



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**РОБОТА ВИКЛАДАЧА В СИСТЕМІ MOODLE:**

**БАЗОВІ ФУНКЦІЇ**

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**РОБОТА ВИКЛАДАЧА В СИСТЕМІ MOODLE:  
БАЗОВІ ФУНКЦІЇ**

Методичні рекомендації для викладачів

Харків  
Видавництво НУА  
2024

*Затверджено на засіданні кафедри  
соціології та гуманітарних дисциплін  
Народної української академії.  
Протокол № 4 від 02.12.2024*

*Укладач: доктор соціологічних наук, проф. К. Г. Михайльова*

*Рецензент: кандидат технічних наук, доц. В. П. Козиренко*

- P13 **Робота викладача в системі Moodle: базові функції** : методичні рекомендації для викладачів / Нар. укр. акад., [каф. соціології та гуманіт. дисц.] ; упоряд.: К. Г. Михайльова. – Харків : Вид-во НУА, 2024. – 36 с.

Методичні рекомендації складено для базового ознайомлення викладачів з системою роботи в Moodle. Рекомендації дозволяють сформуванню навички створення навчального курсу, його наповнення, редагування. Приділено увагу технології зарахування студентів на курс, створення тестів, роботі з журналом оцінок.

Для викладачів, які починають працювати в системі Moodle, або бажають опанувати додаткові функції в ній.

## Зміст

Вступ .....	4
1. Початок роботи з Moodle .....	5
2. Загальні питання роботи в Moodle.....	5
3. Редагування особистої інформації.....	6
4. Робота з електронним навчальним курсом в Moodle.....	8
4.1.Наповнення курсу .....	11
4.2.Додавання елементів курсу .....	13
4.3. Робота з тестами .....	19
4.3.1. Створення тесту .....	19
4.3.2. Наповнення тесту питаннями .....	24
4.3.3. Редагування тесту .....	28
5. Додавання учасників курсу .....	29
6. Журнал оцінок .....	31

## Вступ

Опанування інструментів, які дозволяють розширити формат вивчення тих чи інших навчальних дисциплін, є вкрай важливим для сучасного викладача. В умовах зростання міграційних потоків, значної частки працюючих студентів, впливу воєнних дій та поширення епідеміологічних захворювань, можливість дистанційного опанування студентами курсу та його окремих елементів стає запорукою успішного виконання ними індивідуального плану.

Важливим вектором сучасних змін в освітньому процесі є також його цифровізація. Завдяки їй в освіту входять не лише нові технології, а й цілі програмні комплекси та програмні засоби. Опанування Moodle як одного з таких засобів дозволяє забезпечити якісний супровід освітнього процесу в умовах віддаленої взаємодії його учасників, а також при можливих порушеннях його безперервності.

Методичні рекомендації призначені для допомоги в опануванні створення навчального курсу, його наповнення, редагування параметрів та елементів.

## 1. Початок роботи з Moodle

Для створення нового навчального курсу в Moodle необхідно звернутися до Адміністратора, який створить курс, встановить Вашому профілю програмну роль «Викладач», та прикріпить Вас до курсу. При необхідності, Вам буде присвоєний новий логін та пароль для входу в Moodle.

## 2. Загальні питання роботи в Moodle

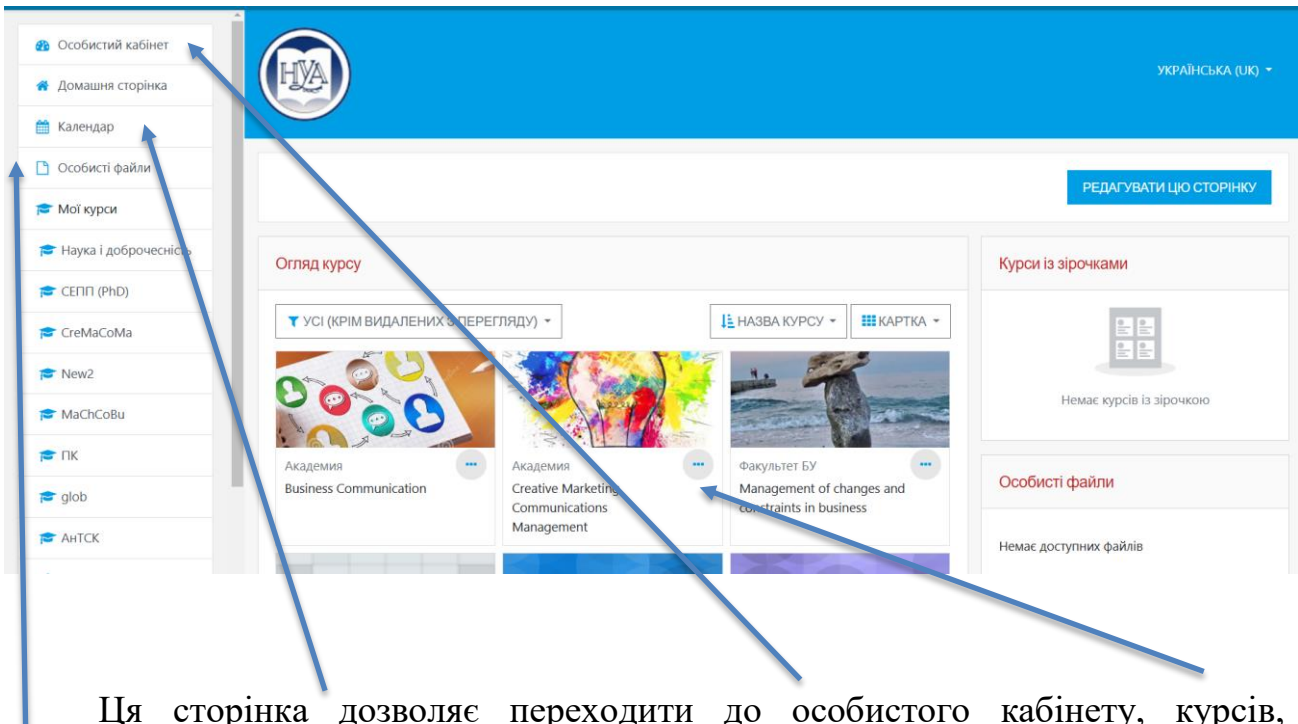
Робота із системою починається з авторизації. Виклик діалогу «Вхід у систему Moodle» здійснюється за допомогою посилання <https://test.nua.kharkov.ua/login/index.php>

Для входу в систему потрібно ввести логін та пароль:

The screenshot shows the Moodle login interface. At the top center is the NUA logo. Below it are two input fields: the first contains the username 'meg' and the second contains masked characters '....'. To the right of the password field is a link 'Забули ім'я або пароль?'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Запам'ятати мене'. At the bottom are two buttons: a red 'УВІЙТИ' button and a blue 'УВІЙДІТЬ ЯК ГІСТЬ' button. A 'Cookies' notification is visible on the right side of the form.

Якщо Ви поставите позначку навпроти «Запам'ятати мене», система при кожному вході автоматично пропонуватиме Вам саме Ваш логін і пароль.

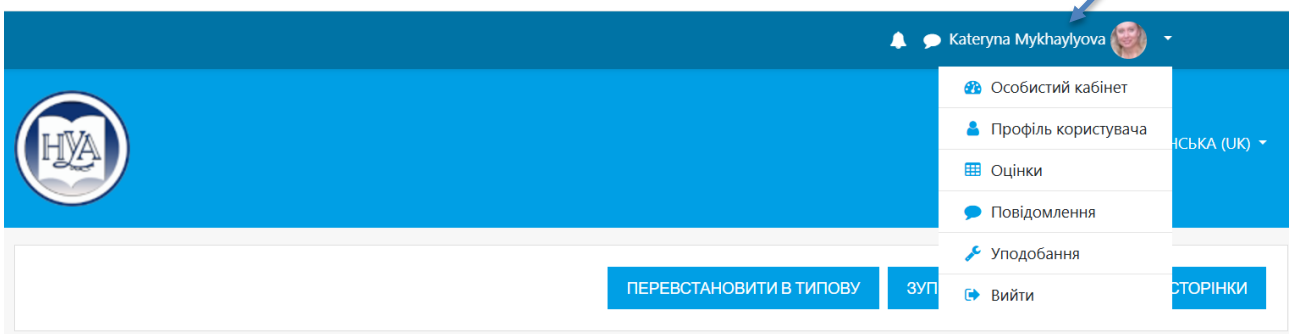
Після натискання кнопки «Вийти», Ви опинитесь на головній сторінці викладача:



Ця сторінка дозволяє переходити до особистого кабінету, курсів, особистих файлів, календаря тощо та працювати з ними (колонка меню ліворуч).

### 3. Редагування особистої інформації

Після входу в систему Ви опиняєтесь на головній сторінці, де ім'я користувача (Ваше) відображено в правій верхній частині сторінки. Натискання на ім'я користувача дозволяє редагувати персональну інформацію.



Наприклад, у **профіль користувача** можна змінити інформацію про себе, конфіденційність тощо (кнопка «Редагувати інформацію»). Зайшовши на свій профіль, викладач може коригувати ті чи інші параметри (змінити логін, пароль, вставити фото тощо).

Рекомендується обов'язково вказати реальну електронну адресу для комунікації.

УКРАЇНЬСКА (UK)

**Kateryna Mykhaylova** Повідомлення

Особистий кабінет / Профіль користувача

ПЕРЕВСТАНОВИТИ В ТИПОВУ ЗУПИНИТИ НАЛАШТУВАННЯ ЦЬОЇ СТОРІНКИ

\*\*\*\*\*

**Детально** [Редагувати інформацію](#)

**Електронна пошта**  
emihaileva@gmail.com (Видимо всім)

**Країна**  
Україна

**Місто**

**Різне**  
[Повідомлення форумів](#)  
[Форум дискусій](#)  
[Навчальний план](#)

**Звіти**

При внесенні змін потрібно пам'ятати про їх збереження (кнопка «**Оновити профіль**» внизу сторінки).

▶ Фото користувача

▶ Додаткові імена

▶ Інтереси

▶ Додаткове

▶ Other fields

ОНОВИТИ ПРОФІЛЬ СКАСУВАТИ

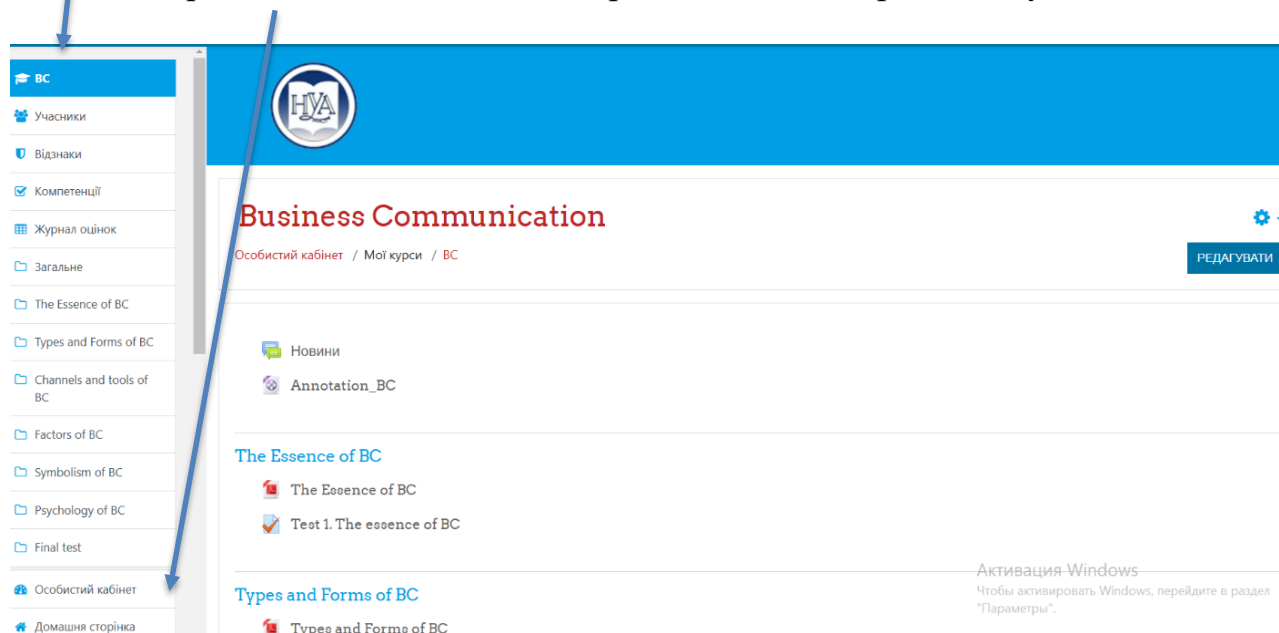
Редагування профілю може відбуватися викладачем за потреби, незалежно від створених курсів, їх кількості, наповненості чи кількості студентів, які зареєстровані на них.



## 4. Робота з електронним навчальним курсом в Moodle

Для входу в свій курс в Moodle викладачеві необхідно клацнути по будь-якій назві курсу, яка наведена в скороченому вигляді в центрі або ліворуч сторінки. При цьому ліва колонка перетворюється на меню по курсу, де представлені такі параметри, як учасники, відзнаки, компетентності, журнал оцінок, теми.

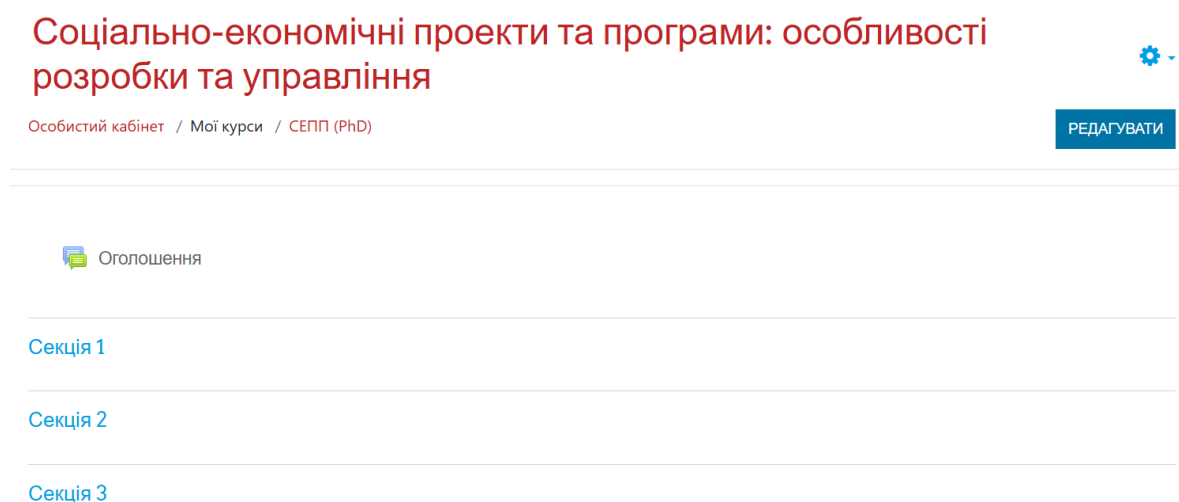
Попереднє меню з основної сторінки викладача розташовується нижче.



Слід враховувати, що доступ до курсу мають тільки викладачі, прикріплені до нього адміністратором. Викладач не може заходити в інші курси, хоча може переглядати списки курсів, в тому числі на інших факультетах та кафедрах.

Викладач – автор курсу має право прикріплювати до нього студентів (дивись розділ 5).

Стартова сторінка курсу виглядає умовно так, де секції – майбутні теми або модулі курсу:

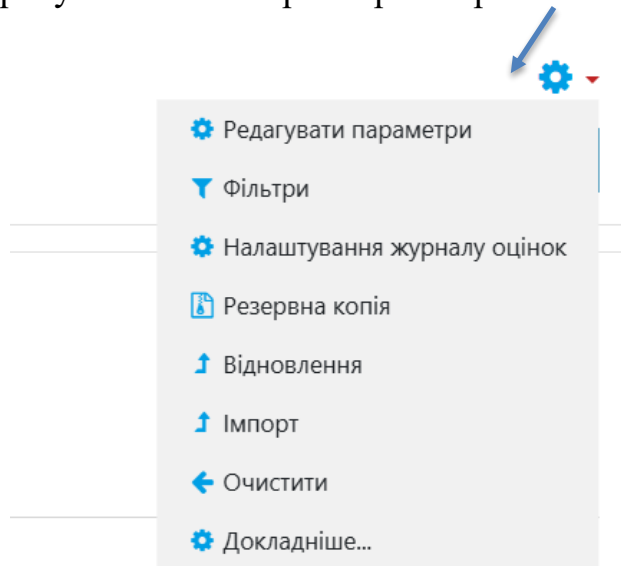


На сторінці курсу здійснюється управління ним, наповнення тощо.  
Кнопка «шестерня» дає змогу редагувати деякі налаштування сторінки та курсу.



Кнопка «**Редагувати**» дає змогу перейти в режим редагування змістовного наповнення курсу (дивись підрозділи 4.1 та 4.2).

При виборі «шестерні», можна, використовуючи випадаюче меню, відкоригувати певні параметри сторінки:



Пункт «**Редагувати параметри**» дає доступ до налаштування наступних параметрів курсу.

*Повна назва курсу* - назва курсу, яка буде відображатися в переліку курсів.

Особистий кабінет / Мої курси / CreMaCoMa / Редагувати параметри

## Редагувати параметри курсу

▼ Загальне

Повна назва курсу	<input type="text" value="Creative Marketing Communications Management"/>
Коротка назва курсу	<input type="text" value="CreMaCoMa"/>
Категорія курсу	<input type="text" value="x Академия"/>
	<input type="text" value="Знайти"/>
Видимість курсу	<input type="text" value="Показати"/>
Дата початку навчання	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="October"/> <input type="text" value="2024"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Дата завершення курсу	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="October"/> <input type="text" value="2025"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Включити

*Коротке ім'я курсу* - ім'я, яке використовується для скороченого позначення курсу, зокрема, у верхній частині вікна в рядку, що показує «ШЛЯХ».

*Категорія* – належність курсу до групи дисциплін, які викладаються на різних факультетах або є міждисциплінарними. Зазвичай категорію визначає адміністратор при створенні заявки на дистанційний курс.

Заповнення інших полів не обов'язкове, Moodle за замовчуванням присвоює найбільш підходящі значення всім параметрам курсу.

Розглянемо найбільш важливі з них.

*Видимість курсу* показує, чи відкритий курс для студента (якщо курс не викладається в цьому році, або його вивчення починається з другої половини семестру, його можна зробити невидимим для студентів).

*Дата початку (Завершення) курсу* – доступ студентів до курсу з точністю до хвилини.

*Опис* - короткий опис змісту курсу.

Про значення інших налаштувань курсу (формат, ролі тощо) можна довідатися, використовуючи кнопку допомоги (знак питання), що знаходиться поруч з відповідним елементом.

## ▼ Формат курсу

Формат

Приховані секції

Компонування курсу

## ▼ Вигляд

Примусова мова

Кількість оголошень для показу

Показувати студентам журнал оцінок

### 4.1. Наповнення курсу

Як зазначалося вище, для редагування курсу необхідно натиснути кнопку «Редагувати».

The screenshot shows the course management interface. At the top left is the HNA logo. At the top right, it says 'УКРАЇНЬКА (UK)'. The main header area contains the course title 'Creative Marketing Communications Management' in red, a settings gear icon, and a blue button labeled 'РЕДАГУВАТИ'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Особистий кабінет / Мої курси / КреМаСоМа'. The main content area lists 'Оголошення' and 'About the course'. Below that, there is a link 'The essence of marketing communications and factors influencing them' and a document icon with the text 'The essence of marketing communications'.

Основна сторінка курсу перетворюється на меню з додатковими опціями, які вказують на можливі зони редагування.

## Business Communication

Особистий кабінет / Мої курси / ВС

ЗАВЕРШИТИ РЕДАГУВАННЯ

+ Новини

+ Annotation\_BC

Редагувати

Редагувати

Редагувати

+ДОДАТИ ДІЯЛЬНІСТЬ АБО РЕСУРС

+ The Essence of BC

Редагувати

+ The Essence of BC

Редагувати

+ Test 1. The essence of BC

Редагувати

+ДОДАТИ ДІЯЛЬНІСТЬ АБО РЕСУРС

При редагуванні стають доступними такі можливості:

- *редагування секції* (в структурі курсу це може бути тема або модуль, в яких можна змінити назву, додати опис тощо):

+ The Essence of BC

+ The Essence of BC

+ Test 1. The essence of BC

Редагувати

Редагувати секцію

Виділити

Приховати секцію

Вилучити секцію

+ДОДАТИ ДІЯЛЬНІСТЬ АБО РЕСУРС

- *редагування вже існуючих елементів* (редагувати параметри – основні параметри елемента (назва, короткий опис, доступ тощо); зміна розташування (праворуч (ліворуч) – просте зміщення елемента курсу); видимість (сховати – закрити елемент від доступу студентів); копіювання елемента; призначення ролей; видалення елемента):

+ Types and Forms of BC

Редагувати

+ Types and Forms of BC

+ Test 2. Types of business communication. Part 1.

The first part of the task is aimed at consolidating the material about some types of business communication. You need to communications recorded on the cards into four zones: formal, informal, internal, external. The job is done when all types successful completion of the task, take a screenshot and send it to the email emihaileva@gmail.com or in private message Good luck!

+ Test 2. Types and Forms of BC. Part 2.

Редагувати

Редагувати параметри

Праворуч

Сховати

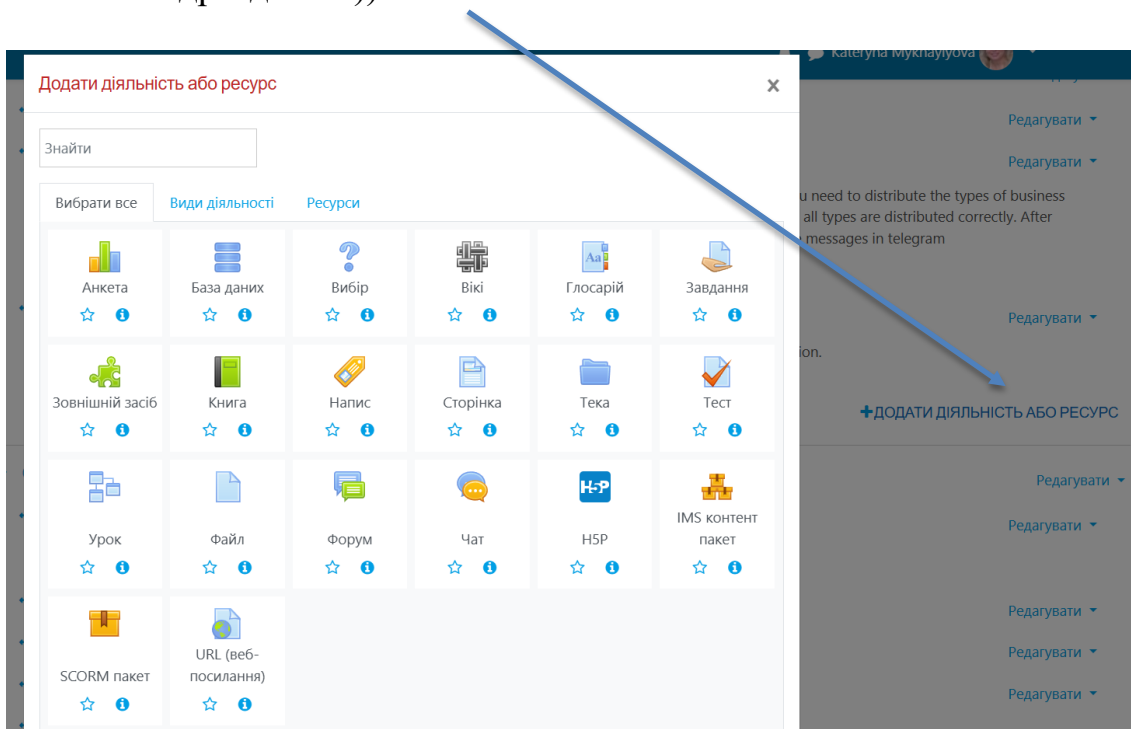
Створити копію

Призначити ролі

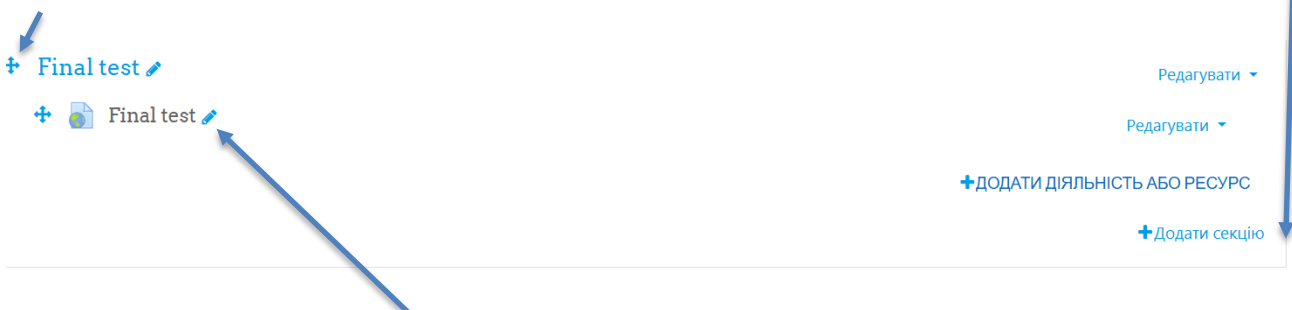
Видалити

Here is a case of business communication and a list of its different types. Select the ones that apply to this situation.

- додавання елементів (можна додати змістовні елементи курсу (дивись підрозділ 4.2)):



Додати розділ курсу можна за допомогою пункту «Додати секцію» (внизу). Потім, за потреби, її можна перемістити вище за допомогою хрестика, розташованого ліворуч від назви елемента.



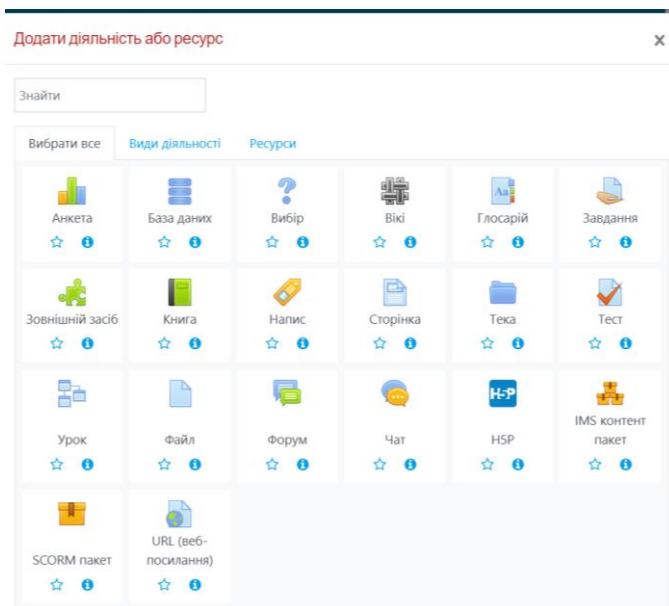
Елементи, позначені олівцем, можна редагувати, клацнувши по цьому олівцю. Наприклад, так можна переназивати теми або інші елементи.

## 4.2. Додавання елементів курсу

При створенні курсу в нього автоматично включається тільки «Оголошення (форум)». Moodle має у своєму розпорядженні різноманітні модулі (елементи курсу), які можуть бути використані для створення курсів будь-якого типу. Залежно від змісту курсу й концепції викладання, автор курсу включає відповідні елементи та ресурси, що пропонуються системою Moodle.

Додавання ресурсів і інтерактивних елементів здійснюється в режимі редагування (натиснути кнопку «Редагувати» у правому верхньому куті головної сторінки курсу).

У кожній секції курсу з'являються поля зі списком «Додати діяльність або ресурс». Вибір потрібного елемента або ресурсу відкриває сторінку редагування й налаштувань цього елемента або ресурсу:



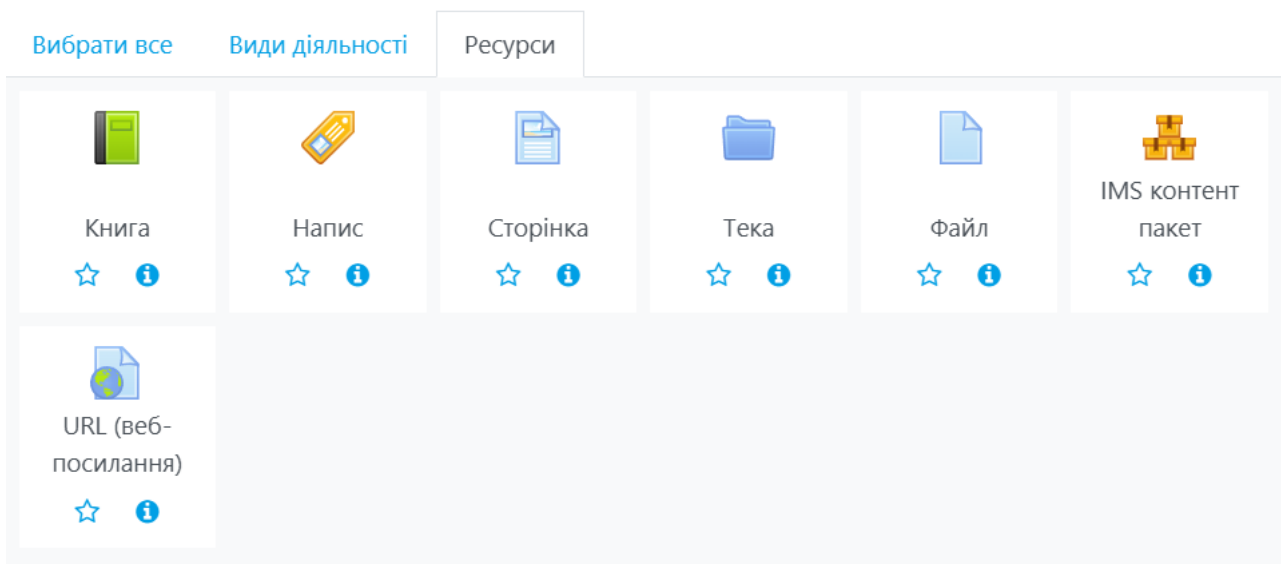
Інструменти (модулі) Moodle, які можна додавати в курс, розділяються на ресурси та види діяльності.

До ресурсів відносяться:

- **книга** (дозволяє викладачам створювати багатосторінкові ресурси у вигляді книги з розділами, підрозділами, змістом та зручною навігацією між розділами.; вони можуть містити мультимедійні файли, а також текст і корисні уривки інформації, які можуть бути розділені на розділи);
- **напис** (допомагає покращити зовнішній вигляд курсу, візуально розділяти ресурси та діяльності курсу між собою в середині розділу. Напис надає простір для вбудовування банерів, звукових чи відео файлів, відображення коду, тексту, зображень);
- **сторінка** (використовується для створення веб-сторінки за допомогою вбудованого текстового редактора з використанням різних типів контенту: звичайний текст, зображення, аудіо, відео, вбудований код або їх комбінація. На відміну від ресурсу «Файл», ресурс «Сторінка» більш зручний і доступний з мобільних пристроїв, його легше оновлювати і підтримувати актуальні данні. Сторінку доцільніше використовувати, якщо матеріали не потрібно друкувати, вони призначені для перегляду або читання, а не для завантаження. При великих обсягах контенту замість Сторінки рекомендується використовувати Книгу);
- **тека** (дозволяє додати до навчального курсу набір різноманітних файлів, розміщених в одному каталозі. Всі ці файли можна завантажити одним архівом, що значно спрощує роботу з матеріалами курсу. Також

можна створити порожній каталог та поступово наповнювати його потрібними файлами);

- **файл** (дозволяє надавати файл як ресурс курсу. Якщо це можливо, вміст файлу буде відображатися на сторінці курсу, в іншому випадку студентам буде запропоновано завантажити його. Можна вбудовувати аудіо, відео, PDF, PowerPoint файли);
- **IMS контент пакет** (набір файлів, які упаковані відповідно до узгодженого стандарту, так що вони можуть бути використані в різних системах. Модуль «IMS контент пакет» дозволяє завантажувати пакети контенту у вигляді zip-архіву і додавати їх до курсу як ресурси);
- **URL посилання** (дозволяє викладачеві надати веб-посилання як ресурс курсу. Посилання може бути пов'язане з будь-яким ресурсом, який знаходиться у вільному доступі до Інтернету (напр. документи та зображення).



До видів діяльності відносяться:

- **анкета** (включає готові анкети для оцінювання та стимулювання навчання в дистанційних курсах);
- **база даних** (дозволяє учасникам створювати, підтримувати та шукати колекцію записів);
- **вибір** (дозволяє викладачу поставити одне питання і запропонувати кілька можливих відповідей. Результати вибору можуть бути опубліковані відразу після відповіді, після певної дати, або не публікуватися взагалі, анонімно або із зазначенням імен користувачів);
- **вікі** (дозволяє учасникам додавати та редагувати набір пов'язаних веб-сторінок);
- **глосарій** (дозволяє створювати й редагувати список визначень, що пояснює ключові терміни, ужиті в навчальному курсі);
- **завдання** (дозволяє викладачам видавати завдання, збирати роботи, оцінювати їх та залишати відгуки на ці роботи);
- **зовнішній засіб** (дозволяє інтегрувати зовнішні навчальні ресурси та



діяльності з інших веб-сайтів в навчальний курс, таким чином забезпечуючи студентам просту взаємодію із матеріалами, які розміщені поза системи дистанційного навчання);

- **тест** (надає викладачу можливість розробляти тести, що складаються з різних типів питань);
- **урок** (будується за принципом чергування сторінок з теоретичним матеріалом та сторінок з навчальними тестовими завданнями та питаннями. Послідовність переходів між сторінками визначається автором курсу і залежить від того, як студент відповідає на запитання);
- **форум** (використовується для організації дискусії й групується по темах; у кожному електронному курсі система Moodle дає можливість створення декількох форумів);
- **чат** (система, призначена для організації дискусій і ділових ігор у режимі реального часу);
- **H5P** (абревіатура від HTML5 Package – різноманітний інтерактивний контент, такий як: презентації, відео та інші мультимедіа, запитання, тести, ігри тощо. Такий контент створюється у спеціальному сторонньому безкоштовному сервісі (h5p.com));
- **SCORM пакет** (набір файлів, які упаковані відповідно до узгодженого стандарту для навчальних об'єктів; дозволяє додати до курсу пакети SCORM або AICC, які завантажуються у вигляді архіву).

## Додати діяльність або ресурс
















Знайти

Вибрати все

Види діяльності

Ресурси

 Анкета ☆ ⓘ	 База даних ☆ ⓘ	 Вибір ☆ ⓘ	 Вікі ☆ ⓘ	 Глосарій ☆ ⓘ	 Завдання ☆ ⓘ
 Зовнішній засіб ☆ ⓘ	 Тест ☆ ⓘ	 Урок ☆ ⓘ	 Форум ☆ ⓘ	 Чат ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ
 SCORM пакет ☆ ⓘ					

Для того, щоб обрати будь-який елемент для додавання, потрібно натиснути відповідну іконку.

Розглянемо додавання основних видів ресурсів та діяльності.

➤ **Додавання елемента курсу «Лекція»**

Щоб додати у секцію «Тема 1» лекцію, необхідно:

1. Додати елемент курсу - «Лекція».

2. У сторінці, що відкриється, «Додавання нового: Лекція...» потрібно вказати назву лекції та при необхідності змінити налаштування, вставлені за замовчуванням.

У лекцію можна додати:

- кластер (використовується для додаткових питань);
- картку-рубрикатор (використовується для створення розділів у лекції);
- сторінку з питаннями.

Основний елемент лекції - це веб-сторінка з питаннями. На початку сторінки дається пояснення фрагмента навчального матеріалу, а наприкінці сторінки пропонуються питання для контролю засвоєння цього фрагмента. Якщо на запитання дається правильна відповідь, завантажується наступна сторінка лекції, інакше слухачеві пропонується ще раз прочитати погано засвоєний фрагмент навчального матеріалу.

Картка-рубрикатор - сторінка лекції, що містить посилання на інші сторінки лекції. Звичайно картки-рубрикатори використовуються для розподілу лекції на розділи, кожний розділ починається з картки-рубрикатора, у якій дається зміст даного розділу.

➤ **Додавання посилання на веб-сторінку**

1. Додати ресурс - Посилання на файл або веб-сторінку.

2. На сторінці «Додати ресурс» заповнити обов'язкове поле «Назва» і вказати адресу веб-сторінки.

➤ **Додавання веб-сторінки або текстової сторінки**

Додатковий матеріал, пояснення можна розмістити на текстовій сторінці або веб-сторінці, створених безпосередньо в Moodle.

1. Додати ресурс - Текстова сторінка або Додати ресурс - веб-сторінка.

2. Ввести назву та у вбудованому редакторі створити сторінку.

➤ **Додавання форуму**

1. Додати елемент курсу - Форум.

2. Заповнити обов'язкові поля: «Назва форуму» і «Введення у форум».

3. Скорегувати інші налаштування форуму.

4. Додати теми для обговорення.

В Moodle підтримуються різні типи форумів:

• *просте обговорення* - складається з однієї теми. Використовується для того, щоб сфокусувати обговорення на одній темі;

• *стандартний загальний форум* - відкритий форум, у якому кожний може почати нову тему в будь-який час;

• *кожний відкриває одну тему* - у цьому типі форуму можна обмежити число створюваних користувачами тем.

Існує можливість примусової підписки учасників курсу на форум. Тоді

повідомлення, яке з'являється на форумі, автоматично буде розсилатися учасникам курсу за допомогою електронної пошти. При цьому якщо опція «Підписати всіх на цей форум» має значення «Так, завжди», то тоді всі учасники курсу будуть отримувати розсилку без можливості від неї відмовитися, якщо значення опції «Так, з можливістю відписатися», то при бажанні учасники курсу можуть відмовитися від цієї розсилки.

Якщо передбачається оцінювання виступу учасників на форумі, то необхідно налаштувати опції групи «Оцінка».

Опція «Кількість повідомлень для блокування» дозволяє налаштувати кількість повідомлень, які може подавати один користувач. Як тільки кількість повідомлень перевищить припустиму норму, цей учасник буде заблокований на певний час (залежно від налаштувань).

#### ➤ **Додавання завдання**

Завдання передбачає творчу відповідь від особи, що навчається. Здобувач може опублікувати відповідь відразу ж на сайті чи завантажити як файл або декілька файлів.

Викладач може виставити обмеження на завдання: по строку виконання (відправити до певної дати), по кількості можливих перескладань, блокування відправлення відповіді після закінчення строку виконання завдання.

#### ➤ **Додавання тесту**

Основним засобом контролю результатів дистанційного навчання є тести. Тому необхідно вміти створювати тести в системі Moodle і включати їх в електронні курси.

Будь-який тест в Moodle створюється на основі Банку питань (спеціальній базі даних). Тобто, перш ніж створювати тест бажано наповнити банк даних питаннями для цього тесту.

Питання в Банку впорядковані по категоріях. За замовчуванням для кожного курсу створюється окрема категорія, крім того, існують категорії, що збігаються із загальними категоріями курсів. При бажанні можна створити додаткові категорії (вкладка Категорії). Перед створенням питання потрібно вибрати категорію, до якої буде ставитися це питання. За бажанням викладача, можна вибрати тип питання та формат відповідей із дуже широкого набору, який надається в Moodle.

Додавання тих чи інших елементів до навчального курсу дозволяє викладачу вирішувати завдання щодо формування компетентностей, які передбачені навчальною дисципліною (освітнім компонентом).

## 4.3. Робота з тестами

### 4.3.1. Створення тесту

Створювати тест можна у будь-якій змістовній частині курсу через меню: «Режим редагування» (праворуч під назвою курсу) – «Додати елемент або ресурс» - «Тест». Для створення тесту відкривається сторінка його налаштування.

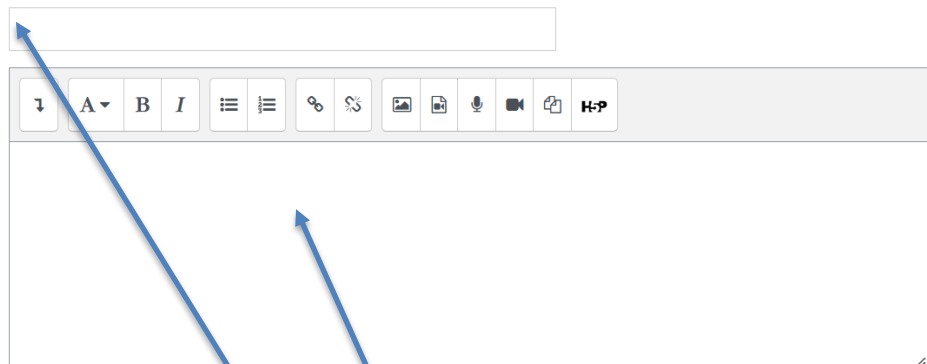
Додавання нового: Тест до Talent management and Talents : the essence and key trends

Розгорнути всі

#### Загальне

Назва

Опис



Показувати опис на сторінці курсу

#### Вибір часу

Заповнюємо параметри тесту – назву та опис.

Далі можемо налаштувати вибір часу, оцінку, макет, вигляд, обмеження тощо.

Розглянемо поля блоку «Вибір часу». В цьому полі можна налаштувати дату та час початку тестування (до цього моменту тест буде закритий для проходження), його завершення, обмеження у часі тощо.

#### Вибір часу

Почати тестування

Включити

Завершити тестування

Включити

Обмеження в часі

Включити

Коли час спливає

Відповіді повинні бути відправлені дс

*Почати тестування* – вказує дату та час, коли даний тест відкривається, тобто стає доступним для проходження.

*Завершити тестування* – вказує дату та час, коли даний тест закривається, тобто стає недоступним для проходження.

*Обмеження в часі* – задає обмеження на час (секунди, хвилини, години, дні, тижні) виконання однієї спроби.

*Коли час спливає* – вказує особливості відправлення відповідей по закінченню тестування. Має три опції на вибір: 1) готові відповіді відправляються автоматично; 2) відповіді повинні бути відправлені користувачем до завершення часу, інакше вони не зараховуються; 3) надається пільговий період, коли готові відповіді можуть бути відправлені без можливості відповісти на інші питання.

Блок «**Оцінка**» задає параметри оцінювання.

---

▼ **Оцінка**

Категорія оцінки	<input type="text" value="Без категорії"/>
Прохідний бал	<input type="text"/>
Дозволено спроб	<input type="text" value="Не обмежено"/>
Метод оцінювання	<input type="text" value="Краща оцінка"/>

*Категорія оцінки* – визначає категорію в журналі оцінок, де буде розміщено оцінку.

*Прохідний бал* – задає мінімальну оцінку, яку повинен отримати студент для того, щоб тест вважався пройденим.

*Дозволено спроб* – дозволена кількість спроб виконання даного тесту кожним студентом (від 1 до 10 або необмежена).

*Метод оцінювання* – задає спосіб обчислення підсумкової оцінки в залежності від оцінок спроб: краща оцінка, середня оцінка, оцінка першої спроби, оцінка останньої спроби.

Блок «**Макет**» задає кількість питань, що виводяться при тестуванні одночасно на одну сторінку – від 1 до 50, або всі разом.

---

▼ **Макет**

Нова сторінка	<input type="text" value="Кожне запитання"/>
---------------	--

[Показати додаткове...](#)

---

▼ **Поведінка питань**

Випадковий порядок відповідей	<input type="text" value="Так"/>
Яка поведінка питання	<input type="text" value="Після відправлення всього тесту"/>

[Показати додаткове...](#)

---

У блоці «**Поведінка питань**» можна задати опції послідовності питань для студента при кожній спробі (може бути випадковою або ні).

«**Параметри перегляду**» визначають, яку інформацію можуть бачити студенти, коли переглядають тест.

▼ **Параметри перегляду** ?

Впродовж спроби

- Спроба ?
- Чи відповідь правильна ?
- Балів ?
- Коментарі для окремих питань
- Загальний коментар ?
- Правильна відповідь ?
- Загальний відгук ?

Безпосередньо після спроби

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Загальний коментар
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Пізніше, поки тест ще відкритий

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Загальний коментар
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Після закриття тесту

- Спроба
- Чи відповідь правильна
- Балів
- Коментарі для окремих питань
- Загальний коментар
- Правильна відповідь
- Загальний відгук

Цей блок опцій дозволяє визначати обсяги інформації про тест, які студент може переглядати в різні періоди проходження тесту (*впродовж спроби, безпосередньо після спроби, пізніше, поки тест ще відкритий і після закриття тесту*), а саме:




- весь тест (спроба);
- чи відповідь правильна;
- бали за тест;
- коментарі для окремих питань;
- загальний коментар;
- правильна відповідь;
- загальний відгук.

Тобто ці параметри можна задати однакові або різні для всіх етапів проходження тесту, або для окремих.

Розділ «**Вигляд**» дає змогу установити опції перегляду:






- фото та ім'я студента;
- кількість десяткових знаків в оцінці за тест (0-5);
- кількість десяткових знаків в оцінках для окремих питань (так само, як і в оцінці за тест, або 0-7)
- чи показувати блоки під час спроби проходження тесту.

## ▼ Вигляд

Показати фото студентів		Без картинки
Кількість десяткових знаків в оцінці за тест		2
Кількість десяткових знаків у оцінці за питання		Як в загальному оцінюванні

Блок «Додаткові обмеження в спробі» пропонує додаткові опції: пароль, час між спробами тощо.

## ▼ Додаткові обмеження на спроби

Необхідний пароль		<input type="text" value="Натисніть, щоб ввести текст"/>	
Необхідна мережева адреса		<input type="text"/>	
Примусовий час очікування між першою та другою спробами		<input type="text" value="0"/> хвилин(а)	<input type="checkbox"/> Включити
Примусовий час очікування між пізнішими спробами		<input type="text" value="0"/> хвилин(а)	<input type="checkbox"/> Включити

*Пароль для проходження спроби* – пароль для доступу до тесту (якщо потрібно).

*Адреса мережі користувача* – доступ до тестів може бути обмежений певними областями ((під)мережами). Це використовується для додаткового контролю студентів викладачами. Вказуються IP-адреси комп'ютерів, на котрих може виконуватися цей тест. Наприклад, для дозволу проходження тесту лише в аудиторіях закладу.

*Примусова затримка між спробами* – визначає час проходження другої, третьої і т. д. спроби тесту. Після тестування, студент повинен буде зачекати до завершення певного періоду часу, щоб пройти тест ще раз.

Блок «Розширений відгук» дає змогу установити ті чи інші коментарі до тесту.

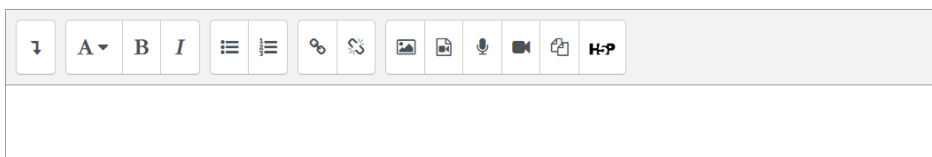
Коментарі з'являються після проходження тесту при перегляді його результатів. Коментарі залежать від відсотка правильних відповідей. Межі відсотків визначаються довільно. Наприклад, можна розбити діапазон відсотків на п'ять частин і подати бали в межах п'ятибальної системи (або словами “відмінно”, “добре” і т. і.) та певні коментарі до них. Можна використовувати шкалу, яка враховує кількість балів, закладену у програмі курсу за цей тест.

▼ Розширений відгук ?

Гранична оцінка

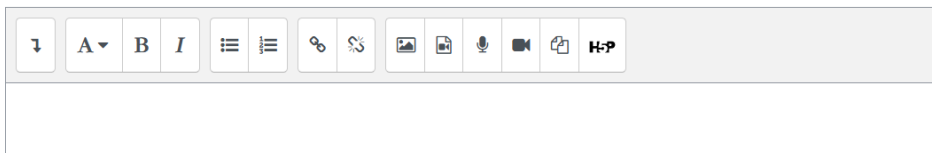
100%

Відгук



Гранична оцінка

Відгук



Гранична оцінка

0%

ДОДАТИ З ПОЛІВ КОМЕНТАРЯ

Якщо кількість коментарів, надана за замовчуванням, менша за необхідну, слід натиснути кнопку «Додати 3 полів до коментаря».

Блок «Загальні налаштування модуля» дає змогу установити значення ряду полів.

▼ Загальні налаштування модуля

Доступність

Показати на сторінці курсу ▾

Ідентифікатор

Режим роботи з групами

Доступні групи ▾

Групування

Не вибрано ▾

ДОДАТИ ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ЗА ГРУПОЮ/ГРУПУВАННЯМ

- *Доступність студентам* – визначає, чи доступні результати тесту студентам.

- *Ідентифікатор* – опція, яка визначає спосіб розрахунку балів. Якщо діяльність не входить у будь-який розрахунок, то поля ідентифікаторів можуть бути порожніми. Ідентифікатор може також бути встановлений у журналі оцінок, хоча зміненним може бути тільки на сторінці налаштування діяльності.

- *Режим роботи з групами* – студенти в межах курсу можуть бути розбиті на групи, або подані одним списком. Дана опція має три положення: немає груп – всі студенти подані одним списком; окремні групи – студенти в групах і кожен студент бачить тільки членів своєї групи, діяльність інших груп йому не видно; доступні групи – кожний студент працює в своїй групі, але може бачити те, що відбувається в інших групах.



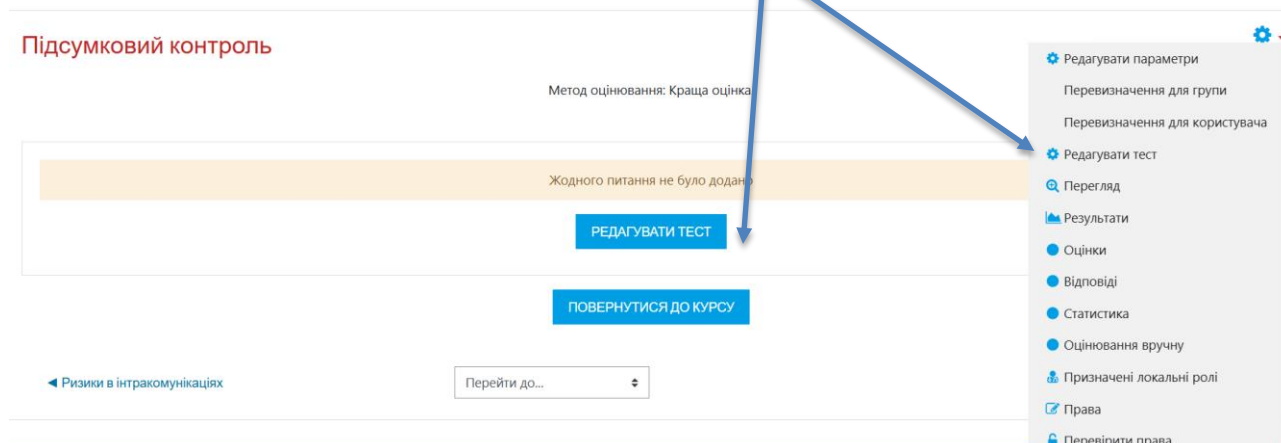
- *Групування* – набір груп в межах курсу. Якщо цей режим вибрано, то студенти, закріплені за окремою групою, можуть працювати разом в межах всього групування. Групування вміщує в собі локальні групи, створені викладачем. У такому випадку групуванню присвоюється своє ім'я, яке з'являється в випадяючому списку поля *Групування* (наприклад ПДО\_2024\_2026). Якщо ця опція вибрана, то вид діяльності (ресурс) може бути доступний тільки до студентів закріплених за окремими групами в межах спільного групування.

Після роботи з визначення параметрів, в нижній частині вікна потрібно натиснути одну з кнопок: «Зберегти і повернутися до курсу» або «Зберегти і показати».

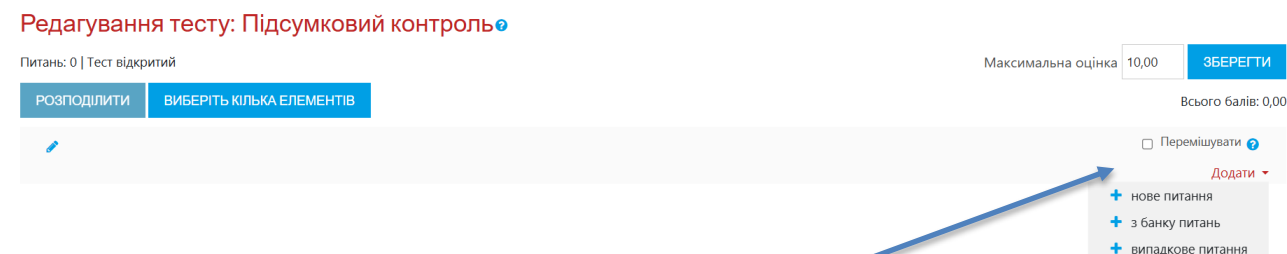


#### 4.3.2. Заповнення тесту питаннями

Після натиснення кнопки **Зберегти і показати** відкриється вікно, в якому потрібно натиснути кнопку **Редагування тесту** для побудови тесту:

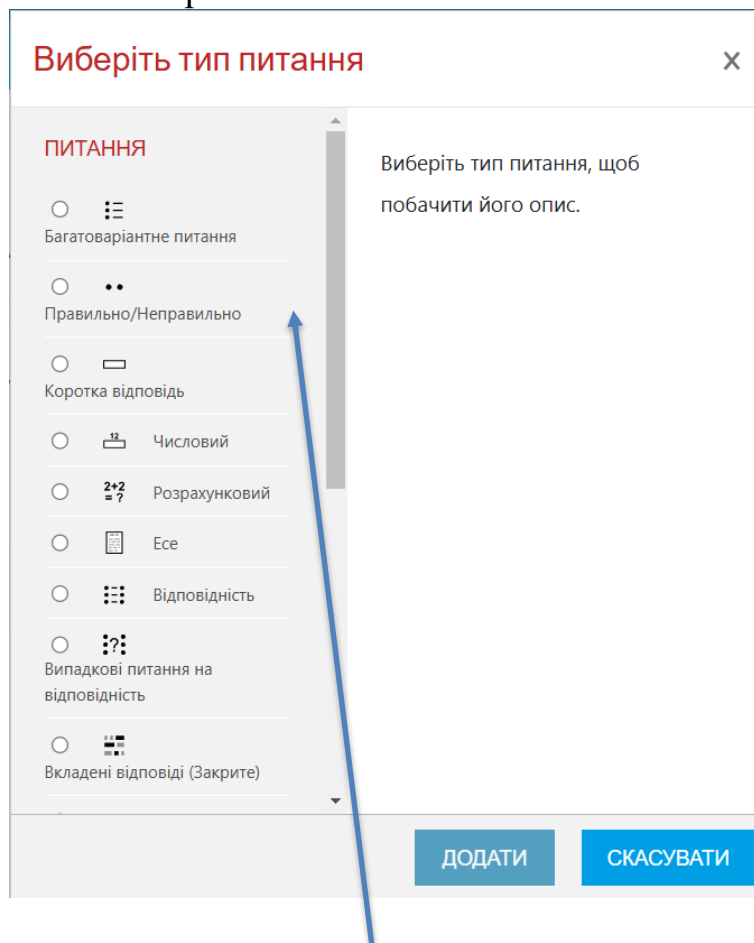


Відкриється наступне вікно:



У правій частині треба вибрати **«Додати»**, і у випадяючому списку вибрати характер додавання питань.

Вибір пункту «**Нове питання**» відкриє вікно для створення кожного питання окремо:



Тут ми маємо можливість обрати тип питання (вибір одного або кількох варіантів, дихотомічний, коротка відповідь, числовий тощо). Після цього натискаємо кнопку «**Додати**» і потрапляємо в панель створення питання, де вносимо коротке означення питання, його текст, кількість правильних відповідей тощо.

#### ▼ Загальне

Категорія

По умовчанию для MaChCoVu

Коротке означення питання

Текст питання



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, microphone, camera, and insert. Below the toolbar is a large empty text area for entering the question text.

Типова оцінка

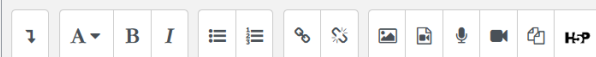
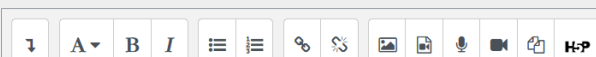
1

В цій вкладці ми вносимо і варіанти відповідей, розподіляючи 100% між правильними варіантами (наприклад, якщо маємо два правильних варіанти відповідей, то в полі «оцінка» ставимо 50% для кожної з них, якщо три правильні відповіді – обираємо 33,3%, якщо одна – проставляємо 100%). Неправильні варіанти відповіді залишаємо пустими.

▼ Відповіді


Варіант відповіді 1	 Народна українська академія
Оцінка	100%
Коментар	

Варіант відповіді 2	 ХНУ ім. В. Н. Каразіна
Оцінка	Не вибрано
Коментар	

Тут ми можемо налаштувати і кількість можливих спроб проходження тесту, а також підказки, якщо вони потрібні.

▼ Декілька спроб

Штраф за кожну неправильну спробу  0%

Підказка 1

Опції підказки 1  Параметри *Вилучити неправильні відповіді*  Показати кількість правильних відповідей

Підказка 2

Опції підказки 2  Параметри *Вилучити неправильні відповіді*  Показати кількість правильних відповідей

Після завершення створення питання обов'язково зберігаємо його завдяки натисканню кнопки «Зберегти зміни».

## Список питань тесту, що формується матиме вигляд:

Питань: 16 | Тест відкритий Максимальна оцінка 10,00 **ЗБЕРЕГТИ**

**РОЗПОДЛИТИ** **ВИБЕРІТЬ КІЛЬКА ЕЛЕМЕНТІВ** Всього балів: 10,00

Перемішувати

**Сторінка 1**

1 **Factors of BC** Match the name of the groups of factors and their essence 2,00

**Сторінка 2**

2 **conflict in BC** What are some strategies to resolve conflict? 0,50

**Сторінка 3**

3 **conflicts in BC** What tool is used when dealing with conflicts in business communication? 0,50

**Сторінка 4**

4 **Effective BC** What is a subjective measure of effective business communication? 0,50

**Сторінка 5**

5 **Effective BC** What is an objective measure of effective business communication? 0,50

Вибір питання «З банку питань» можливий, коли вже накопичено певну кількість питань в банку тестів. Тут, в полі «**Виберіть категорію**», вказується необхідна категорія, після цього нижче з'являється список питань даної категорії, кожне окреме питання після цього можна додати до тесту, натиснувши знак **+**; якщо потрібно додати відразу багато питань, то “вручну” (“галочками”) обираються всі (пункт **□ T ^**) або тільки необхідні питання. Затим натискається кнопка «**Додати питання до тесту**».

### Додати з банку питання в кінець



Виберіть категорію:

Типова категорія для питань пов'язана з контекстом 'ІнтраКом'.





Фільтри тегів не застосовувалися

[Параметри пошуку](#)

За бажанням, можна додавати питання з різних категорій, вибираючи останні по чергово.

Потрібно зауважити, що новостворені питання не належать до жодної категорії, вони автоматично потрапляють в кореневу категорію даного курсу.

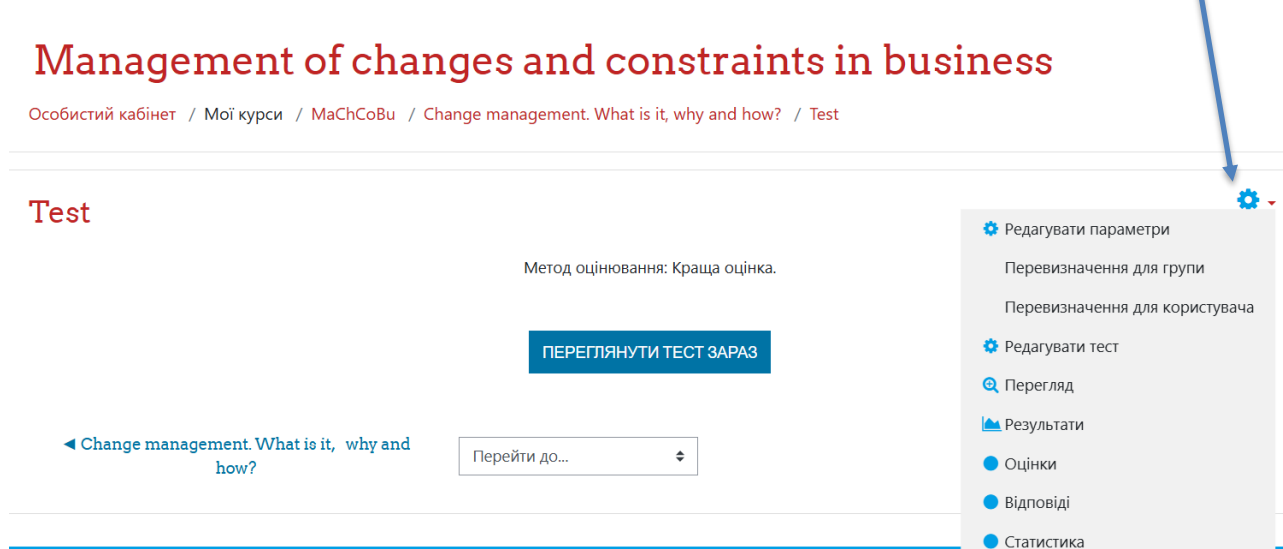
Остання опція команди «Додати» – «**Додати випадкове питання**» дає доступ до вікна, де в першому полі вибирається необхідна категорія (категорії), а в полі «**Кількість випадкових питань**» – бажана кількість питань. Після цього натискається кнопка «**Додати випадкове питання**».

Переміщення питань на тестовій сторінці (у випадку, коли на одній тестовій сторінці більше одного питання) відбувається за допомогою значка  видалення – , перегляд – , редагування – .

Після наповнення тесту питаннями необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

### 4.3.3. Редагування тесту

Редагування тесту здійснюється через доступ до меню «шестерні»:



Тут пункт «**Редагувати параметри**» дасть доступ до вже відомого вікна редагування з усіма блоками параметрів:

#### Редагування: "Тест" для "Change management. What is it, why and how?"

 Розгорнути всі



 Загальне

 Вибір часу

 Оцінка

 Макет

 Поведінка питань

 Параметри перегляду 

 Вигляд

 Безпечний Екзаменаційний Браузер

 Додаткові обмеження на спроби

Пункти «Перевизначення для груп», «Перевизначення для користувача» дають доступ до вікна, пов'язаного з призначенням тесту для тих чи інших груп або користувачів (за потреби).

Редагування тесту дозволяє змінювати його наповнення. Через це меню можна також подивитися статистику проходження тесту в цілому та окремих питань:

Стан	Розпочато	Завершено	Затрачений час	Оцінка/10,00	Пит.1 /1,00	Пит.2 /1,00	Пит.3 /1,00	Пит.4 /1,00	
om	Завершено	5 November 2022 17:03 PM	5 November 2022 17:12 PM	9 хв 2 сек	5,60	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✓ 1,00
	Завершено	5 November 2022 17:15 PM	5 November 2022 17:20 PM	5 хв 34 сек	10,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00
	Завершено	7 November 2022 10:21 AM	7 November 2022 10:27 AM	6 хв 15 сек	7,60	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00
	Завершено	11 November 2022 13:19 PM	11 November 2022 13:29 PM	10 хв 1 сек	8,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✓ 1,00

## 5. Додавання учасників курсу

Зарахування на курс/додавання учасників курсу здійснює викладач. Для додавання нових учасників автор курсу вибирає пункт «Учасники» у меню лівої КОЛОНКИ:



До курсу можна зарахувати учасників як групами, так і по одному. При цьому, можна обрати способи зарахування.

## Creative Marketing Communications Management

Особистий кабінет / Мої курси / CreMaCoMa / Учасники

### Учасники

Матч: Будь-що | Виберіть

+ ДОДАЙТЕ УМОВУ | ОЧИСТИТИ ФІЛЬТРИ

18 знайдено учасників

- Зараховані користувачі (3)
- Способи зарахування
- Групи
- Права
- Перевірити права
- Інші користувачі

У вікні «Способи зарахування» можна обрати самореєстрацію (студенти самостійно реєструються на курс) але автоматично налаштовано ручне зарахування викладачем (або адміністратором).

### Способи зарахування

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	18	↓	⚙️
Доступ для гостя	0	↑↓	🗑️ ⚙️
Самореєстрація (Student)	0	↑	🗑️ ⚙️

Додати спосіб: Вибрати...

Якщо необхідно зареєструвати одного або кількох окремих користувачів, то в меню лівої колонки курсу обираємо «Учасники», після чого потрапляємо на сторінку, де обираємо «Зарахувати користувачів».

## Creative Marketing Communications Management

Особистий кабінет / Мої курси / CreMaCoMa / Учасники

### Учасники

ЗАРАХУВАТИ КОРИСТУВАЧІВ

У наступному вікні, у відповідних полях потрібно ввести прізвище студента (якщо студент є у системі, Вам буде запропоновано обрати його для підтвердження вибору; якщо студент не зареєстрований в системі, потрібно повідомити деканат), позначити його статус (автоматично налаштовано «студент»). Можна виставити також параметри початку навчання та його тривалості.

**Зарахувати користувачів** ×

---

**Опції зарахування**

Вибрати користувачів Нічого не вибрано

Овчар| ▾

■ Овчаренко Овчаренко sm08.22@nua.nua

▢ Овчаренко Олексій dd@mm.kk

[Сховати додаткове...](#)

Відновити попередні оцінки (при можливості)

Почати з Сьогодні (8.12.24) ▾

Термін навчання Не обмежено ▾

Закінчення зарахування 8 ▾ December ▾ 2024 ▾ 11 ▾ 46 ▾  Включити

---

**ЗАРАХУВАТИ КОРИСТУВАЧІВ** **СКАСУВАТИ**

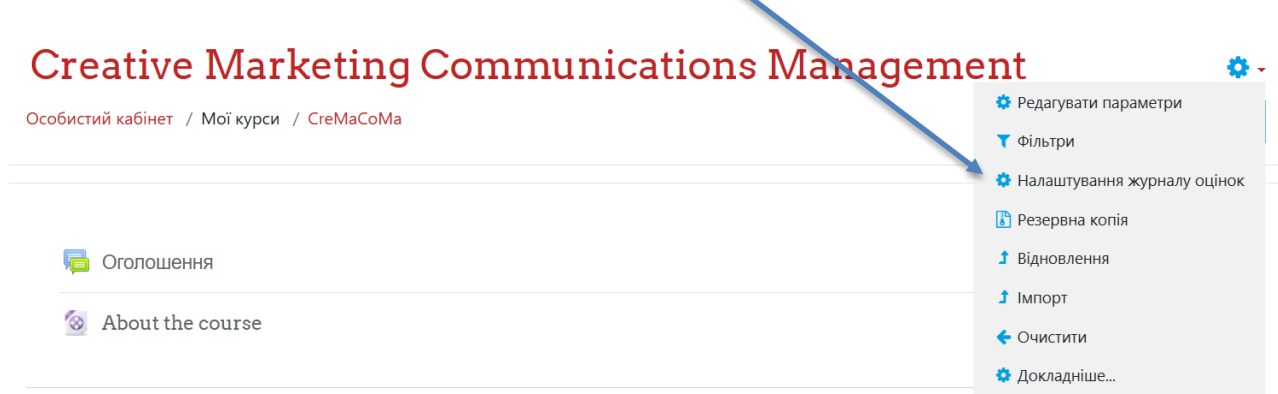
По завершенню заповнення полів необхідно натиснути кнопку «**Зарахувати користувачів**». Обраний студент буде прикріплений до курсу.

## 6. Журнал оцінок

У кожному навчальному курсі автоматично створено «**Журнал оцінок**». У ньому зібрані оцінки всіх здобувачів освіти за всі елементи курсу, які оцінюються. Кожному учаснику в цьому журналі доступні тільки його власні оцінки.



Для роботи з журналом оцінок необхідно в меню «шестерні» натиснути на варіант «Налаштування журналу оцінок».



Назви оцінюваних елементів представлені у вигляді гіперпосилань, які відкривають редагування цих елементів. Редагування також можна здійснювати через меню «Редагувати».

### Налаштування журналу оцінок

Назва	Максимальна оцінка	Дії
<a href="#">Creative Marketing Communications Management</a>	-	<a href="#">Редагувати</a>
<a href="#">Task 1. The relevance of marketing communications</a>	5,00	<a href="#">Редагувати</a>
<a href="#">Task 2. Task groups in marketing communications</a>	10,00	<a href="#">Редагувати параметри</a> <a href="#">Сховати</a>
<a href="#">Test (Task 3). Types of MC</a>	10,00	<a href="#">Редагувати</a>
<b>Загальне за курс</b> Просте середнє.	100,00	<a href="#">Редагувати</a>

При використанні правого пункту меню «Редагувати параметри» можна змінити/налаштувати максимальні та мінімальні бали за конкретне завдання, тип оцінки, прохідний бал, додатковий коефіцієнт (за потреби).

#### ▼ Елемент оцінювання

Назва елемента	<input type="text" value="Task 1. The relevance of m"/>
<a href="#">Показати додаткове...</a>	
Тип оцінювання	<input type="radio"/> Значення
Максимальна оцінка	<input type="text" value="5,00"/>
Мінімальна оцінка	<input type="text" value="0,00"/>
	<input type="checkbox"/> Приховано <a href="#">?</a>
	<input type="checkbox"/> Заблоковано <a href="#">?</a>

#### ▼ Належить до категорії

У журналі передбачене підсумкове поле, що містить сумарний бал. Його теж можна налаштувати під вимоги шкали курсу.

Налаштування журналу оцінок

### Налаштування журналу оцінок

Назва	Максимальна оцінка	Дії
<b>Creative Marketing Communications Management</b>	-	Редагувати ▾
Task 1. The relevance of marketing communications	5,00	Редагувати ▾
Task 2. Task groups in marketing communications	10,00	Редагувати ▾
Test (Task 3). Types of MC	10,00	Редагувати ▾
<b>Загальне за курс</b> Просте середнє.	<b>100,00</b>	Редагувати ▾

В цілому, створення та вдосконалення курсів в Moodle дозволяє робити їх сучасними, полегшує роботу з завданнями студентів, систематизацією їхніх завдань та оцінок, робить оцінювання по курсу більш прозорим.

*Навчальне видання*

**РОБОТА ВИКЛАДАЧА В СИСТЕМІ MOODLE:  
БАЗОВІ ФУНКЦІЇ**

Методичні рекомендації для викладачів

У п о р я д н и к      Михайльова К. Г.

В авторській редакції

Комп'ютерний набір *К. Г. Михайльова*

Підписано до друку 07.12.2024. Формат 60×84/16.

Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».

Ум. друк. арк. 2,0. Обл.-вид. арк. 2,2.

Тираж 20 пр. Зам. №7/24

Видавництво

Народної української академії

Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві

Народної української академії

*Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.*