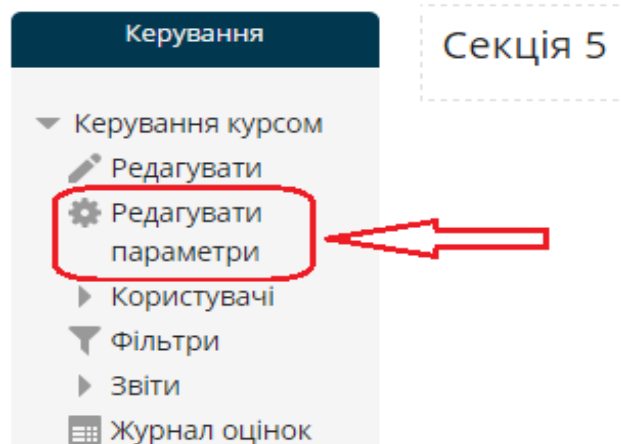


Редагування курсу

Зайшовши на сторінку електронного курсу, бачимо 6 тематичних блоків: 1 блок у якому по замовчуванню розміщується новинний ресурс та 5 секцій. Вони будуть використовуватися для розміщення інформації.

Для початку роботи з електронним курсом необхідно пересвідчитись чи курс є налаштований відповідним чином. Для цього необхідно натиснути на посилання «*Редагувати параметри*» на блоці курсу «*Керування*».



Вікно редагування курсу складається з декількох частин.

Перша частина є загальною і в ній вказується:

- повна назва курсу;
- коротка назва курсу;
- в якій категорії курсів ВУ даний курс є розташований;
- показувати чи ні даний курс курсантам/студентам (це є корисним у тому випадку, якщо курс з певних причин необхідно приховати від курсантів/студентів);
- дата початку навчання у курсі;
- ідентифікатор курсу (для адміністраторів).

Редагувати параметри курсу

► Розгорнути всі

▼ **Загальне**

Повна назва курсу* ?

Електронний курс

Коротка назва курсу* ?

РдБ

Категорія курсу ?

Навчально-науковий інститут цивільного захисту / Спеціальність "Кібербезпека" / Бакалавр / 2 курс

Доступність студентам ?

Показати ▼

Дата початку навчання ?

15 ▼ March ▼ 2017 ▼

Ідентифікатор курсу ?

Наступна частина має назву «*Опис*» і призначена для введення короткого опису електронного курсу, який буде видно у загальному переліку курсів ВУ. Тут можна вказати загальну мету курсу, для кого призначений курс, кількість годин, що відводиться на вивчення, тощо. Також тут можуть бути завантажені файли з більш детальним описом курсу, але ця опція є необов'язковою.

▼ **Опис**

Анотація курсу ?

АА ▼ B I

☰ ☲ ☱

🔗 🔗 🔗

🖼️ 📹 📄

📎

Файли анотації курсу ?

Макс. обсяг для нових файлів: Не обмежено, макс. кількість прикріплених файлів: 1

📎

☰ ☲ ☱

► **Файли**

↓

Для додавання файлів ви можете просто перетягнути їх сюди.

Наступна частина відповідає за «*Формат курсу*».

▼ **Формат курсу**

Формат  Тематичний формат ▼

Кількість секцій 5 ▼

Приховані секції  Приховані розділи показувати в згорнутому виді ▼

Компонування курсу  Показувати усі секції на одній сторінці ▼

В цій частині вікна, вказується:

- формат курсу: формат єдиної діяльності, форумний, тематичний та тижневий формат;
- кількість секцій (по замовчуванню – 5);
- як відображати приховані секції (повністю невидимі чи у згорнутому вигляді);
- загальний вигляд курсу (всі секції на одній сторінці чи на кожна на різній).

Наступна частина має назву «Вигляд» та відповідає за поверхневі та загальні відображення у курсі. Тут вказується мова інтерфейсу, показувати курсантам/студентам журнал оцінок чи ні, чи відображати звіти про діяльність у курсу, скільки новин показувати у курсі.

▼ **Вигляд**

Примусова мова Українська (uk) ▼

Кількість новин для показу 2 ▼



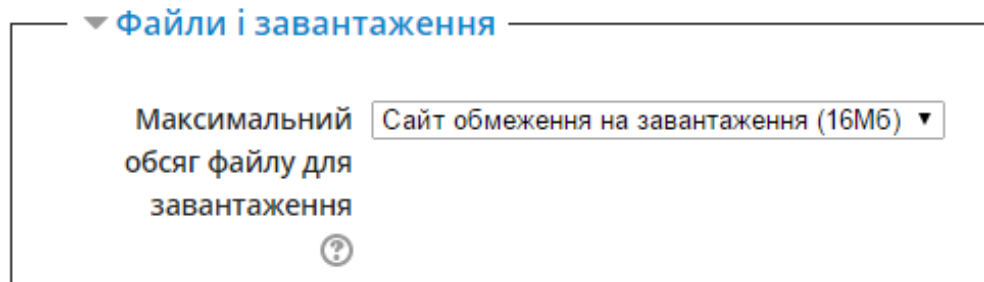
Показувати студентам журнал оцінок Так ▼



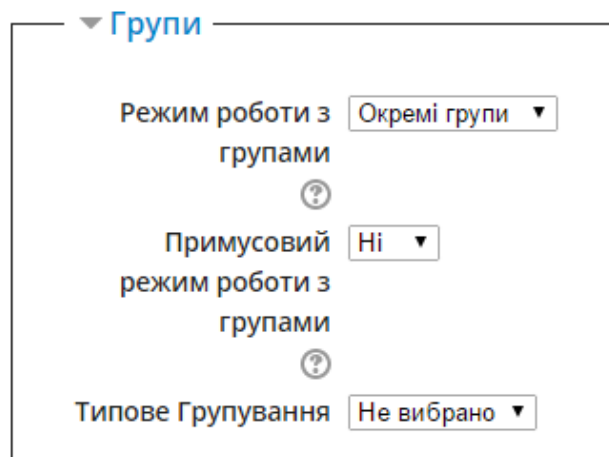
Показувати звіти про діяльність Ні ▼



Наступна частина налаштування електронного курсу відповідає за максимальний розмір завантажених файлів (навчально-методичних матеріалів) в електронний курс. Максимальний розмір завантажених файлів – 16 Мб.



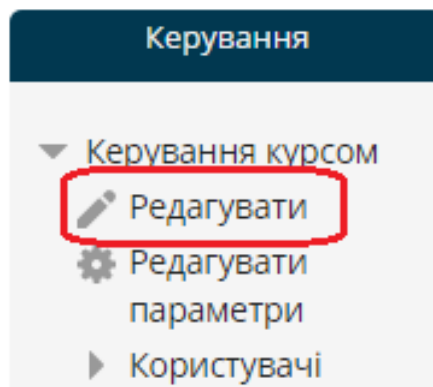
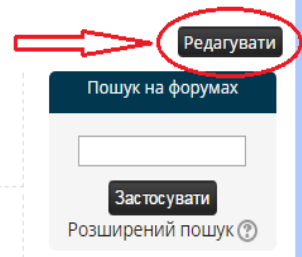
Серед наступних налаштувань, вартує уваги налаштування групової роботи в електронному курсі.



У цій частині вікна можна налаштувати режим роботи з курсантами/студентами у вигляді груп у форматі примусової чи ні роботи. Це означає, що всі учасники електронного курсу будуть розбиті на групи і при перегляді їх діяльності та оцінок всі вони будуть згруповані і відображені по групах. В першому меню «*Режим роботи з групами*» вказується чи учасники однієї групи бачать учасників іншої групи (*видимі групи*) чи не бачать (*окремі групи*).

Після здійснення всіх необхідних налаштувань, необхідно натиснути на кнопку «*Зберегти й показати*», в нижній частині вікна налаштувань електронного курсу.

Тепер можна приступати до наповнення електронного курсу навчально-методичними матеріалами. Для цього необхідно перейти у режим редагування електронного курсу. Для переходу у режим редагування потрібно або натиснути на кнопку «*Редагувати*», яка знаходиться у правій верхній частині сторінки або натиснути на посилання «*Редагувати*» на блоці курсу «*Керування*».



Електронний курс повинен складатись з умовних трьох частин: інструктивного блоку, секцій з власне матеріалами курсу та підсумкового блоку.

Інструктивний блок повинен містити такі ресурси: зворотній зв'язок, анотація курсу, робоча програма, навчальна програма, рекомендована література, електронні версії методичних посібників та підручників (за умови що викладач є їх автором), додаткові матеріали, тощо;

Кожну секцію потрібно перейменувати, вибудувавши структуру сторінки. Рекомендованою є така структура секції:

- теоретична частина (текст лекції у форматі PDF відповідної структури з обов'язковим вказанням плану лекції на сторінці секції, презентація до лекції (за наявності) у форматі PPT (PowerPoint), посилання на корисні ресурси в мережі Інтернет тощо);
- практична частина (завдання та методичні вказівки у форматі PDF до виконання лабораторних робіт, плани практичних та семінарських занять, методичні вказівки до курсового проектування, до самостійної роботи студента, перелік тем рефератів, додаткові ресурси для виконання вищевказаних робіт, тощо);

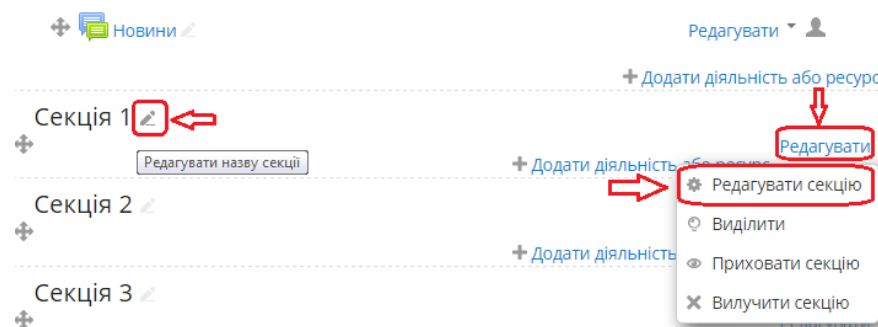
– контрольна частина (форма для відправлення курсантом/студентом виконаних робіт викладачу на перевірку, тестові завдання по темі).

Контрольний блок є також секцією, яка повинна називатись «Підсумковий контроль». В цій секції повинні бути розміщені екзаменаційні білети, питання до заліку, підсумкове тестування, підсумкова контрольна робота, тощо).

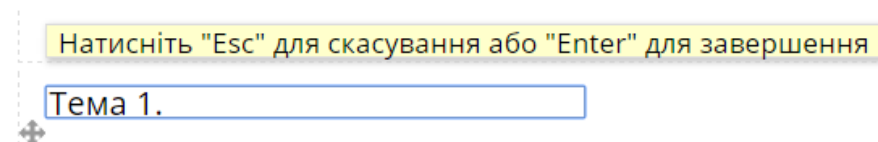
Ця структура виступає мінімальним набором вимог до оформлення електронного курсу.

Якщо з дисципліни передбачено курсову роботу, чи проект, можна створити окремий блок, який міститиме завдання та теоретичну інформацію з курсового проектування.

Визначившись з назвами блоків, їх потрібно перейменувати. Для цього потрібно або натиснути на іконку , яка розміщена справа біля відповідної назви секції (Секція 1), або натиснути на посилання «Редагувати»→«Редагувати секцію».



При натисненні на іконку , з'явиться поле, у якому необхідно ввести нову назву секції (секція повинна містити назву теми) і натиснути клавішу *Enter*.



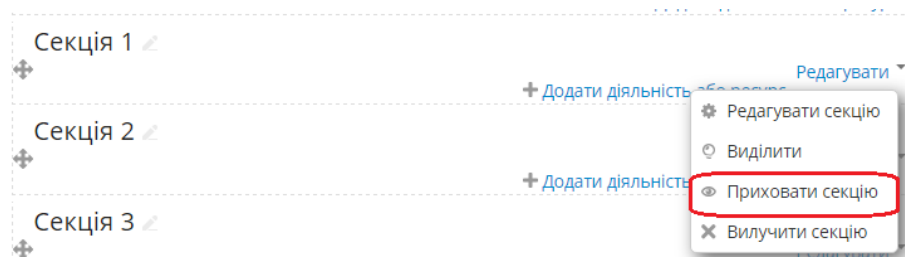
При натисненні на посилання «Редагувати»→«Редагувати секцію» відкриється сторінка, яка дозволить змінити назву секції. По-замочуванню поле «Назва секції» заблоковане. Для того, щоб мати можливість вписувати назву,

необхідно зняти галочку у полі «Використовувати типову назву секції [Секція 1]».



Тепер можна вписати назву секції і натиснути на кнопку «Зберегти зміни», що знаходиться у нижній частині сторінки.

Усі блоки, які не будуть використовуватися, потрібно приховати, натиснувши на посилання «Редагувати»→«Приховати секцію».

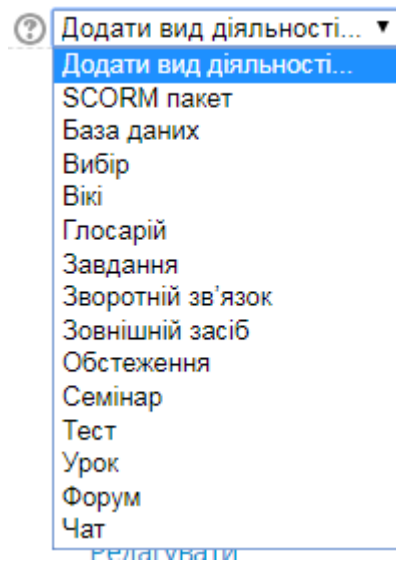


Додавання діяльності на сторінку електронного курсу

Крім вищезгаданих ресурсів, на сторінку електронного курсу можна додавати певні види діяльності. Серед основних видів діяльності, з якими найчастіше приходиться працювати в електронному курсі є:

- глосарій (словник основних термінів курсу);
- завдання (форма для відправлення готового завдання курсантом/студентом на перевірку викладачу;
- зворотній зв'язок (анкетування з метою отримання певної статистичної інформації);
- тест (тестування курсантів/студентів для перевірки засвоєння вивченого матеріалу);
- урок (ієрархія завдань для курсантів/студентів, яка дозволяє переходити до виконання наступного завдання тільки в тому випадку, якщо успішно виконане попереднє);
- форум (форма офлайн спілкування між курсантами/студентами та викладачем);
- чат (форма онлайн спілкування між курсантами/студентами та викладачем).

Для того, щоб додати на секцію певну діяльність необхідно натиснути на посилання «Додати вид діяльності» та у вікні, що відкриється вибрати необхідну діяльність та натиснути на кнопку «Додати».



Додавання завдання

Вибравши «Завдання» з випадаючого меню, перейдемо до сторінки редагування параметрів завдання. У вікні, що відкрилося, у частині «Загальне» необхідно насамперед вказати назву завдання, його короткий зміст (наприклад максимально можливу кількість балів, які курсант/студент зможе отримати за його успішне виконання), і за необхідності завантажити певні додаткові файли.

У частині «Доступність» необхідно вказати початкові та кінцеві терміни здачі виконаного завдання. Якщо галочку відключити, то всі обмеження по

термінах будуть зняті. Якщо відмічено дату терміну неприйняття здачі і кінцевий термін здачі завдання, то це означає, що в період з 21 по 31 травня 2017 року надіслані завдання будуть помічені як «прострочені», а після 31 травня курсанти/студенти не зможуть надсилати виконані завдання.

— ▼ **Доступність** —

Відповіді
приймаються з 14 ▼ March ▼ 2017 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Включити

Кінцевий термін
здачі 21 ▼ March ▼ 2017 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Включити

Термін
неприйняття здачі 31 ▼ March ▼ 2017 ▼ 16 ▼ 10 ▼ ☒ Включити

Завжди показувати ☒ завдання

У частині «Тип подання відповідей» необхідно вказати як буде виглядати виконане завдання (текст онлайн чи у вигляді завантаженого файлу), обмеження в кількості слів (якщо завдання у вигляді онлайн тексту), максимальна кількість файлів для завантаження та максимальний розмір завантаженого файлу (якщо завдання у вигляді завантаженого файлу)

▼ **Типи подання відповідей**

Типи подання
відповідей ☐ Текст онлайн ☒ Завантаження файлу

Обмеження в
кількості слів ☐ Включити

Максимальна
кількість файлів
для завантаження 1 ▼

Макс. розмір
відповіді (файлу) Завдання обмеження на завантаження (1Мб) ▼

У частині «Типи відгуків» необхідно налаштувати у якому вигляді студенту буде надано зауваження по роботі: коментаря, листа оцінювання, відгук - файлом

▼ Типи відгуків

Типи відгуків

☒ Відгук - коментарем ? ☐ Лист оцінювання ? ☐ Відгук - файлом ?

Коментар у 

відповіді

У частині «*Параметри відповідей*» необхідно налаштувати деякі можливості для курсантів/студентів, наприклад: чи буде їм відображатись кнопка «Відправити на оцінення», чи існує можливість перездачі завдання, кількість спроб перездачі завдання.

▼ Параметри відповідей

Студенти повинні 

натискати кнопку
"Відправити на
оцінення"

Студенти повинні 

обов'язково
прийняти заяву
виконавця

Можливість 

перездачі

Максимум спроб 

У частині «*Налаштування групової задачі*» вказується чи будуть курсанти/студенти при виконанні завдання поділятися на групи. Якщо вибрати «Так», то курсанти/студенти зможуть бачити виконані завдання інших курсантів/студентів цієї групи. Курсанти/студенти, які не є учасниками групи не зможуть здавати завдання.

▼ Налаштування групової задачі

Студенти здають у 

групі

Необхідна група 

щоб здати роботу

Обов'язкова задача 

всіх членів групи

Групування 

студентських груп

У частині «Повідомлення» необхідно налаштувати чи буде викладач повідомлений про здачу курсантом/студентом виконаної роботи а також останні про виставлену оцінку за їх роботу.

У частині «Оцінка» необхідно вказати максимальну оцінку, яку курсант/студент зможе отримати за виконане завдання.

Додавання зворотного зв'язку

Зворотній зв'язок – це свого роду анкетування для курсантів/студентів. Вибравши «Зворотній зв'язок» з випадаючого меню, перейдемо до сторінки редагування параметрів зворотного зв'язку. У вікні, що відкрилося, у частині «Загальне» необхідно насамперед вказати назву зворотного зв'язку, його короткий опис.

Додавання нового: Зворотній зв'язок до Секція 2 ②

У частині «Доступність» необхідно вказати початкові та кінцеві терміни можливості пройти анкетування.

▼ Доступність

Відкрити зворотній зв'язок до 14 ▼ March ▼ 2017 ▼ 16 ▼ 50 ▼  ☐ Включити

Закрити зворотній зв'язок до 14 ▼ March ▼ 2017 ▼ 16 ▼ 50 ▼  ☐ Включити

У частині «Налаштування питання та відповіді» необхідно вказати чи буде видно прізвище респондента, чи може він декілька відповідей надсилати, чи надсилати адміністратору повідомлення про відповідь та автоматична нумерація відповідей.

▼ Налаштування питання та відповіді

Записати ім'я користувача

Кілька відповідей

Надсилати повідомлення по ел.пошті

Автоматична нумерація

Після налаштувань усіх параметрів необхідно натиснути на кнопку або «Зберегти та повернутись до курсу» або «Зберегти та показати».

Якщо натиснути на кнопку або «Зберегти та показати», то відкриється вікно, в якому можна додавати нові запитання. Доступними є багато типів запитань, серед яких найбільш використовуваним є тип «Множинний вибір», тобто формат «питання - декілька відповідей» з яких курсанту/студенту необхідно вибрати одну або декілька.

Назва зворотнього зв'язку

Додати запитання

- Вибрати...
- Інформація
- Довгий текст відповіді
- Додати розрив сторінки
- Короткий текст відповіді
- Множинний вибір
- Множинний вибір (оцінення)
- Напис
- Перевірка (Captcha)
- Числова відповідь

▼ Множинний вибір

Необхідне ☐

Питання

Позначка

Тип Множинний вибір

Регулювання

Приховати елемент "Не вибрано"

Не аналізувати порожні відповіді

Значення множинного вибору

Використовувати по одному рядку для кожної відповіді!

Позиція

У цьому вікні можна вказати чи потрібне дане запитання, текст запитання, скільки відповідей можна обирати, вигляд розміщення відповідей, варіанти відповідей в полі «Значення множинного вибору» (кожна відповідь в окремому рядку), позиція запитання в загальній базі запитань, тощо.

Після завершення налаштувань необхідно натиснути кнопку «Зберегти запитання» та приступити до створення нового запитання аналогічним чином. Після проведення анкетування, отримані відповіді можна аналізувати. Для цього у вікні, потрібно зайти на вкладку «Аналіз».

Додавання форуму

Форум дозволяє учасникам здійснювати асинхронні дискусії, тобто дискусії, які відбуваються протягом тривалого періоду часу.

Є кілька типів форумів для вибору, наприклад, стандартний форум, на якому кожен може почати нову дискусію в 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 в повідомленнях форуму.

Учасники можуть підписатися на форум, щоб отримувати сповіщення про нові повідомлення форуму. Викладач може встановити режим підписки як «за

бажанням», *«примусовий»* чи *«авто»*, чи заборонити підписку повністю. При необхідності студенти можуть бути заблоковані від розміщення більш ніж задане число повідомлень в 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 сформувати остаточну оцінку, яку буде записано в журнал оцінок.

Форуми мають безліч застосувань, таких як:

- соціальний простір для студентів, щоб краще пізнати один 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
- для дискусій тільки 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 (з використанням форуму з окремими групами і з одним студентом у групі)
- для розширеної діяльності, наприклад, "головоломки" для студентів, щоб обміркувати і запропонувати рішення.

Вибравши *«Форум»* з випадаючого меню, перейдемо до сторінки редагування параметрів форуму. Необхідно вказати назву форуму, вибрати тип форуму та натиснути на кнопку *«Зберегти і показати»*.

▼ **Загальне**

Назва форуму* Форум

Введення у форум

Формат: A A B I [список] [посилання] [зображення] [відео] [файл]

Форум для.....

Показувати опис на сторінці курсу ☐

Тип форуму ?

- Стандартний форум для загального використання ▼
- Кожен користувач може створити одну дискусію**
- Одне просте обговорення
- Стандартний форум для загального використання
- Стандартний форум у форматі блогу
- Форум Питання-Відповідь

► Підрахунок вкладок

Існує 5 типів форумів:

1. Одне просте обговорення – проста дискусійна гілка, на яку кожен може відповісти.
2. Кожен користувач може створити одну дискусію – кожен студент може почати тільки одну дискусію, всі можуть на них відповідати.
3. Форум питання-відповідь – студенти повинні спочатку надіслати свою відповідь, перед тим як бачити відповіді інших.
4. Стандартний форум у форматі блогу – відкритий форум, де кожен може почати нову дискусію будь-коли, і всі відповіді відображаються на одній сторінці.
5. Стандартний форум для загального використання – відкритий форум, де кожен може в будь-який час почати нову тему та відповідати.

Крім того, існує можливість здійснити деякі налаштування: максимальна кількість слів у повідомленні, максимальний розмір завантаженого у повідомленні файлу, надсилати копію повідомлення на електронну адресу та ін.

Додавання чату

Чат дозволяє учасникам мати режим синхронного онлайн обговорення в текстовому режимі.

Чат може бути одноразовою діяльністю або може повторюватися в той же час кожен день або кожний тиждень. Сесії чатів зберігаються і можуть бути зроблені доступними усім для перегляду або обмежені для користувачів з можливістю переглядати логи цих сесій (записів у системному журналі).

Чати особливо корисні, коли група не в змозі зустрітися разом наживо, наприклад

Регулярні зустрічі студентів, що беруть участь в онлайн-курсах, щоб вони могли поділитися досвідом з іншими в тому ж курсі, але в іншому місці

Студент тимчасово не може бути присутнім особисто зі своїм викладачем, щоб наздогнати пропущену роботу

Студенти збираються разом, щоб обговорити свій досвід один з одним та своїм викладачем

Залучення молодших дітей до початку роботи в соціальних мережах вдома вечорами під наглядом

Сесія запитань та відповідей з запрошеним доповідачем, який знаходиться у іншому місці.

Щоб допомогти студентам підготуватися до випробувань, де викладачі або інші студенти зможуть продемонструвати зразкові питання.

Вибравши «Чат» з випадаючого меню, перейдемо до сторінки редагування параметрів чату. Необхідно вказати назву чату, початок сесії чату та натиснути на кнопку «Зберегти і показати».

▼ **Загальне**

Назва цього чату*

Вступний текст



Показувати опис на сторінці курсу ☐



▼ **Чат-сесії**

Наступний час чату

20 ▼

March ▼

2017 ▼

16 ▼

25 ▼

Повторювати сесії

Не публікувати будь-який час чату ▼

Зберігати минулі сесії

Ніколи не видаляти повідомлення ▼

Кожен може переглядати минулі сесії

Ні ▼