

Тема 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE

План лекции

ВВЕДЕНИЕ

1. СТРУКТУРА УМКДКД

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ РАЗДЕЛОВ

2.1. Рекомендации по форматированию элементов текста

2.2. Рисунки

2.3. Таблицы

2.4. Математические формулы

2.5. Гиперссылки

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ РАЗДЕЛАМ УМКДКД

3.1. Раздел «АВТОР (АВТОРЫ) КУРСА»

3.2. Раздел «ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ»

3.3. Раздел «ГЛОССАРИЙ»

3.4. Раздел «ЛЕКЦИИ»

3.5. Раздел «ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ»

3.6. Раздел «ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ»

3.7. Разделы «ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ и МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ»

3.8. Раздел «КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)»

3.9. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И АТТЕСТАЦИЙ,

КОТОРЫЕ ПРОВОДЯТСЯ ОЧНО»

3.10. Раздел «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, УЧЕБНАЯ, СПРАВОЧНАЯ, НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ»

4. ПОЛЕЗНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОЗДАТЕЛЕЙ КУРСОВ

4.1. Гиперссылки в разделах курса

4.2. Видео-файлы в Ваших лекциях

4.3. Видео-лекции в формате «Запись с экрана»

4.4. Наполнение банка вопросов с помощью программы-шаблона

4.5. Как использовать ранее подготовленные файлы FrontPage

ВВЕДЕНИЕ

Тема посвящена предварительной подготовке материалов курсов (дисциплин) для их последующего размещения на платформе Moodle версии 2.5. Изложенные в

лекции требования основаны на нормативных документах МОН Украины и университета:

- ✚ [Наказ Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2013 року № 1518 «Вимоги до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями»](#)
- ✚ [Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466 «Положення про дистанційне навчання»](#)
- ✚ [Наказ ректора від 16.01.2014 року №26-04 «Про підвищення рівня інформаційно-методичного забезпечення дистанційної форми навчання»](#)

MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment – модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда). MOODLE – система управления обучением или виртуальная обучающая среда – свободное веб-приложение, предоставляющее возможность создавать учебно-методические комплексы дистанционных курсов дисциплин для самостоятельной работы студентов любой формы обучения.

1. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСТАНЦИОННОГО КУРСА ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический комплекс дистанционного курса дисциплины (УМКДКД) состоит из следующих разделов:

- АВТОР (АВТОРЫ) КУРСА (ДИСЦИПЛИНЫ)
- ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
- ГЛОССАРИЙ
- ЛЕКЦИИ
- ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (*если есть по программе*)
- ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (*если есть по программе*)
- ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ
- МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
- КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) (*если есть по программе*)
- УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, УЧЕБНАЯ, СПРАВОЧНАЯ, НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Структура УМКДКД должна полностью соответствовать программе дисциплины.

Структура может иметь разделение на семестры, модули.

Календарные сроки изучения отдельных тем и текущего или модульного контроля определяются настройками MOODLE на втором этапе создания курса.

[Вернуться к плану лекции](#)

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ РАЗДЕЛОВ

***Замечание:** это – рекомендации, но не требования!*

Авторы курсов могут их не придерживаться, если умеют по-другому и лучше.

Текстовые документы создаются в одной из версий Word.

Имена файлов – ТОЛЬКО (!) латинскими буквами, без пробелов, и небуквенных символов.

Созданные ранее материалы с использованием программы Front Page также подходят!

При редактировании файлов использовать **Вид – Веб-документ**.

[Вернуться к плану лекции](#)

2.1. Рекомендации по форматированию элементов текста

- шрифт – **Arial**;
- размер – **12**;
- выравнивание элементов текста, включая рисунки, формулы, таблицы и т.д. – **по левому краю**.
- отступы: **слева, справа – 0**;
- первая строка – **отступ – 1,25**;
- интервалы: **перед – 6; после – 0; межстрочный – одинарный**;
- система нумерации частей текста, разделов, глав, рисунков, таблиц, формул – **любая, на усмотрение автора**.

2.2. Рисунки

Рисунки должны быть помещены в текст.

Формат рисунка – положение – в тексте.

Длинные подрисуночные подписи располагать в невидимых рамках (однорячейных таблицах).

Несколько рисунков в горизонтальном ряду с подписями – в невидимых рамках-таблицах.

2.3. Таблицы

Таблицы созданы с помощью команд Word **Вставка, Таблица**.

- В текстах ячеек таблиц **первая строка – без отступа**;
- Длинные названия таблиц – в верхней невидимой ячейке таблицы.

2.4. Математические формулы

Формулы, символы вставляются **исключительно** с помощью встроенного в Word **редактора формул**.

Нумерация формул – на усмотрение автора.

Не рекомендуется выравнивать номера формул по правому краю.

Выравнивание – **по левому краю**.

Шрифт формул – на усмотрение автора.

Отдельные элементы формул в тексте – также только с помощью редактора формул. Не использовать команды Вставка, Символ.

$$\lambda = \frac{\sum_{i=1}^{\infty} L_i}{N} + \sqrt{F + t} \quad x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

[Вернуться к плану лекции](#)

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ РАЗДЕЛАМ УМКДКД

3.1. Раздел «АВТОР (АВТОРЫ) КУРСА»

Приводятся краткие данные об авторе (авторах) УМКДКД:

- фамилия, имя и отчество;
- ученая степень, звание;
- должность;
- название факультета (института), кафедры, за которой закреплена данная дисциплина.

По желанию авторов, возможно, привести более подробные данные: фотографии, биографические данные и др.

3.2. Раздел «ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ»

Приводится рабочая программа дисциплины, составленная по установленной форме (№ Н-3.04).

[Вернуться к плану лекции](#)

3.3. Раздел «ГЛОССАРИЙ»

Глоссарий (лат. *Glossarium* – «собрание глосс») – словарь специализированных терминов по дисциплине с их толкованием.

Статьи Глоссария могут содержать рисунки, гиперссылки, видео. В этом случае все рисунки должны быть в отдельных файлах с латинскими именами. Формат рисунков – любой из графических форматов.

[Примеры статей файла Глоссария:](#)

Апперцепция (лат. *ad* – к и лат. *perceptio* – восприятие) – одно из фундаментальных свойств психики человека, выражающееся в обусловленности восприятия предметов и явлений внешнего мира и осознания этого восприятия особенностями общего содержания психической жизни как целого, запасом знаний и конкретным состоянием личности.

Априори (лат. *a priori* – буквально «от предшествующего») – знание, полученное до опыта и независимо от него (*знание априори, априорное знание*), т.е. знание, как бы заранее известное.

Этот философский термин получил важное значение в теории познания и логике благодаря Канту. Идея знания априори связана с представлением о внутреннем источнике активности мышления. Учение, признающее знание априори, называется априоризмом. Противоположностью априори является *апостериори* (лат. *a posteriori* – от последующего) – знание, полученное из опыта (*опытное знание*).

Мультипликатор (лат. *multiplicare* – множить, приумножать, увеличивать). Мультипликатор в механике – механическое устройство, преобразующее и передающее крутящий момент; повышает угловую скорость выходного вала, понижая при этом его вращающий момент.

3.4. Раздел «ЛЕКЦИИ»

Лекционный материал разбивается на отдельные темы – лекции: **ЛЕКЦИЯ 1, ЛЕКЦИЯ 2,**

Каждая ЛЕКЦИЯ – в отдельном файле. Файл – в отдельной папке, в которую помещаются также сопровождающие лекцию файлы. К ним относятся, прежде всего, файлы, на которые в тексте лекции созданы гиперссылки ([подробнее – в разделе 4.1.](#)

[Гиперссылки в разделах курса](#)).

Количество ЛЕКЦИЙ – в соответствии с рабочей программой.

Объем каждой лекции – не менее 10 000 знаков на каждый академический час лекции учебного плана дневной формы обучения.

Текст ЛЕКЦИИ могут содержать:

- план лекции с гиперссылками на начало разделов;
- рисунки, графики, диаграммы, гистограммы;
- таблицы;
- гиперссылки на видеоматериалы и аудиозаписи относящиеся к теме лекции;
- анимации или гиперссылки на них;
- другие элементы, повышающие наглядность и уровень усвоения лекционного материала.

Как минимум две лекции должны быть представлены в формате видео-лекции.

В этом случае, вместо текста лекции может быть приведена гиперссылка на файл с записью видео-лекции. Имя файла видео-лекции – латиницей.

Подробнее о видеозаписях в вашем курсе – в разделах [4.2](#), [4.3](#).

Примеры видео-лекций наших коллег:

[Гарвард](#)

[Язык Java](#)

[Менеджмент](#)

[ТММ](#)

[Философия](#)

[Математика](#)

[ПЕРВЫЕ ШАГИ В MOODLE –](#)

[видео-лекция проф. Ткаченко](#)

[Вернуться к плану лекции](#)

3.5. Раздел «ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ»

Раздел «ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ» составляется, если лабораторные работы предусмотрены рабочей программой.

Раздел «ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ» разбивается на отдельные темы: **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1, ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2,**

Количество ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ – в соответствии с рабочей программой.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ могут быть представлено в двух вариантах:

1. В виде виртуальных лабораторных работ с методическими рекомендациями для их выполнения. Методика создания виртуальных лабораторных работ здесь не обсуждается.
2. В виде методических рекомендаций к лабораторным работам, которые предусмотрено выполнять в очной форме. Список лабораторных работ, которые будут выполняться в очной форме должен войти в «Перечень учебных занятий и аттестаций, которые проводятся очно».

[Вернуться к плану лекции](#)

3.6. Раздел «ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ»

Раздел «ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ» составляется, если практические задания предусмотрены рабочей программой.

Практические задания могут быть запланированы в программе, например, в виде рефератов, индивидуальных расчетных (расчетно-графических, графических) заданий, контрольных работ и др.

Материалы каждого практического задания должны включать:

- информацию для выбора варианта практического задания;

- подробное описание методики выполнения практического задания;
- требования к оформлению выполненного практического задания;
- пример выполненного практического задания.

Вернуться к плану лекции

3.7. Разделы ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ и МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Текущий и модульный контроль проводится в виде тестирования (тестов):

Тестовые задания создаются путем заполнения полей **Конструктора Тестов MOODLE**.

Необходимо заранее подготовить содержание тестовых заданий для последующего их размещения в оболочке MOODLE.

Типы вопросов (тестовых заданий), используемых в MOODLE:

- **Вопрос типа «Множественный выбор».**

Студент выбирает ответ на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов.

Вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов.

При последующем вводе вопросов в конструктор MOODLE, необходимо будет указать «вес» правильного ответа (в %). «Вес» ответа зависит от количества правильных ответов среди предложенных вариантов: при одном правильном – 100%, при двух – 50%, при трех – 33,33% и т.д.

Примеры тестовых заданий типа «Множественный выбор»

Текст вопроса: В каком году родился Леонардо да Винчи?

Варианты ответов:

1452 - 100%

1568

1386

1683

1736

Или:

Текст вопроса: Как переводится на русский английское слово **ship**?

Варианты ответов:

корабль - 50%

судно - 50%

овца

иголка

шип

шиповник

- **Вопрос типа «Верно/Неверно».**

Ответ на вопрос, студент выбирает из двух вариантов: "Верно" или "Неверно".

Примеры вопроса типа «Верно/Неверно»

Текст вопроса: Леонардо да Винчи родился в 1452 году (верно)

Или:

Солнце вращается вокруг Земли (не верно)

- **Вопрос типа «На соответствие».**

Каждому элементу первого списка нужно привести в соответствие элемент второго списка.

Пример вопроса типа «На соответствие»

Текст вопроса: Приведите в соответствие название стран и городов

Вопрос	Ответ
Украина	Луганск
Швейцария	Лугано
Россия	Луга
Турция	Трабзон
Италия	Милан
Венгрия	Сегед

- **Вопрос типа «Вложенный ответ».**

Представляют собой текст, с пропущенными элементами – словами, числами. Студент должен заполнить пропуски.

Примеры вопросов типа «Вложенный ответ»

Текст вопроса: Автомобильный транспорт относится к **наземным** видам транспорта

Примечание: красным выделены элементы, которые будут пропущены в тексте вопроса.

- **Вопрос типа «Короткий ответ».**

Ответом на вопрос является число, слово или короткая фраза.

- **Вопрос типа «Числовой».**

То же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения.

- **Вопрос типа «Вычисляемый».**

Такой вопрос требует вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов.

- **Вопрос типа «Эссе».**

Студент кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему. В отличие от всех предыдущих типов вопросов, которые оцениваются автоматически, эссе оценивает преподаватель.

Формы любого типа вопроса содержит следующие поля:

- «Название вопроса». Используется, чтобы в будущем ориентироваться в списке вопросов, хранящихся в базе данных. Обычно в название вопроса входит тема;
- «Текст вопроса» – это формулировка самого вопроса. Вопрос, кроме текста, может содержать формулы, таблицы, рисунки. Рисунки – отдельные графические файлы;
- «Варианты ответов», один или несколько, из которых – правильные. Правильные ответы рекомендуется пометить любым способом: цветом, шрифтом, оценкой в %, надписью «правильно»-«не правильно»;
- «Максимальная оценка за тест».

При определении максимальной оценки за каждый тест надо иметь в виду, что максимальная суммарная оценка за дисциплину складывается из оценок за тесты текущего и модульного контроля и за выполнение практических заданий и должна составлять 100 баллов (см. Распоряжение Первого проректора «Про затвердження методики оцінювання знань студентів» №53 от 31.08.2012г.).

Для каждого вопроса теста желательно подготовить эту информацию заранее.

Все тестовые задания (вопросы) в MOODLE загружаются в **Банк Вопросов**.

Группу вопросов, объединенных одной темой, в MOODLE называют **Категорией**.

Рекомендуется тестовые задания, относящиеся к одному тесту размещать в отдельных файлах, например, так:



Файл с вопросами текущего контроля 1 модуля 1



Файл с вопросами текущего контроля 2 модуля 1



Файл с вопросами текущего контроля 3 модуля 1



Файл с вопросами текущего контроля 4 модуля 1



Файл с вопросами текущего контроля 5 модуля 1



Файл с вопросами текущего контроля 1 модуля 2



Файл с вопросами текущего контроля 2 модуля 2



Файл с вопросами текущего контроля 3 модуля 2



Файл с вопросами текущего контроля 4 модуля 2



Файл с вопросами текущего контроля 5 модуля 2

Тестовые задания составляются только для текущего контроля.

Тесты модульного контроля (модульного контрольного заходу) отдельно могут не составляться, т.к. в MOODLE они формируются автоматически из вопросов текущего контроля.

[Вернуться к плану лекции](#)

3.8. Раздел «КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)»

Раздел «КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)» составляется, если курсовой проект (работа) предусмотрен рабочей программой.

Материалы для раздела «КУРСОВОЙ ПРОЕКТ» должен содержать отдельные файлы:

- задание на курсовой проект и информация для выбора студентом задания на курсовой проект;
- подробное описание методики выполнения курсового проекта;
- требования к оформлению курсового проекта;
- пример выполненного курсового проекта.

[Вернуться к плану лекции](#)

3.9. Раздел «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, УЧЕБНАЯ, СПРАВОЧНАЯ, НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ».

Приводится список учебно-методических материалов, учебной, справочной, научной литературы по дисциплине с гиперссылками на электронные копии, которые могут быть, как на сервере, так и в Internet.

[Вернуться к плану лекции](#)

4. ПОЛЕЗНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОЗДАТЕЛЕЙ КУРСОВ

Замечание. В этом разделе приведены рекомендации, интересные, пожалуй, только для неопытных пользователей. Заранее приношу извинения Экспертам, за то, что упростил некоторые технологии MS Office. Раздел написан под влиянием концепции «Просто о сложном».

4.1. Гиперссылки в разделах курса

4.1.1. Гиперссылка – скрытая «за текстом» команда, позволяющая перейти на другой объект (файл или приложение, расположенные на локальном диске Вашего компьютера, в Intranet или в Internet) или на место в документе, в котором Вы работаете.

Гиперссылка может быть добавлена к любому элементу Word-документа.

Гиперссылки являются обязательным элементом любого учебного курса. Особенно это относится к лекциям. Те, кто уже создавал, так называемые, интерактивные курсы дисциплин, могли убедиться в достоинствах гиперссылок.

4.1.2. Что можно делать с помощью гиперссылок?

Гиперссылки делятся на **внутренние и внешние.**

С помощью **внутренних гиперссылок можно:**

- организовать активное оглавление (план лекции). Пример такого активного оглавления Вы видите в этой «методичке». Посмотрите еще раз [«активное» содержание](#) данной «Методички»
- организовать навигацию по Вашему курсу: быстрые переходы внутри документа

- организовать «возврат» из просмотренного места лекции, например, в начало лекции, создав гиперссылки типа [Вернуться к содержанию](#) или [Перейти к началу лекции](#).

С помощью **внешних гиперссылок можно:**

- открывать из текста лекции файлы любого типа: текстовые, рисунки, презентации, анимации, видео, аудио

Файлы, которые Вы хотите открыть могут находиться или на вашем компьютере или в сети, в том числе, в Internet. Обычно после просмотра открытых таким образом файлов их надо «вручную» закрыть.

4.1.3. Создаем внутреннюю гиперссылку в следующем порядке:

- Сначала надо «заложить» закладки в тех местах документа, на которые Вы планируете создать гиперссылку

Для этого:

- выделите часть текста в том месте, где нужна закладка
- на вкладке Меню **Вставка** выберите команду **Закладка**
- в поле **Имя закладки** введите придуманное Вами имя для данной закладки

Внимание: В имени закладки могут использоваться буквы и цифры, но начинаться оно должно с буквы. В имя закладки нельзя включать пробелы и знаки препинания. Если требуется разделить слова в имени закладки, воспользуйтесь знаком подчеркивания.

- нажмите кнопку **Добавить**
- Создаем гиперссылку на «заложённые» закладки:
 - выделите слово или часть текста, по которому будет работать гиперссылка
 - нажмите правую кнопку «мыши»
 - выберите команду **Гиперссылка**
 - в окне **Вставка гиперссылки** выберите **Связать с: местом в документе**
 - в поле **Выберите место в документе** выберите закладку, на которую вы делаете гиперссылку
 - нажмите кнопку **ОК**

4.1.4. Создаем внешнюю гиперссылку в следующем порядке:

- выделите слово или часть текста, по которому будет работать гиперссылка
- нажмите правую кнопку «мыши»
- выберите команду **Гиперссылка**
- в окне **Вставка гиперссылки** выберите **Связать с: файлом, веб-страницей**

- если Вы создаете ссылку на файл, который находится на Вашем компьютере:
 - нажмите кнопку **Текущая папка**
 - в окне папок и файлов найдите на Вашем компьютере нужный файл и выделите его. В строке **Адрес** появится имя выбранного файла
 - нажмите кнопку **ОК**
- если Вы создаете ссылку на файл, который находится в Internet:
 - нажмите кнопку **Текущая папка**
 - введите или скопируйте в строку **Адрес** – адрес файла в сети. **Вы должны знать его адрес!**
 - нажмите кнопку **ОК**.

Как узнать **адрес файла**, который находится в сети, и на который Вы хотите создать гиперссылку?

Есть много способов узнать адрес файла. Вот, например, два из них.

1. **При открытом файле-документе:** посмотреть сведения о нем:

- открыть вкладку Меню **Файл – Сведения**
- в **Сведениях** – выделить и скопировать полное имя – адрес файла (в верхней части окна)

2. **При открытой Веб-странице** или видео-файле – в адресной строке (вверху окна) выделить и скопировать **адрес файла**.

Все файлы, на которые вы создаете внешние гиперссылки, и которые размещены на Вашем компьютере (а не в сети), должны быть помещены в общую папку с файлом лекции до создания на них гиперссылок!

В тексте Word-документа созданная гиперссылка автоматически выделяется синим цветом с подчеркиванием (по умолчанию).

В Word-документе при наведении на гиперссылку курсором «мыши» появляется окошко с адресом гиперссылки.

После превращения Word-документа в формат HTML или PDF при наведении на гиперссылку курсором «мыши» появляется предложение перейти по ссылке в виде «руки с указательным пальчиком». «Пальчик» подчиняется левой кнопке «мыши». Нажмите «пальчиком» на гиперссылку и файл откроется.

Обычно после просмотра открытых таким образом файлов их надо «вручную» закрыть.

Посещенная ранее гиперссылка обычно выделяется цветом, отличным от цвета непосещенной ссылки.

[Вернуться к плану лекции](#)

[Вернуться к началу раздела «Полезные рекомендации»](#)

4.2. Видео-файлы в Ваших лекциях

Наличие видеофайлов в Ваших лекциях является обязательным в соответствии с [требованиями МОН України](#).

Видеофайлы могут использоваться в следующем виде:

- как элементы, повышающие наглядность лекционного материала
- как часть Вашей лекции в видеозаписи.
- как часть видео-лекции, которую читают наши коллеги. В этом случае в тексте лекции или иным способом Вы, конечно же, должны указать (сделать ссылку) на автора видеоматериала и на то, что материалы находятся в свободном доступе в Internet
- как видеофильм, видеофрагмент, анимацию посвященные теме лекции.

Общие требования (рекомендации) к видеофайлам

- видеофайлы, которые при создании лекции размещены на Вашем компьютере, а значит, будут (и должны, но об этом – дальше) «закачиваться» на сервер MOODLE, по объему **не должны превышать 1 Gb!**
редактировать видеофайлы – обрезать, вырезать, уменьшать «вес», конвертировать в другой тип можно с помощью простого и удобного видео-конвертора [Freemake Video Converter](#).
Вы можете прямо сейчас установить программу [Free make Video Converter на Ваш компьютер](#).
- как работать с программой [Freemake Video Converter – смотри видео](#).
- при конвертировании видеофайлов рекомендую конвертировать в формат **MP4**.

[Вернуться к плану лекции](#)

[Вернуться к началу раздела «Полезные рекомендации»](#)

4.3. Видео-лекции в формате «Запись с экрана»

Один из простых и удобных способов создания видео-лекций является **запись с экрана с наложенным голосовым сопровождением**.

Запись лекции происходит так.

Вы показываете на экране видео-ролики, презентации (например, с помощью PowerPoint), рисунки, схемы, фотографии, анимации или просто «листаєте» страницы документа и сопровождаете (комментируете) их голосом (читаете лекцию).

Пример такой видео-лекции: [видео-лекция «Первые шаги в MOODLE»](#).

Вы можете скачать и установить одну из программ для записи с экрана прямо сейчас: [UVScreen Camera](#).

Как работать с программой **UVScreen Camera**? [Смотрите видео](#).

4.4. Наполнение банка вопросов с помощью программы-шаблона

Для упрощения процедуры создания тестовых заданий и наполнения Банка Вопросов можно использовать программу-шаблон [Test](#).

Программа-шаблон **Test** представляет собой надстройку **Word**.

[Скачайте программу Test](#).

Распакуйте архив и выполните указания, содержащиеся в файле

ReadMe.text.

4.5. Как использовать ранее подготовленные файлы FrontPage

Слушайте и смотрите видео-лекцию: [«Из FrontPage – в MOODLE»](#)

[Вернуться к плану лекции](#)

[Вернуться к началу раздела «Полезные рекомендации»](#)