

ІНСТРУКЦІЯ

щодо формування інформаційних структур для відстеження оцінок в системі MOODLE

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

На основному сайті системи MOODLE (<http://moodle.snu.edu.ua/>) для кожного деканату факультету (інституту) підготовлена наступна ієрархічна структура даних:

Деканат

Бакалаври

1-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

2-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

3-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

4-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

Спеціалісти

Осінній семестр

Весняний семестр

Магістри

1-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

2-й курс

Осінній семестр

Весняний семестр

Ставиться наступна задача: в кожен категорію «Осінній семестр» потрібно для кожної групи, що відповідає цьому рівню ієрархії, внести список дисциплін, які вивчаються в осінньому семестрі відповідно до робочого навчального плану, і надати зв'язок кожної дисципліни зі списку з навчальним курсом в системі MOODLE. Для вирішення цієї задачі потрібні робочі навчальні плани (РНП) кожного року прийому, а краще – витяги з РНП на поточний навчальний рік. Для РНП 2016 року прийому витяги на осінній семестр розміщені на сайті системи MOODLE в базі даних, до якої можна перейти з головної сторінки системи MOODLE наступним чином:

Про дисципліни, заліки і екзамени / ► Дисципліни і види контролю знань / ► Витяги з робочих навчальних планів осінній семестр 2016 / 2017 н.р.

або за прямим посиланням <http://moodle.snu.edu.ua/mod/data/view.php?id=109270> .

2 НАЛАШТУВАННЯ СПИСКУ ДИСЦИПЛІН¹

2.1 Створення підрозділу для групи

Перед виконанням цього пункту інструкції потрібно мати список груп денної і заочної форми навчання. Оскільки переліки дисциплін в РНП для денної і заочної форми навчання

¹ Налаштування списку дисциплін розглядається для бакалаврів 1-го курсу в осінньому семестрі. Для інших курсів та освітньо-кваліфікаційних ступенів налаштування виконуються аналогічно.

однакові, то доцільно задавати один підрозділ для всіх груп однієї спеціальності і одного і того ж курсу.

Для створення підрозділу для групи необхідно:

- зайти у підрозділ «Осінній семестр»;
- натиснути кнопку «Добавить курс» - з'явиться діалог налаштувань курсу;
- в полі «Полное название курса» задати шифри груп, що відповідають цьому рівню ієрархії, наприклад, «Групи МБГ-16д, МБГ-16з». Таке ж значення потрібно внести в поле «Краткое название курса». Для інших полів діалогу рекомендуються наступні значення:
 - 1) «идентификационный номер курса» - пусто;
 - 2) «Формат курса > Количество разделов» - 0;
- натиснути кнопку «Сохранить» - відкриється діалог запису студентів;
- в діалозі «Записанные на курс пользователи» натиснути кнопку «Записать глобальную группу» - відкриється діалог запису;
- в діалозі «Записать глобальную группу» в поле пошуку (див. знизу) внести шифр групи, наприклад «мбг-16», і натиснути на клавіатурі клавішу «Enter». Вікно діалогу для цього прикладу буде мати вигляд:

Записать глобальную группу	Записать пользователей на курс	Группы	Количество
Записать глобальную группу	Записать пользователей на курс	МБГ-16д	6
Записать глобальную группу	Записать пользователей на курс	МБГ-16дм	13
Записать глобальную группу	Записать пользователей на курс	МБГ-16дс	5
Записать глобальную группу	Записать пользователей на курс	МБГ-16з	1

Поиск:

- вибрати потрібну групу і натиснути кнопку «Записать глобальную группу»;
- після запису всіх груп натиснути кнопку «Окончание записи пользователей» і перейти в створений підрозділ.

Для того, щоби переглядати оцінки за конкретними групами, потрібно в цьому підрозділі створити внутрішні групи з тими ж шифрами, що і глобальні, і з тим же складом студентів. Для цього потрібно:

- 1) в блоці «Настройки» натиснути пункт «Пользователи» ► «Группы» - відкриється діалог створення внутрішніх груп;
- 2) натиснути кнопку «Автосоздание групп» - відкриється діалог «Автосоздание групп»;
- 3) в діалозі «Автосоздание групп», вигляд якого показано на рисунку, виконати дії, що показані на рисунку, після чого натиснути кнопку «Отправить»;
- 4) повторити дії п.2 і п.3 для кожної з груп.

▼ **Автосоздание групп**

Выбрать участников с ролью:

Выбрать пользователей из глобальной группы: ← натиснути і вибрати групу зі списку

Укажите:

Количество групп/участников*: ← Задати "1"

Шаблон названия*: ← ввести шифр выбраной группы

Создать в потоке:

Название потока:

[+ Показать больше ...](#)

2.2 Налаштування списку дисциплін

Для вводу і налаштування списку дисциплін необхідно виконати наступні дії:

- зайти в підрозділ груп, для яких надається список, і натиснути кнопку «Режим редактирования»;
- натиснути напис «Добавить элемент или ресурс» - відкриється діалог додавання елементу курсу;
- в діалозі «Добавить элемент или ресурс» вибрати елемент «Подкурс» і натиснути кнопку «Добавить» - відкриється діалог надання параметрів підкурсу;
- з витягу з РНП скопіювати назву дисципліни і вставити її в поле «Название подкурса»;
- клацнути в полі «Связанный курс ► Получить оценки из» - з невеликою затримкою буде сформовано і виведено список всіх курсів, що розміщені в системі MOODLE (на поточний момент їх більше 4000);
- переміщуючись списком курсів за допомогою коліщатка миші знайти той курс, що відповідає назві дисципліни з РНП, і клацнути на його назві;
- натиснути кнопку «Сохранить и вернуться к курсу»;
- повторити описані дії для кожної дисципліни з витягу з РНП.

2.3 Перегляд оцінок

Для перегляду оцінок потрібно в блоці «Настройки» вибрати пункт «Оценки» - відкриється звіт з оцінками за кожною дисципліною, що є в списку.

Для перегляду оцінок за конкретною групою потрібно в полі «Изолированные группы» встановити шифр потрібної групи.

Якщо у звіті за якоюсь дисципліною нема оцінок, то скоріш за все викладач не виставив оцінки в системі.

Переглянути оцінки безпосередньо в курсі, що зв'язаний з дисципліною зі списку можна таким чином:

- натиснути назву підкурсу – виводиться список посилань;
 - натиснути на назві курсу біля тексту «Перейти к курсу»;
- Оновити оцінки в підкурсі можна натиснувши кнопку «Получить оценки»