



Разширено описание

2.2 РАЗШИРЕНО ОПИСАНИЕ

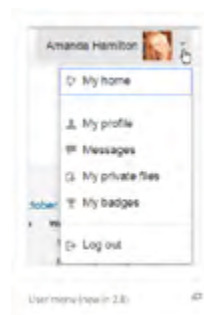
2.2 Разширено описание

2.2.1 Тема 1 - Създаване на курс в Moodle

Направление на курс в Moodle

В горния десен ъгъл на главната страница са достъпни **профила и настройките**. Тук преподавателят може да намери оценките и получените съобщения.

На главната страница на курса, отляво и отдясно се намират **блоковете**. Те помагат за добавянето на функционалности към курса и управлението му. Пример за блокове може да е предстоящо събитие, актуални новини, нови потребители или календар. Съществуват различни видове блокове, които могат да бъдат добавяни. Един от тях е **Актуални новини** в горната дясна част, който уведомява учениците за всякакви новини или известия, които преподавателите публикуват.



1111



В центъра на главната страница се намират секциите на курса. Може да разделите курса си на различни теми. Например в горната част може да има въведение, а отдолу да следват раздели на курса: „Глава 1“ „Глава 2“ и т.н. Може да обособите всяка секция със

съответното заглавие, след това добавяте текста, включително страници, файлове, задачи и викторини. Ресурсите са главния учебен материал, учениците ще използват документите и инструментите, за да се запознаят със съдържанието на уроците. Съдържанието на урока може да бъде в PDF формат и да се отваря в изкачащ прозорец на платформата Moodle. Има опция урока да бъде под формата на видео или линк към веб страници.

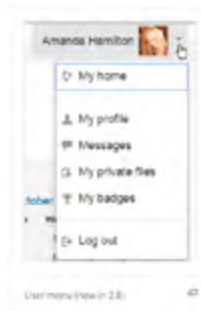
В случаите, в които учителят иска да направи промени в съдържанието на курса, трябва да активира режима за редактиране. Това става, когато натисне бутона **“Редакция” (“Turn editing on”)**, който се намира в горния десен ъгъл. Бутонът може да се намери и в блока за **Администриране** от лявата страна на главната страница. Отляво се намират два важни блока: **Навигация**, който показва структурата на курса и позволява на учителя да се придвижи в него. Оттук може да управлява секциите на курса и да отваря и управлява ресурсите.

Под блока за Навигация се намира блока за **Администриране**. Той позволява да създадете и управлявате курса. Тук редактирането може да бъде включвано и изключвано. В този блок учителят може да промени настройките на курса, да записва потребители в курса, да променя техните права в платформата и да ги събира в групи. Оттук учителите могат да видят докладите и оценките на учениците.

Персонализиране на настройките на профила

Администраторът ще създаде профил за всеки учител и ще предостави идентификационни данни за влизане. Когато учителят влезе в профила си, той може да персонализира настройките според нуждите си.

В горния десен ъгъл има падащо меню със следните бутона: **Начало (My home)**, **Моят профил (My Profile)**, **Съобщения (Messages)**, **Моите лични файлове (My private files)**, **Моите значки (My badges)**, **Изход (Log out)**.



В меню **Моят профил (My Profile)** се съдържа информацията за вашия профил, от тук може да изберете **Редактирай профил (Edit Profile)**, за да въведете информация като име, имейл адрес, населено място, държава, времева зона и т.н. Възможно е също да се добави кратка биография или лични интереси. Към профила си може да добавите и снимка. Разбира се, могат да се добавят и линкове към веб страници, Skype адрес, адрес на електронна поща и др.

Друг важен инструмент за персонализиране, който също може да се намери в падащото меню в горния десен ъгъл е **Предпочитания (Preferences)**. Тук можете да поставите предпочитани от вас настройки, както и да промените паролата си или езика на менюто. Може да персонализирате настройките на **Известия (Notification)**, изборайки какви известия за активност в курса получавате от меню Съобщения.

Учителите имат възможността да изберат как да получават известията си, опции са изкачащ прозорец или чрез имейл. Някои от настройките са предварително зададени и е редно учителят да ги прегледа, за да се увери, че те ще му служат възможно най-ефикасно.

Използване на текстовия редактор

Платформата Moodle предоставя текстов редактор за поставяне на учебното съдържание. След като натиснете върху Предпочитания ще видите опцията **Предпочитания за Редакция (Editor Preferences)**. Оттук може да изберете текстовия редактор, който бихте искали да използвате. Moodle предлага следните: ATTO HTML, TinyMCE HTML редактор или просто празно текстово пространство. И двата варианта са изключително полезни.

Нека видим как работят. За да го изпробвате трябва да изберете действие, което изисква текстово редактиране, например под блока за **актуални новини (latest news)** може да натиснете **Добавяне на ново заглавие (Add a new topic)**, където да въведете съобщение чрез текстовия редактор. Сега вече стилът на работа започва да изглежда по-познат, защото много наподобява Word или други текстообработващи програми, като дава възможност да се избере шрифт, големина на буквите, форматиране на текста, подравняване, подчертаване на думите, италик, удебеляване и т.н.

Важното е, че всъщност имате цялостен поглед върху вашия текст, така че да зададете шрифт и оформление, каквито бихте искали за целения от вас резултат.

Важно е да знаете, че редакторът ATTO може да въвежда в учебния материал различни уравнения, включително и такива, в които има дробни и корен квадратен. Може да въведете таблици и да ги персонализирате като обособите определени цветове и стил за границите.

Използване на практическата помощ на Moodle

Ще забележите, че когато се придвижвате в страницата на Moodle, често ще се случва да виждате икона, представляваща кръг с въпросителен знак в него. Това е практическата помощ на Moodle, която може да бъде много полезна. Натискайки върху въпросителния знак, ще изскочи обяснение за дадената функция и опция. Например, идете на **Редактирай Профил (Edit Profile)**, бутон "Описание" ("Description"), като натиснете върху иконата с въпросителен знак, практическата помощ от системата ще ви даде следното обяснение "Това поле ви позволява да въведете текст, който се отнася за вас, и който след това ще бъде публикуван на вашата профилна страница, където останалите хора ще могат да го видят. "; или пък въпросителният знак до нашата снимка ни уведомява, че можем да сложим .jpeg или .png файл и че ще бъде изрязан до 100x100 пикселово изображение. За да затворите подобно съобщение, натиснете "X", и то ще изчезне.

Moodle е платформа, която се състои от много компоненти и много функции за изучаване, затова и практическата помощ е подходящо средство, което ви дава обяснение за функцията на всеки бутон.

Създаване на курс

В Moodle е възможно да има администратор, който да създаде обособено място за курсовете на преподавателите и да ги впише с ролята на учител, която им дава правата да направят своя курс. Така, когато учителят влезе в профила си, в навигационния блок ще намери готова за попълване структура на курс, където да добави учебни материали, източници и дейности.

Тези готови форми без съдържание на курса са създадени от администраторите и вече имат име. Те се появяват в блока за навигация, откъдето учителят може да кликне, и направо да започне персонализирането.

Вида на формата зависи най-вече от това как е била създадена от администраторите. Нека си представим, че администраторът е организиран курса, но учителите са тези, които могат да го редактират и да променят структурата му. Ако разполагате с учителските права на курса, вие ще можете да редактирате и структурата му, според нуждите си.

В горния десен ъгъл се намира бутон за включване на редактирането (Turn Editing On). Този бутон ще видите, ако имате съответно право за редактиране в курса. В блока за Администриране също се намира линк за включване на редактирането. Ако по някаква причина не можете да редактирате, трябва да се свържете с администратора на курса. Отляво и отдясно на екрана се намират блоковете, които позволяват добавянето на функции и персонализиране на курса.

В центъра на главната страница се намират различните секции, на които е разделен курса. Ако видите секция, която има (напр. 1-ви ноември; 2-ри декември и т.н.) означава, че курсът в момента е организиран хронологично. Разбира се, е възможно да промените тази структура и да подредите класа както смятате за най-подходящо (по глави, точки, подточки).

За да го направите трябва да отидете в блока за Администриране (който се намира долу в ляво) и да натиснете върху Редактирай Настройките (**Edit Settings**). След това ще се покажат всички настройки на курса. В цялата платформа Moodle има множество настройки, които ни помагат да организираме и персонализираме курса както ни харесва. Сега няма да се спираме на тях, но винаги може да използвате практическата помощ, предоставена ви от платформата (кръг с въпросителен знак в средата).

Например, ако кликнем на практическата помощ под **Кратко име на курса (Course Short Name)**, ще изпише, че името се показва в Навигация. Името на курса може да коригирате в настройките.

В общия раздел (General tab) може да бъде избрана видимостта (Visibility) на курса. От нея зависи дали учениците ще виждат курса или не. Ако не сте завършили курса може да изберете Скрый (Hide), така той няма да е достъпен и видим за учениците (вие ще го виждате сив, което означава, че курсът съществува, но не е достъпен за ученици).

Друг вид настройка е поставянето на начална дата на курса, описание и, много важно, формат на курса, който определя неговото структуриране.

В предишния пример нашият празен курс беше зададен по седмици. Ако това не е подредбата, която искате, възможно е да я промените в настройките за формат на курса,

където да изберете и формат на заглавията. Също така може да номерирате темите и в техните заглавия.

В тези настройки е възможно и определянето на вида на курса. Тук може да определите дали дневника ще бъде видим за учениците, както и какъв да бъде максималния размер за качване на файл (по подразбиране максималния размер е 32 мегабайта).

Когато сте готови, запазете направените промени, натиснете **Запазване (Save)** и **Връщане (Return)**.

Правилното нагласяне на настройките на курса е деликатна задача, която изисква време, но ще ви бъде полезно, когато започне курса.

Друг начин за персонализиране на страницата на курса е да определим кои блокове да се показват на нея. Може в структурата на вашия курс да им различни блокове, поставени от администратора: те могат да се персонализират, вие може да запазите блоковете, които са необходими и да премахнете блоковете, от които учениците нямат нужда.

Може да има и други блокове, които желаете да са видими, а не са. В такъв случай, натиснете върху "Включване на редактирането" (Turn Editing on). Ще забележите бутони като "Редактиране" (Edit) и "Добавяне на дейност" (Add activities), които ще се появят на съществуващи блокове.

Ако щракнете върху символа плюс (+), размерът на съответния блок ще се уголеми.

Има и бутон, която позволява да местите блока от една позиция в друга.

Натискайки върху иконата за Настройки, имате възможност да конфигурирате блока, да го изтриете или промените разрешенията. Някои от блоковете не могат да бъдат изтрини (напр. блока за Навигация и Администриране). Например, можете да премахнете от търсачката на форуми, ако сметнете, че курса няма да има форум.

Ако имате специфична нужда от определен блок, можете да го добавите в платформата. Придвигнете страницата надолу и от лявата страна ще намерите опция "Добави блок" ("**Add a Block**") с падащо меню. Падащото меню ще ви покаже видовете блокове, от които може да избирате и включите, например Дейности, Онлайн потребители, Календар и др.

Персонализиране на раздели и добавяне на съдържание към курс

В предишния раздел се научихте как да структурирате вашия курс в различни теми. Сега вече сте готови да ги персонализирате; но няма как да ги промените, без да включите **Редактиране**. Щом един път вече сте го направили ще се появят няколко бутона и икони, които позволяват да персонализирате страницата.

Над Тема 1 стои се появява секция, която е въвеждащата за курса. Вие може да сложите в нея информация по ваш избор. Натиснете върху бутон Редактиране (Edit), след това кликнете върху (**Edit section**). Вече може да персонализирате секцията по ваш избор. Ако желаете да промените името на този раздел, то трябва да кликнете върху Използвай името по подразбиране (**Use default section name**), за да премахнете отметката. Сега вече ще може да редактирате името и да добавите свое.

Добавянето на описание на курса в тази заглавна секция може да стане ръчно, както и с копиране и поставяне от друг документ. По ваше желание може да добавите и изображение, като кликнете върху иконата за изображение и качите файл от своя компютър в платформата.

До всяка от темите се намира бутон Редактиране на тема (**Edit topic**), който ви позволява да добавите съдържание за определената глава.

В полето на всяка тема, отново може да добавите описание (въвеждайки го ръчно или с копиране и поставяне от друг документ)

Когато сте готови с редактирането, кликнете върху бутона **Save changes**, за да запазите промените.

Ако искате да подредите темите по друг начин, кликнете върху иконата с четири стрелки, задръжте и с теглене придвижете темата, до избраното от вас място.

Продължете да добавяте теми, докато не включите всички теми на вашия курс. Когато построите структурата му, вече сте готови да преминете към добавяне на материалите в него.

Вие ще може да добавите ресурси (файлове, текст, папки, уебстраници, видео), дейности, както и речник, форум и чат, по ваше желание. За това ще получите повече информация в следващите теми.

Източници

Horvat, Ana; Dobrota, M.; Krsmanovic, M.; & Cudanov, M. (2015). "Student perception of Moodle learning management system: a satisfaction and significance analysis". *Interactive Learning Environments*. 23 (4): 515-527.

Jason Cole, Helen Foster (2007). "Using Moodle: Teaching with the Popular Open Source Course Management System". O'Reilly Media. 284 pages

Susan Smith Nash, William Rice (2018). "Moodle 3 E-Learning Course Development: Create highly engaging e-learning courses with Moodle 3". Packt Publishing. 432 pages

William Rice (2015). "Moodle E-Learning Course Development". Packt Publishing. 350 pages

Radana Dvorak (2011). "Moodle For Dummies". For Dummies. 416 pages

Susan Smith Nash (2016). "Moodle 3.x Teaching Techniques". Packt Publishing. 240 pages