

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра автоматизації
технологічних процесів і виробництв

Методичні вказівки

Розробка навчальних курсів у системі ATutor

Для викладачів (інструкторів)

Тернопіль
2011

Розробка навчальних курсів у системі ATutor: Методичні вказівки для викладачів (інструкторів) / Костишин С. О., Войт С. О. – Тернопіль: ТНТУ, 2011.

Розробили: Костишин С. О., інж. каф. автоматизації технологічних процесів і виробництв.

Войт С. О., інж. каф. автоматизації технологічних процесів і виробництв.

Рецензент: Шкодзінський О. К., к. т. н., доц. каф. автоматизації технологічних процесів і виробництв.

Розглянуто й затверджено на засіданні кафедри автоматизації технологічних процесів і виробництв. Протокол №2 від 14 вересня 2006 р.

Схвалено методичною радою факультету комп'ютерно-інтегрованих технологій. Протокол №1 від 26 вересня 2006 р.

© Костишин С. О., Войт С. О., 2011

© Тернопільський національний
технічний університет ім. Івана
Пулюя, 2011

Зміст

Вступ	4
1. Короткий опис системи ATutor	5
2. Початок роботи.....	6
3. Реєстрація.....	7
4. Отримання прав інструктора.....	10
5. Створення курсу	11
6. Робота з курсом	15
7. Зв'язок з адміністратором	41
8. Часті запитання	42
Перелік посилань.....	46

Вступ

Із 2005–2011 навчального року в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя триває процес впровадження дистанційного навчання. Це відповідає сучасним тенденціям розвитку освіти як у світі в цілому, так і в Україні зокрема.

Процес дистанційного навчання в ТНТУ [1] реалізовується на основі системи ATutor.

Метою даних методичних вказівок є надання базової інформації про можливості використовуваної системи дистанційного навчання та рекомендацій щодо застосування її основних інструментів.

Методичні вказівки складено так, щоб після ознайомлення з ними користувач, який володіє базовими знаннями комп'ютера, міг розпочати роботу з системою ATutor і створити перший навчальний курс, матеріал та тести. З огляду на це, дані вказівки не претендують на вичерпність, тому, якщо у вас виникатимуть запитання щодо роботи із програмою, ви можете задати їх безпосередньо адміністраторам системи дистанційного навчання та авторам цих методичних вказівок.

Тут і далі в ряді випадків дано рекомендації зв'язатися безпосередньо з адміністратором сервера дистанційного навчання. Як це зробити, описано в розділі 7 "Зв'язок з адміністратором".

У багатьох випадках пояснення зроблені з припущенням, що читач уважно прочитав попередні розділи. Тому, якщо ви тільки починаєте знайомитися з програмою ATutor, радимо прочитати методичні вказівки повністю в тому порядку, в якому вони викладені.

Автори намагалися не переобтяжувати виклад спеціальною термінологією; необхідний мінімум нових термінів і нових тлумачень відомих термінів вводяться по ходу методичних вказівок.

Рисунки, в основному, наведені для ознайомлення і можуть різнитися деталями від того, що ви бачитимете, користуючись системою. З одного боку це пояснюється тим, що на них часто зображені додаткові елементи (тести, резервні копії, розділи матеріалу) для наочності пояснення та полегшення орієнтування в інтерфейсі системи. З іншого, в майбутніх версіях програми можуть бути внесені деякі зміни у її зовнішній вигляд.

1. Короткий опис системи ATutor

Програма ATutor (читається "Ейтьютор") розробляється та підтримується з 2001 року Greg Gay, Joel Kronenberg і Heidi Hazelton із Adaptive Technology Resource Centre, University of Toronto [2]. Система ATutor поширюється на основі GNU General Public License (GPL), яка, зокрема, дозволяє вільно використовувати та змінювати програму.

За прийнятою в програмах такого типу термінологією, ATutor відноситься до систем керування навчальним матеріалом. Програма є зручною у користуванні та володіє простим і ефективно структурованим інтерфейсом.

Українізацію системи було проведено в ТНТУ ім. І. Пулюя авторами даних методичних вказівок.

Розглянуто програму ATutor версії 2.0.2, яка є найновішою на момент написання методичних вказівок.

1.1. Технічні вимоги

Для роботи з програмою ATutor потрібен комп'ютер, під'єднаний до локальної мережі університету або Інтернету. При цьому операційна система, встановлене програмне забезпечення та технічні характеристики цього комп'ютера мають другорядне значення: якщо за його допомогою ви можете переглядати, наприклад, сайт ТНТУ [3], то зможете використовувати і ATutor.

Вам може знадобитися тільки встановлення новішої версії Інтернет-браузера. Проте це є не вимогою, а лише порадою. Викликана вона тим, що встановлений на час написання методичних вказівок на багатьох комп'ютерах університету Internet Explorer 5.0 хоча й забезпечує повну функціональність ATutor, однак некоректно відображає деякі елементи інтерфейсу.

Розробники програми і автори методичних вказівок рекомендують Firefox, однак ви можете вибрати й будь-який інший браузер (Opera, Netscape, Chrome, Mozilla чи Internet Explorer версії 5.5 або вище). Завантажити їх можна з FTP-сервера університету [4].

Крім того, необхідним є увімкнення JavaScript у вашому браузері (переважно він увімкнений за замовчуванням).

2. Початок роботи

Матеріал цього розділу, як і всіх наступних, найкраще вивчати на практиці, виконуючи описані дії на комп'ютері. Тому радимо запустити Інтернет-браузер і набрати в рядку адреси адресу сервера дистанційного навчання ТНТУ:

<http://dl.tntu.edu.ua>

Сервер дистанційного навчання працює цілодобово без вихідних.

Загальний вигляд вікна, яке ви побачите при першому вході в систему, зображено на рис. 2.1.

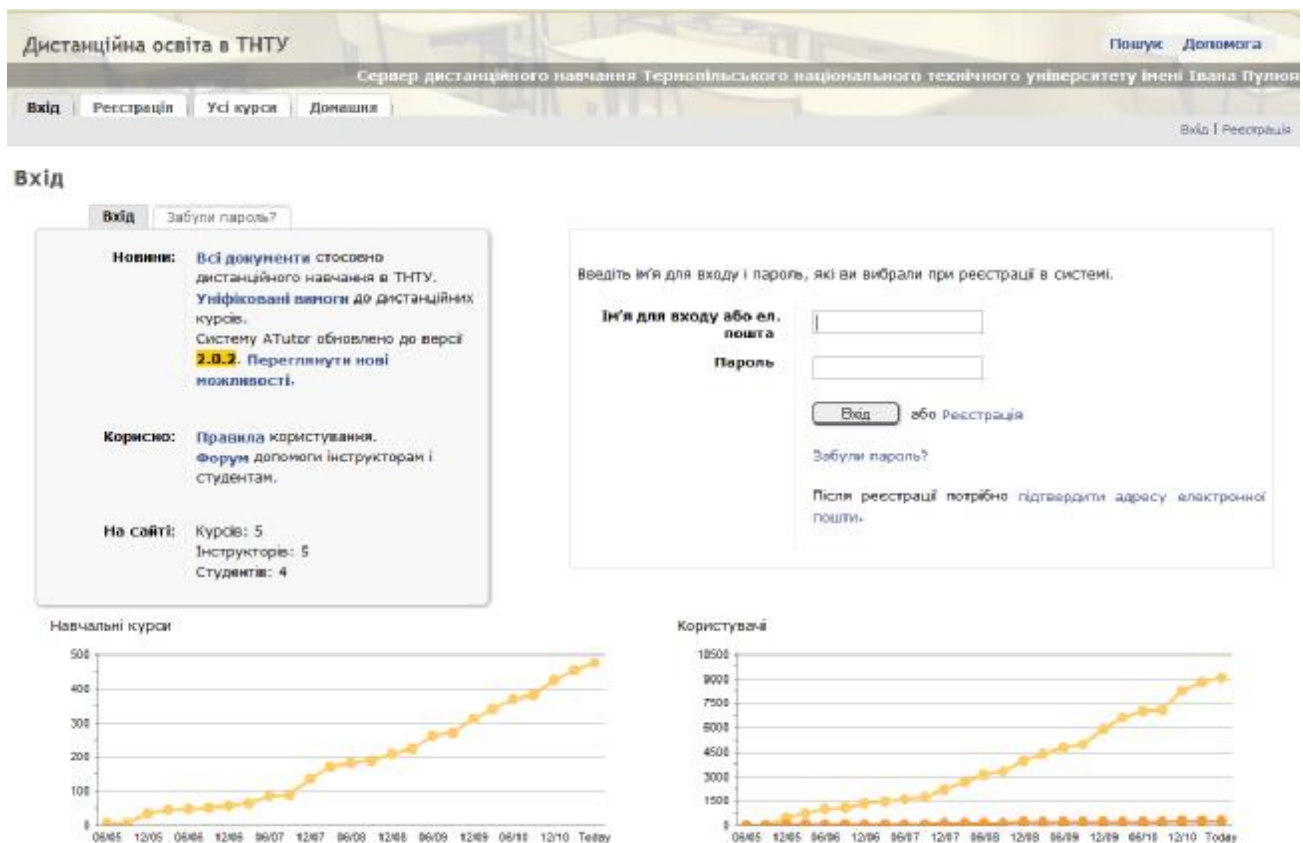


Рис. 2.1. Загальний вигляд сторінки входу системи

Якщо вигляд цього вікна на вашому комп'ютері відрізняється від наведеного тут в гірший бік, радимо прочитати підрозділ 1.1 "Технічні вимоги".

Якщо ж ви не побачили цієї сторінки взагалі, перевірте налаштування браузера.

Отже, ви перебуваєте на стартовій сторінці програми. Вона дозволяє увійти в систему, якщо ви вже зареєстровані у ній, зареєструватися – якщо ні, а також допоможе, якщо ви забули свій пароль.

Інтерфейс ATutor є зручним і логічним, однак, як і інтерфейс будь-якої програми, все ж вимагає деякого звикання до нього. Його, крок за кроком, описано в наступних розділах.

3. Реєстрація

Реєстрація профілю користувача системи ATutor починається шляхом натискання кнопки “Реєстрація” на стартовій сторінці системи. Після цього відкриється сторінка для реєстрації нового профілю користувача системи (рис. 3.1).

Реєстрація

Реєстрація

Обов'язкова інформація

* Обов'язкове поле

* Ім'я для входу

Можна використати тільки латинські букви, цифри, символи підкреслення, дефіс та крапка.
20 символів максимум.

* Пароль

Використовуйте комбінацію букв, цифр та інших символів.
8 символів мінімум, 13 символів максимум.

* Пароль ще раз

* Адреса електронної пошти

☒ Не показувати адресу.

Ми не рекомендуємо використовувати такі сервери: uol.net, uia, ua.fm, shatel.ua, Zor.ua, mail.ru.
Перевірте, чи адреса дійсно існує і введена правильно. Якщо ні, ви не зможете підтвердити свій профіль та користуватися системою ATutor.

* Адреса електронної пошти (ще раз)

* Прізвище

Кирилицею

* Ім'я

Кирилицею

* По батькові

Кирилицею

Персональна інформація (Необов'язково)

Група

Приклад вказівки групи: KA-21 або KAto-42

Номер залікової книжки

Дата народження

Рік: Місяць: День:

Стать

☒ Чоловік ☐ Жінка ☐ Не вказувати

Адреса

Почтовий індекс

Місто

Область

Країна

Номер телефону

Сайт

http://

Рис. 3.1. Сторінка реєстрації профілю користувача

На даній сторінці є перелік полів для введення інформації про нового користувача. У поля, позначені червоною зірочкою, потрібно обов'язково ввести інформацію, в усі інші – за бажанням.

У полі “Ім'я для входу” потрібно ввести латинськими літерами ім'я користувача, яке буде використовуватися при входженні в систему.

Примітка

Ім'я для входу може складатися з латинських літер, цифр, символів підкреслення, дефісів та крапок. Воно не повинно містити пропусків, його загальна довжина не повинна перевищувати 20 символів. Ім'я для входу повинно бути унікальним, тобто в системі не може бути двох користувачів із однаковими іменами для входу. Якщо введене ім'я для входу не відповідає вказаним вимогам, то ви не зможете створити новий профіль.

У полі “Пароль” потрібно ввести комбінацію латинських літер, цифр та інших символів. Мінімальна кількість символів 8, максимальна – 15.

У полі “Пароль ще раз” потрібно ввести ту саму комбінацію, що й у попередньому полі.

Примітка

Обов'язково запам'ятайте ваш пароль.

Якщо ви забули пароль для входу, то можете скористатися функцією відновлення паролю, натиснувши на посилання “Забули пароль?” стартової сторінки системи. Далі на новій сторінці необхідно ввести адресу електронної пошти, яку ви вказували при реєстрації, і на неї буде відправлено лист з посиланням для зміни паролю.

У полі “Адреса електронної пошти” потрібно ввести адресу вашої електронної пошти. Введена адреса повинна бути реальною і ви повинні мати доступ до вказаної електронної скриньки.

Примітка

Якщо у вас немає електронної скриньки, то ви можете безкоштовно створити її на одному із поштових серверів (gmail.com, ukr.net) або на університетському поштовому сервері tntu.edu.ua, звернувшись в аудиторію 405, що у першому навчальному корпусі.

Адреса електронної скриньки повинна бути унікальною, тобто в системі не може бути двох користувачів із однаковою адресою електронної пошти.

У полях “Прізвище”, “Ім'я” та “По батькові” потрібно вказати ваші дані.

У полях розділу “Персональна інформація” сторінки реєстрації додатково можна вказати дату вашого народження, стать, адресу та номер телефону.

Примітка

Всю персональну інформацію можна змінити через меню “Профіль” вашої стартової сторінки.

Ім'я для входу змінити неможливо.

Для зміни паролю або адреси електронної пошти скористайтесь відповідними меню на сторінці редагування профілю.

Після перевірки введених даних потрібно натиснути кнопку “Зберегти”. Якщо всі обов'язкові поля заповнені коректною інформацією, то ви отримаєте повідомлення про успішну реєстрацію профілю користувача (рис. 3.2).

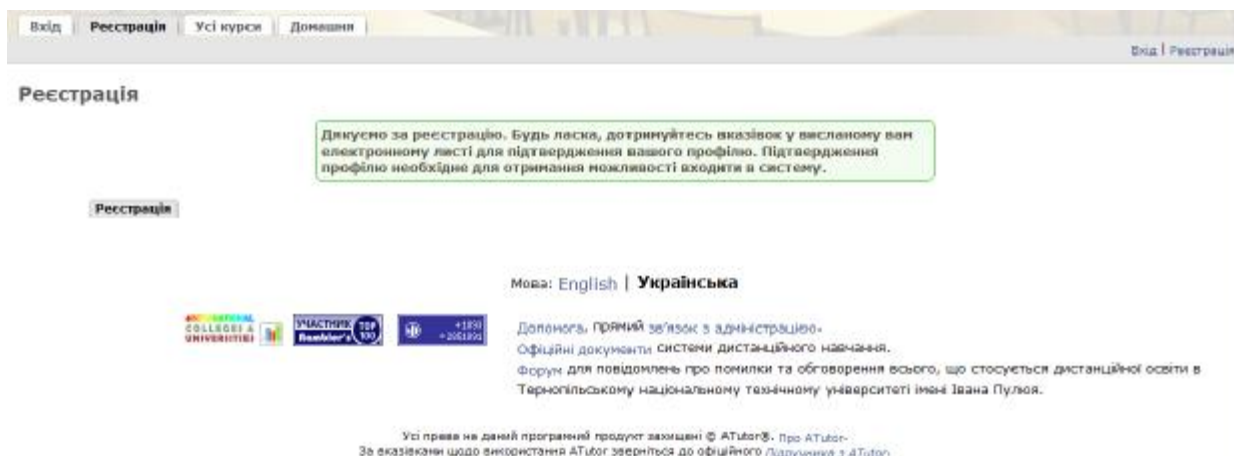


Рис. 3.2. Повідомлення успішної реєстрації профілю

Ваш новий профіль користувача у системі ATutor створений, але ще не активований, тому на даному етапі ви ще не зможете зайти в систему. Що далі? Після реєстрації потрібно зайти на електронну скриньку, яку ви вказували при реєстрації (для цього скористайтесь браузером або поштовим клієнтом), і прочитати листа, що надійшов із сервера дистанційного навчання ТНТУ. Якщо ви погоджуєтесь із Правилами, то для активації профілю потрібно натиснути на посиланні, вказаному у листі.

Після цього ваш профіль буде активований і ви зможете зайти у систему через сторінку входу.

4. Отримання прав інструктора

Користувачі, які працюють із системою ATutor, можуть мати два види прав доступу до її ресурсів: права студента та права інструктора.

Після реєстрації та активації профілю користувачеві системи надаються лише права студента.

Для отримання прав інструктора, який дозволяє створювати навчальні курси, потрібно:

1. Увійти в систему, використовуючи ім'я для входу та пароль.
2. Натиснути на посиланні "Запит прав інструктора".
3. Ввести короткий опис курсу, який ви хочете створити, у полі, що з'явилося (рис. 4.1).
4. Натиснути кнопку "Надіслати".

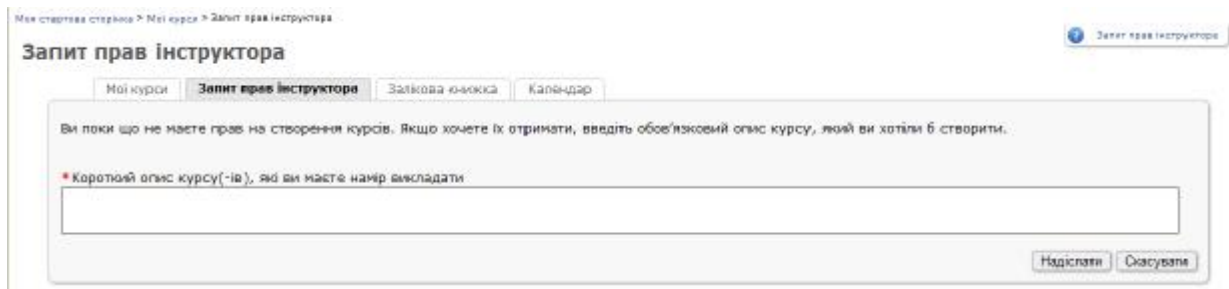


Рис. 4.1. Форма для отримання прав інструктора

Лист із запитом на отримання прав інструктора буде відправлено адміністратору системи. Після перевірки ви отримаєте права інструктора.

5. Створення курсу

Щоб створити навчальний курс, потрібно повторити дії, вказані в розділі 4 “Отримання прав інструктора”. Тепер, коли ви вже маєте права інструктора, замість поля для введення опису курсу (див. рис. 4.1) відкриється сторінка із властивостями нового курсу (рис. 5.1).

Властивості

Назва
[Input field]

Основна мова
Українська

Характеристика (стисла інформація про курс рекламного характеру)
[Text area]

Спеціальності
[Text area]

Назва каталогу курсу (в URL)
[Input field]

Категорія
[Dropdown menu: Без категорії]

Експорт матеріалу
☐ Не доступний на жодній сторінці
☒ Доступний тільки на сторінках вихідного рівня
☐ Доступний на кожній сторінці
☐ Увімкнути розсилання сповіщень через RSS
☒ Вимкнути розсилання сповіщень

Доступ
☒ **Відкритий:** Доступний для всіх користувачів системи ATutor і гостей. Аутентифікація необов'язкова. Запис на курс необов'язковий.
☐ **Захищений:** Доступний тільки для користувачів, що зареєструвалися в ATutor. Аутентифікація обов'язкова. Запис на курс необов'язковий.
☒ **Закритий:** Доступний тільки для користувачів, що зареєструвалися в ATutor та отримали від інструктора підтвердження можливості запису на курс. Аутентифікація обов'язкова. Запис на курс обов'язковий.
☐ Публікувати тільки якщо при цьому назва курсу не збігається з курсом...
☐ Не показувати цей курс у списку «Усі курси».

Дата публікації
☒ Публікувати негайно.
☐ публікувати 1 січня 2011 о 8:00

Дата закінчення
☒ Не відсудувати.
☐ Закінчити 1 січня 2012 о 0:00

Візуальний редактор

Банер
[Image upload area]

Початковий малюнок
[Image upload area: немає, Обрати цю зображення, створення, матеріалів і форум]

Повідомлення про авторські права (необов'язкове)
[Text area]

Значок
[Image upload area: Без значка, або]

Завантажити свій логотип курсу
[Вибрати файл] [Опція не вибрана] (gif, jpg, png)

[Зберегти] [Скасувати]

Рис. 5.1. Властивості курсу

Курс має наступні властивості:

1. Назва.

Назва вашого предмету відповідно до навчальної програми.

2. Основна мова.

Мова, яка за замовчуванням буде використовуватися для відображення елементів інтерфейсу. На час написання методичних вказівок єдиною мовою системи є українська.

3. Опис.

Шифри і назви спеціальностей, для яких ви викладаєте цей предмет.

4. Категорія.

Вкажіть назву кафедри чи підрозділу ТНТУ.

5. Експорт матеріалу.

Дозволяє студентам завантажити матеріали курсу на свій комп'ютер і потім користуватися ними без виходу в Інтернет. Можливі наступні опції:

- Не доступне на жодній сторінці.

Студентам не надаватимуться спеціальні інструменти, які полегшили б зберігання матеріалів курсу на їх комп'ютерах.

- Доступне тільки на сторінках верхнього рівня.

Студенти зможуть зберігати тільки розділи повністю, з усіма включеними до них підрозділами.

- Доступне на кожній сторінці.

Студенти зможуть зберігати будь-які підрозділи чи сторінки окремо, без урахування загальної ієрархічної структури курсу.

Примітка

Зверніть увагу, що цей параметр жодним чином не пов'язаний з охороною ваших авторських прав. Якщо хтось вже відкрив сторінку з вашим курсом, він при бажанні матиме можливість його скопіювати і далі використовувати.

Даний інструмент лише дозволяє гарантувати, що сторінки матеріалу, збережені на локальному комп'ютері, не переплутаються, і таким чином полегшує студентам використання ваших матеріалів без під'єднання до мережі.

6. Розсилання оголошень.

Дає можливість розсилати оголошення, які публікуються в курсі, через систему RSS (Rich Site Summary). Увімкніть, якщо ви плануєте регулярно публікувати в курсі важливі оголошення.

7. Доступ.

За рівнем доступу курси поділяються на:

- Відкриті.

Курси з цим рівнем доступу можуть переглядати усі користувачі системи незалежно від того, чи зареєстровані вони у ній. При цьому входити в систему чи записуватись на курс не обов'язково.

- Захищені.

Доступні лише для користувачів системи, які зареєстровані в ній. Входити в систему обов'язково, а записуватись на курс – ні.

- Закриті.

Доступні лише для зареєстрованих користувачів системи за умови підтвердження вами їх права на запис на курс. Входити в систему та записуватись на курс обов'язково.

На ваш вибір повідомлення про запити запису на курси користувачів можуть надсилатися вам електронною поштою, а самі курси можуть бути виключені зі списку доступних для вивчення курсів, право на перегляд якого мають усі користувачі системи, в тому числі й гості.

Примітка

Ми рекомендуємо завжди вибирати останній з цих рівнів: так ви зможете власноруч контролювати, хто матиме доступ до вашого курсу.

8. Дата публікації.

Дозволяє встановити дату, починаючи з якої курс буде доступний для перегляду іншим користувачам. Це корисно, наприклад, якщо ви готуєте курс на наступні семестри.

9. Банер.

Текст, що відображається вгорі домашньої сторінки курсу.

10. Початкове наповнення.

Визначає, чи створювати одразу початкове наповнення курсу (першу сторінку матеріалу, перше оголошення і форум). Його створення дозволить вам легше зорієнтуватися, де що знаходиться.

11. Повідомлення про авторські права.

Введене в цьому полі повідомлення буде відображатися внизу кожної сторінки матеріалу.

Приклад

Можна скористатися таким зразком:

Матеріали курсу © Костишин С. О., Войт С. О., 2006

12. Значок.

Дозволяє вибрати значок для легшої ідентифікації курсу в списку "Мої курси".

Примітка

Якщо у списку немає значка, який би міг підійти для вашого курсу, але ви маєте власний, його можна пізніше додати в систему – прочитайте питання 2 розділу 8 "Часті запитання". А поки що виберіть один із існуючих.

Усі ці властивості при потребі можна редагувати вже після створення курсу.

Для створення курсу необхідно натиснути кнопку "Зберегти".

6. Робота з курсом

У попередніх розділах було розглянуто, як зареєструватися в системі та створити перший навчальний курс. Це ті дії, які вам потрібно буде виконати лише один раз (за винятком, можливо, створення інших курсів). На відміну від них, наступні розділи описують дії, які ви будете виконувати з певною регулярністю періодично – частіше чи рідше, – і не обов'язково в такому порядку. Однак на першому етапі все ж радимо і далі знайомитися з можливостями системи в порядку викладу.

Усі інструменти, призначені для управління курсами, знаходяться на вкладці “Керування” (рис. 6.1).

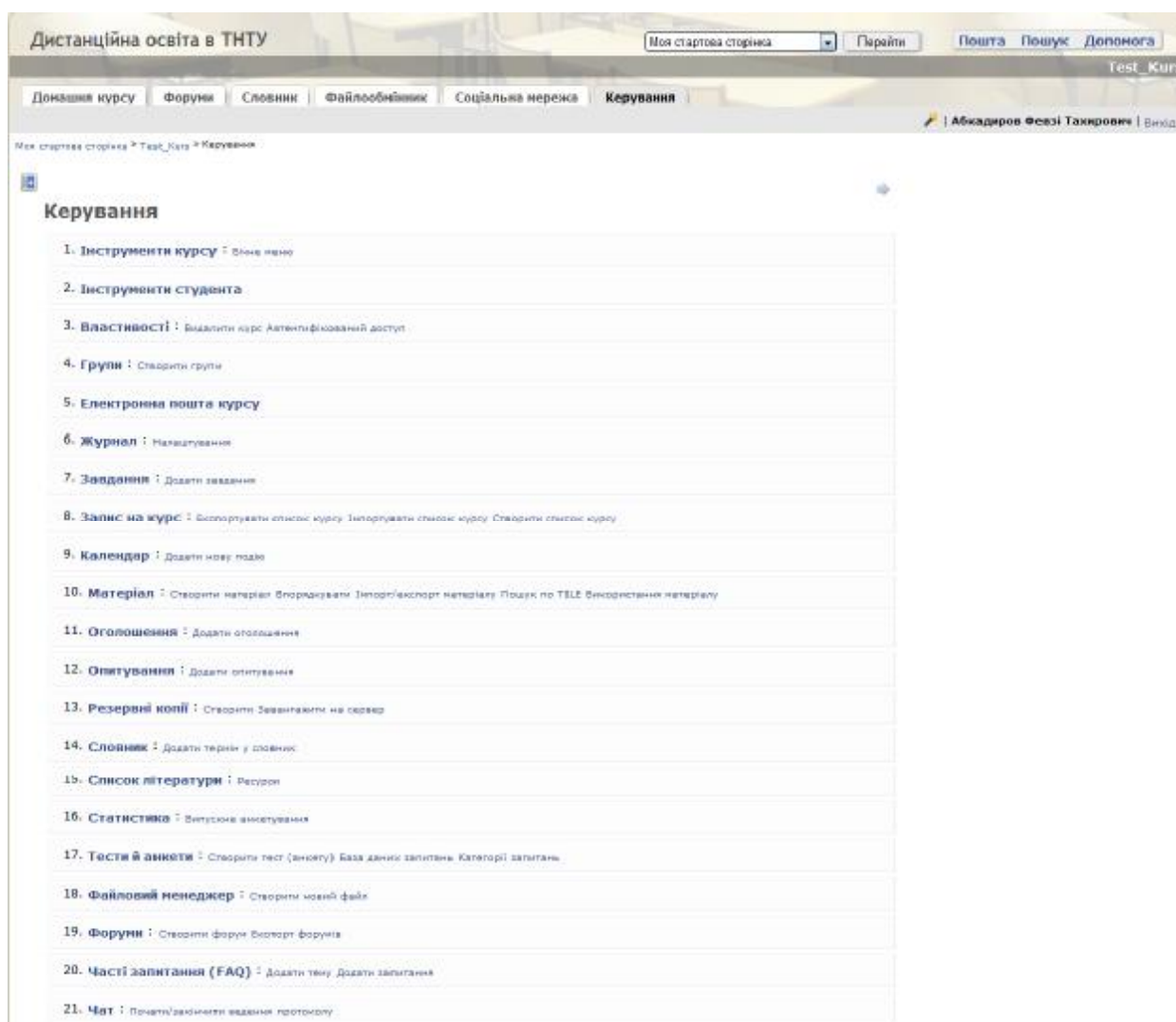


Рис. 6.1. Інструменти інструктора

Звичайно, не всі інструменти однаково важливі й часто використовувані, тому тут розглянуто тільки основні з них.

6.1. Матеріал

Під матеріалом в ATutor розуміють курс лекцій, навчальну програму, інші текстові матеріали, представлені у вигляді HTML-форматованого тексту. Якщо ви хочете додати в систему файли інших форматів (PDF, DJVU, ZIP), які не мають безпосереднього стосунку до курсу лекцій, можете скористатися файловим менеджером, описаним нижче.

Матеріал може мати ієрархічну структуру. При цьому кількість рівнів вкладення не обмежується.

Для додавання й редагування матеріалу використовується інструмент “Матеріал” вкладки “Керування” (див. рис. 6.1).

Перша сторінка цього засобу (рис. 6.2) є досить типовою для інструментів у ATutor, тому розглянемо її детальніше.

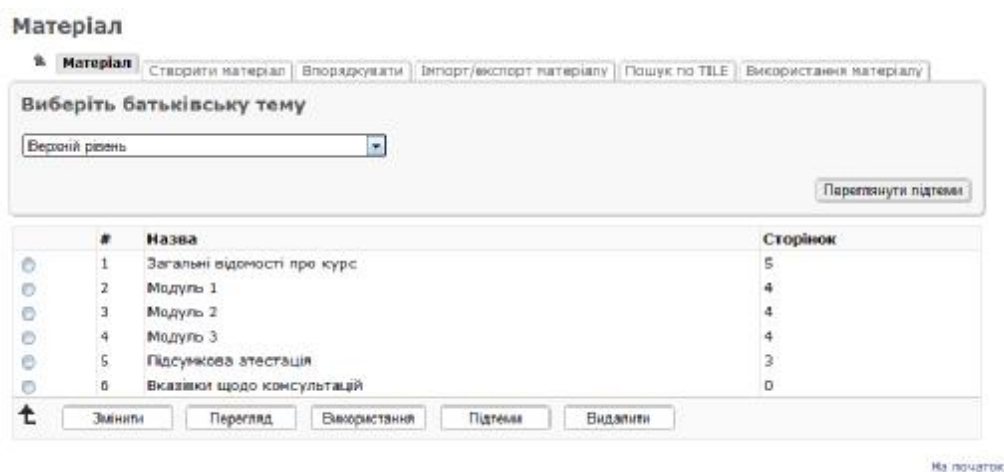


Рис. 6.2. Інструмент керування матеріалом

У першу чергу, зверніть увагу на таблицю, розміщену на сторінці. Якщо при створенні курсу ви обрали “Створити початкове наповнення”, то у ній вже буде один елемент під назвою “Ласкаво просимо в ATutor”. Взагалі, у цій таблиці наводиться список усіх сторінок матеріалу поточного рівня ієрархії, який вибирається зі списку “Виберіть батьківську тему” (на рис. 6.2 вибрано найвищий рівень).

Під таблицею знаходяться кнопки, що відкривають доступ до найпоширеніших дій над обраною темою: редагування, перегляду, отримання інформації щодо вивчення матеріалу студентами, переходу до підтем, видалення.

Вгорі, під закладками (на рис. 6.2 – над словом “Матеріал”), знаходиться рядок посилань на інші інструменти, які, на відміну від кнопок, призначені для керування не окремими сторінками матеріалу, а матеріалом у цілому.

Як вже було сказано, всі ці елементи часто зустрічаються і в інших засобах даної системи, де мають аналогічне призначення.

Щоб створити нову тему матеріалу, натисніть посилання “Створити матеріал” вгорі сторінки. Відкриється сторінка, зображена на рис. 6.3.

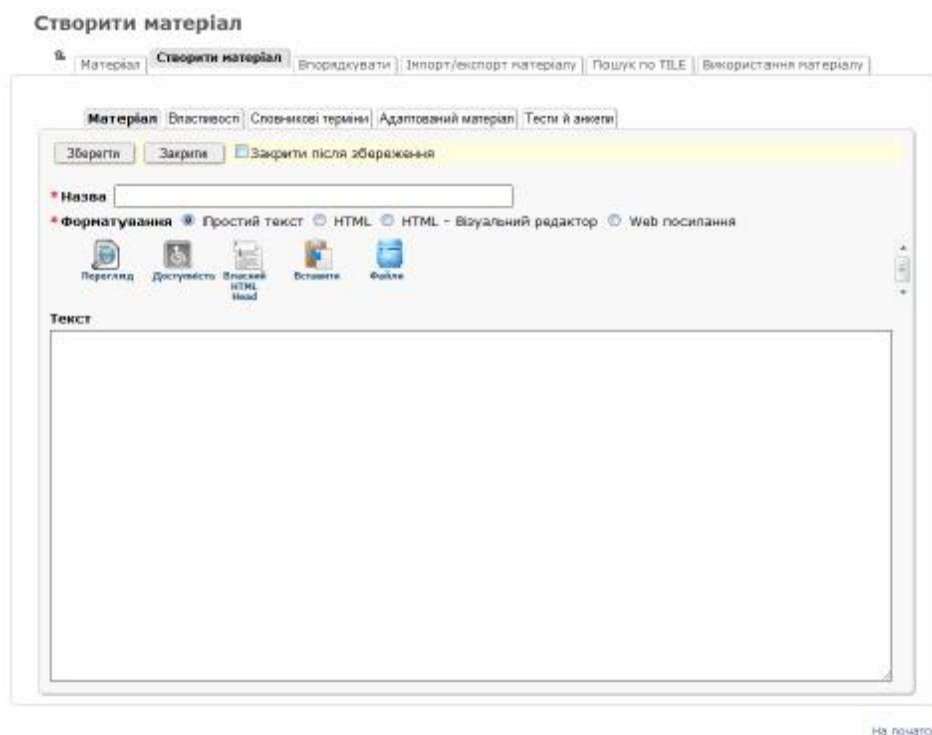


Рис. 6.3. Інструмент редагування (створення) матеріалу

Як видно з рисунка, цей засіб має кілька закладок:

1. Матеріал.

Саме ця закладка зображена на рис. 6.3. Вона є найважливішою для введення матеріалу.

Тут вводиться назва теми та, власне, її текст.

Якщо вибрати форматування "простий текст", студенти бачитимуть матеріал у тому вигляді, в якому він введений у поле "Текст". Вставляти в матеріал малюнки у цьому випадку неможливо.

Якщо вибрати форматування "HTML", тоді в поле "Текст" можна вводити матеріал із практично довільним HTML-форматуванням. Для його редагування на місці в систему вбудовано візуальний редактор. У текст можна вставляти малюнки та інші об'єкти з файлового менеджера (детальніше – у підрозділі 6.2 "Файловий менеджер") та визначати слова як терміни (їх пояснення вводиться автоматизовано на вкладці "Словникові терміни", або вручну – через інструмент "Словник").

Можливе також імпортування матеріалу з готового файлу.

Якщо ви маєте готові матеріали у форматі Microsoft Word і хочете перенести їх в ATutor, прочитайте запитання 1 розділу 8 "Часті запитання".

Обсяг тексту, який може бути відображено на одній сторінці, обмежений, тому варто подбати про належну структурування матеріалу на

сторінки. Це не тільки полегшить його сприйняття студентами, а й зменшить час завантажування сторінки.

2. Властивості.

На цій закладці можна вказати дату опублікування даної сторінки, перелік ключових слів і положення розділу в загальній ієрархії курсу.

3. Словникові терміни.

Це зручний засіб для автоматизації створення словника важливих термінів.

Якщо при редагуванні матеріалу деякі слова були вкладені в теги [?] [/?], вони з'являються тут у вигляді словникових термінів з інструментами для їх редагування.

4. Адаптований матеріал.

Призначена для зв'язку оригінальних файлів, які використовуються в матеріалах курсу з альтернативними формами подання інформації (текст, аудіо, графіка, мова жестів).

5. Тести й анкети.

Призначена для додавання тестів до сторінки з матеріалом.

Крім цього вкладка "Створити матеріал" містить кілька інструментів:

1. Перегляд.

Цей інструмент дозволяє переглянути, як буде виглядати введений матеріал після збереження.

2. Доступність.

Цей інструмент дозволяє перевірити відповідність матеріалу міжнародним стандартам доступності.

3. Власний HTML Head.

Дозволяє визначати власні стилі i/або JavaScript.

4. Вставити.

Дозволяє вставляти вміст файлу (тільки простий текст або HTML файл).

5. Файли.

Викликає файловий менеджер, який використовується для завантаження файлів на сервер.

6.1.1. Основи HTML

HTML (англ. HyperText Markup Language — Мова розмітки гіпертексту) — стандартна мова розмітки документів у Всесвітній павутині. Більшість веб-сторінок створюються за допомогою мови HTML (або XHTML). Документ HTML оброблюється браузером та відтворюється на екрані у звичному для людини вигляді.

HTML – мова тегів розмітки документів. Будь-який документ на мові HTML є набором елементів, причому початок і кінець кожного елемента позначається спеціальними позначками – тегами. Елементи можуть бути порожніми, тобто не містити ніякого тексту та інших даних (наприклад, тег перекладу рядка
). У цьому випадку зазвичай не вказується закриваючий тег. На рис. 6.4 зображено приклад фрагменту HTML-документа.

Фрагмент HTML-розмітки документа	Відтворення в браузері
<pre><h1>Давньогрецькі боги</h1> <p> Посейдон – володар світових вод, Океану, в латинян йому відповідав Нептун, у слов'ян – Цар Моря, Цар Морський, Водяник. </p></pre>	Давньогрецькі боги Посейдон — володар світових вод, Океану, в латинян йому відповідав <i>Нептун</i>, у слов'ян — <i>Цар Моря, Цар Морський, Водяник</i>.

Рис. 6.4. Фрагмент HTML-документа

Крім цього, елементи можуть мати атрибути, що визначають будь-які їхні властивості (наприклад, розмір шрифту для елемента font). Атрибути вказуються у відкриваючому тегу (рис. 6.5).

Фрагмент HTML-розмітки документа	Відтворення в браузері
<pre>Давньогрецькі боги
 Посейдон – володар світових вод, Океану, в латинян йому відповідав <i>Нептун</i>, у слов'ян – <i>Цар Моря, Цар Морський, Водяник</i>.</pre>	Давньогрецькі боги Посейдон — володар світових вод, Океану, в латинян йому відповідав <i>Нептун</i>, у слов'ян — <i>Цар Моря, Цар Морський, Водяник</i>.

Рис. 6.5. Фрагмент HTML-документа

В таблиці 6.1 наведені деякі теги HTML.

Таблиця 6.1. Основні теги HTML

Тег	Результат	Опис
 Текст 	Текст	Товстий шрифт тексту
<i> Текст </i>	<i>Текст</i>	Шрифт – курсив
<u> Текст </u>	<u>Текст</u>	Підкреслює текст

Текст </h1> ... Текст </h6>	Текст Текст Текст Текст Текст Текст	Визначає текст як заголовок. Є шість різних рівнів величини заголовків, від <h1> до <h6>. З кожним наступним рівнем текст відображається з меншим розміром
Текст
 Текст	Текст Текст	Розбиває текст на рядки
<p align="right"> Текст</p>	Текст	Позначає новий параграф. Атрибут <i>align</i> вирівнює текст в межах тегу вліво (left), вправо (right) або по центру сторінки (center)
		Розміщує графічне зображення на сторінці. Атрибут <i>src</i> вказує URL графічного файлу, який буде відображатися
 Текст 	<u>Текст</u>	Призначений для створення посилання. Атрибут <i>href</i> задає адресу документа (об'єкта), на який слід перейти
Текст <sub> Текст </sub>	Текст_{Текст}	Нижній індекс
Текст <sup> Текст </sup>	Текст^{Текст}	Верхній індекс

Існують такі випадки, коли в документі потрібно використати якийсь символ, якого немає в обраній для документу кодовій таблиці. Для таких випадків в HTML існують спеціальні символи.

Позначення символів у HTML можуть мати дві форми:

- чисельні позначення символів (десяткові чи шістнадцяткові — у формах � та � відповідно);

— сутнісні позначення символів (англ. character entity reference) (у формі &назва;).

Таблиця 6.2. Спеціальні символи HTML

Символ	Призначення	Сутнісне позначення	Десяткове позначення
	Нерозривний пробіл	 	
©	Знак охорони авторського права	©	©
§	Знак параграфа	§	§
Σ	Знак суми	∑	∑
Α	Грецька велика альфа	Α	Α
∠	Кут	∠	∠

Примітка Більш детальну інформацію про HTML теги та спеціальні символи можна знайти за адресою <http://uk.wikipedia.org/wiki/HTML>.

6.2. Файловий менеджер

Файловий менеджер зображено на рис. 6.6.

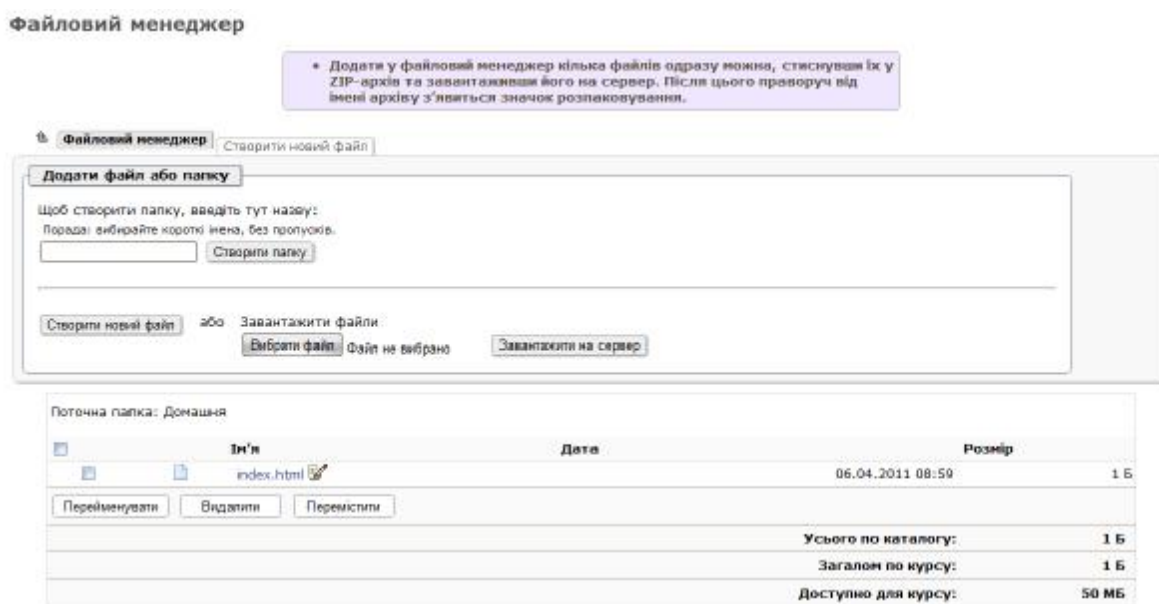


Рис. 6.6. Файловий менеджер

Як видно з рисунка, його основні елементи такі ж, як і в інструменті "Матеріал". Файловий менеджер використовується для:

1. Зберігання малюнків, які включають у матеріал.

Щоб вставити малюнок в матеріал, його необхідно попередньо завантажити на сервер через файловий менеджер.

Приклад Нехай малюнок petri_net.jpg завантажено у папку images домашньої папки файлового менеджера. Щоб вставити його в матеріал, необхідно:

1. У полі "Текст" редактора матеріалу (див. рис. 6.3) поставити курсор туди, куди потрібно вставити малюнок.
2. Натиснути на кнопку "Файли".
3. У вікні, що відкрилося, знайти файл малюнка й натиснути кнопку "Вставити" праворуч від нього.

У тому місці, де стояв курсор, з'явиться текст:

```

```

Звичайно ж, його можна ввести і вручну.

2. Зберігання методичних вказівок, довідників, інших матеріалів у довільних форматах (DOC, PDF, DJVU, ZIP тощо).

Щоб студенти могли завантажити ці файли, потрібно в редакторі матеріалу створити на них посилання аналогічно до попереднього випадку.

Приклад Нехай у папці lect, яка знаходиться в кореневій папці файлового менеджера, створено підпапку Lect_03 і в неї завантажено креслення Drawing1.dwg.

Дії при включенні в текст матеріалу посилання на цей файл повністю такі ж, як і при вставлянні малюнка. Однак вставлене посилання вже матиме трохи інший вигляд, а саме:

```
<a href="lect/Lect_03/Drawing1.dwg">Введіть сюди назву посилання</a>
```

Слова "Введіть сюди назву посилання" потрібно замінити більш відповідними, наприклад, "Креслення 1".

На відміну від матеріалу, на загальний розмір файлів, завантажених у файловий менеджер, та на максимальний розмір одного файлу діють обмеження. Загальний об'єм завантажених файлів і кількість вільного місця, доступного для курсу, відображається внизу таблиці на сторінці файлового менеджера (див. рис. 6.6). Детальніше дивіться у запитанні 5 розділу 8 "Часті запитання".

6.3. Тести і анкети

Інструмент "Тести і анкети" надає усі можливості для створення та керування тестами й анкетами. Можливості даного інструменту:

- створення й керування тестами;

- створення й керування запитаннями, організація бази даних запитань курсу;
- попередній перегляд тестів;
- перегляд спроб складання тестів користувачами, можливість їх оцінювання;
- перегляд статистики по тестах.

Анкети – це тести, призначені для визначення думки з того чи іншого питання, як правило, анонімні та кількісно не оцінюювані.

На сторінці керування тестами і анкетами присутні ряд закладок для створення тестів, запитань та категорій, перелік створених тестів і кнопки керування тестами (рис. 6.7).

Створення тесту складається з трьох етапів:

1. Створення тесту або анкети з певними властивостями.
2. Створення бази даних запитань.
3. Додавання запитань до створеного тесту або анкети.

6.3.1. Створення тесту (анкети) з певними властивостями

Для того, щоб створити тест з певними властивостями, потрібно на сторінці керування тестами та анкетами натиснути на посилання “Створити тест (анкету)”.

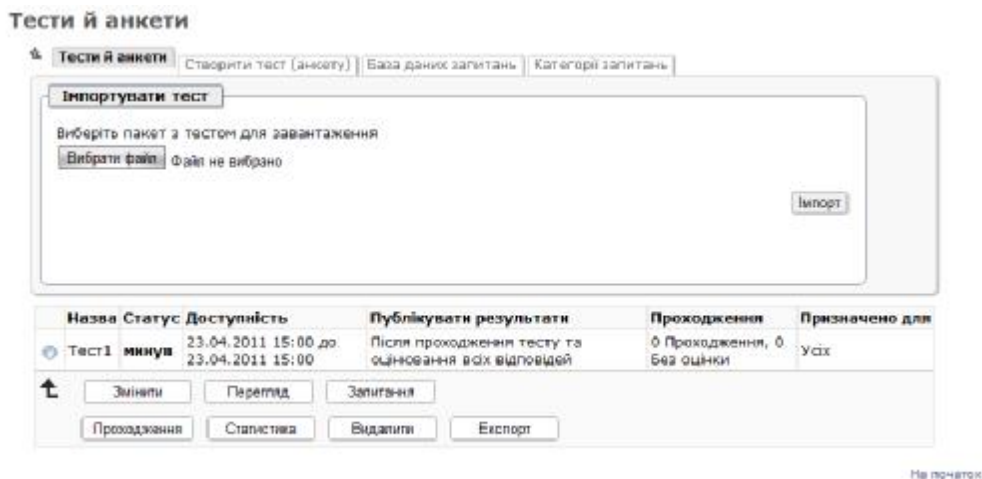


Рис. 6.7. Сторінка керування тестами і анкетами

Після цього відкриється сторінка створення тесту, що містить ряд властивостей, які ви повинні вказати:

1. “Назва” – вказує назву тесту. Саме цю назву будуть бачити студенти на їхній сторінці тестування.

2. "Дозволяється спроб" – визначає кількість спроб здавання тесту для одного студента. Можливі значення – необмежено та від 1 спроби до 20.
3. "Додати посилання зі сторінки Мої курси" – додає посилання на даний тест на сторінці "Мої курси". Це може бути корисним аби студенти звернули увагу на наявність тестів у навчальному курсі ще перед входом у нього. Тому рекомендоване значення цієї опції "Так".
4. "Анонімний". При активації цієї опції здавання тесту не оцінюються і не фіксуються по користувачах. Корисна при створенні анонімних опитувань. Для проведення навчальних тестувань потрібно вказувати "Ні".
5. "Публікувати результати" – визначає доступність результатів тестів для студентів. Якщо ви вказали у цій опції "як тільки тест був пройдений", то студент отримає результати свого тесту одразу після його проходження.

Примітка При наявності у тесті запитань, що автоматично НЕ оцінюються, студент отримає 0 балів.

Значення "коли тест був пройдений і всі відповіді оцінені" визначає, що студент отримає результати тестування тільки тоді, коли ви оцінили усі відповіді даного тесту або зразу, коли у тесті є лише запитання, які автоматично оцінюються. При значенні опції "ніколи" студент ніколи не отримає результатів тестувань. Дане значення є корисним для обмеження доступу до результатів тестувань.

Примітка Ми рекомендуємо встановлювати значення цієї опції як "коли тест був пройдений і всі відповіді оцінені" або "ніколи". Особливо це потрібно застосовувати тоді, коли у тесті є відкриті запитання (про типи питань див. нижче). У даному випадку, якщо значення цієї властивості буде "як тільки тест був пройдений", при проходженні тесту студент завжди буде отримувати 0 балів, бо відкриті запитання автоматично не оцінюються. Якщо ж значення опції "коли тест був пройдений і всі відповіді оцінені", то результати тестування будуть опубліковані тільки після їх оцінювання вручну.

6. "Вибирати питання випадково" – визначає, чи вибирати питання випадково для тесту з бази даних запитань і яку їх кількість. Рекомендоване значення - "Так" з визначеною кількістю запитань.

Приклад Нехай у вас є тест із 100 запитаннями. Якщо у даній опції вказати "Так" та кількість питань 10, то для кожного студента, який проходить даний тест, випадковим чином буде вибиратися 10 запитань із 100.

7. "Дата початку" та "Дата закінчення" – визначає дату початку та закінчення тестування. Протягом вказаного періоду тест буде доступний студентам для проходження.
8. "Призначити для груп" – визначає, для яких навчальних груп (що попередньо створені) буде доступний тест. За замовчуванням тест доступний для всіх студентів курсу. Тест, призначений для однієї групи

(кількох груп), недоступний для всіх інших груп і студентів, які не входять у жодну групу.

9. "Загальна тривалість" – вказує час для проходження тесту. Тривалість задається у хвилинах і може змінюватися від 1 до 180 хвилин, а також бути необмеженою.
10. "Інструкції" – визначає повідомлення, яке буде виводитися перед тестом і може містити у собі інструкції щодо проходження тесту, або іншу інформацію. Поле не обов'язкове для заповнення.

Після натискання кнопки "Зберегти" буде створено порожній (без запитань) тест з властивостями, які ви вказали при створенні.

Для того, щоб створити запитання та долучити їх до тесту, необхідно виконати дії, вказані у наступних підпунктах.

6.3.2. Створення запитань

Запитання створюються окремо, без долучення до конкретного тесту. Вони можуть використовуватись у кількох тестах одночасно. Всі запитання курсу зберігаються у базі даних запитань, у яку можна зайти, натиснувши на посиланні "База даних питань" сторінки керування тестами та анкетами.

Усі операції щодо створення та редагування запитань здійснюються із бази даних запитань.

Для створення нового запитання потрібно вказати його тип та натиснути кнопку "Створити". Система дозволяє створити такі типи запитань:

- запитання з множинним вибором (у якому є кілька варіантів відповіді (до 10), при цьому як правильні можна вказати кілька відповідей);

Примітка Запитання з множинним вибором завжди оцінюються автоматично. Студент повинен вибрати усі правильні варіанти, щоб відповідь вважалась правильною.

- альтернативне запитання (у якому є лише два варіанти відповіді "Істина" та "Неправда");

Примітка Альтернативні запитання завжди оцінюються автоматично.

- відкрите запитання (на яке студент повинен сам написати відповідь, при цьому обсяг відповіді може бути таким: одне слово, одне речення, невеликий абзац та одна сторінка);

Примітка Відкриті запитання автоматично не оцінюються.

- оцінювання (запитання, які застосовуються для проведення анкетувань).

Примітка

В даних запитаннях можливе використання наперед визначених шаблонів відповідей. Дані запитання не оцінюються.

Після натискання кнопки “Створити” відкриється сторінка для створення вказаного типу запитання. На ній потрібно ввести текст запитання (або твердження) та вказати варіанти відповіді (якщо це потрібно), після чого натиснути кнопку “Зберегти”.

Примітка

При створенні запитань можливе використання візуального редактора для вставки малюнків власне у запитання або варіанти відповіді.

На рис. 6.8 зображено сторінку створення відкритого запитання.

Сторінка "Створити нове запитання" має панель навігації з вкладками: "Тести й анкети", "Створити тест (анкету)", "База даних запитань" (активна), "Категорії запитань".

Внутрішній контейнер має заголовок "Відкрите" та наступні елементи:

- Поле "Категорія" з вибором "Без категорії".
- Поле "Відгук (необов'язковий)" з посиланням "Відкрити редактор".
- Поле "Запитання (Відкрити редактор)".
- Група налаштувань "Обсяг відповіді" з радіокнопками:
 - ☒ одне слово
 - ☐ одне речення
 - ☐ невеликий абзац
 - ☐ одна сторінка

В нижньому правому куті знаходяться кнопки "Зберегти" та "Скасувати".

Рис. 6.8. Сторінка створення відкритого запитання

Після цього у базі даних з'явиться створене запитання.

Для редагування існуючого запитання його потрібно вибрати з бази даних і натиснути на кнопку “Змінити”. Далі на сторінці, яка відкриється, слід відредагувати необхідні властивості запитання й натиснути кнопку “Зберегти”.

Щоб переглянути запитання, потрібно вибрати його з бази даних запитань і натиснути кнопку “Перегляд”. У режимі перегляду запитання відображається так, як його будуть бачити студенти при проходженні тесту.

Для видалення запитання з бази даних потрібно вибрати його та скористатися кнопкою “Видалити”.

Примітка

Пам'ятайте, що видалені запитання відновити неможливо.

6.3.3. Додавання запитань до тестів

Для того, щоб завершити створення тесту, необхідно додати запитання з бази даних запитань до існуючого тесту. Для цього на сторінці керування тестами та анкетами (див. рис. 6.7) слід вибрати необхідний тест та натиснути кнопку "Питання". Далі на сторінці, що відкриється, потрібно натиснути на посилання "Додати питання" та вибрати необхідний перелік запитань для тесту. Після цього слід натиснути кнопку "Додати в тест (анкету)". Далі відкриється сторінка, на якій буде перелік запитань у тесті. На цій сторінці потрібно вказати вагу кожного запитання (для запитань, у яких вага не вказана) та його обов'язковість (рис. 6.9).

Вага запитання – це вказана вами кількість балів, яку отримає студент за умови правильної відповіді на запитання.

Обов'язковість запитання – опція, яка вказує, що запитання будуть обов'язково включені у кожен тест, навіть якщо запитання вибиратимуться випадково.

Для редагування або видалення запитання з тесту потрібно скористатися посиланнями "Змінити" та "Видалити", які знаходяться праворуч від кожного запитання тесту.

Примітка Видалення запитання із тесту НЕ видаляє його з бази даних запитань.

Після додавання запитань до тесту ви отримуєте готовий для проходження студентами тест (як розпочати проходження тесту дивіться у запитанні 5 розділу 8 "Часті запитання").

Рис. 6.9. Сторінка додавання запитань до тесту

6.3.4. Створення категорій запитань

Категорії запитань дозволяють об'єднати запитання для кращої навігації по них (наприклад, за темою, до якої відносяться запитання), а також спростити додавання запитань до тестів.

Для переходу до категорії запитань потрібно натиснути на посилання "Категорії питань" сторінки керування тестами та анкетами (див. рис. 6.7). Відкриється сторінка з переліком вже існуючих категорій, які можна редагувати та видаляти через кнопки "Редагувати" та "Видалити" відповідно.

Для створення нової категорії потрібно на сторінці "Категорії запитань" натиснути на посилання "Створити категорію" та ввести назву нової категорії.

Запитання додаються в категорію шляхом вказування категорії при створенні запитання (за замовчуванням запитання не додаються у жодну категорію, тобто активним є варіант "Без категорії").

6.3.5. Редагування, перегляд та видалення тестів

Для редагування параметрів існуючих тестів потрібно на сторінці керування тестами й анкетами (див. рис. 6.7) вибрати тест з списку створених тестів і натиснути кнопку "Змінити". На сторінці, що відкриється, буде перелік властивостей тесту, які ви можете змінити. Для збереження змін обов'язково потрібно натиснути кнопку "Зберегти".

Для перегляду тесту потрібно також вибрати тест (анкету) й натиснути кнопку "Перегляд". На новій сторінці буде представлено всі запитання, включені до тесту.

Примітка При перегляді тестів з випадковою вибіркою запитань та вказаною їх кількістю, будуть показані всі запитання, включені у тест. Для студентів при проходженні тесту буде генеруватися та кількість запитань, яку ви вказали у властивостях тесту.

Для видалення тесту потрібно вибрати тест з списку створених тестів і натиснути кнопку "Видалити".

Примітка При видаленні тесту, запитання, що входять у нього, з бази даних запитань НЕ видаляються.

6.3.6. Перегляд проходжень тесту, оцінювання результатів тестування та статистики по тестах

Для перегляду проходження тесту (анкети) потрібно на сторінці керування тестами й анкетами вибрати тест і натиснути кнопку "Проходження" (див. рис. 6.7). Програма відкриє сторінку проходження обраного тесту.

На даній сторінці (рис. 6.10) буде вказано загальну кількість проходжень тесту та перелік проходжень, який містить деталі кожної здачі тесту і його результати.

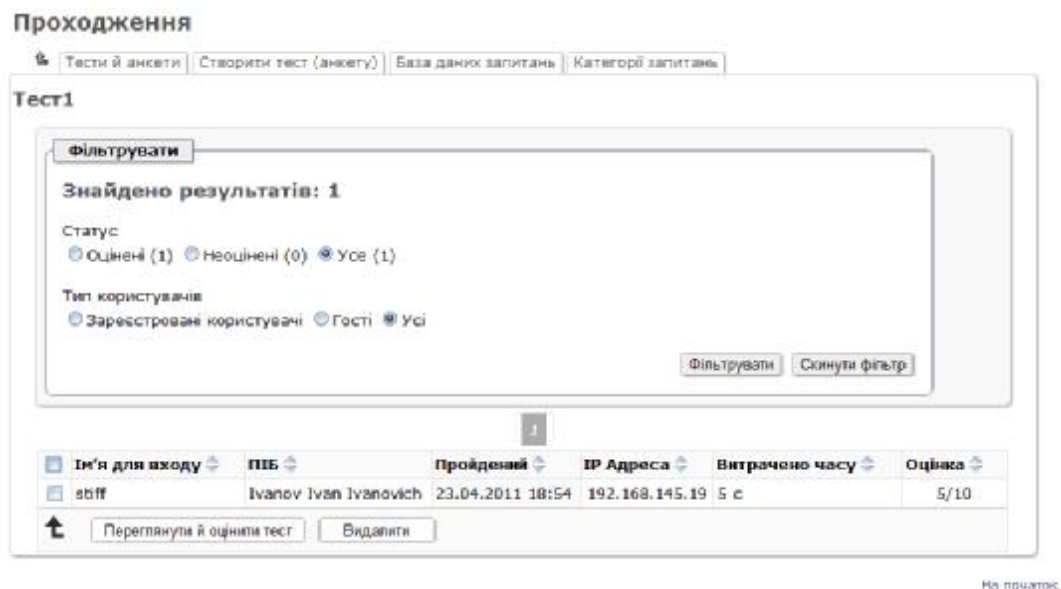


Рис. 6.10. Сторінка результатів проходження тесту

Якщо тест містить запитання, які автоматично не оцінюються, то результати тестування, також не будуть автоматично оцінені. Такі результати потрібно переглянути й оцінити самому (як це зробити вказано нижче).

Таблиця результатів тестування складається з таких полів:

- “Ім'я для входу” – ім'я для входу користувача (студента), який проходив тест;
- “ПІБ” – ПІБ користувача, який проходив тест;
- “Пройдений” – вказується дата проходження тесту;
- “IP адреса” – IP адреса комп'ютера з якого був пройдений тест;
- “Час проходження” – вказується час, який затратив користувач на проходження тесту;
- “Оцінка” – вказується результат тестування користувача у вигляді “набрана кількість балів/загальна кількість балів”. Якщо у графі “Оцінка” стоїть значення “0/загальна кількість балів”, то це означає, що проходження тесту неоцінене і його потрібно переглянути й оцінити. Якщо у графі “Оцінка” вказується “0/0”, то це означає, що студент розпочав тест, але ще не завершив його або просто переглядав тест.

Примітка

Якщо студент розпочав тест, але ще не відправив результати на сервер, то це вважається за спробу і оцінюється в 0 балів. Перегляд тесту також вважається спробою і оцінюється в 0 балів. Кожне оновлення сторінки тестування в браузері вважається спробою і оцінюється в 0 балів.

Для перегляду проходження тесту та його оцінювання потрібно вибрати проходження тесту з переліку й натиснути кнопку “Переглянути і оцінити тест”.

Відкриється сторінка, на якій будуть представлені запитання і відповіді на них студента та поля для введення кількості балів за кожне запитання. Для збереження результатів оцінювання потрібно натиснути кнопку "Зберегти". Загальна оцінка за тест обчислюється автоматично шляхом сумування усіх балів і буде відображена у полі "Оцінка" таблиці результатів тестування.

Для видалення проходжень з таблиці результатів потрібно вибрати проходження та натиснути на кнопку "Видалити".

Для перегляду статистики за тестом потрібно вибрати тест та натиснути кнопку "Статистика" (див. рис. 6.7). Статистика тесту можлива за двома параметрах:

1. Статистика за запитаннями.
2. Статистика проходжень.

6.4. Запис на курс

Даний інструмент інструктора дозволяє здійснювати основні операції щодо запису студентів на курс, призначення асистентів і випускників курсу, а також імпортувати та експортувати список курсу.

Список курсу – список студентів, які мають доступ до навчального курсу та елементів керування навчальним курсом (асистенти).

На рис. 6.11 зображено сторінку керування записом на курс.

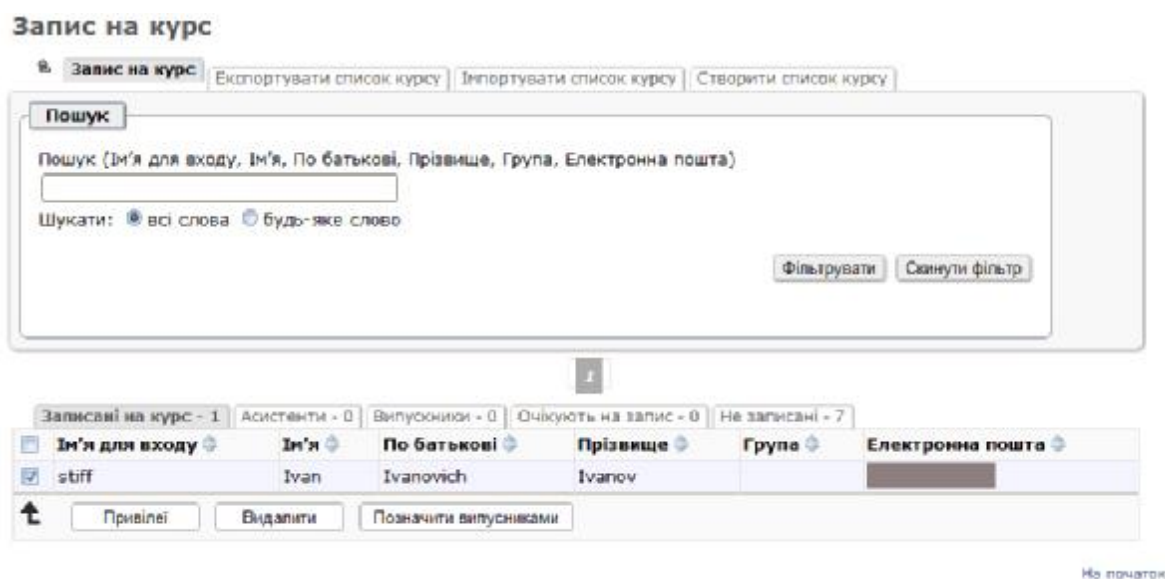


Рис. 6.11. Сторінка керування записом на курс

Як бачимо з рисунка, на сторінці присутні елементи керування списком курсу ("Експортувати список курсу", "Імпортувати список курсу" і "Створити список курсу") та закладки, що дозволяють переглянути записаних на курс студентів, список асистентів і випускників курсу, студентів, що очікують на запис, та не записаних на курс студентів.

Для того, щоб записати студента на курс, можна скористатись двома закладками:

1. Закладка "Очікують на запис" містить перелік студентів, що відправили запит запису на курс. Для того, щоб підтвердити запит запису студента на курс, потрібно вибрати студента (студентів) з списку й натиснути кнопку "Записати". Обраний студент (студенти) буде записаний на курс, його обліковий запис відображатиметься у списку студентів курсу.

Примітка

Після записування студента на курс на його електронну скриньку буде відіслано повідомлення з інформацією про запис на курс та посиланням на ваш курс.

Для відмови у записі на курс необхідно вибрати студента із списку очікуючих на запис і натиснути кнопку "Видалити".

2. Закладка "Не записані" містить перелік усіх студентів, які зареєстровані в системі дистанційного навчання, але не записані на ваш курс. Для того, щоб записати студента на курс, потрібно вибрати його з списку та натиснути кнопку "Записати". Аналогічно до попереднього випадку, на його електронну пошту надійде повідомлення про запис на ваш курс.

Список усіх записаних на курс студентів відображається у вкладці "Записані на курс". Для студента вказується ім'я для входу, його прізвище, ім'я та адреса електронної скриньки.

Для видалення студента з курсу потрібно вибрати його з списку записаних на курс та натиснути кнопку "Видалити".

Студенти, записані на курс, можуть користуватись усіма інструментами, визначеними у "Інструментах студента" закладки "Керування".

Студентам, які записані на курс, можна давати додаткові привілеї у вигляді надання доступу до окремих інструментів інструктора, що дозволяють керувати тими чи іншими елементами навчального курсу. Наприклад, можна дозволити студентів створювати матеріали або оголошення курсу. Для того, щоб надати такі привілеї, потрібно вибрати студента з списку і натиснути кнопку "Привілеї". На новій сторінці слід вказати тип привілеїв, які потрібно надати студентів, та натиснути кнопку "Зберегти". Список усіх студентів, які мають привілеї, відображається у вкладці "Асистенти (старости)". Для редагування привілею студента потрібно на вкладці "Асистенти (старости)" обрати студента й натиснути кнопку "Привілеї".

Окрім того, студентів, які закінчили курс, можна позначити випускниками. Випускник курсу – це студент, що має доступ до вашого курсу (навчальних та інших матеріалів курсу), але не має прав для проходження тестів і анкет. Для позначення студента випускником потрібно вибрати його з списку записаних на курс та натиснути кнопку "Позначити як випускника". Список усіх випускників курсу показаний у вкладці "Випускники" сторінки запису на курс.

Крім того, даний інструмент інструктора дозволяє експортувати список курсу у формат CSV, натиснувши на закладку "Експортувати список курсу". Файли у форматі

CSV можуть бути відкриті й відредаговані за допомогою спеціалізованих програм (наприклад, Microsoft Excel, Kspread тощо). Можливо також імпортувати список курсу з формату CSV через закладку "Імпортувати список курсу".

Інструктор може створити список курсу, використовуючи закладку "Створити список курсу". На новій сторінці потрібно ввести ім'я і прізвище студента, а також адресу його електронної скриньки (всі дані вводяться латинськими літерами). При цьому ім'я для входу та пароль будуть згенеровані автоматично.

6.5. Групи

Інструмент інструктора "Групи" дозволяє створювати навчальні групи для курсу та керувати ними.

Основна мета створення навчальних груп – це можливість призначити для них окремі тести.

Приклад Якщо ваш курс одночасно призначений для студентів різних форм навчання чи спеціальностей, то ви можете створити тести, призначені тільки для конкретних навчальних груп.

Про те, як призначити тест для конкретної групи, див. п. 6.3.1.

На сторінці керування групами буде показано список усіх створених груп і кількість студентів у кожній (рис. 6.12).

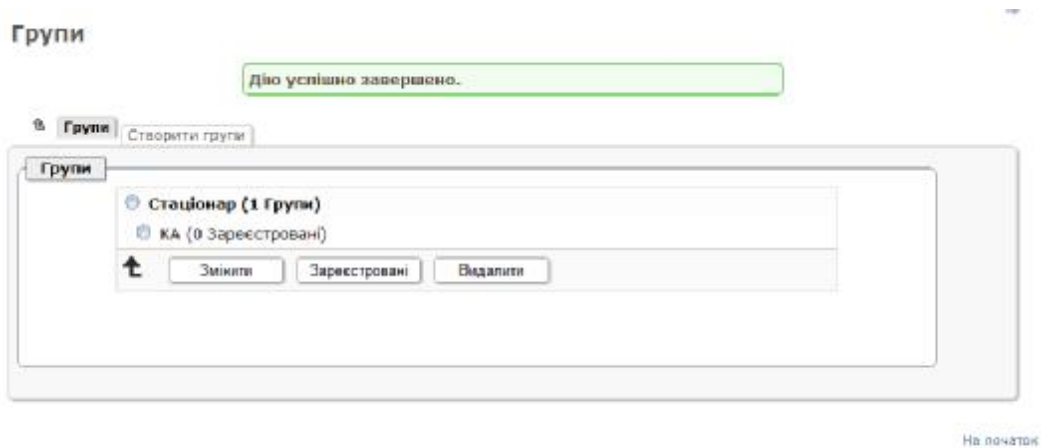


Рис. 6.12. Сторінка керування групами

Для створення групи потрібно перейти за посиланням "Створити групи".

Групу можна створити двома шляхами: вручну та автоматично. При ручному створенні потрібно вказати тип групи (наприклад, стаціонарна або заочна), назву та її короткий опис (за бажанням), а також вказати інструменти, які будуть доступні для спільного використання студентами групи (наприклад, форум).

Для записування студентів у групу потрібно натиснути кнопку "Зареєстровані" (рис. 6.12). Далі слід обрати студентів для записування у групу та натиснути кнопку "Зберегти".

При автоматичному створенні груп потрібно вказати їх тип і префікс (назва групи буде складатись із префікса до якого додається номер групи). Також потрібно вказати або кількість студентів у групі, або кількість груп на навчальному курсі. Студенти, які записані на курс, автоматично будуть розподілені по навчальних групах.

Редагування властивостей груп здійснюється шляхом обрання групи з списку та натискання кнопки "Змінити".

Видалення групи через кнопку "Видалити" не приводить до видалення з курсу студентів, які були записані у групу.

6.6. Журнал/Залікова книжка

Інструмент інструктора "Журнал" забезпечує можливість ведення обліку модульного і екзаменаційного контролю для викладача і отримання студентом інформації про зарахування/незарахування модулів та допуск/недопуск до екзамену. Перед початком використання журналу слід провести його попереднє налагодження, зробивши прив'язку конкретних тестів до контролю (рис. 6.13).

Тести й анкети	Модулі/Екзамен
Тест1	1
Тест2	3
Тест3	2
Екзамен	Екзамен

Рис. 6.13. Сторінка налаштування журналу

Журнал складається з поточного і підсумкового журналів. Поточний журнал відображає усі результати тестування за обраним фільтром та забезпечує додавання обраних результатів у підсумковий журнал (рис. 6.14).

Журнал

Журнал Налаштування

Пошук

Групи: Увесь курс

Тести й анкети: Усі

Дата початку: 1 січня 2011 о 0:00

Дата закінчення: 23 квітня 2011 о 17:20

Статус: ☒ Записані на курс ☐ Випускники

Фільтрувати Сбрати фільтр

Поточний журнал Підсумковий журнал

	Т	П	С	ПІБ	Назва	Оцінка	Пройдений	IP Адреса
☒ Зарахувати як модуль 1	0	0	0	Ivanov Ivan Ivanovich	Тест1	25/25	23.04.2011 19:53	192.168.145.19
☒ Зарахувати як модуль 3	0	0	0	Ivanov Ivan Ivanovich	Тест2	25/25	23.04.2011 19:53	192.168.145.19
☒ Зарахувати як модуль 2	0	0	0	Ivanov Ivan Ivanovich	Тест3	25/25	23.04.2011 19:53	192.168.145.19
☒ Зарахувати як екзамен				Ivanov Ivan Ivanovich	Екзамен	25/25	23.04.2011 20:00	192.168.145.19

Зарахувати

Рис. 6.14. Сторінка зовнішнього вигляду поточного журналу

Підсумковий журнал відображає результати модульних та екзаменаційного (залікового) контролів з можливістю їх редагування та дозволяє отримати рейтингову оцінку (рис. 6.15).

Журнал

Журнал Налаштування

Пошук

Групи: Увесь курс

Статус: ☒ Записані на курс ☐ Випускники

☐ Генерувати відомість обліку успішності

Фільтрувати Сбрати фільтр

Поточний журнал Підсумковий журнал

ПІБ	Оцінки по модулях				Підсумкова семестрова модульна рейтингова оцінка				Підсумкова семестрова рейтингова оцінка (залікова)	Підсумкова семестрова рейтингова оцінка (екзаменаційна)	ВНЗ	Національна	ECTS	Статус
	1	2	3	4	1	2	3	4						
Ivanov Ivan Ivanovich	25	25	25	25	75	25	100	100	Відмінно	A	Записані на курс			

Зберегти Показати випускників

Рис. 6.15. Сторінка зовнішнього вигляду підсумкового журналу

В результаті – студент на одній сторінці може бачити свою успішність з усіх предметів, на які він записаний.

Журнал/Залікова книжка має можливість формування та друку заліково-екзаменаційної відомості. Для цього необхідно перейти у підсумковий журнал, у фільтрі вибрати групу у полі «Групи» і позначити «Генерувати відомість обліку успішності» та натиснути «Фільтрувати».

6.7. Випускне анкетування

На рис. 6.16 зображена сторінка “Випускного анкетування”.

Дистанційна освіта в ТНТУ

Моя стартова сторінка

Почта Пошук Допомога

Моя стартова сторінка

Мій курс Усі курси Профіль Налаштування Соціальна мережа Випускне анкетування

Моя стартова сторінка > Випускне анкетування

Випускне анкетування

Основы штучного інтелекту

Інструктор: [им'я]

Дата закінчення: 2011-04-27 01:48:07

№	Запитання	У середньому	
		Вступ в спеціальність	Спеціалізація на ПК
1	Програма курсу, а також план проведення занять і контрольних заходів чіткі і зрозумілі	4,5	3
2	Критерії проходження і підсумкові згадки описані достатньо детально	4	4,5
3	У форумах і блогах подані актуальні питання для обговорення	3,5	3,5
6	Зміст курсу добре структурований	3,5	3
7	Ключові терміни пояснені достатньо і зрозуміло	4	5
8	Викладений матеріал актуальний	4	4
9	Запропоновані друковані та Інтернет-джерела містять основні і додаткові матеріали з предмету	2	3

Рис. 6.16. Випускне анкетування

Випускне анкетування являє собою анонімне анкетування для оцінювання електронних навчальних курсів студентами після отримання останніх статусу “Випускник”.

Примітка Після позначення студента випускником курсу на його електронну скриньку буде відіслано повідомлення з інформацією про можливість дати анонімний відгук про цей курс та посиланням на випускне анкетування.

Вкладка “Випускне анкетування” містить таблицю з результатами анкетування за останній навчальний рік тих дисциплін, де викладає інструктор.

Примітка Максимальний бал за кожне питання становить “5” балів, мінімальний – “1” бал. “0” балів означає, що студент не відповів на дане питання. Таблиця містить усереднені результати по кожному питанню анкетування.

Інструктор також має можливість оцінити курс, на якому він став випускником.

Примітка Якщо ви були записані на якийсь курс і успішно його закінчили, отримавши статус випускника, ви також маєте можливість дати відгук про цей курс. Список доступних для оцінювання курсів буде знаходитися вище таблиці з результатами (рис. 6.16).

6.8. Календар

Календар (рис. 6.17) призначений для планування та відображення подій в межах курсу. Важливою функцією є такою нагадування про події (смс, email, RSS).

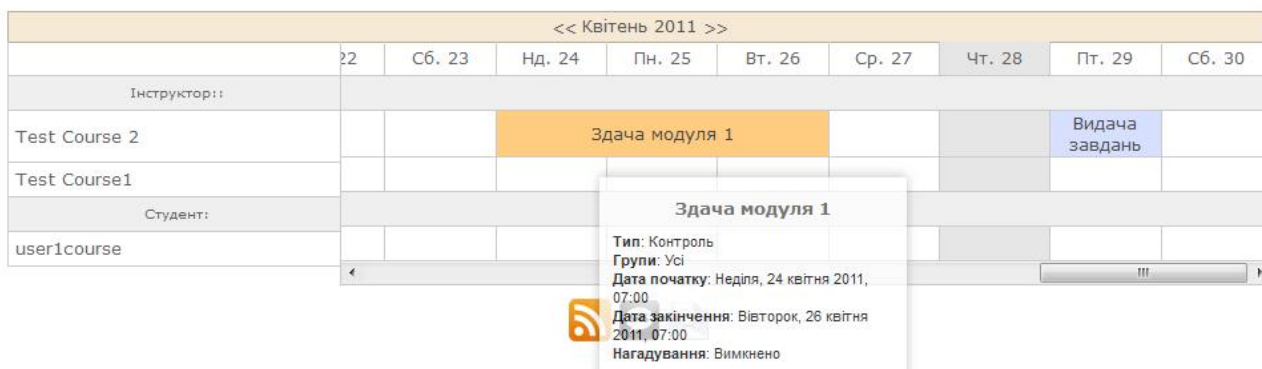


Рис. 6.17. Календар

Управління календарем здійснюється збоку інструктора курсу з допомогою відповідного інструменту на вкладці «Керування» (рис. 6.18).

	Назва	Тип	Групи	Дата початку	Дата закінчення	Повторюваність	Нагадування	Опис
☒	event#1	Лекційна робота	Усі	20.03.2011 21:00	22.03.2011 21:00	Одноразово		bla bla bla...
☐	Здача модуля 1	Контроль	Усі	24.04.2011 10:00	26.04.2011 10:00	Одноразово		
☐	Видача завдань	Видача завдань	Усі	29.04.2011 10:00	29.04.2011 18:00	Одноразово		

Рис. 6.18. Управління календарем

Можна додавати, редагувати і , звичайно, видаляти події.

Інтерфейс форми створення нової події доволі простий і містить очевидні поля:

1. Назва події.

Назва події яка відображатиметься в календарі.

2. Тип.

Є 6 типів подій: лекційна робота, контроль, екзамен/залік, консультація, видача завдань, відеоконференція/чат. Кожен тип відображається іншим кольором в календарі.

3. Призначити для груп.

Призначити подію тільки вказаним групам. Якщо не вказати то подія буде призначена всім хто підписаний на курс.

4. Повторювані події.

Включити можливість повторення. Є 3 режими повторення: одноразово, щотижня, щомісяця.

5. Дата початку.

Відповідно дата і час початку події.

6. Дата закінчення.

Дата і час закінчення події. Повинна бути більша за дату початку.

7. Опис.

Короткий опис події. Опис відображатиметься в календарі у виринаючій підказці при наведенні курсора на подію.

8. Нагадування.

Нагадувати про події. Нагадування можливе трьома способами: смс, email, RSS. По замовчуванню включене нагадування по email. Кожен користувач самостійно налаштовує спосіб нагадування, який йому зручний.

Додати нову подію

The screenshot shows a web interface for adding a new event. At the top, there are two tabs: 'Календар' (Calendar) and 'Додати нову подію' (Add new event), with the latter being active. Below the tabs is a form titled 'Додати нову подію'. The form contains the following fields and options:

- Назва події** (Event name): A text input field.
- Тип** (Type): A dropdown menu with 'Лекційна робота' (Lecture work) selected.
- Призначити для груп** (Assign to groups): A section with a 'ФКТ' (FCT) label, a checkbox for 'КАМ-51', and a link 'Виділити всі/ Зняти всі виділення' (Select all/ Deselect all). Below this is a note: 'Якщо жодна група не вибрана, то подія приймається для всіх груп' (If no group is selected, the event is accepted for all groups).
- Повторювані події** (Recurring events): Radio buttons for 'Одноразово' (One-time), 'Щотижня' (Weekly), and 'Щомісяця' (Monthly). 'Одноразово' is selected.
- Дата початку** (Start date): A date picker showing '28' of 'квітня' (April) '2011' at '8' hours and '0' minutes.
- Дата закінчення** (End date): A date picker showing '28' of 'квітня' (April) '2011' at '8' hours and '0' minutes.
- Опис** (Description): A large text area for the event description.
- Нагадування:** (Reminders): Checkboxes for 'Студентам, за [] днів до початку події' (Students, [] days before the start of the event) and 'Викладачеві, за [] днів до початку події' (Lecturer, [] days before the start of the event).
- At the bottom right are two buttons: 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel).

Рис. 6.19. Створення нової події

6.9. Резервні копії

Резервні копії (рис. 6.20) зберігають в одному ZIP-архіві всю інформацію, що міститься в курсі.

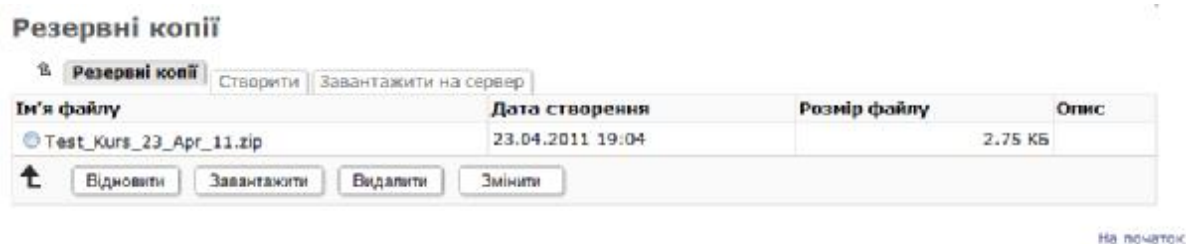


Рис. 6.20. Інструмент “Резервні копії”

Це дуже важливий і потужний інструмент, який може бути використаний для відновлення курсу в разі випадкової втрати даних – у результаті помилкових дій при редагуванні курсу чи збою на сервері.

Примітка

Ми радимо регулярно створювати резервні копії усіх ваших курсів.

Це дозволить вам завжди мати досить свіжу копію, щоб у випадку збою самостійно, без втручання адміністратора, швидко відновити курс із мінімальною втратою даних.

Іншим застосуванням резервних копій є створення іншого курсу на основі існуючого з перенесенням у нього всієї інформації поточного курсу.

Щоб створити резервну копію, натисніть посилання “Створити”.

Для того, щоб повністю або частково відновити курс із резервної копії, виберіть її та натисніть кнопку “Відновити”. На наступному етапі вам буде запропоновано, які саме елементи курсу відновлювати, а також повністю замінювати існуючий вміст курсу чи додати до нього розпакований.

Резервні копії, які зберігаються на сервері, для максимальної безпеки можна завантажувати на інший комп’ютер. Кількість резервних копій, що зберігаються на сервері, обмежена. Однак можна одночасно зберігати більше резервних копій, якщо переносити їх на свій комп’ютер.

6.10. Інші інструменти

Крім описаних інструментів, в ATutor також є інші засоби для керування курсом. Додаткові інструменти можна додавати в систему як окремі модулі.

До стандартних інструментів, крім описаних вище, належать (див. рис. 6.1):

1. Інструменти студента.

Цей пункт дозволяє визначати, які інструменти будуть доступні студенту на домашній сторінці як значки або вкладки. Цим засобом потрібно скористатися, якщо, наприклад, ви хочете зробити недоступним для студентів чат або опитування.

2. Властивості.

За допомогою цього інструменту здійснюється редагування властивостей курсу, описаних у розділі 5 “Створення курсу”.

3. Електронна пошта курсу.

Дозволяє розсилати повідомлення різним категоріям студентів: усім зареєстрованим у даному курсі, тільки привілейованим студентам, випускникам, тим, кому в запису на курс було відмовлено, або студентам окремих груп.

4. Оголошення.

Дає можливість додавати, видаляти і редагувати оголошення для студентів курсу. Оголошення відображаються на домашній сторінці курсу і можуть розсилатися через RSS (якщо така функція увімкнена у властивостях курсу).

5. Опитування.

За допомогою цього інструменту можна організовувати неоцінювані опитування студентів із метою з'ясування їх думки з тих чи інших питань.

6. Словник.

Цей пункт дозволяє вводити й редагувати словникові терміни. Зверніть увагу, що терміни, які використовуються в матеріалі, легше вводити через редактор матеріалу (див. 6.1 “Матеріал”).

7. Список літератури.

Дає можливість вказувати список джерел, обов'язковість і термін ознайомлення з ними.

8. Статистика.

Цей інструмент призначений для контролю того, як користуються курсом студенти й незареєстровані користувачі.

9. Форуми.

Дозволяє створювати й керувати форумами курсу.

Форум є одним із найкращих засобів для спілкування викладача зі студентами та студентів між собою. Він дає можливість організовувати обговорення різних тем, пов'язаних як із самим предметом, так і з навчальним процесом загалом. Повідомлення, розміщені на форумі, зберігаються необмежено довго (поки їх не буде видалено вручну).

10. Часті запитання (FAQ).

Тут можна навести відповіді на запитання, які студенти задають найчастіше. Такий підхід може зекономити і вам, і студентам багато часу.

11. Чат.

Цей інструмент, як і форум, дозволяє організовувати спілкування зі студентами, однак повідомлення в ньому зберігаються тільки на час сеансу зв'язку, тому він вимагає одночасної участі усіх зацікавлених.

За допомогою даного інструменту також можна вести протоколи спілкування у чаті.

7. Зв'язок з адміністратором

Зв'язок з адміністратором здійснюється двома шляхами:

1. Через розділ "Дистанційне навчання" форуму ТНТУ [5]. Його ведуть адміністратори системи, автори цих методичних вказівок. Там ви зможете пошукати відповіді на свої запитання або задати їх і невдовзі отримати вичерпні відповіді.
2. Через електронну пошту. Будь-які запитання, що виникають у процесі роботи з системою ATutor, а також побажання щодо покращення функціональності та роботи системи, ви можете написати нам на електронну пошту. Її адреса:

atutor@tu.edu.te.ua

8. Часті запитання

Цей розділ створений на основі повідомлень на форумі ТНТУ та електронного листування з користувачами системи дистанційного навчання, які накопичилися на момент складання даних методичних вказівок.

Якщо тут ви не знайшли відповіді на своє запитання, задайте його на форумі чи в електронному листі (див. розділ 7 "Зв'язок з адміністратором").

1. Я маю готові матеріали у форматі Microsoft Word. Як найкраще їх перенести в ATutor?

Текстовий редактор Microsoft Word дозволяє зберігати документи у форматі HTML. Однак ці файли дуже громіздкі через величезну кількість елементів, що відповідають за форматування елементів. Як пояснено на офіційному сайті Microsoft, це зроблено для того, щоб збережені файли можна було повторно редагувати у Word без змін їх вигляду.

Корпорацією Microsoft випущено спеціальний інструмент, призначений для очищення таких файлів від некритичних елементів форматування.

Для Office 2000 цей інструмент доступний у вигляді окремої безкоштовної програми, яку можна завантажити з FTP-сервера ТНТУ:

<http://ftp.tntu.edu.ua/Application/Education/DistanceLearning/ATutor/msohtmlf2.exe>

або безпосередньо із сайту виробника:

<http://office.microsoft.com/Downloads/2000/Msohtmlf2.aspx>

При встановленні цієї програми в панель "Стандартна" Word додається нова кнопка "Export to Compact HTML" ("Експортувати в компактний HTML"). Збереження файлу із її використанням дозволяє отримати у кілька разів менший файл, ніж збереження у форматі HTML звичайним способом. Ще кращі результати дає прямий запуск утиліти з Головного меню: Microsoft Office Tools -> Microsoft Office HTML Filter 2.0. У цьому випадку можна отримувати вихідні файли меншого розміру, вибираючи, які саме елементи будуть очищені.

За нашими оцінками, зменшення розміру файлу в цьому випадку може сягати (60...96)% (звичайно, це дуже залежить від розміру файлу й використовуваного форматування).

В Office 2003, 2007 та 2010 ця функція є вбудованою, нею можна скористатися через Save As -> Web Page, Filtered.

2. Як додати власний значок до навчального курсу?

Значок до навчального курсу повинен відповідати технічним вимогам системи: його розмір повинен бути 79x79 пікселів, формат файлу – JPG, GIF, PNG. Для того, щоб додати власний значок до навчального курсу, його потрібно відправити електронним

листом на пошту адміністратора системи (atutor@tu.edu.te.ua), обов'язково вказавши навчальний курс, до якого слід додати значок.

3. Як зареєструвати студентів, які не мають електронної скриньки?

Зареєструвати профіль користувача в системі без електронної скриньки неможливо, бо процес реєстрації профілю вимагає активації створеного профілю через електронну пошту (якщо профіль неактивований, то зайти в систему неможливо). Тому потрібно обов'язково мати електронну скриньку з доступом до неї. Для створення електронної скриньки можна скористатися безкоштовними поштовими серверами, наприклад gmail.com або ukr.net. Зареєструвати безкоштовну поштову скриньку можна також на університетському поштовому сервері tntu.edu.ua. Для цього потрібно звернутися в аудиторію 405, що у першому навчальному корпусі.

4. Як студентів розпочати здавати тест та отримати результати тестування?

Для того, щоб розпочати тестування, студентів потрібно увійти в систему та навчальний курс, на якому проводиться тестування. Використовуючи інструмент "Мої тести і анкети", відкрити сторінку, на якій буде перелік тестів курсу. Кожен тест навчального курсу має статус, який визначається з дати початку та закінчення тестування і кількості спроб. Є такі статуси тесту:

- активний – доступний для проходження студентом;
- очікування – ще не можна здавати, бо не настала дата початку тестування;
- тест, який минув – вже не можна здавати, бо закінчився термін здавання тесту або вичерпана кількість спроб здавання.

За спробу при здаванні тесту вважається:

- перегляд сторінки тесту;
- оновлення відкритої сторінки тесту;
- надсилання відповідей тесту на сервер.

Якщо тест активний, то студентів достатньо натиснути на посилання для запускання тесту. На сторінці, що відкриється, буде перелік запитань, на які потрібно дати відповіді. Якщо у властивостях тесту вказано загальну тривалість тесту, то на сторінці буде також лічильник часу, який показує пройдений час у відсотках від загальної тривалості тесту.

Щоб відповісти на запитання тесту, потрібно позначити правильні варіанти відповідей або написати відповідь для відкритих запитань. Для відправлення відповідей на сервер потрібно внизу сторінки натиснути кнопку "Відіслати".

Усі результати тестування студент може побачити на сторінці "Мої тести і анкети".

5. Що робити, якщо мій курс не вкладається в обмеження, встановлені для курсів (на загальний розмір файлів, завантажених у файловий менеджер; на розмір одного файлу; на розмір сторінки матеріалу; на кількість резервних копій)?

Обмеження на розмір інформації, що вводиться в ATutor, існують для запобігання можливим атакам на систему, зловживанням наданими користувачам правами, тобто загалом – для гарантування безперебійної роботи системи із заданими показниками якості. Ці ліміти можуть редагуватися адміністратором.

Діючі обмеження є достатньо вільними, щоб не перешкоджати нормальній роботі користувачів, і за своєю природою кожне з них встановлюється на такому рівні, який достатній для задоволення відповідної потреби найвимогливішого у цьому відношенні курсу. Тому, якщо ці ліміти для вашого курсу є недостатніми, то в першу чергу перевірте доцільність та оптимальність інформації, яку ви намагаєтеся розмістити на сервері.

Як правило, в більшості випадків вдається вкластися у визначені обмеження: наприклад, стисканням завантажуваних файлів архіватором, видаленням зайвих файлів, зменшенням роздільної здатності чи зміною формату ілюстрацій (скажімо, з BMP на PNG чи JPG), розбиванням теми матеріалу на кілька підтем, переміщенням резервних копій із сервера на свій комп'ютер тощо.

Якщо після спроб зменшити використання певного ресурсу результату досягти не вдалося, ви можете звернутися до адміністратора із проханням збільшити відповідний ліміт. Як це зробити, описано в розділі 7 "Зв'язок з адміністратором".

6. Як знищити створений курс?

Для видалення (знищення) вашого навчального курсу потрібно:

1. Зайти в систему, використовуючи ім'я для входу та пароль.
2. Зайти на навчальний курс, який хочете видалити.
3. Через закладку "Керування" зайти в інструмент інструктора "Властивості курсу".
4. Натиснути на посиланні "Видалити курс" і підтвердити свій намір.

Пам'ятайте, що видалені навчальні курси відновити неможливо.

7. Чи існують правила, яких повинні дотримуватися користувачі системи? На основі яких документів працює сервер дистанційного навчання ТНТУ?

Усі користувачі при реєстрації отримують електронного листа з повним текстом Правил користування системою дистанційного навчання, яких вони повинні дотримуватися при її використанні.

Тексти Правил та іншої нормативної документації, на основі якої здійснює роботу сервер дистанційного навчання, розміщені на сторінці офіційної документації системи дистанційного навчання [6].

8. Я знайшов (знайшла) помилку в ATutor (збій, недоречність у перекладі) або

Я вважаю, що в роботу системи доцільно внести деякі зміни.

Ми будемо вдячні за пропозиції, які зможуть покращити якість послуг, що надаються сервером дистанційного навчання. Ви можете надіслати повідомлення одним зі способів, вказаних у розділі 7 "Зв'язок з адміністратором" даних методичних вказівок.

Якщо ви повідомляєте про помилку, будь ласка, детально опишіть усі обставини, які вважаєте суттєвими (назву і версію Інтернет-браузера тощо), і порядок дій, виконуючи які цю помилку можна відтворити. Останнє необхідно, бо якщо помилку неможливо відтворити, то її, як правило, не вдається й виправити.

Перелік посилань

1. Сервер дистанційного навчання ТНТУ. – <http://dl.tntu.edu.ua/>.
2. ATutor LCMS. – <http://www.atutor.ca/>.
3. Офіційний сайт ТНТУ. – <http://tntu.edu.ua/>.
4. FTP-сервер ТНТУ. – <http://tntu.edu.ua/ftpserv/>.
5. Форум дистанційного навчання ТНТУ. – http://forum.tntu.edu.ua/?forum_id=13.
6. Офіційна документація системи дистанційного навчання ТНТУ. – <http://dl.tstu.ua/rules/>.