



Торіс 4 – Управление на участниците в курса

2.2.4 TOPIC 4 – УПРАВЛЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ В КУРСА

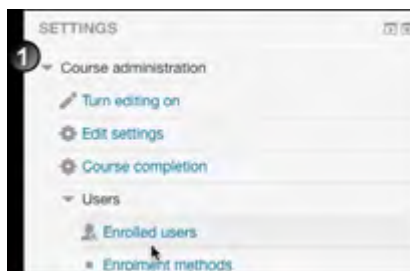
Записване на потребители (Enrolling students)

Ако за вашия курс се грижи администратор, то списъкът с ученици вече ще бъде въведен от него. Но в случай че нямате администратор, то нека разгледаме как да направите това за вашия курс сами.

Трябва да работите в Администраторския блок, който се намира от лявата страна (това е стандартния изглед на платформата, който може да бъде променен).

От Администраторския блок изберете Потребители (**Users**).

От тук изберете Записани потребители (**Enrolled Users**), което ще покаже списъка на всички ученици, които са записани в курса досега.

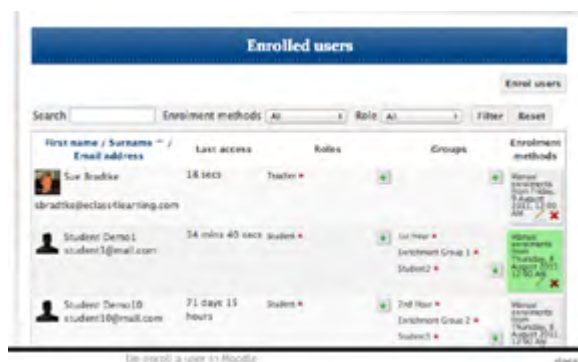


За да добавите потребители, кликнете върху бутона Записване на потребители (**Enrol Users**), който се намира горе в дясно. Ще се отвори изскачащ прозорец със списък на ученици, които имат Moodle акаунти, създадени от администратора във вашата институция. От този списък с акаунти просто натиснете върху Записване (**Enrol**), срещу потребителя който искате да добавите.

Преди да приключите със записването на потребителите, се уверете, че им възлагате правилната роля, така че също да им дадете само необходимите разрешения за действия, които имат право да изпълняват в курса ви. Съществува опцията да добавите асистент в курса си, който има ролята на учител, но не и правото да редактира курса ви: учител, който не редактира (Non-editing teacher)

Когато приключите със записването, кликнете върху бутона Край на записването на потребители (**Finish enrolling Users**), който се намира най-отдолу.

Сега списъкът ви ще бъде пълен, но ако искате да отпишете някой от учениците ви, който се е преместил или е отпаднал, винаги може да отворите списъка и кликнете върху бутона Отписване на потребител (**Unenroll button**), който представлява червен X. Системат още ви попита дали сте сигурни и дали искате да продължите. Потвърдете



действието и ученикът ще бъде изключен от курса. Вие може да изключвате само ученици, които сте записали ръчно в курса си. Ако те са добавени от администратор, се свържете с него, защото само той може да ги изключи.

Изпращане на съобщения

Ако искате да изпратите индивидуално съобщение до някой от учениците си, или до група от тях, използвайте Навигационния блок (**Navigation block**), който обикновено се намира отляво на екрана. В менюто Мои курсове (**My Courses**), изберете курса, който искате, след това кликнете върху Участници (**Participants**), ще се покаже списък с ученици, които са записани в този конкретен курс. Изберете ученика, до когото искате да изпратите

съобщение, ще се покаже неговия профил, а горе в дясно ще видите бутона Изпрати съобщение (**Send Message**), който да натиснете.

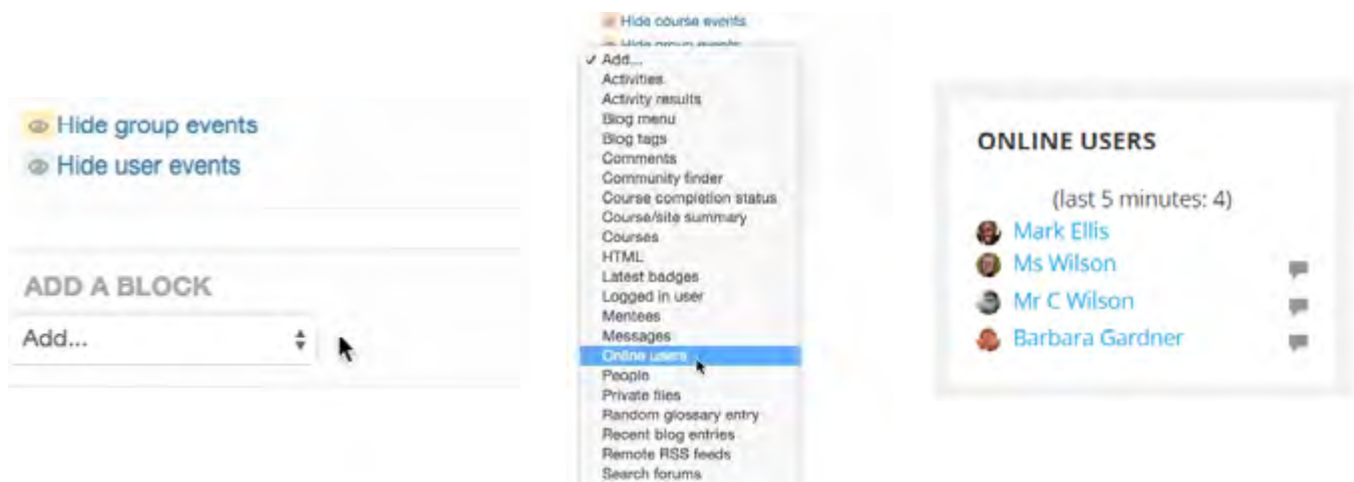


Ще се отвори текстово поле, където да напишете своето съобщение, натиснете **Send message**, когато сте готови.

Ако искате да изпратите съобщение на няколко човека, то кликнете върху профила на всеки един от учениците, до които искате да пишете. След това скролнете надолу в падащото меню и изберете Изпрати съобщение (**Send a Message**). Така съобщението което ще напишете ще бъде изпратено до всички тях.

Потребители онлайн

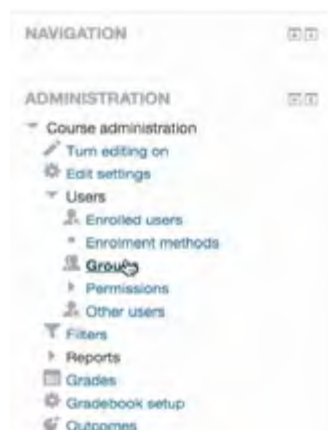
Учениците в курса ви също могат да изпращат съобщения един до друг в Moodle, както могат да пишат и на вас - учителят. Вие може да следите кой е онлайн в момента. За целта, трябва да добавите блок, който да показва активността на участниците в курса. Включете редактирането, изберете бутона Добави блок (**Add A Block**), който се намира долу в ляво на страницата. Кликнете върху падащото меню и изберете Онлайн потребители (**Online Users**). След като се придвижите надолу в страницата, вече ще видите добавения от вас блок, който показва кой ученик е бил онлайн в курса в последните пет минути.



Кликнете върху името на някой участник в кура, ще се отвори неговия профил заедно с бутон за изпращане на съобщение. С този функционален блок може да виждате кой е онлайн и да осъществявате успешна комуникация с учениците си.

Управление на групи

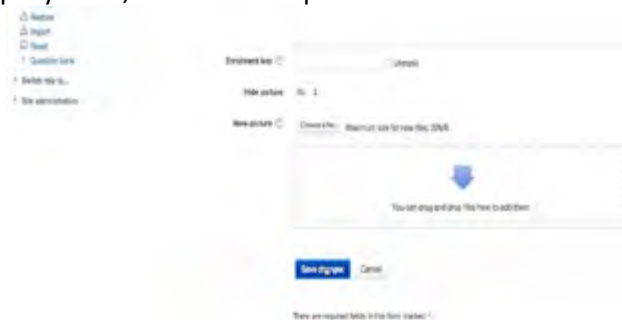
За определени задачи се налага учителят да разпредели учениците си в групи. Платформата Moodle предлага лесен начин за това: отидете в Административния блок (**Administration Block**), който се намира в ляво на страницата. От него изберете Потребители (**Users**), а от падащото меню кликнете върху Групи (**Groups**).



Вие имате възможност да:

- Създаване на група (**Create Groups**)
- Автоматично създаване на група (**AutoAuto-Create Groups**)
- Импортиране на групи (**Import Groups**) от друга локация

С кликане върху Създаване на група (**Create Group**), се появява поле, в което да въведете името на групата, а също може да сложите и идентификационен номер (ID number), както и описание. Платформата Moodle ви дава и възможност да сложите парола за групата, така че само учениците които я имат да могат да се включат в нея. По желание сложете изображение, което да репрезентира групата и нейната цел, и след като сте доволни от резултата, запаметете промените като кликнете върху бутона **Save Changes**.



Сега, когато групата ви е готова, трябва да включите ученици в нея. Когато отворите групата, в долния десен ъгъл на прозореца ще видите бутон **Добави Премахни Потребители (Add Remove Users)**, кликнете върху него.



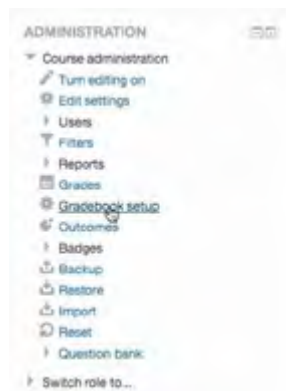
Moodle ще генерира списък с всички ученици, които са записани във вашите курсове, от който да изберете. Кликнете върху имената на тези, които искате да включите в групата. За едновременно избиране на повече от един ученик, натиснете и задръжте клавиш контрол (Ctrl).



Когато сте избрали всички, които желаете, натиснете бутон **Добави (Add)**. Добавянето на потребители в групата е авършено. Отидете в долната част на страницата и кликнете върху бутон **Обратно към Група (Back To Groups)**.

Работа с дневник

Moodle предлага и възможност учителят да направи свой дневник в платформата. В Административния блок, кликнете върху **Настройване на Дневник (Gradebook Setup)**.



Когато давате тест или задача на учениците в курса си, те ще имат определена оценка на тях, генерираните оценки от тези тестове ще бъдат автоматично нанасяни в Дневника. Когато отворите **Настройване на дневник**, може да забележите, че задачите, които сте давали, вече се намират в полето с оценки. Кликвайки върху някоя от задачите, вие ще видите повече информация за нея. Освен информация за задачата/теста, вие може да видите и **Обобщение на оценките (Grading Summary)** от тях.

Essay #3

Visible groups: All participants 2

Grading summary

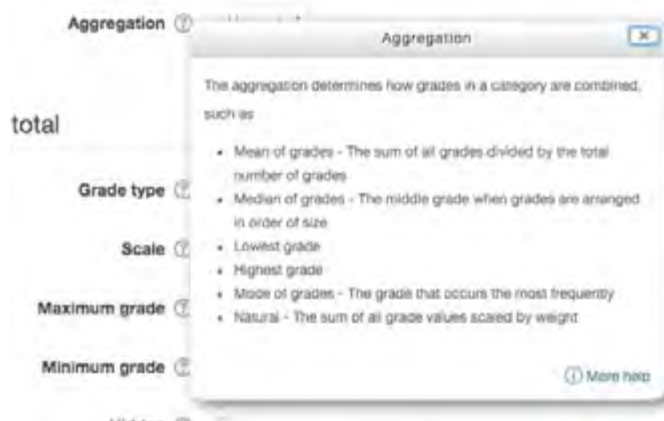
Participants	15
Submitted	12
Needs grading	11
Due date	Tuesday, August 22, 2017, 12:00 AM
Time remaining	8 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

Обобщението показва колко участници е имало в тази задача/тест, колко пъти е предадена, крайната дата за подаване на задача/преминаване на тест, и колко часа остават до този краен срок. За да видите всички подадени задачи натиснете върху бутона Преглед на всички подадени (**View all submissions**) и да ги оцените като кликнете върху Оценяване (**Grade**).

Ще забележите, че вече имате задачи, но нямате категории за оценки. За да добавите такива кликнете върху Добави категория (**Add category**), след това и дайте име (тук името е задължително).

В менюто **Aggregation**, т.е. изчисляване на крайната оценка, имате определени варианти, като: Средно аритметично (Mean of grades), Средната оценка, при оценки с числова стойност (Median of grades), Най-ниската оценка (Lowest) или Най-високата оценка (Highest grade). Опцията, която Moodle има по подразбиране е Естествена (Natural), което означава че сумата от стойността на всяка една оценка се приравнява според тежестта и.



Според опцията, която изберете за Събиране, вие ще може да определите някои допълнителни настройки, като Максимална и Минимална оценка (**Maximum and Minimum grades**), Вид на оценката (**Grade Type**), дали да е скрита (**Hidden**), заключена (**Locked**), и дали да бъде приравнена според Тежестта (**Weight**).

- Category total

Grade type

Scale

Maximum grade

Minimum grade

Hidden

Locked

Weight adjusted

Weight

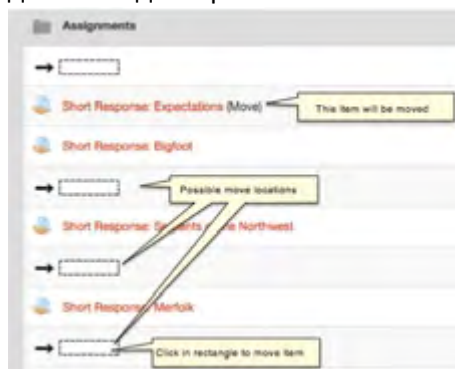
Show more...

Запазете промените (**Save changes**) и тази категория за оценка ще бъде създадена.

Assignments	0.0	-	Edit -	All / None
Assignments total		0.00	Edit -	
Course total		20.00	Edit -	

Категориите са необходими за да се групират задачи, тестове и други подобни, които учителят иска да оценява съизмеримо.

Ако искате да преместите задача или категория, кликнете върху иконата в ляво на нея, Moodle ще ви попита къде искате да я преместите.



Кликнете върху някой от пунктираните правоъгълници, за да я преместите на съответното място. Страницата ще се зареди отново и ще покаже задачата на новото място.

Ако не сменяте мястото всички категории ще са равностойни. Това означава, че имаме Категория 1 и категория 2, оценките за задачите, които се съдържат в тях ще са равни на 50% всяка категория.

Name	Weights	Max grade	Actions
Sports Preparation (MG-300-000, 1719-07)			
Quizzes	0.0	-	Edit
Quiz 1, Chapter 1	15.00%	5.00	Edit
Quiz 4, Chapter 7	15.00%	5.00	Edit
Quiz 5, Chapter 8	15.00%	5.00	Edit
Quiz 5, Chapter 10	15.00%	5.00	Edit
Quiz 7, Chapter 11	15.00%	5.00	Edit
Quiz 8, Chapter 12	15.00%	5.00	Edit
QUIZZES TOTAL		25.00	Edit

Вие може да сложите оценка и за задача, която не е изпълнена в платформата. Кликнете върху **Добави Елемент с оценка (Add Grade Item)**, който се намира долу на страницата.

Move selected items to

Choose...

Add category









Add grade item

Add outcome item

В прозореца, който се отваря може да въведете информация за заданието, например "Доклад". След това може да изберете вида на оценката, например Стойност (**Value**), като поставите 100 точки максимална оценка. След това трябва да изберете в коя категория да поставите това задание, във вече създадени такива или в нова, а може също да го оставите като общо (General).

Когато сте готови кликнете върху **Запази промените (Save Changes)**.

Grade item

Item name	<input type="text"/>
Grade type 	Value 
Scale 	Use no scale 
Maximum grade 	<input type="text" value="100.00"/>
Minimum grade 	<input type="text" value="0.00"/>
Hidden 	<input type="checkbox"/>
Locked 	<input type="checkbox"/>

Сега ще трябва да дадете оценка на тежестта на новата Категория (ако сте създали отделна такава), например може да и дадете тежест 50% от общата оценка, другите две категории ще бъдат коригирани съответно, така че сумата от всички да бъде 100% накрая.

Категоризиране на дневник

В предишната точка разгледахме как се създава дневник. На главната страница в Настройване на Дневник (**Gradebook Setup**), има падащо меню, което се намира горе на прозореца. Кликнете върху менюто и разгледайте опциите, които ви предлага: експортиране на дневника, импортиране на CSV файл, за да добавите оценки от друг източник в платформата. Едни от възможностите на дневника са да получите Доклад за ученик (**Grader Report**) и Доклад за потребителя (**User Report**).



От менюто изберете Доклад за ученик (**Grader Report**). В прозореца, който се отваря, ще видите автоматичен списък на всички ученици от Дневника ви. В горния ред се намират различните задачи, които дават някаква оценка, разделени в колони. Тестовите са вписани също тук, заедно с оценка на представянето на всеки ученик, която се дава автоматично от системата, съгласно настройките които вие сте дали за теста. Всяка оценка, която давате на задача или допълнително задание се допълва автоматично в дневника. Вие можете да въведете оценка и ръчно, или да премахнете такава.

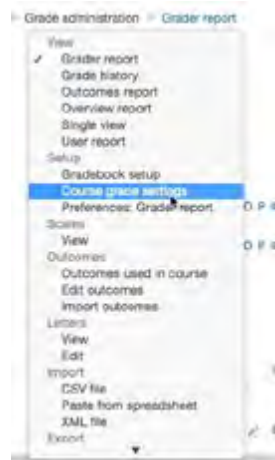


Първо включете редактирането **Turn Editing On**, така полетата с оценки ще станат активни и вие може да ги промените. Когато сте направили промените, които искате, запазете промените.

Кликвайки върху иконата за редактиране, до някоя от задачите, и ще може да отмените оценката или да оставите коментар.

Може да изберете определен ученик и да разгледате неговите оценки.

Накрая, можете да се върнете обратно на главната страница на групата, и от горната част изберете **course grade settings**.



Върнете се на главната страница на Настройване на оценяването и изберете Настройки на оценки на курс, за да разгледате някои допълнителни настройки. Там имате позиция на Aggregation - да се показва в началото или в края.



По-надолу имате още някои опции и всякакви настройки за Дневника, така че да го персонализирате според вашите нужди и начин на работа. Ако имате нужда от повече информация за определена настройка, винаги може да видите краткото описание, като кликнете върху иконата въпросителен знак.

В дъното на страницата, се намира бутон Доклад за потребителя (**User Report**), откъдето може да изберете какво да виждат учениците от доклада, например само коментари и оценки, без друга допълнителна информация.

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