



## Тема 2 - Ресурси

## 2.2.2 ТЕМА 2 - РЕСУРСИ

За да добавите или редактирате ресурси (или дейности), трябва да сте сигурни, че редактирането е включено. Горе в дясно на екрана се намира бутона "Включване на редактирането" (**Turn editing on**), който трябва да натиснете.

Ако урокът вече съдържа ресурси, добавени по-рано, ще забележите, че има бутони за редактиране, които се появяват до ресурса. След като вашите ресурси са добавени, имате възможност да ги редактирате, като щракнете върху падащото меню. Когато кликнете върху бутон „Редактиране“ (**Edit**), това ви позволява да промените настройките, като например вписване на ресурса в страницата на урока или скриване, така че да не се вижда от учениците. Възможно е да се дублира ресурс или да се изтрие, както и да се зададете роля на друг потребител в този курс.

В долната част на всеки раздел има активна връзка (линк), озаглавена Добавяне на активност или ресурс (**Add an activity or resource**), върху която да кликнете. След като натиснете върху връзката, ще се появи нов прозорец, показващ различните дейности и ресурси, достъпни за добавяне. Например, може да добавите Домашна работа (**Assignments**), Чат (**Chat**), Форум (**Forum**), Речник (**Glossary**), Тест (**Quiz**), Книги (**Books**), Файлове (**Files**), Папки (**Folders**) и други. Moodle предоставя помощ и инструкции и на платформата. Може да получите информация какво представлява и как се използва, като кликнете върху тях - отдясно на панела ще видите обяснение. Дейностите и ресурсите са начин за добавяне на персонализирано съдържание към вашия курс, който да споделяте с учениците си.

### Използване на файлове и URL-адрес

Moodle позволява на учителите лесно да качват и споделят файлове като презентации, видеоклипове, HTML страници и др. По принцип качените файлове се показват в самата платформа, като част от интерфейса на курса, но понякога файловете могат да бъдат видяни, само след като се свалят. В последния случай се показва автоматично съобщение, което подканва потребителя да изтегли файла. Нека сега разгледаме как се добавят файлове. Разбира се, първо включваме редактирането (**Turn editing on**).

Скролнете надолу, в страницата долу ще видите Добавяне на активност или ресурс (**Add an activity or resource**), кликнете върху него. Ще се отвори панел с всички възможни ресурси и дейности, които може да добавите. От листа изберете Файл (**File**), като кликнете върху него. Ще се появи диалогов прозорец с настройки, които може да изберете за този ресурс. Ако желаете, от тук може да дадете име на файла и да добавите описание за него. Ако искате описанието, което добавяте да се появи на страницата на курса, така че да бъде видимо за

учениците, сложете отметка в квадратчето под него. трябва да щракнете върху квадратчето за отметка, за да го активирате.

За да прикачите файл, кликнете Избери файл (**Select File**), ще се отвори прозорец, който показва файловете на компютъра ви. Изберете папката, в която се намира вашият файл, презентация, урок, маркирайте го, за да го качите в курса. За да изберете как вашия файл ще се показва в курса кликнете върху Показване (**Display**), тук имате различни опции, като например - файлът е вграден в курса и се показва директно в страницата на курса; при кликане върху файла, се отваря прозорец със съобщение, което приканва потребителя да свали файла на компютъра си, за го види; файлът се отваря в изскачащ отделен прозорец. Може да изберете да се показва и допълнителна информация за файла, например размер, формат и др. Друга опция, която имате е, настройване на видимостта на файла, така че той да е скрит или да бъде видим за учениците.

Когато изберете настройките, които желаете, кликнете върху Запазване и връщане към курса (**Save and return to course**), за да ги запазите. Ако искате да видите как курса ви изглежда за учениците натиснете Изключване на редактирането (**Turn editing off**), горе в десния ъгъл на страницата.

Когато качвате файл и избирате в какъв формат да бъде, вземете предвид това дали учениците ви разполагат с програма, която може да отвори този файл. Файлове PDF формат са такива, които се четат и отварят от почти всички устройства, за документ на Microsoft Word или Excel, учениците ви трябва да разполагат с Microsoft Office на компютъра си, за да го отворят. Но от друга страна, файлове Microsoft Word или Excel могат да бъдат редактирани и учениците ви могат да работят върху тях.

URL адресът или линкът е друг начин за предоставяне на ресурси на учениците. Може да се добави URL адрес, който да показва информация или файлове достъпни онлайн. Например, можете да добавите линк (връзка) към уебсайт, който учениците могат да използват като ресурс. За да добавите връзка към курса си, първо включете редактирането (**Turn editing on**). След това изберете Добавяне на дейност или ресурс (**Add an activity or resource**), в листа с възможни такива, намерете URL адрес (**URL**), който се намира най-отдолу, и кликнете върху него. Озаглавете ресурса и по желание добавете описание за него, след това сложете линка (URL адрес), като копирате URL адреса на сайта, който искате да добавите като препратка в курса си, и го поставите тук. Разполагате с опция уеб сайта да се отваря в изскачащ прозорец, когато потребителя кликне върху линка към него. За запазване на ресурса и промените кликнете върху Записване и връщане към курса (**Save and return to course**) и изключете редактирането (**Turn editing off**), за да видите как изглежда курса за потребителите.

### Използване на етикети

Етикетите (labels) са важен ресурс в Moodle, тъй като позволяват бързо добавяне на текст, изображения, мултимедия, дори вграждане на HTML код на нашата страница с курсове. Може да използвате етикети, за да добавите ресурси под формата на аудио или видео файлове, които учениците след това могат да гледат директно от веб страницата на курса онлайн, без да ги изтеглят. Да речем, че искате да добавим кратко видео, което бихме искали нашите ученици да гледат. Включете редактирането (**Turn editing on**), кликнете върху Добавяне на активност или ресурс (**Add an activity or resource**).

Изберете Етикет (**Label**) от листа с възможните ресурси. Отваря се текстов редактор, който ви позволява да създадете етикета, който искате да се появи. В горната част над текстовото поле, има икони на типа медия, които може да включите в курса. Кликнете върху иконата за вмъкване на Видео. Отваря се нов диалогов прозорец, където да поставите копирана от YouTube връзка със съответното видео, след това кликнете Вмъкване на видео (**Insert media**).

След вмъкване на видеото, ще видите в описанието на ресурса активния линк към видеото. Отново разполагате с опциите да скриете или да направите видеото видимо за учениците си. Запазете промените (**Save and return to course**), видеото ще се покаже на страницата на вашия курс. За да проверите изгледа на курса си до тук, изключете редактирането (**Turn editing off**). С етикети (**Labels**) може да вмъквате в страницата на курса си, също и аудио файлове и друга медия, като начинът е същият.

В случай че искате да преместите някой от ресурсите или секциите, може да направите това, като включите редактирането. При всеки ресурс има икона, представляваща четири стелки, кликнете върху нея, задръжте и преместете ресурса на желаната от вас позиция, теглейки го без да пускате бутона на мишката.

### Създаване на страници и книги

Освен споделяне на файлове и връзки, за персонализиране на съдържанието на своя курс може да добавите няколко ресурса на едно място, като един. Може да създадете страници (Pages) и книги (Books), използвайки платформата Moodle, и да ги използвате в курса си. В една страница може да добавите множество компоненти, като текст, връзки, изображения, аудио, видео и дори да вградите HTML код. С помощта на текстовия редактор може да създадете един единствен ресурс под формата страница. Страницата представлява ресурс, затова отново изберете Добавяне на дейност или ресурс (**Add an Activity or Resource**).

На панела, който се появява на екрана, кликнете върху ресурс Страница (**Page**), за да я добавите. Първото нещо, което трябва да направите, е да озаглавите страницата си и да добавите описание за нея, ако желаете. Вие работите в текстовия редактор, където всъщност ще създадете цялата си страница. Под този текст, може да добавите видеоклип

от YouTube, кликвайки върху бутона за вмъкване на медия, и поставяйки след това URL адреса на видеото в полето. Може да въведете и текст, който да дава описание на видеото. След това видео може да добавите и други, както и аудио файл или други файлове. След като построите страницата си и добавите цялото съдържание, което сте планирали и тя е готова изберете Запазване и връщане към курса (**Save and Return to Course**), за да я създадете и да запазите промените. За да видите крайния резултат, изключете редактирането и кликнете върху страницата, за да се покаже и да я прегледате.

Ако обаче искате да включите голямо количество текст с вградени мултимедийни файлове, страницата като ресурс не е удачен избор, защото ще бъде трудна за зареждане и неестетична. В този случай е по-добре да създадете Книга (**Book**). Книгата ви позволява да създавате множество страници и да ги организирате в глави и раздели, за да могат учениците да се ориентират лесно в съдържанието. Разбира се, това отнема повече време при създаването и редактирането, но са прекрасен вариант за ресурс, който веднъж създаден ще ви служи прекрасно в процеса на преподаване.

За да създадете Книга, кликнете върху Добавяне на дейност или ресурс (**Add an Activity or Resource**) и изберете Книга (**Book**).

Озаглавете своята книга и по желание добавете описание за нея. В Изглед (Appearance), може да изберете дали главите от книгата да бъдат номерирани, с точки или просто разделени без обособяващи знаци. Може да изберете и начина на преминаване между текст и изображения.

Изберете Запазване и връщане към курса (**Save and Return to Course**), за да се запазят промените ви в Moodle.

До този момент вие само сте създали книгата, но все още не сте добавили съдържание в нея, но на страницата на курса ви тя се появява. Кликнете върху нея и ще се отвори прозорец, който ви позволява да създадете първата страница от нея, която представлява и първата глава от Книгата. За добавяне на съдържание следвайте стъпките за създаване на Страница (**Page**). Въпреки това, когато запазите готовата страница, ще забележите, че от ляво на страницата на курса ви е създаден блок. Този блок се нарича Съдържание (**Table of Contents**) и ще се състои от първата глава на книгата ви. За да добавите следваща глава, което се състои от построяването и добавянето на нова страница, просто кликнете върху бутона с знак "+", който се намира в дясната страна. Така вие може да създадете втората глава на вашата книга.

Книгата ви дава възможност да организирате създадените от вас страници в един ресурс, където те да бъдат систематично подредени и представени на вашите ученици.

## Организиране на документи (файлове) в папки

Ако при създаването на курса си в Moodle добавите прекалено много документи в една секция тя може да стане претрупана и трудна за използване за учениците ви. За да избегнете това, организирайте файловете си в папки. За целта включете редактирането (**Turn editing on**) изберете Добавяне на дейност или ресурс (**Add an Activity or Resource**).

В прозореца с възможни ресурси, изберете Папка (**Folder**). Дайте име на папката си и кратко описание, което да насочи учениците ви каква информация е достъпна в нея. Може също да изберете дали папката да бъде видима или за този момент да бъде скрита за учениците ви. За добавяне на файлове кликнете върху Съдържание (**Content**). Вие може да качите файлове от вашия компютър, от сървър или пък да добавите връзка към сайт, за да добавите съдържанието, което желаете в своята папка.

Може да дадете име на документа, който качвате, в полето Запази като (**Save As**), след това кликнете върху Качи документ (**Upload this file**). След като го качите, ще видите че файла е добавен в Съдържанието (**Content**) в блока отстрани. За да добавите друг PDF документ, кликнете върху бутона Добавяне на файл (Add file), който се намира отляво. Желателно е да поставяте ясно име на всеки от документите, които качвате, за да знаят учениците ви, какво представляват и каква информация могат да намерят там.

Когато качите всички PDF документи, от които искате да се състои вашата Папка, запазете промените, като кликнете на **Save and return to course**.

Изключете редактирането (**Turn editing off**), за да видите как изглежда курса ви за потребителите му. Прегледайте папката, която се създали, тя се показва в страницата на курса. Когато я отворите ще се покажат всички документи и файлове, които сте качили в нея. Учениците ви могат да отворят тези документи, след като ги изтеглят на компютъра си.

Препоръчително е да организирате документите в курса си в папки, особено ако те са голям брой, така че да бъдат систематично подредени. Организирането в папки ще улесни учениците в тяхното търсене, а и ще подsigури по-лесно зареждане и отваряне на документите в курса ви.

### ***Източници***

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