



Тема 3 - Дейности

2.2.3 ТЕМА 3 - ДЕЙНОСТИ

Начинът, по който се добавят Дейности (Activities), е идентичен на качване на ресурси. Кликвате върху бутона Добави дейност или ресурс (Add an Activity or Resource), при което се отваря прозореца със списъка на възможни такива, от които да изберете. управляват дейности, е абсолютно същият като при ресурсите: има бутон за задаване на ресурси и дейности.

За добавяне на дейност първо включете редактирането, кликайки върху **Turn editing on**, горе в дясно на страницата.

Ако вече сте добавили дейности в своя курс, може да видите бутон Редактиране (**Edit**), който се намира до всяка от тях. Когато кликнете върху бутона Редактиране (**Edit**), ще може да промените настройките на дейността, дали тя да се показва на страницата на курса, като активна или да бъде скрита за потребителите; също така от това меню може да направите копие на дейността, да определите роли, или да я изтриете.

В долната част на всяка секция стои бутон Добавяне на дейност или ресурс (**Add an Activity or Resource**), с кликането върху който, ще се отвори нов прозорец, с възможните дейности и ресурси, които може да добавите в курса, включително и Задачи (**Assignments**), Форум (**Forums**), Речник (**Glossary**), Тест (**Quiz**), Анекти (**Surveys**) и други.

Не забравяйте, че Moodle предоставя помощ и инструкции за всяка от опциите. Кликнете върху, която и да е от дейностите/ресурсите и в панела отдясно ще видите информация за това какво представляват и как работят.

Задачи (Assignments)

Възлагайки задачи на учениците си, върху които те да работят, им предоставя възможност да покажат доколко са усвоили материала. С това учителите получават качествена обратна връзка и също така могат от своя страна да дадат такава на учениците си.

Включете редактирането (**Turn editing on**). В края на секцията натиснете бутона Добавяне на дейност или ресурс (**Add an activity or resource**), в прозореца, който се отваря, изберете Задача (**Assignment**), с двойно кликане.

Дайте име на Задачата, а по избор добавете и кратък текст, който дава повече информация за нея, в полето Описание (**Description**).

Въпреки че описанието може да бъде добавено по желание, по-добре е да бъде добавено, тъй като в него може да дадете инструкции на учениците си, така че да знаят какво очакват от тях.

Както при ресурса Страница (**Page**), имате текстово поле, в което може да поставите линкове, видео, обикновен текст и всички ресурси, с които учениците е необходимо да се запознаят, преди да се заемат със заданието. Съществува също опция да качите свои файлове към задачата.

Едни от настройките, които може да изберете за своята Задача са: дали задачата е достъпна, като определите датата (Date), от която е възможно учениците да предадат задачата, както и крайния срок за предаване. Ако не желаете да има крайна дата (Cut-off date) и учениците ви да имат възможност да ви изпратят задача и по-късно, оставете тази опция неотбелязана.

Друга настройка е вида на предаване на работата (**Submission settings**), вие може да изберете дали учениците ви да работят в Moodle или да качат файл в платформата.

В случай че искате учениците да работят в текстовия редактор на Moodle, директно в платформата, от изберете **Online text**. Ако предпочитате учениците ви да работят на свое устройство и да качат крайния резултат под формата на файл, изберете **File submission**. При този вариант имате две допълнителни настройки, с които може да зададете какъв да е броя и размера на качваните файлове.

Под Настройки за предаване (**Submission settings**), може да включите опцията за бутон за предаване, който учениците ви трябва да натиснат за потвърждаване, че желаят да предадат работата си, за тази цел изберете Да (**Yes**).

Може да настроите и лимит на броя на опити, на които имат право; може да активирате опцията Групи (**Groups**), при която те предават работата си в група.

За да сте информирани, кога някой предава работата си, включете известията (Notifications). За оценяване на работата на учениците ви, може сам да изберете скалата за оценяване, например 1-10 или 1-100, или да няма оценяване.

Накрая, изберете дали да направите Задачата видима (Visible) за учениците си, или имате още работа по нея и ще я оставите скрита. Когато сте приключили, запазете промените и се върнете към курса (**Save and return to course**).

Създаване на банка с въпроси (Question bank)

В продължение на времето, през което работите върху курса си, вие ще създавате много тестове и въпросници. Вие може да създадете банка от всички въпроси (**Question bank**), които въвеждате, така че лесно да ги включвате в нови тестове и задачи. Това е мястото, където се запазват въпросите ви и имате достъп до тях, когато ви потрърват. За да създадете банка с въпроси, в Администраторския блок (Administration Block), който се намира отляво на екрана, намерете бутона **Question bank** - Банка с въпроси, и го натиснете, за да се отвори Банката.

Първото, което може да направите е да изберете категория: категорията Обща банка, или банка на съответен ваш курс. След това изберете дали в списъка с въпросите, те да се показват със своя текст.

В началото няма никакви въпроси в Банката, защото вие трябва да ги въведете. За да го направите кликнете върху Създай нов въпрос (**Create a new question**). Ще се отвори нов

прозорец с меню, което съдържа всички видове въпроси, които може да създавате - с множествен избор, кратък отговор, есета, въпроси с калкулиране, въпроси за подбиране на съответни твърдения, елементи и т.н. За да видите информация и обяснение за типа въпрос, натиснете върху него, и описанието ще се появи отрядно на прозореца.

Какъвто и въпрос да изберете, ще трябва да направите някои базови настройки за него. Като например име на въпроса, което ще ви помогне да откривате въпросите в Банката лесно. След това въведете самия въпрос и отговорите към него, в случай че е с множествен избор. Категорията по подразбиране, в която се намира въпроса, който създавате в момента, ще го включи автоматично в Банката с въпроси.

Ако искате да създадете въпрос, който е за попълване на липсващите думи, въведете целия текст, като оставите празни полета, където е нужно; след това в полето на отговорите поставете думите, които трябва да бъдат поставени, всяка в отделно поле. За да "кажете" на Moodle, коя позиция е точната за определена дума, е необходимо да попълните в текста на самия въпрос правилните позиции: например Отговор 2 (дума 2 в секция 2) е правилния за първото празно място; то напишете на първото празно място [[2]]. По-нататък има допълнителни настройки за въпроса, като това колко опита да дадете на ученика, ако да, да бъдат ли взети точки от крайния резултат на втория му опит; да се показва ли подсказка при даден грешен отговор и много други.

Когато сте приключили със съставянето на въпроса си, кликнете върху Запази промени (**Save changes**) и въпросът ще бъде създаден.

Създаване на тест (Quiz)

Оценяването на напредъка на учениците е важна част от учебния процес. В Moodle учителите могат да създават тестове в курса си.

За целта, включете редактирането (**Turn editing on**), изберете секцията, в която искате да поставите теста, и кликнете върху Добавяне на дейност или ресурс (**Add an activity or resource**), и от тук изберете Тест (**Quiz**), като кликнете два пъти.

На този етап ще изберете настройките на теста, като все още няма да добавяте въпроси. Дайте име на тест и добавете описание. Ако искате да поставите времева рамка за теста изберете Време (**Timing**), определете кога теста да стане активен за решаване от учениците и кога да бъде затворен за попълване. Също така може да зададете максимално време за попълване (**Time limit**), например 20 минути за решаване. Важно е да отбележите какво ще се случва, след като това време изтече: отговорите се изпращат автоматично, след като времето за попълване свърши (**Open attempts submitted automatically**); отговорите се изпращат автоматично, но след гратисен период, който отново вие определяте, но ученикът не може да отговаря на повече въпроси в това време (**Submitted automatically after a grace period**); тестът трябва да бъде предаден преди изтичане на времето или ще бъде невалиден (**Submitted before time expires**).

Следващата точка е Оценяване (**Grade**), може да изберете дали оценката да попада в дадена категория, имат ли право на повече от един опит, и ако да, оценката от кой тест ще бъде избрана за финална - Най-високата (**Highest grade**), Средноаритметична (**Average**), Първият опит (**First**), Последният опит (**Last attempt**). За оформлението (**Layout**) на теста може да изберете всеки въпрос да се показва на отделна нова страница или няколко въпроса да бъдат на една страница. Когато приключите запазете промените и се върнете към курса (**Save and return to course**). Вие имате структурата на теста си (**Quiz Structure**), но все още не сте въвели въпросите за него. Кликнете върху теста, може да видите настройките, които сте направили, като например Времетраене 20 минути, както и че няма въпроси.

Кликнете върху Редактиране на теста (**Edit quiz**). В дясно има бутон Добави (**Add**), от менюто изберете Нов въпрос (**New question**), а след това Банка с въпроси (**Question bank**) - ако искате да вземете въпрос от нея, който вече е въведен веднъж; или Случаен въпрос (**Random question**). За да въведете нов въпрос, първо изберете какъв тип да бъде въпроса, например такъв с множествен избор (**Multiple choice**). След това кликнете върху Добави (**Add**). Въведете своя въпрос, както отговорите към него; дайте и име на въпроса, така когато той отиде в Банката с въпроси, вие ще можете да го намерите лесно.

Може да имате само един верен отговор на въпроса (**One correct answer**) или повече верни отговори (**Multiple answers**). Други настройки са: дали отговорите да бъдат разбърквани, какво номериране да имат отговорите (**Number the choices**), с цифри или с букви. Попълнете възможни отговори, и при тези, които са грешни, в полето оценка (**Grade**), изберете Няма (**None**), а за верния отговор изберете 100%. Друга опция е да дадете оценка, която не е максимална (по-малко от 100%) за отговор, който е отчасти верен, но все пак не е най-точния.

За всеки отговор въпрос вие може да дадете Обратна връзка (**Feedback**), например при грешен отговор ученикът може да получи подсказка, за верен може да въведете интересен факт и т.н.

Както споменахме преди, не забравяйте, че може да добавяте въпроси от Банката с въпроси.

Кликнете върху **Save changes**, когато сте готови с въвеждането на всички въпроси и теста е готов.

За да видите крайния резултат, отидете в своя курс, кликнете върху Теста, а след това Опитай сега (**Attempt it now**), и Теста ще започне.

Управление на Форум (Forum)

Дискусиите в клас са чудесен начин да ангажирате учениците в процеса на учене. Освен в клас, дискусиите онлайн също могат да ви бъдат полезни в тази насока, а също така развиват други умения. Не е изключено ученик, който е тих в клас, да бъде много по-активен онлайн. Moodle ви дава тази възможността за такава дейност, чрез опцията за Форум (**Forum**), което е една от възможните за добавяне дейности.

За да направите форум в своя курс, включете редактирането, изберете в коя от секциите ще го поставите. В тази секция натиснете бутона **Добави дейност или ресурс (Add an activity or resource)**, ще се отвори прозореца с възможните такива. От тях изберете Форум (**Forum**) и кликнете два пъти върху него.

Най-отгоре на прозореца се намира полето за заглавие, следва поле, в което да въведете описание на форума си.

След това изберете, вида на форума (Forum type). Той може да бъде:

- Единична дискусия, където учителят ще зададе един въпрос, на който учениците трябва да му отговорят.
- Всеки човек може да публикува - всички ученици могат да създават дискусия;
- Я и А Форум - учениците трябва да отговорят на въпрос, но без да могат да виждат отговорите на останалите преди те самите да са отговорили
- Стандартен форум - който да се показва във формат, подобен на блог
- Стандартен форум - за общо ползване, който позволява на всеки да създаде дискусия по всяко време

Можем да решите дали учениците ще могат да качват прикачени файлове и ако да, до каква големина на файла.

Абонирането и проследяването позволяват на учениците да се абонират за форума, а за учителя да проследява кой ги чете. В меню **Оценки (Grade)** може да зададете категория на Форума, ако искаме той да бъде включен в оценяването.

Можем да зададем време, в което дискусията да се отвори, и време, когато да приключи; както и да направим дискусията видима за учениците, или да я скриете от тях.

Когато сте направили настройките на своя форм, кликнете върху Запази и покажи (**Save and display**). Така ще бъде отворен форумът, където да въведете текст или въпрос. Кликнете върху **Добави нов въпрос (Add a new question)**. Когато сте въвели въпроса си, може да добавите прикачен файл, след това натиснете бутона **Публикувай във форума (Post to forum)**. Вече сте добавили своя пост и в следващите 30 минути ще може да правите промени по него, едва след изтичането на тези 30 минути, въпросът ви ще бъде публикуван.

Създаване на избори (choices) и анкети (surveys)

В платформата Moodle вие имате няколко варианта, чрез които да получите обратна връзка от учениците си. Това може да ви помогне да опознаете учениците си и да персонализирате обучението, според нуждите им. Избор (**Choice**) и Анкета (**Survey**) са дейности, които може да използвате за тази цел.

Включете редактирането, кликнете върху Добавяне на дейност или ресурс, след това кликнете върху Избор (**Choice**) option. Дайте име, а след това напишете избора, който давате на учениците си.

Например: Колко уверен се чувстваш в знанията си по отношение на материала от тази секция?

Също може да сложите описание, за да дадете допълнителна информация към въпроса си. Може да ограничите броя на отговорите, които учениците ви имат.

Например, може да дадете няколко опции: Много уверен, Не много уверен, Не съм сигурен, Неуверен; и дадете право на ученика да избере само един отговор.

Може да настроите и времето, в което учениците ви могат да дават отговор, начален момент и краен момент за попълване.

Резултатите (Results) са много важна част от създаване на Избор, защото трябва да решите какво ще се случи, когато ученик направи даден избор:

- Няма да публикувате резултатите пред учениците
- Ще покажете резултатите, след като дадат своя отговор
- Ще покажете резултатите, едва след като времето за отговаряне е приключило
- Ще оставите резултатите достъпни за виждане по всяко време

За поверителност на резултатите може да ги публикувате анонимно без да фигурира името на ученика който е дал съответен избор.

За да видите как ще изглежда крайния резултат кликнете върху Запази и покажи (**Save and display**).

Друг начин да получите обратна връзка от учениците си е да направите Проучване (**Surveys**). Не е необходимо да създавате свое собствено, в Moodle имате на разположение готови такива. Включете редактирането, кликнете върху Добавяне на дейност или ресурс (**Add an activity or Resource**), изберете Проучване (**Survey**). Дайте му име, след това изберете какъв тип ще бъде вашето проучване (**Survey Type**):

- Проучване за отношението към мисленето и обучението (The Attitudes to Thinking and Learning Survey)
- Critical Incidents
- Конструктивистко проучване за средата на обучение

Когато изберете, кликнете върху Запази и покажи (**Save and display**).

Ще видите как проучването е готово и в него вече има въпроси. Целта на подобно проучване е да се запознаете, и да направите оценка на отношението на учениците ви към учебния процес, да ги разберете и да им дадете възможност да споделят своите наблюдения и емоции.

Създаване на речник

За да създадете качествено изследване на дадена тема, е необходимо да сте запознати с основните термини и определения, свързани с тази тема. В Moodle може да създадете Речник (**Glossary**) в своя курс, за да улесните учениците си и да им дадете нужната информация, на която да стъпят за определена задача. Вие може да добавяте отделен Речник във всяка секция от вашия курс.

От Добавяне на дейности или ресурс (**Add an activity or Resource**) изберете Речник (**Glossary**). Дайте име на речника, както и описание. След това има определени настройки, които трябва да зададете за речника си:

- Трябва ли вашите съобщения да бъдат одобрявани автоматично или искате първо да ги коригирате.
- Да оставим ли редактирането позволено винаги или да сложим ограничения.
- Да бъде ли позволено дублиране на въведени вече думи.
- Позволени ли са коментари или не

Следват настройки на Речника в Изглед (Appearance), Оценяване (Grading) и Класиране (Rating). Свободни сте да персонализирате Речника според своите желания и нужди.

Когато сте готови, запазете промените и вижте как изглежда (**Save and display**). За да въведете термини и думи в речника си, кликнете върху Добави нов (**Add a new entry**). В прозореца, който се появява, въведете понятие (**Concept**) и неговата дефиниция (**Definition**).

Може да добавяте и прикачени файлове, като изображения и видео, които да показват думата, да я обясняват по-подробно и т.н. Запазете промените, като кликнете върху **Save changes**, е **Concept** и думата ще бъде записана в речника ви. Когато понятията станат повече, може да ги разделите по азбучен ред.

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