне навчання розгорнуто на платформі LMS Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*), яка є модульним об'єктно-орієнтованим динамічним навчальним середовищем, що об'єднує педагогів, студентів, адміністраторів в одну надійну, безпечну, інтегровану систему та дає можливість спілкуватися з іншими учнями всього світу. Поряд із LMS Moodle викладачі університету для онлайн-підтримки вивчення своїх дисциплін створюють дистанційні курси в Google classroom, читають онлайн-лекції з використанням вебконференцій на платформах Zoom, Google Meet та ін.

Moodle створено у межах проєкту Moodle, який очолюється і координується штаб-квартирою Moodle, за фінансової підтримки мережі, що налічує понад 80 партнерських сервісних компаній Moodle в усьому світі. Інтерфейс Moodle перекладено понад 120 мовами. За період карантину, спричиненого COVID-19, популярність Moodle стрімко зросла. Цей проєкт увійшов до п'ятірки кращих проєктів дистанційного навчання. За даними штаб-квартири проєкту, на початок грудня 2020 року, порівняно із січнем цього ж року, кількість сайтів, розроблених на LMS Moodle, зросла практично утричі і склала 202 тисячі. На цих сайтах розміщено 33 млн дистанційних курсів і навчається 249 млн користувачів.

Методичні рекомендації розроблено для студентів задля їхньої швидкої адаптації на сайті дистанційного навчання Каразінського університету.

1. РЕЄСТРАЦІЯ В СИСТЕМІ

Перш ніж ми почнемо розглядати можливості цієї системи, спочатку вам слід зареєструватися на сайті Центру електронного навчання (далі – Центр ЕН) університету.

Можливі кілька варіантів реєстрації.

Реєстрація на сайті Центру ЕН студентів заочної (дистанційної) форми навчання за поданням заступника декана з дистанційного навчання. Цей варіант реалізується заступником декана з дистанційного навчання (tatiana.miroschnichenko@karazin.ua, майдан Свободи, 6, каб. 373, (057) 707 55 54) у такий спосіб:

- до початку семестру формується перелік дисциплін, які повинні викладатися дистанційно відповідно до навчального плану. Разом з назвою дисципліни зазначається прізвище викладача та семестр, в якому вивчається дисципліна;
- заступник декана з дистанційного навчання надає Центру ЕН перелік дисциплін та списки студентів відповідно до наказу про зарахування або переведення, поновлення та ін.;
- для студентів 1-го року навчання, які тільки-но вступили до університету або у разі відсутності акаунтів студентів, на сайті Центру ЕН у заявці вказується прізвище; ім'я та по батькові, а також адреса електронної пошти кожного студента. У разі наявності у студентів акаунту, достатньо вказати лише прізвище; ім'я та по батькові.

Центр реєструє студентів на сайті та зараховує на відповідні дистанційні курси, а система управління дистанційним навчанням автоматично надсилає кожному студенту на e-mail автоматичного листа, в якому повідомляє про створений логін (зазвичай це адреса e-mail) та тимчасовий пароль, який після першого входу на сайт система вимагає змінити. **Логін і пароль слід запам'ятати.**

Після зміни пароля студенту надається доступ лише до тих дистанційних курсів, які було зазначено у заяві.

Якщо протягом семестру в академічних групах були зміни контингенту (зарахування, відрахування студентів), заступник декана з дистанційного навчання повідомляє про це Центр ЕН окремою службовою запискою, а Центр ЕН новим студентам створює логін і пароль та надсилає на e-mail.

Акаунти відрахованих студентів знищуються, вони автоматично відраховуються з усіх дистанційних курсів, доступ до дистанційних курсів закривається.

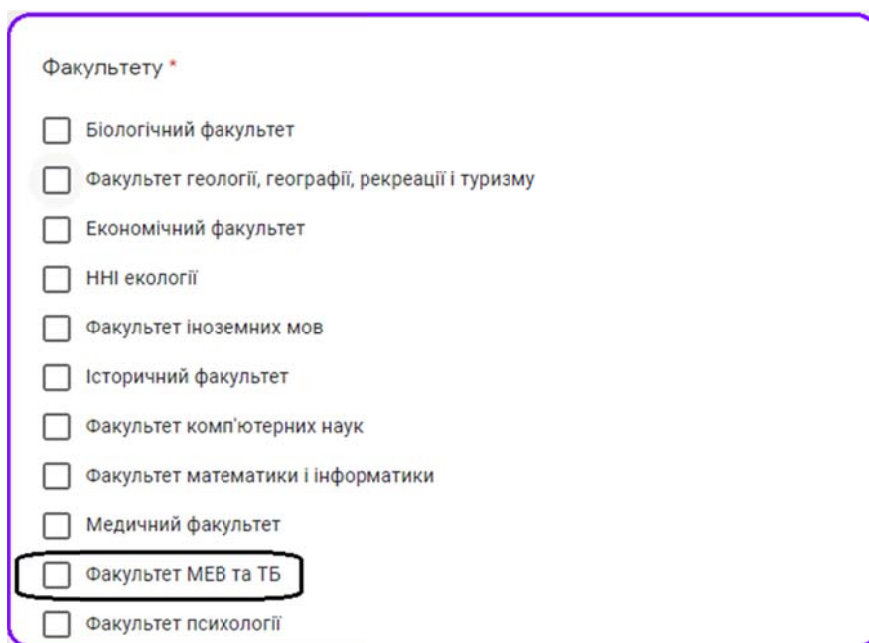
Реєстрація студентів за електронною заявкою викладача. Викладач має можливість самотійно подати електронну заявку для реєстрації на відкриття доступу студентам до свого дистанційного курсу. Для цього необ-

хідно перейти за посилання <https://forms.gle/Mgino4f68LSy4bTs6> та заповнити Google-форму (посилання знаходиться на сторінці сайту Центру ЕН «Змішане навчання для – заявка про відкриття курсу студентам»).



Рис. 1. Google-форма для відкриття доступу студентам за заявкою викладача

При заповненні форми викладач обирає та надає відповідну інформацію щодо своєї дисципліни.



Факультету *

- Біологічний факультет
- Факультет геології, географії, рекреації і туризму
- Економічний факультет
- ННІ екології
- Факультет іноземних мов
- Історичний факультет
- Факультет комп'ютерних наук
- Факультет математики і інформатики
- Медичний факультет
- Факультет МЕВ та ТБ
- Факультет психології

Рис. 2. Заповнення інформації

Наостанок викладач повинен завантажити файл зі списком студентів. Обов'язково потрібно повністю вказати прізвище, ім'я та по батькові, а також групу. Якщо студенти ще не мають облікового запису на сайті Центру ЕН, то необхідно також вказати їхні електронні адреси.

Я погоджуюсь на завантаження списку студентів *

Так

Ні

Я завантажую список студентів

[↑ Добавить файл](#)

Отправить

Страница 1 из 1

Рис. 3. Поле для завантаження файлу зі списком студентів

Самостійна реєстрація на сайті Центру ЕН (у разі наявності технічної можливості). Процедура самостійної реєстрації на сайті Центру ЕН є такою:

- 1) перейти на головну сторінку сайту <https://dist.karazin.ua/moodle>

ЦЕН ХНУ Українська (uk) 1 Ви не пройшли ідентифікацію

Центр електронного навчання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

[На головну](#) ► [Увійти на сайт](#)

Вхід

Ім'я входу / ел.пошта

Пароль

Запам'ятати

[Забули ім'я або пароль?](#)

Cookies повинні бути дозволені у Вашому браузері ?

Ви вперше на нашому сайті?

Для повноцінного доступу до цього сайту Вам потрібно створити обліковий запис.

2

© 2011 — 2020 Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Ви не пройшли ідентифікацію

[На головну](#)

Рис. 4. Сторінка входу у систему дистанційного навчання Центру ЕН університету

- 2) у верхньому лівому куті сторінки (рис. 4) за допомогою меню (п. 1) оберіть мову інтерфейсу системи (англійська, українська, російська);
- 3) у правому нижньому куті натисніть кнопку «Створити обліковий запис» та перейдіть на сторінку створення нового облікового запису (рис. 5а);

ЦЕН ХНУ Ви не пройшли ідентифікацію (Вхід)

На головну > Вхід > Новий обліковий запис

Новий обліковий запис ▼ Згорнути все

▼ Створити користувача для входу в систему

Ім'я входу * ①

Ваш пароль повинен мати принаймні 6 символів

Пароль * ②

▼ Більше інформації

Електронна пошта * ③

Електронна пошта (повторно) * ④

Прізвище * ⑤

Ім'я * ⑥

Місто ⑦

Рис. 5а. Сторінка створення нового облікового запису користувача

4) ім'я входу або логін (див. рис. 4, п. 1) оберіть як логін повну адресу електронної пошти і впишіть її до відповідного поля. Усі літери паролю повинні бути надруковані малими літерами латинського алфавіту. Бажано також використовувати поштові сервери ***@ukr.net**, ***@gmail.com**, ***@karazin.ua**. Адреса електронної пошти також записується до відповідних полів п. 3 та п. 4 (рис. 5а);

5) пароль (див. рис. 4, п. 2) студент придумує самостійно за загальновідомими правилами;

6) прізвище (п. 5), ім'я та по батькові (п. 6), місто (п. 7) слід заповнити обов'язково українською мовою;

7) країна (п. 8), факультет (п. 9), рівень підготовки (п. 10), спеціальність (п. 11), курс навчання (п. 12), форма навчання (п. 13)

обираються за допомогою відповідних прихованих меню, які викликаються стрілкою до низу ▾. Приклад заповнення цих реквізитів наведено на (рис. 5б);

8) група (п. 14) заповнюється шифром академічної групи, в якій навчається студент;

9) слід ознайомитися і погодитися з угодою сайту (п. 15);

10) натиснути кнопку «Створити запис» (п. 16). Система перевіряє правильність заповнення реєстраційної форми. Якщо система знайде помилки, вона помітить їх. Найчастіше помилки зустрічаються під час введення паролю, повторного вводу адреси електронної пошти. Якщо система не знайде помилок, то вона реєструє студента на сайті та повідомляє його відповідним листом на електронну пошту.

The image shows a web registration form with the following fields and callouts:

- Країна**: Dropdown menu with "Україна" selected. Callout 8.
- Факультет ***: Dropdown menu with "Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу" selected. Callout 9.
- Уровень подготовки ***: Dropdown menu with "Бакалавр" selected. Callout 10.
- Специальность ***: Dropdown menu with "Туризм" selected. Callout 11.
- Курс обучения ***: Dropdown menu with "1" selected. Callout 12.
- Форма обучения ***: Dropdown menu with "Денна" selected. Callout 13.
- Группа**: Text input field. Callout 14.
- Угода Сайту**: Section header with a dropdown arrow.
- Читати Угоду**: Text link.
- Я розумію та погоджуюся ***: Checkmark input field. Callout 15.
- Створити запис**: Blue button. Callout 16.
- Скасувати**: Grey button.

At the bottom, there is a note: "Обов'язкові для заповнення поля в цій формі відмічені *"

Рис. 5б. Сторінка створення нового облікового запису користувача з прикладом заповнення

Незалежно від варіантів реєстрації на сайті Центру ЕН користувач повинен активувати свій профіль на сайті. Для цього потрібно знайти листа від Центру ЕН у поштовій скриньці, вказаній при реєстрації (лист від Центру ЕН може знаходитись у теці «Спам»), та перейти за посиланням, яке буде надіслане у вищезгаданому листі. Якщо реєстрація пройшла успішно, Ви потрапляєте на головну сторінку свого навчального кабінету.


Після отримання логіну і пароля студент може користуватися навчальними ресурсами дистанційних курсів, на які він був зарахований централізовано (за поданням заступника декана з дистанційного навчання, викладача), або через самореєстрацію.

2. ТЕХНІЧНІ ПРОБЛЕМИ З РЕЄСТРАЦІЄЮ

Якщо виникають проблеми з реєстрацією або входом на сайт, слід звернутися до фахівця Центру ЕН, який здійснює технічний супровід вашого факультету. Фахівці Центру ЕН знаходяться у Північному корпусі університету (майдан Свободи, 6, каб. 500, 503, cel@karazin.ua, тел. (057) 706 13 99). Таблиця закріплення фахівців Центру ЕН за факультетами постійно розміщується на сайті Інституту післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання за посиланням <https://dist.karazin.ua/mixed-learning/for-student>. У таблиці також зазначено адреси поштових скриньок фахівців, на які можна написати листа про технічну проблему щодо реєстрації на сайті.

3. ОСОБИСТИЙ КАБІНЕТ СТУДЕНТА НА САЙТІ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Після отримання логіну і пароля студент може заходити на сайт Центру ЕН за посиланням <https://dist.karazin.ua/moodle>. Якщо на сторінці входу у систему (рис. 4) логін і пароль введені правильно, то студент увійде до свого особистого навчального кабінету, приклад сторінки якого наведений на рис. 6. На сторінках кабінету розміщено:

- у правому верхньому куті сторінки система розміщує прізвище та ім'я користувача – власника особистого кабінету. За допомогою меню, яке викликається кнопкою , можна відредагувати особисту інформацію;
- ліва колонка сторінки містить: блок «Головне меню», який має гіперпосилання на сторінки із корисною інформацією сайту; блок «Навігація» забезпечує швидкий, зручний вибір та перехід до дистанційних курсів, що вивчаються у поточному семестрі, а також перехід до інформаційної панелі, яка показує чергові навчальні

завдання (рис. 7); блок «Обмін повідомленнями» підтримує спілкування з усіма користувачами системи шляхом обміну короткими текстовими повідомленнями;

ЦЕН ХНУ Українська (uk) Бондаренко Поліна

Центр електронного навчання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

ГОЛОВНЕ МЕНЮ

- Оголошення
- Контактна інформація**
- (057) 706-13-99
- м.н. Свободи, 6, ауд. 500
- cel@kagaz.in.ua
- Необхідний мінімум для створення ДК
- Ефективне управління навчальним процесом в ДК
- Підсумковий контроль в ДК

НАВІГАЦІЯ

На головну

- Інформаційна панель
- Сторінки сайту
- ▼ **Мої курси**
 - ▶ ВищаМатематика
 - ▶ _ІстУкр_
 - ▶ _МЕ_
 - ▶ ВДГ
 - ▶ ІноземнаМова
 - ▶ ОснНД
 - ▶ ХарчоваХімія
 - ▶ ЕконТест
 - ▶ Товарознавство

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

ОБМІН ПОВІДОМЛЕННЯМИ

Нових повідомлень немає
Повідомлення

Мої курси

- Вища математика**
Преподаватель: Пирогова Ірина Євгенівна
- Історія України**
Преподаватель: Казанков Роман Юрійович
Курс «Історія України» передбачає ознайомлення студентів з головними проблемами політичного, соціально-економічного та культурного розвитку України в світовому та європейському контексті від давнини до початку XXI століття. Студенти оволодівають сучасними засобами вивчення історичних джерел та наукової літератури, прийомами їх аналізу.
- Математика для економістів**
Преподаватель: Пирогова Ірина Євгенівна
- Вступ до гостинності**
Преподаватель: Данько Наталя Іванівна
- Іноземна мова - I**
Преподаватель: Старцева Наталя Николаєвна
- Основи наукових досліджень**
Преподаватель: Бабенко Віталіна Олексіївна
Преподаватель: Походенко Борис Олександрович
Метою викладання навчальної дисципліни "Основи наукових досліджень" є ознайомлення студентів з методологічними і методичними основами наукових досліджень.
- Харчова хімія**
Преподаватель: Червоний Віталій Миколайович
Метою викладання дисципліни є формування необхідних з позицій хімічної логіки компетентностей про чинники, що забезпечують якість готової харчової продукції. Їх знання є необхідною умовою для формування навичок спрямованого регулювання процесів, які забезпечують якісні характеристики харчових систем.
- Економічна теорія**
Преподаватель: Бабенко Віталіна Олексіївна
Курс "Економічна теорія" призначено для вищих навчальних закладів освіти України III-IV рівнів акредитації відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів напрямку «Готельно-ресторанна справа».
- Товарознавство**
Преподаватель: Соколовська Олена Олександрівна
Курс призначений для підготовки бакалаврів, що навчаються за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Всі курси

Пошук курсів: Застосувати

© 2011 — 2020 Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
moodle

Рис. 6. Сторінка особистого кабінету студента

- права колонка сторінки містить блок «Мої курси», в якому наведено список доступних курсів поточного семестру з коротким описом курсів. Назва кожного курсу є гіперпосиланням на курс. Нижче блоку «Мої курси» знаходяться гіперпосилання «Всі курси», що дозволяє перейти на сторінку із переліком усіх дистанційних курсів сайту, згрупованих за категоріями, переглянути ці категорії (рис. 8) та розгорнути категорії, щоб переглянути віднесені до них дистанційні курси (рис. 9); сервіс «Пошук курсів», що розміщений у кінці сторінки, дозволяє знайти дистанційний курс за його назвою.

The screenshot displays the 'Інформаційна панель' (Information Panel) of a student named Polina. The interface is in Ukrainian and includes the following elements:

- Header:** ЦЕН ХНУ, Українська (uk), and user profile information.
- Navigation:** A sidebar menu with options like 'На головну', 'Інформаційна панель', 'Сторінки сайту', and 'Мої курси' (with sub-items like 'ВищаМатематика', '_ІстУкр_', '_МЕ_', 'ВДГ', 'ІноземнаМова', 'ОснНД', 'ХарчоваХімія', 'ЕконТеор', 'Товарознавство').
- Main Content Area (ОГЛЯД КУРСУ):**
 - Buttons for 'Часова пряма' and 'Курси'.
 - Sort options: 'Сортувати за датою' and 'Сортувати за назвою курсів'.
 - Нещодавно прострочені:** A list of overdue items, including 'Практична робота №2 Харчова хімія' (23 лис, 00:00).
 - Наступні 7 днів:** A list of upcoming events, including 'Консультації по математическому анализу' (5 грн, 19:00) and 'консультація по курсу' (5 грн, 20:00).
- Right Sidebar:**
 - ОСОБИСТІ ФАЙЛИ:** 'Немає доступних файлів'.
 - ОСТАННІ ВІДЗНАКИ:** 'Ви не маєте відзнак'.
 - КАЛЕНДАР:** A calendar for December 2020.
 - МАЙБУТНІ ПОДІЇ:** 'Консультації по математическому анализу Вища математика Завтра, 19:00'.

Рис. 7. Інформаційна панель особистого кабінету студента

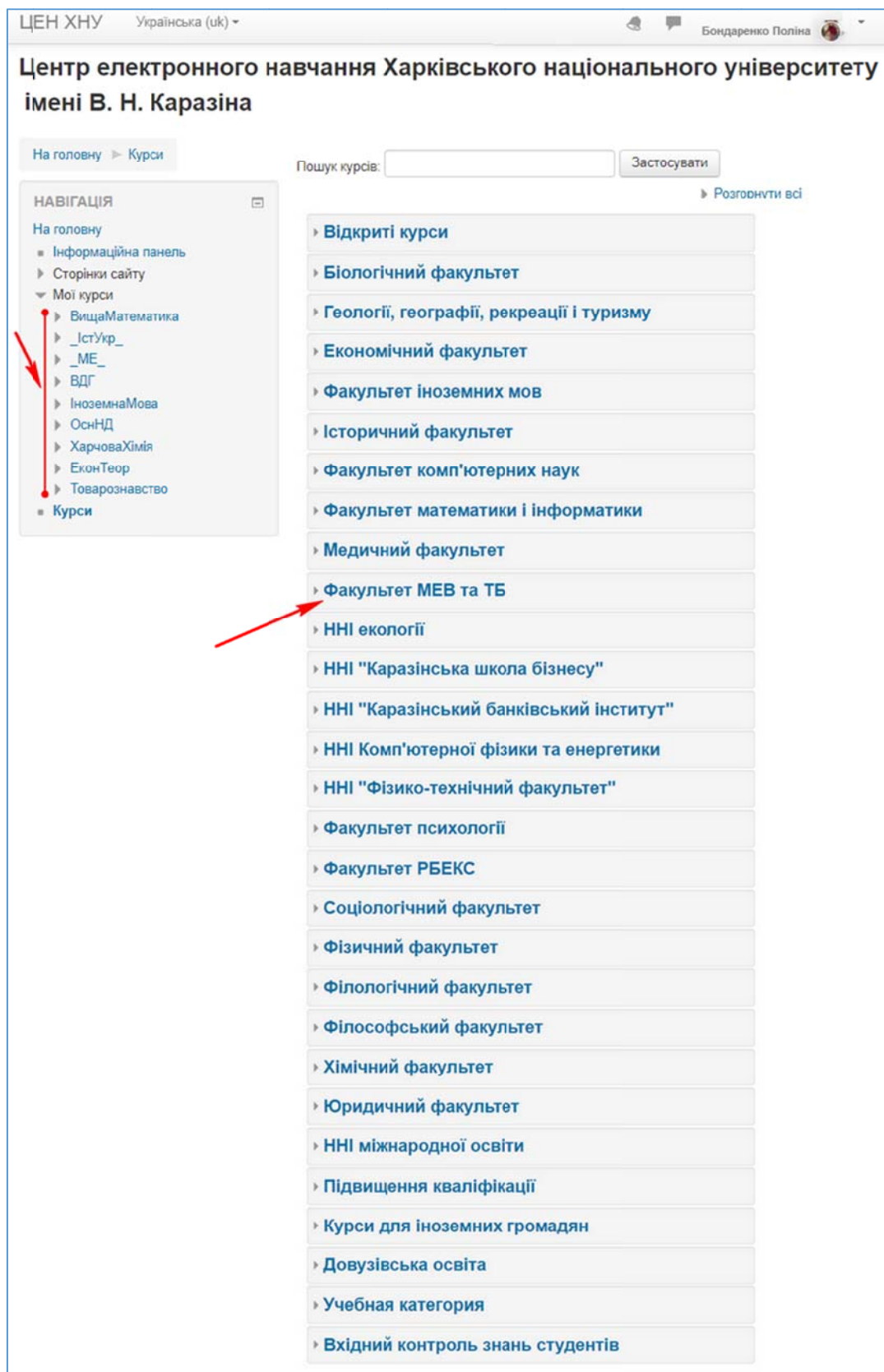


Рис. 8. Сторінка сайту Центру ЕН із категоріями усіх дистанційних курсів університету (за станом на 09.01.2021)

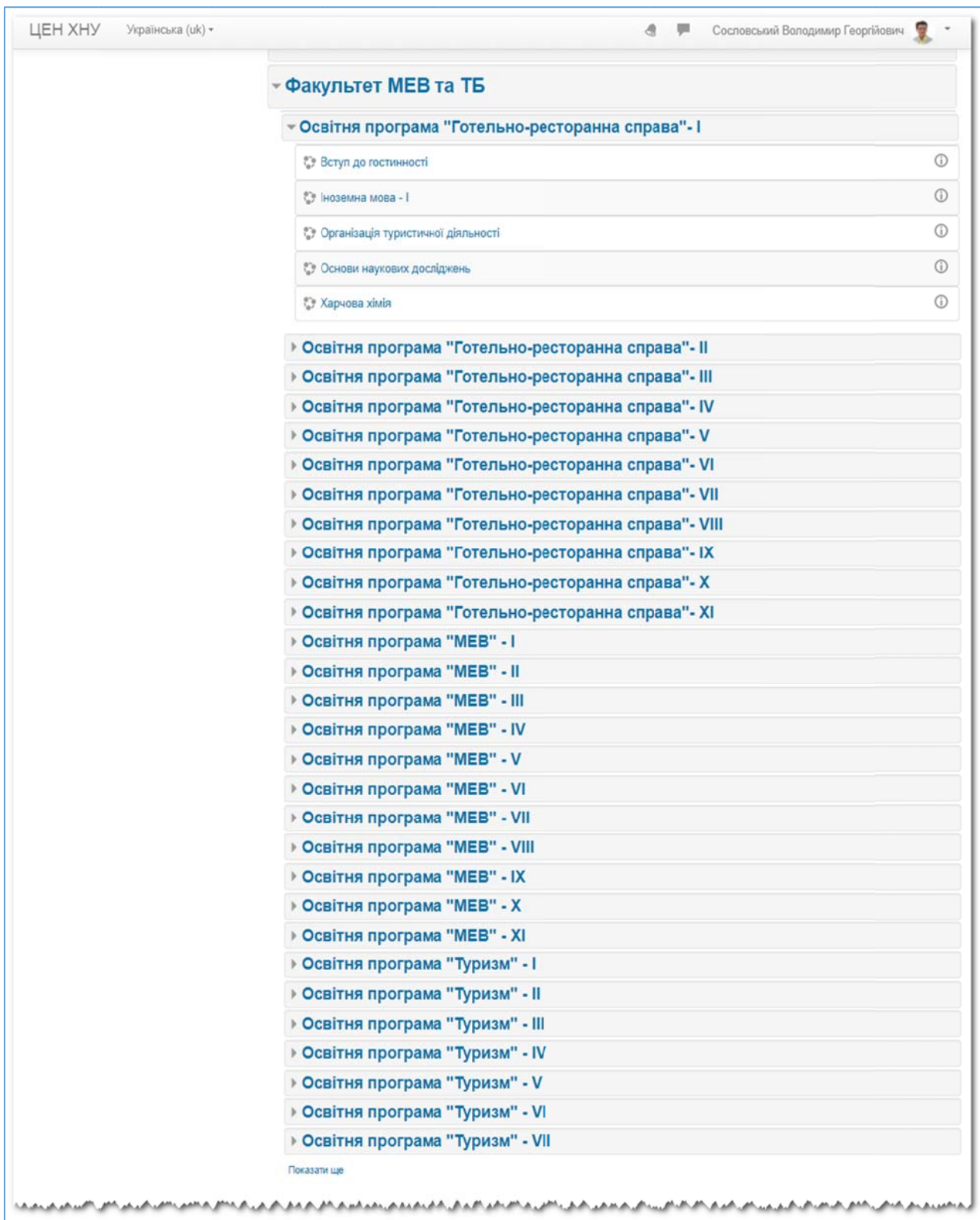



Рис. 9. Сторінка сайту Центру ЕН із розгорнутою категорією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Наведено підкатегорії курсів у розрізі освітніх програм і з переліком дистанційних курсів

1-го семестру, які знаходяться у підкатегорії «Освітня програма "Готельно-ресторанна справа" – I»

4. РЕДАГУВАННЯ ОСОБИСТИХ ДАНИХ (ПРОФІЛЮ) КОРИСТУВАЧА

Якщо постала потреба відредагувати особисті дані (профіль користувача), необхідно у правому верхньому куті сторінки, де наведено прізвище та ім'я користувача, кнопкою  викликати меню користувача (рис. 10).

У цьому меню кликнути мишкою на пункт «Про користувача» – з'явиться сторінка облікового запису користувача (рис. 5), де можна змінити особисті дані, керуючись поясненнями до рис. 5. Червоним кольором позначено поля, обов'язкові для заповнення. Рекомендується залишити розширену інформацію про себе. Обов'язковою вимогою є розміщення у своєму профілі особистої фотографії (обличчя крупним планом). Не слід використовувати «Аватар».

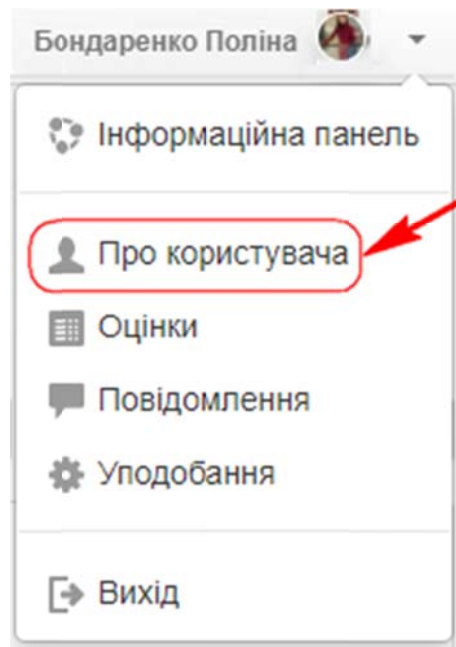
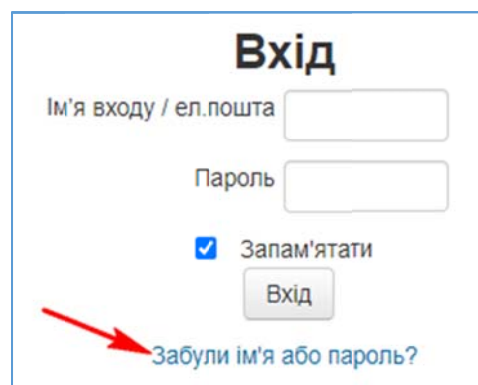


Рис. 10

5. ЯКЩО ВИ ЗАБУЛИ ЧИ БАЖАЄТЕ ЗМІНИТИ ЛОГІН АБО ПАРОЛЬ

У випадку, коли ви забули чи бажаєте змінити ім'я (логін) або пароль, є можливість отримати новий параметр входу. На сторінці входу на сайт (див. рис. 4) – фрагмент цього рисунку наведено ліворуч – слід натиснути на посилання «Забули ім'я або пароль?»

З'явиться меню пошуку користувача в системі навчання (рис. 11). Виходячи з наведеного у меню попередження, досить заповнити поле «Електронна пошта» і натиснути кнопку «Знайти».



На головну ► Вхід ► Забутий пароль

Щоб скинути пароль, введіть нижче ваше ім'я користувача (логін) або вашу адресу електронної пошти. Якщо ви є у базі даних, на вашу електронну пошту буде надіслано лист з інструкціями, як відновити доступ до системи.

Знайти за іменем користувача

Ім'я входу

Знайти

Знайти за адресою ел.пошти

Електронна пошта

Знайти

Рис. 11. Меню зміни параметрів входу у систему

Якщо система вас знайде у базі користувачів, на екрані з'явиться попередження:

На головну ► Вхід ► Забутий пароль

Якщо ви надали правильне ім'я користувача або адресу електронної пошти, вам буде відправлено повідомлення електронної пошти. Воно містить прості інструкції підтвердження і завершення зміни цього пароля. Якщо у вас з цим виникли труднощі, зв'яжіться з адміністратором сайту.

Продовжити

Натисніть кнопку «Продовжити». Вам на електронну скриньку система дистанційного навчання автоматично надсилає листа з умовами зміни логіну або пароля. Слід діяти відповідно до наведеної у листі інструкції. Новий параметр входу збережіть на надійному носії.

6. РОБОТА З ДИСТАНЦІЙНИМИ КУРСАМИ

Дистанційний курс у середовищі Moodle для студента є головною структурною одиницею. З його допомогою проводиться вивчення конкретної дисципліни, він є структурованою базою знань з дисципліни і засобом організації процесу навчання, спілкування, контролю та оцінювання знань. Перехід на сторінку курсу здійснюється з особистого кабінету студента. Увійти до курсу можна з використанням меню «Мої курси» (див. рис. 6) або з інформаційної панелі особистого кабінету (див. рис. 7).

Кожен дистанційний курс складається з елементів, які утворюють навчальне середовище курсу. Перелік та короткий опис елементів, що

можуть використовуватися викладачами в дистанційних курсах, наведено у таблицях 1 та 2. В таблицях наведено лише ті види діяльності та види навчальних ресурсів, які активовані у середовищі Moodle Каразінського університету за станом на 1 березня 2021 року. З часом цей перелік буде розширений за рахунок розгортання нових модулів.

Вибір видів діяльності у конкретному дистанційному курсі здійснює викладач під час проектування, розробки та використання курсу. Набір видів діяльності може розрізнятися від курсу до курсу. Зазвичай їхній перелік у дистанційних курсах налічує від 1 до 5–8 видів діяльності.


Щодо навчальних ресурсів, то усі перелічені у табл. 2 види навчальних ресурсів викладачі використовують у дистанційних курсах.




У межах дистанційного курсу навчальні ресурси та елементи діяльності об'єднуються у систему, яка сприяє формуванню компетенцій, передбачених в освітній програмі. Все, що потрібно для навчання, можна побачити на головній сторінці дистанційного курсу. Вигляд цієї сторінки може бути таким, як на рис. 12.


У середовищі Moodle за замовчанням головну сторінку поділено на розділи або секції, які нумеруються, починаючи від нуля. Кількість розділів / секцій у дистанційному курсі залежить від навчальної програми дисципліни, форми навчання, затвердженого графіка навчання та розкладу занять. Залежно від обраного викладачем формату курсу секції курсу мають назви.




Таблиця 1



Види діяльності в дистанційному курсу


Види діяльності	Опис виду діяльності
1.  База даних	Модуль «База даних» дозволяє учасникам створювати, підтримувати і шукати набори певних однотипних записів. Структура запису визначається викладачем як сукупність полів. Типи полів включають прапорець, радіокнопки, виринаючі меню, текстові області, URL-адреси, картинки і завантажений файл. Візуальною розміткою інформації при переліку, перегляді та редагуванні записів у базі даних можна керувати за допомогою шаблонів баз даних. Діяльність з модулем «База даних» може бути розділена між курсами, і викладач може імпортувати та експортувати записи у базі даних. Якщо фільтр автоматичного зв'язування бази даних включений, будь-які записи у базі даних будуть автоматично пов'язані зі словами або фразами, що з'являються протягом курсу.


<p>2.  Вибір</p>	<p>Модуль діяльності «Вибір» дозволяє викладачеві поставити одиночне запитання і запропонувати широкий вибір можливих відповідей. Результати вибору можуть бути опубліковані після того, як студенти відповіли, після певної дати або не публікуватися взагалі. Результати можуть бути опубліковані зі студентськими іменами або анонімно.</p> <p>Діяльність «Вибір» може бути використана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - як швидке опитування для стимулювання осмислення теми; - щоб швидко перевірити розуміння студентів; - для полегшення прийняття рішення студентом, наприклад, дозволяючи студентам голосувати за напрямком до курсу.
<p>3.  Вікі</p>	<p>Модуль «Вікі» дозволяє учасникам додавати і редагувати набір вебсторінок. Вікі може бути спільною, з можливістю редагування усіма учасниками або для окремих осіб, де кожен має свою власну вікі, яку тільки він може змінити. Історія попередніх версій кожної сторінки у вікі зберігається з переліком змін, зроблених кожним учасником.</p> <p>Вікі мають безліч застосувань, скажімо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для групових лекцій або навчальних посібників; - для планування роботи на факультеті або розкладу спільних зібрань; - для студентів при спільному авторстві в он лайновій книзі, створенні контенту за темою, що встановлена керівником; - для спільних оповідань чи створення віршів, де кожен учасник пише окремий рядок або строфу; - як особистий журнал для екзаменаційних нотаток або переробок (із використанням окремих вікі).
<p>4.  Глосарій</p>	<p>Модуль «Глосарій» дозволяє учасникам створювати і підтримувати список визначень, на кшталт словника, чи то збирати та систематизувати ресурси або інформацію. Викладач може дозволити прикріплення файлів до запису глосарію. Прикріплені зображення відображаються у запису. Записи можуть бути переглянуті за алфавітом або по категоріях, даті або автору. Записи можуть бути затверджені за замовчу-</p>



	<p>ванням або можуть вимагати затвердження з боку викладача, перш ніж усі побачать їх. Якщо глосарій дозволяє автозв'язуючий фільтр, записи будуть автоматично пов'язані з деякими концептуальними поняттями слів і / або фраз, що з'являються упродовж курсу. Викладач може дозволити коментарі до записів. Записи також можуть бути оцінені викладачами або студентами (незалежні оцінки). Рейтинги можуть бути об'єднані, щоб сформувати остаточну оцінку, яка буде записана у журнал оцінок.</p> <p>Словники мають безліч застосувань, скажімо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спільний банк ключових термінів; - простір «познайомитися з вами», де нові учні додають своє ім'я та особисті дані; - ресурс «корисні поради» передового досвіду у практичній дисципліні; - сфера обміну корисними відео, зображеннями або звуковими файлами; - перегляд ресурсу фактів для запам'ятовування.
<p>5.  Завдання</p>	<p>Модуль діяльності «Завдання» дозволяє викладачам видавати завдання, збирати роботи, оцінювати їх та залишати відгуки на ці роботи. Студенти можуть надсилати будь-який цифровий контент (файли), як-от текстові документи, електронні таблиці, картинки, аудіо- та відеофайли. Крім того, можна дозволити студентам вводити відповідь безпосередньо у редакторі на сайті. Також завдання може слугувати нагадуванням для студентів, що їм потрібно зробити у «реальному світі», наприклад, якась творча робота. При розгляді завдання викладачі можуть залишати текстові відгуки або файли із детальним роз'ясненням стосовно роботи студента. Завдання можуть бути оцінені у числовому виразі або літерною шкалою A, B, C, D, E, F, Fx. Також доступний розширений метод оцінювання у вигляді рубрик. Фінальна оцінка за роботу буде записуватися до журналу оцінок.</p>

<p>6.  Зовнішній засіб</p>	<p>Модуль діяльності «Зовнішній засіб» дозволяє студентам взаємодіяти із навчальними ресурсами і діяльністю на інших вебсайтах. Наприклад, зовнішній засіб може забезпечити доступ до нового типу діяльності або навчальних матеріалів від видавця. Для створення діяльності зовнішнього засобу потрібен постачальник засобів (провайдер), який підтримує ЗНВ (Засіб Навчальної Взаємодії – Learning Tools Interoperability). Викладач може створити діяльність зовнішнього засобу або використати засіб, налаштований адміністратором сайту.</p> <p>Зовнішній засіб відрізняється від URL-ресурсів за кількома напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зовнішні засоби контекстні, тобто вони мають доступ до інформації про користувача, який запустив цей засіб, такої як установа, курс та ім'я; - зовнішні засоби підтримують читання, оновлення та видалення оцінок, пов'язаних із цією діяльністю; - конфігурації зовнішніх засобів створюють довірчі відносини між вашим сайтом і постачальником, дозволяючи безпечний зв'язок між ними.
<p>7.  Обстеження</p>	<p>Модуль «Обстеження» передбачає низку обстежень, які можуть бути корисні при оцінюванні та стимулюванні навчання в дистанційних курсах. Викладач може використовувати його, щоб зібрати дані про студентів, які допоможуть їм дізнатися про їхню групу і відбитися на їхньому власному навчанні. Інструменти обстеження попередньо заповнюються питаннями. Викладачам, які хочуть створити своє власне дослідження, слід використовувати модуль зворотного зв'язку.</p>
<p>8.  Семінар</p>	<p>Модуль «Семінар» дозволяє збір та аналіз робіт студентів із виставленням колегіальної оцінки. Студенти можуть представити будь-який цифровий контент (файли), наприклад, документ текстового процесора або електронну таблицю, а також можуть вводити текст безпосередньо у поле на сайті за допомогою вбудованого текстового редактора. Матеріали оцінюються із використанням кількох критеріїв оцінки, визначених викладачем. Процес</p>

	<p>колегіального оцінювання і розуміння форми цього оцінювання може бути здійснений наперед із прикладом матеріалів, представлених викладачем, разом із посиланням на приклад оцінювання. Студентам надається можливість оцінити одного або кількох із представлених своїх колег. Матеріали та рецензенти можуть бути анонімними, якщо потрібно.</p>
<p>9.  Тест</p>	<p>Цей модуль надає викладачу можливість розробляти тести, які можуть містити питання різних типів, у тому числі множинний вибір, на відповідність, коротку відповідь та числовий. Викладач може дозволити кілька спроб тесту, питання можуть переміщуватися або обиратися випадковим чином з банку питань. Також може бути встановлено обмеження часу. Кожна спроба оцінюється автоматично, за винятком питань на кшталт есе, із записом у журналі оцінок. Викладач може вибрати, чи надавати студентам підказки або показувати відгуки і правильні відповіді на запитання.</p> <p>Тести можуть бути використані:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в іспитах за курсом; - як мінітести в окремих завданнях або в кінці теми; - в іспитах, які можуть використовувати питання минулих іспитів; - для отримання зворотного зв'язку задля оцінювання ефективності навчання; - для самоконтролю.
<p>10.  Урок (лекція)</p>	<p>Модуль «Урок» дозволяє викладачеві доставку контенту і/або практичну діяльність у цікаві та гнучкі способи. Викладач може використовувати урок для створення набору однорівневих вебсторінок або для освітньої діяльності, в якій пропонуються різні шляхи або варіанти для учня. У будь-якому разі викладачі можуть вибрати для збільшення взаємодії та забезпечення розуміння, у тому числі різні питання, як-от множинний вибір, на відповідність і коротку відповідь. Залежно від вибору студентом відповіді і того, як викладач проводить урок, студенти можуть перейти на наступну сторінку, повернутися назад, на попередню сторінку, або бути переспрямовані зовсім за іншим шляхом. Урок може бути з оцінкою, яка записується в журнал оцінок.</p>


	<p>Уроки можуть бути використані для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостійного вивчення нової теми; - сценаріїв або вправ з моделювання / прийняття рішень; - диференційованого перегляду з різними наборами питань, залежно від відповідей на попередні запитання.
<p>11.  Форум</p>	<p>Модуль «Форум» дозволяє учасникам здійснювати асинхронні дискусії, тобто дискусії, які відбуваються протягом тривалого проміжку часу.</p> <p>Є кілька типів форумів для вибору, наприклад, стандартний форум, на якому кожен може почати нову дискусію у будь-який час; форум, де кожен студент може залишати тільки одне обговорення; або форум питання-відповідь, де студенти повинні спочатку надіслати своє перше повідомлення, перш ніж вони зможуть переглянути повідомлення інших студентів. Викладач може дозволити прикріплення файлів до повідомлень на форумі. Прикріплені зображення відображаються безпосередньо у повідомленнях форуму. Учасники можуть підписатися на форум, аби отримувати сповіщення про нові повідомлення форуму. Викладач може встановити режим підписки – як «за бажанням», «примусовий» чи «авто» – чи заборонити підписку повністю. За необхідності студенти можуть бути заблоковані від розміщення більш ніж задане число повідомлень у певний період часу, це допоможе менше відволікати людей від домінуючого обговорення. Повідомлення форуму можуть бути оцінені викладачами або студентами (незалежні оцінки). Ці оцінювання можуть бути об'єднані, щоб сформувавши остаточну оцінку, яку буде записано в журнал оцінок.</p> <p>Форуми мають безліч застосувань, як-от:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соціальний простір для студентів, – аби краще пізнати одне одного; - для оголошень курсу (використовуючи форум новин з примусовою підпискою); - для обговорення змісту курсу або читання матеріалів; - для довготривалого онлайн-обговорення спірних питань, попередньо піднятих на особистих спілкуваннях віч-на-віч;




	<ul style="list-style-type: none"> - для дискусій лише між викладачами (за допомогою прихованого форуму); - як центр допомоги, де викладачі та студенти можуть дати пораду; - як підтримка «один-на-один» для приватного спілкування викладача зі студентом (із вико ристанням форуму з окремими групами і з одним студентом у групі); - для розширеної діяльності, наприклад, «голово-ломки» для студентів, щоб обміркувати і запропо-нувати рішення.
<p>12.  Чат</p>	<p>Модуль «Чат» дозволяє учасникам мати режим синхронного онлайн-обговорення у текстовому режи-мі. Чат може бути одноразовою діяльністю або може повторюватися у той самий час щодня або щотижня. Сесії чатів зберігаються і можуть бути доступними усім для перегляду або обмежені для користувачів з можливістю переглядати логи цих сесій (записів у системному журналі). Як вебконференції чати особливо корисні, коли група не у змозі зустрітися разом фізично, наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярні зустрічі студентів, що беруть участь в онлайн-курсах, аби вони могли поділитися дос-відом з іншими у тому ж самому курсі, але в ін-шому місці; - студент тимчасово не може бути присутнім особисто зі своїм викладачем, щоб наздогнати пропущену роботу; - студенти збираються разом, щоб обговорити свій досвід одне з одним та своїм викладачем; - залучення молодших дітей до початку роботи у соціальних мережах удома ввечорі під наглядом; - сесія запитань і відповідей із запрошеним допові-дачем, який знаходиться в іншому місці; - щоб допомогти студентам підготуватися до випро-бувань, де викладачі або інші студенти зможуть продемонструвати зразкові запитання.



<p>13.  BigBlueButtonBN</p>	<p>BigBlueButtonBN дозволяє створювати всередині Moodle посилання на онлайн-класи у режимі реального часу за допомогою BigBlueButton, відкритої системи вебконференцій для дистанційного навчання. За допомогою BigBlueButtonBN можна зазначити назву, опис заходу, налаштувати календар проведення вебконференцій (який задає діапазон дат для приєднання до сеансу), враховувати групи, яким надається доступ, та деталі щодо запису онлайн-сеансу.</p>
<p>14.  SCORM-пакет (модуль)</p>	<p>Модуль «SCORM» є набором файлів, які упаковані відповідно до узгодженого стандарту для навчальних об'єктів. Він дозволяє завантажувати SCORM або AICC пакети у вигляді архіву і додавати їх до курсу. Вміст зазвичай відображається на кількох сторінках із навігацією між сторінками. Існують різні налаштування для відображення вмісту у виринаючому вікні, зі змістом, із кнопками навігації та ін. Заходи SCORM, як правило, включають питання з оцінками, які записується в журнал оцінок. SCORM-діяльність може бути використана: 1) для представлення мультимедійного контенту і анімації; 2) як інструмент оцінки.</p>

Таблиця 2

Ресурси дистанційного курсу

Ресурси	Опис навчального ресурсу
<p> Книга</p>	<p>Модуль «Книга» дозволяє викладачеві створювати багатосторінкові ресурси у книжному форматі із глав і підрозділів. Книги можуть містити медіафайли, текст, а також можуть бути корисними для відображення тривалих уривків з інформацією, яка може бути розбита на розділи.</p> <p>Книга може бути використана:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для відображення матеріалів та читання окремих модулів навчання; – як штатний відомчий довідник; – як демонстрація портфеля студентських робіт.

 Напис	<p>Модуль «Напис» дозволяє вставляти текстові написи на сторінку курсу між посиланнями на інші ресурси і види діяльності. Написи дуже універсальні і можуть допомогти поліпшити зовнішній вигляд курсу, якщо використовувати їх належним чином.</p> <p>Написи можуть бути використані:</p> <ul style="list-style-type: none"> – щоб розбити довгий список заходів із підзаголовком чи зображенням; – для відображення вбудованого звукового файлу або відео безпосередньо на сторінці курсу; – щоб додати короткий опис до розділу курсу.
 Сторінка	<p>Модуль «Сторінка» надає викладачу можливість створити вебсторінку, використовуючи вбудований текстовий редактор. Сторінка може показувати текст, картинку, звук, відео, вебпосилання та вбудований код, такий як Google maps.</p> <p>Переваги використання модуля «Сторінка» порівняно з модулем «Файл» полягають у тому, що ресурс стає більш доступним (наприклад, для користувачів мобільних пристроїв), його легше оновлювати.</p> <p>Для великих обсягів контенту рекомендується використовувати ресурс «Книга» замість «Сторінка».</p> <p>Сторінка може бути використана:</p> <ul style="list-style-type: none"> – щоб представити вимоги та положення курсу або коротку інформацію про програму курсу; – щоб впровадити кілька відео або звукових файлів разом із пояснювальним текстом.
 Тека	<p>Модуль «Тека» дозволяє викладачам надавати доступ до групи файлів, розміщених в одній теці. Запаковану в архів теку можна завантажити і розпакувати, або створити порожню теку і завантажити туди файли по одному.</p> <p>Тека може бути використана:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для зібрання файлів на одну тему, наприклад, набір минулих екзаменаційних робіт у форматі PDF або набір файлів зображень для використання у студентських проєктах; – для забезпечення загального простору завантаження для викладачів (тека прихована від сторонніх так, що тільки викладачі можуть її побачити).

 Файл	<p>Модуль «Файл» дозволяє викладачеві надати файл у вигляді ресурсу курсу. Де це можливо, файл буде відображатися в інтерфейсі курсу; в іншому випадку студентам буде запропоновано завантажити його.</p> <p>Файл може включати допоміжні файли, наприклад, HTML-сторінки можуть мати вбудовані зображення або флешоб'єкти.</p> <p>Зверніть увагу, що студенти повинні мати відповідне програмне забезпечення на своїх комп'ютерах для того, аби відкрити відповідний файл (наприклад, .doc .pdf .djvu).</p> <p>Файл може бути використаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – щоб поділитися презентаціями; – щоб включити міні сайт в якості ресурсу курсу; – щоб забезпечити додаткові файли для певних програм (наприклад, малюнки Photoshop .psd), які б студенти могли редагувати і подавати їх для оцінювання.
 Вебпосилання	<p>URL-модуль дозволяє викладачеві забезпечити вебпосилання як ресурс курсу. Все, що знаходиться у вільному доступі в інтернеті (документи, зображення, мультимедіа тощо), має свій URL (Universal Resource Locator – Універсальний Локатор Ресурсу або просто вебадреса, посилання); URL не повинен бути головною сторінкою сайту. URL конкретної вебсторінки можна копіювати та вставляти, викладач може використовувати вікно вибору файлу та вибрати посилання із відомих репозиторіїв (сховищ), як-от Флікр (Flickr), Ютуб (YouTube) або Вікімедіа (залежно від того, які репозиторії дозволені для сайту).</p> <p>Є кілька варіантів відображення для URL, як-от вбудовані (у рамці на сторінці) або відкриті у новому вікні, а також додаткові параметри для передачі інформації до URL, такої як ім'я студента, якщо потрібно.</p> <p>Зверніть увагу, що URL-адреси можуть бути додані до будь-якого іншого ресурсу або виду діяльності через текстовий редактор.</p>

Нульова секція має назву «Загальна інформація про курс», всі наступні секції можуть мати назви Тема 1, Тема 2, Тема 3 і т. д., якщо викладач обрав для вивчення курсу «Тематичний формат», або дати початку та закінчення тижня, якщо викладач обрав «Тижневий формат».

Організація туристичної діяльності

На головну > Курси > Факультет МЕВ та ТБ > Освітня програма "Тотельно-ресторанна справа"- I > ОТД

ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

- Вибори
- Глосарії
- Завдання
- Ресурси
- Форуми
- чати

НАВІГАЦІЯ

На головну

- Інформаційна панель
- Сторінки сайту
- Мої курси
- Курси

КАЛЕНДАР

грудень 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ПОКАЗУВАТИ ПОДІЇ:

- Приховати глобальні події
- Приховати події курсу
- Приховати групові події
- Приховати події користувача

МАЙБУТНІ ПОДІЇ

- Тайм-менеджмент
понеділок, 7 вересень, 09:25
» неділя, 20 грудень, 19:25
- Консультація з питань письмового оформлення практичних робіт в лабораторному журналі.
вівторок, 15 грудень, 11:00
» 11:40
- консультація
вівторок, 15 грудень, 13:15
- Лекція и практика
четвер, 17 грудень, 10:10
» 13:20
- консультація
вівторок, 22 грудень, 13:15
- Лекція и практика
четвер, 24 грудень, 10:10
» 13:20
- консультація
вівторок, 29 грудень, 13:15
- Лекція и практика
четвер, 31 грудень, 10:10
» 13:20

Перейти до календаря...
Створити подію...

УЧАСНИКИ

Учасники

УСТАНОВКИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- Титульна сторінка
- Анотація
- Мета та завдання
- Робоча програма з дисципліни "Організація туристичних подорожей"
- Структура курсу
- Сценарій курсу
- Модель оцінювання знань студентів
- Список літератури
- Словник основних термінів
- Онлайн консультації
- Форум з організаційних питань
- Вимоги до оформлення рефератів

Секція 1

- Лекція 1: Функції туризму, умови та фактори його розвитку
- Теми реферату до завдання 1
- Завдання 1. Реферат
- Питання для самоконтролю

Секція 2

- Лекція 2: Організація ринку туристичних послуг
- Теми реферату до завдання 2
- Завдання 2. Реферат
- Питання для самоконтролю

Секція 9

- Індивідуальні завдання
- Індивідуальне завдання

Проведення екзамену

Іспит відбудеться:

УГР-31 29.05.2020 о 15.20
УГР-32 29.05.2020 о 17.00













Правила проведення іспиту:

1. Включити Zoom за 5 хвилин до проведення іспиту (обов'язково з включеним Відеоглядом)
2. Кожен студент потрібен вибрати свій варіант білету. Для цього ви повинні увійти у "Оберіть варіант завдання" (у котрому буде 2 теоретичних питання зі списку "Питання до іспиту").
3. Буде включена відеозапис іспиту.
4. Після вашого вибору білету вам необхідно увійти до "Іспиту" та знайти номер білету який ви обрали та завантажити файл з номером який ви обрали.
4. По закінченню іспиту, вам необхідно прикріпити сфотографовану відповідь на питання і прикріпити ваші файли в розділ "Іспит"
5. Якщо студент не був присутній на іспиті з поважної причини, тоді він здає іспит в чітко указаний термін перескладання, зазначені деканатом.

- Типовий приклад екзаменаційного білету
- Питання до іспиту
- Оберіть варіант завдання
- Іспит

Рис. 12. Головна сторінка дистанційного курсу (приклад)

У загальній секції курсу розміщено усю інформацію щодо курсу загалом, а саме: контактна інформація про викладача, анотація, структура курсу, графік вивчення матеріалу, рекомендовані для вивчення література та зовнішні джерела, корисні посилання, глосарій, види контролю знань і основні дати його проведення, система оцінювання, методичні рекомендації викладача із вивчення матеріалу курсу. Також у нульовому розділі можуть міститися елементи «Форум» або «Чат» для спілкування і спільного обговорення питань курсу. Приклад наповнення загальної секції дистанційного курсу наведено нижче:

-  Титульна сторінка
-  Анотація (Сторінка)
-  Мета та завдання (Сторінка)
-  Робоча програма з дисципліни «Організація туристичних подорожей» (Файл)
-  Структура курсу (Сторінка)
-  Сценарій курсу (Сторінка)
-  Модель оцінювання знань студентів (Сторінка)
-  Список літератури (Сторінка)
-  Словник основних термінів (Глосарій)
-  Онлайн консультації (Чат)
-  Форум з організаційних питань
-  Вимоги до оформлення рефератів (Файл)

Всі назви елементів загальної секції є гіперпосиланнями, які викликають html-сторінки, файли у форматі Word або Adobe Reader дозволяють переглянути глосарій курсу, увійти до чату або форуму курсу. Документи Word та Adobe Reader студент може після перегляду зберегти на своєму комп'ютері для подальшої роботи. Інформацію з html-сторінок можна копіювати.

Перелік навчальних матеріалів, що розміщуються викладачами у загальній секції, практично однаковий в усіх дистанційних курсах.

У наступних секціях головної сторінки курсу (див. рис. 12) вже безпосередньо представлений структурований у вигляді тем, лекцій або модулів матеріал курсу, наведено описи та завдання до практичних робіт, контрольні завдання, курсові роботи, тести, підсумковий контроль, презентації, аудіо- та відеоматеріали. У тижневому форматі курсу навчальний матеріал «прив'язується» до календарних тижнів.

На головній сторінці курсів інформацію згруповано по блоках «Види діяльності», «Навігація», «Календар», «Майбутні події», «Учасники», «Установки». Викладачі можуть використовувати в курсах також інші блоки.

Найбільш важливим і корисним для студентів вважається блок «Види діяльності», оскільки він містить переважно гіперпосилання на переліки видів діяльності, які підлягають оцінюванню. Наприклад, якщо у цьому блоці клікнути мишкою на посилання «Завдання» або «Тести», можна буде побачити відповідні сторінки, з переліком усіх запланованих завдань або тестів, кожна позиція переліку також є гіперпосиланням, за яким можна перейти до сторінки обраного завдання або тесту.

7. КАЛЕНДАР

Блок «Календар» містить сітку з днями поточного місяця, де зазначено дати основних подій, яких необхідно дотримуватися при роботі з курсом. Календар є зручним інструментом і гарним помічником при організації навчальної діяльності. Наприклад, якщо завдання і тести курсу мають дати відкриття і закриття, то ці дати автоматично пов'язуються із календарем курсу, і студент може бачити ці важливі події в календарі курсу, а календарі особистого кабінету показують контрольні дати щодо заходів усіх курсів (рис. 13).

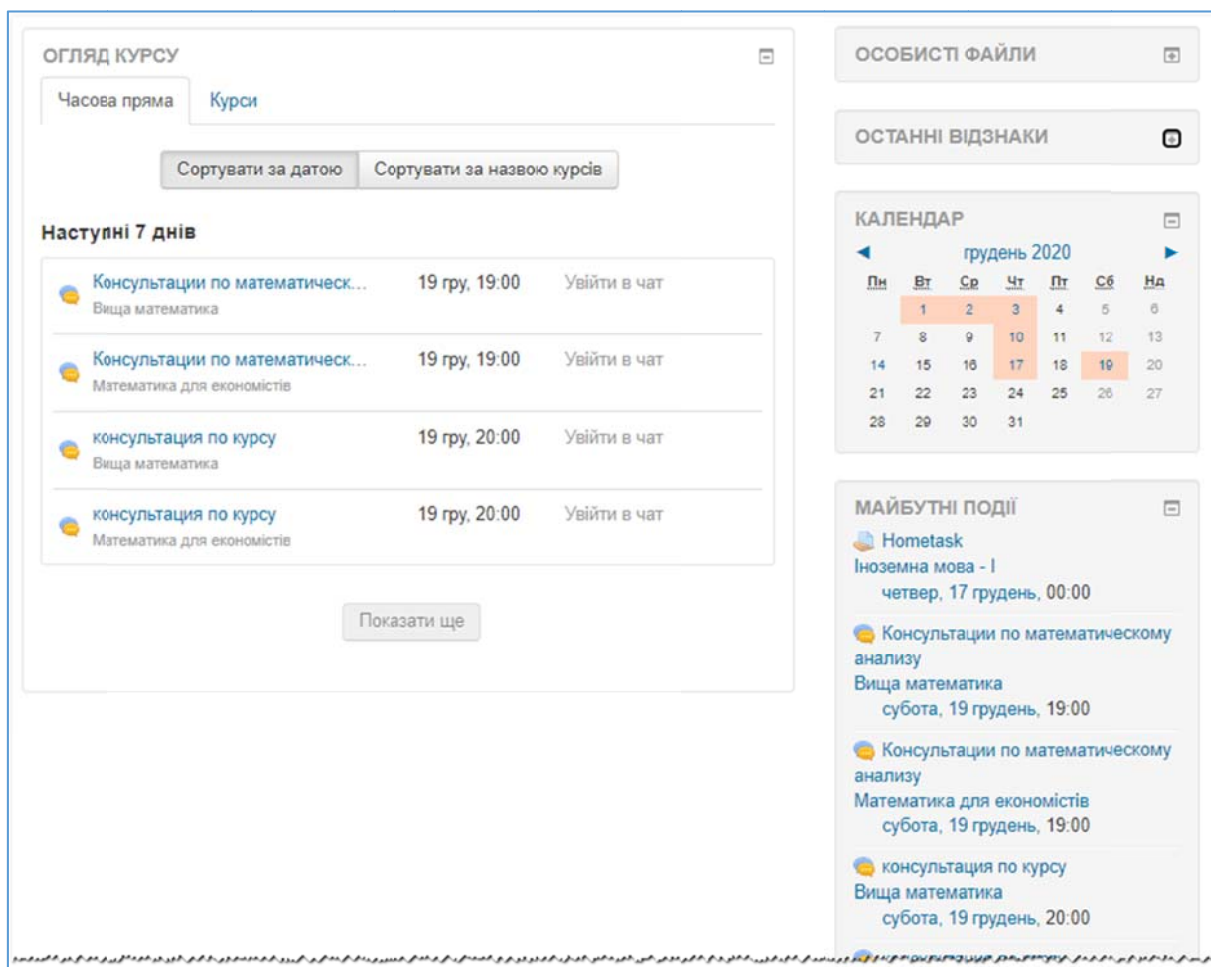



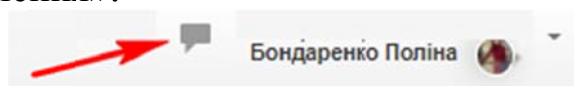
Рис. 13. Календар особистого кабінету із поточними і майбутніми подіями курсів

Налаштування календаря краще виконувати з особистого профілю.

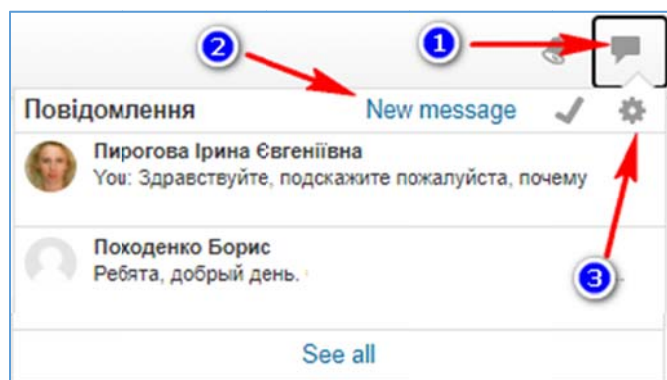
8. СПІЛКУВАННЯ В СЕРЕДОВИЩІ MOODLE

Для спілкування студентів і викладачів у середовищі Moodle передбачено елементи, як-от система обміну повідомленнями, форум і чат. Вони мають інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, який мало чим відрізняється від класичних інтерфейсів.

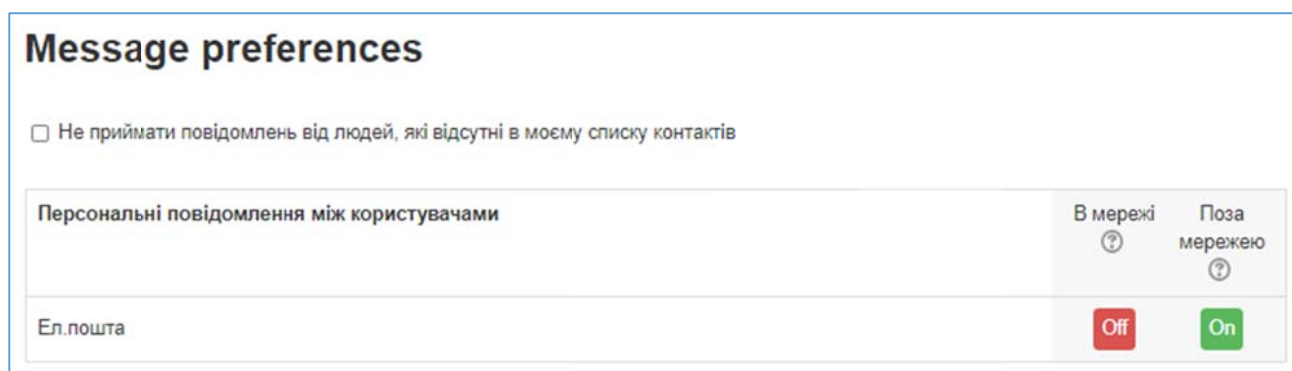
Доступ до повідомлень можна отримати із тих сторінок курсу, де у правому верхньому куті сторінки ліворуч від прізвища знаходиться іконка  «Повідомлення»:



Кликніть мишкою на іконку «Повідомлення» (1), щоб почитати адресовані вам повідомлення, дати на них відповідь або написати нове повідомлення (2), а також налаштувати цей сервіс (3):



Повідомлення, відправлені в дистанційних курсах, студенти можуть прочитати безпосередньо у дистанційних курсах середовища Moodle, а також в особистій поштової скриньці, якщо в налаштуваннях «Повідомлення» буде вказано переадресовувати повідомлення на поштову скриньку:



Обмін повідомленнями дозволяє організувати інформаційну взаємодію учасників курсу або інших користувачів системи Moodle. Доступ до повідомлень мають лише «співрозмовники».

Доступ до форумів і чатів можна отримати із переліку курсів, календаря подій, розділу, де вони знаходяться, або із блоку «Навігація», обравши відповідне посилання.

Форум (🗨️) дозволяє організувати навчальну взаємодію учасників курсу (студентів і викладачів) у процесі навчання. У форумі є низка налаштувань користувача: можна підписатися на нього і у такий спосіб отримувати всі його повідомлення; стежити за новими повідомленнями; здійснювати пошук; змінювати формат виведення повідомлень (групувати повідомлення залежно від дати, згортати повідомлення і т. д.). У тематичних форумах обговорюється тема, запропонована викладачем, або студенти самі створюють свої теми, якщо викладач надає їм таку можливість. Доступ до повідомлень форуму мають лише учасники курсу. Є форуми, в яких можна оцінювати публікації, розміщені іншими учасниками форуму, і заробляти на цьому додаткові бали за надані рецензії та оцінки.

Чат (💬) – це засіб для спілкування користувачів курсу в режимі реального часу. При використанні цього елемента передбачається одночасна присутність у чаті і студентів, і викладача, тому у курсі викладачі успішно його використовують для проведення консультацій. На відміну від форуму, у чаті можна спілкуватися лише у заданому проміжку часу, тому викладачі сповіщають студентів про проведення чату заздалегідь. Доступ до повідомлень чату мають лише учасники курсу.

9. РОБОТА З ГЛОСАРІЄМ

Глосарій (📖) – словник основних термінів. Глосарії в дистанційних курсах наповнюються як викладачами, так і студентами. В дистанційному курсі можуть бути створені основний і тематичні глосарії. Для переходу до списку глосаріїв конкретного курсу слід натиснути на посилання «Глосарії» у блоці «Елементи курсу». Перша сторінка глосарія має такий вигляд:

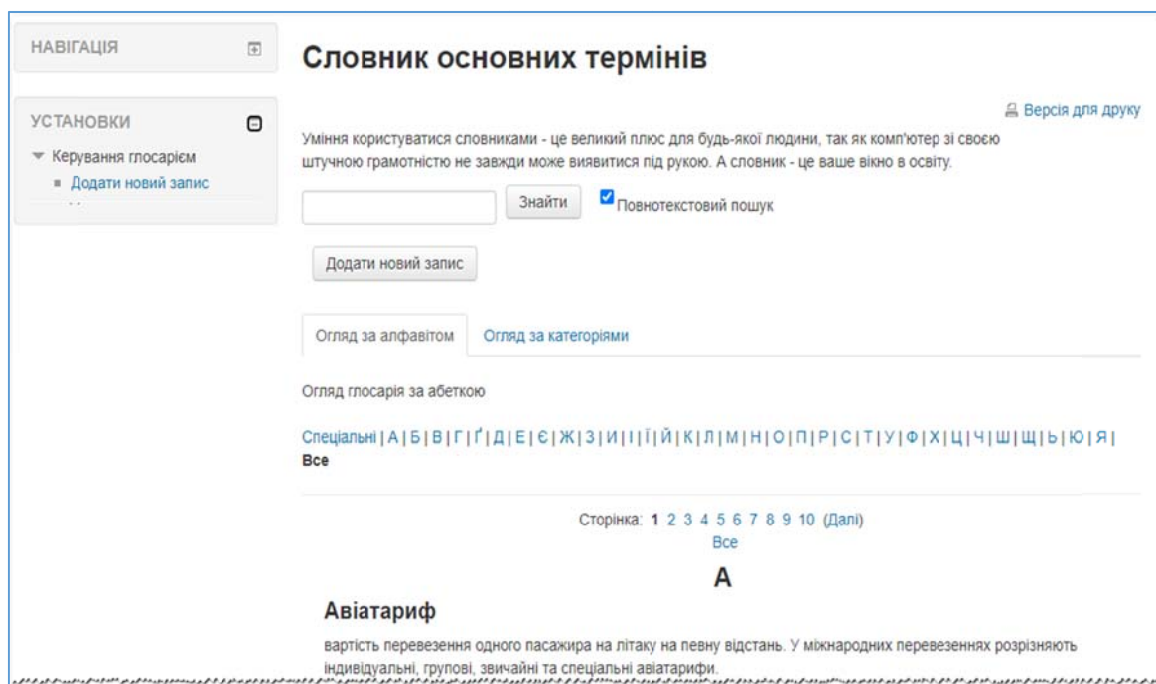


Рис. 14. Глосарій дистанційного курсу (фрагмент, перша сторінка)


Для пошуку терміна необхідно ввести його у поле пошуку і скористатися кнопкою «Знайти». Сторінка із результатами пошуку має такі фільтри, які встановлюються за допомогою однойменних кнопок:

- 1) за алфавітом;
- 2) за категоріями;
- 3) за датою останнього оновлення;
- 4) за датою створення;
- 5) за іменем автора;
- 6) за прізвищем автора.

Для будь-якого терміна глосарія студент може додати коментар і визначити свій особистий рейтинг якості відповіді. Можливе виведення глосарія на друк.

Середовище Moodle здійснює автоматичний пошук слів із глосарія (термінологічного словника) на усіх сторінках дистанційного курсу. Якщо слово або фрагмент слова є у глосарії, воно буде за наведення вказівника миші підсвічуватися синім кольором.

10. РОБОТА З ЕЛЕМЕНТОМ КУРСУ «КНИГА»

Елемент курсу «Книга» в середовищі Moodle має відповідну іконку . Вона є навчальним ресурсом, з яким студент працює самостійно. Зазвичай цей елемент використовується для розміщення в дистанційних курсах конспектів лекцій. Результати роботи з книгою контролюються і оцінюються за допомогою тестів.

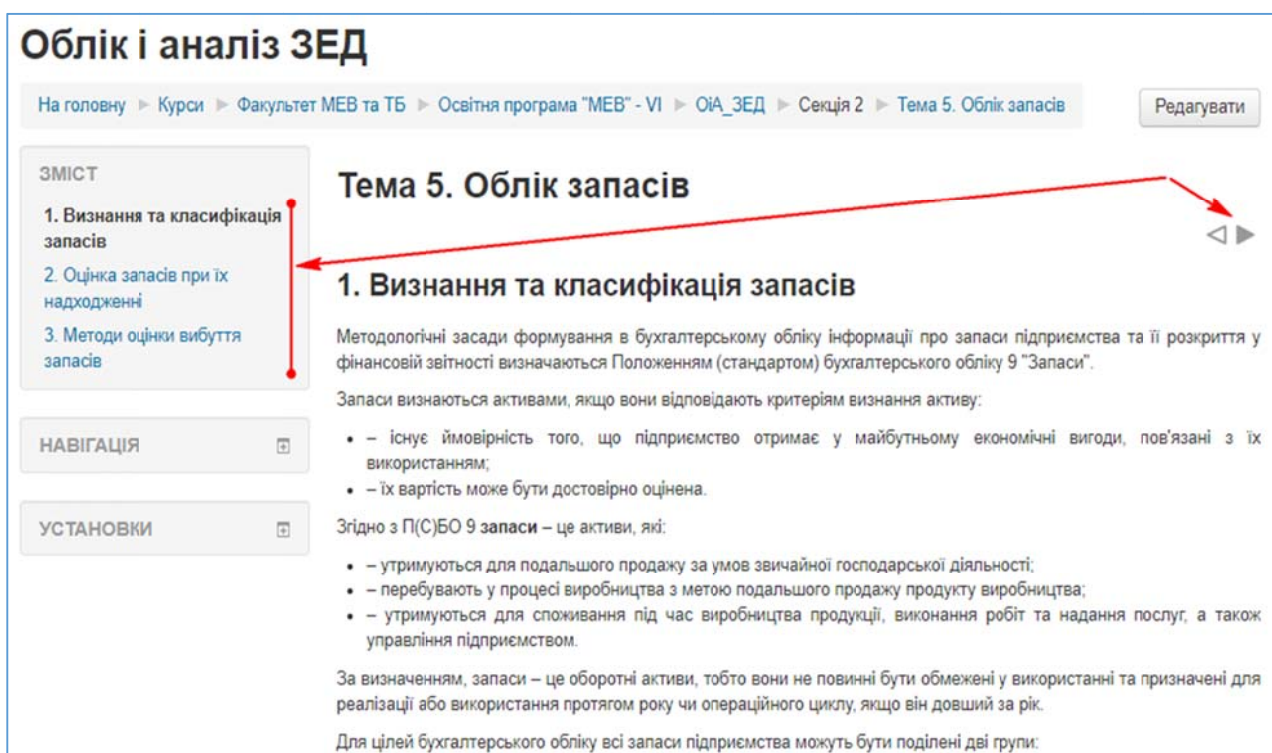




Рис. 15. Перша сторінка елемента курсу «Книга»


Книги в дистанційних курсах мають назву, зміст і складаються з окремих сторінок. Назва книги є гіперпосиланням до її змісту. Наприклад, у дистанційному курсі «Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності» за допомогою елемента «Лекція» подано навчальний матеріал лекцій. Посилання на одну із лекцій має такий вигляд:  [Лекція 3. Облік запасів \(Книга\)](#), а скріншот першої сторінки книги наведено на рис. 15.

Зміст книги на рис. 15 знаходиться зліва, показує, що у книзі три сторінки, кожна сторінка присвячена розгляду одного із питань теми. Переміщуватися між сторінками, як вказують стрілки на рис. 15, можна за допомогою змісту або за допомогою маркерів.

11. РОБОТА З ЕЛЕМЕНТОМ КУРСУ «ЛЕКЦІЯ»

Елемент курсу «Лекція» в середовищі Moodle, крім назви має особливу іконку . Для переходу до потрібної лекції слід клацнути мишею по її назві. Лекція є послідовністю сторінок навчального матеріалу. В кінці кожної сторінки лекції зазвичай ставляться контрольні запитання, за відповіді на які нараховуються бали. Уважно вивчайте матеріали сторінок лекції перед відповіддю на поставлені запитання. Залежно від правильності відповіді за допомогою навігаційної кнопки здійснюється перехід до наступної сторінки або повернення на поточну. У разі неправильної відповіді бали не нараховуються. Якщо в лекції є запитання із розгорнутою відповіддю (есе), то його перевірка проводиться викладачем, підсумковий бал за виконання лекції виставляється після оцінки есе. Оцінки за роботу з елементом курсу «Лекція» відображаються у журналі оцінок та особистому кабінеті.


12. РОБОТА З ЕЛЕМЕНТОМ КУРСУ «ЗАВДАННЯ»

«Завдання» () є елементом дистанційного курсу, що спрямований на формування у студентів навичок вирішення практичних завдань, які розглядаються в дисципліні. Всі виконані студентами завдання оцінюються викладачами. Загальна схема роботи із завданням має такий вигляд: викладач формує завдання та вимоги до його виконання і розміщує його в дистанційному курсі; студенти отримують і виконують завдання відповідно до рекомендацій викладача, і через сервіс дистанційного курсу надсилають його викладачеві; викладач оцінює завдання і залишає коментар. Файл із виконаним завданням бачать лише студент і викладач. Для кожного завдання викладач призначає кілька балів, які будуть враховуватися при підбитті підсумкової оцінки за курс.

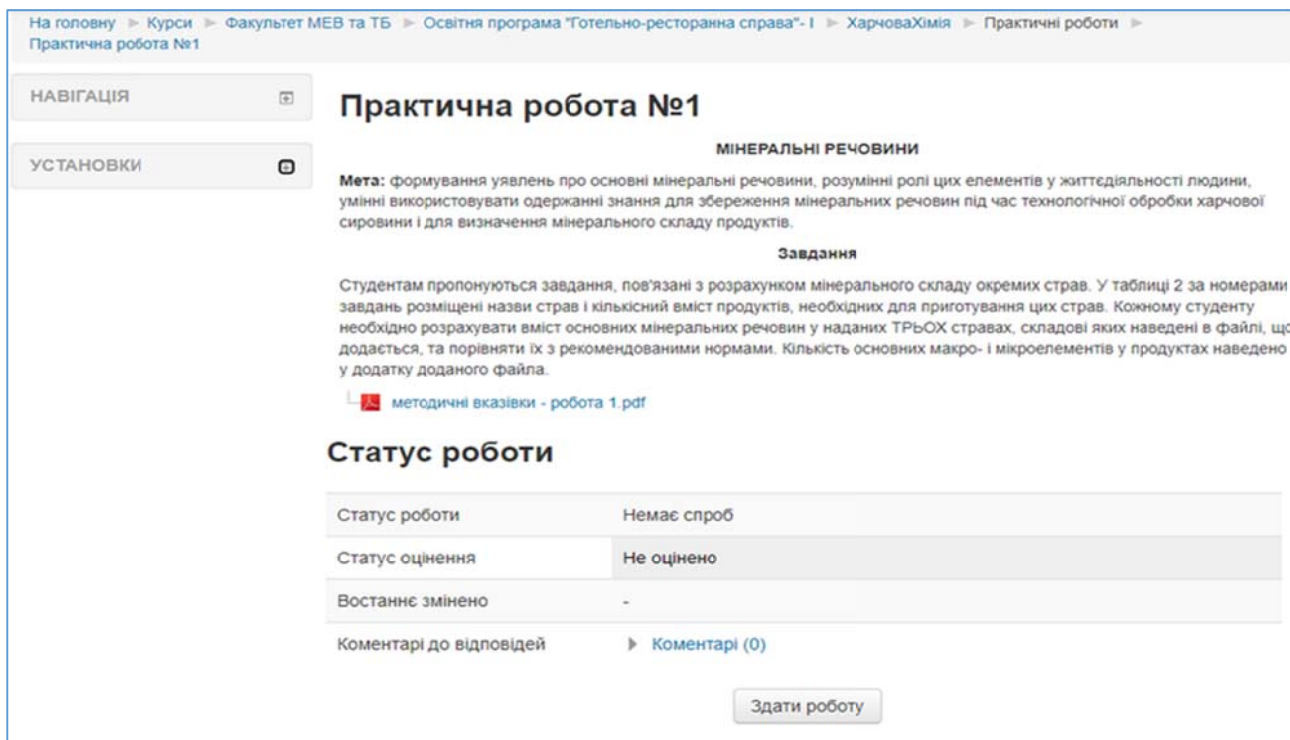
У Moodle викладачі використовують в дистанційних курсах три типи завдань:

- 1) завдання із відповіддю у вигляді тексту, написаного із використанням редактора LMS Moodle (наприклад, редактора Atto, *див.* додаток);
- 2) завдання із відповіддю у вигляді одного або кількох файлів;
- 3) завдання із відповіддю поза сайтом.

Умови завдання наводяться на відповідній сторінці, яка готується викладачем за допомогою елемента курсу (модуля) з назвою «Завдання». Після збереження у банку завдань на головній сторінці курсу з'являється гіперпосилання на сторінку цього завдання, яке має унікальну іконку та назву, наприклад: «📄 Завдання 3. Реферат».

Варіанти завдань можуть бути доведені до студентів шляхом розміщення варіантів безпосередньо на сторінці опису умов завдання або в інший спосіб. Наприклад, запропонувати обрати завдання за допомогою елемента курсу «Вибір»:  **Теми реферату до завдання 3 (Вибір).**

Приклад сторінки завдання з початкової дисципліни «Харчова хімія» наведено на рис. 16.



На головну > Курси > Факультет МЕВ та ТБ > Освітня програма "Готельно-ресторанна справа"- I > ХарчоваХімія > Практичні роботи > Практична робота №1

НАВІГАЦІЯ

УСТАНОВКИ


Практична робота №1

МІНЕРАЛЬНІ РЕЧОВИНИ

Мета: формування уявлень про основні мінеральні речовини, розумінні ролі цих елементів у життєдіяльності людини, умінні використовувати одержані знання для збереження мінеральних речовин під час технологічної обробки харчової сировини і для визначення мінерального складу продуктів.

Завдання

Студентам пропонуються завдання, пов'язані з розрахунком мінерального складу окремих страв. У таблиці 2 за номерами завдань розміщені назви страв і кількісний вміст продуктів, необхідних для приготування цих страв. Кожному студенту необхідно розрахувати вміст основних мінеральних речовин у наданих ТРЬОХ стравах, складові яких наведені в файлі, що додається, та порівняти їх з рекомендованими нормами. Кількість основних макро- і мікроелементів у продуктах наведено у додатку доданого файла.

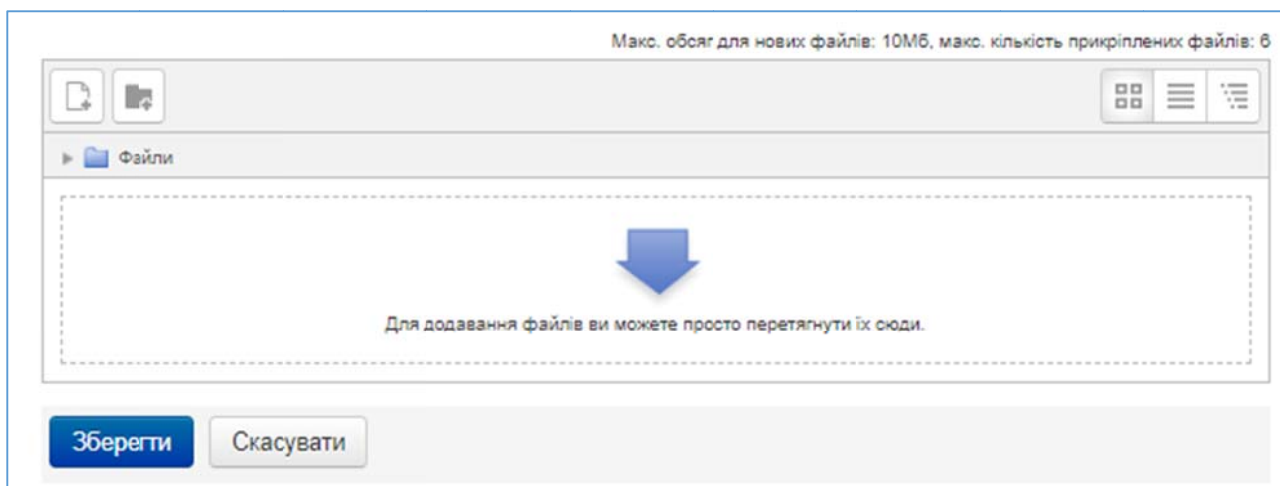
 методичні вказівки - робота 1.pdf

Статус роботи

Статус роботи	Немає спроб
Статус оцінення	Не оцінено
Востаннє змінено	-
Коментарі до відповідей	Коментарі (0)

Рис. 16. Сторінка завдання з навчальної дисципліни очима студента

На сторінці завдання, яку бачить студент (*див.* рис 16), крім умов завдання і методичних рекомендацій до виконання завдання є інформація про статус роботи (стан відповіді). Якщо студент виконав завдання, він натискає кнопку «Здати роботу», йому відкривається сервіс для завантаження файла із відповіддю на завдання:



Для відправки файла слід натиснути кнопку «Зберегти». Файл надсилається на сервер дистанційного навчання університету. Слід пам'ятати, що розміри файлів відповідно обмежуються. Якщо файл відповідно великий, то його слід перевірити на наявність великих за розміром скріншотів і фотографій, оптимізувати їх, а потім стиснути zip-архіватором.

Інформація про надходження файла на сервер розміщується у базі завдань дистанційного курсу і доводиться до викладача. Викладач перевіряє відповіді, а потім із використанням спеціального сервісу Moodle виставляє оцінку і пише відгук, в окремих випадках повертає файл із відповіддю на доопрацювання. Студенту на поштову скриньку ця інформація сервером надсилається автоматично.

Результати оцінювання завдань також автоматично розміщуються у журналі оцінок студентів групи. Оцінки доступні для перегляду з особистого кабінету.

13. НАЛАШТУВАННЯ ОСОБИСТОГО ПРОФІЛЮ В СЕРЕДОВИЩІ MOODLE

Із зазначеного раніше ви вже побачили, що середовище Moodle є потужним інструментом для керування дистанційним навчанням, популярність якого в умовах пандемії COVID-19 стрімко зростає. Для більш комфортної роботи в дистанційних курсах середовища Moodle кожному користувачеві надається можливість налаштувати, як кажуть, «для себе» окремі процеси. Це можна зробити шляхом налаштування особистого профілю. Увійти до особистого профілю можна практично із будь-якої сторінки дистанційного курсу. На рис. 17 показано послідовність входу до особистого профілю:

- 1) викликаємо меню особистого профілю;
- 2) обираємо уподобання;
- 3) бачимо меню налаштувань.

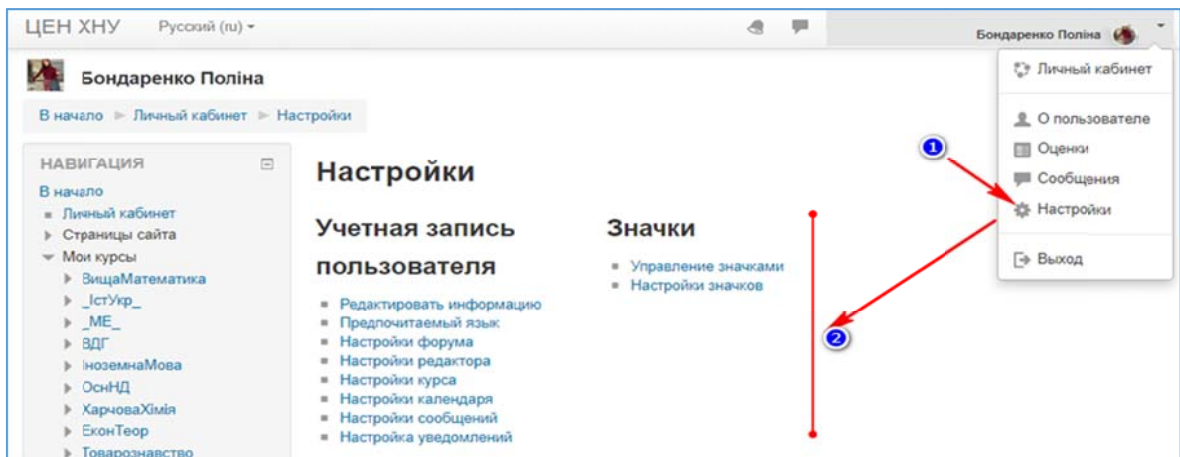
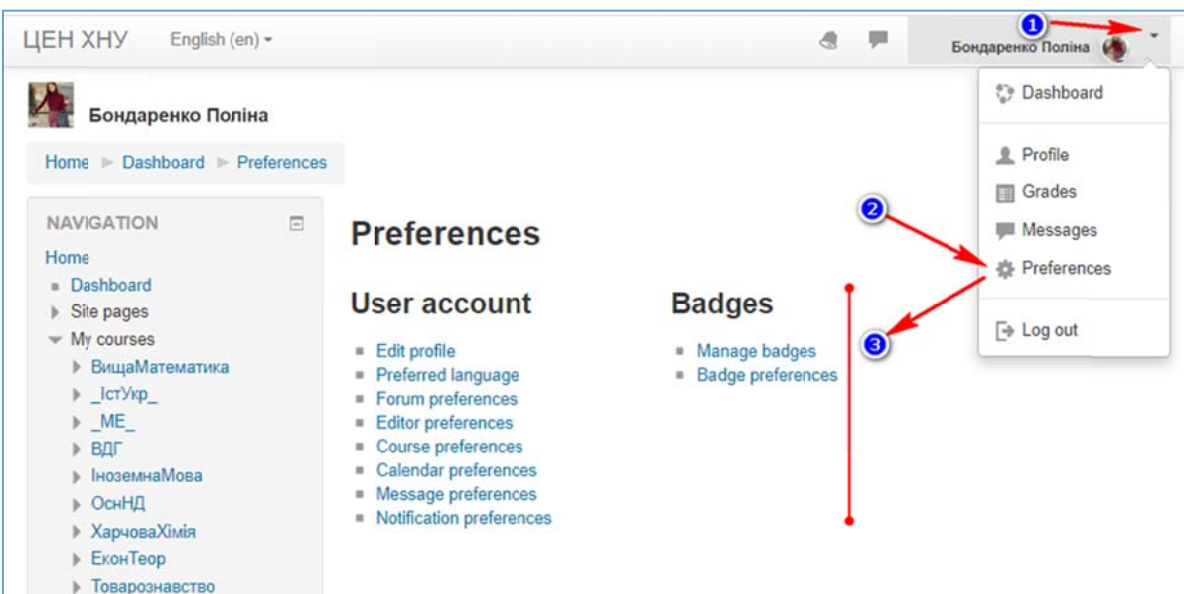
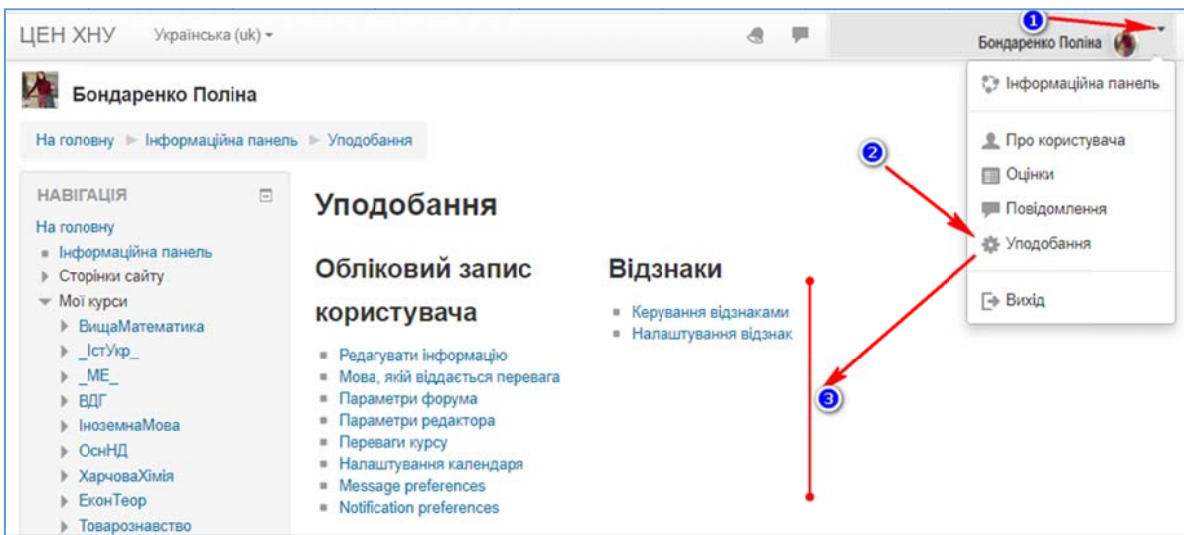


Рис. 17. Сторінка особистого профілю користувача з інтерфейсом: а) українською мовою; б) англійською мовою; в) російською мовою

На рис. 17 наведено сторінки особистого профілю користувача з інтерфейсом трьома мовами. Порівнявши тексти різномовних сторінок, ви може вирішити, якою саме мовою інтерфейсу краще скористатися для роботи з цією сторінкою: українською, англійською або російською.

В середовищі Moodle ви легко можете змінити мову інтерфейсу будь-якої сторінки, скориставшись перемикачем мов сторінок. Перемикач мов знаходиться у лівому верхньому куті сторінки.

Бажано налаштувати календар: формат відображення часу; перший день тижня; максимум майбутніх подій; кількість днів, тижнів, місяців до настання події, передбаченої навчальним планом; увімкнути або вимкнути фільтр (якщо цю опцію включено, то Moodle буде пам'ятати останні налаштування фільтра подій і автоматично відновить їх при вході).

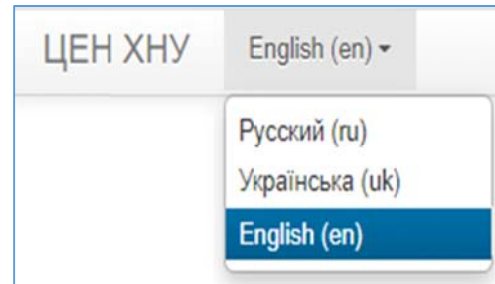


Рис. 18. Вибір мови

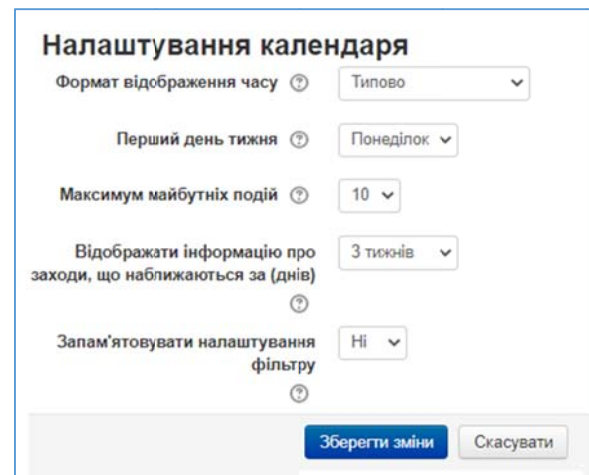


Рис. 19. Налаштування календаря

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про електронне (дистанційне) навчання в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. Введено у дію наказом ректора від 31.07.2014 р. за № 0206-1/268.
2. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна / затв. рішенням Вченої ради ХНУ імені В. Н. Каразіна від 27.04.2015 р., протокол № 5. Введено в дію: наказ ректора № 0501-1/173 від 14.05.2015 р. URL: https://www.univer.kharkov.ua/docs/antiplagiat_nakaz_polozhennya.pdf
3. Екстрене дистанційне навчання в Україні: монографія / за ред. В. М. Кухаренка, В. В. Бондаренка. Харків: Вид-во КП «Міська друкарня», 2020. 409 с. URL: <https://is.gd/u6yQbE>
4. Кухаренко В. М. Тьютор дистанційного та змішаного навчання: навчальний посібник для магістрів, аспірантів вищих навчальних закладів. Київ: Міленіум, 2019. 307с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/249365992.pdf>.
5. Работа в системе управления дистанционным обучением Moodle / под ред. В. Г. Левчука. Харьков: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2015. 38 с. URL: <https://is.gd/h9w3hd>
6. Teacher quick guide for Moodle 3.3. URL: https://docs.moodle.org/33/en/Teacher_quick_guide
7. Офіційний сайт проєкту Moodle. URL: <https://moodle.org>
8. Сайт «Центр електронного навчання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна». URL: <https://dist.karazin.ua/moodle>

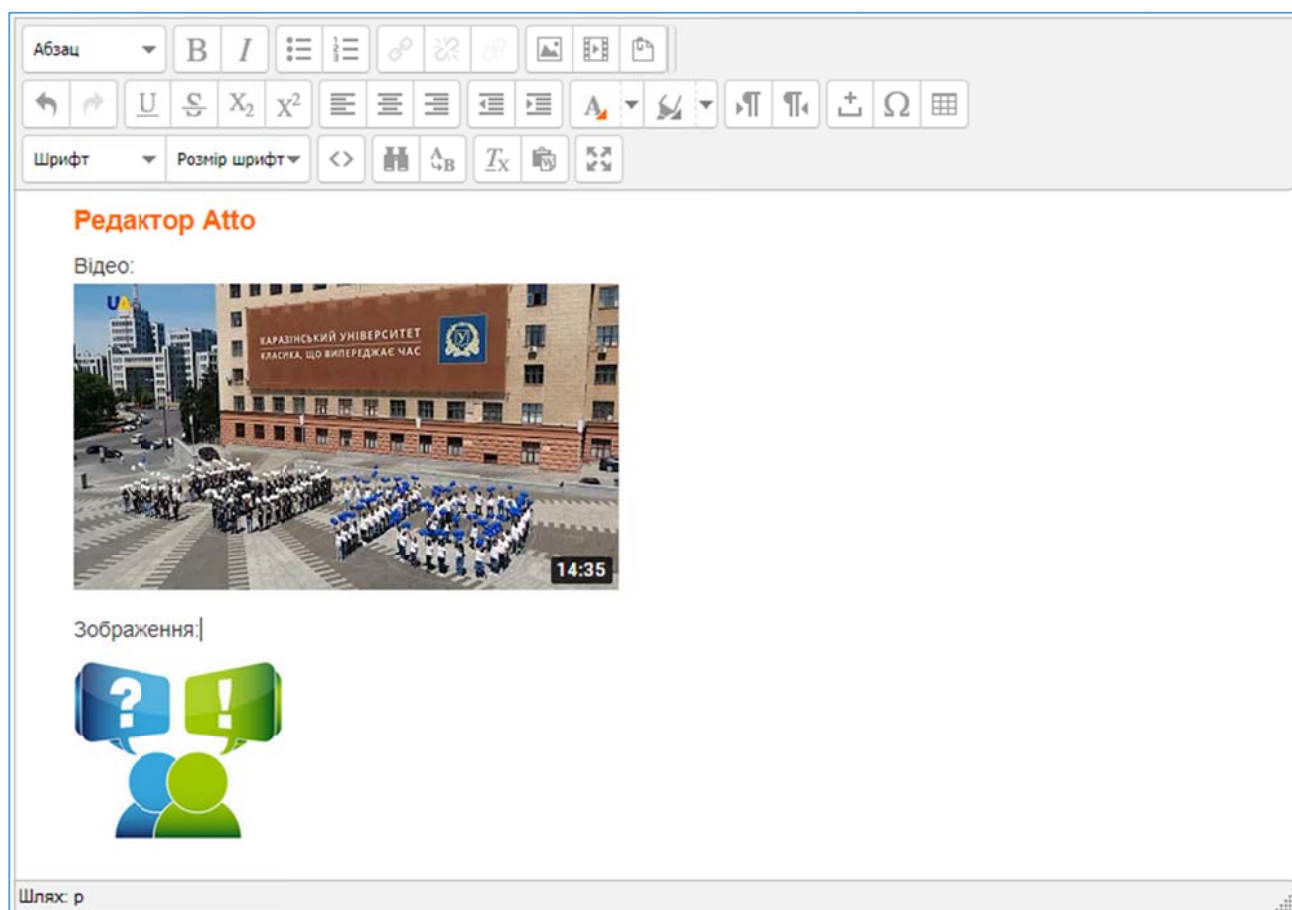
ДОДАТОК

Текстовий редактор atto

Текстовий редактор за замовчуванням у Moodle – це редактор Atto, створений спеціально для Moodle. Існує також версія редактора TinyMCE та редактора звичайного тексту.

Налаштування текстового редактора можуть змінюватися у зв'язку з додаванням нових функцій або видаленням непотрібних користувачам функцій.

Вікно тестового редактора Atto, який використовується в Каразінському університеті, виглядає так.

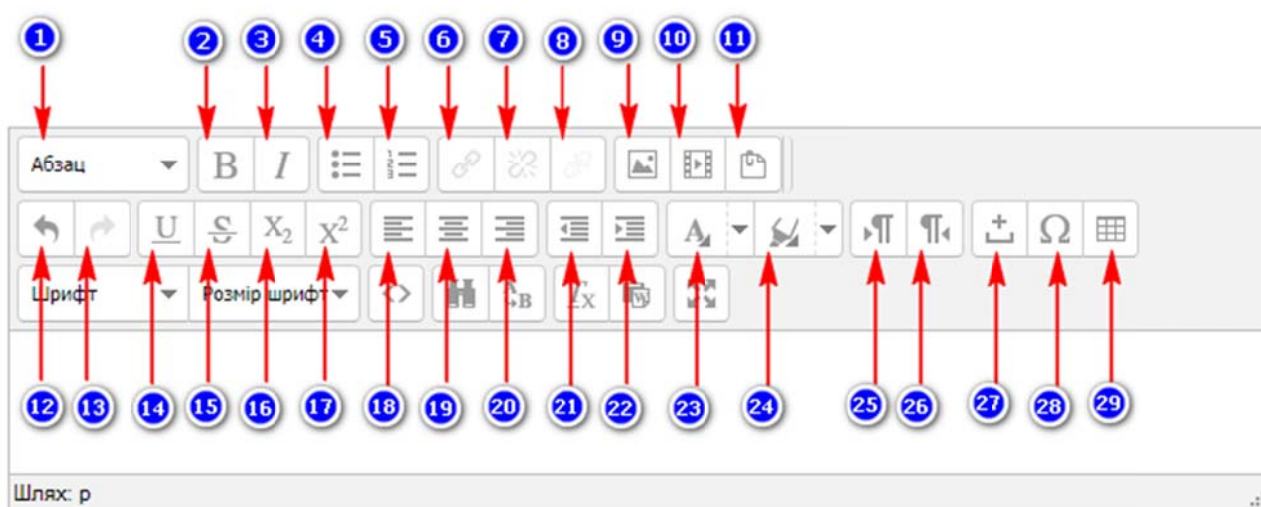


У вікні редактора (зверху до низу) розміщені три рядки функціональних кнопок. Під ними знаходиться робоче поле для написання і редагування текстів, вставки та редагування зображень, вставки відео- та аудіофайлів, масштабування розмірів зображень та відео.

Призначення функціональних кнопок рядків редактора Atto:

1) зверху

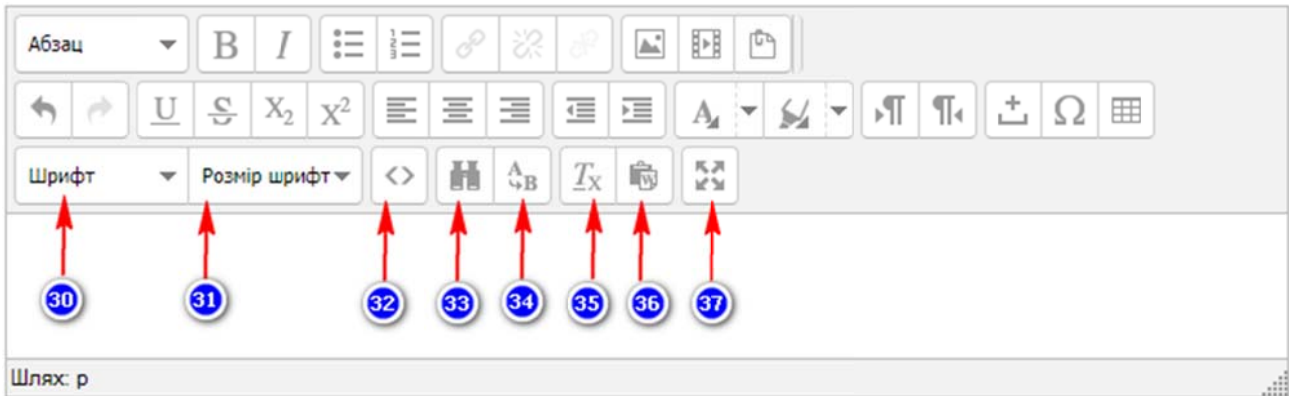
1. Стиль	7. Вилучити посилання
2. Жирний (Ctrl+B)	8. Забороняти автоматичне зв'язування
3. Курсив (Ctrl+I)	9. Вставити / Змінити зображення
4. Маркований список	10. Вставити медіа файли
5. Нумерований список	11. Керувати вбудованими файлами
6. Вставити / Змінити посилання	



2) в середині

12. Відмінити (Ctrl+Z)	21. Зменшити відступ
13. Повернути (Ctrl+Y)	22. Збільшити відступ
14. Підкреслений (Ctrl+U)	23. Обрати колір тексту
15. Закреслений	24. Обрати колір виділення
16. Нижній індекс	25. Напрямок зліва направо
17. Верхній індекс	26. Напрямок справа наліво
18. По лівому краю	27. Вставити нерозривний пробіл
19. По центру	28. Вставити спеціальний символ
20. По правому краю	29. Вставити / Редагувати таблицю

3) знизу



30. Шрифт	34. Знайти / Замінити
31. Розмір шрифту	35. Очистити форматування
32. Редагувати HTML-код	36. Вставити з Word
33. Знайти	37. Розгорнути на весь екран

Додаткові можливості редактора

Якщо ваш браузер це дозволяє (а якщо дозволить, то ви побачите повідомлення у верхній частині екрана, коли увімкнено редагування), ви можете додавати зображення у редактор Atto, просто перетягуючи їх із комп'ютера.

Текст, набраний у редакторі Atto, автоматично зберігається, якщо залишити сторінку. Якщо користувач випадково закриває вкладку або іншим чином залишає форму без надсилання, текст у редакторі буде відновлений наступного разу, коли він відкриє сторінку. Щоб відхилити відновлену чернетку, користувачеві потрібно скасувати форму або натиснути кнопку «Скасувати» у редакторі.

У редакторі є автоматизована програма перевірки доступності, яка перевіряє деякі поширені помилки у тексті. Зазвичай це стосується способу побудови тексту, що може заважати усім користувачам мати рівний доступ до інформації і функціональності. Перелік проблем, які шукає програма перевірки доступності:

- зображення із відсутнім або порожнім альтернативним текстом (якщо вони не виконують роль презентації);
- контраст кольору шрифту і кольору тла відповідає вимогам WCAG AA;
- довгі блоки тексту, розбиті на заголовки;
- усі таблиці вимагають підписів;

- таблиці не повинні містити об'єднаних комірок, оскільки їх важко орієнтувати за допомогою зчитувачів екрана;
- усі таблиці повинні містити заголовки рядків або стовпців.

Помічник екранного зчитування надає додаткову інформацію про обраний на поточний момент текст (наприклад, чи виділений він жирним шрифтом), а також перелік будь-яких зображень або посилань у тексті.

До редактора Atto є можливість підключити редактор рівнянь. Для цього адміністратору сайту потрібно підключити відповідний плагін. Починаючи з Moodle 3.0, у редакторі рівнянь передбачено додаткові кнопки для квадратних коренів, дробів та векторів.

Equation editor

Operators Arrows Greek Symbols **Advanced**

$\sum_{a,b}$ $\sqrt[n]{b+c}$ $\int_a^b c$ $\iint_a^b c$ $\iiint_a^b c$ $\oint a$ (a)

$[a]$ $\{a\}$ $|a_1 \ a_2 \ a_3 \ a_4|$ $\frac{a}{b+c}$ \bar{a} $\binom{a}{b}$

$\left[\begin{matrix} a \\ b \end{matrix} \right]$ $\left\{ \begin{matrix} a \\ b \end{matrix} \right\}$

Edit equation using TeX

`\frac{a}{b+c}`

Equation preview

$\frac{a}{b+c}$ ↓

An arrow indicates the position that new elements from the element library will be inserted.

Save equation

Якщо адміністратор увімкнув додаткові налаштування для редактора таблиці Atto (див. нижче), то при створенні таблиці доступні стилі, розміри та кольори меж:

Create table

Caption

Caption position

Define headers on Columns

Number of rows 3

Number of columns 3

Appearance

Borders Around each cell

Style of borders Solid

Size of borders 1 px

Border colour

Background colour

Table width (in %) %

Create table

Якщо плагін смайликів адміністратором сайту підключений до редактора, користувачі сайту мають можливість додавати зображення смайликів до текстів, підготовлених у редакторах, які використовуються в LMS Moodle університету.

Навчальне видання

Мірошниченко Тетяна Миколаївна
Бережна Наталія Ігорівна

ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ В СЕРЕДОВИЩІ MOODLE

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ФАКУЛЬТЕТУ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
ТА ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ

Коректор *Л. Є. Стешенко*
Комп'ютерне верстання *Н. О. Ваніна*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,75. Наклад 100 пр. Зам. № 196/2020.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна.
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32

Надруковано з готових оригінал-макетів у ФО-П Тітов Є. В.
61057, м. Харків, Харківська набережна, 9 кв. 23.
Свідоцтво про реєстрацію ВОО №951823 від 18.01.1999 р.