**Як створити курс в Moodle Горохівський коледж ЛНАУ?**

 **Покрокова інструкція**

1. **Перший крок.** Для того, щоб створити курс достатньо увійти в [Moodle Горохівський коледж ЛНАУ](http://gklnau.org.ua/moodle/) <http://gklnau.org.ua/moodle/> на головну сторінку. Вгорі праворуч є кнопка **«Вхід»,** увійти. Пройти ідентифікацію. Після цього відкриється вікно з параметрами курсу, які необхідно заповнити.

**2. Другий крок. Проходження ідентифікації. Реєстрація.** Викладачу, який вперше створює власний курс на платформі Moodle Горохівський коледж ЛНАУ необхідно зареєструватися: ввести свою електронну скриньку і пароль (який ви обираєте самостійно, його необхідно запам’ятати і зберегти на комп’ютері). При вході бажано поставити «галочку» «запам’ятати мене». Для реєстрації звернутися до адміністратора сайту В.Ф. Киричук, яка зареєструє Вас.

1. Переходимо на головну сторінку, на якій видно доступні курси усіх, хто вже зареєструвався викладачів. (можна підкоригувати свою інформаційну сторінку про користувача – за бажанням).
2. Нажимаємо синю позначку маленьку «шестеренку» (вгорі праворуч навпроти напису Moodle).
3. Нажимаємо «редагувати».
4. **Третій крок. Створення нового курсу**. Натискаємо внизу сторінки сіру кнопку **«додати новий курс»** на головній сторінці.
5. Вписуємо повну назву курсу і коротку назву курсу у відповідні графи.
6. Є можливість додати анотацію курсу, малюнок (картинку) і завантажити файли. Файл анотації курсу «перетягуємо» і завантажуємо (перетягуємо), аналогічно – картинку «перетягуємо» із завантаження, наприклад, яку ми завантажили з Інтернету із зображенням курсу. Можна цю колонку не заповнювати, щоб не загромаджувати сторінку.
7. Нажимаємо внизу синю кнопку **«зберегти і показати».** Ви молодець! Усе збережено.
8. **Четвертий крок:** дивимося інформаційну сторінку, переходимо до курсу. По замовчуванню, там вже задано «новини» і «теми». Є чотири теми (розділи). Теми можна редагувати (назву секцій). Для цього необхідно **нажимати на олівець, який знаходиться поруч з назвою теми (секції) праворуч.** Нажимаємо. Після введення назви в секції, наприклад, назви теми, нажимаємо клавішу «ввід (ентер)» для збереження.
9. **Редагування секції (теми курсу).** Можна також редагувати саму секцію. Нажимаємо «редагувати секцію» (змінюємо назву секції/теми, є можливість написати коротке резюме до теми (але не обов’язково заповнювати). Можна також додавати фото, аудіо- та відео файли (вони зразу будуть прикріплені в секції відповідної теми, це дуже зручно). Нажимаємо внизу «зберегти».
10. **Наступний крок. Додавання файлів з лекціями.** Для того, щоб додати файли з лекціями в любому форматі нажимаємо **+ «додати діяльність або ресурс**». Відкривається **сторінка з переліком «Види діяльності»** та **«ресурси».**  Ставимо крапочку в кружечку біля «Файл», додати, назвати в синьому полі. Наприклад «Лекція1. Тема 1. Вступ. Значення дисципліни» перетягнути необхідний файл з флешки в поле, відмічене пунктирною лінією, натиснути внизу «**зберегти й повернутися до курсу»**.
11. **Наступний крок. Практичні/лабораторні роботи.** Якщо необхідно додати практичні/лабораторні завдання з можливістю зворотного зв’язку зі студентами (щоб вони надсилали Вам виконані роботи на перевірку), вибираємо і ставимо **крапку в кружечку** на необхідному полі біля **«завдання».** Наприклад, необхідно додати **практичне заняття 5.** Натискаємов курсіз дисципліни **редагувати, додати діяльність або ресурс,** відкриваємо **завдання** (кружечок, ставимо крапочку в ньому біля завдання): додати, пишемо відведеному полі - практичне заняття 5 (вставити з практичної роботи назву), у нижчому полі пишете для студентів зміст і порядок виконання завдання, але необов’язково (є у інструкційній картці), далі необхідно **прикріпити файл з інструкційною карткою практичного заняття 5** («перетягнути» у відповідне поле, обведене пунктиром), натиснути **показувати опис на сторінці курсу** (якщо Ви напишете для студентів зміст і порядок виконання завдання), подивитися **доступність** - прибрати галочку (дати), або, навпаки, поставити необхідну дату виконання завдання.
12. Є короткий опис справа виду діяльності та ресурсів. Можна додати, наприклад, книгу (ставите крапку в кружечку біля книги і додаєте «перетягуєте» файл з книгою). Але краще таку інформацію зберігати на гугл-диску і надавати студентам відповідне посилання …
13. Для прикладу, додаємо файл з лабораторною роботою. Пишемо назву файлу **«Лабораторна робота 1».** Додаємо «короткий опис лабораторної роботи 1» (фактично - її **повну назву *Визначення показників якості…****)*. Ставимо «галочку» там де «**показувати опис на сторінці курсу»**. Повну назву лабораторної роботи ***Визначення показників якості…*** тоді буде видно на сторінці курсу. Необхідні файли (один – інструкційна картка, можливо, у Вас є ще інші - зразки документів, бланків, «перетягуємо» вибрані файли і переміщуємо у поле **«вибрати файли»,** обведене пунктиром.Можна зразу декілька файлів перемістити.
14. Натискаємо **«зберегти й повернутися до курсу**».
15. Додати наступне завдання. Перетягуємо знову…
16. **Наступний крок**. **Доступність.** Дивимося дати (передивитися термін здачі робіт, поставити свій та кінцевий термін здачі роботи, можна кінцевий термін не вказувати). Натиснути синю клавішу **«зберегти й повернутися до курсу».**
17. **Додавання секцій.** Якщо виділених секцій з 4 темами недостатньо, знизу знаходиться посилання **+ «додати секцію»**. Натискаємо. Вводимо кількість секцій, які необхідно додати , наприклад 3, але можете обрати більше - якщо у Вас 10 тем, а є тільки 4 секції, Вам необхідно буде додати ще 6 + 1 на лабораторно-практичні роботи +1 на рекомендовану літературу, +1 на тестові завдання, +1 на самостійну роботу, +1 на індивідуальні завдання, +1 на критерії оцінювання, то необхідно додати 12 секцій (але це Ваш вибір, Скільки секцій Ви додаєте і яку інформацію для студентів Ви в них розмістите). Вводимо цифру 12 і додається автоматично 12 секцій. Натискаємо для збереження. Називаємо кожну секцію, як вважаємо за потрібне (наприклад, тема 5. Тема 6…. Тестові завдання, Рекомендована література, Питання для контролю знань і т. ін.) Алгоритм дій, як ввести необхідну назву секції, і додати файли описано вище.
18. **Календар.** Натискаємо на календар. Відповідно до розкладу занять обираємо день в календарі, наприклад, 02.02.20 ОФ-21, тема:… проставляєте години. Наприклад, якщо друга пара, то 10-30, і так послідовно всі групи, які вивчають курс з цієї дисципліни. Студенти і Ви будете зразу бачити, коли яка тема вивчається.
19. **Новини.** Можете для кращого зворотного зв’язку зі студентами писати їм повідомлення щодо вивчення курсу в рубриці «Новини», розкладу консультацій, підготовку до екзамену, яка розміщена вгорі перед темами. Час на редагування тексту – 30 хвилин.
20. Надалі, якщо Ви вже зареєстровані і створили хоча б один власний курс, Ви будете заходити на головну сторінку, обирати свій курс, заходити на нього і додавати нові лекції і секції (якщо необхідно), вносити зміни (редагувати), бачити відвідування студентами різних груп вивчення вашого курсу (їх активність), коли вони останній раз заходили для вивчення курсу, чи надіслали Вам практичні роботи для перевірки.
21. Як прибрати кінцевий термін виконання практичної роботи для студента в платформі? Дивимось інформаційну сторінка «мої курси», обираємо свій курс, заходимо на нього, натискаємо «колесо» **«редагувати»,** вибираємо практичні роботи, натискаємо «колесо» **«редагувати секцію»**, натискаємо «колесо» **«редагувати параметри»**, доступність - необхідно **познімати позначки** «галочки» з датою виконання роботи, натиснути «**зберегти й повернутися до курсу»**.
22. **Як додати студента?** Зарахувати студента. **Керування сайтом**. Дивимось **користувачі**. Список усіх користувачів, вибираємо необхідного користувача, **додати користувача**, в**ернутися на курс і зарахувати учасником.** Наприклад, **якщо студент вже є на інших курсах: учасник, ввожу прізвище, виділяю, зарахувати, група ОФ-21.**

Якщо немає. Ім’я входу, наприклад, Роман Петренко, копія електронної адреси, пароль, створити користувача, ще раз вернутися назад.

***Створення тестів в платформі******Moodle Горохівський коледж ЛНАУ***

25. **Створення тестів в дистанційній платформі**. Заходимо на свій курс. На курсі натискаємо **редагувати**. **Додати секцію,** називаємо її, наприклад, **екзамен**. **Додати діяльність або ресурс.** Відкривається бокова панель. Відмічаємо у видах діяльності крапкою там, де написано **«тест».** **Натискаємо «додати». Вводимо назву тесту**, наприклад «Екзаменаційний тест». Натискаємо **«редагування тесту».** Редагувати тест «квадратик».

**Редагувати параметри «**кружечок закреслений» (щоб змінити час і спроби, обмеження в часі – 60 хвилин, обмеження в спробах – 1 спроба). Параметри до тесту – 60 балів, якщо на 60 хвилин обираємо 60 тестів.

**Як додати питання тесту**? Вставляємо в синє поле назву питання: **Тест 1** (це буде нумерація питань). 60 тестів – це 60 питань. Далі в нижчому полі **вставляємо текст питання** (саме питання). Далі – **коментар**, наприклад, **одна правильна відповідь**. Обираємо позначення відповідей -зручне: 1, 2, 3, 4.

Далі набираємо (або копіюємо і **вставляємо) варіанти відповіді** ( **там, де правильна відповідь, ставимо 100%**.). Немає потреби додавати ще (понад п’ять) варіантів відповідей. Декілька спроб - 1 спроба. Натискаємо **Зберегти зміни та продовжити далі.** Як додати нове питання? + нове питання. **Обираємо тип питання**: Множинний вибір: кружечок з крапочкою, додати, вводимо **«назва питання»,** обираємо позначення відповідей зручне: 1, 2, 3, 4. Відповіді: 1, 2, 3. 4. Наприклад, тест: Екзамен. **«Підсумковий екзаменаційний тест».** Макет. **Додати тип питання** (наприклад, одна правильна відповідь, може бути на відповідність, множинний вибір та ін.). Додати нове питання. Множинний вибір: поставити крапочку в кружечку, додати назву питання (тест 1), додати відповіді 1, 2, 3, 4; додати варіанти відповідей позначити правильну відповідь 100%. Додати нове питання (тест 2)… Оцінювання – 60 тестів – 100%, 60% тестів – 36 тестів – поріг на позитивну оцінку. Якщо необхідно приховати тести, є функція «приховати».

1. Тестовий курс з покроковою інструкцією, як створити новий курс, розміщено на головній сторінці.
2. Дякую усім, хто прочитав цю інструкцію до кінця, за терпіння.

Я поділилася невеличким власним досвідом. Ми з Вами робимо одну справу і наше завдання – донести інформацію до кожного здобувача освіти, мати з ним зворотній зв’язок, щоб забезпечити якісно освітній процес в умовах дистанційного і змішаного навчання.

Бажаю успіхів у самоосвіті! Звертайтеся з будь–яких незрозумілих питань.

 Методист Світлана Савченко

Працювання в Гугл міт.

1. Необхідно, щоб був дмайл.

2.Ссилка індивідуальні і прив’язана до того комп’ютера, з яким вона створена.

3. Увага! Не створювати нову зустріч, щоб ссилка на попередню зустріч не анулювалась.

.