

КАК ДА ПРИЛАГАМЕ ЗАДАНИЯТА В MOODLE?

Общи положения

Заданията в Moodle са учебна дейност, при която преподавателят поставя конкретни задачи на студентите, като: рефериране на статии, решаване на казуси, отговор на въпрос(и) от конспекта на курса и др. под. Системата Moodle дава възможност изпълнението на заданията и тяхното оценяване да се извършва както през страницата на курса, така и извън системата. Като методически и технологичен подход, заданията в Moodle са 4 типа:

1. Допълнително качени файлове

При този тип студентът изпълнява поставената му задача в Word, Excel или друга програма и ви изпраща отговора си като прикачен файл чрез самото задание в Moodle. Най-важното тук е, че студентът може да прикачи няколко файла, а също така и че може да ви изпраща отговори няколко пъти. Т.е. ако вие не сте оценил изпълнението на заданието му много високо, той може да го преработи и изпрати отново; или пък студентът може едновременно да ви изпрати няколко варианта (чернови) на своя отговор.

2. Текст в системата

При този тип студентът изпълнява поставената му задача направо в Moodle НБУ, а не в друга програма. Той не изпраща отговора си като прикачен файл, а го пише направо във формата на самото задание в Moodle. Най-важното тук е, че не е подходящо отговорът на заданието да е твърде дълъг, защото е възможно връзката на студента с интернет да прекъсне и той да не успее да изпрати своя текст. Разбира се, студентът може да напише отговора първо в Word и после само да копира текста в прозореца на заданието.

3. Качване на единичен файл на сървъра

При този тип студентът изпълнява поставената му задача в Word, Excel или друга програма и изпраща отговора си като прикачен файл чрез формата на самото задание в Moodle. За разлика от първия тип, тук студентът може да прикачи САМО ЕДИН файл и може да го изпрати САМО ВЕДНЪЖ. Т.е. преподавателят оценява окончателния вариант (беловата) на студентската работа.

4. Дейност извън системата

При този тип не се предполага изпълнението на заданието да минава през Moodle НБУ (нито като прикачен файл, нито чрез писане в системата). Вие можете да поискате отговорът да бъде изпратен направо на електронната ви поща или, например, да му бъде донесен на хартиен или друг носител по време на занятията в НБУ.

Процедура (4-те типа задания се подготвят по един и същи начин):

1. Влезте в курса, в който искате да прилагате заданието.
2. Кликнете върху сивия бутон „РЕДАКТИРАНЕ“ (горе вдясно).
3. Изберете мястото (реда), където искате да се намира заданието.
Според структурата на Moodle 20-те номерирани реда на вашия курс в системата са предназначени за материалите по вашите лекции (упражнения). Ако искате вашето задание да се изпълнява след 5-та лекция, например, се насочете към 5-и ред.
4. В избрания от вас ред кликнете върху текста „Добавяне на учебна дейност...“ и от падащото меню изберете вида задание, който искате да приложите. На екрана ще се зареди съответната бланка.
5. В полето “Наименование на заданието” въведете подходящо име.
Напр. “Задание по история на изкуството за първо текущо оценяване” или просто “Задание 1” и др. под.
6. В полето “Описание” въведете текста на самото задание (желателно е той да е придружен и от подходящи инструкции за неговото изпълнение).
Напр. “Уважаеми студенти, прочетете двете статии към Лекция 5. и ги резюмирайте. Резюметата ви трябва да отговарят на изискванията, публикувани в началото на курса. Напишете резюметата си в два отделни текстови файла и ги прикачете към настоящото задание. В определения срок ще получите от мен обратна връзка и рецензия. Вие можете след това да редактирате резюметата си и да ми ги изпратите отново, след което те ще получат окончателна оценка.”
7. В полето “Оценка” изберете от падащото меню максималната стойност на оценката, която давате за това задание (скалата на Moodle е от 1 до 100).
Тук можете да изберете и стойност 6, което ще ви позволи да поставяте оценки 2, 3, 4, 5 или 6 (като шестобалните, но без половинки). Можете и да изберете опцията “Без оценка”. В този случай в полето за оценка на студентските работи няма да излиза нищо, но в полето с рецензиите ви, спокойно можете да напишете и оценка. Така вие дори можете да поставяте оценки от типа 3,25 или 4,50 и т.н.
8. Чрез следващите две полета: “Налично от” и “Краен срок” можете да определите срока за изпълнение на заданието. Ако кликнете върху съответните падащи менюта, можете да изберете съответно: датата, месеца, годината, часа и минутите, от които (и до които) е активно заданието.
Ако искате вашето задание да е достъпно за студентите в курса без времеви ограничения, можете да кликнете с мишката в квадратчетата пред думите “Деактивиране” (в края на същите редове). Ако не промените нищо в тези две настройки, Moodle по подразбиране ще избере като начална дата деня, в който създавате заданието, и като крайна – седем календарни дни по-късно.
9. В следващата опция “Забраняване на предаване със закъснение”, ако оставите “Не”, означава, че вашите студенти ще могат да ви изпращат отговори на заданието и по-късно от крайния срок, който сте посочили по-горе. Ако смените тази опция с “Да”, тогава след изтичане на крайния срок никой няма да може да ви изпрати своя отговор.
10. Във всички останали опции можете да не променяте нищо.
Ако все пак искате да го направите и се нуждаете от помощ, кликвайте върху иконките с въпросителен знак на съответните редове.
11. Накрая кликнете с мишката върху един от двата сиви бутона “Save Changes and display” или “Save Changes and return to course”. Вашето задание е готово и линкът към него ще се появи в курса ви.
Ако искате да редактирате нещо по него, кликнете с мишката върху иконката след неговото име.