«ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Էլեկտրոնային կրթական տեխնոլոգիաների կառավարման և սպասարկման բաժին

«Moodle» հեռավար ուսուցման համակարգ.

Դասախոսի մեթոդական ուղեցույց

Վանաձոր 2019

Ուղեցույցը նախատեսված է Moodle կրթական հարթակում հեռավար ուսուցում իրականացնող դասախոսներին մեթոդական աջակցություն ցույց տալու միտումով: Այն հաջողությամբ կարող է ծառայել թե՛ Վանաձորի պետական համալսարանի, և թե՛ այլ բուհերի աշխատակիցներին՝ հեռավար ուսուցման հարթակի հետ աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների լուծման համար: Ուղեցույցը բավականին կհեշտացնի ուսումնական նյութը էլեկտրոնային հարթակ տեղափոխելու դասախոսների աշխատանքը, քանի որ իր մեջ ներառում է Moodle կրթական հարթակում օգտագործվող գործիքների կիրառման մանրամասն նկարագրությունը՝ լրացված ուղեկցող պատուհանների էկրանային պատկերներով:

Ուղեցույցի ստեղծման աշխատանքները սկսվել են 2018թ. մայիս ամսին: Այն ստեղծվել է ՎՊՀ Էլեկտրոնային կրթական տեխնոլոգիաների կառավարման և սպասարկման (ԷԿՏԿՍ) բաժնի առաջատար մեթոդիստ **Լիդա Մազմանյանի** կողմից: Ուղեցույցը մինչ վերջնական տեսքի բերելը անցել է վերամշակման մի քանի փուլ: Մշակման աշխատանքներում մեծ ներդրում են ունեցել ԷԿՏԿՍ բաժնի աշխատակիցներ **Գոռ Մանուկյանը** և **Նելլի Մանուչարյանը**: Այնուհետև

ուսումնամեթոդական վարչության և ֆիզմաթ ֆակուլտետի աշխատակիցների հետ անց է կացվել «Moodle» կրթական հարթակի փորձարկում, որի ընթացքում ուղեցույցը ներկայացվել է մասնակիցներին, քննարկվել նրանց հետ և լրամշակվել:

ՎՊՀ դասախոսների վերապատրաստման ընթացքում առաջացած բազմաթիվ հարցերի և խնդիրների լուծումները ևս ներառվել են ուղեցույցի մեջ:

2019 թվականի մայիս ամսին ուղեցույցը բերվել է վերջնական տեսքի:

Աշխատանքները ղեկավարվել են ԷԿՏԿՍ բաժնի վարիչ **Նելսոն Ստեփանյանի** կողմից:

Բովանդակություն

Ներածություն 6

Մուտք Վանաձորի պետական համալսարանի հեռավար ուսուցման համակարգ 8

Հեռավար ուսուցման համակարգի գործիքները 17

Դասախոսություն 27

Գիրք 41

Թղթապանակ 47

Ֆայլ 51

Էջ 54

Հարցաթերթիկ 57

Հետադարձ կապ 63

Սեմինար 67

Հարցում 78

Թեստ 82

Ֆորում 87

Զրուցարան 94

Գերհղում (URL) 96

Վիքի 98

Հանձնարարություն 104

Բացատրություն 110

Բառարան 112

Առցանց տեսադաս 119

Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները 125

Բազմակի ընտրություն («множественный выбор»)....................125
«Ճիշտ-սխալ» («верно-неверно»)..129
Համապատասխանեցում («на соответствие»)............................132
Կարճ պատասխան («короткий ответ») 134
Թվային պատասխան («числовой ответ») 137
Էսսե («эссе»)..140
Բաց թողնված բառերի ընտրություն («выбор пропущенных слов») 144
Հաշվարկվային հարցեր («вычисляемый») 148
Բազմակի հաշվարկային հարցեր («множественный вычисляемый») 156
Քաշել-տեղադրել («перетаскивание в текст») 163
Նշիչների քաշում-տեղադրում(«перетаскивание маркеров»).....167
Քաշել-տեղադրել նկարի վրա («перетащить на изображение») .172
Հասարակ հաշվարկային հարցեր («простой вычисляемый») ...177
Պատահական հարց համապատասխանեցման մասին («случайный вопрос на соответсвие»)...182
Գնահատում...184
Թեստավորման արդյունքներ 195
Անվանաքարտեր 198
Օգտագործված գրականության ցանկ 208

Ներածություն

Այս ուղեցույցը համապատասխանում է Moodle 3.6.2 տարբերակին:

Ժամանակակից աշխարհում մեծ տեղ են զբաղեցնում տեղեկատվական տեխնոլոգիաները (այսուհետ SS): Դրանք օգնում են կապի մեջ մտնել աշխարհի ցանկացած կետում գտնվող մարդկանց հետ: Այսօր շատ երկրներում, ինչպես նաև Հայաստանում սկսել են օգտագործել SS-ն որպես հեռավար ուսուցում կազմակերպելու միջոց: Հեռավար ուսուցումն (այսուհետ ՀՈՒ) դարձել է անհրաժեշտություն և օգնում է խնայել ժամանակն ու միջոցները: Այն հնարավորություն է տալիս, որպեսզի ուսանողը սովորի իր համար հարմար վայրում:

ՀՈՒ միմյանցից հեռավորության վրա գտնվող դասախոսի և ուսանողի միջև փոխազդեցության գործընթաց է, ինչի արդյունքում ուսանողների մոտ ձևավորվում են գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ (ԳԿՀ):

ՀՈՒ տեխնոլոգիաների օգտագործման միջոցով կրթական հաստատությունն ապահովում է սովորողների, դասավանդողների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի մուտքը ուսումնամեթոդական համակարգ, որը ներառում է՝

- ✓ կրթական ծրագրի ուսումնական պլան,
- ✓ սովորողների օրացույցային պլան,
- ✓ ուսումնական առարկաների ծրագրեր,
- ✓ թեստային նյութեր՝ յուրացման որակի վերահսկման նպատակով,

- ✓ սովորողների համար մեթոդական առաջարկություններ՝ ուսումնական առարկայի ուսումնասիրման համար,
- ✓ ինքնավերահսկման և ընթացիկ վերահսկման կազմակերպում,
- ✓ գործնական աշխատանքներ,
- ✓ կրթական ռեսուրսների էլեկտրոնային ամբողջություն:

Վանաձորի պետական համալսարանը ՀՈՒ կազմակերպում է MOODLE էլեկտրոնային կրթական հարթակի միջոցով: Այսպիսի ուսումնական միջավայրը յուրահատուկ հնարավորություն է ընձեռում ուսանողներին ստանալու գիտելիք ինչպես ինքնուրույն, այնպես էլ դասախոսի ղեկավարության ներքո:

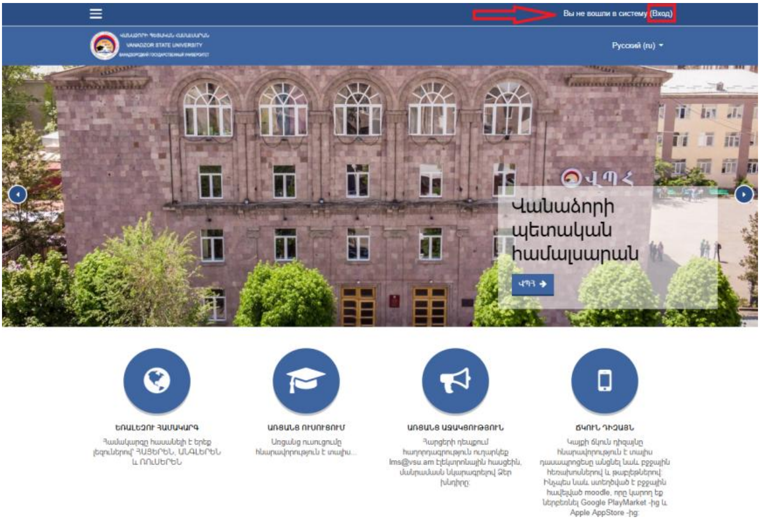
Այս ուղեցույցը կօգնի ավելի լավ ծանոթանալ MOODLE էլեկտրոնային կրթական հարթակին և հեշտությամբ կազմակերպել Ձեր դասընթացը:

Մաղթում ենք Ձեզ բարի ուսուցում:

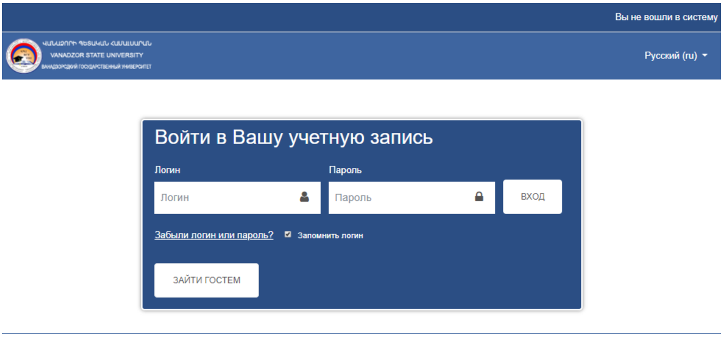
Մուտք Վանաձորի պետական համալսարանի հեռավար ուսուցման համակարգ

Էլեկտրոնային կրթական համակարգում աշխատելու համար դասախոսը պետք է մուտք գործի **lp.vsu.am** կայքը, վերևի ձախ անկյունում սեղմի «մուտք» («вход») կոճակը *(նկար 1)* և բացված պատուհանում գրի տրամադրված մուտքանունն ու գաղտնաբառը *(նկար 2)*:

նկար 1

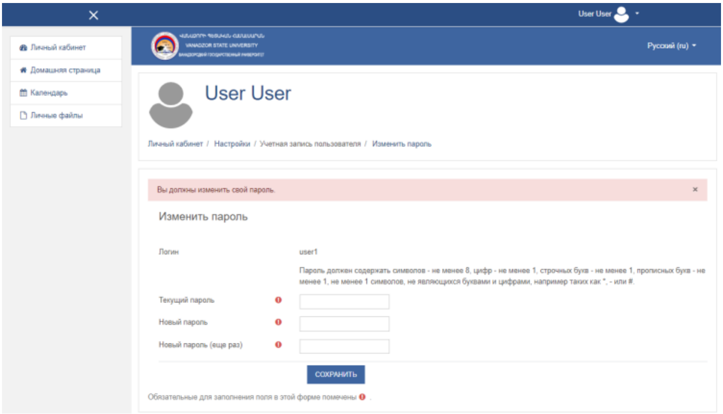


նկար 2



Առաջին իսկ մուտքի ժամանակ համակարգն անմիջապես պահանջում է փոխել գաղտնաբառը *(նկար 3)*: Բացված պատուհանի առաջին տողում պետք է գրել գործող գաղտնաբառը («текущий пароль»), ապա հաջորդ երկու տողերում՝ նոր գաղտնաբառը («новый пароль», «новый пароль (еще раз)») *(նկար 3).*

նկար 3



Ընդ որում գաղտնաբառն իր մեջ պետք է պարունակի 8 նիշ, որտեղ տառերը պետք է լինեն լատինատառ, առաջին նիշը պետք է լինի տառ և

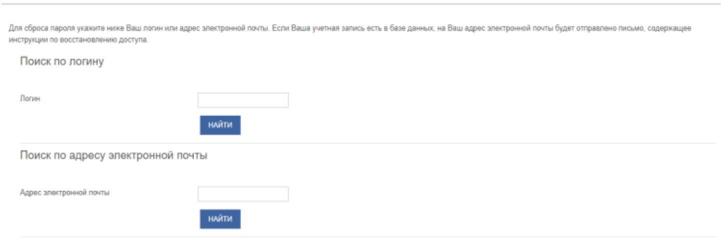
գրվի մեծատառով: Գաղտնաբառը պետք է պարունակի նաև թիվ և հատուկ նշան (օրինակ՝ *, #, & և այլն):

Գաղտնաբառերի օրինակները, որոնք բավարարում են կամ չեն բավարարում համակարգի պահանջներին, ներկայացված են աղյուսակում.

Գաղտնաբառ	***Բավարարում է թե՝ ոչ***	***Պատճառը***
qwerty	ոչ	8 նիշից պակաս է
qwerty5*	ոչ	մեծատառով չի սկսվում
Qwe@rtyu	ոչ	թիվ չկա
Qwe5rty1	ոչ	հատուկ նշան չկա
QWE#RTY	ոչ	բոլորը մեծատառով են գրված
Qwe3rty*	այո	բավարարում է բոլոր պահանջներին

Եթե չեք հիշում Ձեր գաղտնաբառը, ապա սեղմում եք «մոռացե՞լ եք գաղտնաբառը» («забыли пароль?») կոճակը *(նկար 2)* և բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 4).*

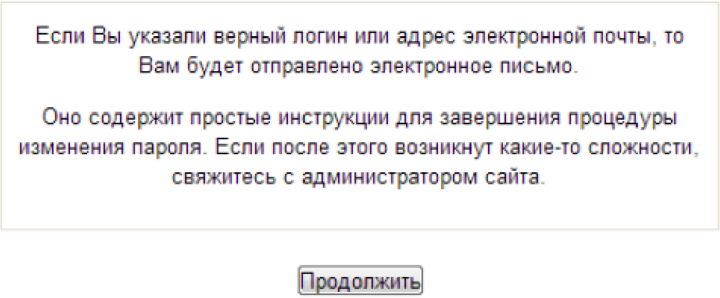
նկար 4



Համապատասխան տողում լրացնում եք ձեր մուտքանունը («логин») կամ էլեկտրոնային հասցեն («адрес электронной почты») և

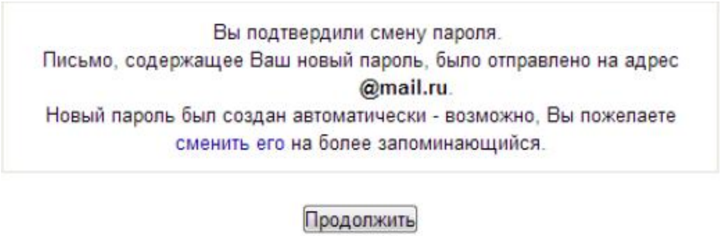
սեղմում «գտնել» («найти») կոճակը: Հայտնվում է հաղորդագրություն, որը հրահանգում է օգտագործողին ստուգել էլեկտրոնային հասցեն *(նկար 5):*

նկար 5



Օգտագործողն էլեկտրոնային հասցեն բացելուց հետո նամակ է ստանում, որի մեջ կա հղում: Այդ հղումին անհրաժեշտ է սեղմել, որպեսզի ստեղծվի նոր գաղտնաբառ *(նկար 6):*

նկար 6

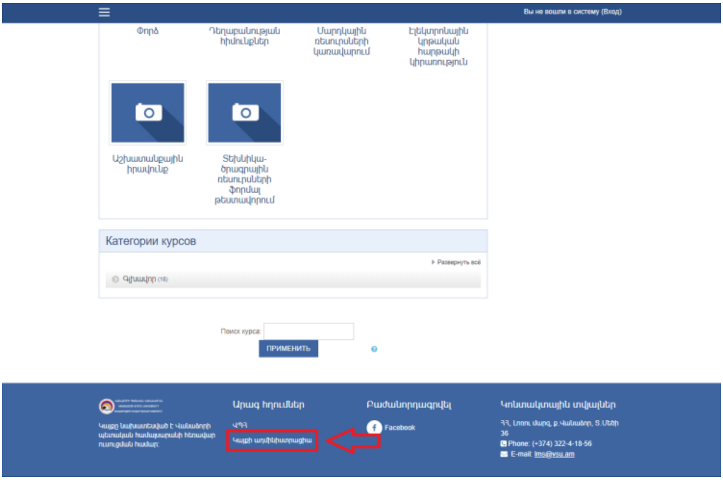


Խորհուրդ է տրվում նոր գաղտնաբառով մուտք գործելուց հետո փոխել այն, քանի որ այն բաց ձևով երևում է Ձեր էլեկտրոնային հասցեում:

Եթե գաղտնաբառի վերականգնման ժամանակ առաջանան խնդիրներ, կարող եք կապ հաստատել կայքի ադմինիստրացիայի հետ՝ նամակ ուղարկելով lms@vsu.am էլեկտրոնային հասցեին կամ

ադմինիստրացիայի ֆեյսբուքյան էջին՝ կայքի արագ հղումներ բաժնից (*նկար 6.1*)։

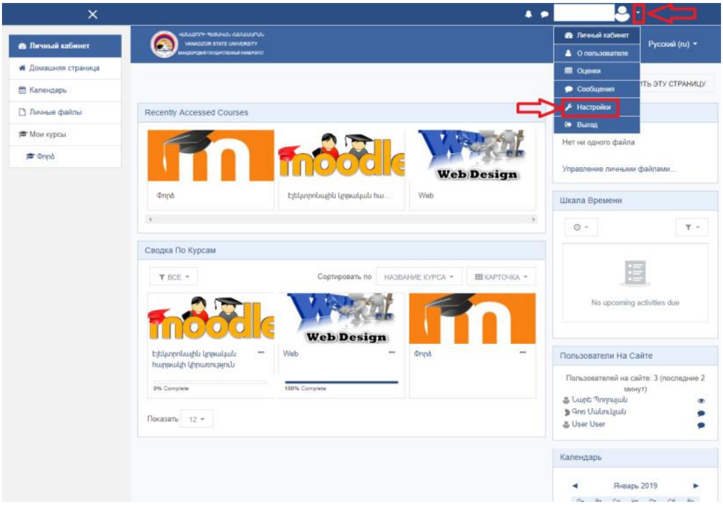
նկար 6.1



Ձեր էջ առաջին անգամ մուտք գործելուց հետո համակարգն անմիջապես պահանջում է փոխել գաղտնաբառը, որը հասանելի կլինի միայն Ձեզ։

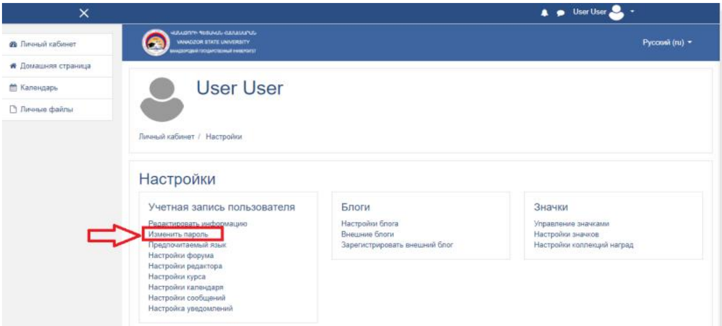
Գաղտնաբառը փոխելու համար սեղմում եք վերևի աջ անկյունում գտնվող սլաքին, ընտրում «կարգավորումներ» (настройки) տողը *(նկար 7)։*

նկար 7

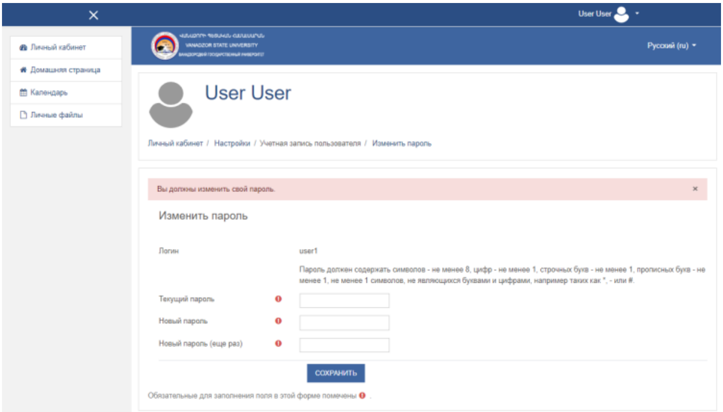


Բացվում է պատուհան, որտեղից գաղտնաբառը փոխելու համար ընտրում եք «փոխել գաղտնաբառը» («Изменить пароль») տողը *(նկար 8 և նկար 9)*:

նկար 8



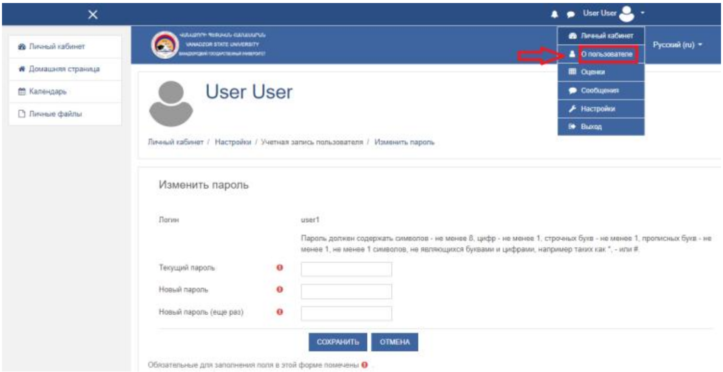
նկար 9



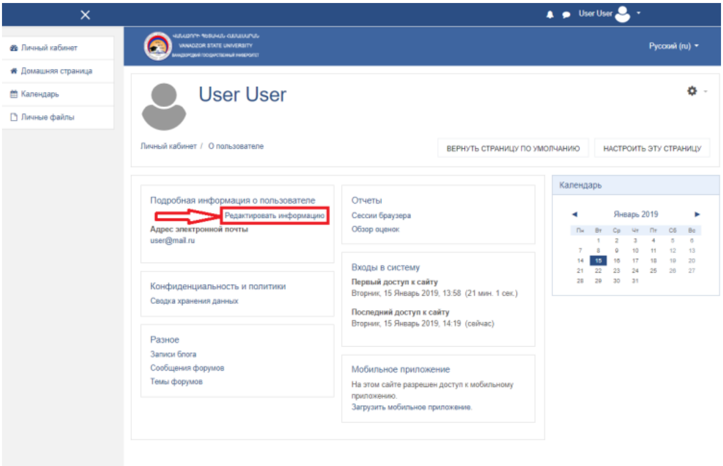
Գաղտնաբառը փոխվում է նույն սկզբունքով, ինչպես նկարագրված էր վերը:

Համակարգում կարող եք խմբագրել Ձեր էջը, փոխելով անձնական տվյալները: Դրա համար էջի վերևի աջ անկյունում սեղմում եք սլաքին և ընտրում «անձնական էջ» տողը («о пользвателе») *(նկար 10)*: Բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 11)*:

նկար 10

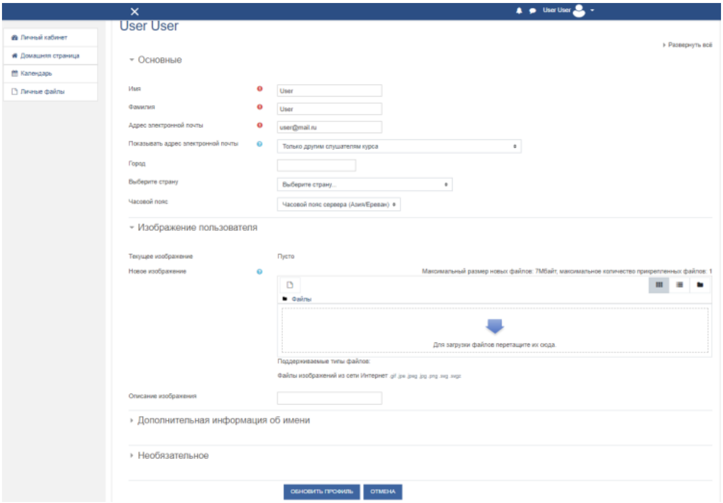


նկար 11



Սեղմելով «խմբագրել տեղեկատվությունը» («Редактировать информацию») կոճակը *(նկար 11)*, կարող եք խմբագրել Ձեր տվյալները *(նկար 12)*:

նկար 12

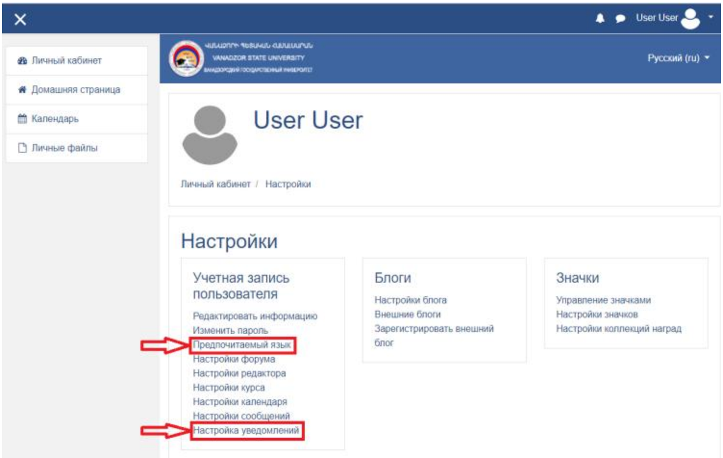


Կարող եք փոխել անունը, ազգանունը, էլեկտրոնային հասցեն, քաղաքը, ավելացնել կամ փոխել նկար և այլն: Բոլոր փոփոխությունները

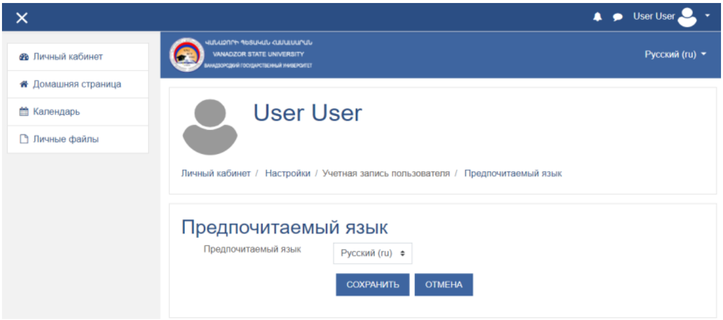
անելուց հետո պետք է սեղմել «թարմացնել անձնական էջը» («обновить профиль») կոճակին:

Կայքի նախընտրելի լեզուն փոխելու համար սեղմում եք վերևի աջ անկյունում գտնվող սլաքին, ընտրում «կարգավորումներ» (настройки) տողը *(նկար 7)* և սեղմում նախընտրելի լեզու («Предпочитаемый язык») կոճակը *(նկար 13)*, որից հետո ընտրում եք այն լեզուն, որը ցանկանում եք *(նկար 14)*:

նկար 13

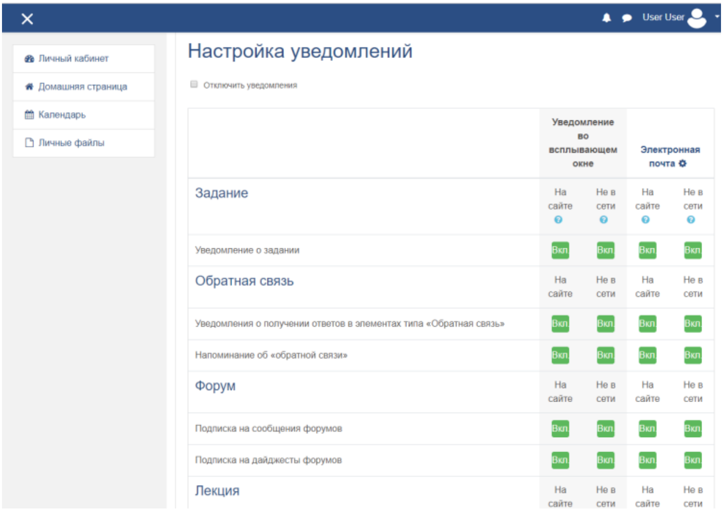


նկար 14



Սեղմելով «Կարգավորել ծանուցումները» («Настройка уведомлений») կարող եք միացնել այն ծանուցումները, որոնք ցանկանում եք ստանալ <u>*(նկար 13 և 15)*</u>:

նկար 15

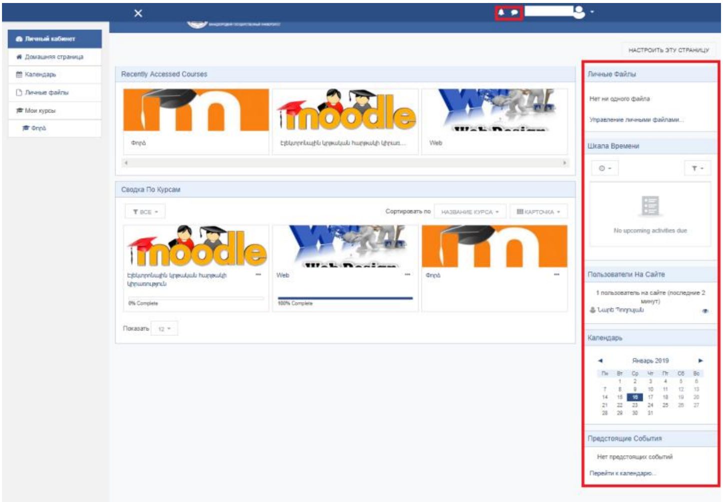


Հեռավար ուսուցման համակարգի գործիքները

Մուտք գործելով Ձեր moodle էջը («Личный кабинет») վերևի աջ մասում կարող եք տեսնել Ձեր *ծանուցումներն* ու *հաղորդագրությունները*, իսկ քիչ ներքև՝ *անձնական ֆայլերը*, *ժամանակացույցը*, այն *մասնակիցներին*, ովքեր այս պահին կամ վերջին 5 րոպեների ընթացքում եղել են կայքում, *օրացույցը*, որտեղ մուգ նշված օրերը զգուշացնում են դասընթացում հանձնարարության սկսվելու կամ

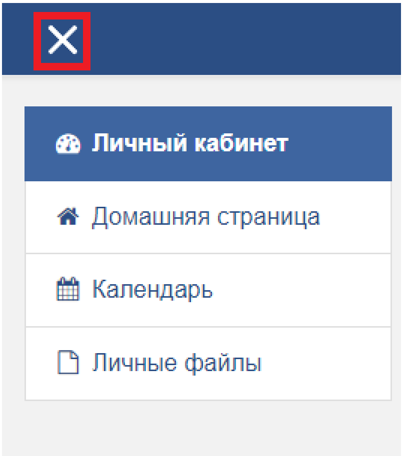
ավարտվելու մասին և *սպասվող իրադարձությունների* մասին բլոկը *(նկար 16)*:

նկար 16



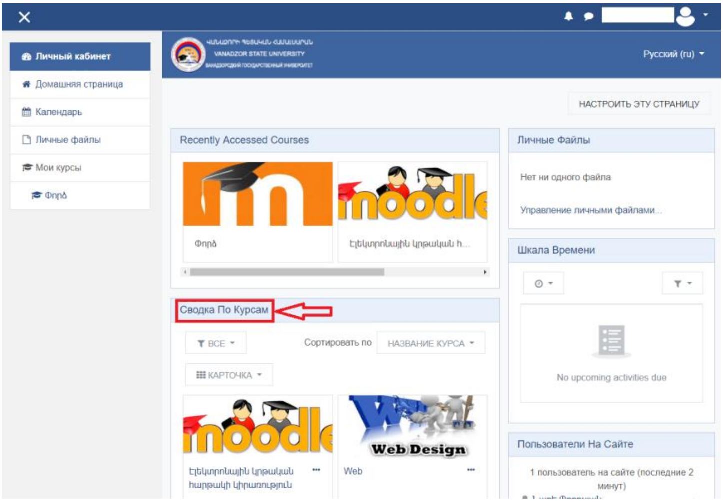
Էջի ձախ մասում կտեսնեք հետևյալ պատուհանը *(նկար 17)*, թաքցնելու համար կարող եք սեղմել X նշանը: Դրանից հետո -ի փոխարեն հայտնվում է նշան:

նկար 17



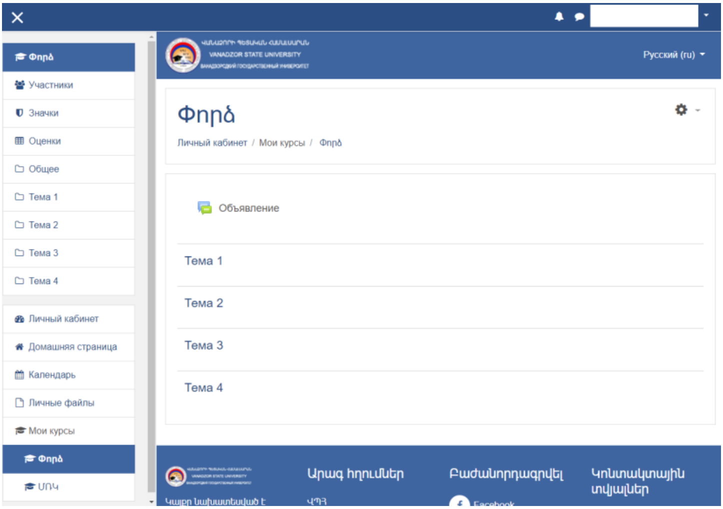
Ձեր դասընթացները երևում են էջի կենտրոնական մասում: Դասընթաց մտնելու համար մկնիկի ձախ կոճակով սեղմում եք դասընթացի անվան վրա (*<u>նկար 18</u>*):

նկար 18



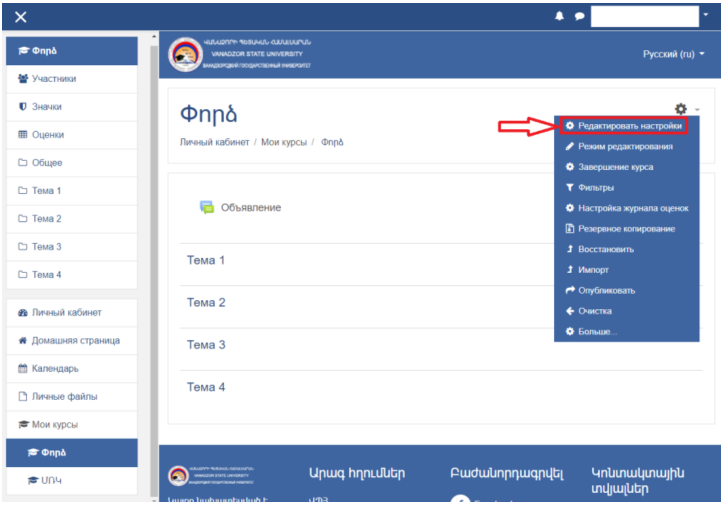
Դրանից հետո Ձեզ մոտ կբացվի պատուհան, որտեղ կարող եք խմբագրել Ձեր դասընթացը և ավելացնել նյութերը (*<u>նկար 19)</u>*:

նկար 19

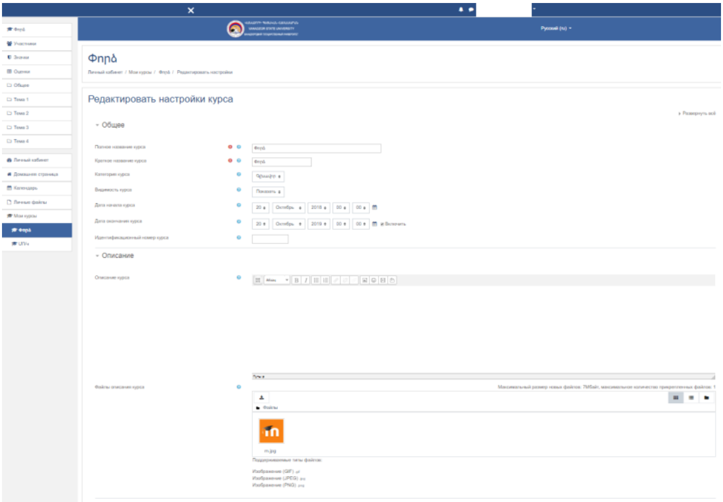


Դասընթացի կարգավորումներում փոփոխություններ անելու համար սեղմում եք տվյալ դասընթացին, ապա բացված էջի վերևի աջ անկյունում սեղմում եք ⚙ կոճակին, ընտրում՝ «խմբագրել կարգավորումները» («редактировать настройки») տողը և կատարում անհրաժեշտ փոփոխությունները: Վերջում սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կոճակը (*նկար 20 և 21*):

նկար 20

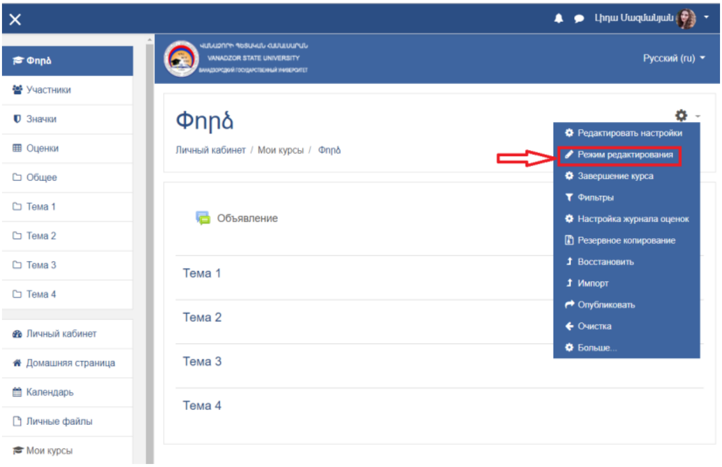


նկար 21



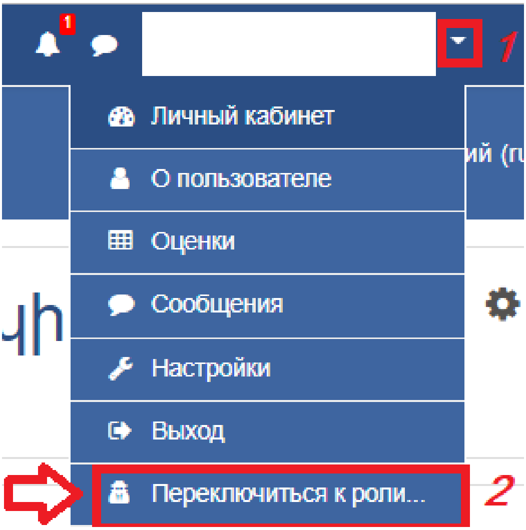
Դասընթացում խմբագրումներ անելու համար կրկին մուտք եք գործում տվյալ դասընթաց, էջի վերևի աջ անկյունում սեղմում եք կոճակը, ընտրում՝ «խմբագրման ռեժիմ» տողը («режим редактирования») և կատարում անհրաժեշտ փոփոխությունները (*նկար 22*)։

նկար 22

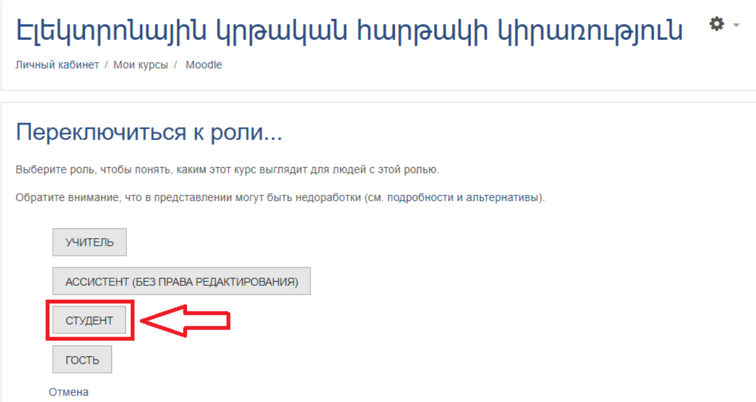


Որպեսզի տեսնեք, թե Ձեր կատարած փոփոխություններն ուսանողներն ինչպես են տեսնում, կարող եք սեղմել վերևի աջ անկյունի սլաքին և ընտրել «անցնել դերին» («переключиться к роли») տողը(*նկար 22.1*)։ Դրանից հետո կբացվի պատուհան, որտեղից կարող եք ընտրել ուսանողի դերը (*նկար 22.2*)։

նկար 22.1

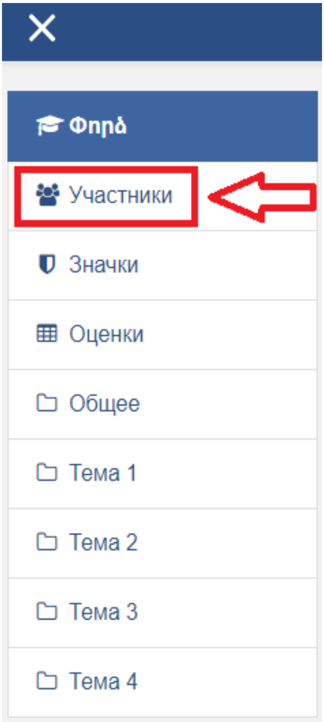


նկար 22.2



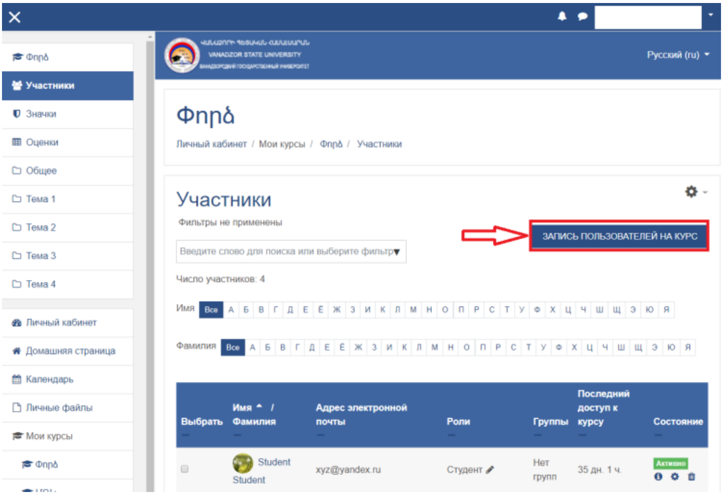
Մասնակիցներ ավելացնելու համար մտնում եք դասընթաց *(նկար 18, 19)*, ձախ անկյունում սեղմում եք «մասնակիցներ» («пользователи») կոճակը *(նկար 23)*։

նկար 23

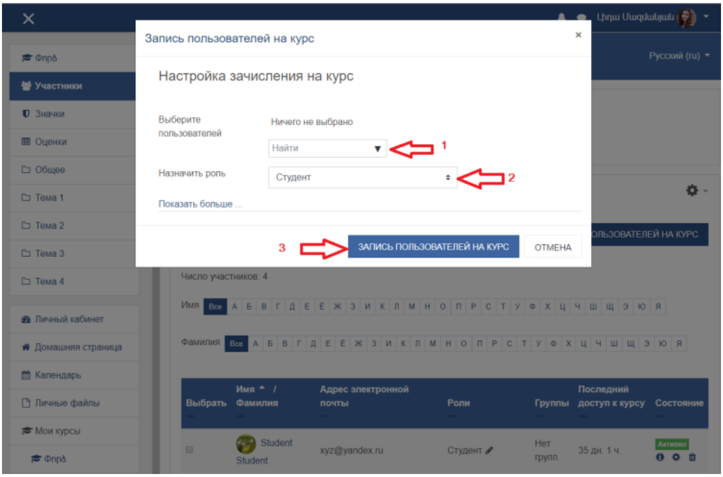


Բացված պատուհանում սեղմում եք «գրանցել մասնակիցներ դասընթացին» («запись пользователей на курс») կոճակը *(նկար 24)*, ընտրում եք դերը, որը պետք է տրվի մասնակցին, այս դեպքում այդ դերը «ուսանողն» է և գրանցում եք: Վերջում սեղմում եք «մասնակիցների գրանցման ավարտ» («окончание записи пользвателей») կոճակը *(նկար 25)*:

նկար 24



նկար 25



Թեմաներում ռեսուրսներ ավելացնելու գործում Ձեզ կօգնեն էլեկտրոնային կրթական համակարգում առկա գործիքները: Դրանք հնարավորություն կտան հեռավար ուսուցումը կազմակերպել հետաքրքիր և ժամանակակից մեթոդներին համապատասխան:

Դասընթացի նյութերը կարող եք ներկայացնել այս գործիքների միջոցով, որոնցից յուրաքանչյուրը մատչելի է դարձնում ուսումնական գործընթացի մի բաղադրիչ:

Ստորև ներկայացնենք այդ գործիքները և դրանց տեղադրման ու կարգաբերման համար անհրաժեշտ գործողությունները:

Նշան	*Գործիքի նկանում*
	դասախոսություն
	գիրք
	հանձնարարություն
	թեստ
	սեմինար
	թղթապանակ
	ֆայլ
	բառարան
	գերհղում
	վիքի

	առցանց տեսադաս
	ֆորում
	զրուցարան
	էջ
	հարցում
	հարցաթերթ
	հետադարձ կապ

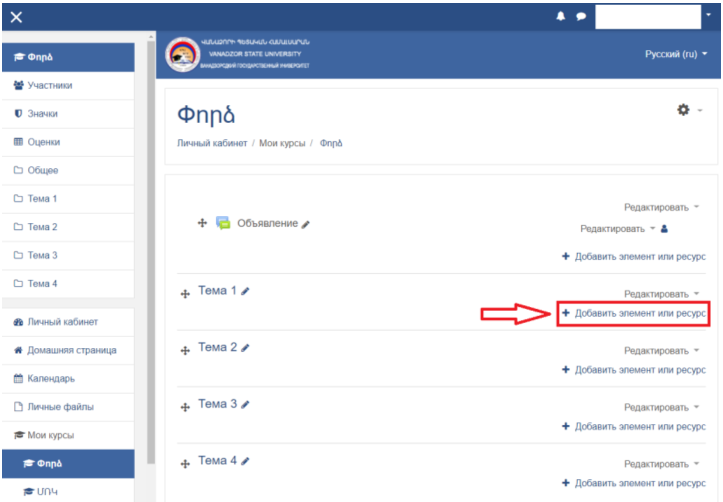
Դասախոսություն

Հնարավորություն է տալիս դասախոսին տեղակայել ուսումնական նյութը և դրա վերաբերյալ աշխատանքները հետաքրքիր ու ճկուն տեսքով: Դասախոսությունը կարող է օգտագործվել որպես նոր թեման ինքնուրույն ուսումնասիրելու միջոց, սցենարների կամ մոդելավորման աշխատանքների համար, տարբերվող վերահսկողության համար՝ կախված հարցերին տրված պատասխաններից:

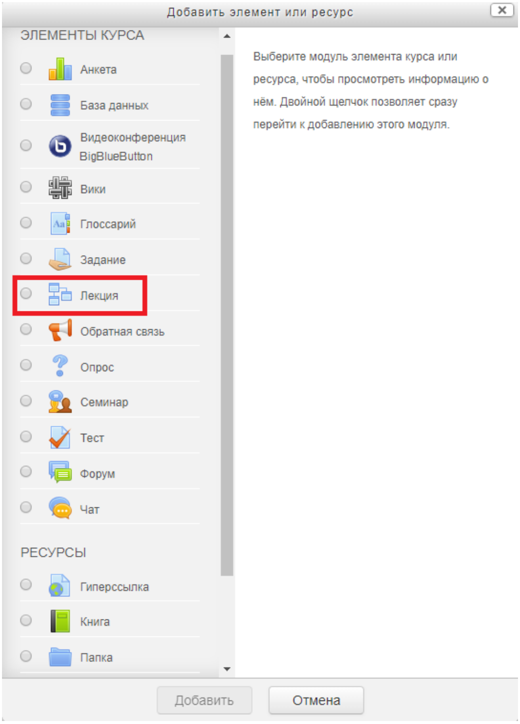
Դասախոսություն տարրն ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* վերևի ձախ անկյունում սեղմում եք կոճակը, ընտրում՝ «խմբագրման ռեժիմ» տողը (*նկար 22)*, ապա սեղմում «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը, որտեղից

ընտրում եք «դասախոսություն» («лекция») բաժինը (*նկար 27)* և սեղմում «ավելացնել» («добавить»):

նկար 26

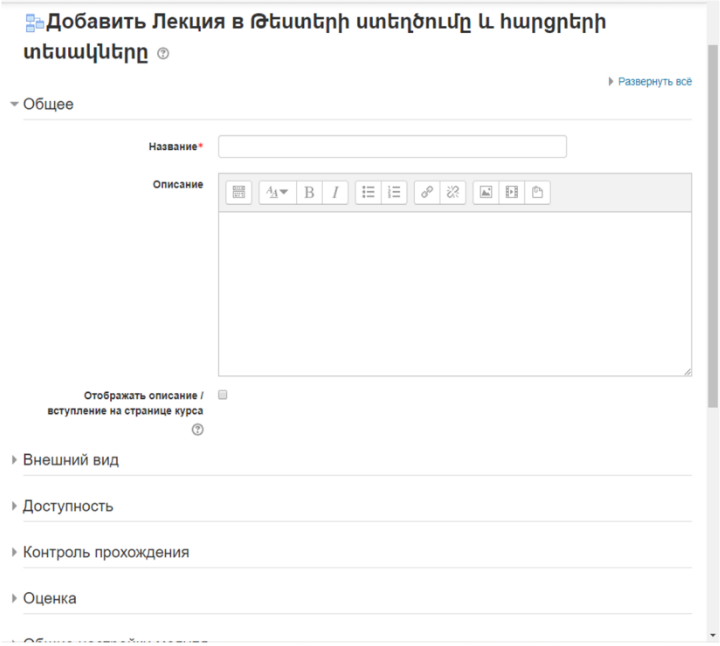


նկար 27

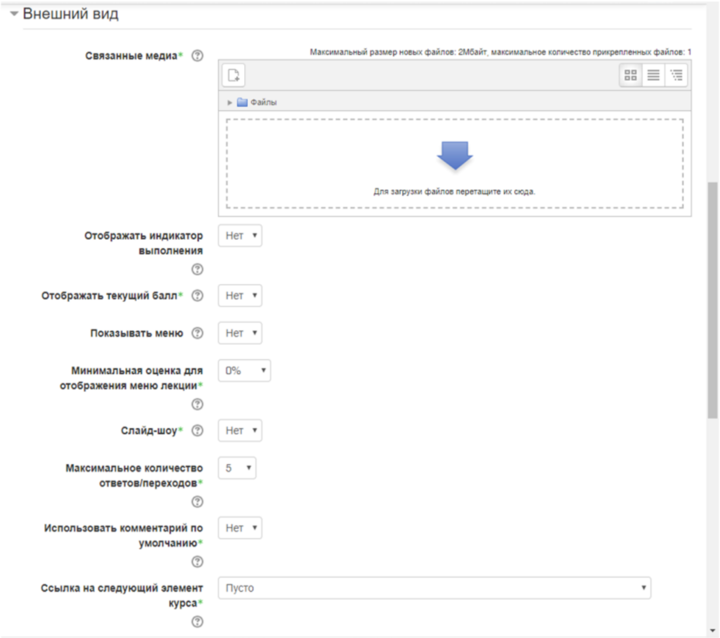


«Ընդհանուր» բաժնում («общее») գրվում է դասախոսության անվանումը: «Արտաքին տեսքում» («внешный вид») կարելի է կարգավորել դասախոսության արտաքին պարամետրերը՝ կատարման ցուցանիշը, ընթացիկ միավորը, անցումների թիվը և այլն (*<u>նկար 28, 29</u>*)։

նկար 28

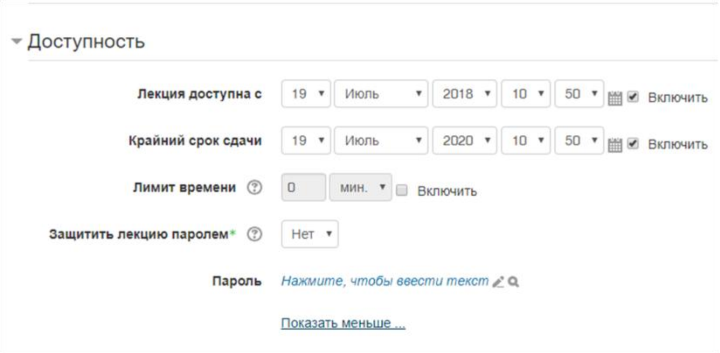

Добавить Лекция в Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները
Развернуть всё
Общее
Название
Описание
Отображать описание / вступление на странице курса
Внешний вид
Доступность
Контроль прохождения
Оценка

Նկար 29



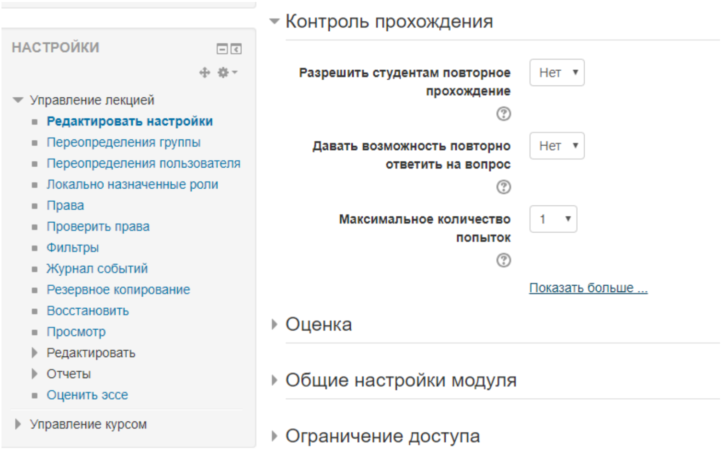
«Հասանելիություն» («доступность») բաժնում կարելի է նշանակել դասախոսությունը սկսելու և ավարտելու օրն ու ժամը, ինչպես նաև դասախոսությունն անցնելու ժամանակային սահմանափակում դնել (*նկար 30*) ։

նկար 30



«Անցկացման վերահսկում» («контроль прохождения») բաժնում նշում եք՝ թույլատրվում է ուսանողին կրկին անցնել դասախոսությունը, պատասխանել հարցին, փորձերի առավելագույն քանակը (*նկար 31)* ։

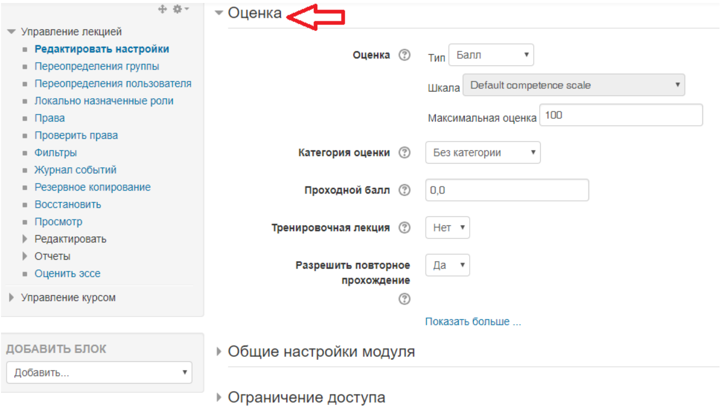
նկար 31



Դասախոսությունը գնահատելու համար «գնահատականներ» («оценки») բաժնում տալիս եք գնահատման կարգավորումները (առավելագույն միավոր, անցողիկ միավոր և այլն) (*նկար 32)*:

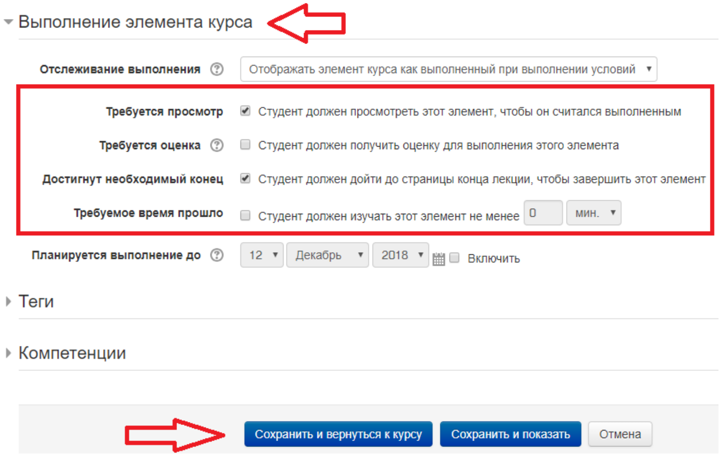
Դասախոսությունը գնահատվում է 20 բալային համակարգով՝ (տե՛ս կարգ):

նկար 32



«Դասընթացի տարրի կատարում» («выполнение элемента курса») բաժնում կարող եք ընտրել հետևել հանձնարարության կատարմանը, թե՝ ոչ: Եթե ընտրում եք հետևել, ապա ի՞նչ պայմանների կատարման դեպքում է հանձնարարությունը համարվում ավարտված (*նկար 33*):

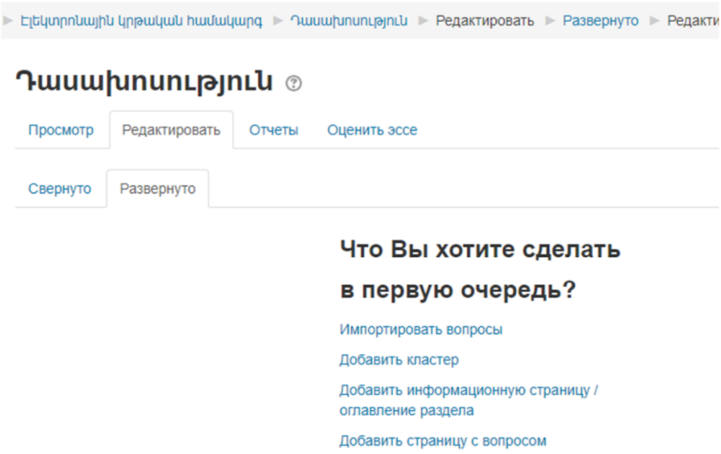
նկար 33



Դասախոսության դասավորությունը որոշելուց և կարգավորումներն անելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «պահպանել և

ցուցադրել» («сохранить и показать») կոճակը (*նկար 33)* և Ձեզ մոտ կբերի հետևյալ պատուհանը (*նկար 34)*.

նկար 34



Դասախոսությունը բաղկացած է էջերից, որոնք կարող են ունենալ բովանդակություն, որն ուսանողը պետք է կարդա, և, հարցերի էջ, որին պետք է պատասխանի:

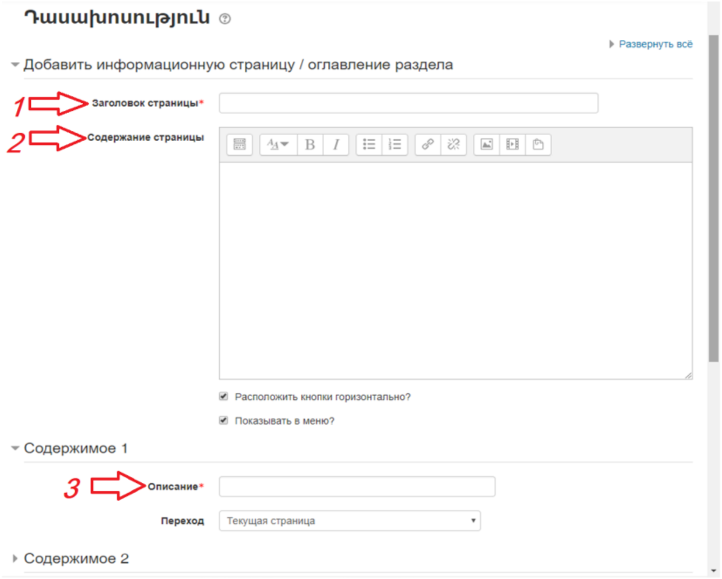
Այս էջից է իրականացվում դասախոսության բովանդակության և հարցերի ավելացումը (*նկար 34)*: Սեղմելով «ավելացնել տեղեկատվական էջ/բաժնի վերնագիր» («добавить информационную страницу/оглавление раздела») կոճակը՝ դասախոսը ստեղծում է այնպիսի էջ, որում կարող է ներկայացնել տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է դասախոսության ուսումնասիրության և առաջընթացի համար (*նկար 35)*:

Էջի բովանդակություն («содержимое страницы») բաժնում դասախոսը լրացնում է դասախոսական նյութը, իսկ նկարագրություն

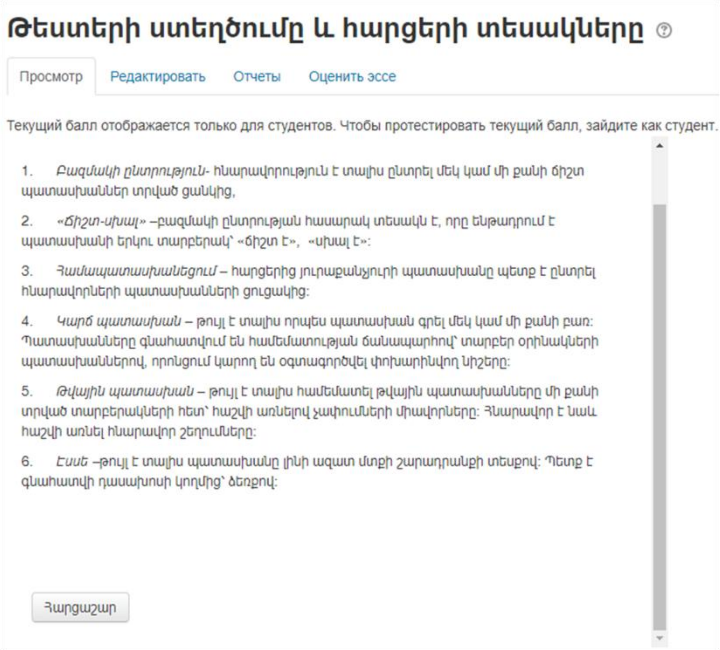
(«содержимое 1, 2… описание») բաժնում տալիս է անցումների անվանումները:

Այս ամենից հետո ուսանողը տեսնում է բաժնի վերնագիրը, որոշակի տեղեկատվություն և ապա մեկ կամ մի քանի կոճակ էջի ներքևի հատվածում՝ անցում կատարելու համար(*նկար 36*):

նկար 35



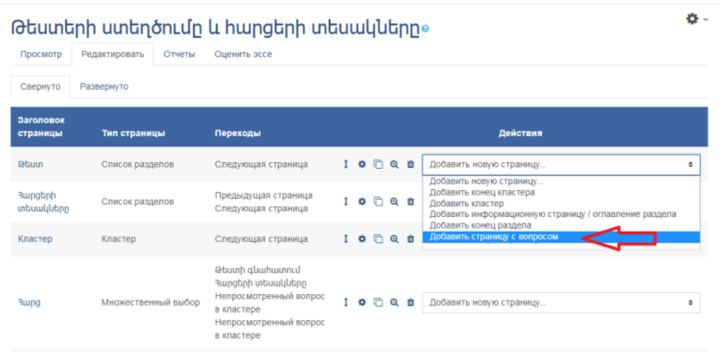
նկար 36



Ամբողջ դասախոսությունը կամ նրա մի մասը (ենթաթեման) սովորաբար ավարտվում է մեկ կամ մի քանի հարցերով: Հարցի յուրաքանչյուր պատասխան կապված է անցումով: Անցումը կարող է լինել հարաբերական (օրինակ անցում հաջորդ էջ կամ մնալ նույն էջում) կամ բացարձակ (օրինակ կարելի է նշել դասախոսության էջերից որևէ մեկը):

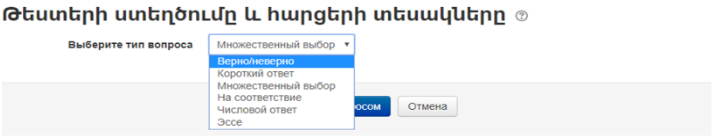
Հարցերի էջ ավելացնելու համար բացում եք «ավելացնել նոր էջ» («добавить новую страницу») բաժինը և ընտրում «ավելացնել հարցի էջ» («добавить страницу с вопросом») տողը (*նկար 37*).

նկար 37



Բերում է մի պատուհան, որը հնարավորություն է տալիս ընտրել հարցի տեսակը: Հարցի տեսակն ընտրելուց հետո սեղմում եք «ավելացնել հարցով էջ» («добавить страницу с вопросом») կոճակը (*նկար 38*):

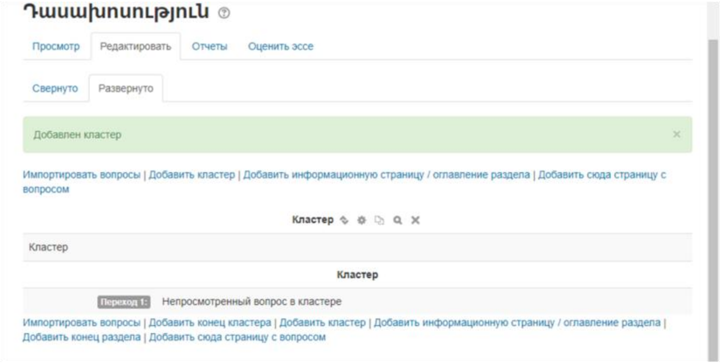
նկար 38



Դասախոսն ինքն է անցումների միջոցով որոշում, թե ուսանողը քանի՞ հարցի պատասխանի:

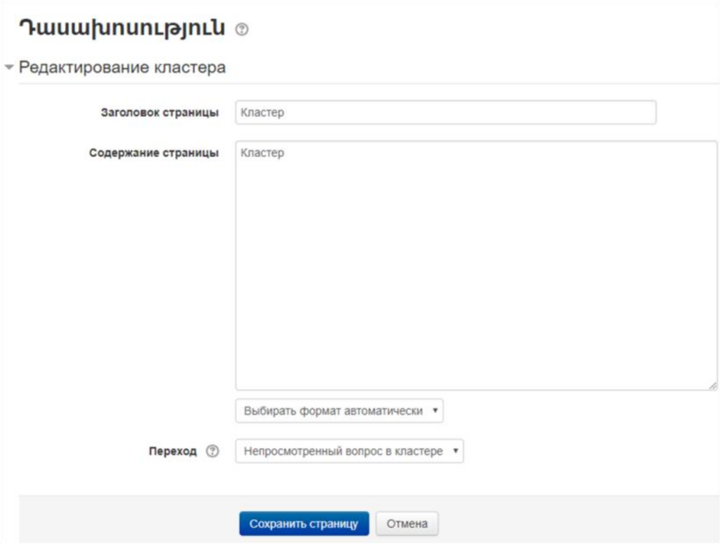
Կլաստերը հարցերի էջերի խումբ է, որը պատահական ձևով առաջարկվում է ուսանողին դասախոսության հետ աշխատելու գործընթացում: Սեղմելով «ավելացնել կլաստեր» («добавить кластер») կոճակը(*նկար 34*)՝ բացվում է հետևյալ պատուհանը(*նկար 39*).

նկար 39



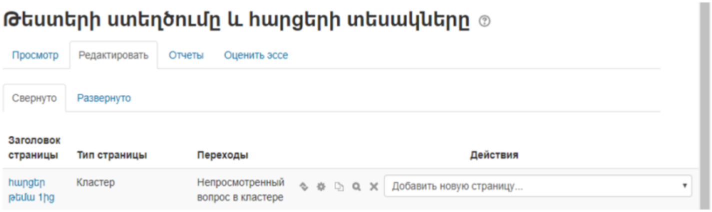
Բացված պատուհանում խմբագրում եք կլաստերը և սեղմում «պահպանել էջը» («сохранить страницу») կոճակը (*նկար 40*).

նկար 40



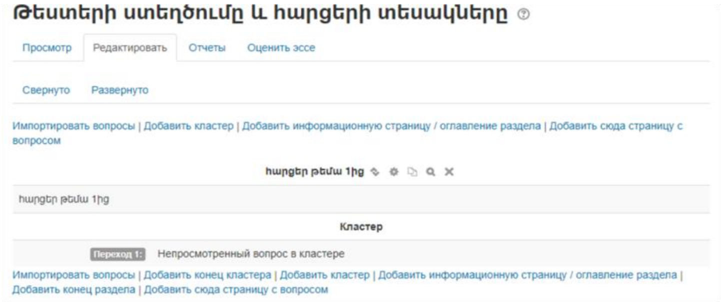
Կլաստերը խմբագրելուց հետո բացվում է այսպիսի էջ (*նկար 41*).

նկար 41



Կլաստերում հարցեր ավելացնելու համար մտնում եք անմիջապես ստեղծած կլաստերի էջ (նկարում «հարցեր թեմա 1ից»), բացվում է հետևյալ պատուհանը(*<u>նկար 42</u>*).

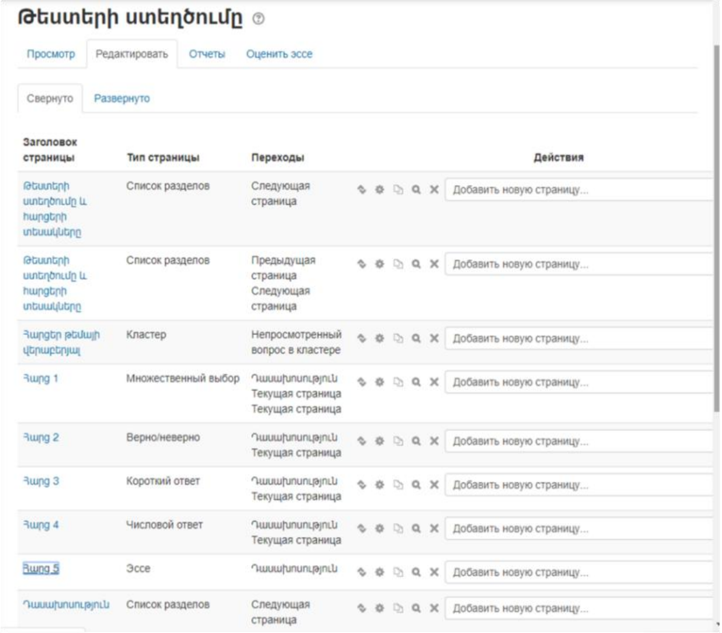
նկար 42



Հարցերը կարող եք կազմել դասախոսության մեջ կամ բեռնել արդեն իսկ գոյություն ունեցող ֆայլից: Դասախոսը որոշում է հերթականությունը, որով բովանդակությունն ու հարցերը հաջորդում են միմյանց, ինչպես նաև էջերի անցումները:

Բոլոր հարցերը ներմուծելուց հետո դրանք հայտնվում են դասախոսության էջի ցանկում(*<u>նկար 43</u>*).

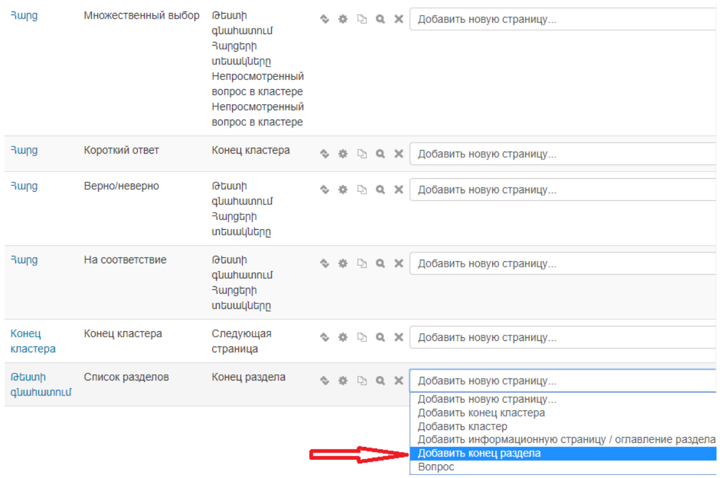
նկար 43



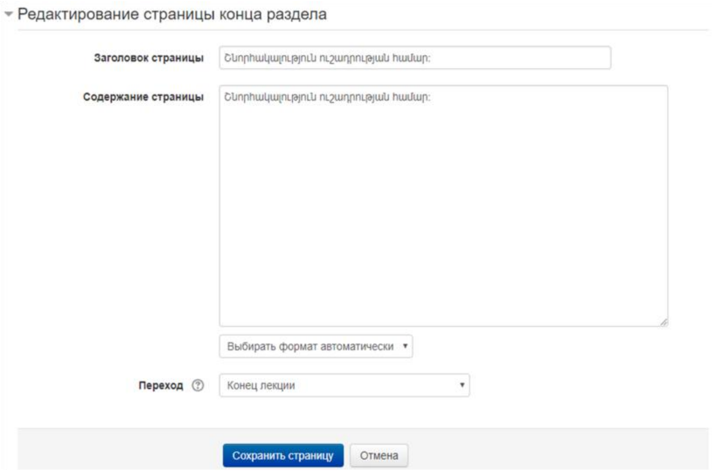
Заголовок страницы	Тип страницы	Переходы	Действия
Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները	Список разделов	Следующая страница	Добавить новую страницу...
Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները	Список разделов	Предыдущая страница Следующая страница	Добавить новую страницу...
Հարցեր թեմայի վերաբերյալ	Кластер	Непросмотренный вопрос в кластере	Добавить новую страницу...
Հարց 1	Множественный выбор	Դասախոսություն Текущая страница Текущая страница	Добавить новую страницу...
Հարց 2	Верно/неверно	Դասախոսություն Текущая страница	Добавить новую страницу...
Հարց 3	Короткий ответ	Դասախոսություն Текущая страница	Добавить новую страницу...
Հարց 4	Числовой ответ	Դասախոսություն Текущая страница	Добавить новую страницу...
Հարց 5	Эссе	Դասախոսություն	Добавить новую страницу...
Դասախոսություն	Список разделов	Следующая страница	Добавить новую страницу...

Դասախոսության մեջ բովանդակությունն ու հարցերի էջը բեռնելուց հետո, դասախոսությունն ավարտուն տեսքի բերելու համար ընտրեք «դասախոսության ավարտ» («конец лекции») (*նկար 44, 45*)։

նկար 44



նկար 45



Գիրք

Գիրքը («книга») դասախոսին հնարավորություն է տալիս ստեղծել բազմաբովանդակ ռեսուրս՝ գրքային կառուցվածքով, որն իր մեջ պարունակում է գլուխներ և ենթագլուխներ: Ուսումնական նյութը կարող

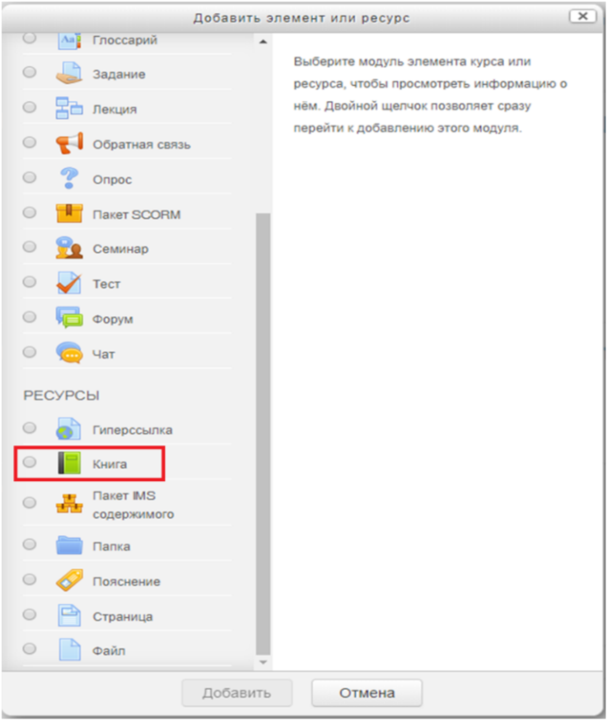
է ներկայացվել ինչպես տեքստի, այնպես էլ մեդիա-ֆայլերի (աուդիո, վիդեո, նկար) տեսքով:

Գիրքը կարող է օգտագործվել՝

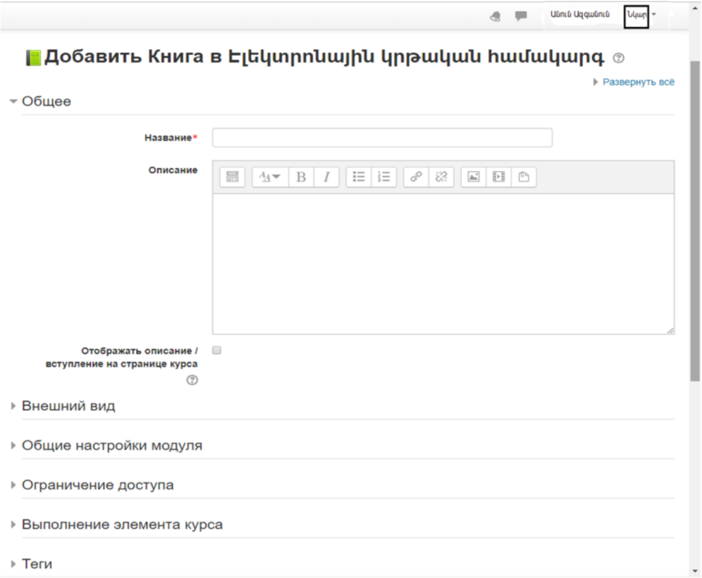
- ուսումնական նյութն առանձին բաժիններով ներկայացնելու համար,
- որպես ձեռնարկ,
- որպես ուսանողական աշխատանքների օրինակելի պորտֆոլիո:

Գիրք ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 46)*, որտեղից ընտրում եք «գիրք» («книга») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») կոճակը (*նկար 47)*.

նկար 46

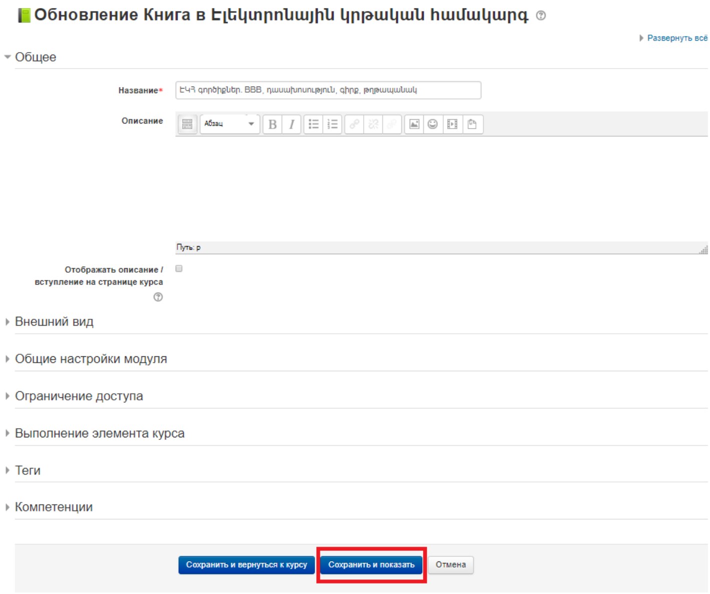

Добавить элемент или ресурс
Глоссарий
Задание
Лекция
Обратная связь
Опрос
Пакет SCORM
Семинар
Тест
Форум
Чат
РЕСУРСЫ
Гиперссылка
Книга
Пакет IMS содержимого
Папка
Пояснение
Страница
Файл
Выберите модуль элемента курса или ресурса, чтобы просмотреть информацию о нём. Двойной щелчок позволяет сразу перейти к добавлению этого модуля.
Добавить
Отмена

նկար 47



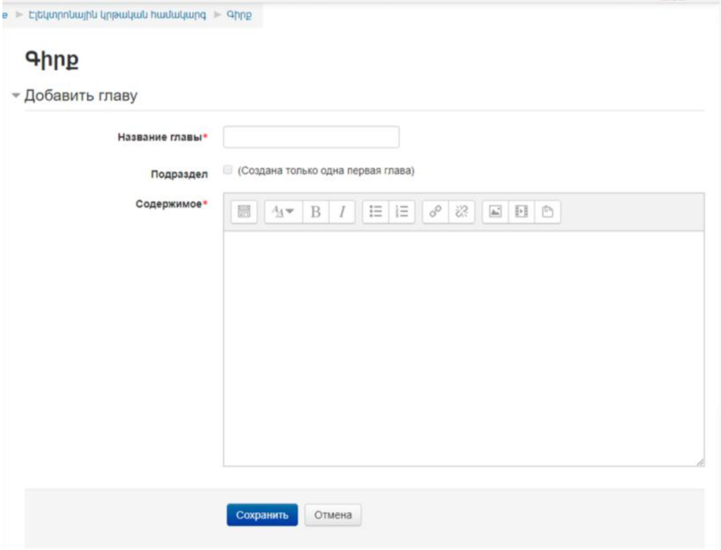
Բացված էջի (*նկար 47)* «անվանում» («название») բաժնում լրացնում եք գրքի անվանումը, տալիս եք բոլոր կարգավորումները և սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել կոճակը» («сохранить и показать») (*նկար 48)*։

նկար 48



Ձեզ մոտ կհայտնվի հետևյալ պատուհանը (*նկար 49*) .

նկար 49

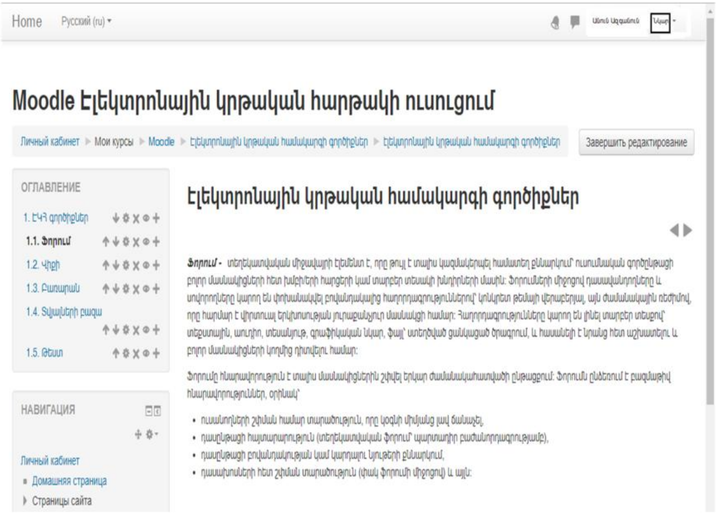


Այս պատուհանում արդեն լրացնում եք տվյալ գլխի անվանումն ու բովանդակությունը և սեղմում պահպանել («сохранить») (*նկար 49*)։ Այս կերպ կարող եք ստեղծել անհրաժեշտ քանակությամբ գլուխներ։ Եթե ցանկանում եք տվյալ գլխի համար ստեղծել «ենթագլուխ» («подраздел»), ապա «ենթագլուխ» բառի դիմաց ավելացնում եք նշիչը (*նկար 49*) ։

Ենթագլուխները կամ գլուխները տեղափոխելու համար (վերև, ներքև), օգտագործում ենք ձախ մասում տվյալ գլխի կամ ենթագլխի մոտ նշված սլաքները (*նկար 50*) ։

Ավարտելուց հետո սեղմում եք «պահպանել» («Сохранить») և բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 50*) ․

նկար 50



Թղթապանակ

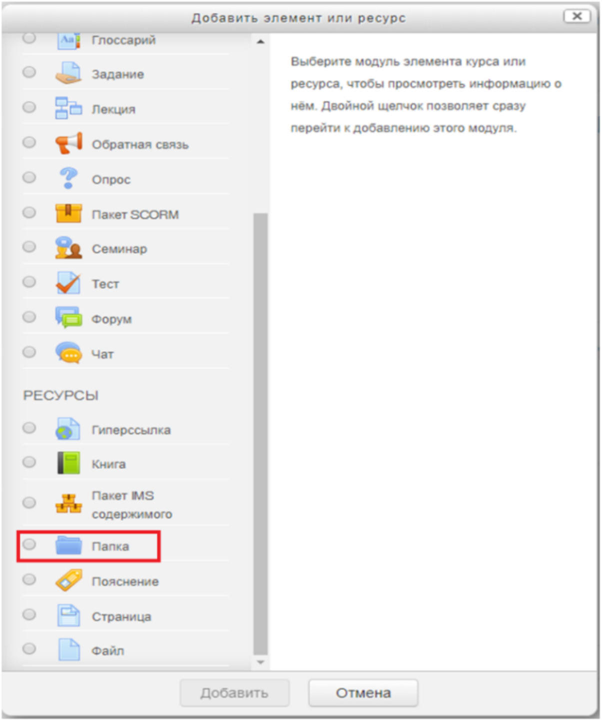
Դասախոսին հնարավորություն է տրվում ստեղծել թղթապանակ, որտեղ կարող են պահվել տարբեր տիպի ֆայլեր (word, pdf, zip, excel, աուդիո, վիդեո, նկար)՝ տվյալ թեմայի անհրաժեշտ նյութերը ներկայացնելու, գրականություն տրամադրելու համար: Թղթապանակը կարող է բեռնվել ուսանողի կողմից ինչպես ամբողջական, այնպես էլ առանձին-առանձին ֆայլերի տեսքով:

Թղթապանակը կարող է օգտագործվել որպես մի թեմայի շուրջ տարբեր ֆայլեր ներբեռնելու, նախորդ քննական աշխատանքները ցուցադրելու միջոց:

Թղթապանակ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19)*, սեղմում՝ «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*: Բացվում է

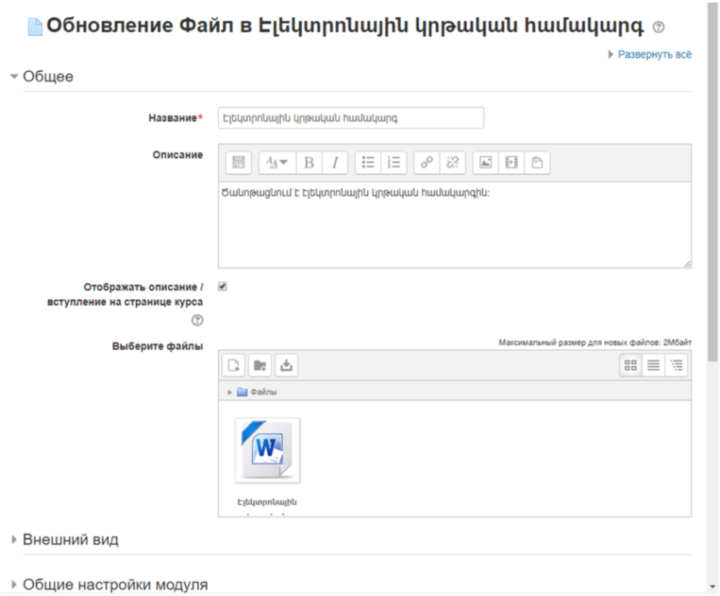
հետևյալ պատուհանը, որտեղից ընտրում եք «թղթապանակ» («папка») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 51*).

նկար 51



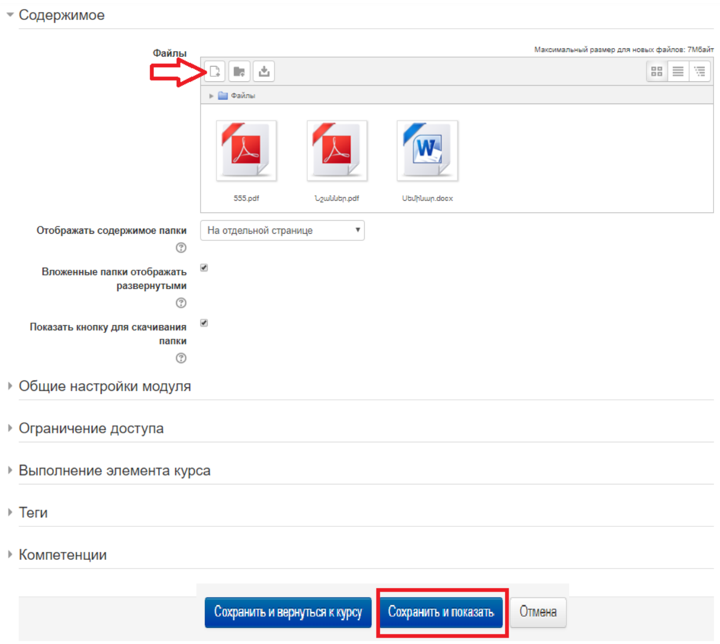
Բացվում է այսպիսի պատուհան (*նկար 52*).

նկար 52

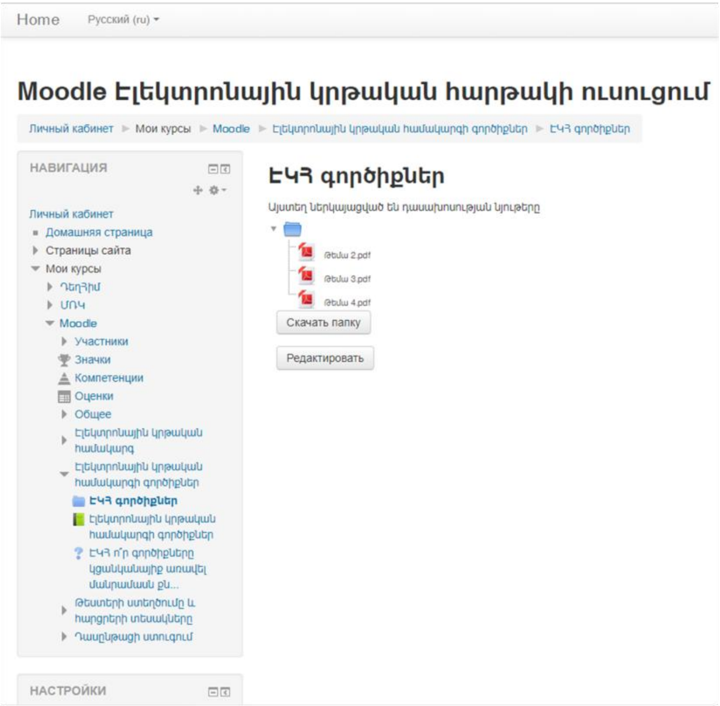


«Անվանում» («название») բաժնում գրում եք թղթապանակի անվանումը, ապա բովանդակության մեջ «ֆայլեր» հատվածում վերբեռնում եք այն ֆայլերը, որոնք պետք է թղթապանակում ցուցադրվեն: Ավարտելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») (*նկար 53*). և բացվում է հետևյալ պատուհանը(*նկար 54*).

նկար 53


Содержимое
Файлы
Максимальный размер для новых файлов: 7Мбайт
Файлы
555.pdf
Ներդրման.pdf
Ներդրում.docx
Отображать содержимое папки
На отдельной странице
Вложенные папки отображать развернутыми
Показать кнопку для скачивания папки
Общие настройки модуля
Ограничение доступа
Выполнение элемента курса
Теги
Компетенции
Сохранить и вернуться к курсу
Сохранить и показать
Отмена

նկար 54



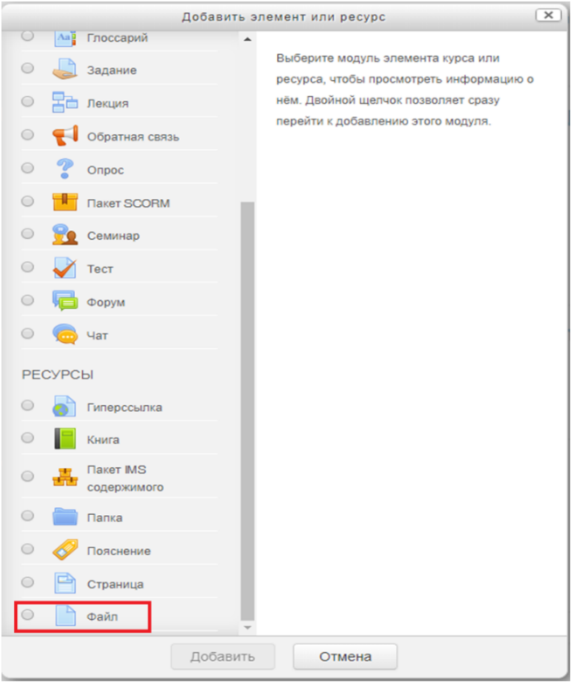
Ֆայլ

Ֆայլը դասախոսին հնարավորություն է տալիս վերբեռնել տարբեր տիպերի ֆայլեր՝ որպես դասընթացի առանձին ռեսուրս: Ֆայլը կարող է օգտագործվել որպես օրացույցային պլան, գրականության ցանկ կամ ընդհանուր օգտագործման տվյալների և հատուկ ծրագրերի աշխատանքային ֆայլերի (օր.՝ Photoshop) տրամադրման համար:

Ֆայլ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*<u>նկար 18, 19)</u>*, սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*<u>նկար 22, 26)</u>*, բացվում է

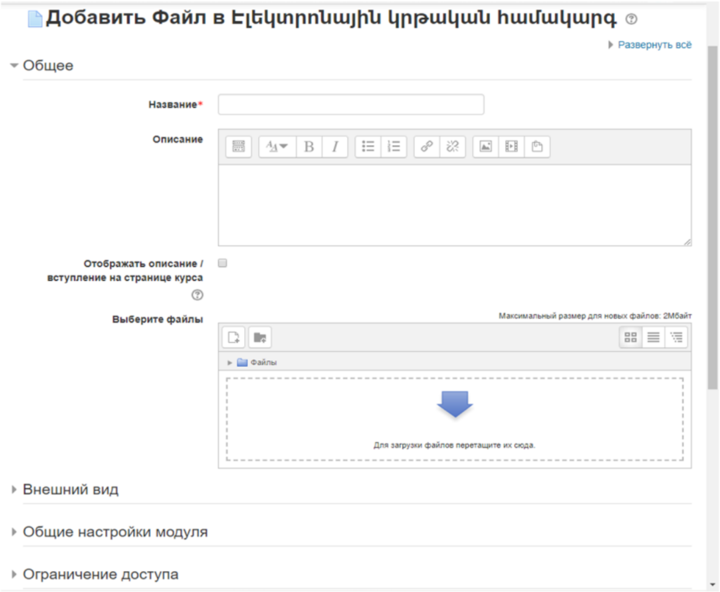
հետևյալ պատուհանը, որտեղից ընտրում եք «ֆայլ» («файл») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 55*).

նկար 55



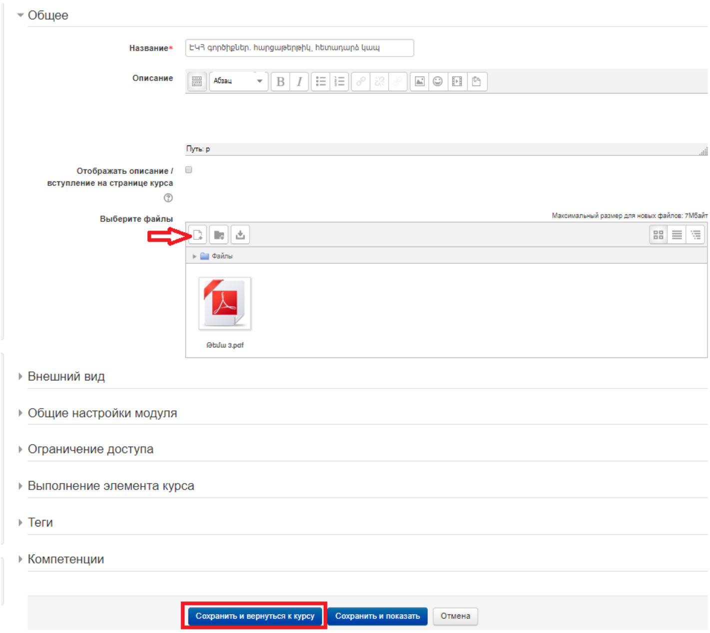
Բացվում է նմանատիպ պատուհան (*նկար 56*).

նկար 56



«Անվանում» («название») բաժնում գրում եք ֆայլի անվանումը, ապա բովանդակության մեջ «ֆայլեր» հատվածում վերբեռնում եք անհրաժեշտ ֆայլը: Ավարտելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («сохранить и вернуться к курсу») (*նկար 57*):

նկար 57



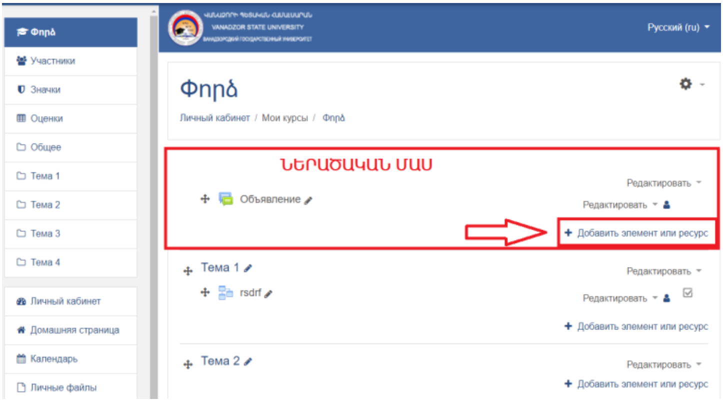
Էջ

Էջը հիմնականում օգտագործում են ուսումնական պլանը կամ ծրագրի բովանդակությունը ներկայացնելու, մեդիա ֆայլերին (վիդեո և աուդիո) բացատրություն կցելու նպատակով:

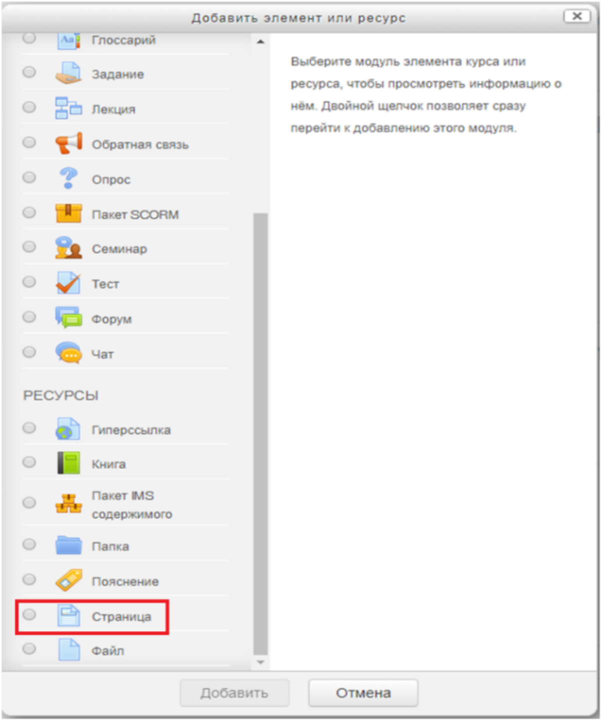
Էջը հիմնականում ավելացվում է դասընթացի ներածական մասում՝ թեմաներից առաջ (*նկար 58*):

Էջ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը, որտեղից ընտրում եք «էջ» («страница») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 59*):

նկար 58

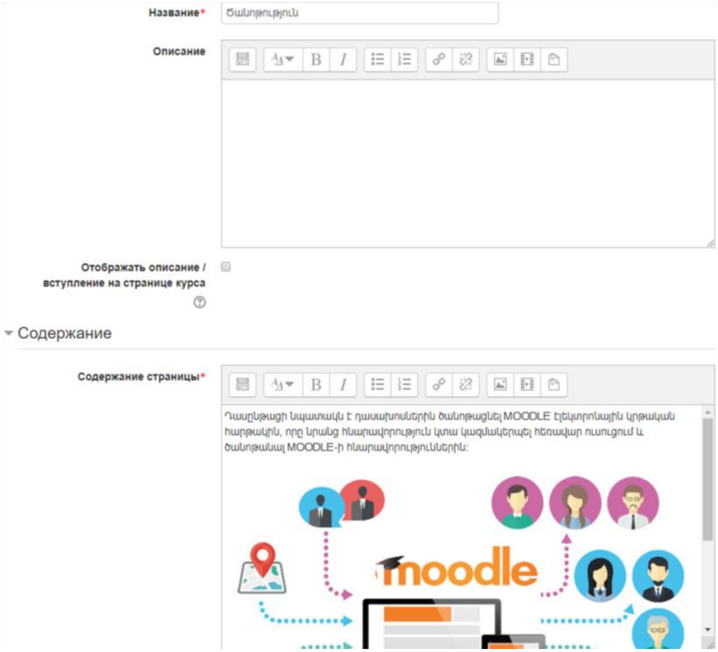


նկար 59

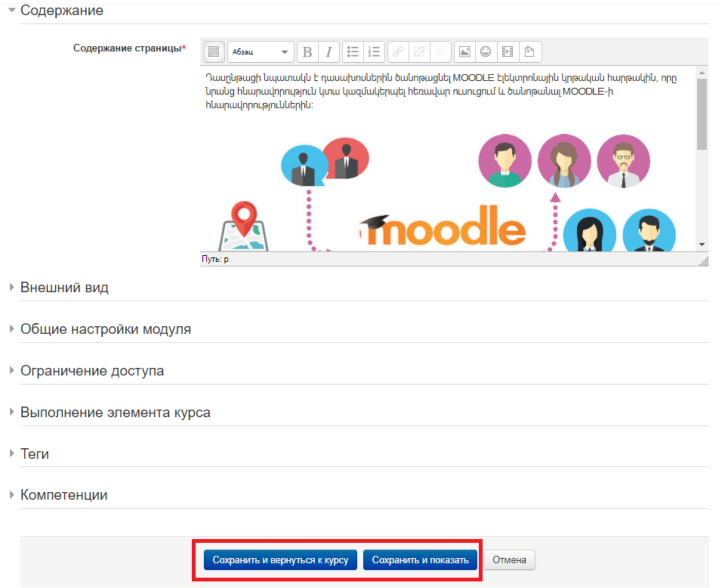


Բացված պատուհանում լրացնում եք էջի անվանումը, բովանդակությունը (*նկար 60)* և սեղմում «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («Сохранить и вернуться к курсу») կամ «պահպանել և ցուցադրել» («Сохранить и показать») (*նկար 61)* ։

նկար 60



նկար 61

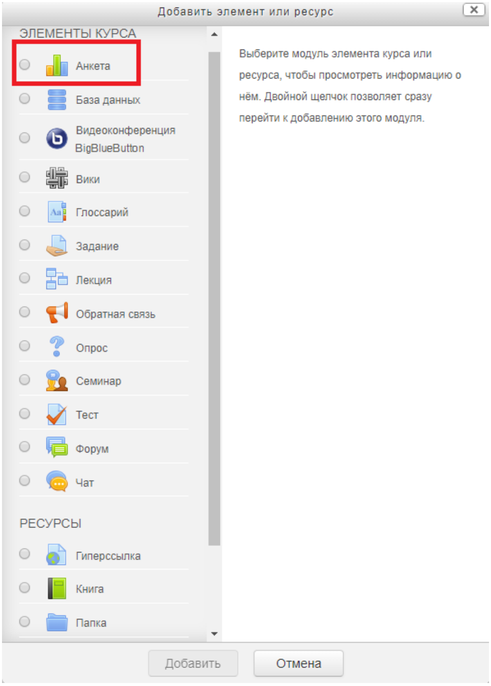


Հարցաթերթիկ

Տրամադրում է մի քանի տեսակի հարցաթերթ՝ հեռավար ուսուցումը խթանելու և գնահատելու համար: Դասախոսն այդ հարցաթերթիկները կարող է օգտագործել տվյալներ հավաքելու համար՝ ուսանողներին ավելի լավ ճանաչելու և ուսուցման արդյունավետության մասին ուսանողների կարծիքն իմանալու նպատակով:

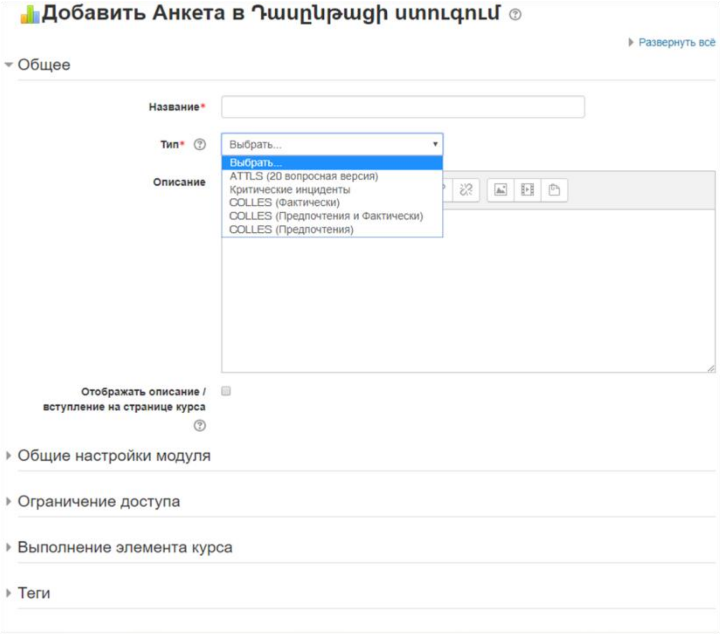
Հարցաթերթիկ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը, որտեղից ընտրում եք «հարցաթերթիկ» («анкета») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 62*) .

նկար 62



Բացված էջում գրում եք հարցաթերթիկի անվանումը և ընտրում տեսակը (*նկար 63).*

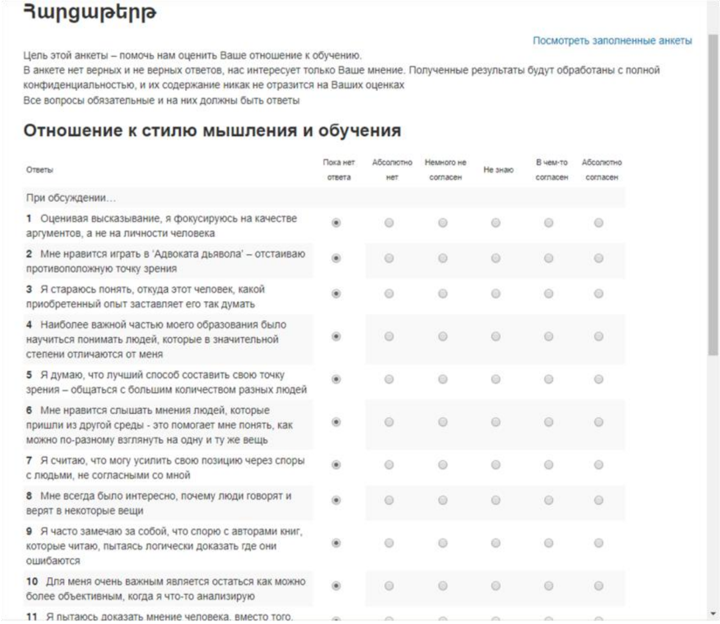
նկար 63



Moodle-ում հասանելի են մի քանի տեսակի հարցաթերթիկներ.

- ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey)- այս հարցաթերթն ուղղված է բացահայտելու մտածողական ունակությունները և սովորելու նկատմամբ ձգտումները (*նկար 64)*,

նկար 64


Հարցաթերթ

Посмотреть заполненные анкеты

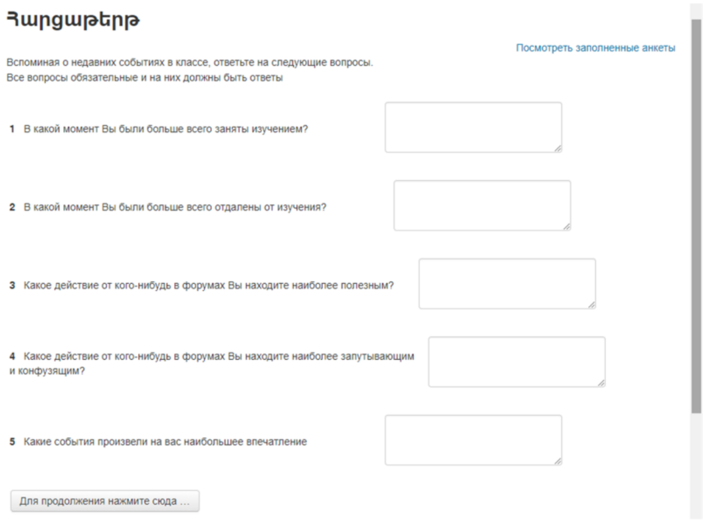
Цель этой анкеты – помочь нам оценить Ваше отношение к обучению.
В анкете нет верных и не верных ответов, нас интересует только Ваше мнение. Полученные результаты будут обработаны с полной конфиденциальностью, и их содержание никак не отразится на Ваших оценках
Все вопросы обязательные и на них должны быть ответы

Отношение к стилю мышления и обучения

Ответы	Пока нет ответа	Абсолютно нет	Немного не согласен	Не знаю	В чем-то согласен	Абсолютно согласен
При обсуждении…						
1 Оценивая высказывание, я фокусируюсь на качестве аргументов, а не на личности человека	◉	○	○	○	○	○
2 Мне нравится играть в 'Адвоката дьявола' – отстаиваю противоположную точку зрения	◉	○	○	○	○	○
3 Я стараюсь понять, откуда этот человек, какой приобретенный опыт заставляет его так думать	◉	○	○	○	○	○
4 Наиболее важной частью моего образования было научиться понимать людей, которые в значительной степени отличаются от меня	◉	○	○	○	○	○
5 Я думаю, что лучший способ составить свою точку зрения – общаться с большим количеством разных людей	◉	○	○	○	○	○
6 Мне нравится слышать мнения людей, которые пришли из другой среды - это помогает мне понять, как можно по-разному взглянуть на одну и ту же вещь	◉	○	○	○	○	○
7 Я считаю, что могу усилить свою позицию через споры с людьми, не согласными со мной	◉	○	○	○	○	○
8 Мне всегда было интересно, почему люди говорят и верят в некоторые вещи	◉	○	○	○	○	○
9 Я часто замечаю за собой, что спорю с авторами книг, которые читаю, пытаясь логически доказать где они ошибаются	◉	○	○	○	○	○
10 Для меня очень важным является остаться как можно более объективным, когда я что-то анализирую	◉	○	○	○	○	○
11 Я пытаюсь доказать мнение человека, вместо того,						

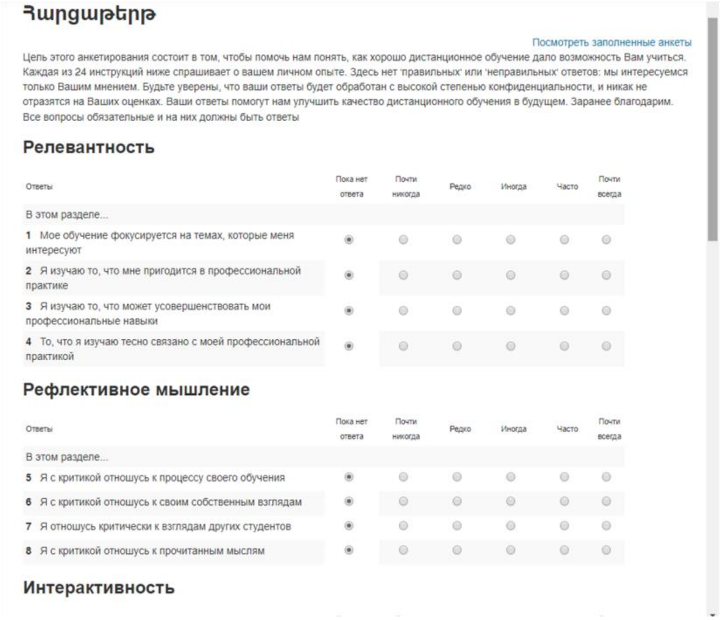
Կրիտիկական դեպքեր (Критические инциденты) – այս հարցաթերթիկում ուսանողին առաջարկվում է գնահատել մի քանի դեպքեր և հայտնել իրենց կարծիքը դրանց վերաբերյալ (*<u>նկար 65</u>*).

նկար 65



- COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) – ներառում է 24 հարց 6 սանդղակով, որոնք օգնում են հասկանալ, թե օգտագործողն ինչքանով է տեղեկացված էլեկտրոնային ուսուցումից(*նկար 66*)։

նկար 66



Հարցաթերթ

Посмотреть заполненные анкеты

Цель этого анкетирования состоит в том, чтобы помочь нам понять, как хорошо дистанционное обучение дало возможность Вам учиться. Каждая из 24 инструкций ниже спрашивает о вашем личном опыте. Здесь нет 'правильных' или 'неправильных' ответов: мы интересуемся только Вашим мнением. Будьте уверены, что ваши ответы будет обработан с высокой степенью конфиденциальности, и никак не отразятся на Ваших оценках. Ваши ответы помогут нам улучшить качество дистанционного обучения в будущем. Заранее благодарим. Все вопросы обязательные и на них должны быть ответы

Релевантность

Ответы	Пока нет ответа	Почти никогда	Редко	Иногда	Часто	Почти всегда
В этом разделе...						
1 Мое обучение фокусируется на темах, которые меня интересуют	◉	○	○	○	○	○
2 Я изучаю то, что мне пригодится в профессиональной практике	◉	○	○	○	○	○
3 Я изучаю то, что может усовершенствовать мои профессиональные навыки	◉	○	○	○	○	○
4 То, что я изучаю тесно связано с моей профессиональной практикой	◉	○	○	○	○	○

Рефлективное мышление

Ответы	Пока нет ответа	Почти никогда	Редко	Иногда	Часто	Почти всегда
В этом разделе...						
5 Я с критикой отношусь к процессу своего обучения	◉	○	○	○	○	○
6 Я с критикой отношусь к своим собственным взглядам	◉	○	○	○	○	○
7 Я отношусь критически к взглядам других студентов	◉	○	○	○	○	○
8 Я с критикой отношусь к прочитанным мыслям	◉	○	○	○	○	○

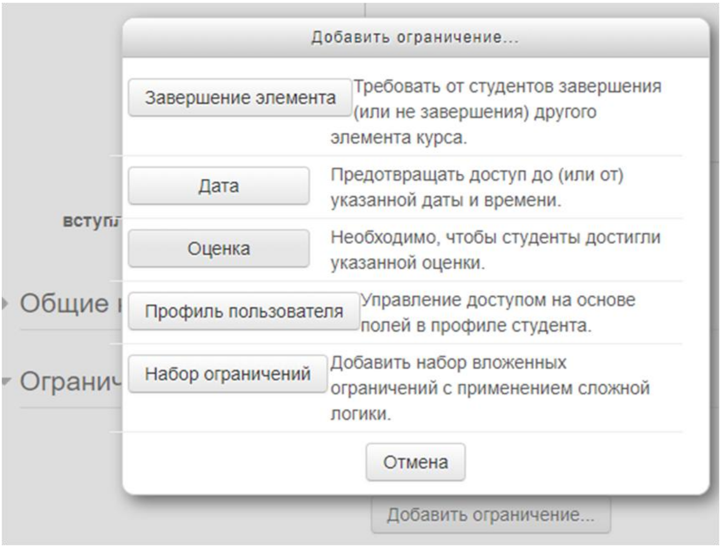
Интерактивность

«Մուտքի սահմանափակում» («ограничить доступ») բաժնում կարող եք կարգավորել տվյալ հարցաթերթի հասանելիությունը, ուսանողների որոշ խմբի համար (*նկար 67*).

- ❖ հասանելիություն միայն նշված օրերին և/կամ ժամանակամիջոցին,
- ❖ հասանելիություն միայն այն դեպքում, երբ ուսանողը ավարտել է աշխատանքը դասընթացի այլ բաժնի հետ,
- ❖ հասանելիություն միայն այն ուսանողների համար, որոնք իրենց էջում նշել են համապատասխան տեղեկատվությունը,
- ❖ հարցաթերթին հասանելիություն ստանալու համար անհրաժեշտ է, որպեսզի ուսանողը վաստակի նշված գնահատականը,

❖ միաժամանակ մի քանի պահանջները կատարելու դեպքում կստանան հասանելիություն հարցաթերթին:

նկար 67



Հետադարձ կապ

Հնարավորություն է տալիս դասախոսին կազմել իր հարցաթերթը՝ ներառելով այնտեղ տարբեր տեսակի հարցեր, հետադարձ կապ պահել ուսանողների հետ: Հարցաթերթը կարող է լինել անանուն: Հետադարձ կապը հնարավորություն է տալիս՝

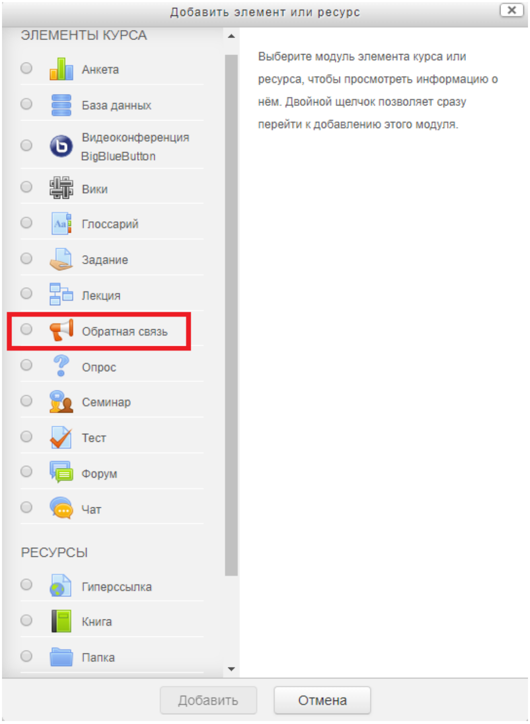
✓ գնահատելու դասընթացը, ինչը կօգնի բարելավել դասընթացի բովանդակությունը հաջորդող ուսանողների համար,

✓ որպեսզի մասնակիցները գրանցվեն մոդուլին, միջոցառումներին և այլն,

✓ կայքի հյուրերին պատասխանելու դասընթացի, կուրսի ընտրության, կրթական հաստատության քաղաքականության և այլնի մասին:

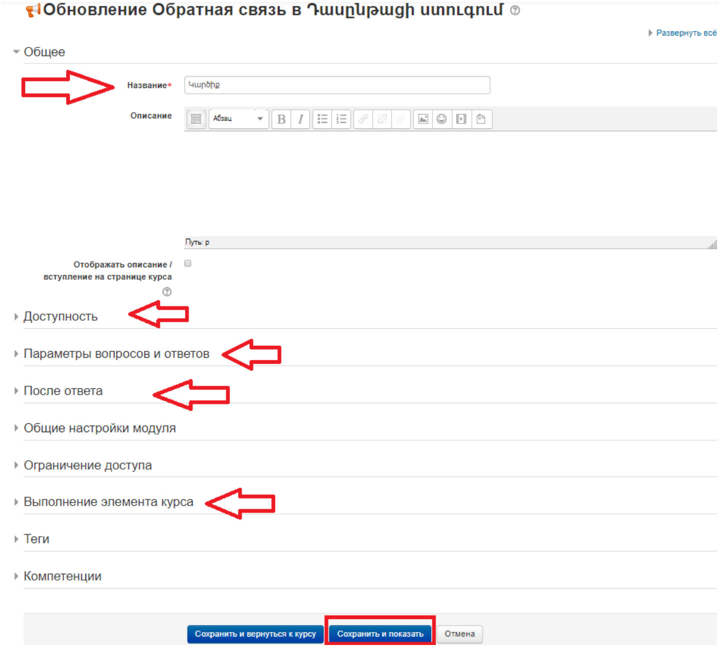
Հետադարձ կապ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 68*), ապա ընտրում եք «հետադարձ կապ» («обратная связь») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 68*).

նկար 68



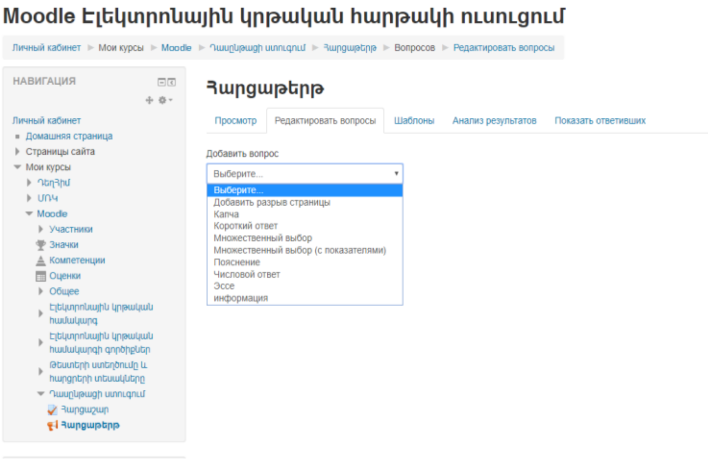
Բացված պատուհանում լրացնում եք հետադարձ կապի անվանումը, հասանելիությունը, հարցերի ու պատասխանների կարգավորումները, դասընթացի տարրի կատարումը և սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կոճակը (*<u>նկար 69).</u>*

նկար 69



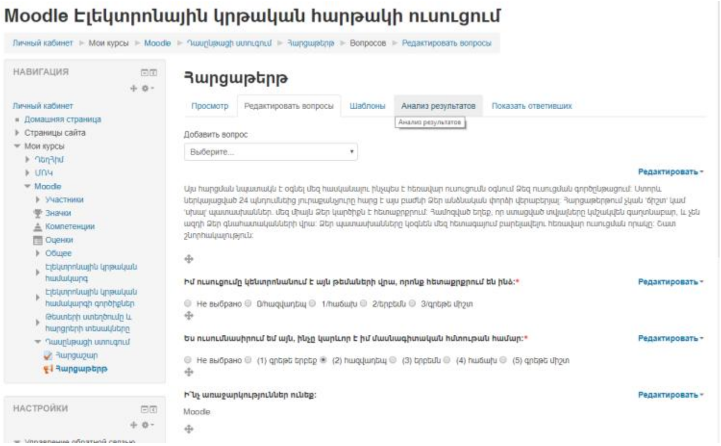
Այս կարգավորումներն անելուց հետո բացվում է մի պատուհան, որտեղ ընտրելով հարցերի տեսակը, կարող եք կազմել Ձեր հարցաշարը (*<u>նկար 70).</u>*

նկար 70



Արդեն պատրաստի հարցաշարը կունենա նմանատիպ տեսք (*նկար 71*).

նկար 71

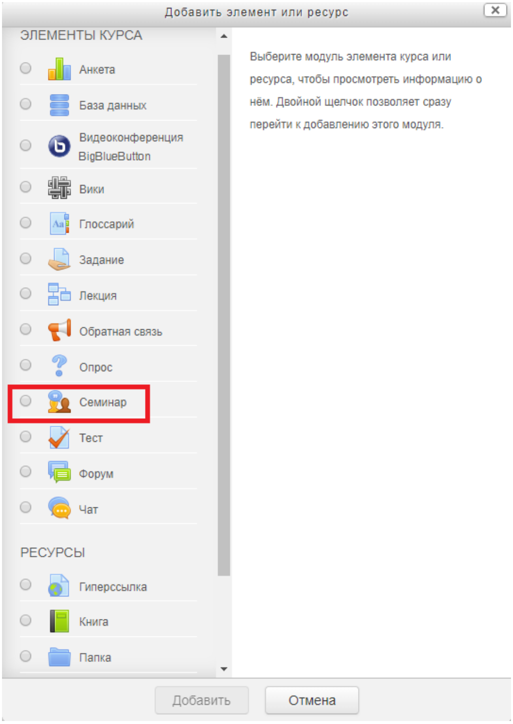


Ուսանողների՝ հարցաշարին պատասխանելուց հետո կարող եք արդյունքների վերլուծություն («анализ результатов») կատարել և բեռնել Excel ֆայլի միջոցով (*նկար 71*):

Սեմինար

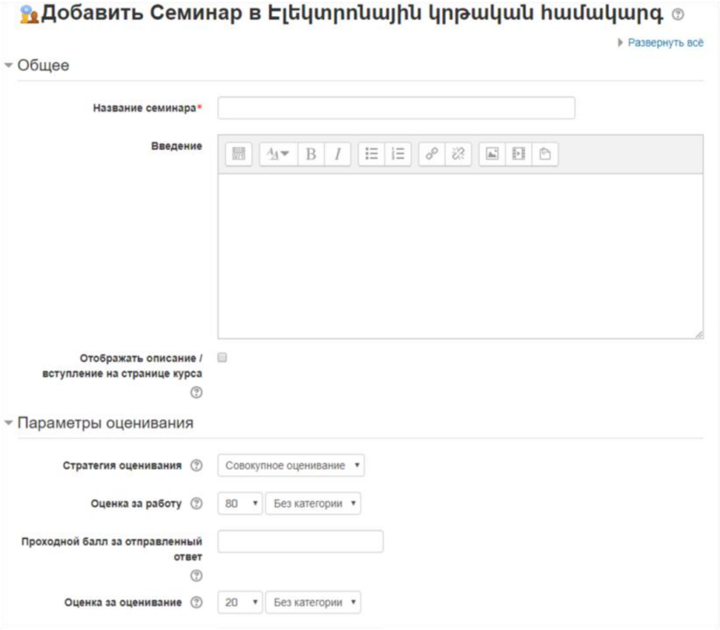
Հնարավորություն է տալիս հավաքել, նայել, վերանայել և փոխադարձաբար գնահատել ուսանողների աշխատանքները: Ուսանողներն իրենց աշխատանքները կարող են ներկայացնել տարբեր ֆորմատի ֆայլերով: Նյութերը գնահատվում են դասախոսի կողմից տրված գնահատման չափանիշներին համապատասխան: Ուսանողները ստանում են 2 գնահատական՝ դասախոսի և համակուրսեցիների կողմից: Սակայն ուսանողի վերջնական գնահատականը տրվում է դասախոսի կողմից: Դասախոսը գնահատում է ուսանողի աշխատանքը և ուրիշներին գնահատելու նրա կարողությունը:

Սեմինար ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը, ընտրում եք «սեմինար» («семинар») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 72)* .



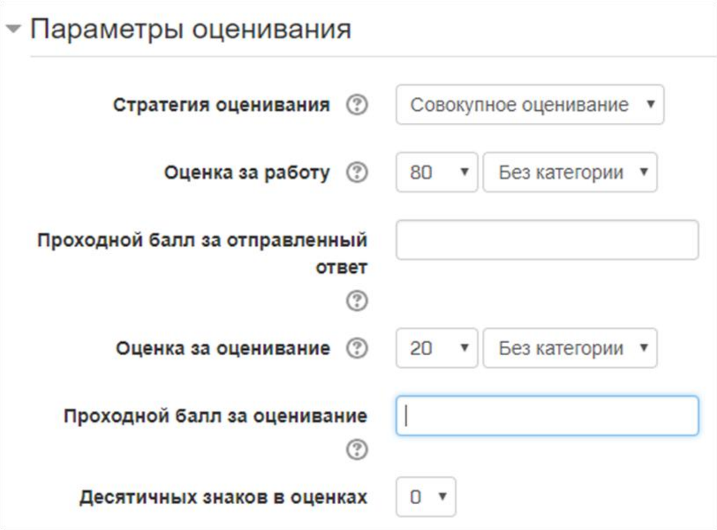
Բացվում է պատուհան, որտեղ անհրաժեշտ է տալ սեմինարի կարգավորումները (*նկար 73*).

նկար 73



Ընդհանուր բաժնում («общее») նշվում է սեմինարի անվանումը, աշխատանքի և գնահատման կարգավորումները, հասանելիությունը, սահմանափակումները և այլն: Գնահատման կարգավորումներում նշվում է միավորը աշխատանքի և գնահատման համար, ինչպես նաև անցողիկ գնահատականը(*նկար 73, 74*):

նկար 74



Գնահատման համար միավոր («баллы за оценивание»). նշվում է այն առավելագույն միավորը, որը կարող է ստանալ ուսանողը իր և/կամ այլ աշխատանքները գնահատելու համար:

Միավոր աշխատանքի համար («баллы за работу»). այն առավելագույն գնահատականն է, որը կարող է ստանալ ուսանողը ներկայացված աշխատանքի համար:

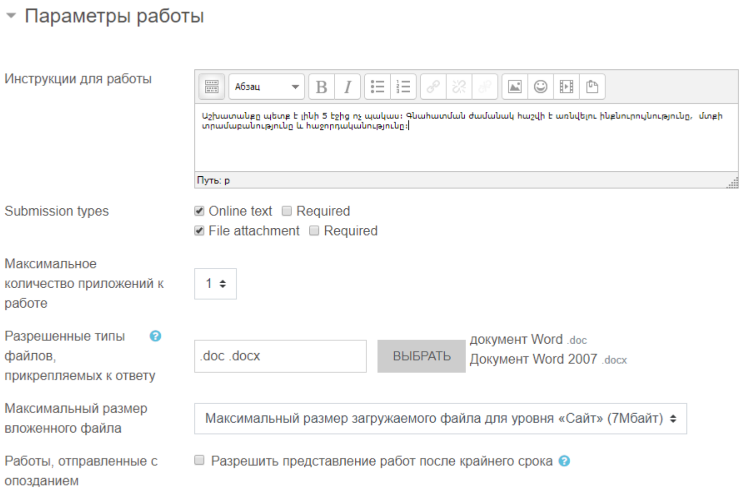
Ուսանողների գնահատականը սեմինարի համար («оценка студентов за семинар»). ուսանողի կողմից գնահատված աշխատանքի և ուսանողի աշխատանքի միավորների գումարն է:

Սեմինարի գնահատումը կատարվում է 100 բալային համակարգով: Ներկայացված աշխատանքի համար առավելագույն միավորը 80 է (անցողիկ միավորը՝ 50), իսկ իր և/կամ այլ

աշխատանքները գնահատելու համար առավելագույն միավորը 20 է (անցողիկ միավորը՝ 8):

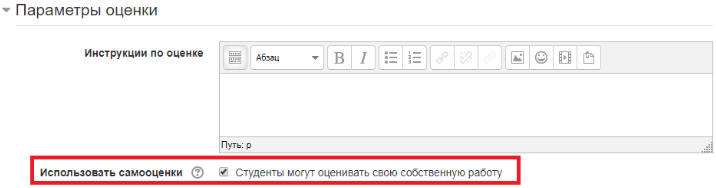
Աշխատանքի պարամետրեր («параметры работы») բաժնում նշվում է այն կարգավորումները, որի համաձայն ուսանողները պետք է կատարեն իրենց աշխատանքը և այն ֆայլերի տեսակները, որոնք ընդունելի են (.pdf, .doc, .docx և այլն) (*նկար 75*):

նկար 75



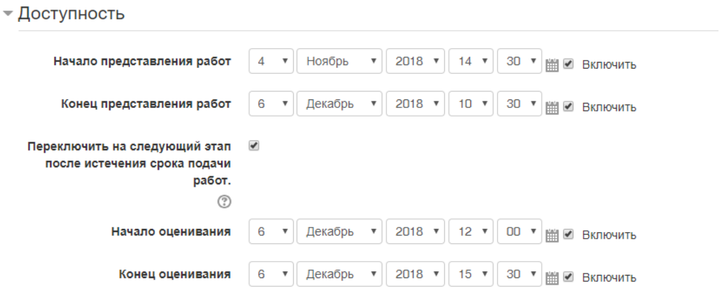
Գնահատման կարգավորումներ («параметры оценки») բաժնում նշում եք այն պարամետրերը, որի համաձայն պետք է գնահատվեն ուսանողների աշխատանքները: Հնարավորություն է տրվում նաև, որ ուսանողը կարողանա գնահատել իր աշխատանքը: Դրա համար «օգտագործել ինքնագնահատում» («использовать самооценки») տողի դիմաց պետք է դնել նշիչ (*նկար 76*):

նկար 76



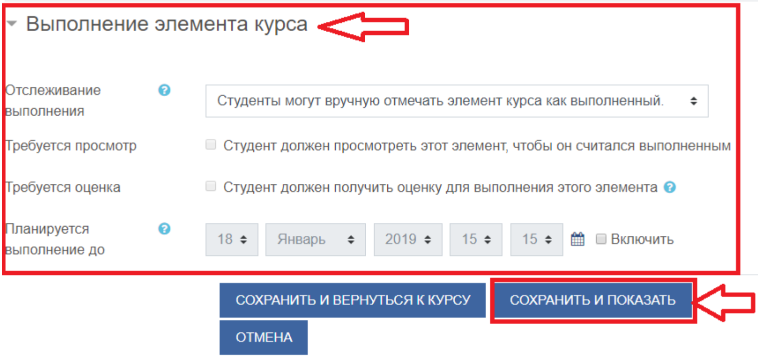
Հասանելիություն («доступность») բաժնում նշում եք աշխատանքների ներկայացման սկիզբը և ավարտը, ինչպես նաև կարող եք նշել, որ աշխատանքների հանձնման փուլի ավարտից հետո ավտոմատ անցում կատարվի հաջորդ՝ գնահատման փուլ: Դրա համար անհրաժեշտ է «անցնել հաջորդ փուլին, աշխատանքի ներկայացման վերջնաժամկետից հետո» («переключить на следующий этап после истечения срока подачи работ») տողի դիմաց դնելով նշիչը (*նկար 77*):

նկար 77



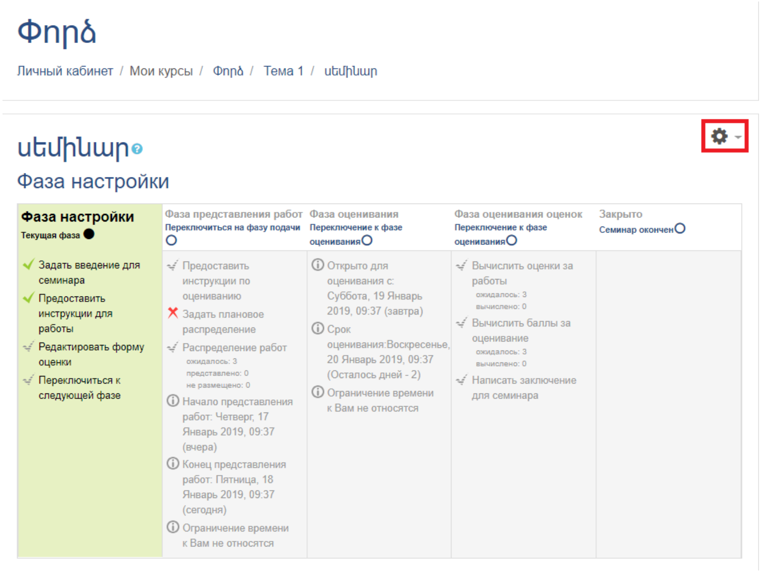
Դաընթացի տարրի կատարում բաժնում կարող եք նշել, որ դեպքում սեմինարը համարվի կատարված (*նկար 78*),

նկար 78



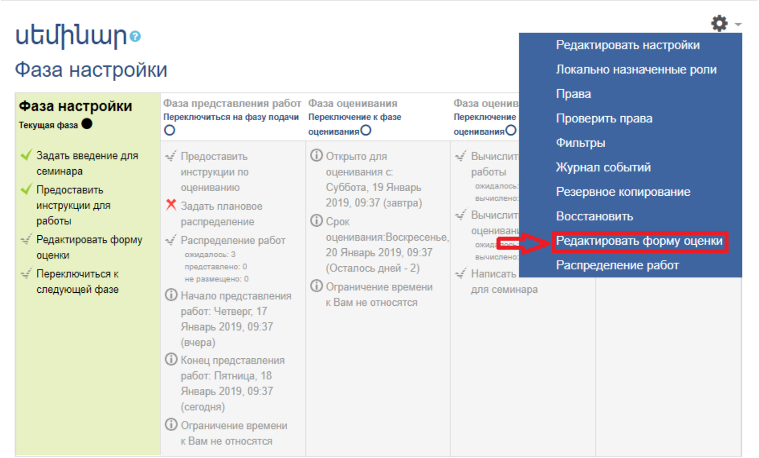
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կոճակը (*նկար 78*)։ Բացվում է այսպիսի պատուհան(*նկար 79*).

նկար 79

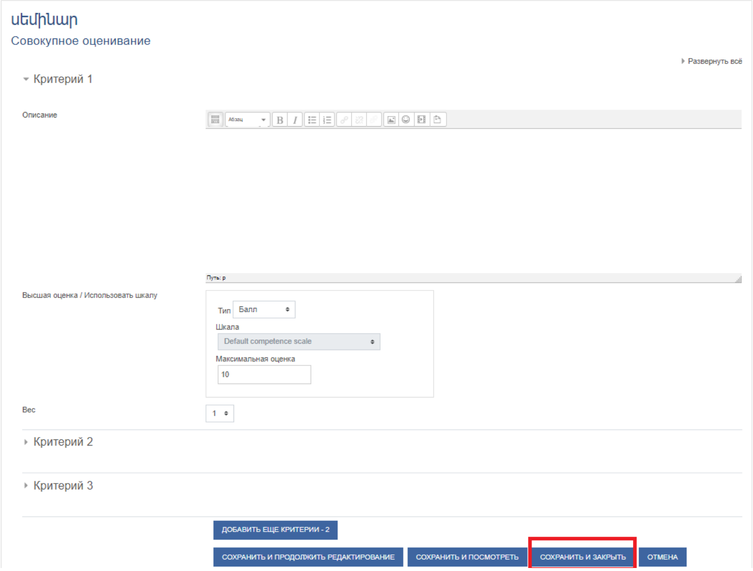


Գնահատման չափանիշներն ավելացնելու համար պատուհանի վերևի ձախ անկյունում սեղմում եք ⚙ նշանին և ընտրում «խմբագրել գնահատման ձևը» («редактировать форму оценки») կոճակը (*նկար 79, 80)* և բացված պատուհանում լրացնում գնահատման չափանիշները (*նկար 81)*.

նկար 80



նկար 81

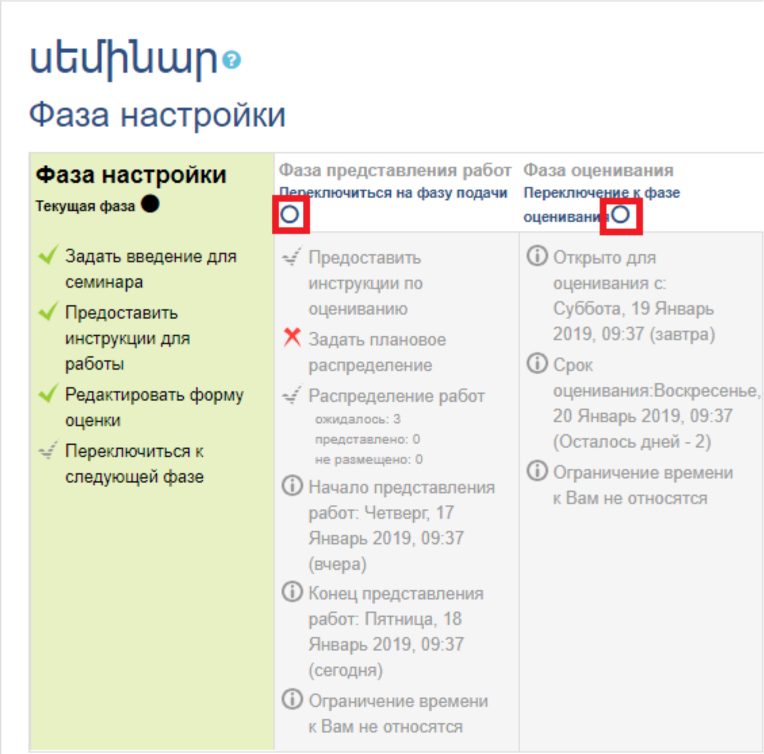


Բոլոր չափանիշները նշելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և փակել» («сохранить и закрыть») կոճակը (*նկար 81)* ։

Դրանից հետո հետ ենք գալիս նկար 79-ին: Այստեղ ցուցադրված են այն բոլոր փուլերը, որով պետք է անցնի սեմինարը: Անցած փուլերը նշվում են կանաչ գույնով: Ընդ որում յուրաքանչյուր փուլ իր մեջ ներառում է մի քանի կետեր, որոնք չկատարելու դեպքում տվյալ տողի դիմաց հայտնվում է կարմիր խաչ:

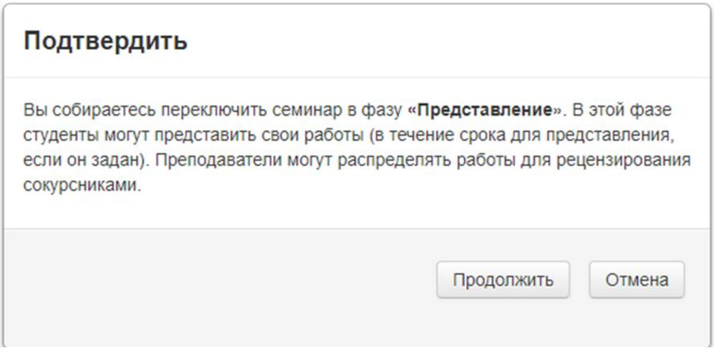
Եթե նշիչը «անցնել հաջորդ փուլին, աշխատանքի ներկայացման վերջնաժամկետից հետո» («переключить на следующий этап после истечения срока подачи работ») տողի դիմաց չեք դրել, ապա հաջորդ փուլին անցնելու կամ այն ակտիվացնելու համար պետք է սեղմել տվյալ փուլի կողքին գտնվող շրջանին (*նկար 82)*:

նկար 82



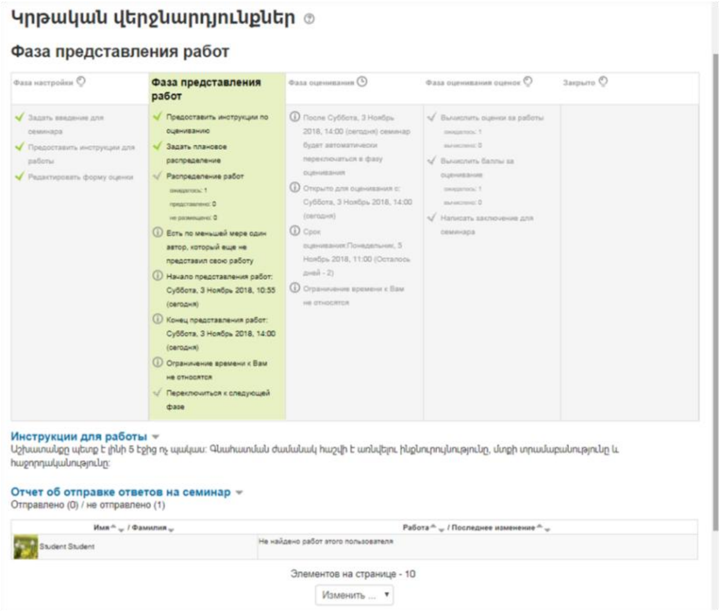
Բացվում է մի պատուհան, որը պահանջում է հաստատել հաջորդ փուլին անցնելու Ձեր ցանկությունը: Հաստատելու համար սեղմում եք «շարունակել» («продолжить») կոճակը (*նկար 83*)։

նկար 83



Ակտիվանում է երկրորդ փուլի պատուհանը (*նկար 84*).

նկար 84



Սեմինարի երկրորդ փուլում աշխատանքների բաշխումը («распределение работ») խորհուրդ է տրվում կատարել ավտոմատ կերպով:

Դասախոսը պետք է նկատի ունենա, որ ամեն անգամ, երբ անցնում է հաջորդ փուլ, ուսանողն ավտոմատ կերպով անցնում է այդ փուլ, այսինքն, եթե դասախոսը առաջին փուլում բոլոր կարգավորումներն անում է, բայց հաջորդ փուլ չի անցնում, ապա ուսանողները չեն կարող ուղարկել պահանջված աշխատանքները: Նույնը վերաբերում է մյուս փուլերին ևս:

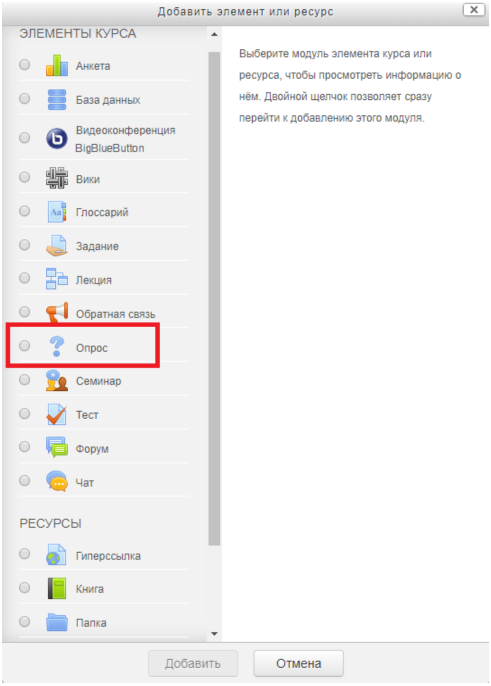
Հարցում

Դասախոսներին թույլ է տալիս անցկացնել հարցում, ընդ որում բազմակի ընտրության հնարավորությամբ: Հարցումները կարող են օգտագործվել որպես՝

- ✓ թեմայի ընտրության համար արագ քվեարկություն կազմակերպելու միջոց,
- ✓ փոխըմբռնումն արագ ստուգելու միջոց,
- ✓ ուսանողին որոշում ընդունելու գործընթացին ներառելու միջոց, օրինակ՝ ուսանողները քվեարկեն դասընթացի ուղղության որոշման հարցում:

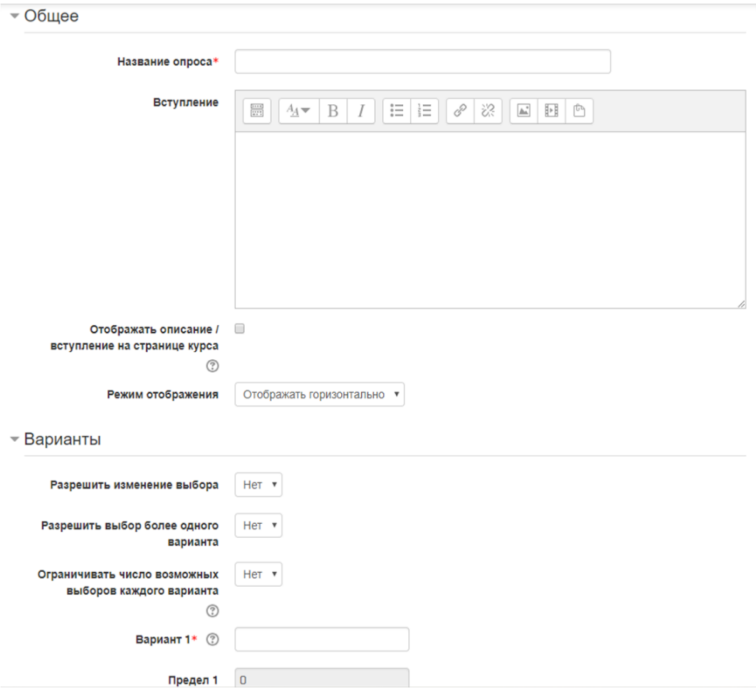
Հարցում ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 85)* , որտեղից ընտրում եք «հարցում» («опрос») բաժինը և տալիս «ավելացնել» («добавить»).

նկար 85



Բացվում է պատուհան, որտեղ տալիս եք հարցման կարգավորումները (*նկար 86*)

նկար 86



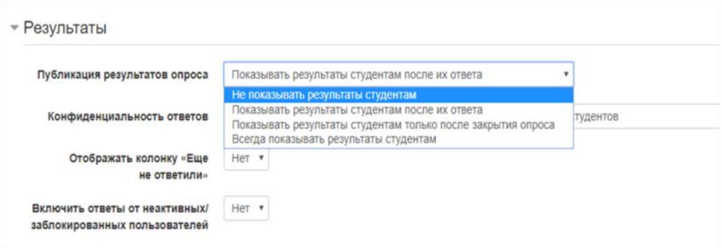
Դասախոսը ստեղծում է հարցը և որոշում է պատասխանների մի քանի տարբերակ: Ուսանողը պետք է ընտրի այդ տարբերակներից մեկը: Չնայած սրան՝ հարցումը թեստ չէ: Կարելի է 3 տեսակի հարցում կազմակերպել.

- *հարցում անանուն արդյունքներով.* պատասխանի տարբերակները հասանելի են միայն դասախոսին,
- *անհատական հարցում.* պատասխանի տարբերակը հարցին պատասխանելուց հետո հասանելի է բոլոր ուսանողներին,

- *հարցում, որը կարող է իրականացվել ցանկացած ժամի.* հնարավորություն է տալիս վերադառնալ այդ հարցումին և թարմացնել պատասխանի արդյունքները ցանկացած ժամի:

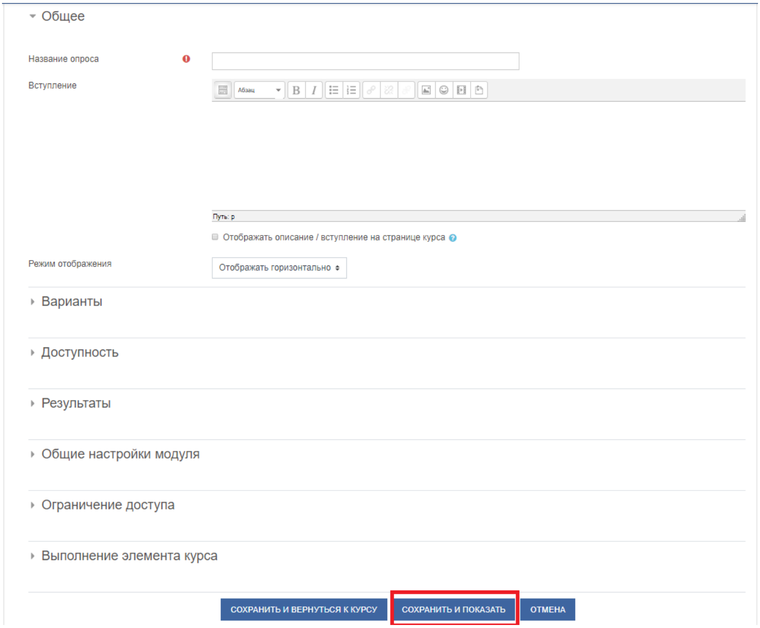
Հարցման արդյունքներում կարգավորումներ անելուց դասախոսը կարող է ընտրել ուսանողները տեսնեն հարցման արդյունքները թե ոչ, երբ տեսնեն (*նկար 87)*

նկար 87



Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կոճակը (*նկար 88)* :

նկար 88

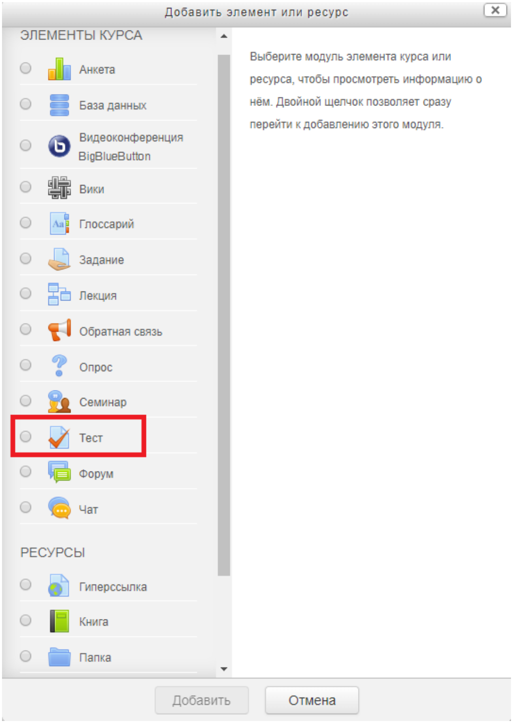


Թեստ

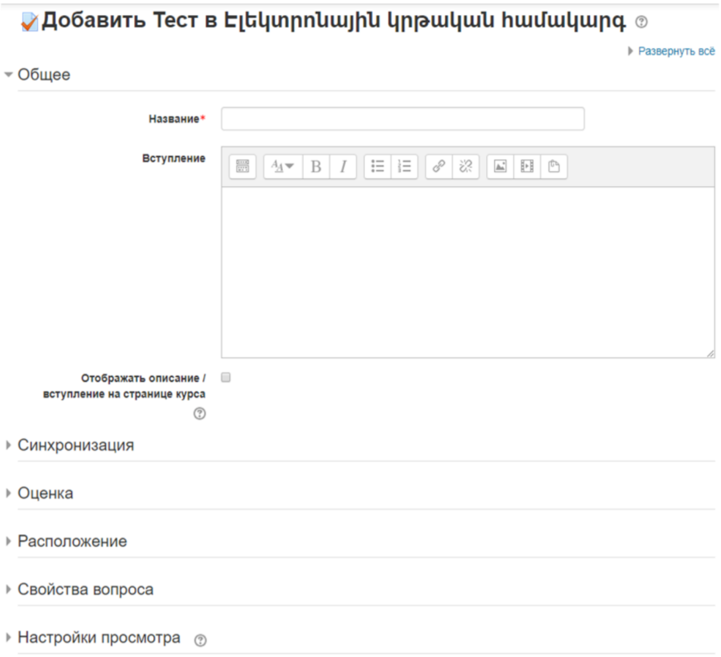
Հնարավորություն է տալիս դասախոսին կազմել թեստեր՝ օգտագործելով հարցերի տարբեր տեսակներ (բազմակի ընտրություն, կարճ պատասխան, ճիշտ–սխալ, թվային և այլն): Թեստերը կարող են օգտագործվել քննության, թեմայի վերջում ստուգում կազմակերպելու և ինքնագնահատման նպատակով:

Թեստ ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 89*), ընտրում եք «թեստ» («тест») բաժինը և տալիս «ավելացնել» («добавить») (*նկար 90*).

նկար 89



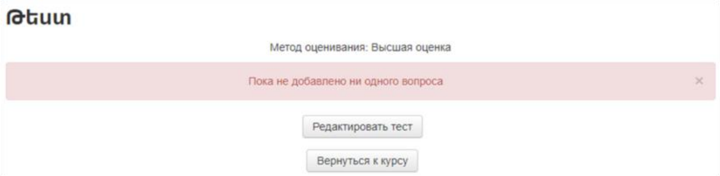
նկար 90



Թեստի գնահատումը կատարվում է 20 բալային համակարգով՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր թեստին հատկացված միավորների քանակը (տե՛ս կարգ):

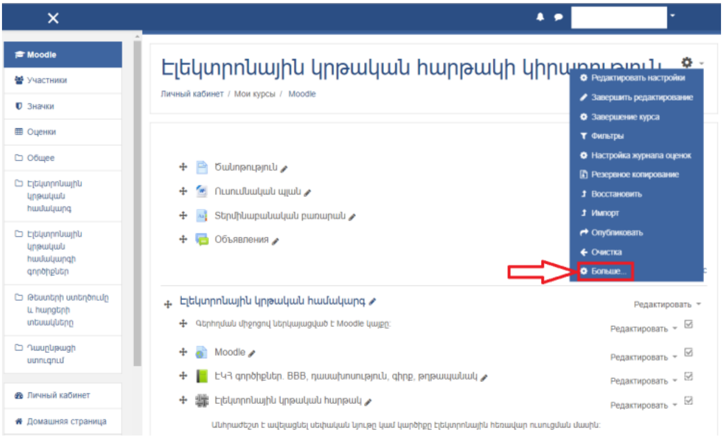
Բոլոր կարգավորումներն կատարելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կամ «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («сохранить и вернуться к курсу»): «Պահպանել և ցուցադրել» կոճակին սեղմելուց հետո բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 91*), որտեղ էլ ավելացնում եք թեստի հարցերը.

նկար 91

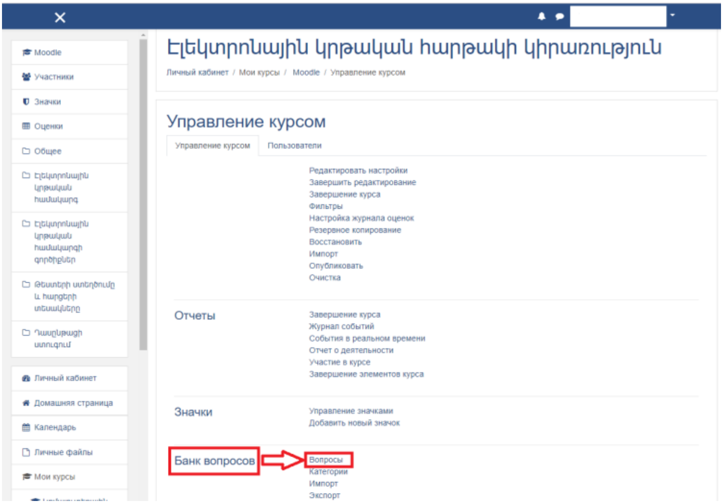


Թեստի համար նախապես կարելի է հարցերի բանկում («банк вопросов») ստեղծել հարցեր, որից հետո այդ հարցերը կարող եք կիրառել թեստի մեջ: Դրա համար անհրաժեշտ է մտնել Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), վերևի ձախ անկյունում սեղմել կարգավորումների(⚙ ˅) կոճակը, ընտրել ավելին («больше») տողը, կբացվի մի պատուհան, որտեղ ներքևի մասում կտեսնեք հարցերի բանկ («банк вопросов») բաժինը և այնտեղից անհրաժեշտ է ընտրել հարցեր («вопросы») տողը (*նկար 91.1, 91.2*):

նկար 91.1

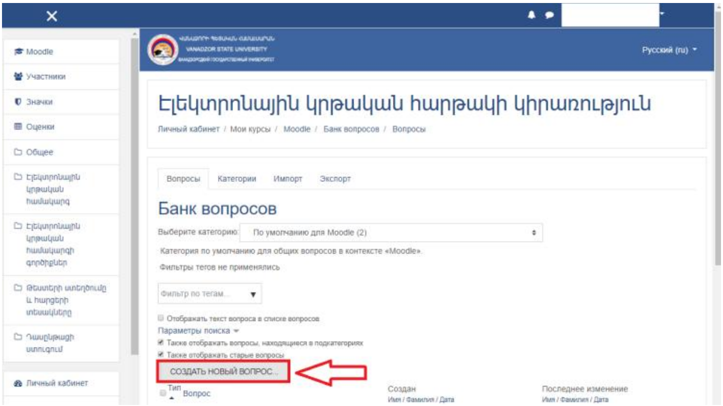


նկար 91.2



Բացված պատուհանում սեղմում եք ստեղծել նոր հարց («создать новый вопрос») և ընտրում եք հարցի տեսակը (*նկար 91.3*)։

նկար 91.3



Թեստում օգտագործվող հարցերի տեսակներին մանրամասն կծանոթանաք «Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները» բաժնում։

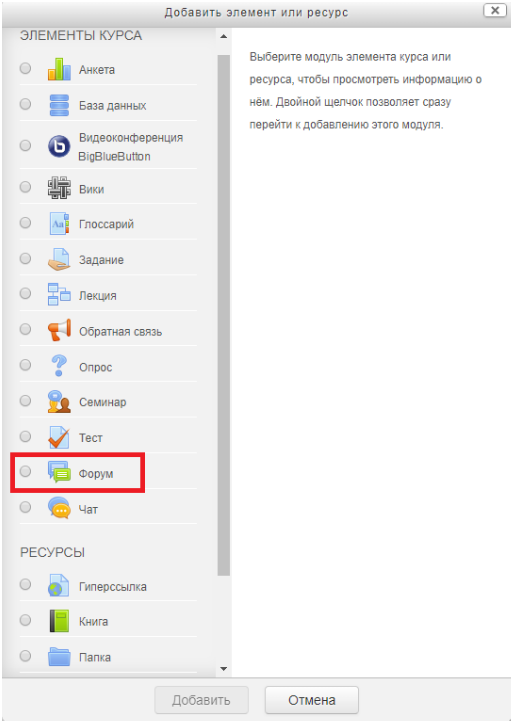
Ֆորում

Թույլ է տալիս մասնակիցներին շփվել երկար ժամանակահատվածի ընթացքում: Ֆորումն ընձեռում է բազմաթիվ հնարավորություններ, օրինակ՝

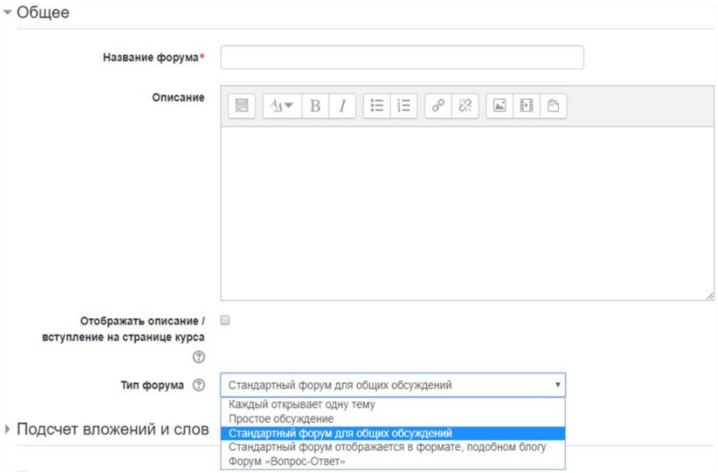
- ✓ ուսանողների շփման համար տարածություն, որը կօգնի միմյանց լավ ճանաչել,
- ✓ դասընթացի հայտարարություն (տեղեկատվական ֆորում՝ պարտադիր բաժանորդագրությամբ),
- ✓ դասընթացի բովանդակության կամ կարդալու նյութերի քննարկում,
- ✓ դասախոսների հետ շփման տարածություն (փակ ֆորումի միջոցով) և այլն:

Ֆորում ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 92*) , որտեղից ընտրում եք «ֆորում» («форум») բաժինը և տալիս «ավելացնել» («добавить») (*նկար 93*).

նկար 92


Добавить элемент или ресурс
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА
Анкета
База данных
Видеоконференция BigBlueButton
Вики
Глоссарий
Задание
Лекция
Обратная связь
Опрос
Семинар
Тест
Форум
Чат
РЕСУРСЫ
Гиперссылка
Книга
Папка
Выберите модуль элемента курса или ресурса, чтобы просмотреть информацию о нём. Двойной щелчок позволяет сразу перейти к добавлению этого модуля.
Добавить
Отмена

նկար 93



Ընդհանուր բաժնում («общее») գրվում է ֆորումի անվանումը, նրա նկարագրությունը (ըստ ցանկության) և ընտրում եք ֆորումի տիպը/տեսակը: MOODLE համակարգում գոյություն ունեն ֆորումի հետևյալ տիպերը/տեսակները.

- *Յուրաքանչյուրը բացում է մեկ թեմա* («каждый открывает одну тему»). յուրաքանչյուր ուսանող կարող է ֆորումի մեկ թեմա բացել, որին կարող են պատասխանել բոլորը:
- *Հասարակ քննարկում* («простое обсуждение»). բաղկացած է 1 թեմայից: Օգտագործվում է քննարկումը մի թեմայի շուրջ կենտրոնացնելու համար:
- *Ընդհանուր ստանդարտ ֆորում* («стандартный форум для общих обсуждений»). բաց ֆորում է, որում յուրաքանչյուր մասնակից կարող է սկսել նոր թեմա ցանկացած պահի:

- *Հարցերի և պատասխանների ֆորում* (форум«вопрос-ответ»). մինչև ուրիշ ուսանողների պատասխանը դիտելը, ուսանողը պետք է գրի իր պատասխանը:
- *Ստանդարտ բլոգի ձևաչափով* («стандартный форум отображается в формате, подобном блоку»). բաց ֆորում է, որտեղ բոլորը կարող են ստեղծել նոր թեմա ցանկացած պահի և որտեղ քննարկման թեմաները ցուցադրվում են մեկ էջում «քննարկել այս թեման» («обсудить эту тему») հղումով:

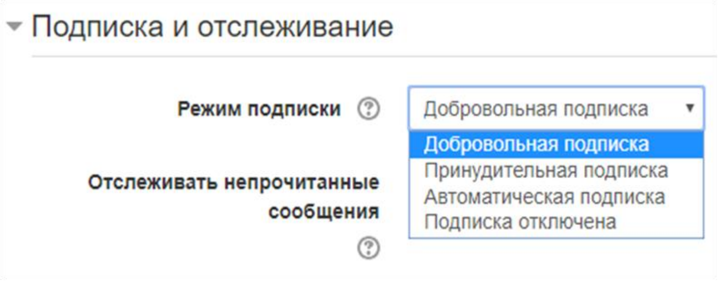
«Բաժանորդագրման կարգը» («режим подписки»). Գոյություն ունի հնարավորություն դասընթացի մասնակիցներին *«պարտադիր» բաժանորդագրելու* («принудительная подписка») տվյալ ֆորումին (նկար 94): Այդ դեպքում հաղորդագրությունը, որը հայտնվում է ֆորումում ավտոմատ կերպով ուղարկվում է դասընթացի մասնակիցներին էլեկտրոնային հասցեի միջոցով:

Ինքնակամ բաժանորդագրման («добровольная подписка») դեպքում ուսանողը ինքն է որոշում բաժանորդագրվի այդ ֆորումին թե ոչ:

Ավտոմատ բաժանորդագրման («автоматическая подписка») դեպքում բոլոր մասնակիցներն ի սկզբանե գրանցված են այդ ֆորումում, սակայն ցանկացած պահի կարող են դուրս գալ:

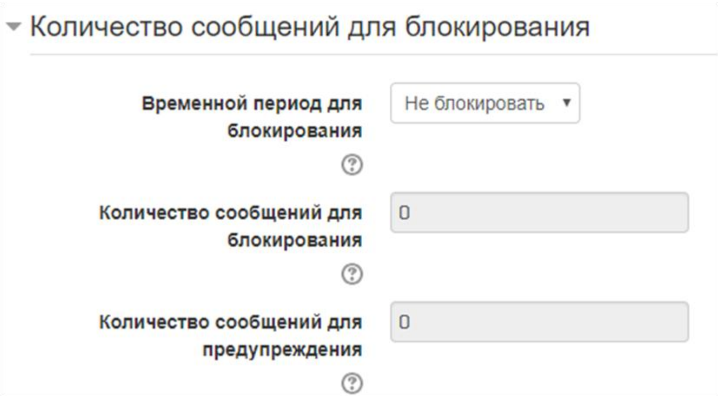
Բաժանորդագրումն անջատված է («подписка отключена»). այս դեպքում բաժանորդագրումները թույլատրված չեն:

նկար 94



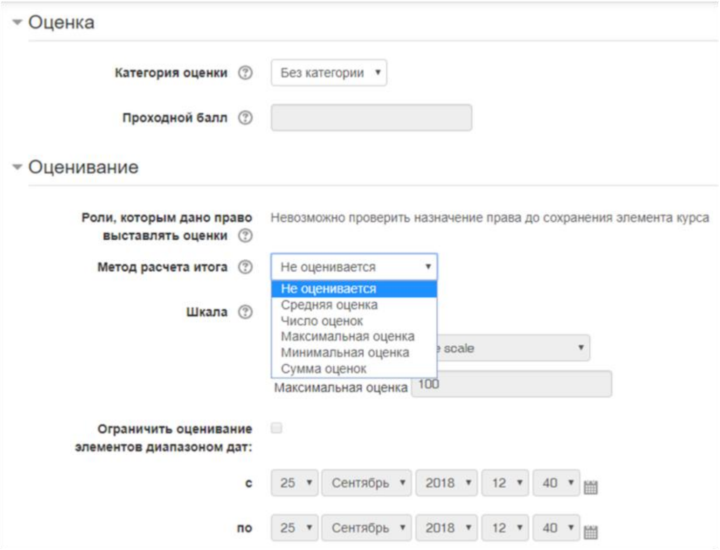
«Հաղորդագրությունների քանակը արգելափակումների համար» («количество сообщений дла блокирования») բաժնի պարամետրերը թույլ են տալիս կարգավորել հաղորդագրությունների քանակը, որը կարող է ուղարկել մեկ օգտատերը (*նկար 95*)։ Հաղորդագրությունների թույլատրելի քանակը լրանալուց հետո տվյալ օգտատերը արգելափակվում է որոշակի ժամանակահատվածով՝ կախված կարգավորումներից։

նկար 95



Եթե դասախոսը նախատեսում է գնահատել ֆորումում ուսանողների մասնակցությունը, ապա անհրաժեշտություն է առաջանում կարգավորել «գնահատական» («оценка») և «գնահատում» («оценивание») բաժինները (*նկար 96*):

նկար 96



Կարող եք կարգավորել այն դերերը, որոնց տալիս եք այս էլեմենտը գնահատելու իրավունքը, վերջնական գնահատականի հաշվարկման մեթոդը, գնահատման համապատասխան սանդղակը և ժամանակահատվածը, գնահատման սահմանը:

Միջին գնահատական («средняя оценка») - բոլոր գնահատականների միջին ցուցանիշը:

Գնահատականների թիվը («число оценок») – դասընթացի այս տարրի գնահատականը դառնում է ընդհանուր գնահատված էլեմենտների քանակը:

Առավելագույն գնահատական («максимальная оценка») – վերջնական գնահատականը համարվում է դրված գնահատականներից առավելագույնը:

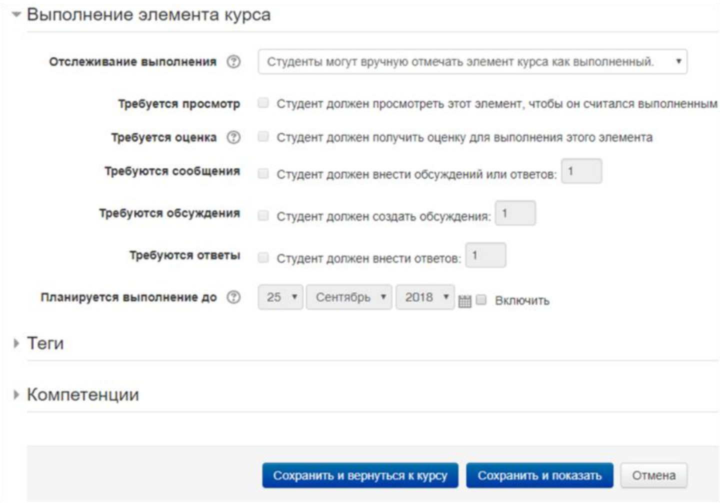
Նվազագույն գնահատական («минимальная оценка»)- վերջնական գնահատականը համարվում է դրված գնահատականներից նվազագույնը:

Գնահատականների գումար («сумма оценок») – բոլոր գնահատականները գումարվում են, բայց պետք է հաշվի առնել, որ վերջնական արդյունքը չի կարող գերազանցել առավելագույն գնահատականը այդ դասընթացի տարրի համար:

Եթե ընտրել եք «չի գնահատվում» («не оценивается») տարբերակը, ապա դասընթացի այս բաժնի գնահատականները մատյանում չի ցուցադրվի:

Դասընթացի տարրի կատարում («Выполнение элемента курса») բաժնում կարգավորումներ անելով Դուք կարող եք վերահսկել ուսանողի կատարած աշխատանքը (<u>*նկար 97*</u>):

նկար 97

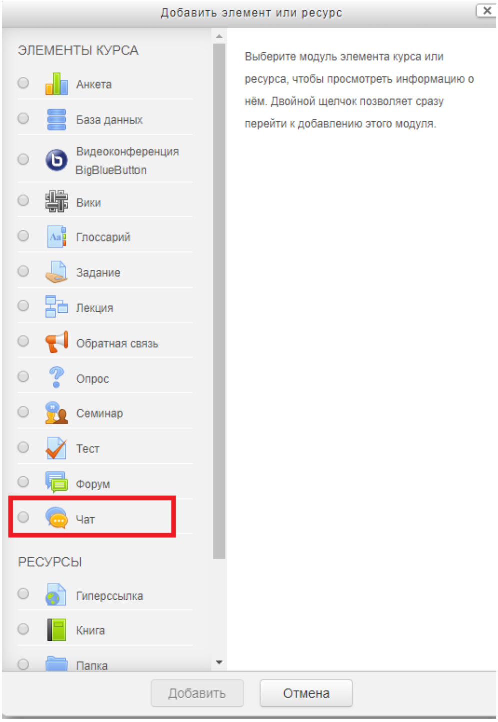


Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («Сохранить и показать») կամ «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («Сохранить и вернутсья к курсу») կոճակը (նկար 97):

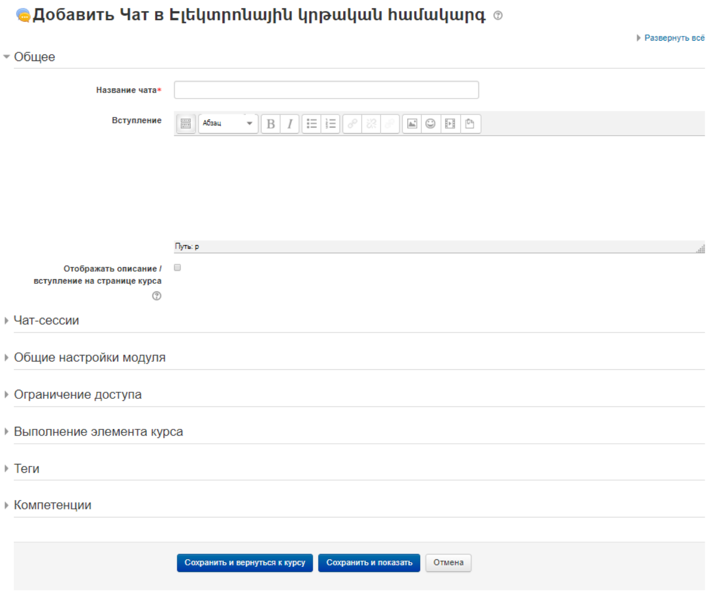
Զրուցարան

Զրուցարանը դասընթացի մասնակիցներին հնարավորություն է տալիս ժամանակի իրական ռեժիմում անցկացնել առցանց համատեղ քննարկումներ: Զրուցարանը կարելի է օգտագործել ուսանողների հետ առցանց խորհրդատվություններ կազմակերպելու նպատակով:

Զրուցարան ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը*:* Պատուհանում տրված ցանկից ընտրում եք «զրուցարան» («чат») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить»).


Добавить элемент или ресурс
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА
Анкета
База данных
Видеоконференция BigBlueButton
Вики
Глоссарий
Задание
Лекция
Обратная связь
Опрос
Семинар
Тест
Форум
Чат
РЕСУРСЫ
Гиперссылка
Книга
Папка
Выберите модуль элемента курса или ресурса, чтобы просмотреть информацию о нём. Двойной щелчок позволяет сразу перейти к добавлению этого модуля.
Добавить
Отмена

նկար 99



Բացված էջում լրացվում է զրուցարանի անհրաժեշտ կարգավորումները (*նկար 99*), ինչպիսիք են զրուցարանի անվանումը, անցկացման օրը, ժամը, զրուցարանի անցկացման հաճախականությունների կարգավորումները, զրուցարանի հաղորդագրությունների պահպանման ժամկետները, զրուցարանի կրկնությունների հաճախականությունը:

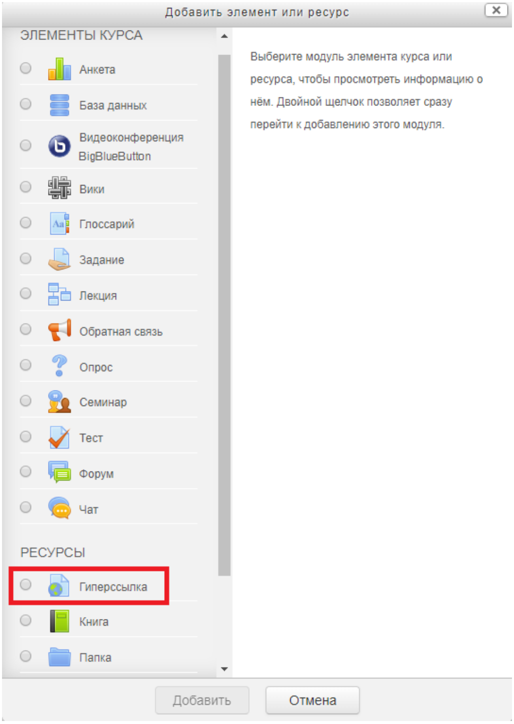
Գերհղում (URL)

Դասախոսին հնարավորություն է տալիս տեղադրել վեբ-հղում՝ որպես դասընթացի ռեսուրս: Գերհղումը կարող է կապված լինել ցանկացած նյութի հետ, որը մատչելի է համացանցում:

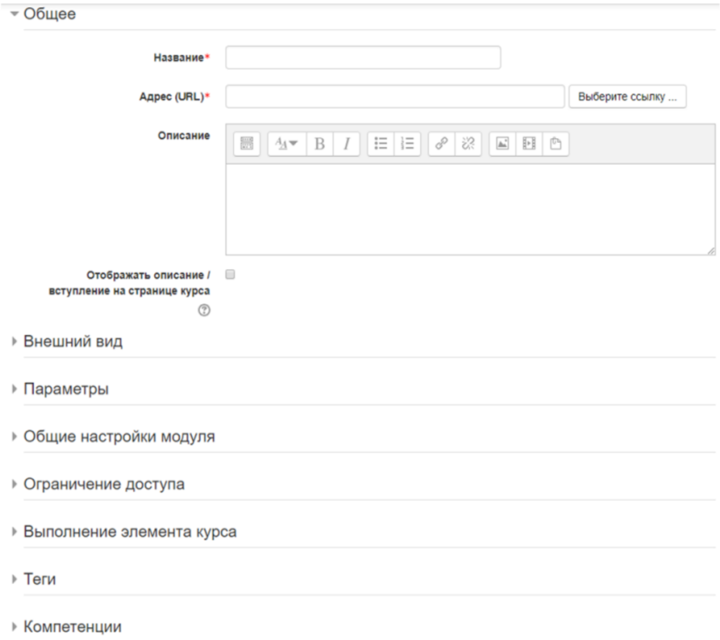
Գերհղում ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը»

(«добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 100*), որտեղից ընտրում եք «գերհղում» («гиперссылка») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить»).

նկար 100



նկար 101



Ընդհանուր բաժնում («общее») գրվում է գերհղման անվանումը, նրա հասցեն և նկարագրությունը (ըստ ցանկության) (*նկար 101*)։

Վիքի

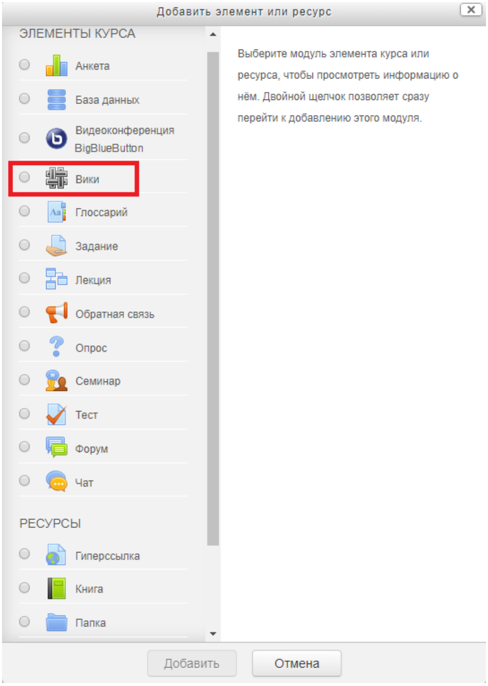
Վիքի մոդուլը մասնակիցներին հնարավորություն է տալիս ավելացնել և խմբագրել իրար հետ կապված վեբ-էջերը: Այն կարող է լինել համատեղ (բոլոր մասնակիցները կարող են խմբագրել նյութը), կամ ինդիվիդուալ (կարող է միայն հեղինակը խմբագրել): Վիքին կարող է օգտագործվել.

- ✓ դասախոսություններում կամ գրքերում խմբային նշումներ կատարելու համար,

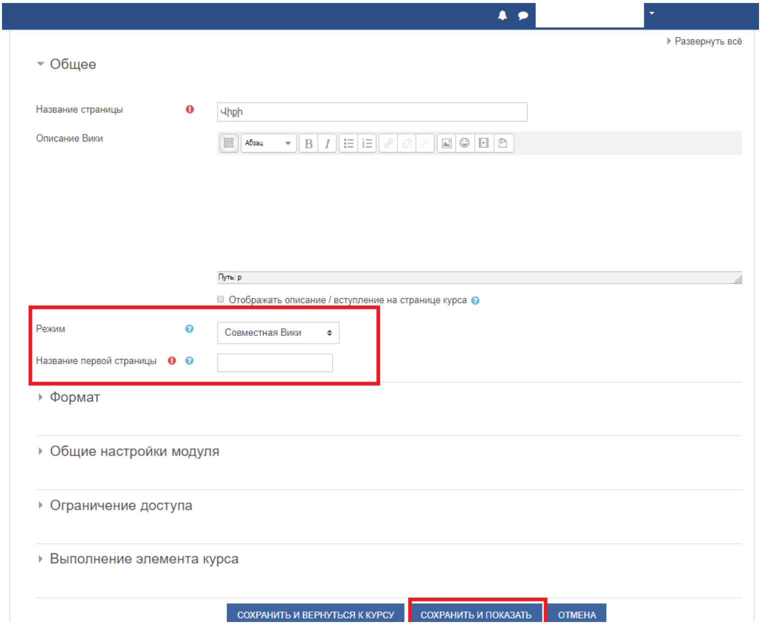
- ✓ ամբիոնի աշխատակիցների աշխատանքի ընդհանուր պլանավորման համար,
- ✓ դասախոսների կողմից սահմանված թեմայի շուրջ գրքերի ստեղծում ուսանողների կողմից,
- ✓ համատեղ պատմություններ կամ բանաստեղծություններ գրելու միջոց, որտեղ յուրաքանչյուր մասնակից կարող է գրել մեկ տող կամ արտահայտել իր միտքը,
- ✓ որպես սեփական նշումների, ուսումնասիրությունների կամ ուղղումների համար մատյան:

Վիքի ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19),* սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 102)*, որտեղից ընտրում եք «վիքի» («вики») բաժինը և տալիս «ավելացնել» («добавить»).

նկար 102


Добавить элемент или ресурс
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА
Анкета
База данных
Видеоконференция BigBlueButton
Вики
Глоссарий
Задание
Лекция
Обратная связь
Опрос
Семинар
Тест
Форум
Чат
РЕСУРСЫ
Гиперссылка
Книга
Папка
Выберите модуль элемента курса или ресурса, чтобы просмотреть информацию о нём. Двойной щелчок позволяет сразу перейти к добавлению этого модуля.
Добавить
Отмена

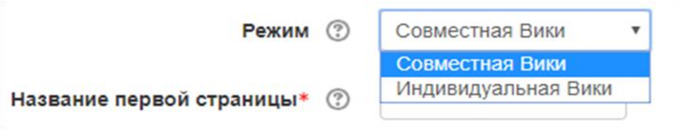
նկար 103



Ընդհանուր բաժնում («общее») գրվում է վիքիի անվանումը, նրա նկարագրությունը (ըստ ցանկության):

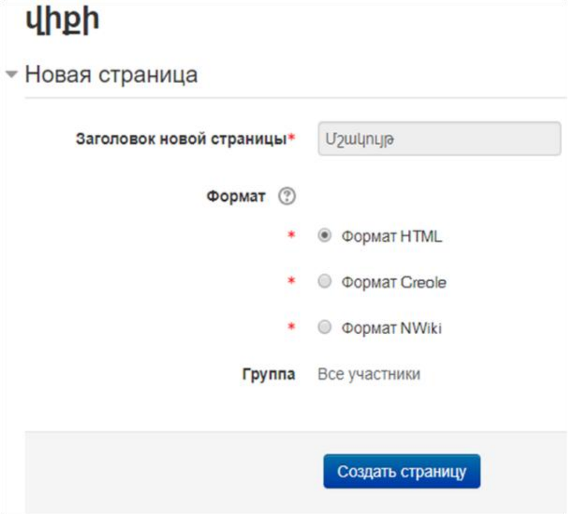
«Ռեժիմ» («режим») բաժինը հնարավորություն է տալիս ընտրելու, թե ինչպիսի՞ն է լինելու վիքին՝ ինդիվիդուալ կամ համատեղ (*նկար 104*):

նկար 104



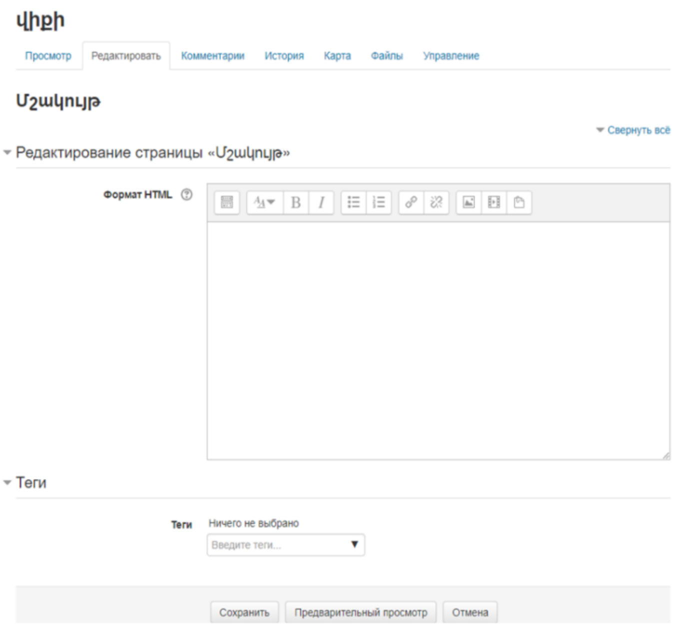
Կարգավորումները տալուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») (*նկար 103*) և բերում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 105*).

նկար 105



«Ստեղծել էջ» («создать страницу») կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է վիքի-էջի կարգավորումների մենյուն (*նկար 105*).

նկար 106



Այս էջում կա 7 էջանիշ.

- *Դիտում* («просмотр»). վիքիի էջերը դիտելու համար:
- *Խմբագրում* («редактировать»). խմբագրման ռեժիմ անցնելու համար:
- *Մեկնաբանություններ* («комментарии»). ցույց է տալիս, թե ինչպիսի մեկնաբանություններ են ավելացրել օգտագործողները տվյալ էջի վերաբերյալ:
- *Պատմություն* («история»). Ցույց է տալիս տվյալ էջի պատմությունը՝ ստեղծման ամսաթիվը, փոփոխությունները, տարբերակները:
- *Քարտեզ* («карта»). եթե վիքին էջեր ունի, ապա քարտեզը ցույց է տալիս բոլոր հղումների ցանկը, որոնք կազմում են տվյալ վիքին:

- *Ֆայլեր* («файлы»).այն ֆայլերի բեռնումն ու խմբագրումը, որոնք օգտագործվում են վիքի-էջի ստեղծման ժամանակ:
- *Ղեկավարում* («управление»). թույլ է տալիս իրականացնել ադմինիստրատիվ գործողություններ, ինչպես օրինակ հին տարբերակների ջնջումը:

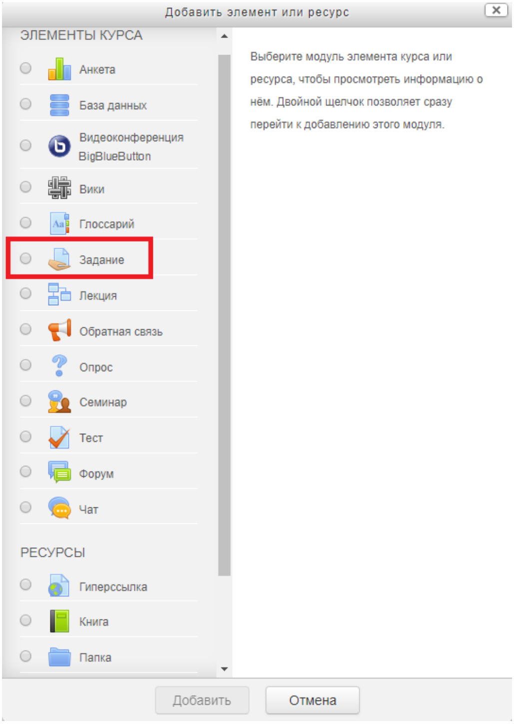
Այստեղ դասախոսը հնարավորություն ունի էջի նախնական դիտման (ներքևում գոյություն ունի համապատասխան կոճակ «նախնական դիտում» («предварительный просмотр»): Նախնական դիտումից հետո սեղմում եք «պահպանել» («сохранить») կոճակը:

Հանձնարարություն

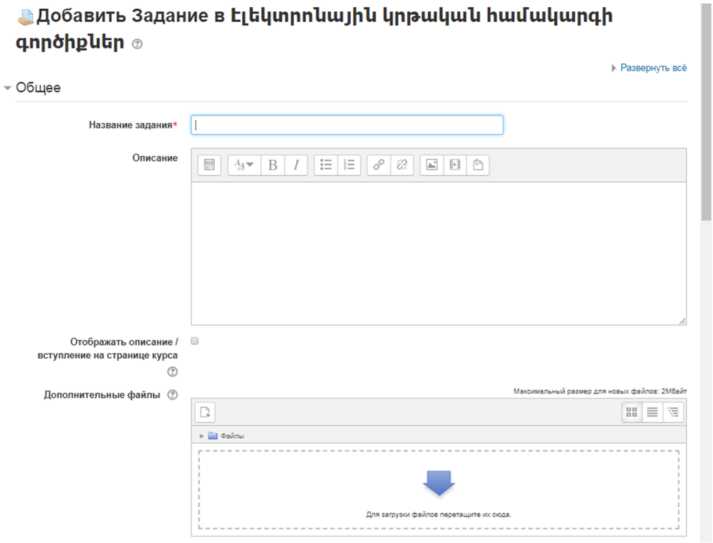
Այս տարրի օգնությամբ դասախոսը առաջադրանք է ներկայացնում ուսանողին: Առաջադրանքը ուսանողը կարող է ներկայացնել ֆայլի կամ տեքստի միջոցով:

Հանձնարարություն ավելացնելու համար մտնում եք Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19)*, սեղմում եք «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26)*, բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 107)*: Տրված ցուցակից ընտրում եք «հանձնարարություն» («задание») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить»).

նկար 107

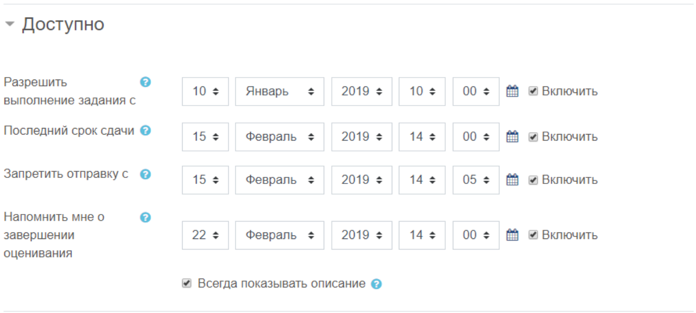

Добавить элемент или ресурс
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА
Анкета
База данных
Видеоконференция BigBlueButton
Вики
Глоссарий
Задание
Лекция
Обратная связь
Опрос
Семинар
Тест
Форум
Чат
РЕСУРСЫ
Гиперссылка
Книга
Папка
Выберите модуль элемента курса или ресурса, чтобы просмотреть информацию о нём. Двойной щелчок позволяет сразу перейти к добавлению этого модуля.
Добавить
Отмена

Նկար 108



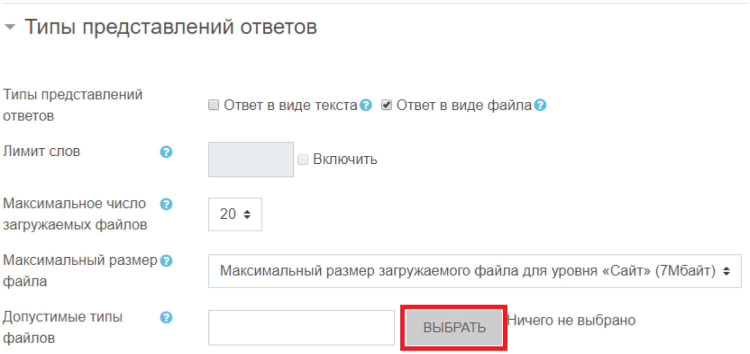
Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք անվանումը, նկարագրությունը, ավելացնում եք լրացուցիչ ֆայլ/եր/, եթե դրա անհրաժեշտությունը կա (*նկար 108*): Ապա հասանելիություն բաժնում նշում եք ժամանակահատվածը, երբ հանձնարարությունը հասանելի է դառնում ուսանողին, հանձման վերջնաժամկետը, արգելափակել հանձնարարության ուղարկումը և կարող եք նշել, որ համակարգը Ձեզ հիշեցնի գնահատման ավարտի մասին:

նկար 109



Դասախոսին հնարավորություն է ընձեռնվում որոշել, թե ի՞նչ տեսքով են ներկայացնելու ուսանողներն իրենց աշխատանքները (ֆայլի կամ տեքստի տեսքով, կամ կարելի է ընտրել 2 տարբերակը միանգամից) և եթե ընտրել եք, որ ուսանողը աշխատանքը պետք է ներկայացնի ֆայլի տեսքով, ապա կարող եք ընտրել նաև ֆայլի ընդլայնումը (*նկար 110*): Ֆայլի ընդլայնումն ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «ընտրել» կոճակը («выбрать») (*նկար 110*), բացվում է այսպիսի պատուհան (*նկար 110.1*), որտեղից ընտրում եք ընդլայնումը և սեղմում «պահպանել» կոճակը («сохранить»):

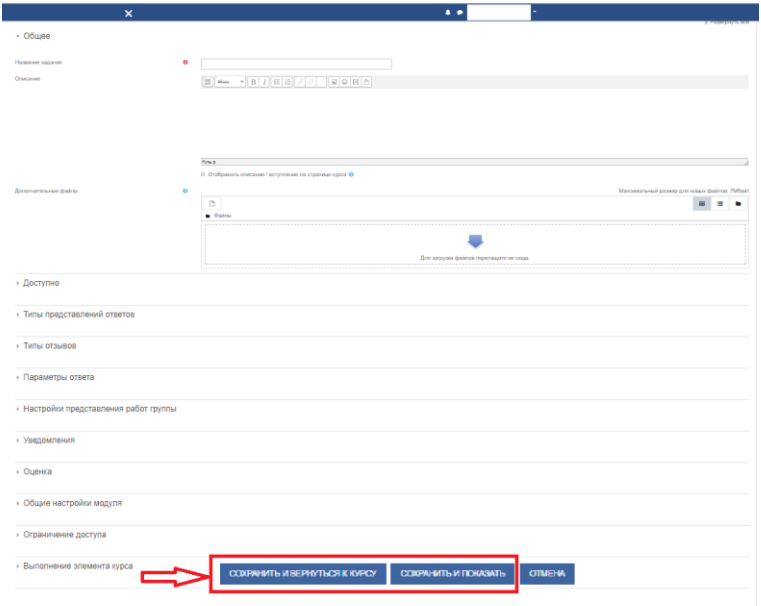
նկար 110



նկար 110.1

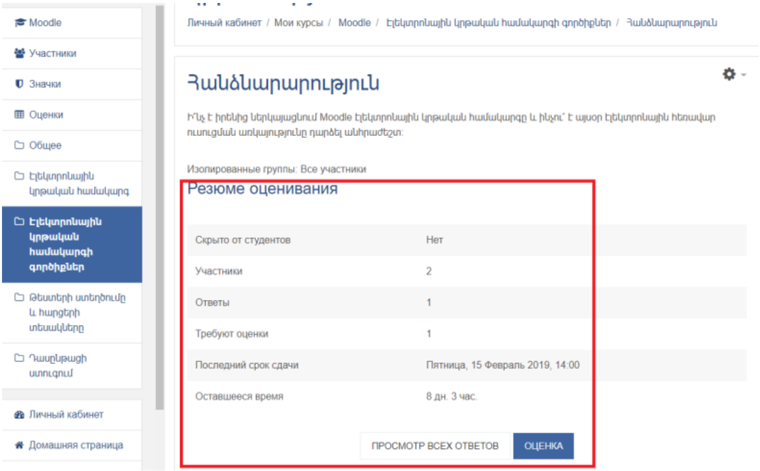
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կամ «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («сохранить и вернуться к курсу») *(նկար 111)* ։

նկար 111



Տեսնելու համար, թե քանի ուսանող է ուղարկել հանձնարարությունը, սեղմում եք հանձնարարության բաժինը և Ձեզ մոտ կբացվի նմանատիպ պատուհան, որտեղ երևում է, քանի մասնակից կա, քանիսն են ուղարկել հանձնարարությունը, քանիսն են պահանջում գնահատել, ինչքան ժամանակ է մնացել հանձնարարությունն ուղարկելու համար (*նկար 112*)։

նկար 112



Հանձնարարություն գնահատվում է 60 բալային համակարգով (անցողիկ միավորը՝ 35) (տե՛ս կարգ):

Բացատրություն

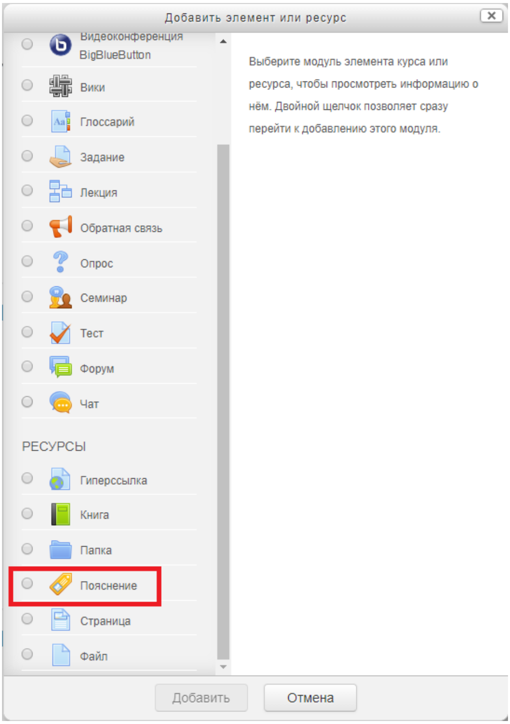
Թույլ է տալիս դասընթացի էջում տեղադրել տեքստ, նկարներ, մուլտիմեդիա՝ դասընթացի այլ տարրերի և ռեսուրսների միջակայքում: Բացատրությունը շատ ճկուն է և գրագետ օգտագործման դեպքում հնարավորություն է տալիս բարելավել դասընթացի արտաքին տեսքը:

Բացատրությունը սովորաբար օգտագործվում է դասընթացին հակիրճ նկարագիր տալու համար:

Բացատրություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է մտնել Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմել «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 113*), որտեղից ընտրում եք

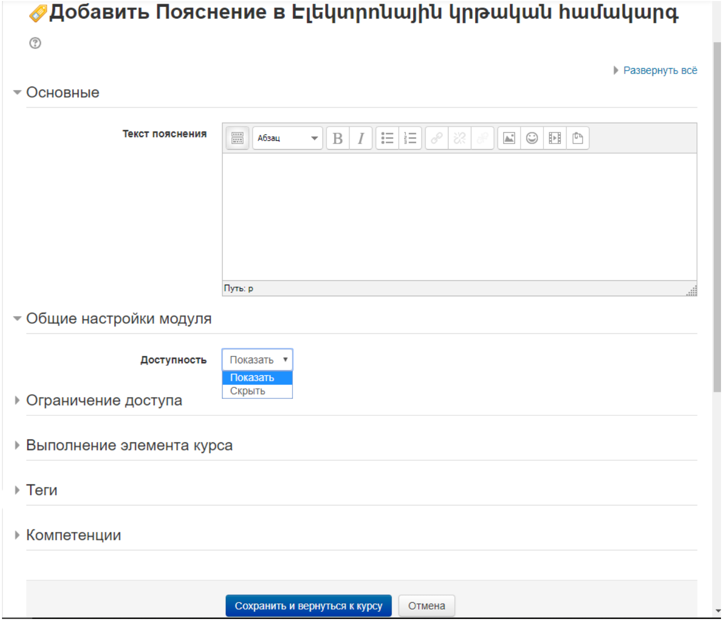
«բացատրություն» («пояснение») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить»).

նկար 113



Բացվում է այսպիսի մի պատուհան (*նկար 114*), որտեղ «հիմնական» («основные») բաժնում տեղադրվում է տեքստը: Այստեղ նկարագրվում է երկու պարամետր՝ բացատրության նյութը («текст пояснения») և հասանելիությունն ուսանողներին («доступность»):

նկար 114



Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («Сохранить и вернуться к курсу»):

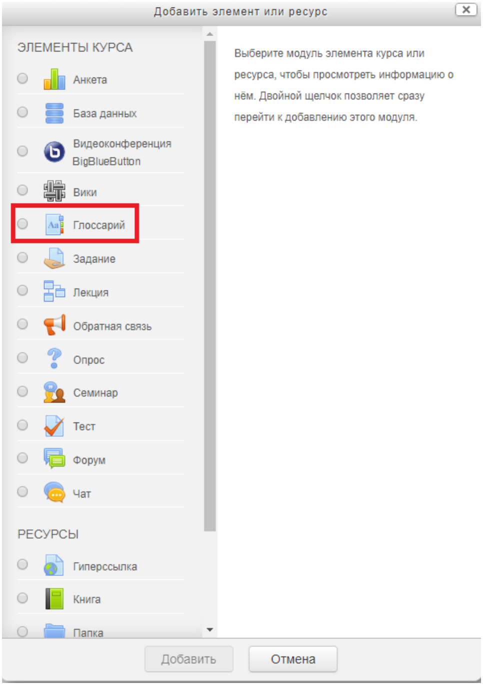
Բառարան

Բառարանն օգտագործվում է դասընթացում առկա հապավումները, հասկացությունները և եզրույթները/տերմինները/ բացատրելու նպատակով: Բառարանը դասախոսներին և ուսանողներին տալիս է հետևյալ հնարավորությունները.

- ուսանողը կարող է մեկնաբանություն ավելացնել բառարանի գրառումներում,
- դասախոսը կարող է գնահատել այդ մեկնաբանությունները,
- բառարանը պարունակում է որոնման տող:

Բառարան ավելացնելու համար անհրաժեշտ է մտնել Ձեր դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), սեղմել «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26*), բացվում է հետևյալ պատուհանը (*նկար 115*), որտեղից ընտրում եք «բառարան» («глоссарий») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить»).

նկար 115



Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք անվանումը, նկարագրությունը, ընտրում եք բառարանի տիպը (*նկար 116*):

Գոյություն ունի բառարանի երկու տիպ:

1. *Գլխավոր* («главный»)– դասընթացում կարող է լինել միայն մեկ գլխավոր բառարան, ընդ որում դա հիմնականում տեղադրվում

է դասընթացի գրոյական բաժնում, այսինքն ուսումնական պլանի, գրականության ցանկի, բովանդակության հետ միասին:

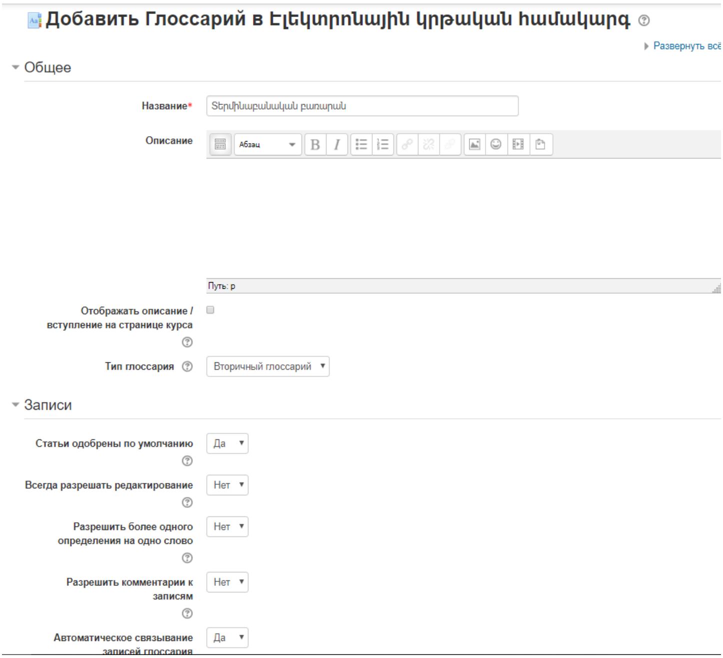
2. *<u>Երկրորդական</u>* («вторичный»)- այս տիպի բառարնում կարող են գրառումներ անել և՛ դասախոսը, և՛ ուսանողները: Երկրորդական բառարանները կարող են լինել մի քանի հատ և կարող են տեղադրվել դասընթացի ցանկացած հատվածում:

Գրառումներ («записи») բաժնում դասախոսը կարող է ընտրել գրառումները լռելյայն հաստատվեն, թե ոչ, խմբագրումը միշտ թույլատրել, թե ոչ, մեկ բառի համար մեկից ավելի բացատրություն/սահմանում/ գրել, թե ոչ, թույլատրել գրառումների վերաբերյալ մեկնաբանություններ կատարել, բառարանում եղած գրառումներն ավտոմատ կապել դասընթացում բոլոր նյութերի մեջ եղած այդ բառերի կամ արտահայտությունների հետ:

Այս ամենից հետո կարող եք ընտրել բառարանի արտաքին տեսքը (քանի՞ գրառում ցուցադրվի մի էջի վրա, ի՞նչ տեսքով, ցուցադրվի՞ այբուբենը, թե ոչ և այլն), գնահատվելու է ուսանողը բառարանի համար, թե ոչ:

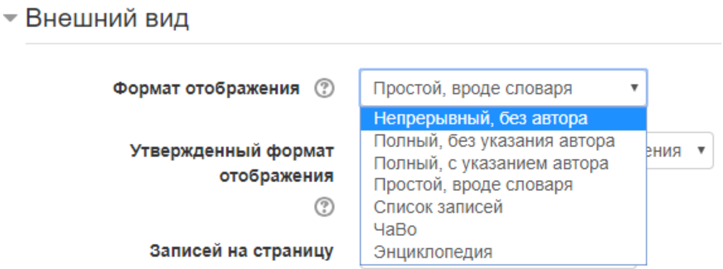
Բառարանը գնահատվում է ըստ անհրաժեշտության՝ 20 բալային համակարգով (տե՛ս կարգ):

նկար 116



Արտաքին տեսքը որոշում է, թե բառարանի գրառումները ինչպե՞ս են ցուցադրվելու (*<u>նկար 117</u>*)։

նկար 117



<u>Անընդհատ, առանց հեղինակի</u> («непрерывный, без автора») – գրառումները երևում են մեկը մյուսի հետևից, առանց բաժինների, բայց խմբագրման նշաններով։

Լիարժեք, առանց հեղինակին նշելու(«полный, без указания автора») –արտաքին տեսքը նման է ֆորումին՝ առանց հեղինակին նշելու:

Լիարժեք, հեղինակին նշելով («полный, с указанием автора ») - արտաքին տեսքը նման է ֆորումին, նշվում է գրառման հեղինակը:

Հասարակ/պարզ/ բառարանի տեսքով («простой, вроде словаря»)– ունի ավանդական բառարանի տեսք՝ առանձին գրառումներով, գրառումների հեղինակները չեն երևում:

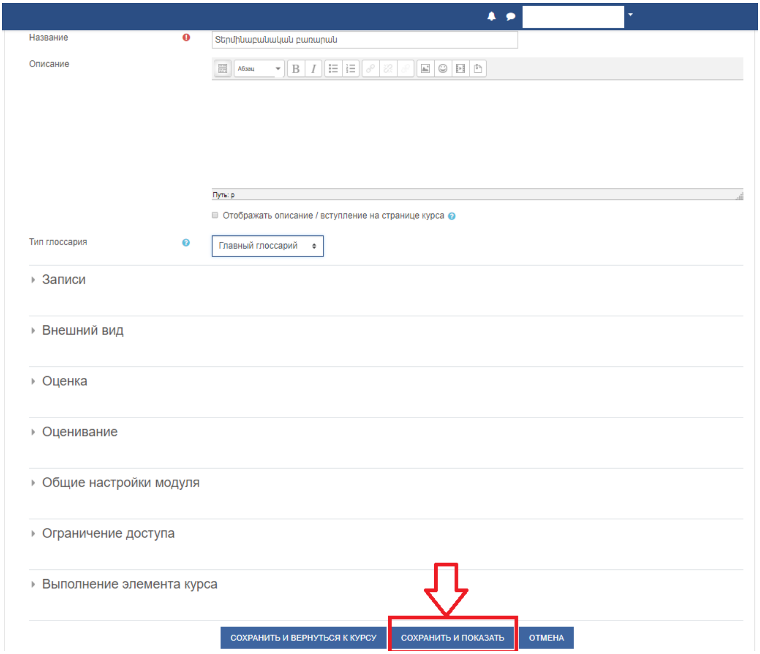
Հանրագիտարան («энциклопедия»)– նման է լիարժեք, հեղինակին նշելով բառարանի տեսակին, սակայն հավելվածները միանգամից չեն երևում:

Հաճախակի տրվող հարցեր («ЧаВо»)- ավտոմատ կերպով բառերն ավելացնում հարցի տեսքով, իսկ համապատասխան բացատրությունը պատասխանի տեսքով:

Գրառումների ցանկ («список записей»)- ցույց է տալիս բառարանի գրառումների ցանկը առանց բացատրությունների:

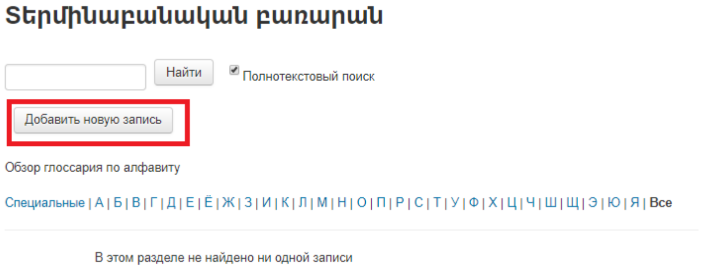
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո տալիս եք «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») (*նկար 118)*:

նկար 118

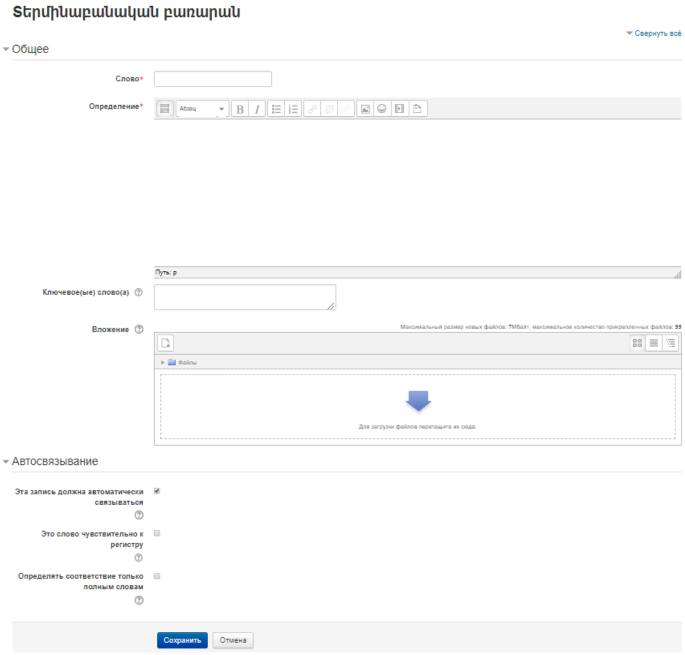


Բացվում է մի էջ, որը Ձեզ հնարավորություն է տալիս ավելացնել գրառումներ: Դրա համար սեղմում եք «ավելացնել նոր գրառում» («добавить новую запись») կոճակը (<u>*նկար 119*</u>), բացված էջում գրում եք բառը, նշանակություն («определине») տողում բառի նշանակությունը, ցանկության դեպքում կարող եք ֆայլ կցել, ընտրում եք ավտոմատ ձևով կապակցվի բառը դասընթացում եղած նյութի հետ, թե ոչ(<u>*նկար 120)*</u>:

նկար 119



նկար 120



Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») (<u>*նկար 120)*</u> ։

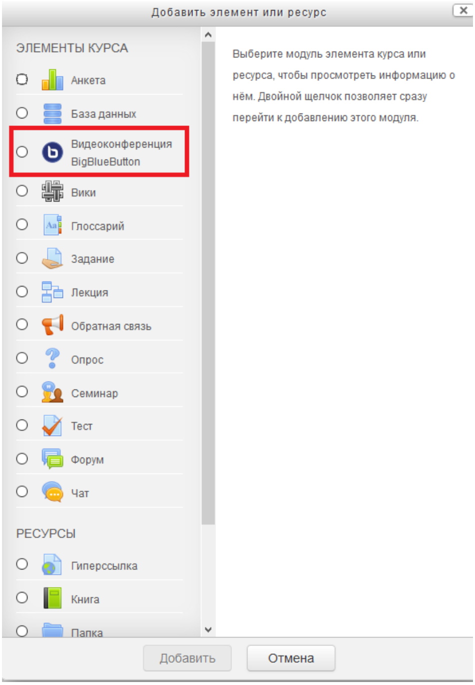
Առցանց տեսադաս

Առցանց տեսադասը դասախոսին հնարավորություն է ընձեռում իրական ժամանակում իրականացնել դասախոսություն (տեսադաս)՝ օգտվելով BigBlueButton վեբ-կոնֆերենցիաների գործիքակազմից:

Առցանց տեսադաս իրականացնելու համար դասախոսին անհրաժեշտ է ունենալ վեբ-տեսախցիկ և խոսափող, Adobe Flash Player ծրագիր:

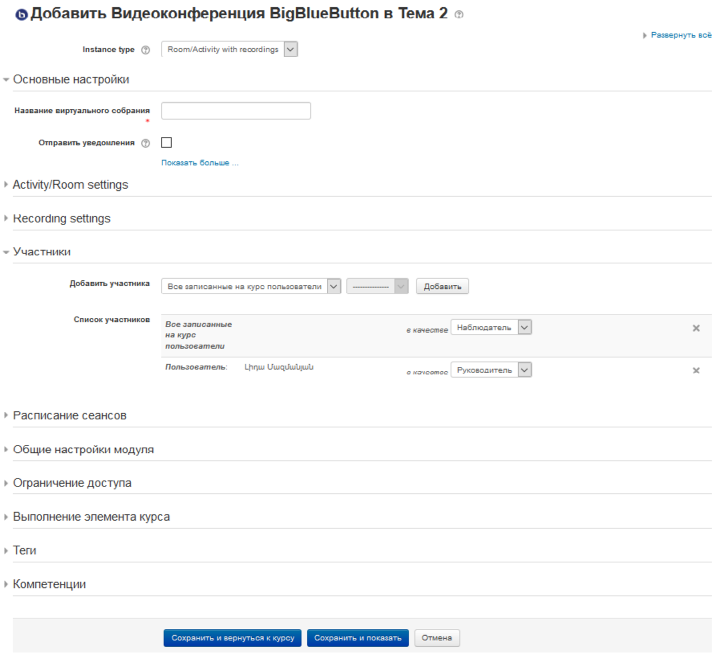
Առցանց տեսադաս սկսելու համար անհրաժեշտ է մտնել անձնական էջ: Ձեր էջ մուտք գործելուց հետո բացում եք Ձեր դասընթացը (*նկար 18, 19),* սեղմում «ավելացնել գործունեությունը կամ ռեսուրսը» («добавить элемент или ресурс») կոճակը (*նկար 22, 26),* բացվում է հետևյալ պատուհանը, որտեղից ընտրում եք «BigBlueButton տեսադաս» («видеоконференция BigBlueButton») բաժինը և սեղմում «ավելացնել» («добавить») (*նկար 121*).

նկար 121



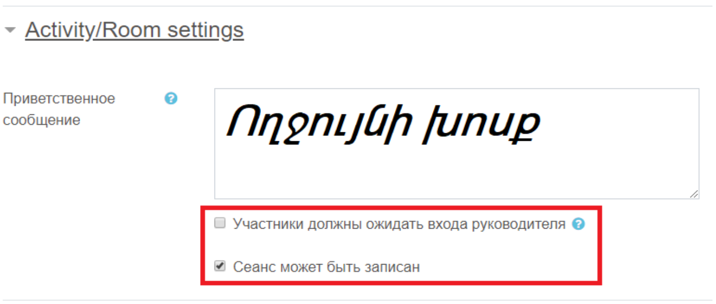
Բացված պատուհանում լրացնում եք տեսադասի անվանումը և ընտրում եք ուսանողներին ծանուցումներ ուղարկել տեսադասի մասին թե՝ ոչ *(նկար 122)*:

նկար 122



«Գործունեության կարգավորումներ» («настройки активности»/ «activity/room settings»/) բաժնում դասախոսը կարող է գրել «ողջույնի խոսք» («приветственное сообщение»), նշել ուսանողները կարող են սկսել տեսադասը մինչև դասախոսի մուտք գործելը, թե ոչ, տեսադասը ձայնագրվի, թե ոչ *(նկար 122.1)*։

նկար 122.1



«Մասնակիցներ» («участники») բաժնում դասախոսը կարող է ընտրել տեսադասի մասնակիցներին և տեսադասը վարող/ներ/ին: Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «պահպանել և ցուցադրել» («сохранить и показать») կամ «պահպանել և վերադառնալ դասընթաց» («сохранить вернуться к курсу») կոճակը *(նկար 122)*:

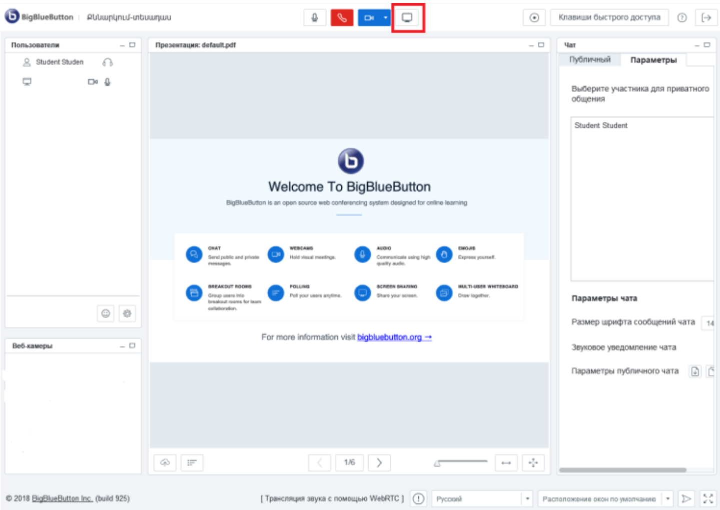
Տեսադասը հնարավորություն է տալիս ցուցադրել Ձեր էկրանը, եթե Դուք դիտարկիչում ունեք Java հավելվածը:

Ծրագիրը կարող եք ներբեռնել այս հղումի միջոցով՝ https://www.java.com/ru/download/help/firefox_online_install.xml :

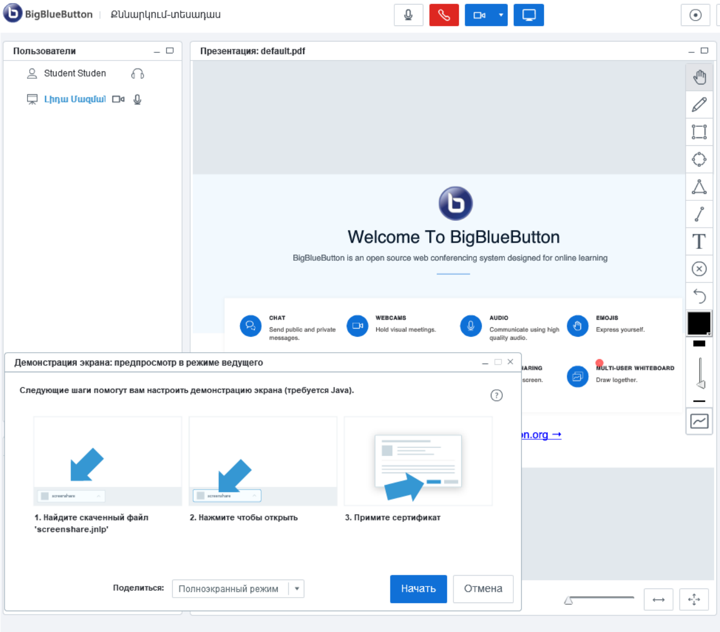
Տեսադասին միանալու ժամանակ Ձեզ հարց է տրվում, թե ինչպե՞ս եք ցանկանում միանալ աուդիո-տեսադասին՝ խոսափողով, այսինքն խոսելու հնարավորությամբ, թե միայն լսելու:

Միանալով տեսադասին՝ բացվում է մի պատուհան, որտեղ էկրանը ցուցադրելու համար սեղմում եք շրջանակի մեջ վերցրած կոճակը *(նկար 123, 124, 125)*.

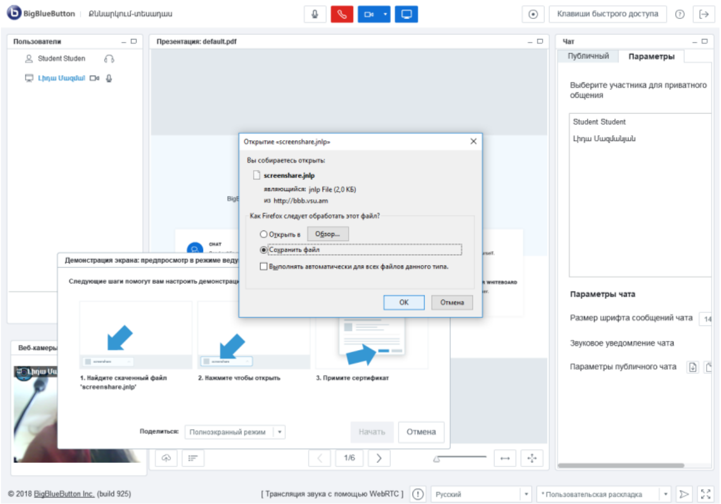
նկար 123



նկար 124

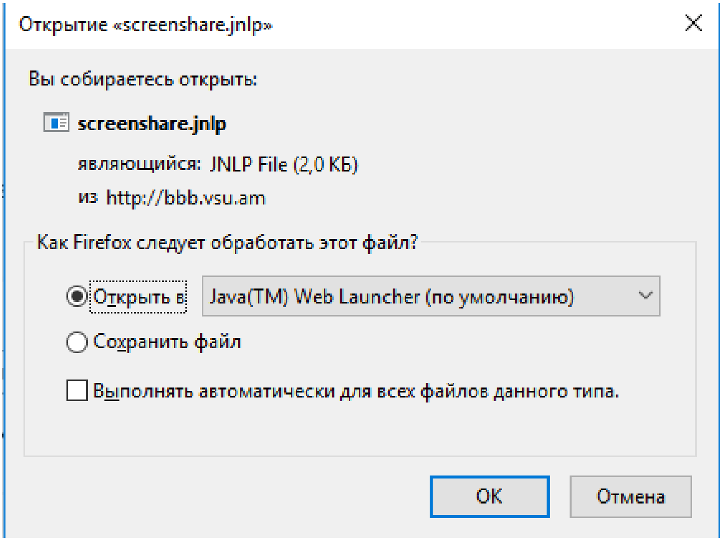


նկար 125



Եթե արդեն տեղակայել եք Java հավելվածը, ապա կբացվի այսպիսի պատուհան *(նկար 126)*.

նկար 126



Սեղմում եք հաստատել և արդեն ցուցադրվում է Ձեր էկրանը: Դասախոսը ցանկացած պահի կարող է անջատել ուսանողի խոսափողը կամ հանել տեսադասից՝ վատ դրսևորելու կամ տեսադասը խանգարելու համար:

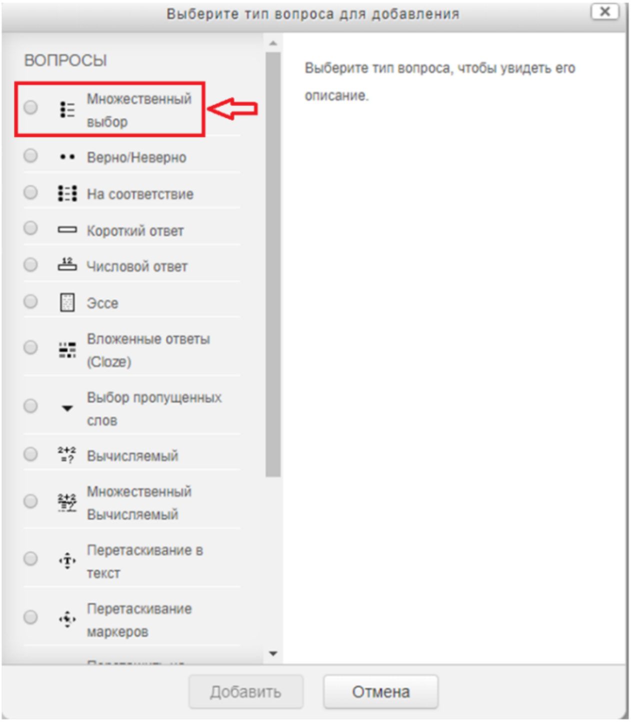
Տեսադասի ժամանակ դուք կարող եք նաև ուսանողների ֆայլեր ուղարկել, նրանց հարցերին պատասխանել հաղորդագրությունների միջոցով:

Թեստերի ստեղծումը և հարցերի տեսակները

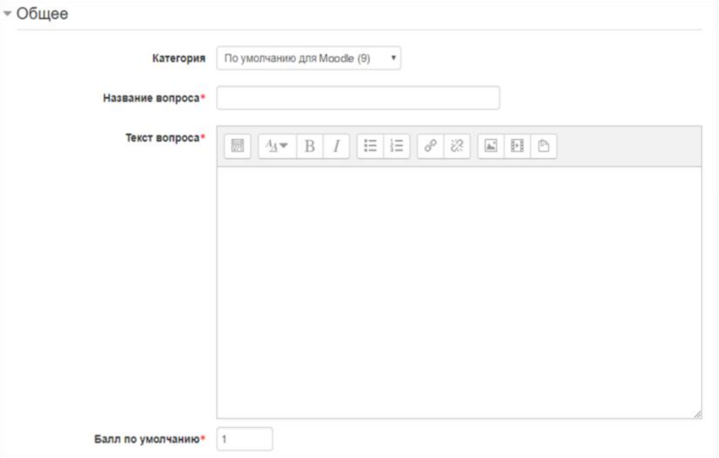
Թեստերի ստեղծման ժամանակ դասախոսը կարող է օգտագործել հարցերի տարբեր տեսակներ: Ներկայացնենք այդ հարցերի տեսակները.

Բազմակի ընտրություն («множественный выбор»)- հնարավորություն է տալիս ընտրել մեկ կամ մի քանի ճիշտ պատասխաններ տրված ցանկից (*նկար 127*):

նկար 127

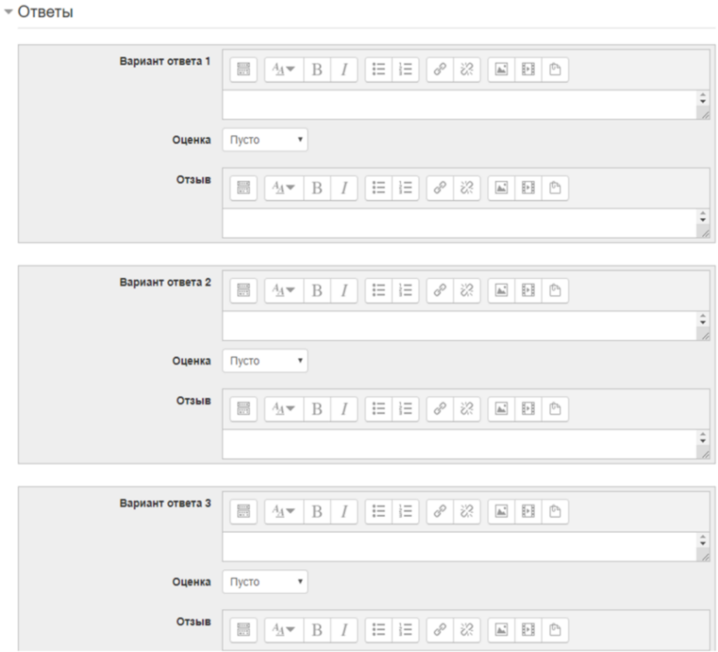

Выберите тип вопроса для добавления
ВОПРОСЫ
Множественный выбор
Верно/Неверно
На соответствие
Короткий ответ
Числовой ответ
Эссе
Вложенные ответы (Cloze)
Выбор пропущенных слов
Вычисляемый
Множественный Вычисляемый
Перетаскивание в текст
Перетаскивание маркеров
Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.
Добавить
Отмена

նկար 128


Общее
Категория
По умолчанию для Moodle (9)
Название вопроса*
Текст вопроса*
Балл по умолчанию*
1

Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար, հարցն ունի մեկ թե մի քանի ճիշտ պատասխան, պատասխանների շարքը պատահական հերթականությամբ լինի թե ոչ, ինչպե՞ս համարակալվեն պատասխանները կամ չհամարակալվեն (*<u>նկար 128)</u>*: Այս բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո լրացնում եք պատասխանների տարբերակները (*<u>նկար 129)</u>*.

նկար 129

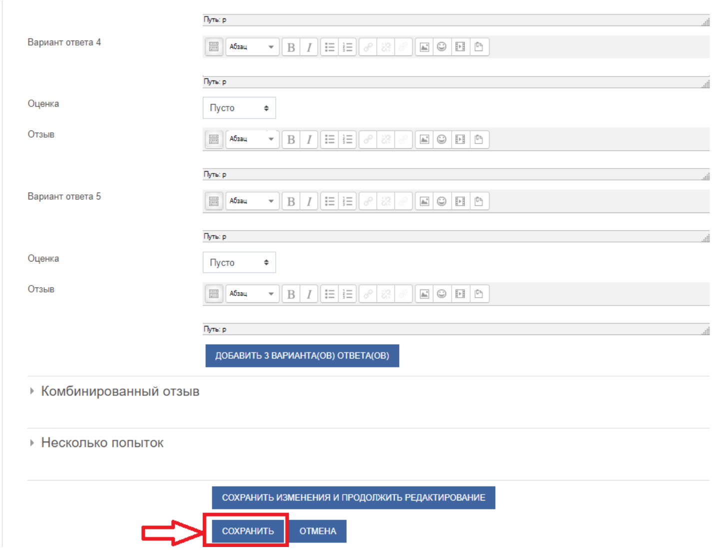


Եթե ունեք մեկ ճիշտ տարբերակ, ապա գնահատականում նշում եք 100%, եթե մեկից ավելի, 100%-ը բաժանում եք ճիշտ պատասխանների քանակի վրա և գրում եք ստացված %-ին համարժեք: Սխալ

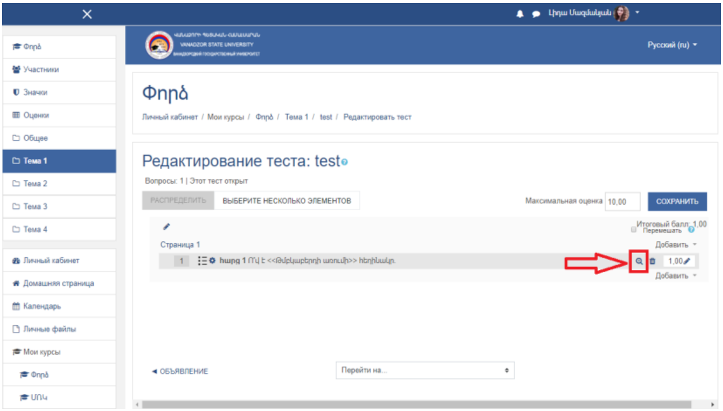
պատասխանի դեպքում % չեք դնում, իսկ եթե ցանկանում եք միավոր հանել, ապա ընտրում եք «–» համապատասխան %:

Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») (*նկար 130*)։ Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին( ) (*նկար 131, 132*)։

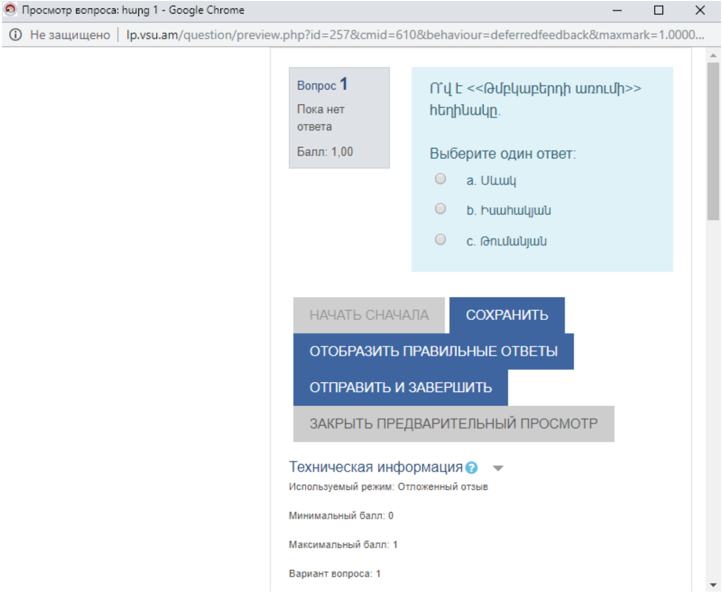
նկար 130



նկար 131

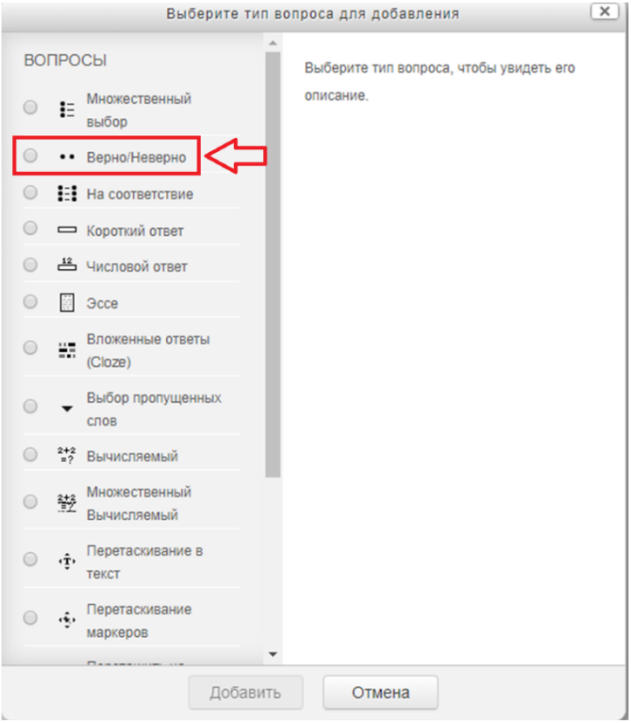


նկար 132



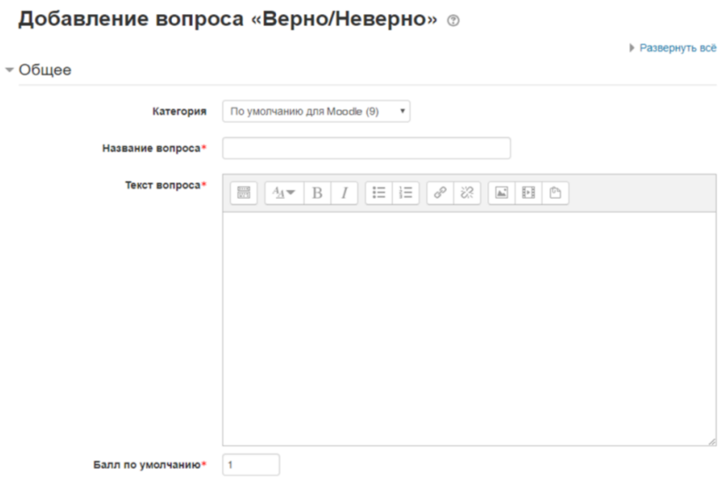
«ճիշտ-սխալ» («верно-неверно») – բազմակի ընտրության հասարակ տեսակն է, որը ենթադրում է պատասխանի երկու տարբերակ՝ «ճիշտ է», «սխալ է» (*նկար 133*) ։

նկար 133

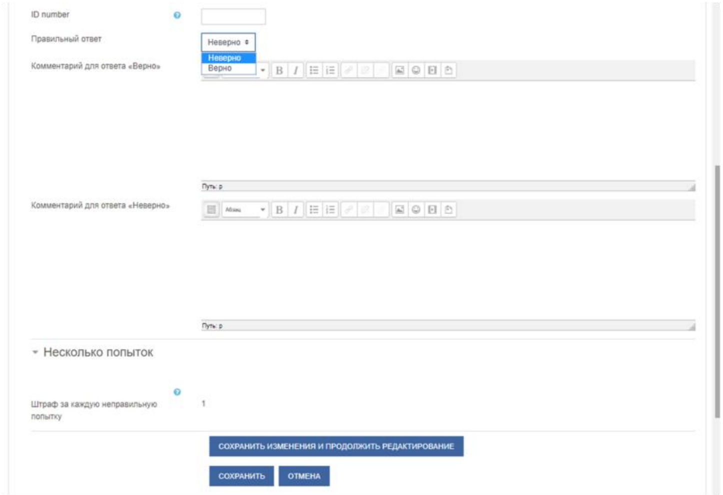


Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար (*նկար 134*)։

նկար 134



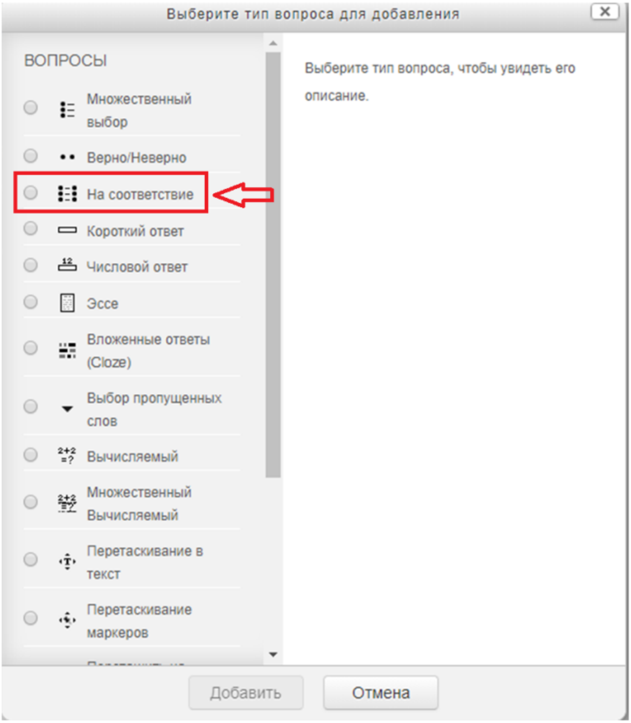
նկար 135



Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») (*նկար 135*) : Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին( ):

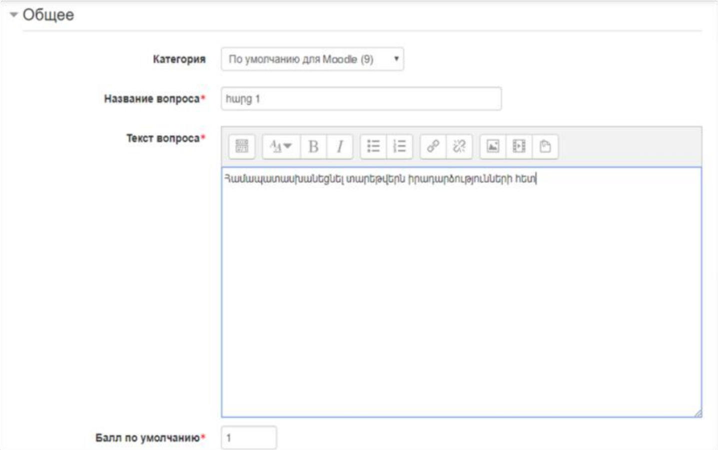
Համապատասխանեցում («на соответствие») – հարցերից յուրաքանչյուրի պատասխանը պետք է ընտրել հնարավոր պատասխանների ցուցակից (*նկար 136*): Համապատասխանեցման ժամանակ կատարվում է տոկոսային գնահատում:

նկար 136

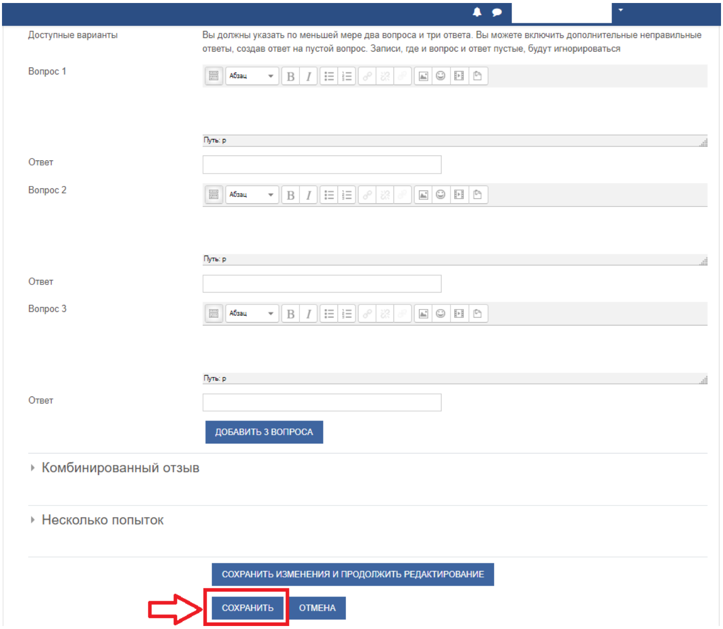


Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար (*նկար 137*) :

նկար 137



նկար 138



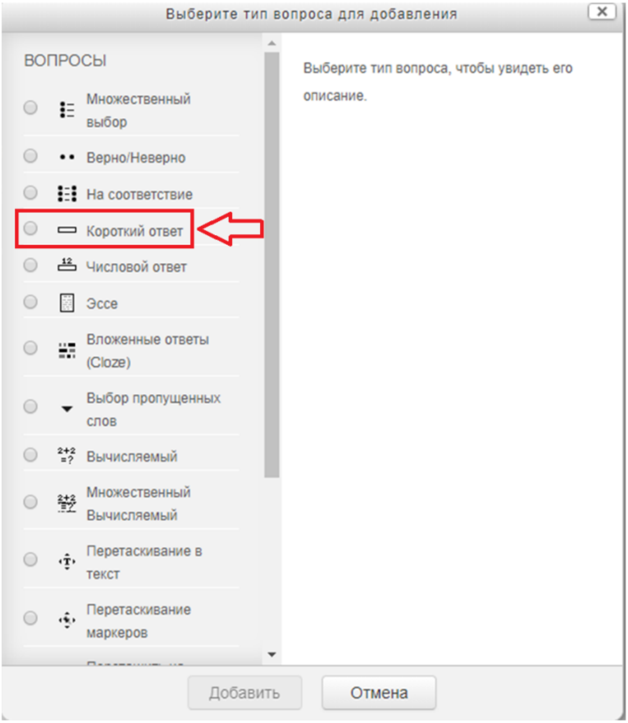
Համապատասխանեցման դեպքում պետք է գրել առնվազն 2 հարց և 3 պատասխան (*նկար 138*)։ Եթե ցանկանում եք գրել 3ից ավել հարց կամ պատասխան, ապա սեղմում եք «ավելացնել 3 հարց» («добавить 3 вопроса») կոճակը։

Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») (*նկար 138*)։ Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( )։

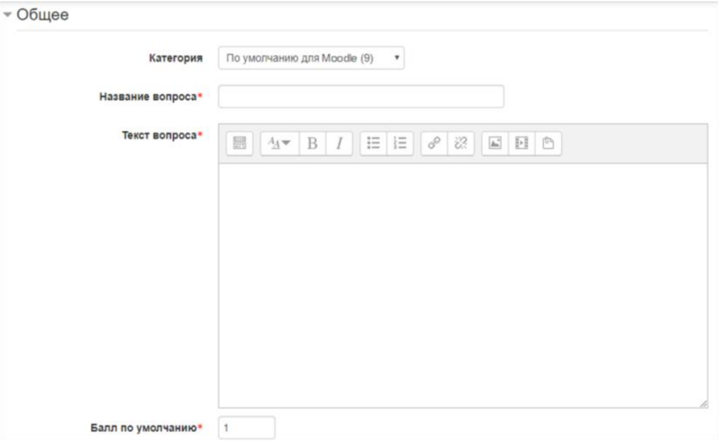
Կարճ պատասխան («короткий ответ») – թույլ է տալիս որպես պատասխան գրել մեկ կամ մի քանի բառ։ Պատասխանները գնահատվում են համեմատության ճանապարհով՝

տարբեր օրինակների պատասխաններով, որոնցում կարող են օգտագործվել փոխարինվող նիշերը (*<u>նկար 139</u>*) :

նկար 139

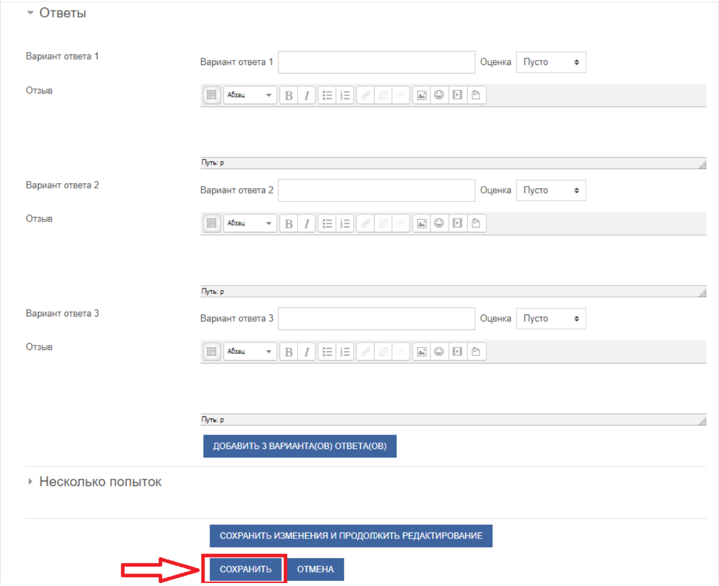


նկար 140



Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար (*նկար 140*)։

նկար 141

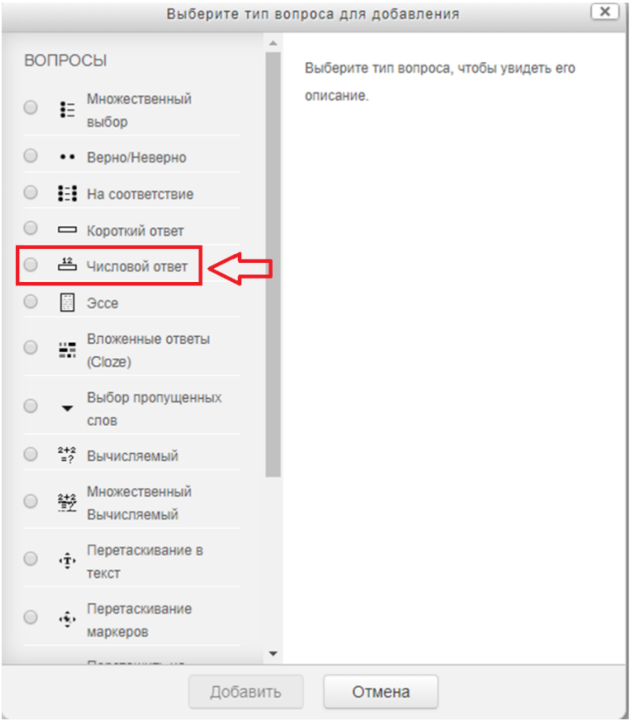


Հարցը կարող է ունենալ մի քանի ճիշտ պատասխան: Այդ դեպքում յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանի մոտ գնահատականի դիմաց դնում եք 100%: Յուրաքանչյուր ճիշտ կամ սխալ պատասխանի տակ կարելի է թողնել նաև մեկնաբանություն (*նկար 141*) :

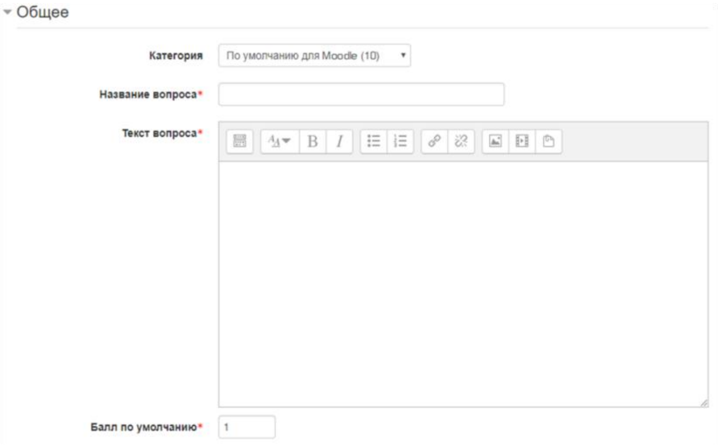
Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք պահպանել(«сохранить») (*նկար 141*): Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ):

Թվային պատասխան («числовой ответ») – թույլ է տալիս համեմատել թվային պատասխանները մի քանի տրված տարբերակների հետ՝ հաշվի առնելով չափումների միավորները (*նկար 142*):

նկար 142


Выберите тип вопроса для добавления
ВОПРОСЫ
Множественный выбор
Верно/Неверно
На соответствие
Короткий ответ
Числовой ответ
Эссе
Вложенные ответы (Cloze)
Выбор пропущенных слов
Вычисляемый
Множественный Вычисляемый
Перетаскивание в текст
Перетаскивание маркеров
Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.
Добавить
Отмена

Նկար 143


Общее
Категория
По умолчанию для Moodle (10)
Название вопроса*
Текст вопроса*
Балл по умолчанию*
1

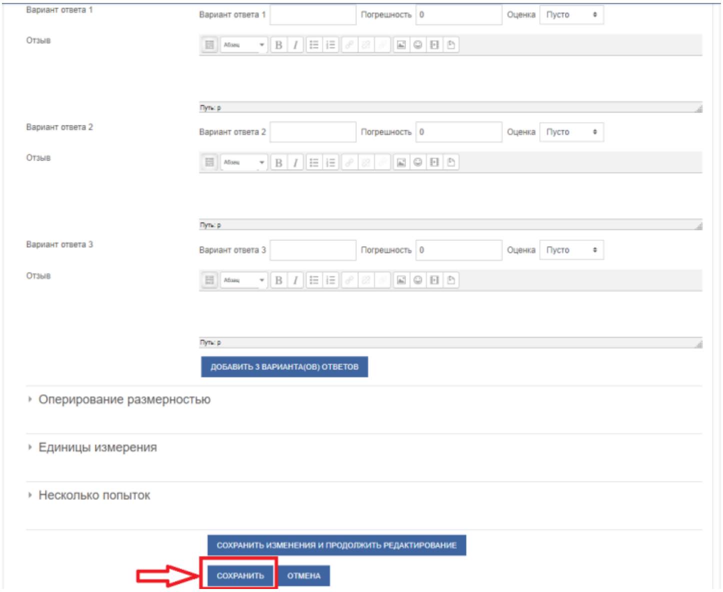
Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար *(նկար 143)*:

Թվային պատասխանը կարճ պատասխանի նման ենթադրում է, որ ուսանողը պետք է գրի կարճ պատասխան՝ թվի տեսքով: Տարբերությունը կայանում է նրանում, որ թվային պատասխանը թույլ է տալիս հաշվի առնել հնարավոր շեղումները:

Օրինակ, եթե ճիշտ պատասխանը 10 է, իսկ հնարավոր շեղումների սահմանը 5 է սահմանված, ապա 5-15 միջակայքում նշված ցանկացած պատասխան համարվում է ճիշտ:

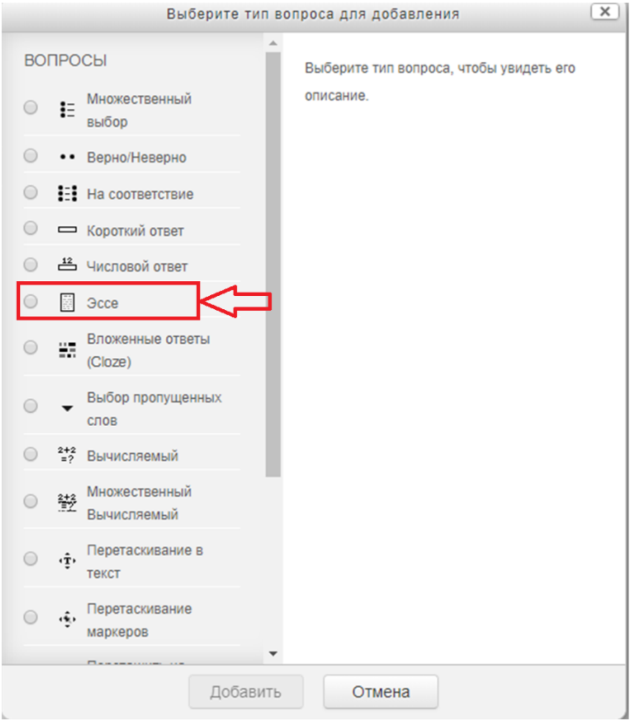
Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք պահպանել («Сохранить») *(նկար 144)*: Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ):

նկար 144



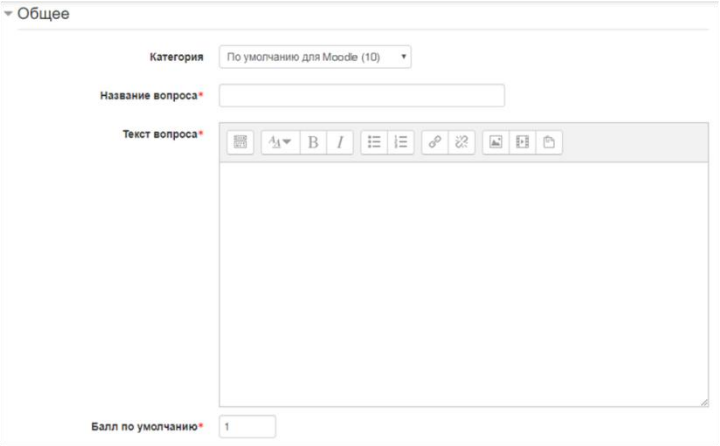
Էսսե («эссе») –թույլ է տալիս պատասխանը լինի ազատ մտքի շարադրանքի տեսքով: Պետք է գնահատվի դասախոսի կողմից՝ ձեռքով *(նկար 145)*:

նկար 145



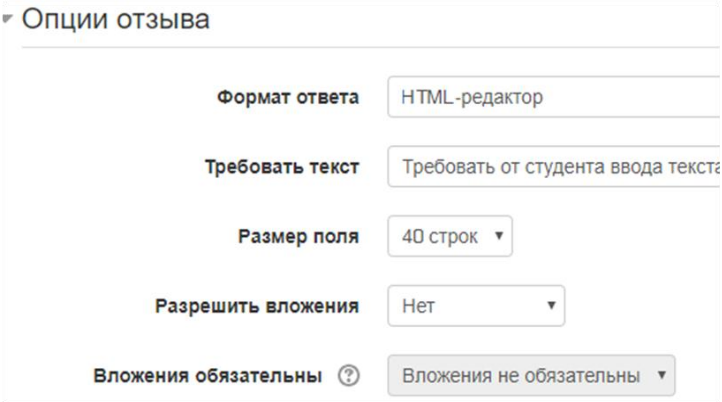
Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար *(նկար 146)*։

նկար 146



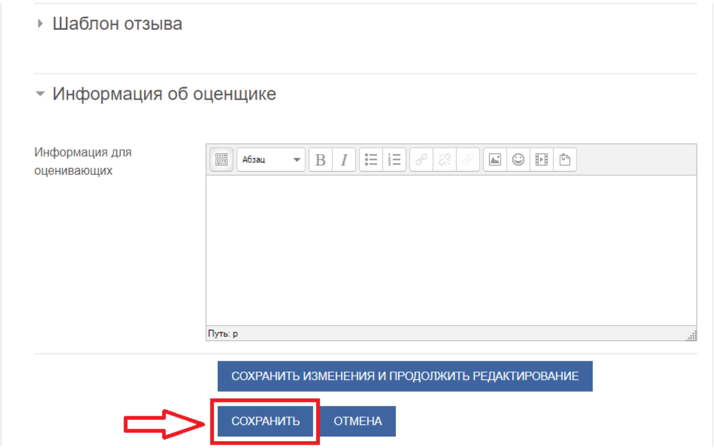
«Արձագանքի ընտրանքները» («опции отзыва») բաժնում կարող եք տալ, որ ուսանողը պարտադիր հավաքի տեքստը կամ կարող է ներկայացնել ֆայլի տեսքով, ֆայլ կցելը պարտադիր է թե ոչ, ինչ ֆորմատով հավաքի տեքստը *(նկար 147)*:

նկար 147



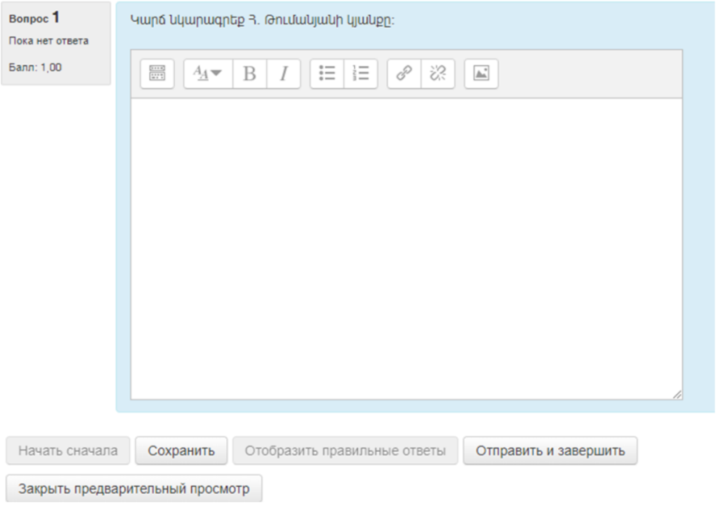
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») (նկար 148):

նկար 148



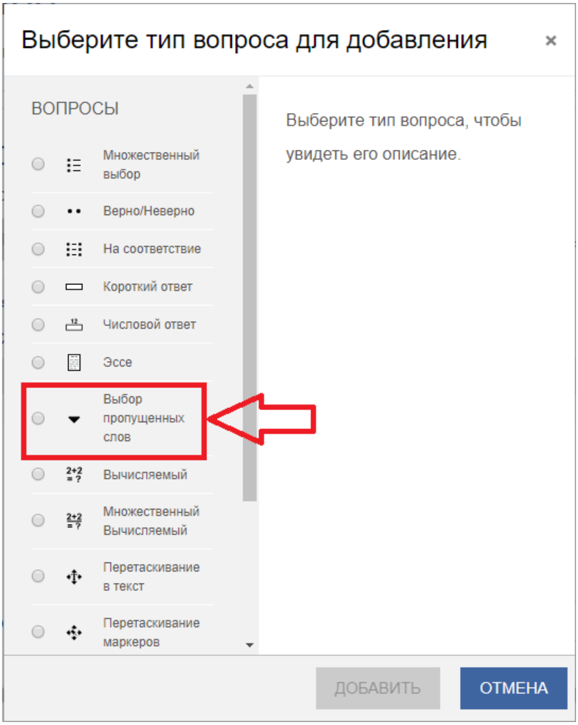
Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան (*<u>նկար 149).</u>*

նկար 149

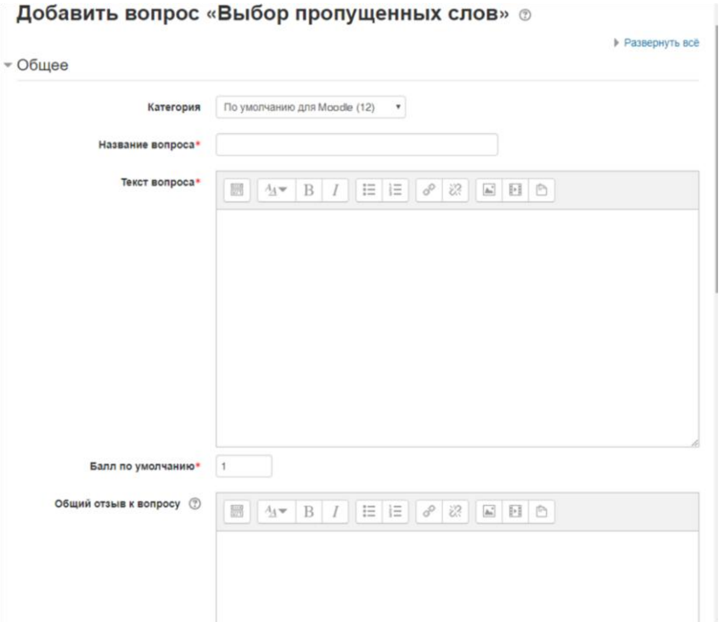


Բաց թողնված բառերի ընտրություն («выбор пропущенных слов») - տեքստում բաց թողված բառերը լրացվում են ընտրելով թափվող մենյուից *(նկար 150)*:

նկար 150



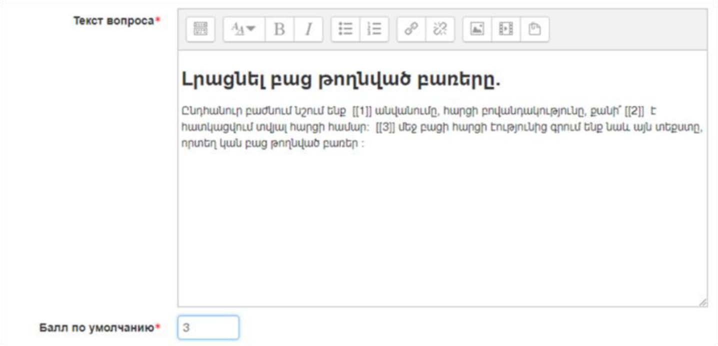
նկար 151



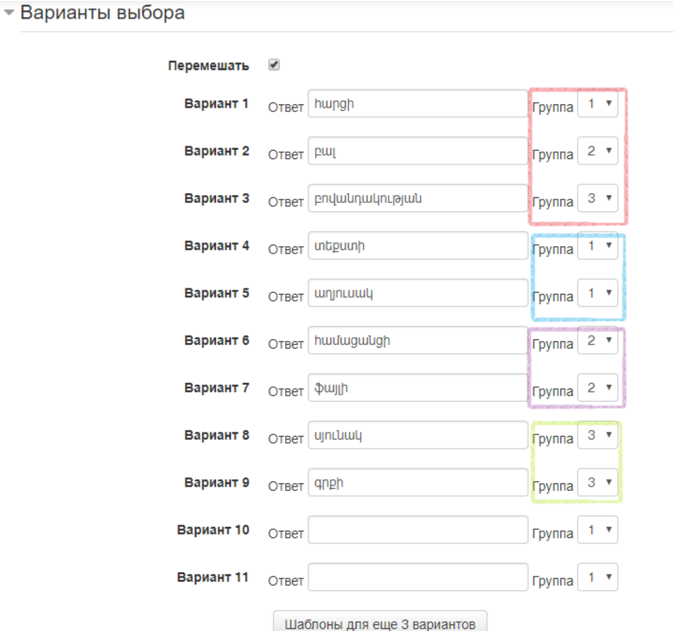
Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար*(նկար 151)*: Բովանդակության մեջ բացի հարցի էությունից գրում եք նաև այն տեքստը, որտեղ կան բաց թողնված բառեր: Բաց թողնված բառերի փոխարեն դնում եք կրկնակի ուղիղ փակագիծ, որի մեջ նշում եք բաց թողնված բառին համապատասխան թիվը, օրինակ՝ [[1]], [[2]] և այսպես շարունակ *(նկար 152)* :

Պատասխանների ցուցակը լրացվում է «ընտրությունների տարբերակ»/«варианты выбора»/ բաժնում, ընդ որում ճիշտ պատասխանները համապատասխանում են [[1]], [[2]] և այլ նշիչներին: Ճիշտ պատասխանները գրելուց հետո գրում եք սխալ պատասխանները յուրաքանչյուր խմբի համար և տեղադրում եք դրանք համապատասխան խմբի համարի տակ *(նկար 153)* : Օրինակ՝

նկար 152



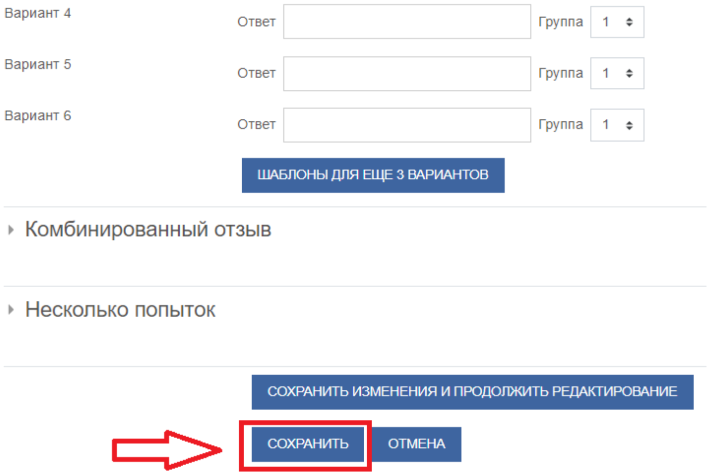
նկար 153



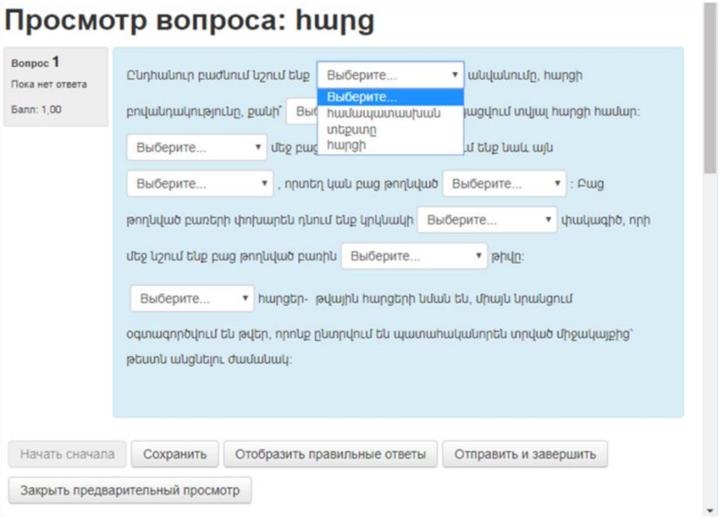
Այստեղ կարմիրով նշված են ճիշտ, իսկ մյուս գույներով՝ համապատասխան խմբի սխալ պատասխանները:

Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить»)*(նկար 154)* ։ Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 155)* ․

նկար 154

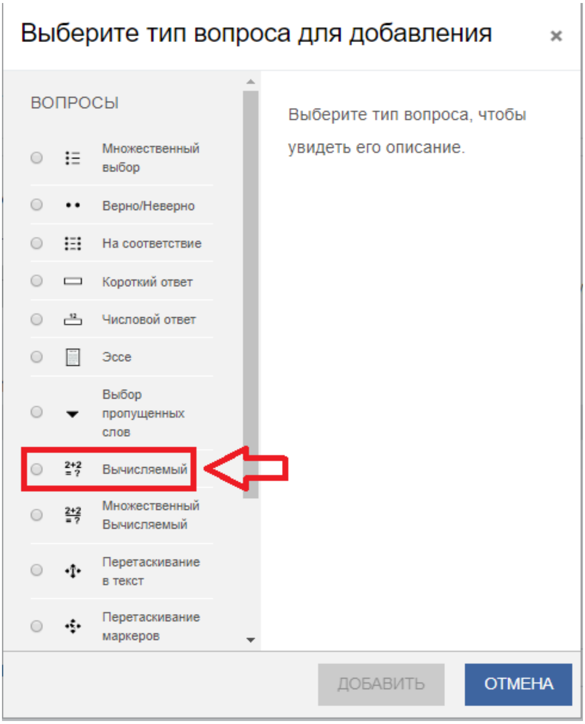


նկար 155

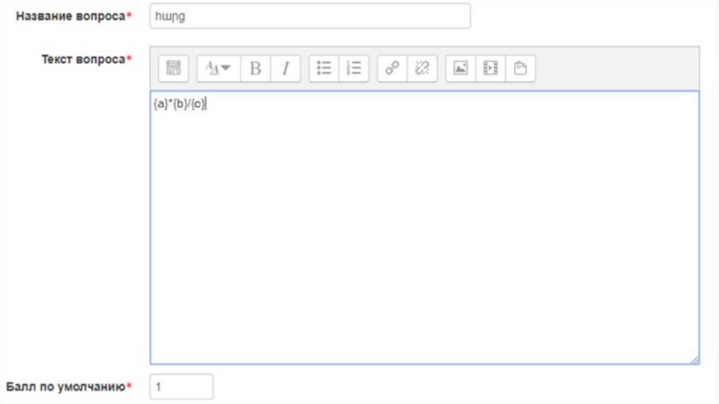


Հաշվարկվային հարցեր («вычисляемый») - թվային հարցերի նման են, միայն նրանցում օգտագործվում են թվեր, որոնք ընտրվում են պատահականորեն տրված միջակայքից՝ թեստն անցնելու ժամանակ *(նկար 156)*:

նկար 156

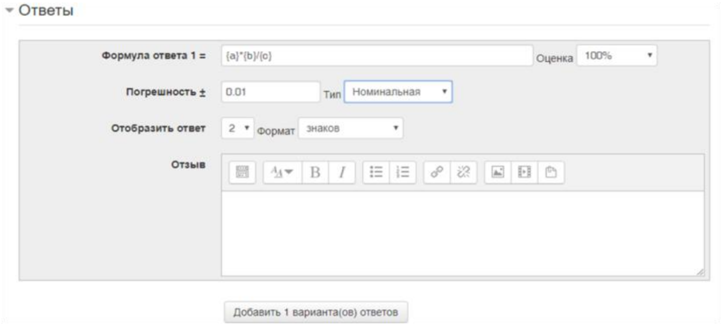

Выберите тип вопроса для добавления
ВОПРОСЫ
Множественный выбор
Верно/Неверно
На соответствие
Короткий ответ
Числовой ответ
Эссе
Выбор пропущенных слов
Вычисляемый
Множественный Вычисляемый
Перетаскивание в текст
Перетаскивание маркеров
Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.
ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

նկար 157


Название вопроса
հարց
Текст вопроса
{a}*{b}/{c}
Балл по умолчанию
1

Ընդհանուր բաժնում(«общее») նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար (նկար 157):

նկար 158



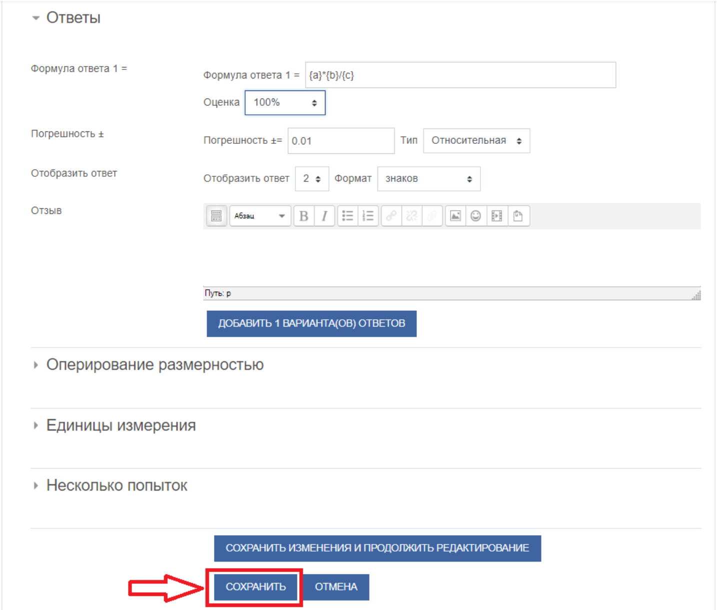
«Հարց» («вопрос») և «պատասխանի բանաձև» («формула ответа») դաշտում լրացնում եք հարցը և պատասխանի բանաձևը: Բանաձևում կարող են օգտագործվել մաթեմատիկական հետևյալ գործողությունները. + (գումարում),- (հանում), * (բազմապատկում), / (բաժանում) և % (բաժանումից ստացված մնացորդը՝ տոկոսներով): Բացի դրանից կարող եք օգտագործել նաև PHP լեզվի մի քանի մաթեմատիկական ֆունկցիաներ: Կաղապարները կարող են լինել ֆունկցիայի արգումենտներ, դրա համար պետք է նրանց առնել կլոր փակագծերի մեջ: Օրինակ, sin({a}) + cos({b}) * 2 կամ cos(deg2rad({a} + 90)) (նկար 158):

Ինչպես թվային պատասխանի դեպքում, այստեղ էլ կարող եք տալ շեղման հավանականություն: Սակայն այստեղ կան 3 տեսակի շեղումների հավանականություն: Եթե նշում եք, որ հարցի ճիշտ պատասխանը 200 է և շեղումը նշանակում եք 0.5, ապա շեղումների հավանականության տեսակները կաշխատեն տարբեր կերպ.

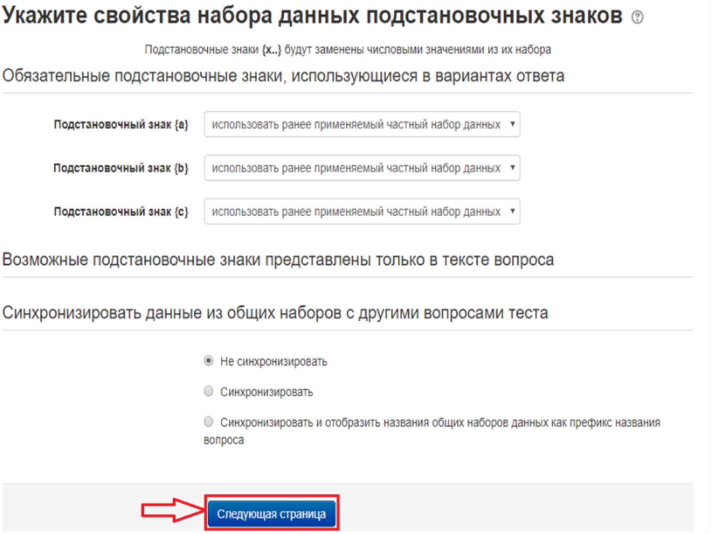
- Հարաբերական («относительная»). թույլատրելի միջակայքը կհաշվարկի բազմապատկելով ճիշտ պատասխանը 0.5-ով (մեր դեպքում կստանաք 100)։ այսպիսով ճիշտ պատասխան կհամարվի 100-ից 300-ի (200 ± 100) միջակայքում գտնվող յուրաքանչյուր թիվ։
- Անվանական («номинальная»). շեղման հասարակ տեսակ է, բայց այդքան էլ ճկուն չէ։ Ճիշտ պատասխանը պետք է լինի 199.5-ից 200.5-ի սահմանում (200 ± 0.5)։
- Երկրաչափական («геометрическая»). Թույլատրելի միջակայքի վերին սահմանը հաշվվում է որպես 200+0.5*200, այսինքն այնպես, ինչպես հարաբերականի ժամանակ։ Ներքին սահմանը հաշվվում է որպես 200/(1+0.5)։ Այսինքն այս դեպքում ճիշտ պատասխանը պետք է լինի 133.33-ի և 300-ի միջակայքում։

Վերջացնելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 159)*, որից հետո բացվում է հետևյալ պատուհանը *(նկար 160)*.

նկար 159

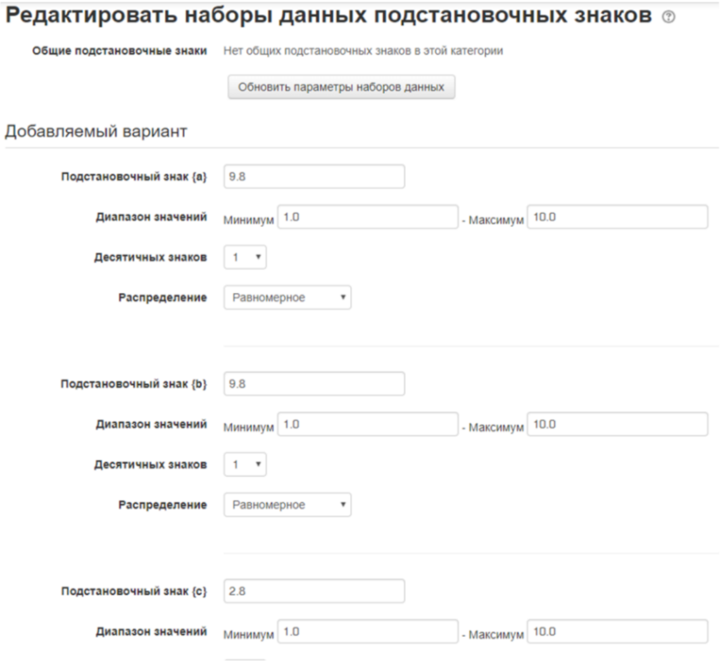

Ответы
Формула ответа 1 =
Формула ответа 1 = {a}*{b}/{c}
Оценка 100%
Погрешность ±
Погрешность ±= 0.01
Тип Относительная
Отобразить ответ
Отобразить ответ 2
Формат знаков
Отзыв
Абзац
Путь: p
ДОБАВИТЬ 1 ВАРИАНТА(ОВ) ОТВЕТОВ
Оперирование размерностью
Единицы измерения
Несколько попыток
СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ
СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

նկար 160


Укажите свойства набора данных подстановочных знаков
Подстановочные знаки {x..} будут заменены числовыми значениями из их набора
Обязательные подстановочные знаки, использующиеся в вариантах ответа
Подстановочный знак {a}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Подстановочный знак {b}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Подстановочный знак {c}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Возможные подстановочные знаки представлены только в тексте вопроса
Синхронизировать данные из общих наборов с другими вопросами теста
Не синхронизировать
Синхронизировать
Синхронизировать и отобразить названия общих наборов данных как префикс названия вопроса
Следующая страница

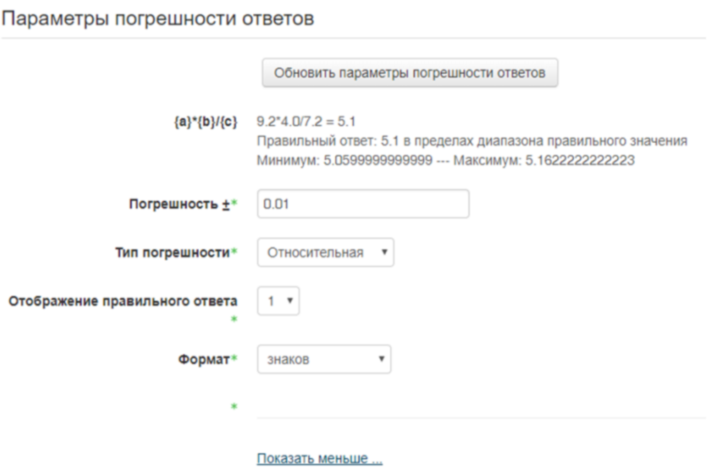
Յուրաքանչյուր փոփոխական ունի 2 ընտրանք: Ընտրելով այդ ընտրանքներից մեկը սեղմում եք «հաջորդ էջ» («следующая страница») կոճակը և բացվում է հետևյալ պատուհանը*(նկար 161)* .

նկար 161

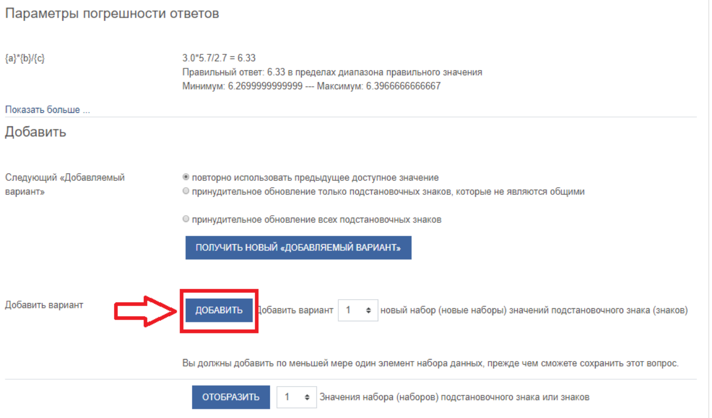


Համակարգն ինքն է որոշում փոփոխականների արժեքները: Վերջին սյունակը ցույց է տալիս պատասխանը և միջակայքը, որը ստացվել է այդ թվերից *(նկար 162)*:

նկար 162



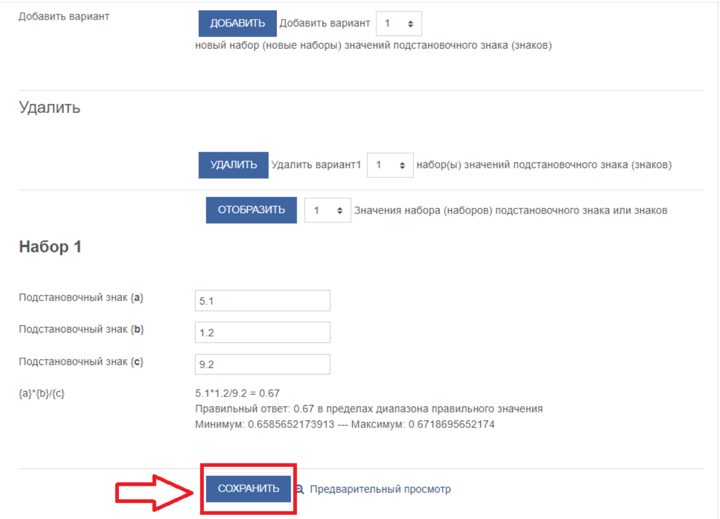
նկար 163



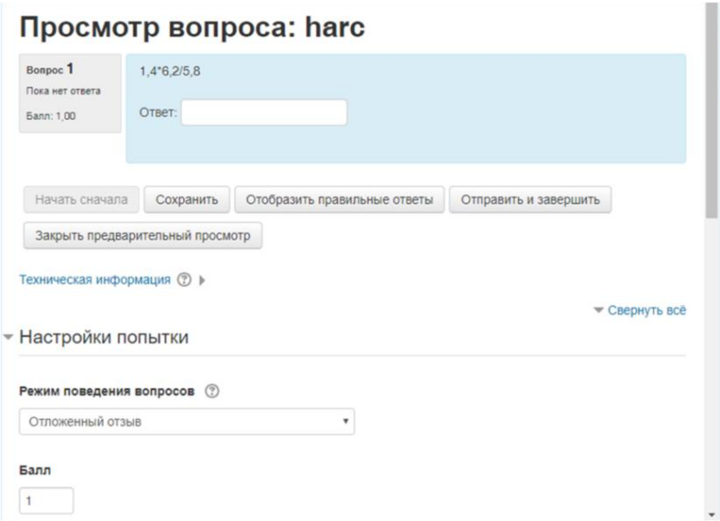
Ավելացնել բաժնում սեղմում եք համապատասխան կոճակը՝ ДОБАВИТЬ *(նկար 163)*, որից հետո կհայտնվի տվյալների հավաքածուն և կարող եք սեղմել պահպանել («сохранить») կոճակը *(նկար 164)*:

Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան*(<u>նկար 165</u>)*.

նկար 164

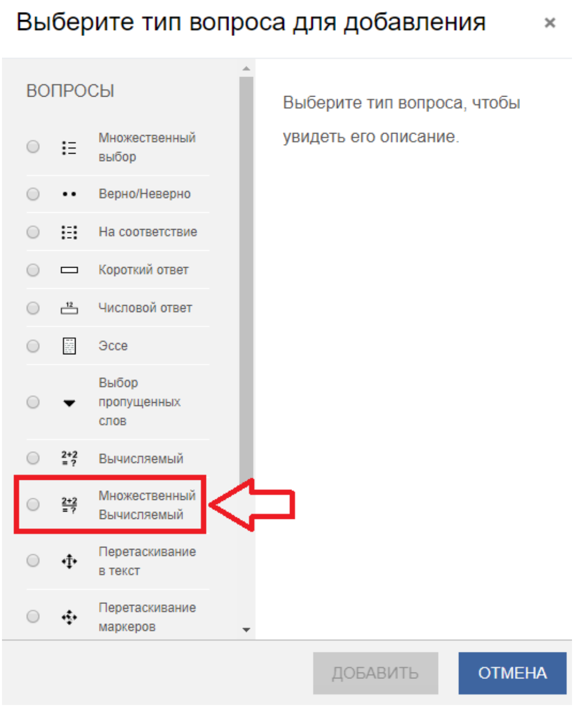


նկար 165



Բազմակի հաշվարկային հարցեր («множественный вычисляемый») –կառուցված են «բազմակի ընտրության» հարցերի նման, այն տարբերությամբ, որ նրանցում պատասխանները հանդիսանում են բանաձևերի թվային արդյունքները: Բանաձևերի արժեքներն ընտրում են նախապես որոշված արժեքների շարքից պատահականության սկզբունքով՝ թեստն անցնելու ժամանակ *(նկար 166)*:

նկար 166



Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար,

թույլատրվում է մեկ թե մի քանի ճիշտ պատասխան, պատասխանները պատահական սկզբունքով ցուցադրել թե ոչ, համարակալել թե ոչ*(նկար 167)*:

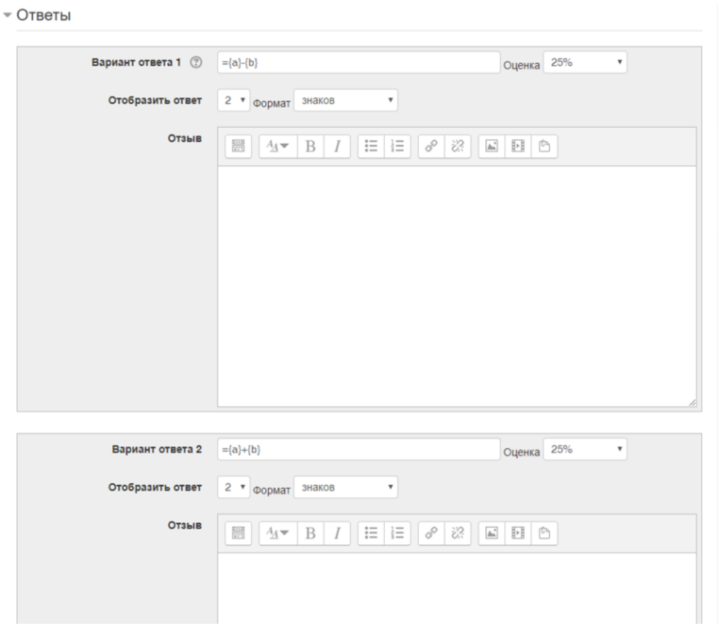
նկար 167

Յուրաքանչյուր պատասխան իր մեջ կարող է ներառել տեքստ և բանաձև: Բանաձևը գրվում է ձևավոր փակագծերի մեջ (օրինակ {a}+{b}) և պետք է սկսի «=» նշանից:

Բանաձևը, որը որոշում է պատասխանի արժեքը, պետք է պարունակի նվազագույնը մեկ օրինակ, որն օգտագործվում է հարցի բովանդակության մեջ:

Պատասխաններ («Ответы») բաժնում գրում եք ճիշտ պատասխան(ները), ապա գրում եք մի քանի սխալ տարբերակներ և սեղմում պահպանել («сохранить») *(նկար 168)*.

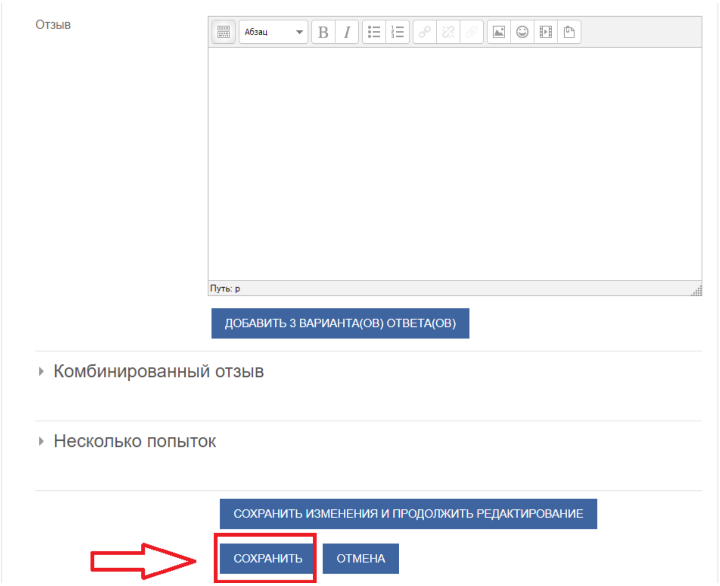
նկար 168



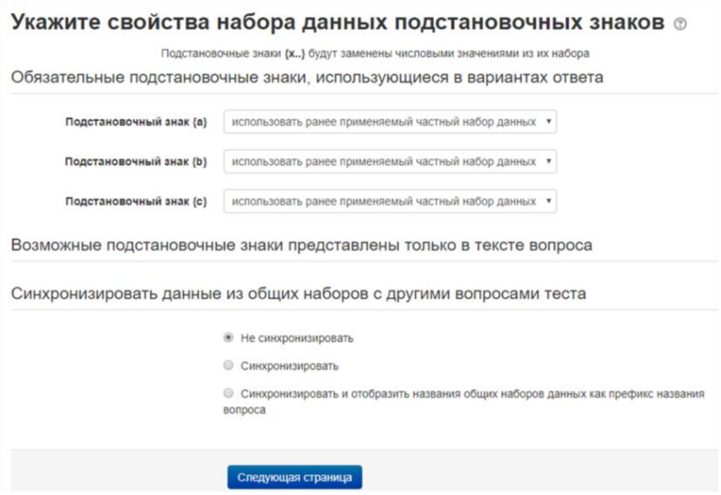
Եթե ճիշտ պատասխանները մի քանիսն են, ապա «գնահատական» («оценка») բաժնում դնում եք համապատասխան տոկոս: Սխալ պատասխանի դեպքում գնահատականի հատվածը թողնում եք դատարկ կամ կարող եք համապատասխանաբար տոկոս հանել:

Այս բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 169)* և բացվում է հետևյալ պատուհանը *(նկար 170)*.

նկար 169

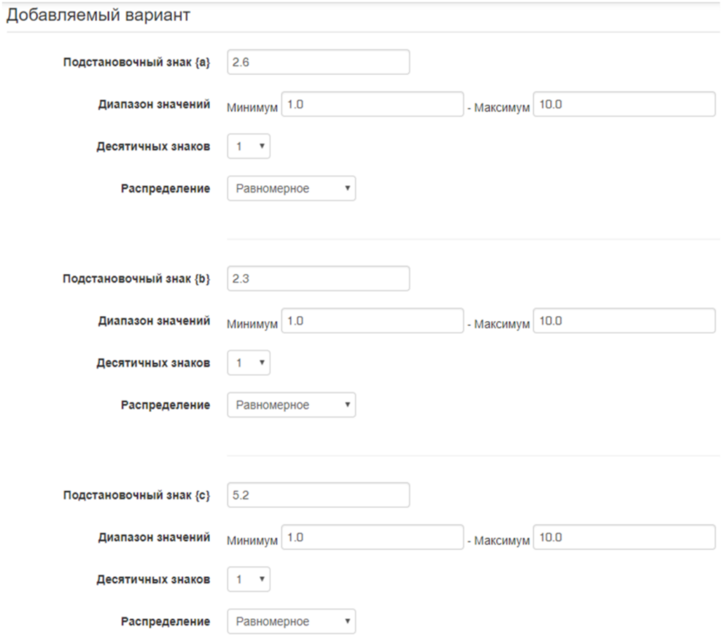

Отзыв
Абзац
Путь: p
ДОБАВИТЬ 3 ВАРИАНТА(ОВ) ОТВЕТА(ОВ)
Комбинированный отзыв
Несколько попыток
СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ
СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

նկար 170


Укажите свойства набора данных подстановочных знаков
Подстановочные знаки {x..} будут заменены числовыми значениями из их набора
Обязательные подстановочные знаки, использующиеся в вариантах ответа
Подстановочный знак {a}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Подстановочный знак {b}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Подстановочный знак {c}
использовать ранее применяемый частный набор данных
Возможные подстановочные знаки представлены только в тексте вопроса
Синхронизировать данные из общих наборов с другими вопросами теста
Не синхронизировать
Синхронизировать
Синхронизировать и отобразить названия общих наборов данных как префикс названия вопроса
Следующая страница

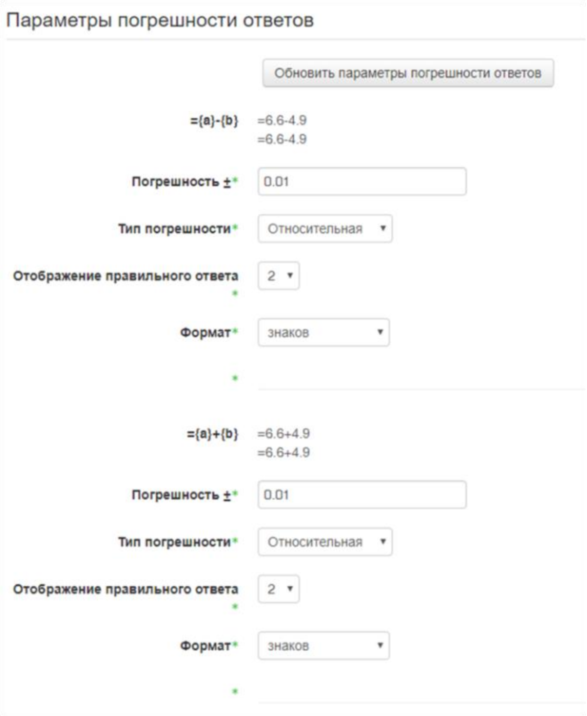
Յուրաքանչյուր փոփոխական ունի 2 ընտրանք: Ընտրելով այդ ընտրանքներից մեկը սեղմում եք «հաջորդ էջ» («следующая страница») կոճակը և բացվում է հետևյալ պատուհանը *(նկար 171)*.

նկար 171



Համակարգն ինքն է որոշում փոփոխականների արժեքները: Վերջին սյունակը ցույց է տալիս պատասխանը և միջակայքը, որը ստացվել է այդ թվերից *(նկար 172)* :

նկար 172

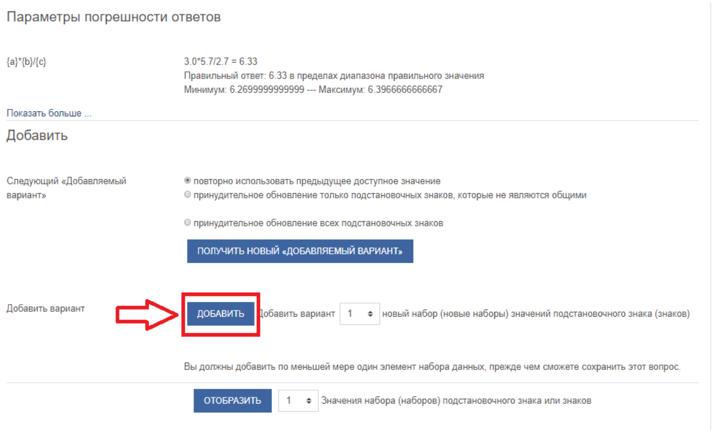


Ավելացնել բաժնում սեղմում եք համապատասխան կոճակը՝

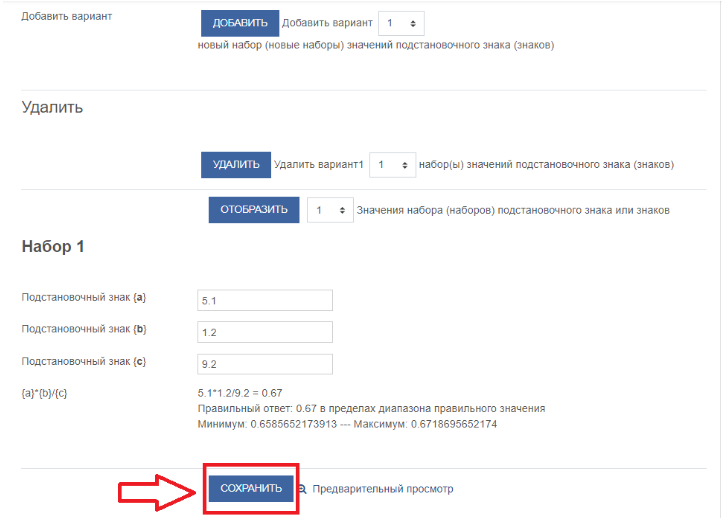
(նկար 173), որից հետո կհայտնվի տվյալների հավաքածուն և կարող եք սեղմել պահպանել («сохранить») կոճակը *(նկար 174)*:

Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 175)*.

նկար 173



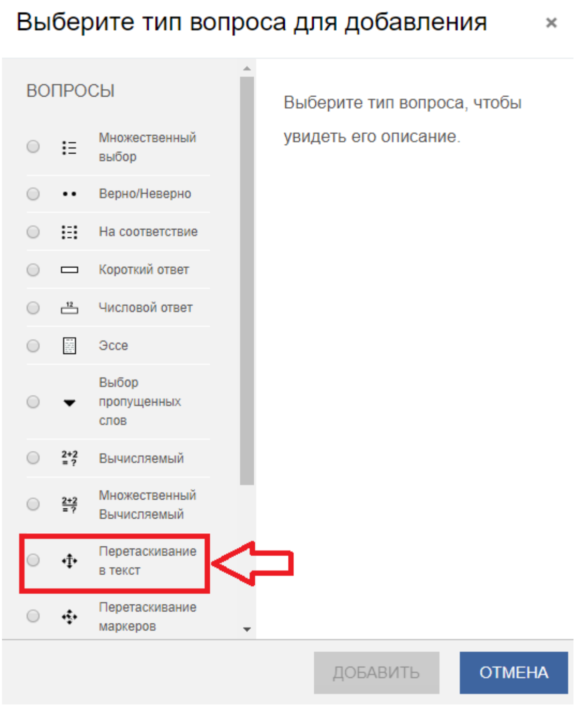
Նկար 174



Նկար 175

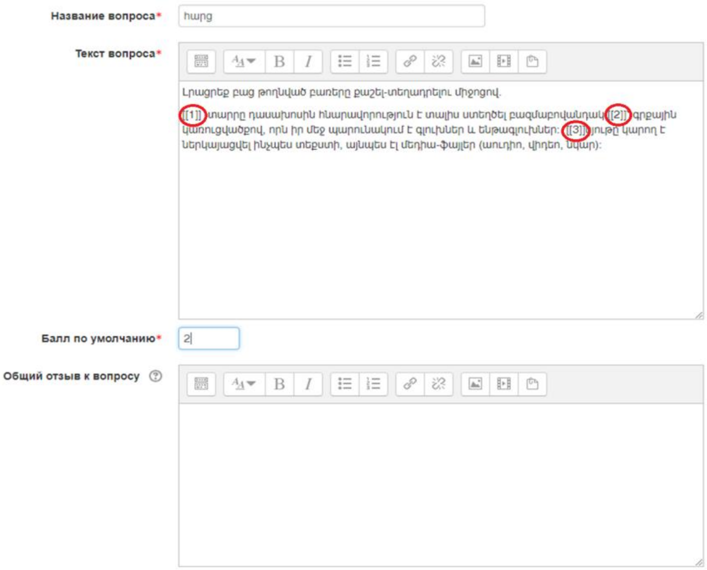
Քաշել-տեղադրել («перетаскивание в текст»)- տեքստում բաց թողնված բառերը լրացվում են քաշել-տեղադրելու միջոցով *(նկար 176)*։

նկար 176



Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար <u>*(նկար 177)*</u>։

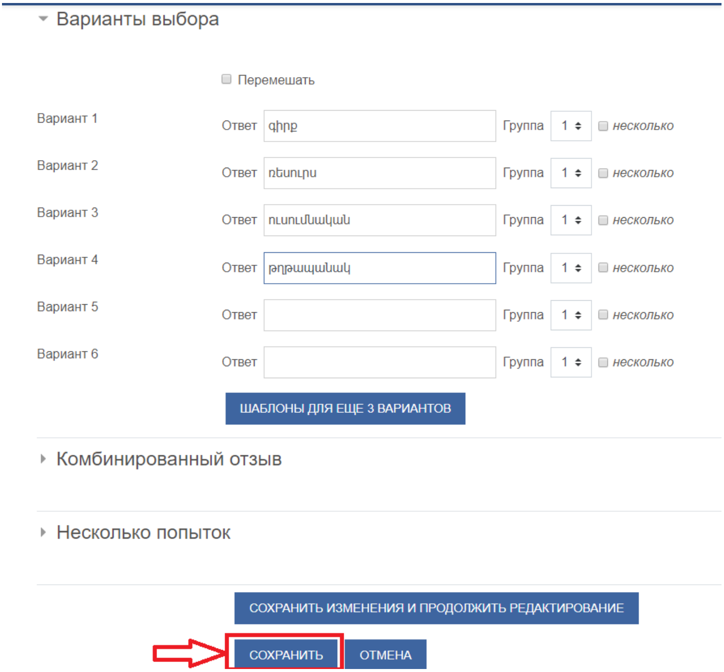
նկար 177



Տեքստում բաց թողնված բառերի փոխարեն գրում եք [[1]], [[2]] և այսպես շարունակ:

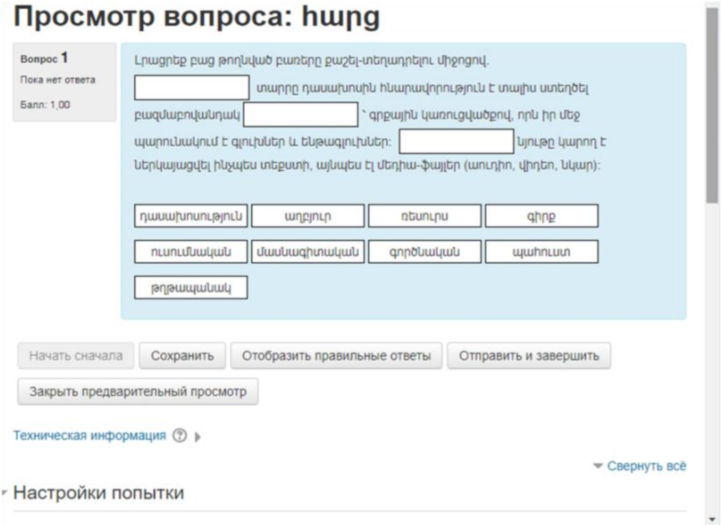
Պատասխանների ցուցակը լրացվում է «ընտրությունների տարբերակ»/«варианты выбора»/ բաժնում, ընդ որում ճիշտ պատասխանները համապատասխանում են [[1]], [[2]] և այլ նշիչներին: Ճիշտ պատասխանները գրելուց հետո գրում եք սխալ պատասխանները յուրաքանչյուր խմբի համար և տեղադրում եք դրանք համապատասխան խմբի համարի տակ: Եթե խմբերի անհրաժեշտություն չկա, ապա բոլոր խմբերի առջև դրվում է 1 և ուղղակի նշվում են պատասխանները *(նկար 178)*:

նկար 178



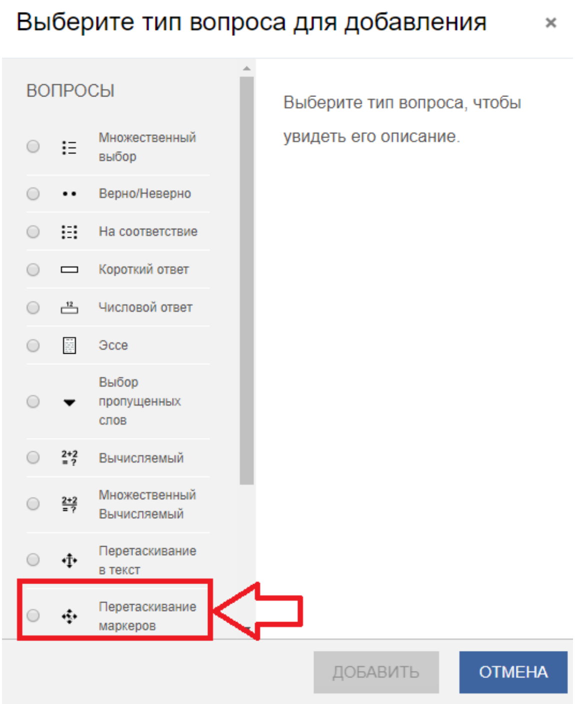
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 178)*։ Նախնական դիտումն անելու համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 179)*։

նկար 179

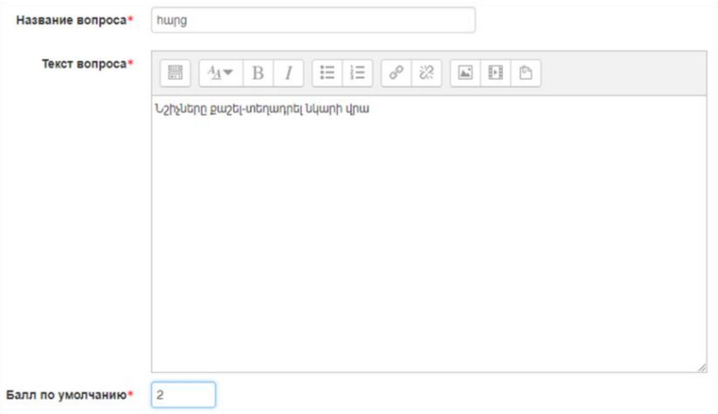


Նշիչների քաշում-տեղադրում(«перетаскивание маркеров») - նշիչները քաշում-տեղադրում են ֆոնային պատկերի վրա*(նկար 179)*:

նկար 179


Выберите тип вопроса для добавления
ВОПРОСЫ
Множественный выбор
Верно/Неверно
На соответствие
Короткий ответ
Числовой ответ
Эссе
Выбор пропущенных слов
Вычисляемый
Множественный Вычисляемый
Перетаскивание в текст
Перетаскивание маркеров
Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.
ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

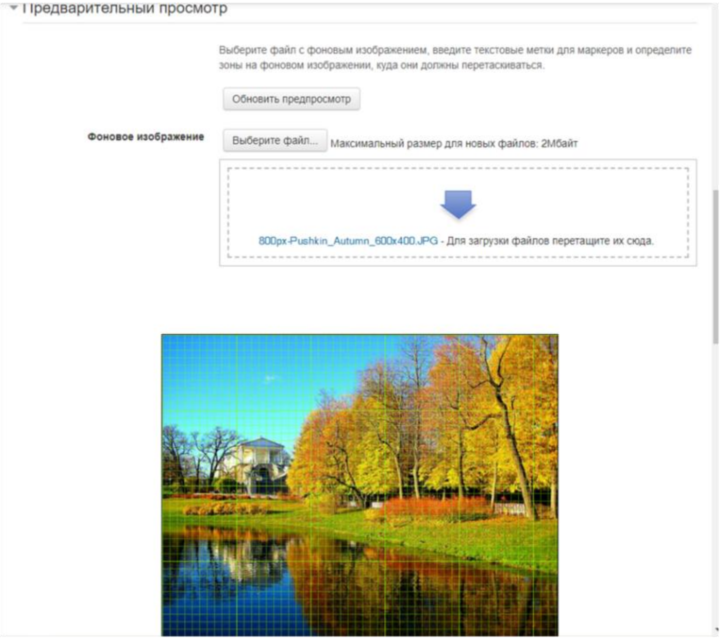
նկար 180


Название вопроса*
հարց
Текст вопроса*
Նշիչները քաշել-տեղադրել նկարի վրա
Балл по умолчанию*
2

Ընդհանուր բաժնում («общее») նշում եք հարցի անվանումը, բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար *(նկար 180)*:

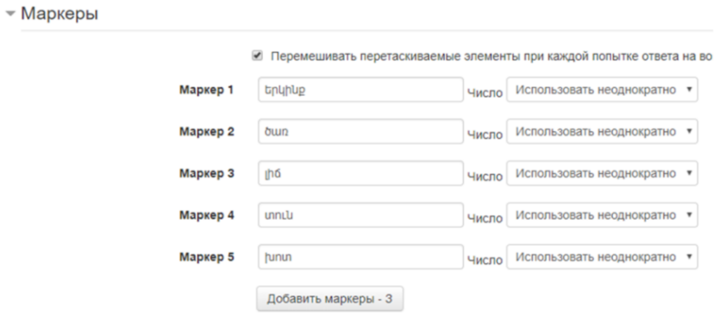
Նախադիտում բաժնում բեռնում եք ֆոնային նկարը, որի վրա պետք է տեղադրվի նշիչները (*նկար 181)* :

նկար 181



«Նշիչների» («маркеры») բաժնում լրացնում եք այն նշիչները, որոնք պետք է ուսանողը քաշի-տեղադրի և կարող եք նշել, թե քանի անգամ նույն նշիչը կարելի է օգտագործել *(նկար 182)*:

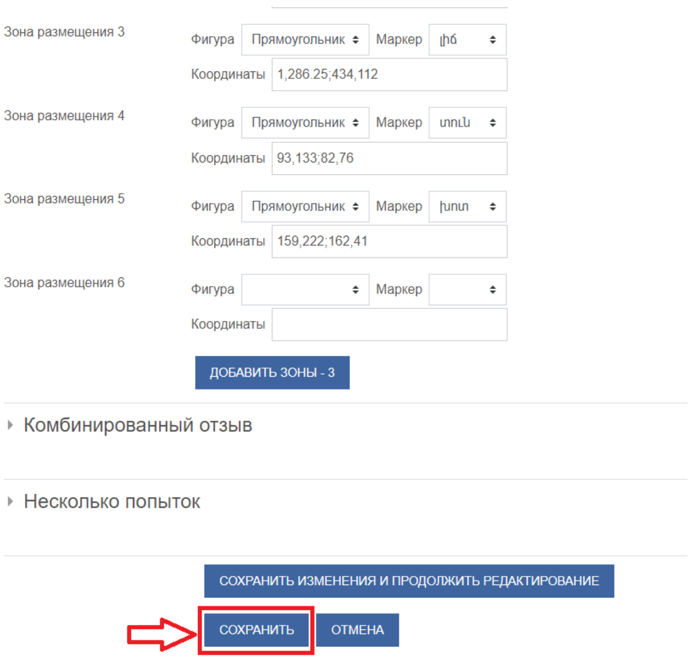
նկար 182



«Տեղաբաշխման գոտիներ» («зоны размещения») բաժնում նշում եք նշիչի անվանումը *(նկար 183)*, թե ինչպես նշի այդ տարածքը՝ ուղղանկյան, շրջանակի թե բազմանկյան տեսքով: Այդ ամենից հետո Ձեր ընտրած տեսքով պատկեր է բերում, որի կենտրոնում գտնվող շրջանակի միջոցով տեղափոխում եք պատկերի համապատասխան մասի վրա: Եթե նշման տարածքը ցանկանում եք մեծացնել, ապա սեղմում եք պատկերի կենտրոնում գտնվող շրջանակի վրա և աջ մասում հայտնվում է □ պատկեր, որից քաշելով մեծացնում եք կոորդինատները:

Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить»)*(նկար 183)* : Նախնական դիտման համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 184)*.

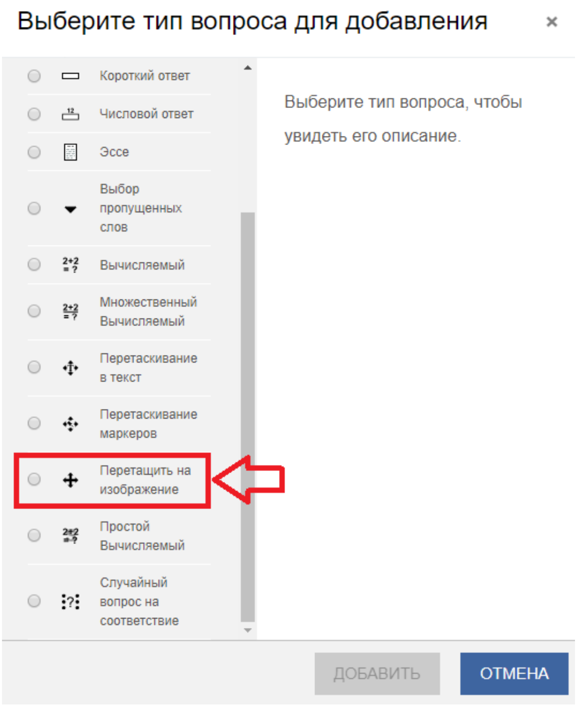
նկար 183


Зона размещения 3
Фигура
Прямоугольник
Маркер
լիճ
Координаты
1,286.25;434,112
Зона размещения 4
Фигура
Прямоугольник
Маркер
տոււն
Координаты
93,133;82,76
Зона размещения 5
Фигура
Прямоугольник
Маркер
խոտ
Координаты
159,222;162,41
Зона размещения 6
Фигура
Маркер
Координаты
ДОБАВИТЬ ЗОНЫ - 3
Комбинированный отзыв
Несколько попыток
СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ
СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

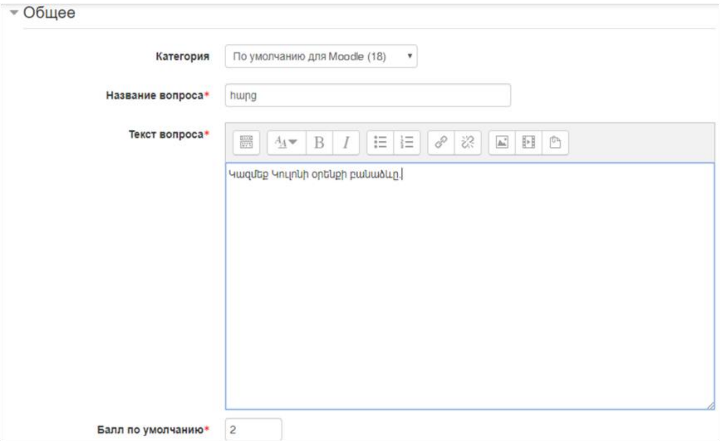
նկար 184

Քաշել-տեղադրել նկարի վրա («перетащить на изображение») - նկարը կամ տեքստը պետք է քաշել ֆոնային պատկերի կոնկրետ գոտի *(նկար 185)*:

նկար 185


Выберите тип вопроса для добавления
Короткий ответ
Числовой ответ
Эссе
Выбор пропущенных слов
Вычисляемый
Множественный Вычисляемый
Перетаскивание в текст
Перетаскивание маркеров
Перетащить на изображение
Простой Вычисляемый
Случайный вопрос на соответствие
Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.
ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

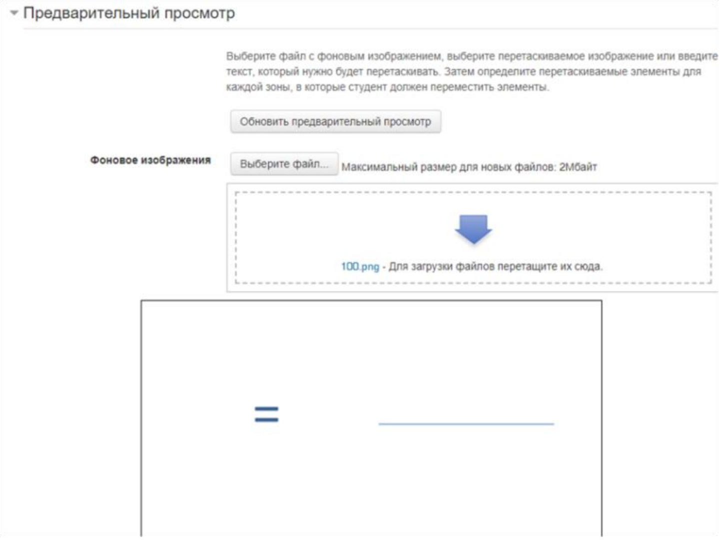
Նկար 186


Общее
Категория
По умолчанию для Moodle (18)
Название вопроса
հարց
Текст вопроса
Կազմեք Կոլոնի օրենքի բանաձևը
Балл по умолчанию
2

Ընդհանուր («общее») բաժնում նշում եք հարցի անվանումը, բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար *(նկար 186)*։

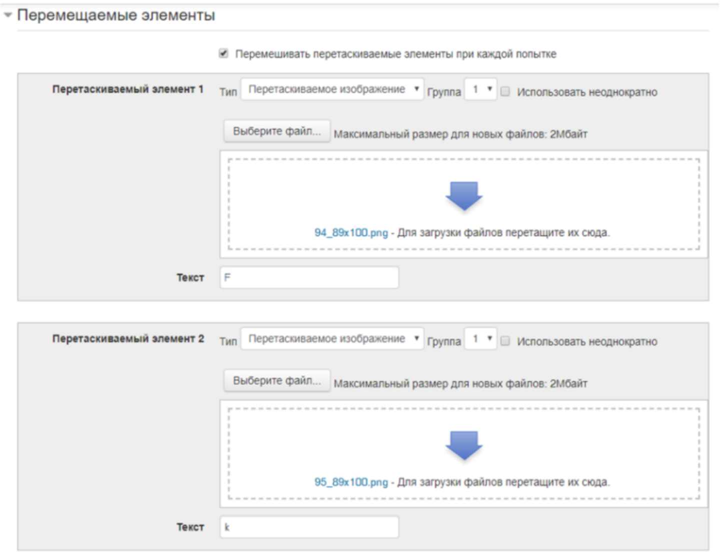
Նախադիտում («предварительный просмотр») բաժնում բեռնում եք ֆոնային նկարը, որի վրա պետք է քաշել-տեղադրել նկարները կամ տեքստը *(նկար 187)*։

նկար 187



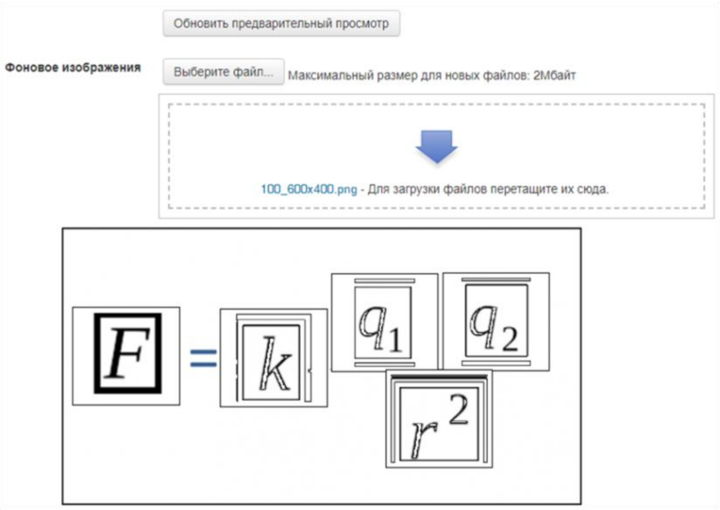
«Տեղափոխվող տարրեր» («перемещаемые элементы») բաժնում բեռնում եք այն նկարները կամ տեքստերը, որոնք պետք է տեղադրվեն ֆոնային նկարի վրա *(նկար 188)*։

նկար 188



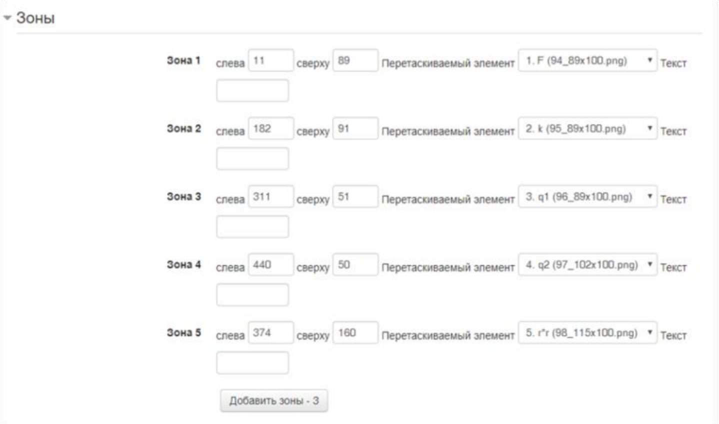
Բեռնած նկարները կամ տեքստը երևում է նախադիտում («предварительный просмотр») բաժնում ֆոնային նկարի տակ *(նկար 189)*:

նկար 189



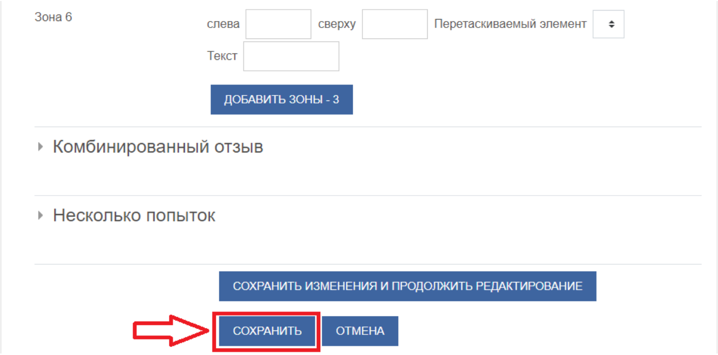
«Տեղաբաշխման գոտիներ» («Зоны») բաժնում քաշվող տարրի դիմաց ընտրում եք այն նկարը կամ տեքստը, որը համապատասխանում է տվյալ գոտուն: Ապա նկարները կամ տեքստը, որը երևում է նախադիտում բաժնում ֆոնային նկարի տակ, քաշում-տեղադրում եք այն հատվածի վրա, որտեղ պետք է դնեն ուսանողները և սեղմում եք «թարմացնել նախադիտումը» կոճակին: Դրանից հետո «Տեղաբաշխման գոտիներ» բաժնում երևում են այն կոորդինատները, որոնք համապատասխանում են տվյալ նկարին կամ տեքստին *(<u>նկար 190</u>)*:

նկար 190

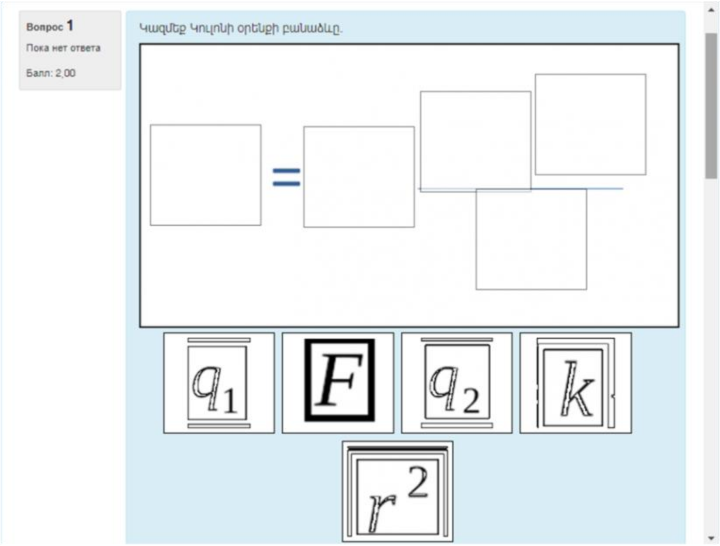


Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(<u>նկար 191</u>)* : Նախնական դիտման համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(<u>նկար 192</u>)* .

նկար 191



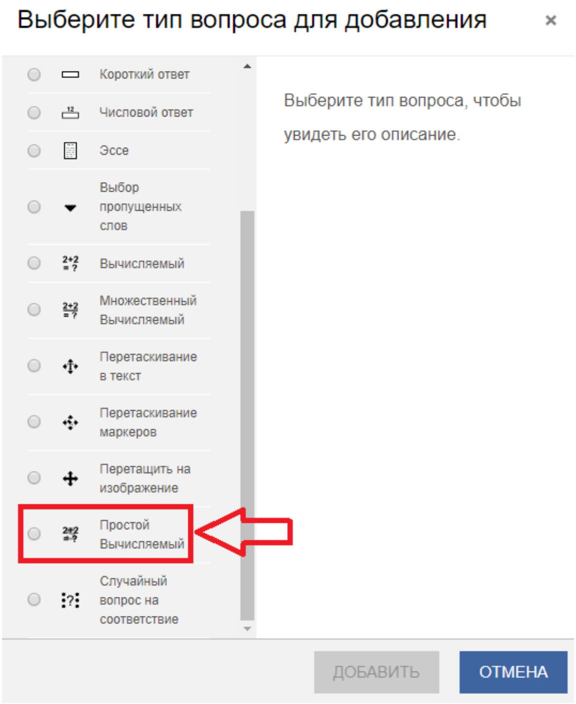
նկար 192



Հասարակ հաշվարկային հարցեր («простой вычисляемый»)- հաշվարկային հարցերի ավելի հասարակ տարբերակ է, որոնք նման են թվային հարցերին, սակայն օգտագործում

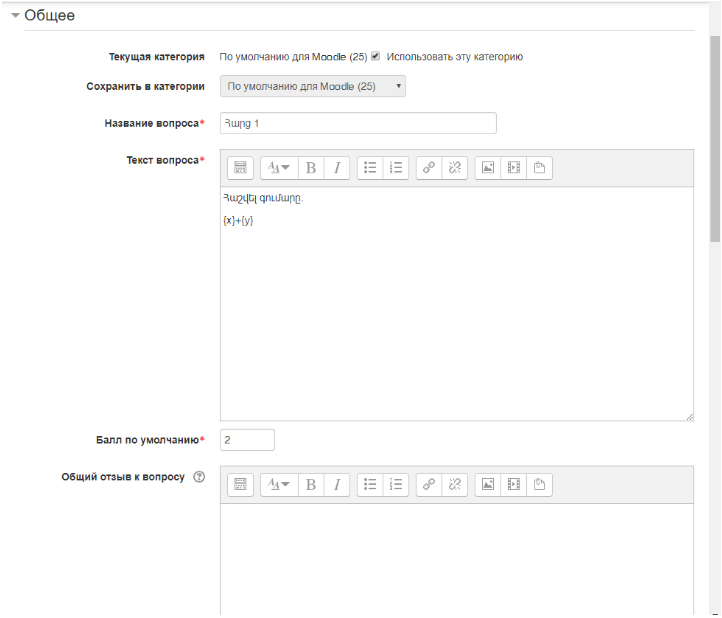
են թվեր՝ պատահականորեն տրված միջակայքից թեստն անցնելու ժամանակ *(նկար 193)*:

նկար 193



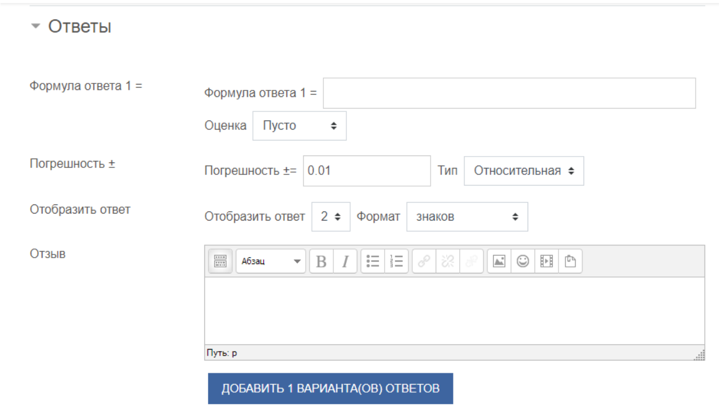
Ընդհանուր («общее») բաժնում նշում եք հարցի անվանումը, բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար *(նկար 194)*:

նկար 194

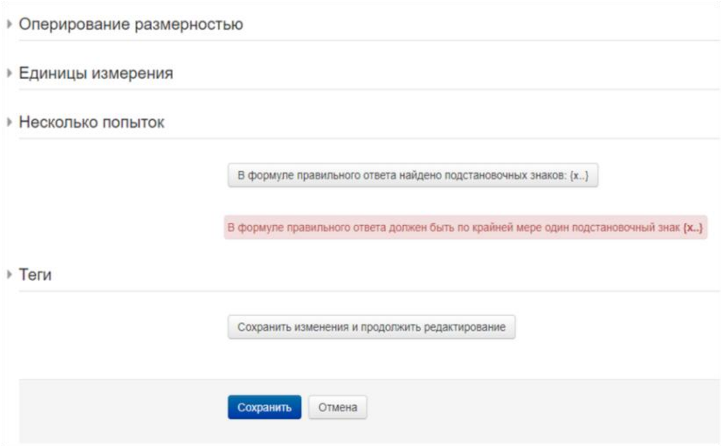


«Պատասխաններ» («ответы») և «պատասխանի բանաձև» («формула ответа») դաշտում լրացնում եք հարցը և պատասխանի բանաձևը *(նկար 195)*: Բանաձևում կարող են օգտագործվել մաթեմատիկական հետևյալ գործողությունները. + (գումարում),- (հանում), * (բազմապատկում), / (բաժանում) և % (բաժանումից ստացված մնացորդը՝ տոկոսներով):

նկար 195

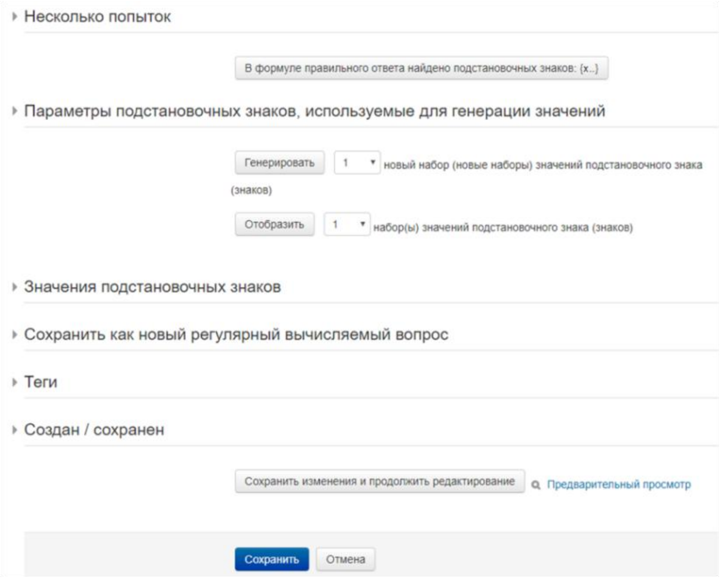


նկար 196



«Փորձեր» («несколько попыток») բաժնում սեղմում եք «ճիշտ պատասխանի բանաձևում գտնվել են փոխարինվող նիշեր.{x…}» («в формуле правильного ответа найдено подстановочных знаков : {x…}») կոճակին *(նկար 196)* և բերում է հետևյալ պատուհանը *(նկար 197)*.

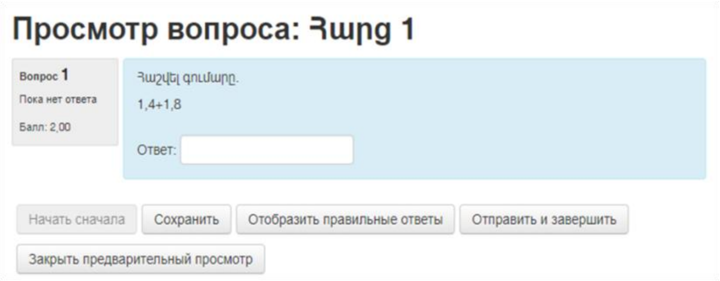
նկար 197



«Ստեղծել» («генерировать») կոճակին սեղմելուց հետո համակարգը ստեղծում է փոխարինվող նիշ(եր)ի նոր հավաքածու(ներ):

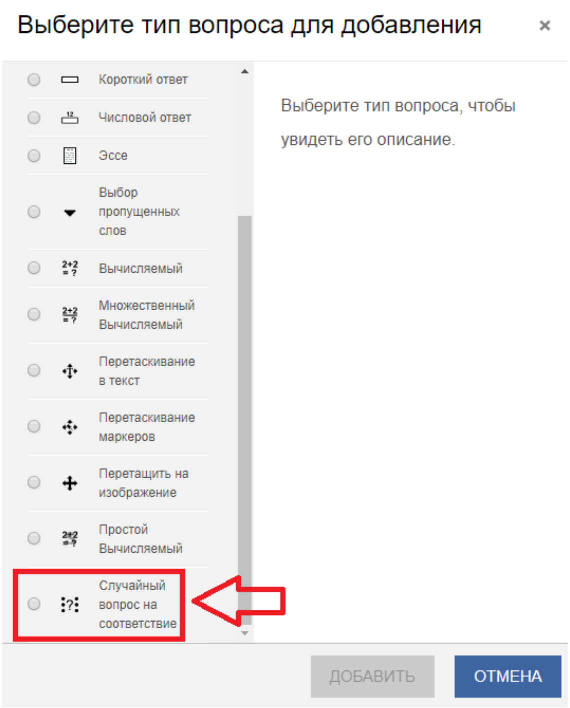
Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 197)*: Նախնական դիտման համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 198)*.

նկար 198

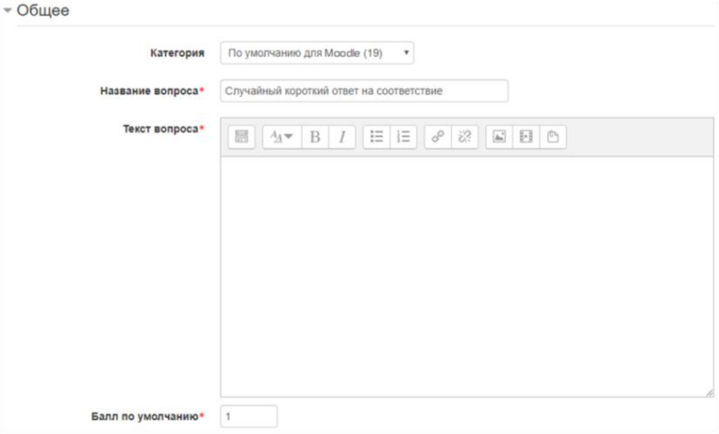


Պատահական հարց համապատասխանեցման մասին («случайный вопрос на соответсвие») - համապատասխանեցման հարցերի նման է, սակայն ստեղծվում է «կարճ պատասխան»-ի հարցերի նմանությամբ, որոնք ընտրվում են պատահականորեն՝ կոնկրետ կատեգորիայից *(նկար 199)*։

նկար 199



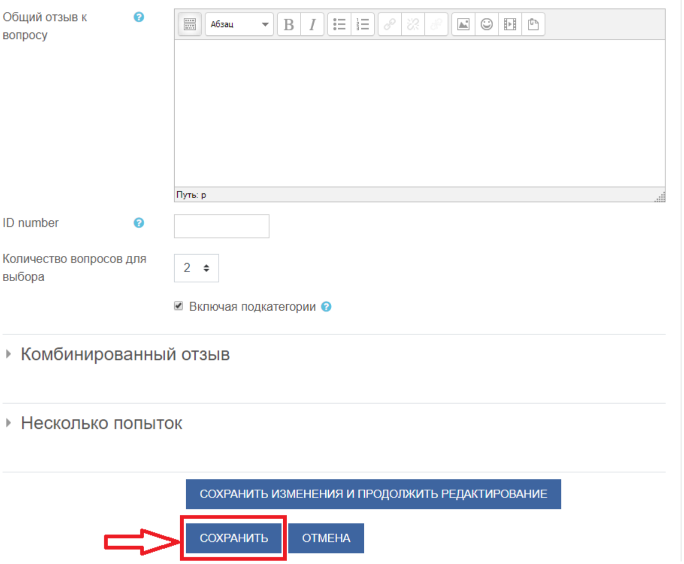
նկար 200



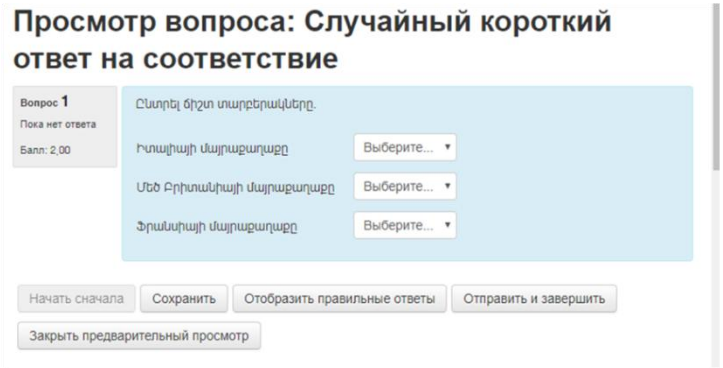
Ընդհանուր («общее») բաժնում նշում եք հարցի անվանումը, հարցի բովանդակությունը, քանի՞ բալ է հատկացվում տվյալ հարցի համար, որոշում եք, թե քանի՞ հարց պետք է ընտրի եղածներից (կախված է մեր ստեղծած «կարճ պատասխան» տեսակի հարցերի քանակից) *(նկար 200)* ։

Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 201)*։ Նախնական դիտման համար սեղմում եք խոշորացույցի նշանին ( ) և հայտնվում է այսպիսի մի պատուհան *(նկար 202)*.

նկար 201



նկար 202

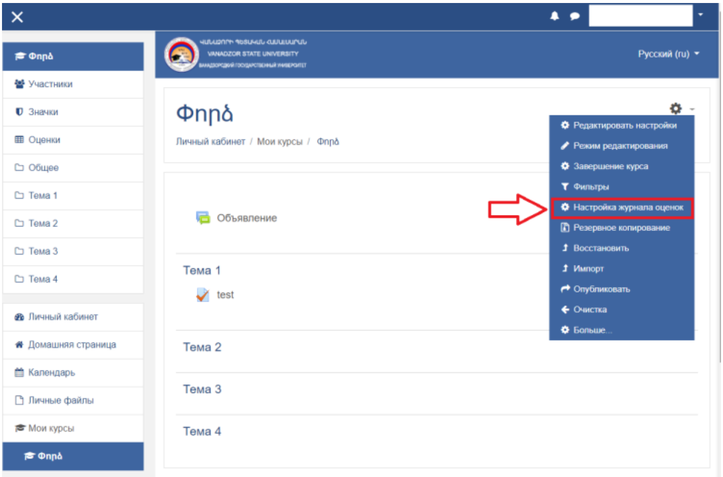


Գնահատում

Էլեկտրոնային դասընթացի բոլոր գնահատականները գտնվում են գնահատականների մատյանում: Գնահատականների մատյանում

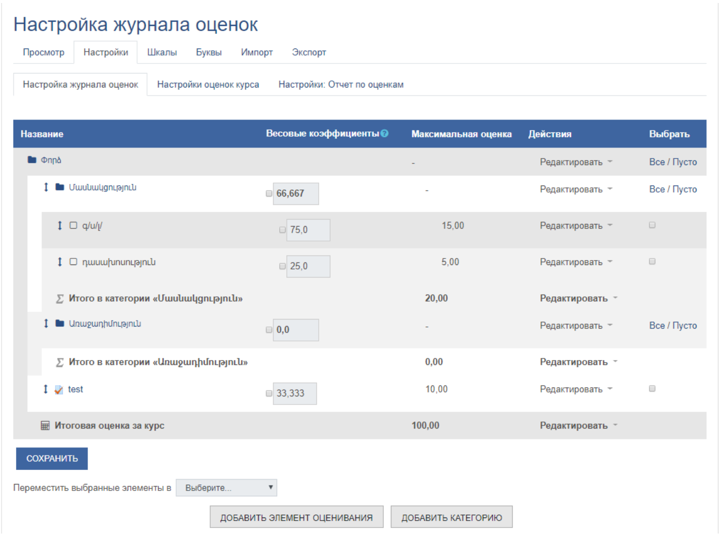
կարգավորումներ անելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել դասընթաց *(նկար 18, 19)*, սեղմել վերևի ձախ անկյունում գտնվող կարգավորումների նշանին՝ և ընտրել գնահատականների մատյանի կարգավորում տողը («настройка журнала оценок») (*նկար 203*)։

նկար 203



Գնահատականների մատյանն իրականացնում է ընթացիկ առաջադիմության և մասնակցության արդյունքների ամրագրում (*նկար 204*)։ Գնահատման տարրերը կարող են ստեղծվել ինչպես ձեռքով, այնպես էլ ավտոմատ կերպով։ Ձեռքով գնահատման տարրերը ստեղծվում են դասախոսի կողմից՝ գնահատման մատյանի կարգավորման էջում։

նկար 204



Դասընթացում անհրաժեշտ կառուցվածքի մատյան սարքելու համար պետք է նախապես ձևավորել նրա արտաքին տեսքը: Գնահատականների մատյանի կարգավորումը գնահատման տարրերի, կատեգորիաների և հաշվարկների կառավարումն է:

Գոյություն ունի գնահատականների մատյանի կառուցվածքային 3 բլոկ՝ գնահատման տարր («элемент оценивания»), գնահատման կատեգորիա («категория оценок»), գնահատական(«оценка»):

Գնահատման տարրը դասընթացի բաժին է, որում դասընթացի մասնակիցները գնահատվում են գնահատականների կամ միավորների միջոցով:

Գնահատման կատեգորիան գնահատականների աղյուսակ է ՝ միավորված բովանդակային իմաստով:

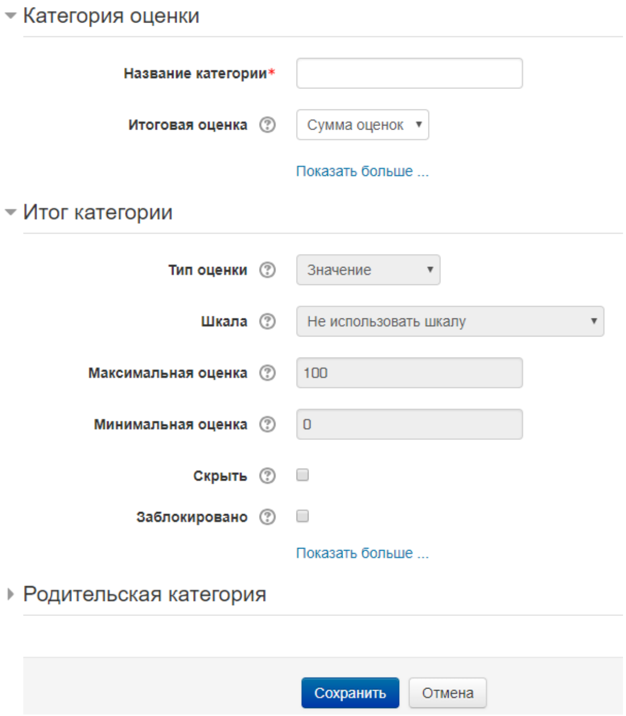
Գնահատականները բաշխվում են գնահատման կատեգորիաների մեջ: Գնահատման յուրաքանչյուր կատեգորիա ունի իր ամփոփված միավորը (100 միավոր), որը հաշվարկվում է իր մեջ ներառվող գնահատման տարրերից: Գնահատման տարրերն ընտրվում են դասախոսի կողմից գումարային 100 միավորը պահպանելու պայմանով:

Վերջնական գնահատականը հաշվարկվում է որպես բոլոր կատեգորիաների միջին թվաբանական (100 միավոր):

Օրինակ, եթե գնահատումն իրականացվում է 2 կատեգորիայով, առաջին կատեգորիան կարող է ներառել սեմինար (100միավոր), երկրորդ կատեգորիան՝ դասախոսություն + թեստ + հանձնարարություն (20+20+60=100 միավոր), կամ հանձնարարություն + թեստ + բառարան (60+20+20=100 միավոր):

Գնահատման կատեգորիա ավելացնելու համար սեղմում եք «ավելացնել կատեգորիա» («добавить категорию») կոճակը *(նկար 204)* և բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 205)*.

նկար 205

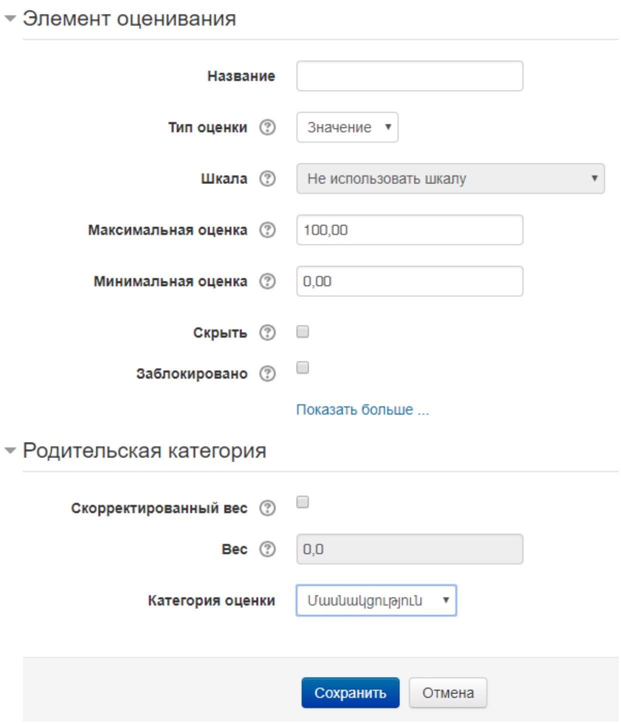


Այստեղ լրացնում եք կատեգորիայի անվանումը («название категории») /օրինակ՝ առաջադիմություն/, ընտրում եք գնահատման տիպը և սեղմում «պահպանել» («сохранить») կոճակը:

Կատեգորիաները ստեղծելուց հետո անցնում եք գնահատման տարրերի ստեղծմանը («элемент оценивания»):

Գնահատման տարր ավելացնելու համար գնահատականների մատյանի կարգավորում էջում սեղմում եք «ավելացնել գնահատման տարր» («добавить элемент оценивания») կոճակը *(նկար 204)* և բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 206)*.

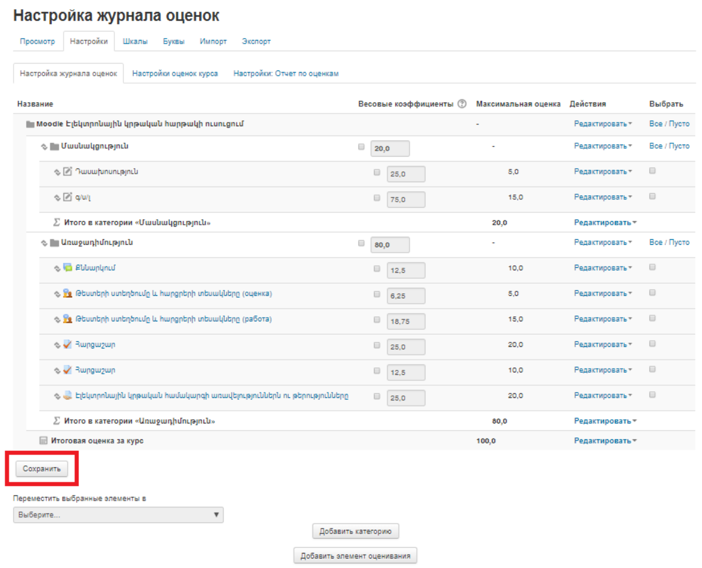
նկար 206



Այստեղ լրացնում եք գնահատման տարրի անվանումը, առավելագույն գնահատականը և «ծնողական կատեգորիա» («родительская категория») բաժնի գնահատման կատեգորիա տողում ընտրում եք, թե տվյալ տարրը ո՞ր կատեգորիային է պատկանում:

Բոլոր կարգավորումներն անելուց հետո սեղմում եք պահպանել («Сохранить») կոճակին *(նկար 207)*.

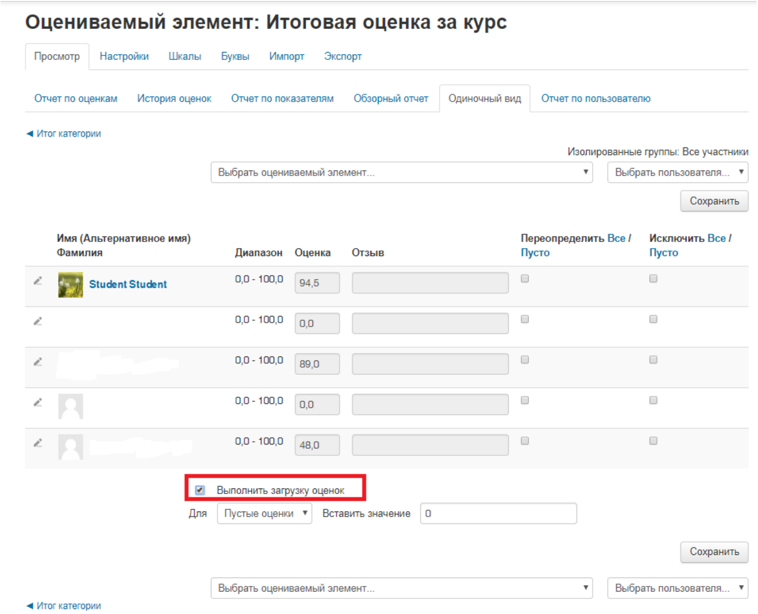
նկար 207



Ուսանողի գնահատականները կարող եք տեսնել «գնահատականների մատյան» բաժնում («журнал оценок»)։ Այնտեղ երևում են այն բոլոր գնահատականները, որոնք ստացել են ուսանողներն ամբողջ դասընթացի ընթացքում։ Ընդ որում գնահատականների մատյանը հնարավորություն է տալիս գնահատականները նայել, փոխել, տեսակավորել ըստ կատեգորիաների։

Եթե ուսանողը որևէ հանձնարարություն չի կատարել և դրա համար գնահատական չի ստացել, ապա մուտք եք գործում գնահատականների մատյան, այնտեղից ընտրում «մեկ դիտում» («одиночный вид») տողը, ընտրում գնահատվող տարրը («выбрать оцениваемый элемент») և «կատարել գնահատականների բեռնում» («выполнить загрузку оценок») տողի դիմաց դնում նշիչ և սեղմում պահպանել կոճակը («сохранить») *(նկար 208)*։

նկար 208

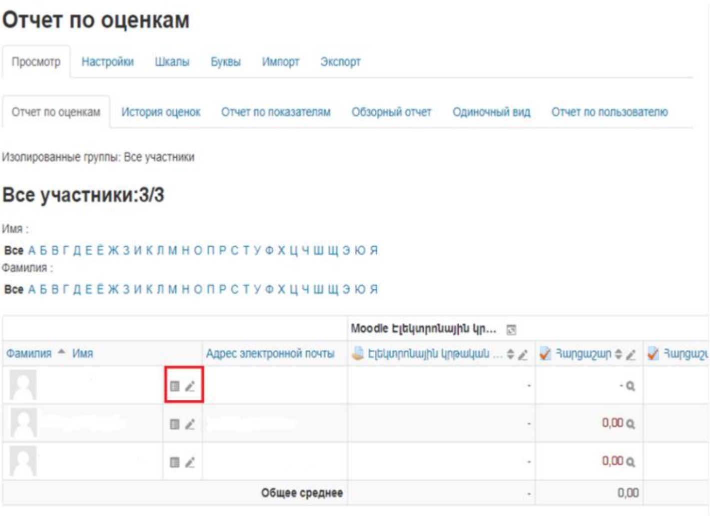


Այս դեպքում դատարկ վանդակներում ավտոմատ կերպով հայտնվում է 0:

Ուսանողը մատյանում կարող է տեսնել միայն իր գնահատականները, իսկ դասախոսը՝ բոլոր ուսանողների գնահատականները:

Ղեկավարաման բլոկում սեղմելով «գնահատականներ» («оценки») հղմանը կբացվի այսպիսի պատուհան*(նկար 209)*.

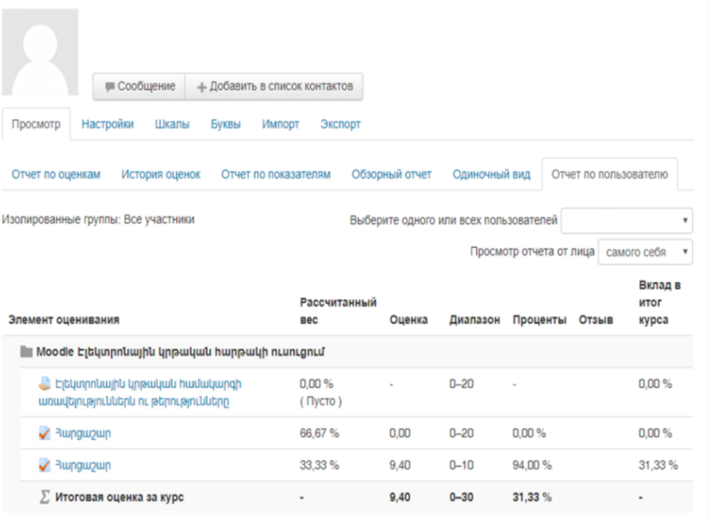
նկար 209



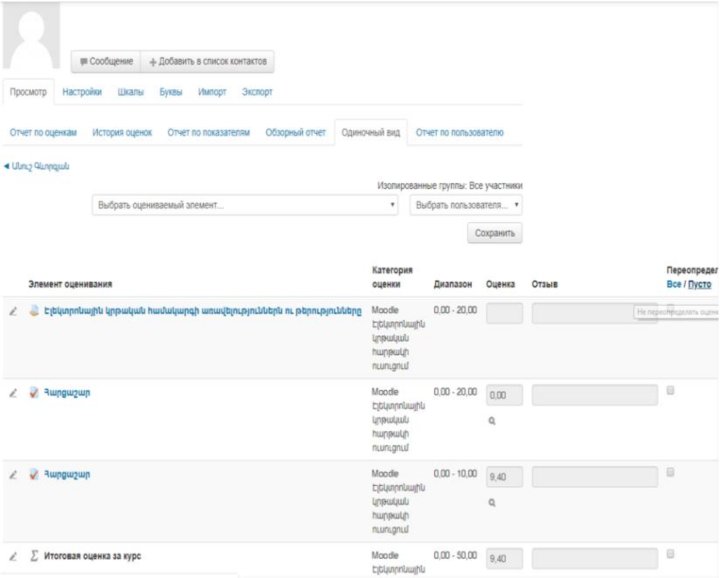
Գնահատվող տարրերի անունները ներկայացված են գերհղումների տեսքով, որոնք բացում են այդ ուսանողի անձնական էջը:

Իսկ անվան կողքին գտնվող վանդակում էջի կամ մատիտի տեսքով նշանին սեղմելիս բացվում են տվյալ ուսանողի գնահատականները՝ յուրաքանչյուր տարրի համար (էջին սեղմելու պարագայում) *(նկար 210)*, իսկ մյուս դեպքում (մատիտին սեղմելու պարագայում) ցույց է տալիս գնահատականներ՝ դրանք խմբագրելու հնարավորությամբ *(նկար 211)*:

նկար 210

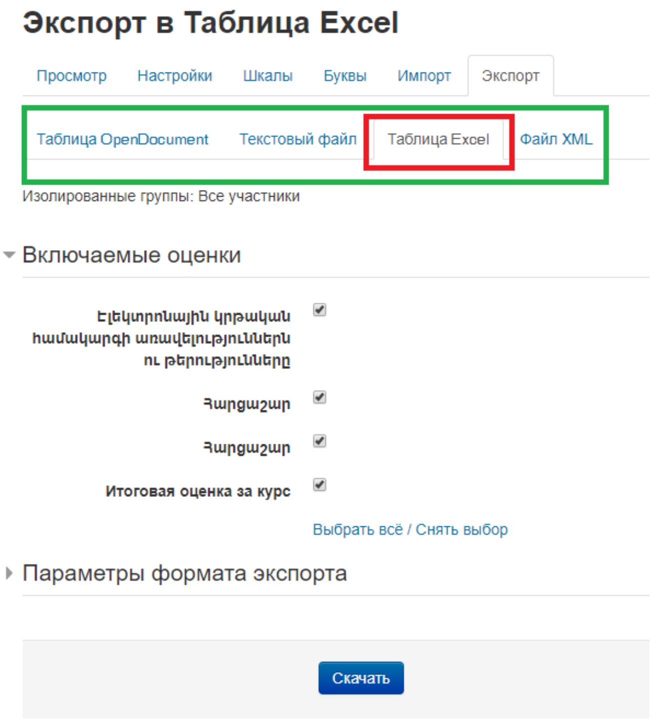

Сообщение
Добавить в список контактов
Просмотр
Настройки
Шкалы
Буквы
Импорт
Экспорт
Отчет по оценкам
История оценок
Отчет по показателям
Обзорный отчет
Одиночный вид
Отчет по пользователю
Изолированные группы: Все участники
Выберите одного или всех пользователей
Просмотр отчета от лица
самого себя
Элемент оценивания
Рассчитанный вес
Оценка
Диапазон
Проценты
Отзыв
Вклад в итог курса
Moodle Էլեկտրոնային կրթական հարթակի ուսուցում
Էլեկտրոնային կրթական համակարգի առավելությունները ու թերությունները
0,00 % (Пусто)
-
0–20
-
0,00 %
Յարցաշար
66,67 %
0,00
0–20
0,00 %
0,00 %
Յարցաշար
33,33 %
9,40
0–10
94,00 %
31,33 %
Итоговая оценка за курс
-
9,40
0–30
31,33 %
-

նկար 211


Сообщение
Добавить в список контактов
Просмотр
Настройки
Шкалы
Буквы
Импорт
Экспорт
Отчет по оценкам
История оценок
Отчет по показателям
Обзорный отчет
Одиночный вид
Отчет по пользователю
Изолированные группы: Все участники
Выбрать оцениваемый элемент...
Выбрать пользователя...
Сохранить
Элемент оценивания
Категория оценки
Диапазон
Оценка
Отзыв
Все / Пусто
Էլեկտրոնային կրթական համակարգի առավելությունները ու թերությունները
Moodle Էլեկտրոնային կրթական հարթակի ուսուցում
0,00 - 20,00
Յարցաշար
0,00 - 20,00
0,00
Յարցաշար
0,00 - 10,00
9,40
Итоговая оценка за курс
0,00 - 50,00
9,40

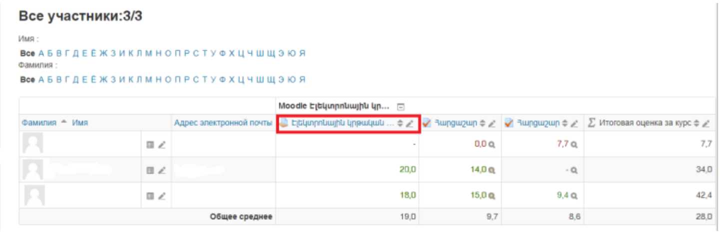
Սեղմելով «արտահանում» («экспорт») կոճակին, կարող եք ստանալ ուսանողների գնահատականների մասին հաշվետվություն՝ հարմար ֆորմատով *(նկար 212)*:

նկար 212



Այդուսակի կենտրոնական մասում ներկայացված են դասընթացի բոլոր գնահատվող տարրերը, որոնց անվանումներն իրենցից ներկայացնում են հղումներ: Սեղմելով դրանցից յուրաքանչյուրին, բացվում է տվյալ տարրի խմբագրման պատուհան *(նկար 213)*:

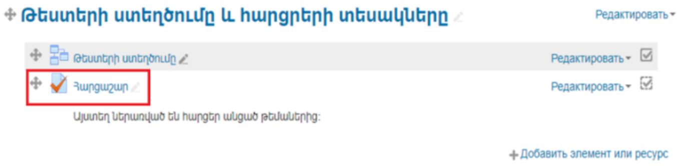
նկար 213



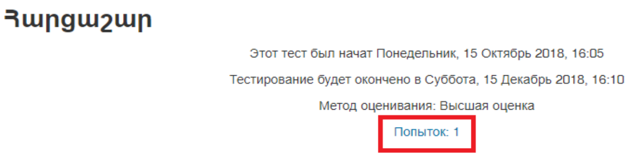
Թեստավորման արդյունքներ

Թեստավորման արդյունքները նայելու համար դասախոսը սեղմում է թեստի անվանումը, ապա ընտրում է «փորձեր» («попыток») տողը *(նկար 214, 215)*:

նկար 214



նկար 215

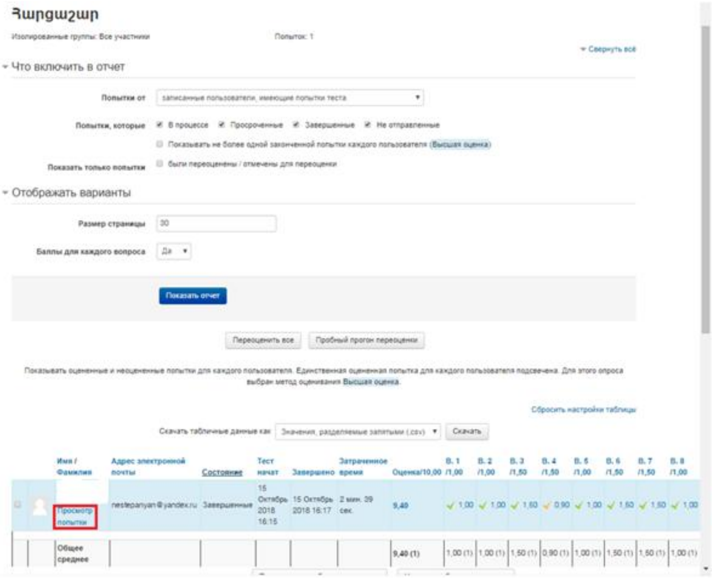


Բացում է այսպիսի մի պատուհան, որտեղ ցուցադրվում է տեղեկատվություն՝ ուսանողների թեստն անցնելու վերաբերյալ: Ուսանողի անվան տակ սեղմում եք «փորձի դիտում» («просмотр

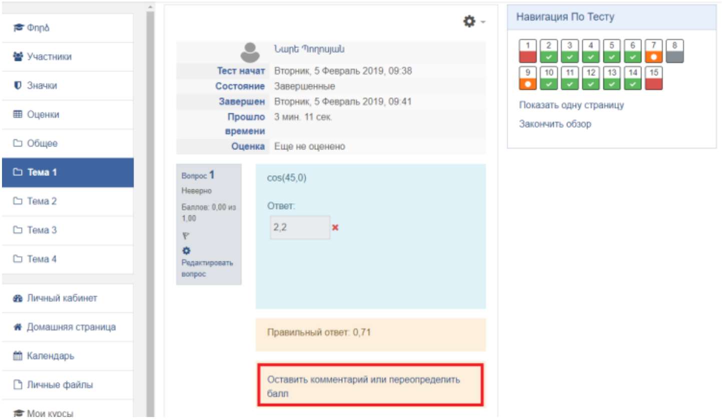
попытки») կոճակին *(նկար 216)* և բացվում է մի պատուհան, որտեղ երևում է, թե ուսանողը ինչպե՞ս է պատասխանել հարցերին: Եթե կա ձեռքով գնահատելու հարցեր, ինչպիսին օրինակ «էսսե»-ն է, կարող եք գնահատել, կամ պատասխանած հարցի վերաբերյալ թողնել մեկնաբանություն*(նկար 217)*:

Ձեռքով գնահատվող հարցերը սովորաբար ունենում են մոխրագույն երանգ, ճիշտ պատասխանները կանաչ, սխալ պատասխանները կարմիր, իսկ մասնակի ճիշտ պատասխանները նարնջագույն երանգ, իսկ այն հարցերը, որոնց չեն պատասխանել՝ սպիտակ *(նկար 217):*

նկար 216

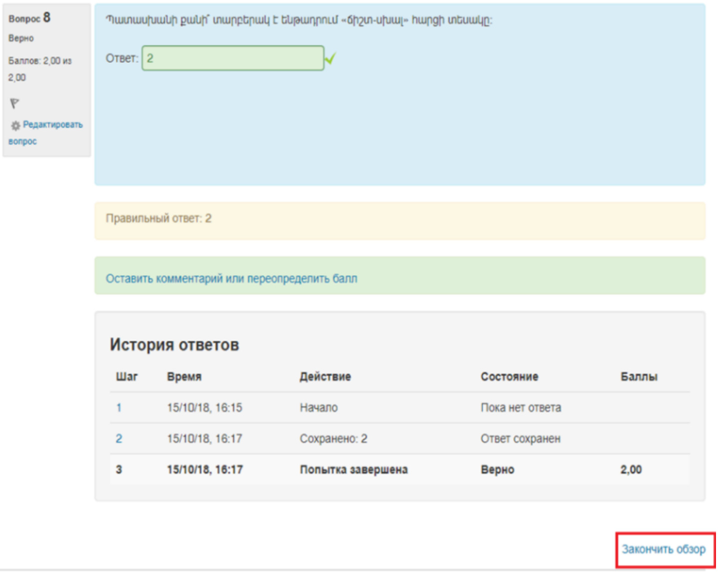


նկար 217



Բոլոր հարցերի պատասխանները դիտելուց հետո էջի ներքևի հատված աջ անկյունում սեղմում եք «ավարտել դիտումը» («закончить обзор») կոճակին՝ տվյալ էջից դուրս գալու համար *(նկար 218)*:

նկար 218



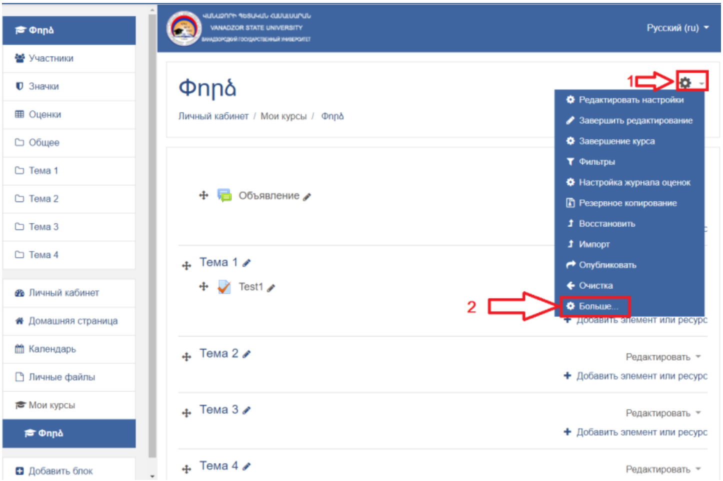
Անվանաքարտեր

Անվանաքարտերը դասախոսի կողմից ստեղծված ինքնատիպ «տարբերանշաններ» են, որոնք նախատեսված են առանձնացող ուսանողներին խրախուսելու համար (ընդ որում և՛ լավ, և՛ վատ առումով առանձնացող): Օգտագործողները կարող են «խրախուսական անվանաքարտեր» ստանալ դասընթացի որևէ տարրի կամ դասընթացի ավարտին, կարելի է նաև չսպասել դասընթացին և «պարգևատրել ձեռքով»:

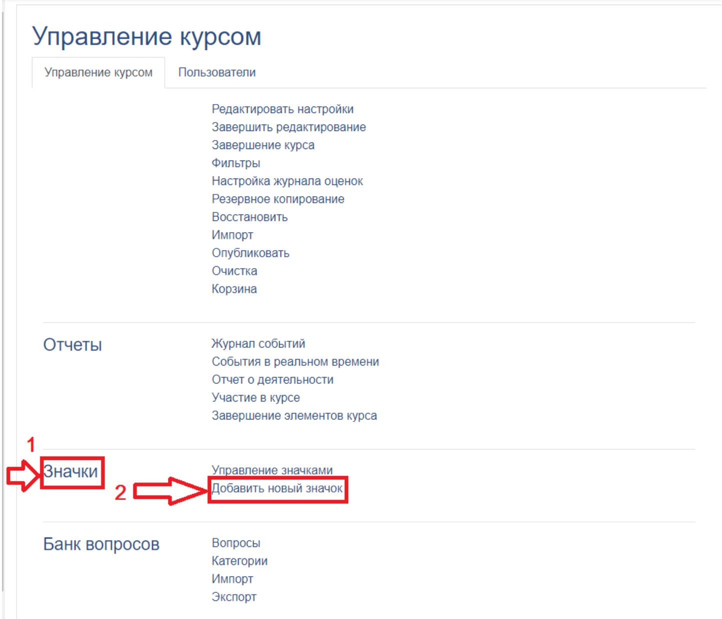
Անվանաքարտ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել դասընթաց *(նկար 18,19)*, վերևի ձախ անկյունում ընտրել նշանը, ընտրել «ավելին» տողը *(նկար 219)*, կբացվի այսպիսի պատուհան, որում անհրաժեշտ է գտնել «անվանաքարտեր» («значки») տողը և սեղմել «ավելացնել նոր անվանաքարտ» («добавить новый значок») կոճակին *(նկար 220)*:

Սեղմելով այդ կոճակին բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 221).*

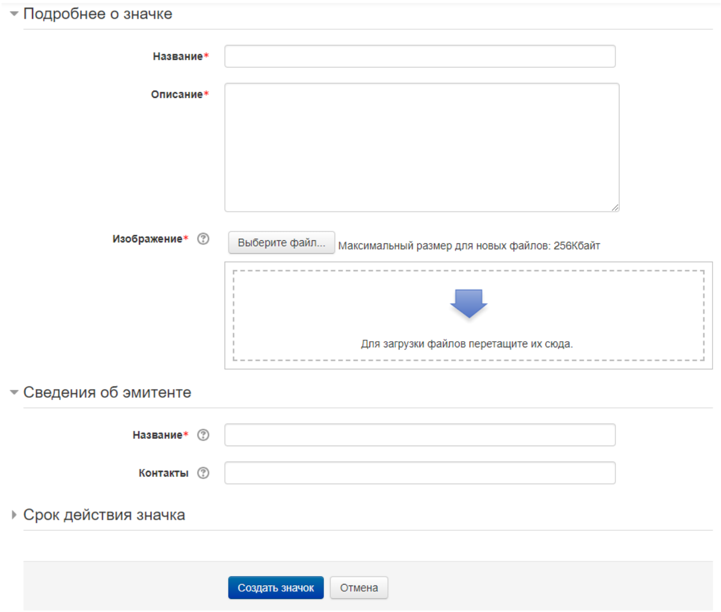
նկար 219



նկար 220



նկար 221

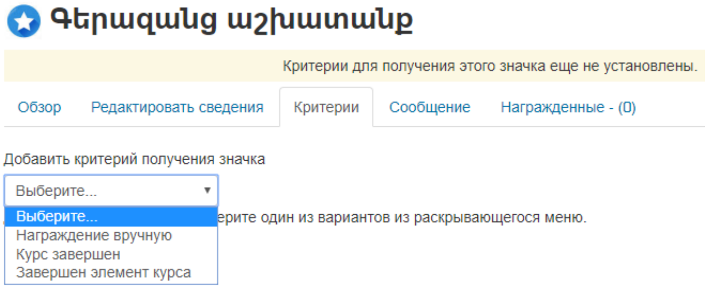


Բացված պատուհանում լրացնում եք անվանաքարտ անվանումը («название»), նկարագրում եք («описание»), թե երբ է տրվում նշանը, բեռնում եք այն և թողարկողի մասին տեղեկատվության հատվածում («сведения об эмитенте») գրում եք թողարկողի անունը և կոնտակտը (ըստ ցանկության), ապա սեղմում եք պահպանել («сохранить») *(նկար 221)*:

Դրանից հետո բացում է մի պատուհան, որտեղ շարունակելու եք կարգավորումներ անել *(նկար 222)*:

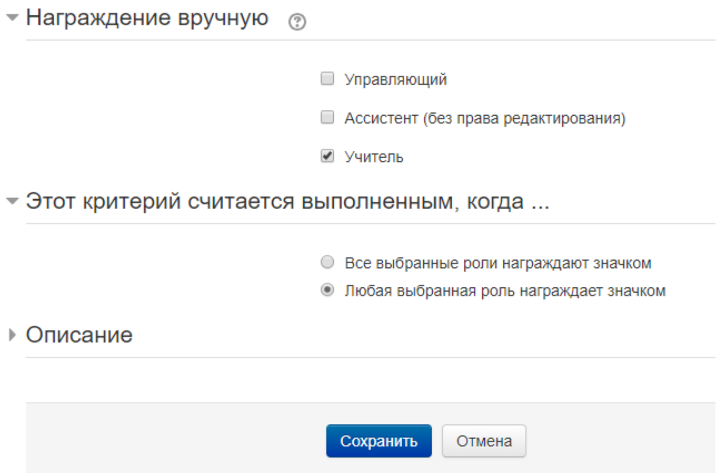
Անհրաժեշտ է ընտրել այն չափանիշը, որի դեպքում օգտագործողը կարող է ստանալ այդ «անվանաքարտը»: Ինչպես վերը նշեցինք, օգտագործողը կարող է «խրախուսական անվանաքարտ» ստանալ դասընթացի որևէ տարրի («завершен элемент курса») կամ դասընթացի ավարտին («курс завершен»), կարելի է նաև չսպասել դասընթացին և «պարգևատրել ձեռքով» («награждение вручную»):

նկար 222



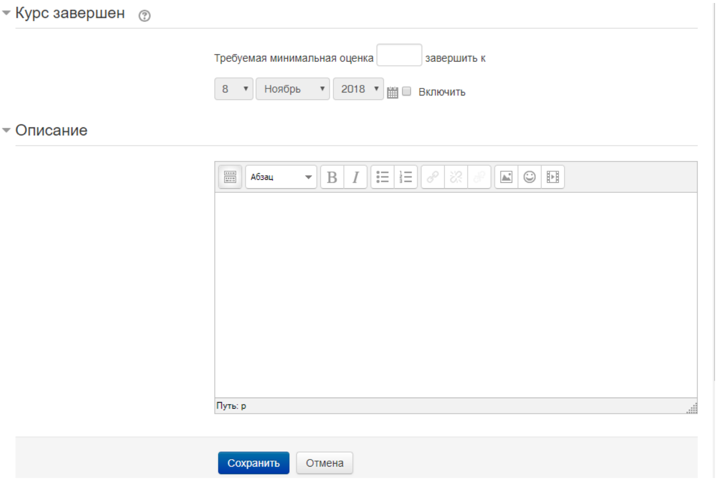
«Ձեռքով պարգևատրումը» («награждение вручную») համարվում է ոչ օպտիմալ և օգտագործվում է այն դեպքում, երբ կուրսը բաղկացած է քիչ թվով ուսանողներից: Տվյալ դեպքում ընտրում եք այն դերը, որը կարող է կատարել պարգևատրում, օրինակ այս դեպքում ընտրել եք դասախոսին և նշում եք, թե որ դեպքում պետք է պարգևատրվի օգտագործողը *(նկար 223)*:

նկար 223



Եթե ընտրում եք, որ անվանաքարտը պետք է տրվի դասընթացի ավարտին («курс завершен»), ապա պետք է նշեք այն նվազագույն միավորը/բալը, որը պետք է հավաքի ուսանողը, որպեսզի ստանա այդ անվանաքարտը և կարող եք գրել նաև նկարագրություն (ըստ ցանկության) *(<u>նկար 224</u>)*:

նկար 224

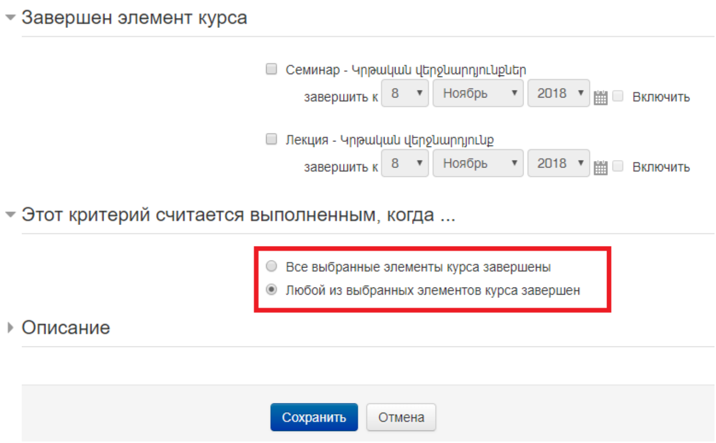


Այս դեպքում դասընթացի ավարտից հետո այն մասնակիցները, ովքեր հավաքել են անհրաժեշտ միավորները, ավտոմատ կերպով ստանում են անվանաքարտը:

Դասընթացի որևէ տարրի ավարտի («завершен элемент курса») դեպքում պետք է լինել շատ ուշադիր: Այս դեպքում անվանաքարտով թույլ է տրվում պարգևատրել միայն դասընթացի ակտիվ տարրի ավարտին: Ընդ որում կարող եք ընտրել մեկ կամ մի քանի տարր և նշել, որ պարգևատրվեն պարտադիր բոլոր նշած տարրերն ավարտած ուսանողները («все выбранные элементы курса завершены»), թե այդ

տարրերից ցանկացած յուրաքանչյուրն ավարտածները («любой из выбранных элементов курса завершен»)*(նկար 225)*:

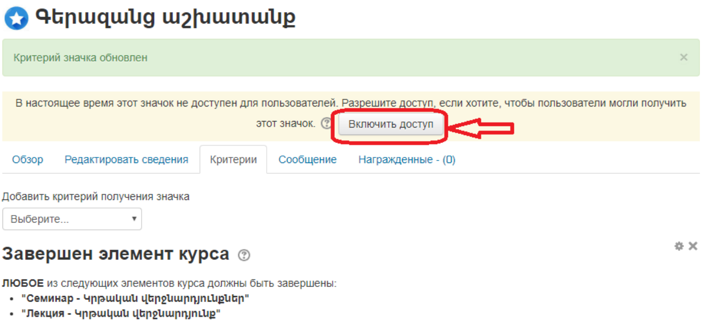
նկար 225



Ընդ որում կարելի է առաջադրանքի կատարման պայմանները կարգավորել կոնկրետ ժամանակահատվածում, որը խախտելու դեպքում պարգևատրում չի լինի:

Չափանիշների կարգավորումներն ավարտելուց հետո կբերի այսպիսի մի պատուհան, որտեղ անհրաժեշտ է սեղմել «դարձնել հասանելի» («включить доступ») կոճակը, որից հետո անվանաքարտը կդառա հասանելի և կպարգևատրվեն նրանք, ովքեր համապատասխանում են տրված չափանիշներին *(նկար 226)*:

նկար 226

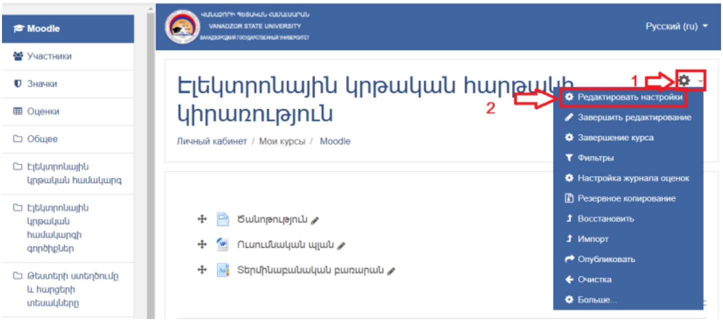


Ուշադրություն.

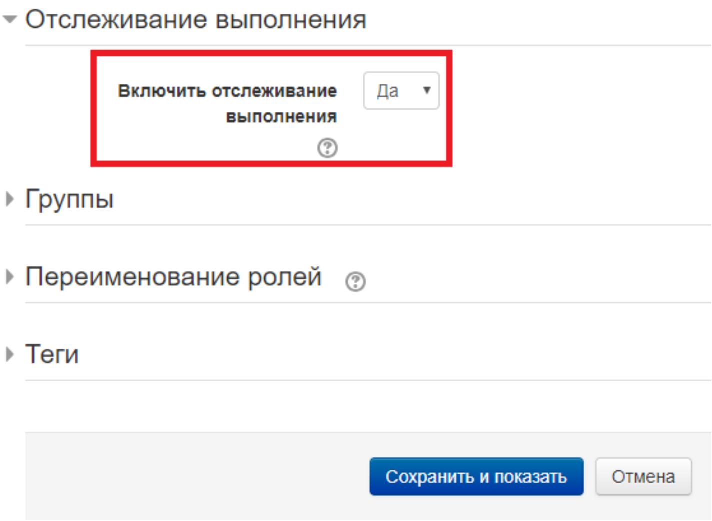
1.Դասընթացի որևէ տարրի ավարտի («завершен элемент курса») չափանիշի կարգավորումը հնարավոր է միայն այն դեպքում, երբ Ձեր դասընթացում «հետևել կատարմանը» («отслеживание выполнения») ռեժիմը միացված է:

«Հետևել կատարմանը» ռեժիմը միացնելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթաց *(նկար 18,19)*, վերևի ձախ անկյունում ընտրել նշանը, ընտրել «խմբագրել կարգավորումները» («редактировать настройки») տողը *(նկար 227)* և բացված պատուհանում արդեն միացնել «հետևել կատարմանը» («отслеживание выполнения») ռեժիմը *(նկար 228)*:

նկար 227



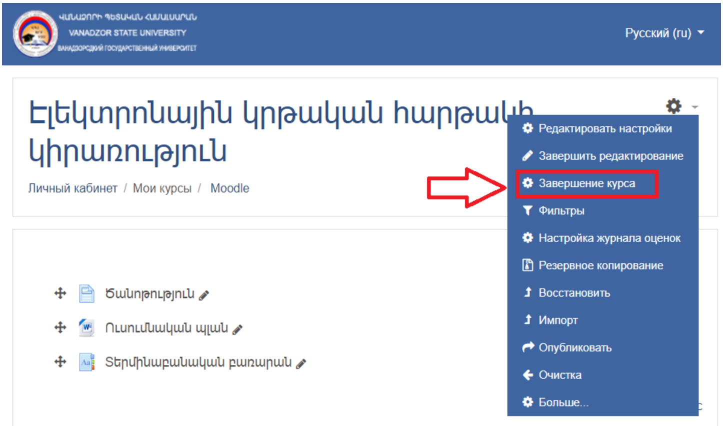
նկար 228



2.Ընդհանուր դասընթացում այդ ռեժիմը կարգավորելուց զատ, անհրաժեշտ է այդ չափանիշը կարգավորել նաև դասընթացի այն տարրերի համար, որոնց կատարումը Դուք պարտադիր եք համարում անվանաքարտը ստանալու համար: Դրա համար պետք է մտնել յուրաքանչյուր տարրի խմբագրման էջը և անել այդ կարգավորումները:

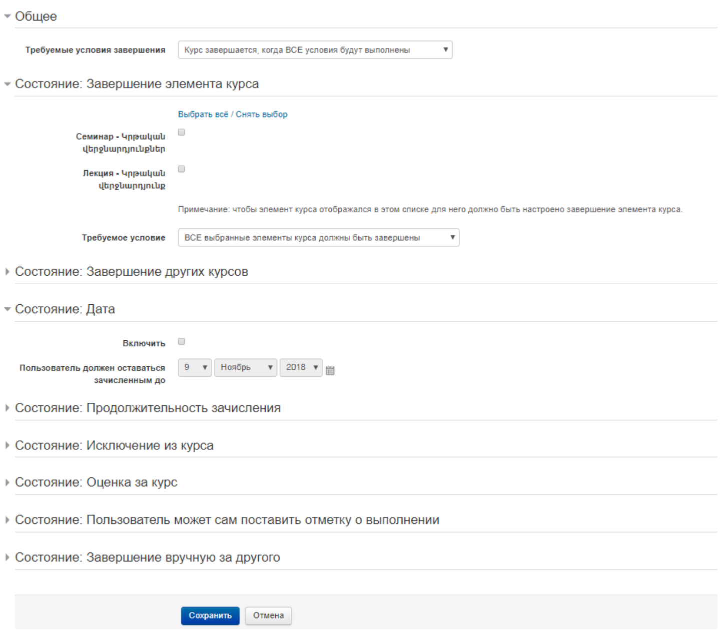
3.«Հետևել կատարմանը» ռեժիմը միացրած լինելու դեպքում ղեկավարման բլոկում հայտնվում է «Դասընթացի ավարտ» («Завершение курса») կոճակը *(նկար 229)*:

նկար 229



Այդ ընտրանքի օգնությամբ կարող եք կարգավորել դասընթացի կատարման ընթացքը, որի պայմանները հաշվի կառնվեն անվանաքարտի պարզևատրման դեպքում *(նկար 230)*:

նկար 230


Общее
Требуемые условия завершения
Курс завершается, когда ВСЕ условия будут выполнены
Состояние: Завершение элемента курса
Выбрать всё / Снять выбор
Семинар - Կրթական վերջնարդյունքներ
Лекция - Կրթական վերջնարդյունք
Примечание: чтобы элемент курса отображался в этом списке для него должно быть настроено завершение элемента курса.
Требуемое условие
ВСЕ выбранные элементы курса должны быть завершены
Состояние: Завершение других курсов
Состояние: Дата
Включить
Пользователь должен оставаться зачисленным до
9
Ноябрь
2018
Состояние: Продолжительность зачисления
Состояние: Исключение из курса
Состояние: Оценка за курс
Состояние: Пользователь может сам поставить отметку о выполнении
Состояние: Завершение вручную за другого
Сохранить
Отмена

Օգտագործված գրականության ցանկ

1. Гвоздев В.В., Проскурин В.В., “Работа в системе дистантного обучения Moodle. Инструкция для преподавателей”, Тольятии 2011
2. Лаборатория инновационных технологий в образовании, “Moodle. Руководство преподавателя”, 2017
3. Кравченко Г.В., Волженина Н.В., “Работа в системе Moodle. Руководство пользвателя учебное пособие”
4. https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=372443
5. http://ode.susu.ru/blog_PM/znachki.pdf
6. http://vle.ndu.edu.ua/pluginfile.php/5505/block_html/content/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.pdf