

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний політехнічний університет  
Відділ технологій дистанційного навчання

**Методичні вказівки щодо створення електронного курсу  
та розміщення його на порталі  
EL.OPU.UA**

Одеса – 2017

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний політехнічний університет  
Відділ технологій дистанційного навчання

**Методичні вказівки щодо створення електронного курсу  
та розміщення його на порталі  
EL.OPU.UA**

Розглянуто та ухвалено  
Методичною радою ОНПУ  
Протокол № 3 від 23.11.2017р.

Одеса – 2017

Методичні вказівки щодо створення електронного курсу та розміщення його на порталі *el.opi.ua*. для викладачів всіх інститутів факультетів ОНПУ / Уклад.: З.П. Болюнова,. М.М. Стойко, О.С. Лопаков, О.А. Шпинковський, О.Є. Колесніков - Одеса: ОНПУ, 2017. – 8. с.

Укладачі:

З.П. Болюнова, інж. I кат. ВТДН

М.М. Стойко, зав.лаб. ПТЗ ВТДН

О.С. Лопаков, ст.викл. каф. ІТПМ, ІПТДМ

О.А. Шпинковський, доц. каф. ІС, ІКС

О.Є. Колесніков, доц. каф. УСБЖД, ІМІ

## Зміст

1. Зміст електронного (дистанційного) курсу.....	5
2. Початок роботи викладача в системі дистанційного навчання.....	6
3.Робота з блоками курсу.....	8

## 1. Зміст електронного (дистанційного) курсу.

Матеріал по кожній дисципліні повинен бути представлений окремими темами, лекціями, згідно з робочою навчальною програмою дисципліни (РНПД). Рекомендований формат документу – **pdf** (роздільна здатність не вища за **100 dpi** для текстового матеріалу, не вище **300 dpi** для графічного, формул).

Електронний курс повинен містити всі елементи видів та форм навчальних робіт з дисципліни, згідно навчально плану, та забезпечити всі форми контролю з її вивчення:

- Конспекти лекцій (або навчальні посібники), які пройшли попередню реєстрацію у бібліотеці і навчально-методичному відділі (НМВ);
- Методичні розробки для практичних та (або) лабораторних занять. Мають бути приведені інструкції з вивчення матеріалу;
- Тести або завдання для контрольних/модульних робіт, обсягом не менш ніж 10 завдань (тестових запитань) з кожної теми або лекції і не менше 20 для модульного контролю;
- Матеріали до самостійної роботи. В методичних матеріалах до самостійного розгляду викладач повинен ознайомити студентів з метою виконання самостійної роботи, термінами та методикою виконання, формами контролю, критеріями оцінки виконаної самостійної роботи;
- Питання для підготовки до екзаменів та заліків, в тому числі, питання для самоперевірки та тренувальні завдання з відповідями (наприклад лінійка навчальних ігор на кшталт кросворду);
- Довідникові матеріали, тлумачні словники (глосарії). Навчальні матеріали за повнотою змісту мають бути складені таким чином, щоб мінімізувати звертання студента до додаткової навчальної інформації.
- Рекомендована література.

Для якісного забезпечення навчання, крім вказаних вище матеріалів, зокрема для студентів заочної форми навчання, було б доцільно підготувати також відео-лекції, семінари, фото-конспекти, різні відео-демонстрації тощо. Файли відео- та аудіозаписів можуть мати будь-який формат (\*.mpeg, \*.flv та інші), розмір не повинен перевищувати 50 МБ. Крім того, рекомендовано також посилання на зовнішні електронні ресурси (наприклад, YouTube), де розміщені необхідні матеріали (найчастіше відео-файли).

При виникненні будь-яких труднощів при створенні власного курсу необхідно звертатися до співробітників відділу технологій дистанційного навчання (ВТДН) за електронною адресою **vtdn@opu.ua** або за телефоном **7058594** (внутрішній **8594**).

## 2. Початок роботи викладача в системі дистанційного навчання

### Реєстрація

Для організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання (ДН) спочатку необхідно зареєструватись в системі ДН. Для цього треба звернутись з листом до ВТДН за електронною адресою: **vtdn@opu.ua**, де вказати свої прізвище, ім'я, по батькові, кафедру, курси що викладаються тощо (зразок службової записки розміщений на сайті portalу). У відповідь викладач одержить власні реєстраційні дані (логін (Username), пароль (Password)) для входу у систему ДН за адресою: **http://el.opu.ua**.

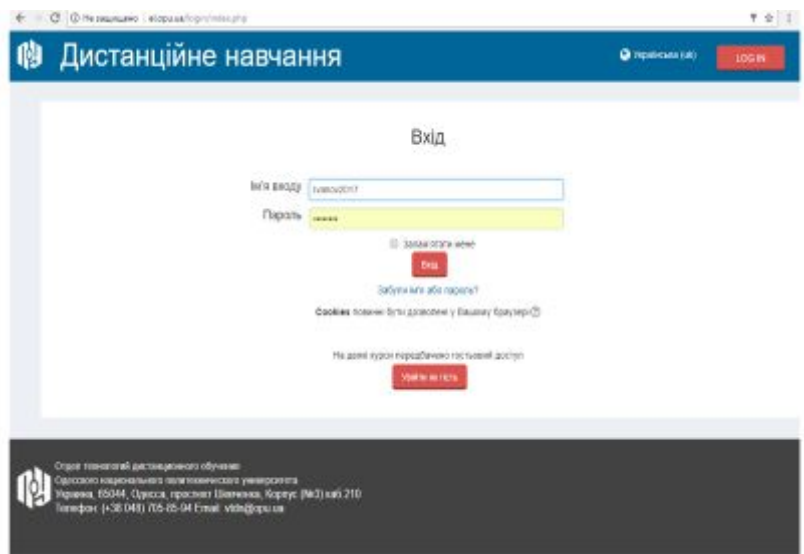


Рис. 1. Вхід до системи дистанційного навчання

### Власні курси

Після коректного введення даних (слідкувати за регістром клавіатури), тобто **Ім'я** та **Пароль** користувач натискає кнопку «**Вхід**» та потрапляє до своїх курсів і поступово наповнює їх необхідними матеріалами. Створення та розміщення електронних (дистанційних) курсів відбувається в системі навчання **Moodle**.

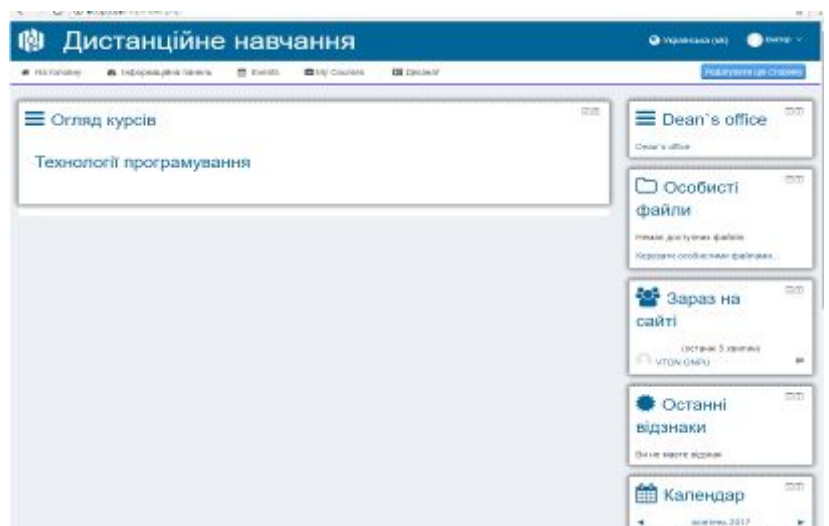


Рис.2. Вхід до власних курсів в системі Moodle

**Увага!**

Викладачам необхідно змінити пароль після першого входу (Вкладка «Переглянути профіль» - «Змінити пароль»). За бажанням можна змінити діючу (на час реєстрації) електронну адресу (Вкладка «Редагувати інформацію» поле «Електронна пошта»). Якщо Ви забудете пароль, система на цю електронну адресу надішле Вам тимчасовий пароль, під яким Ви зможете зайти на свою сторінку і змінити тимчасовий пароль на новий.

## Редагування власного курсу

Після входу до власного курсу натискаємо кнопку **«Редагувати»** у верхній правій частині екрана.

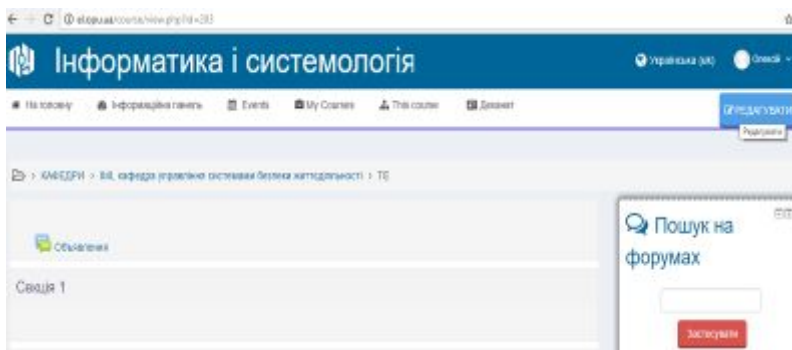


Рис.3. Вигляд екрана курсу до розміщення матеріалів

В кожній темі з'являється напис «Додати діяльність або ресурс». Після натискання на цей напис, з'являється наступне вікно

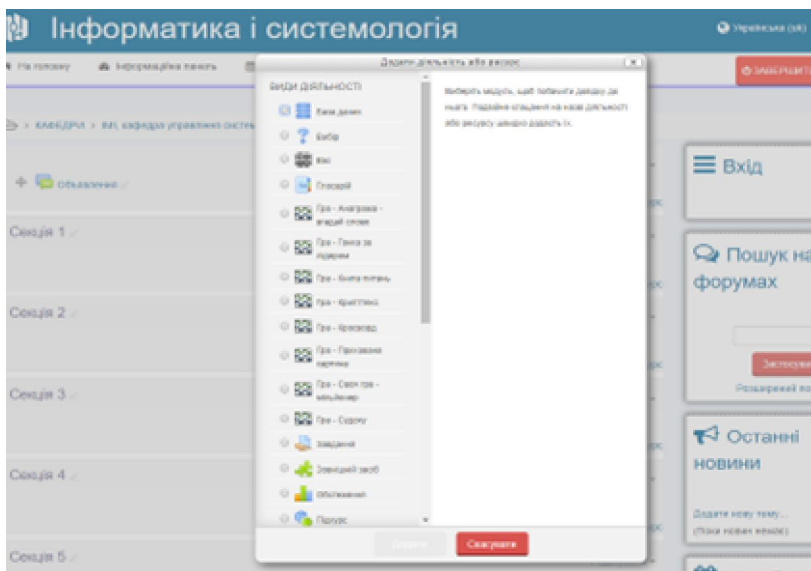


Рис.4.Вікно додавання діяльності або ресурсу

## Додавання файлу до курсу

В системі Moodle існує багато видів ресурсів (статичних елементів) та діяльностей (інтерактивних елементів). З ресурсів найбільш простий для розміщення елемент «Файл», який знаходиться знизу списку. Після додавання «Файл», відкривається наступне вікно.

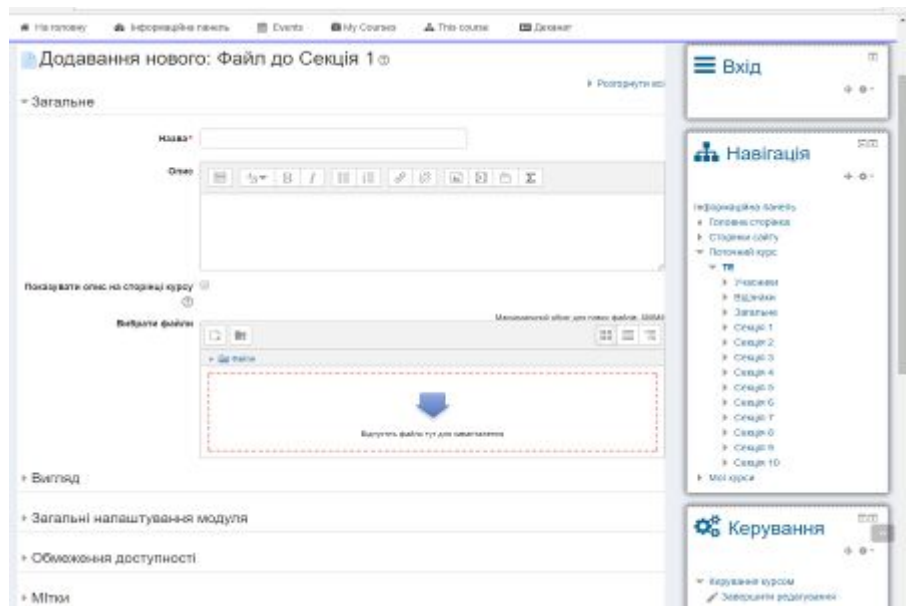


Рис.5. Додавання файлу

Заповнюємо поля «Назва», «Опис», відмічаємо «Показувати опис на сторінці курсу», натискаємо «Додати» в нижній частині екрану, після чого з'являється можливість обрати на комп'ютері відповідний файл. Після обрання відповідного Файлу завантажуюмо його. Останній крок – «Зберегти та повернутися до курсу». Аналогічно завантажуються всі інші файли курсу.

Слід відмітити, що існує єдине обмеження для елемента «Файл» – за розміром (не повинен перевищувати 2 МБ).

### 3.Робота з блоками курсу Блок «Пошук у форумах»

Система Moodle за допомогою блоку «Пошук по форумах» надає можливість здійснювати пошук повідомлень у форумах.

Після введення у полі пошукового блоку будь-яке слово (або словосполучення) і натиснувши кнопку «Застосувати», викладач отримує можливість знайти це слово (словосполучення) в групах обговорень, що є в курсах користувача. Слова, що містять менше трьох літер, ігноруються. Якщо користувача цікавить слово з будь-яким закінченням, краще ввести для пошуку тільки фрагмент слова без закінчення.

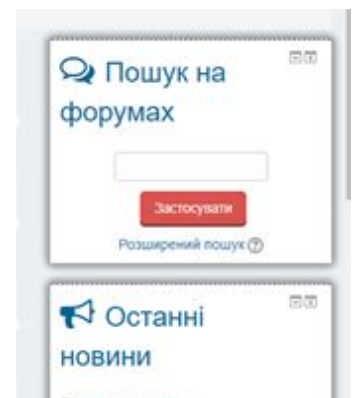


Рис.6. Зображення блоку «Пошук по форумах»

## Блок «Календар»

Блок «Календар» показує всі події, що стосуються конкретного курсу. Події можуть бути додані до календаря. Вони можуть бути як для окремих користувачів (синій колір), так і для груп (жовтий колір), або для всього курсу (рожевий колір). Якщо додати закриття дат для форумів, питань і т.д., то вони будуть відображатися на календарі

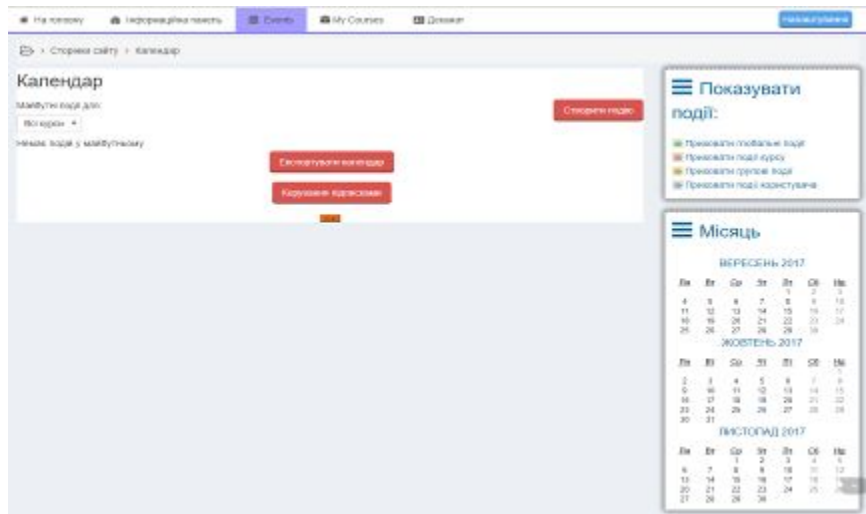


Рис.7.Зображення блоку «Календар»

У календарі рамкою виділена поточна дата, а також кольором виділяються дати з запланованими подіями (тест, звіт і т. д.). Викладач курсу може ввести інформацію про події, що стосуються всіх користувачів, які вивчають даний курс, або лише студентів певних груп. Щоб створити новий запис в календарі (наприклад про запланований модульний контроль) потрібно обрати місяць і натиснути на потрібній даті в календарі. Після чого натиснути кнопку «Створити подію». Далі потрібно вказати рівень події та інші дані та натиснути «Зберегти».

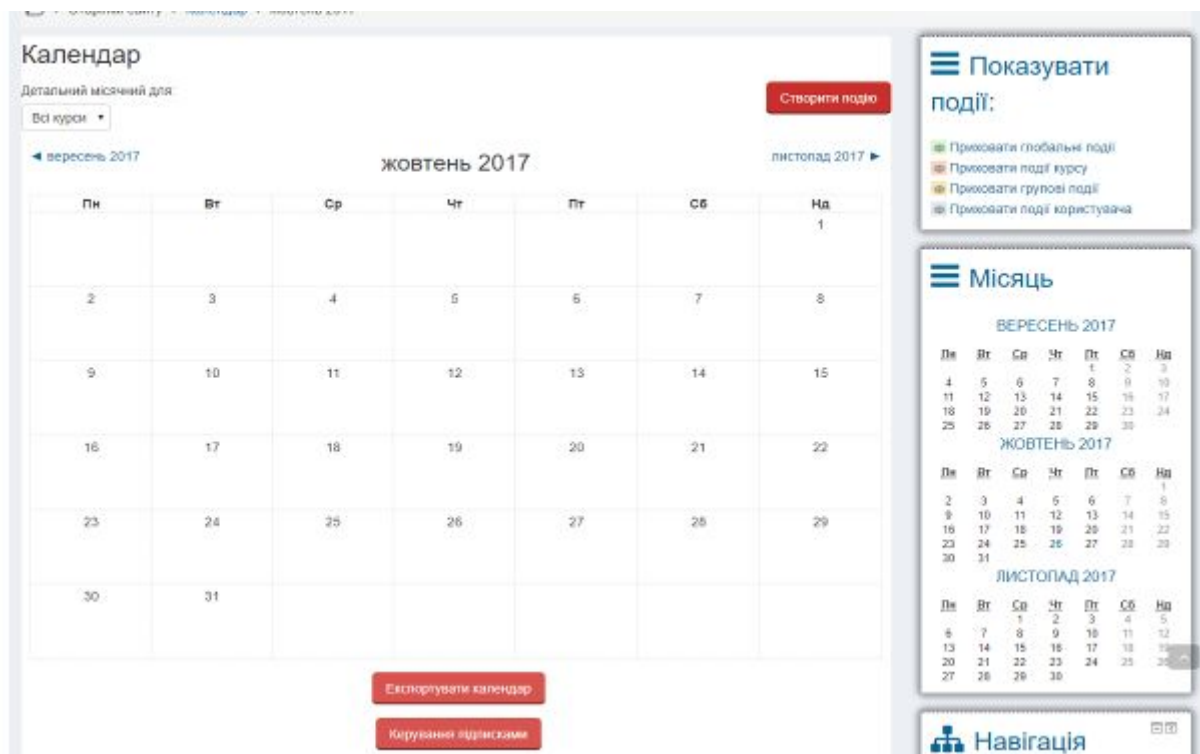


Рис.8.Вікно календаря курсу



## Блок «Особисті файли»

Додавання файлів можливе через блок «особисті файли».

При натисканні строки «Керування особистими файлами» з'являється вікно додавання особистих файлів.

Оберіть потрібний файл на своєму комп'ютері та натисніть «Завантажити цей файл».

Таким способом завантажте всі потрібні для даного курсу файли. Називати файл бажано англійською мовою, використовуючи шифр курсу, розділ, до якого відноситься матеріал та номер теми. Це надасть змогу легко орієнтуватися в своєму сховищі файлів.

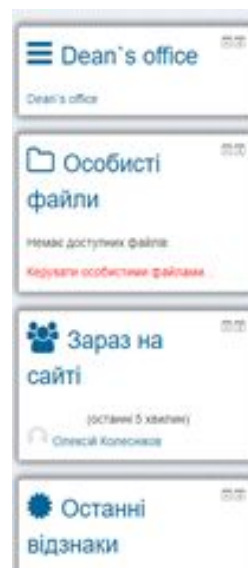


Рис.9.Зображення блоку «Особисті файли»

Доданими файлами можна управляти натиснувши на потрібний. Файли додані в систему можна: завантажити, перейменувати, перемістити або видалити.

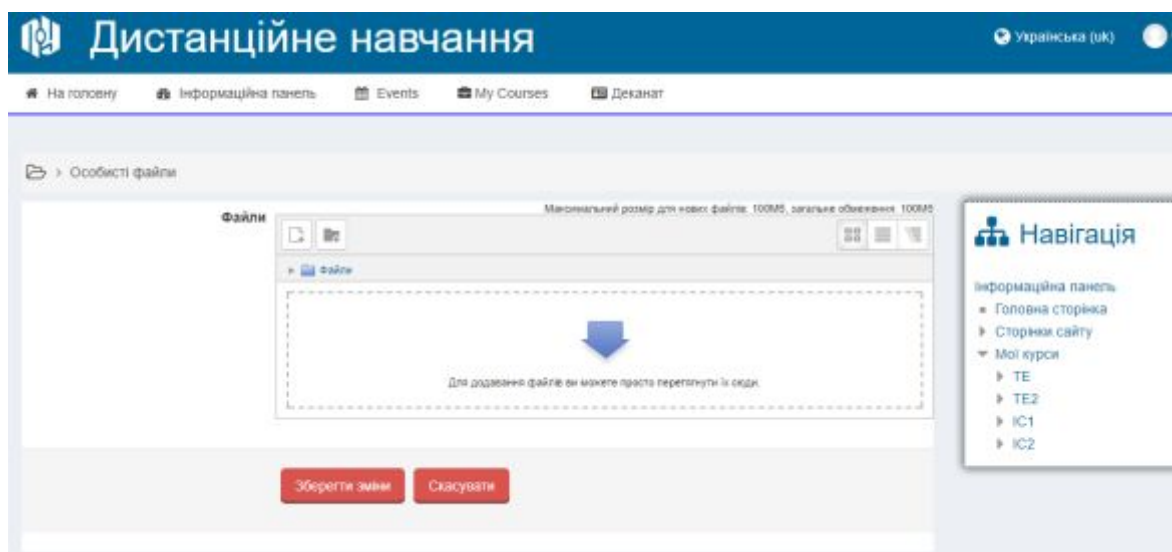


Рис.10. Вікно додавання особистих файлів

**Після додавання потрібних файлів обов'язково натисніть «Оновити», інакше файли не будуть збережені на сервері!**