

КАК ДА РАБОТИМ С MOODLE – ФУНКЦИИ И НАСТРОЙКИ

Какво може Moodle?

Moodle е изключително богата на възможности електронна система, която същевременно не ви задължава непременно да използвате цялата гама от функциите ѝ. С “Moodle НБУ” вие можете:

- още при влизане да видите списък на всички курсове, които водите;
- да въвеждате, редактирате и изтривате всякакво съдържание в своите курсове;
- да прикачвате файлове от всякакъв тип (текст, картинки, звук, мултимедия, бази данни, програми и т.н.);
- да осъществявате връзки към други ресурси в глобалната мрежа (сайтове, търсачки, речници, блогове и др.);
- да поддържате форум и чат към всеки ваш курс, както и да оценявате студентите си чрез тях;
- да получавате на своя email адрес всички нови постинги на вашите студенти от форумите на курсовете;
- да изпращате съобщения едновременно до всички ваши студенти или само до тези, до които поискате;
- да подготвяте и да прилагате тестови изпити, както и да анализирате техните качества;
- да поставяте задачи на студентите, да ги проверявате и оценявате и да обсъждате тяхното изпълнение;
- да следите развитието на студентите чрез резултатите от оценяването и да им давате постоянна обратна връзка;
- да променяте облика на курса си, като добавяте или премахвате различни дейности и функции (напр. календар);
- да записвате ръчно студенти в курсовете си (както и да ги разделяте в групи) или да следите как те се записват;
- да наблюдавате активността на студентите и местата в курса ви, които те най-много посещават;
- да потърсите мнението на студентите ви за вашите курсове чрез анкетни проучвания;
- да оформите свой виртуален профил чрез блог, кратко CV, снимка и др., както и да разглеждате тези, на другите.

Как да се регистрирам в “Moodle НБУ”?

За да ползвате системата, не е нужно ръчно да си създавате профил. Просто направете следното:

1. В “Потребителско име” въведете своя преподавателски номер (заедно с латинската буква “P” отпред).
2. В “Парола” въведете своето ЕГН.
3. Кликнете върху сивия бутон “Вход” или натиснете “Enter” от клавиатурата. Ще се зареди вашият профил и Moodle ще ви подсказе да въведете свой email адрес.
4. В съответното поле въведете електронния си адрес (не е задължително той да бъде в “@nbu.bg”).
5. Слезте на дъното на шаблона на профила си и кликнете върху “Профилът е обновен”.
(Ще се зареди списъкът с курсовете, които водите. Като кликнете върху името на който и да било от тях, той ще се отвори.)
Бележка: При всяко следващо влизане в Moodle НБУ няма да се налага да въвеждате отново email адрес.

Как да променя паролата си в “Moodle НБУ”?

Ако не желаете паролата ви за влизане в “Moodle НБУ” да е вашето ЕГН, направете следното:

1. Влезте в системата с преподавателския си номер и своето ЕГН по начина, описан по-горе. Когато се зареди списъкът с курсовете ви, в горния десен ъгъл на Moodle ще видите изписано вашето име и фамилия.
2. Кликнете с мишката върху името си. Ще се отвори вашият профил със следните данни: града, от който сте; адреса за електронна поща, който сте въвели; курсовете, които водите; и часът и датата на последното ви влизане в “Moodle НБУ”.
3. Кликнете с мишката върху сивия бутон “Промяна на паролата”.
4. Въведете в полето “Текуща парола” своето ЕГН.
5. Въведете в полето “Нова парола” паролата, която искате да използвате занапред. (Няма ограничения за броя или вида на знаците, които можете да включите в новата си парола.)
6. Въведете още веднъж новата си парола в полето “Нова парола (отново)”.
7. Кликнете с мишката върху сивия бутон “Запис на промените”. Moodle ще ви съобщи, че паролата ви е сменена.
8. Кликнете с мишката върху сивия бутон “Напред”. Moodle ще ви върне в личния ви профил. Ако искате да промените нещо друго в него (напр. да добавите снимка, да промените града или да напишете нещо за себе си), кликнете с мишката върху текста “Редактиране на профил” (отгоре) и ще се появи целият шаблон на личния ви профил. Ако искате да се върнете към списъка с вашите курсове, кликнете с мишката върху “Moodle NBU” в горния ляв ъгъл на екрана.

Какво представлява курсът ми в “Moodle НБУ”?

Когато отворите който и да било ваш курс, първоначално вие ще виждате едни и същи неща:

1. По средата на екрана има 20 номерирани празни реда – това са местата за основните теми на вашите занятия. Структурата на Moodle предполага това да са местата, в които качвате материали за вашите лекции (упражнения), като на първия ред можете да качите материалите за първия час, на втория ред – за втория и т.н. (най-често 15). Във всеки от тези редове вие можете да качите по няколко различни материала. Напр. на един ред да направите кратко представяне на темата, да прикачите ваша PowerPoint презентация по нея и да активирате линк към ресурс в глобалната мрежа. За да се научите как се прави това, вижте съответните инструкции.
2. В най-горния (неномерирания) ред има “Новинарски форум” – това е мястото, чрез което можете да отправяте съобщения към студентите във вашия курс. Имайте предвид, че в този форум студентите ви не могат да пишат. Ако искате форум, в

който да имате обратна връзка от тях, създайте такъв и го поставете, например, под новинарския. Новинарският форум не може да се премахне, но може да се направи невидим за студентите, ако не искате да го ползвате. За да се научите как се правят тези неща, вижте съответните инструкции.

3. В лявата част на курса е блокът, наречен “Хора” – това е мястото, където можете да видите своите студенти (и колеги преподаватели) в курса. Като кликнете с мишката върху “Участници”, ще видите списъка с участниците. Можете да ги подредите по име или фамилия, по град или по последно влизане, като кликнете върху наименованията на съответните колони. Можете да разгледате личните им профили в “Moodle НБУ”. Можете да маркирате всичките или част от тях (като кликвате последователно с мишката в съответните квадратчета срещу имената им в последната колона) и да изпратите съобщение на техните email адреси.
4. Отново в лявата част, под участниците, се вижда блокът “Дейности” – това е мястото, в което са изведени линкове на всички дейности във вашия курс (форуми, чатове, тестове, задания, анкети и др. под.)
Ако курсът ви е все още празен, в този блок ще виждате само новинарския форум. Можете да използвате това място, за да следите какви са промените в отделните видове дейности, като кликвате с мишката върху техните ликове. Но ако такъв отделен списък на дейностите не ви е нужен, можете да не го ползвате или да го премахнете. За да се научите как се премахват блокове, вижте по-долу.
5. Следващият блок в лявата част на екрана ви дава възможност за търсене по ключови думи във форумите.
Ако искате да търсите във форумите, въведете съответната дума в бялата лента и кликнете с мишката върху сивия бутон “Търсене” (или просто натиснете “Enter” на клавиатурата). Ако искате по-специализиран начин на търсене, кликнете върху текста “Подробно търсене” и разгледайте съответния шаблон. Ако не ви е нужна търсачката, можете да не я ползвате или да я премахнете.
6. Много важен е блокът “Администриране” по средата в лявата част на екрана – чрез опциите в него можете да извършвате следния набор от дейности:
 - a. “Редактиране” – дава възможност за добавяне, редактиране, разместване и изтриване на учебни ресурси и дейности в курса, както и на блоковете в лявата и дясната част на екрана.
 - b. “Настройки” – дава възможност за промени в основни параметри на курса, като: наименование, брой теми, код за достъп и др. под. (Моля, не променяйте нищо в тези настройки, преди да сте се консултирали с някой от администраторите на системата!)
 - c. “Задаване на роли” – дава възможност да прегледате списъците на студентите и преподавателите в курса, както и да добавяте нови. Ако искате да добавите ръчно студент във вашия курс, вижте съответната инструкция.
 - d. “Групи” – дава възможност да създавате групи, в които да разделите студентите в курса и така да им давате различни права за достъп до отделните материали и дейности (задания, тестове, форуми и др. под.)
 - e. “Архив” – дава възможност да архивирате отделни материали и дейности в курса или целия курс (вкл. профилите на студентите в него). Архивното копие може да се запази като .zip файл на компютъра и така да е напълно независимо от Moodle. Ако искате да архивирате своя курс, вижте съответната инструкция.
 - f. “Възстановяване” – дава възможност да възстановите предишно състояние на курса (или елементи от него) от архивно копие, което предварително сте си направили. Ако искате да възстановите архивиран курс, вижте съответната инструкция.
 - g. “Пренастройване” – дава възможност да изчистите курса си от потребителските данни, като запазите част от настройките. Това може да се прави, например, след приключването на всеки семестър. Ако искате да активирате тази опция, вижте съответната инструкция.
 - h. “Отчети” – дава възможност да следите активността на вашите студенти (кой кои дейности и функции в курса е посещавал, кога и колко пъти е отварял дадена лекция, задание и др. под.). Ако искате да следите активността на студентите в курса, кликнете с мишката на “Отчети” и изберете от падащите менюта каква информация да включва справката, която ви интересува.
 - i. “Въпроси” – дава ви достъп до тестовата банка на курса и възможност да създавате, редактирате или изтривате тестови въпроси за вашите изпити в курса. Ако искате да създавате тестови въпроси, вижте съответните инструкции.
 - j. “Скали” – показва какви скали ще ползва системата, ако искате да оценявате участията на вашите студенти във форумите. По подразбиране в системата има една скала, но вие можете да добавяте и други (просто като влезете в “Скали”, кликнете върху сивия бутон “Добавяне на нова скала” и попълните шаблона).
 - k. “Файлове” – дава достъп до папката с материали на вашия курс и възможността да добавяте нови, да редактирате или изтривате наличните. Ако искате да правите промени в папката с материалите, вижте съответната инструкция.
 - l. “Оценки” – дава възможност да следите (в табличен вид) текущите оценки от заданията и тестовете, които прилагате в системата, за всички студенти в курса. Тази функция е изключително удобна за формиране на финални оценки за курса, както и за статистика и анализ на преподаването и оценяването. Ако искате да прегледате оценките на студентите, просто кликнете с мишката върху “Оценки”.
 - m. “Отписване от...” – дава възможност да се отпишете от съответния курс. Поради начина на регистриране в Moodle НБУ, това в момента е невъзможно. Т.е. ако се отпишете, при следващото ви влизане в системата, Moodle ще ви запише отново като преподавател в курса.
7. Последният блок в лявата част на екрана е “Моите курсове”. В него виждате списъка с курсовете, които водите. Ако кликнете с мишката върху името на някой от тях, можете да преминете в него.

8. В горната дясна част на екрана има два блока (един под друг), наречени “Предстоящи събития” и “Последни събития”. Чрез тях можете да следите дали има изтичащи срокове за предаване на задания или приближаващи дати на тестови изпити в курса. По принцип, добре е поне единият от тези два блока да остане, за да напомня подобни важни дати на студентите в курса. Но ако смятате, че не ви е нужен, можете да го премахнете или да го скриете. За да се научите как се премахват и скриват блокове, вижте по-долу.
9. Над блоковете в дясната част на екрана (до сивия бутон “Редактиране”) има падащо меню, в което се чете “Влизане в ролята на...”. Ако кликнете с мишката върху този текст, ще видите другите възможни роли, в които можете да влизате. Това са ролите на преподавател, който няма права да редактира, на студент и на гост. Можете да използвате ролята “Студент” (като я изберете с мишката от падащото меню), за да проверявате как изглежда вашият курс или конкретен негов елемент (задание, тест, анкета и др.) от гледна точка на вашите студенти.
10. На същото ниво (горе), но в лявата част на екрана има “пътека”, която показва къде се намирате в момента, и откъде сте минали, за да стигнете до там. В случая ще виждате само логото на системата, триъгълник (насочен надясно) и сигнатурата на курса, напр. “Moodle NBU ► ADM101”. Кликвайте върху сигнатурата на курса си винаги, когато искате да се върнете в него, вместо да използвате стандартните стрелки на браузера, с който работите.

Какво представлява режим “Редактиране” в Moodle?

С режим редактиране се извършват повечето от най-важните дейности на преподавателя в неговия курс. Вие първо трябва да влезете в този режим винаги, когато искате:

- да качвате, редактирате, скривате/показвате или премахвате учебни материали в своя курс;
- да подготвяте, редактирате, скривате/показвате, оценявате или премахвате задания и тестови изпити;
- да създавате форум, чат, бази данни и др. видове дейности в курса;
- да активирате, разместите, скривате/показвате или премахвате блокове в лявата и дясната част на екрана;

За да преминете в режим Редактиране, трябва първо да кликнете с мишката върху сивия бутон “РЕДАКТИРАНЕ” в горната дясна част на екрана. (Можете да използвате и опцията “Редактиране” в блока “Администриране” в лявата част на екрана.) Когато го направите, ще видите някои нови елементи на екрана на вашия курс.

1. На всеки от 20-те реда по средата на екрана се появяват по две падащи менюта: “Добавяне на ресурс” и “Добавяне на учебна дейност”. С помощта на първото вие можете да публикувате своите учебни материали в курса, а с помощта на второто – да активирате дейности, като: форум, чат, задания, тестове, анкети, бази данни и др. Ако искате да се научите как се публикуват учебни материали и как се активират различните дейности, прочетете съответните инструкции.
2. В началото на всеки от 20-те реда (вдясно от номера на реда) има знак “✎”. Ако кликнете с мишката върху него, ще се отвори шаблон, в който можете да въвеждате текст. По този начин вие можете да дадете заглавие на съответния ред (лекция/упражнение) или някакво кратко резюме, отнасящо се до това занятие. Обърнете внимание, че в горната част на полето за писане има два реда с икони, аналогични, на тези, в програмите на Microsoft. Използвайте ги, за да форматирате текста по желан от вас начин (напр. размер и цвят на буквите, шрифт, фон и т.н.). За да приключите създаването на заглавие/резюме, кликнете с мишката върху сивия бутон “Запис на промените”.
3. Във всички блокове отляво и отдясно на курса има две нови икони: “👁” и “✕”. Ако кликнете на първата, съответният блок ще стане невидим за студентите (при повторно кликане, ще могат отново да го виждат). Ако кликнете на втората, ще премахнете изцяло съответния блок (няма да го виждате и вие). По подразбиране блокът, наречен “Администриране” (вляво) не се вижда от студентите, така че не е необходимо да го скривате или премахвате.
4. Ако искате да възстановите премахнат от вас блок или да заредите някакъв друг, който не е активен в момента, обърнете внимание на опцията “Блокове” в дясната част на екрана. Ако кликнете върху думата “Блокове”, ще видите списък с възможности в падащото меню. В този списък са всички блокове, които в момента не са активни във вашия курс. Изберете желанието от вас блок (напр. Календар) и кликнете с мишката върху него, за да се активира.
5. Ако искате да размените местата на блоковете във вашия курс (както нагоре-надолу, така и от лявата в дясната страна и обратно), просто кликнете с мишката върху името на блока (тя ще се превърне в “⌄”) и без да пускате бутона на мишката, преместете (с влачене) блока, където поискате в курса.

Как се излиза от Moodle?

Не е необходимо да кликвате на опцията “Изход” в горния десен ъгъл или в дъното на страницата. Можете да излезете от Moodle НБУ просто като затворите браузера, с който работите.