«ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ »
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Էլեկտրոնային կրթական տեխնոլոգիաների կառավարման և սպասարկման բաժին

«Moodle» հեռավար ուսուցման համակարգ.

Ուսանողի մեթոդական ուղեցույց

Վանաձոր 2019

Ուղեցույցը նախատեսված է Moodle կրթական հարթակում հեռավար ուսուցման մասնակցող ուսանողներին աջակցություն ցույց տալու միտումով: Այն հաջողությամբ կարող է ծառայել թե՛ Վանաձորի պետական համալսարանի, և թե՛ այլ բուհերի ուսանողներին՝ հեռավար ուսուցման հարթակի հետ աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների լուծման համար: Ուղեցույցը բավականին կհեշտացնի ուսանողների աշխատանքը էլեկտրոնային հարթակում, 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:

2019 թվականի մայիս ամսին ուղեցույցը բերվել է վերջնական տեսքի:

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

Բովանդակություն

Ներածություն 5

Մուտք Վանաձորի պետական համալսարանի հեռավար ուսուցման համակարգ 7

«Իմ դասընթացները» բաժինը 16

Դասախոսություն 21

Գիրք 23

Հանձնարարություն 24

Թեստ 27

Սեմինար 31

Ֆայլ, թղթապանակ 38

Բառարան 39

Գերհղում (URL) 41

Վիքի 41

Առցանց տեսադաս 44

Ֆորում 48

Զրուցարան 49

Հարցում 51

Հարցաթերթիկ 52

Հետադարձ կապ 54

Գնահատականի դիտում 55

Օգտագործված գրականության ցանկ 58

Ներածություն

Ժամանակակից աշխարհում մեծ տեղ են զբաղեցնում տեղեկատվական տեխնոլոգիաները (այսուհետ ՏՏ): Դրանք օգնում են կապի մեջ մտնել աշխարհի ցանկացած կետում գտնվող մարդկանց հետ: Այսօր շատ երկրներում, ինչպես նաև Հայաստանում սկսել են օգտագործել ՏՏ-ն որպես հեռավար ուսուցում կազմակերպելու միջոց: Հեռավար ուսուցումը (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-ն կազմակերպում է MOODLE էլեկտրոնային կրթական հարթակի միջոցով: Այսպիսի ուսումնական միջավայրը յուրահատուկ հնարավորություն է ընձեռում ուսանողներին ստանալու գիտելիք՝ ինչպես ինքնուրույն, այնպես էլ դասախոսի ղեկավարությամբ:

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

Մաղթում ենք Ձեզ բարի ուսուցում:

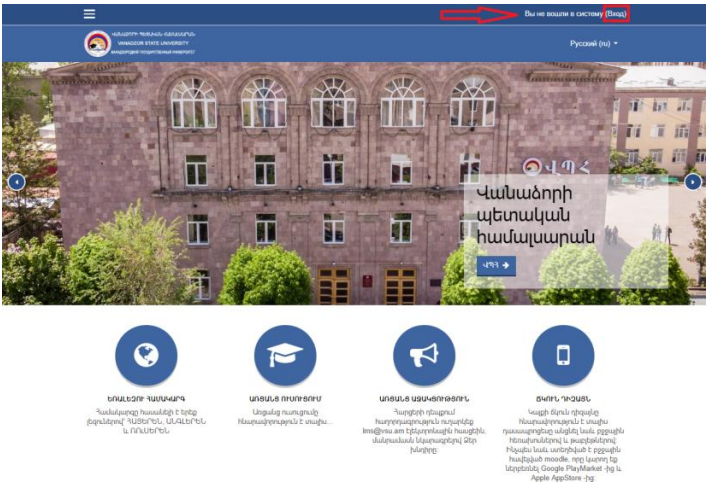
Մուտք Վանաձորի պետական համալսարանի հեռավար ուսուցման համակարգ

ՎՊՀ հեռավար ուսուցման համակարգ մուտք գործելու համար պետք է նախապես դիմում գրել համալսարանում կամ դիմումն ուղարկել lms@vsu.am էլեկտրոնային հասցեին: Դիմումը ներկայացնելուց հետո այն ներկայացվում է համապատասխան բաժին և տվյալ ուսանողի տվյալներով բացվում է անձնական էջ: Ուսանողին տրամադրվում է մուտքանուն և գաղտնաբառ, որով նա հետագայում կարող է մուտք գործել համակարգ և մասնակցել դասընթացներին:

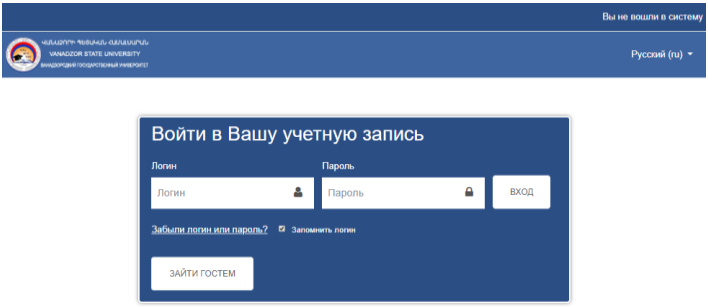
Ինչպե՞ս մուտք գործել համակարգ:

Էլեկտրոնային կրթական համակարգում աշխատելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել **lp.vsu.am** կայքը, վերևի ձախ անկյունում սեղմել «մուտք» («вход») կոճակը *(նկար 1)* և բացված պատուհանում գրել տրամադրված մուտքանունն ու գաղտնաբառը *(նկար 2)*:

նկար 1

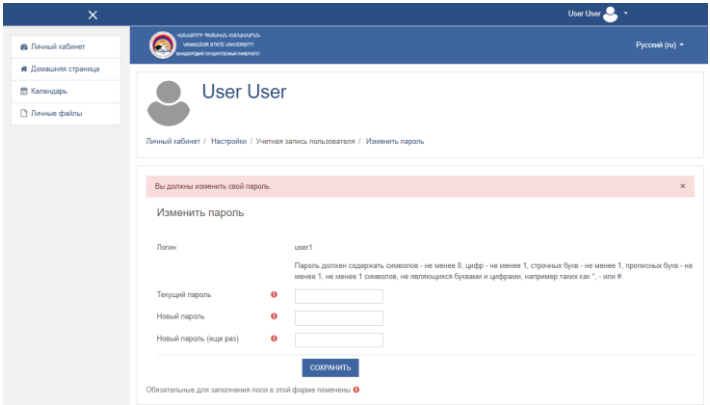


նկար 2



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

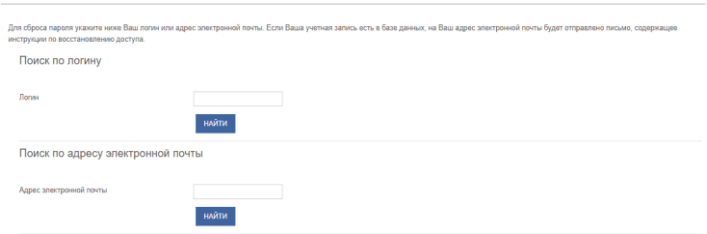
գրվի մեծատառով: Գաղտնաբառը պետք է պարունակի նաև թիվ և հատուկ նշան (օրինակ՝ *, #, & և այլն):

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, 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

Если Вы указали верный логин или адрес электронной почты, то Вам будет отправлено электронное письмо.

Оно содержит простые инструкции для завершения процедуры изменения пароля. Если после этого возникнут какие-то сложности, свяжитесь с администратором сайта.

Продолжить

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

նկար 6

Вы подтвердили смену пароля.
Письмо, содержащее Ваш новый пароль, было отправлено на адрес @mail.ru.
Новый пароль был создан автоматически - возможно, Вы пожелаете сменить его на более запоминающийся.

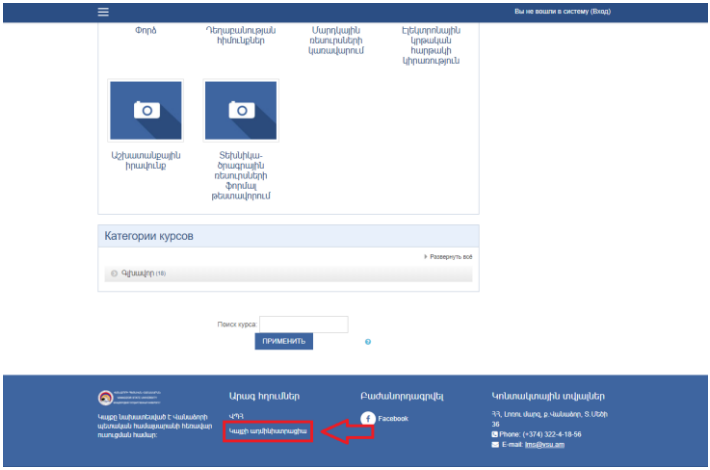
Продолжить

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*):

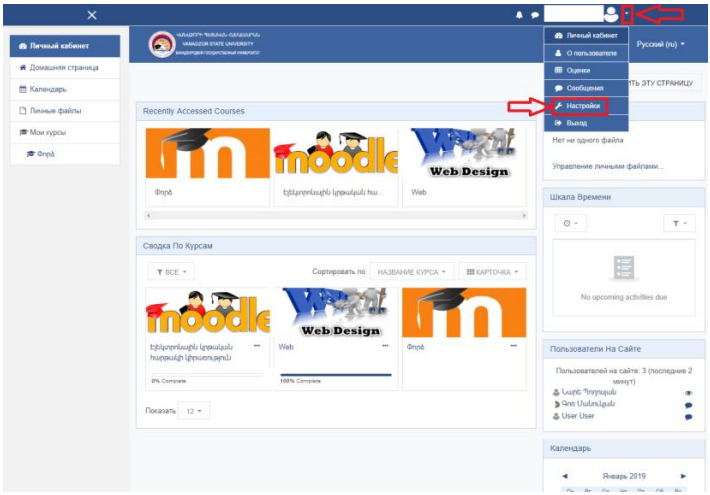
նկար 6.1



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

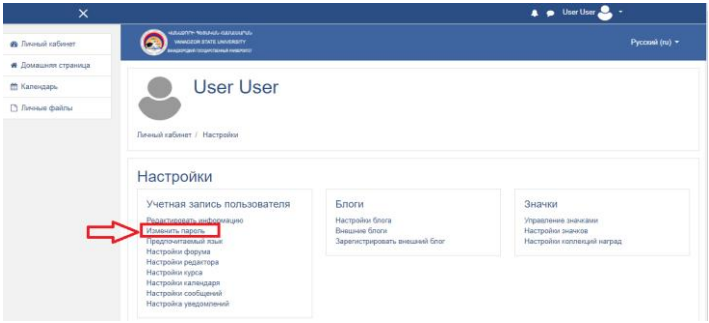
Գաղտնաբառը փոխելու համար սեղմում եք վերևի աջ անկյունում գտնվող սլաքին, ընտրում եք «կարգավորումներ» (настройки) տողը *(նկար 7):*

նկար 7

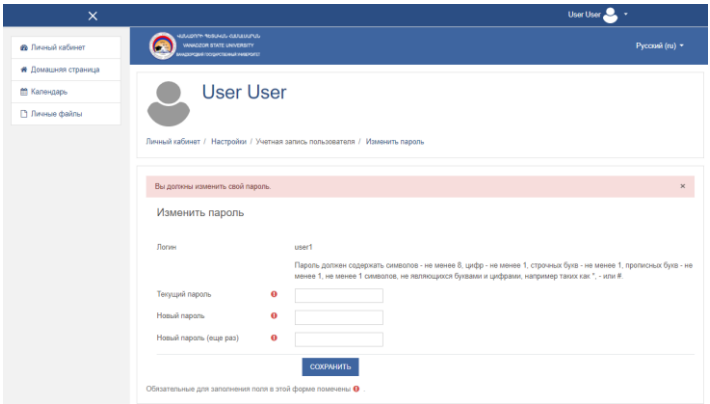


Բացվում է մի պատուհան, որտեղից գաղտնաբառը փոխելու համար ընտրում եք «փոխել գաղտնաբառը» («Изменить пароль») տողը *(նկար 8 և նկար 9)*:

նկար 8



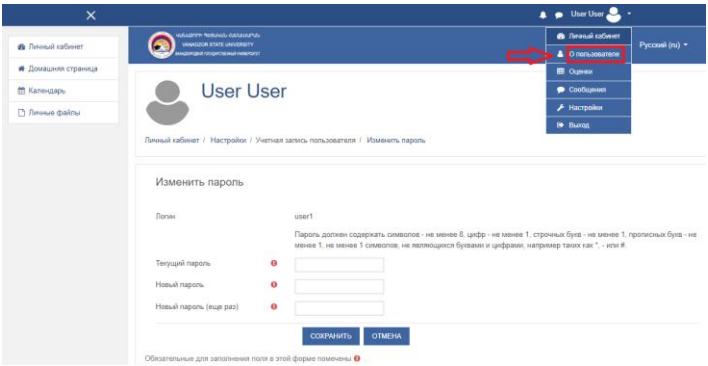
նկար 9



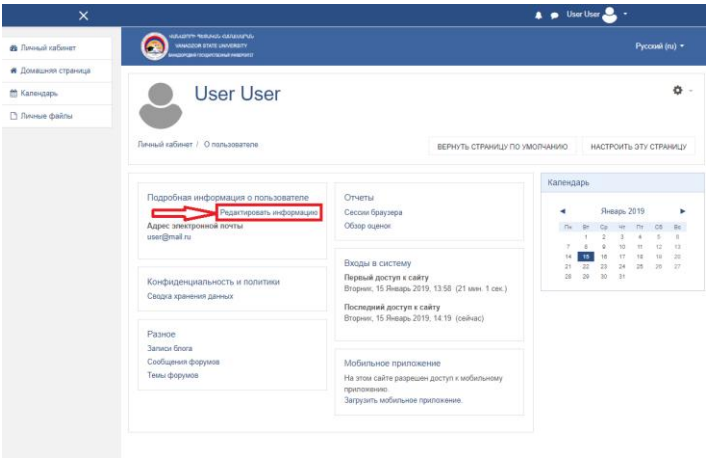
Գաղտնաբառը փոխվում է նույն սկզբունքով, ինչպես նկարագրված էր վերը:

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

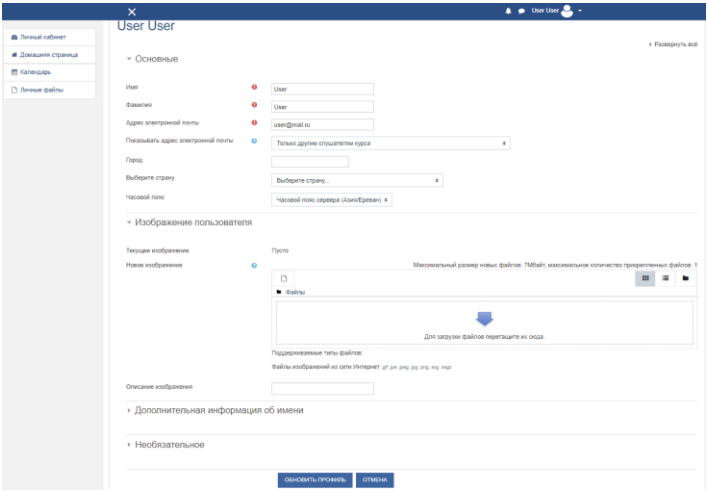


նկար 11



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

նկար 12

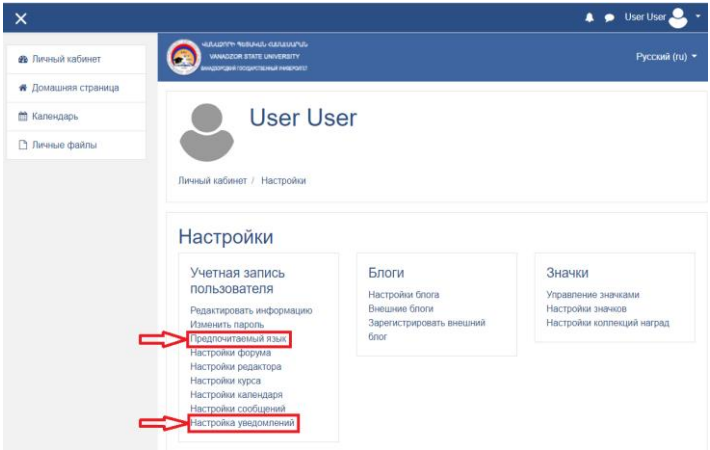


Կարող եք փոխել անունը, ազգանունը, էլեկտրոնային հասցեն, քաղաքը, ավելացնել կամ փոխել նկար և այլն: Բոլոր փոփոխություններն

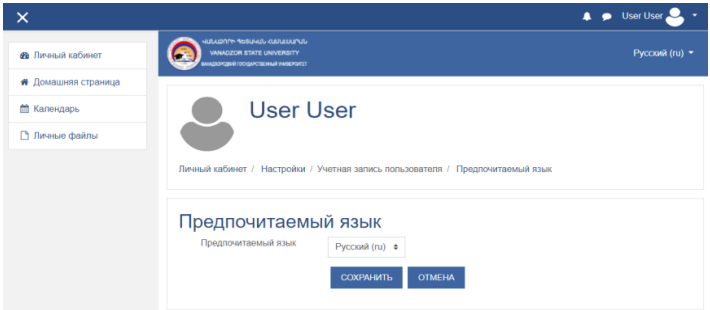
անելուց հետո պետք է սեղմել «թարմացնել անձնական էջը» («обновить профиль») կոճակին:

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

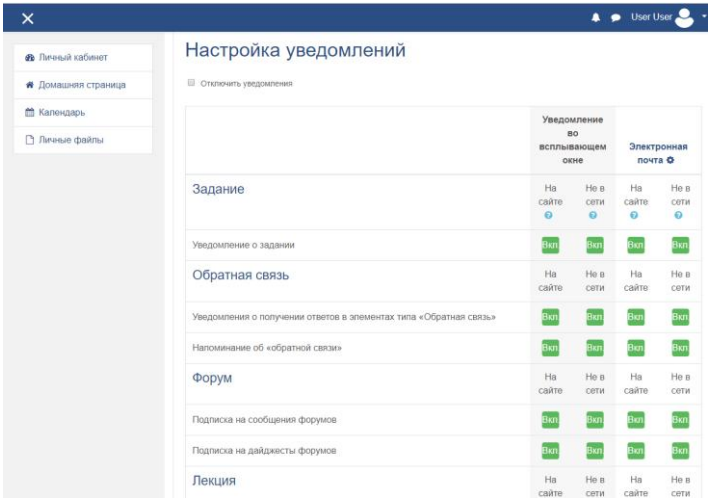


նկար 14



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

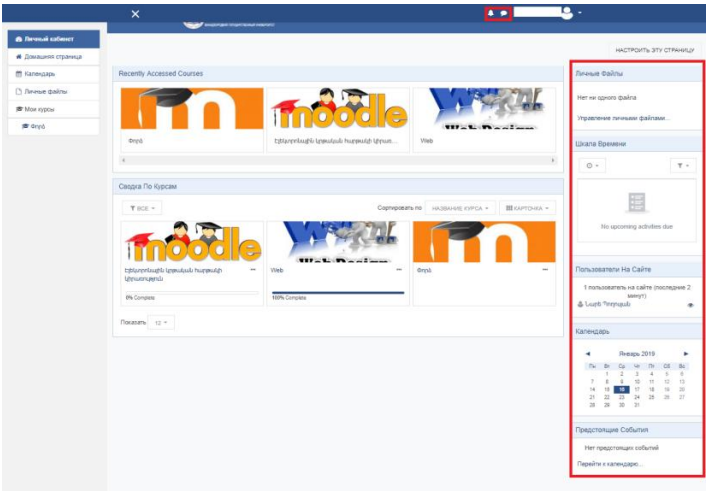
նկար 15



«Իմ դասընթացները» բաժինը

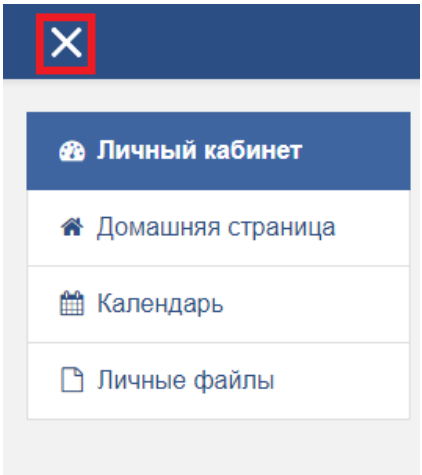
Մուտք գործելով Ձեր moodle էջ («Личный кабинет») վերևի աջ անկյունում կարող եք տեսնել Ձեր ծանուցումներն ու հաղորդագրությունները, իսկ քիչ ներքև՝ անձնական ֆայլերը, այն մասնակիցներին, ովքեր այս պահին կամ վերջին 5 րոպեների ընթացքում եղել են կայքում, օրացույց, որտեղ մուգ նշված օրերը զգուշացնում են Ձեր դասընթացում կատարվող կամ ավելացված հանձնարարության սկսվելու կամ ավարտվելու մասին և սպասվող իրադարձությունների մասին բլոկը (*նկար 16*):

նկար 16



Էջի ձախ մասում կտեսնեք այս պատուհանը *(նկար 17)*:

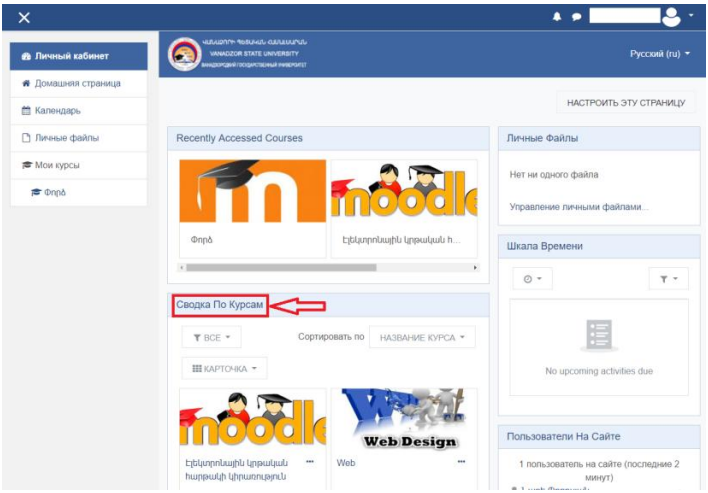
նկար 17



Այս պատուհանը թաքցնելու համար կարող եք սեղմել X նշանը: Դրանից հետո ✕-ի փոխարեն հայտնվում է ☰ նշան:

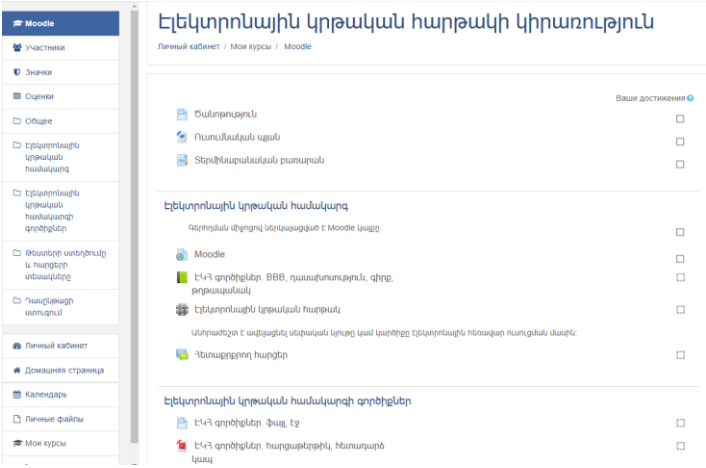
Ձեր դասընթացները երևում են էջի կենտրոնական մասում (*նկար 18*): Դասընթաց մտնելու համար մկնիկի ձախ կոճակով սեղմում եք դասընթացի անվան վրա:

նկար 18



Ձեզ մոտ կբացվի պատուհան, որտեղ Դուք կտեսնեք դասախոսի կողմից ավելացված հանձնարարությունները կամ նյութերը (*նկար 19*):

նկար 19



Դասընթացում առկա նյութերը ներկայացված կլինեն այս գործիքների միջոցով, որոնցից յուրաքանչյուրը մատչելի է դարձնում ուսումնական գործընթացի մի բաղադրիչ: Բաղադրիչի և նրան համապատասխան ուսումնական նյութի անվանումները միմյանցից տարբերվում են (օրինակ՝ գործիքը դասախոսությունն է, ուսումնական նյութի անվանումը՝ Տեսական նյութ.աշխատողների հավաքագրում):

Նշան	*Գործիքի անվանում*
	դասախոսություն
	գիրք
	հանձնարարություն
	թեստ

	սեմինար
	թղթապանակ
	ֆայլ
	բառարան
	գերհղում
	վիքի
	առցանց տեսադաս
	ֆորում
	զրուցարան
	էջ
	հարցում
	հարցաթերթ
	հետադարձ կապ

Դասընթացում Ձեր ձեռքբերումները կարող եք նշել թեմայի տվյալ բաղադրիչի դիմացը դնելով նշիչ: Այն բաղադրիչները, որոնք գնահատվելու են դասախոսի կողմից, ներկայացված են կետավոր

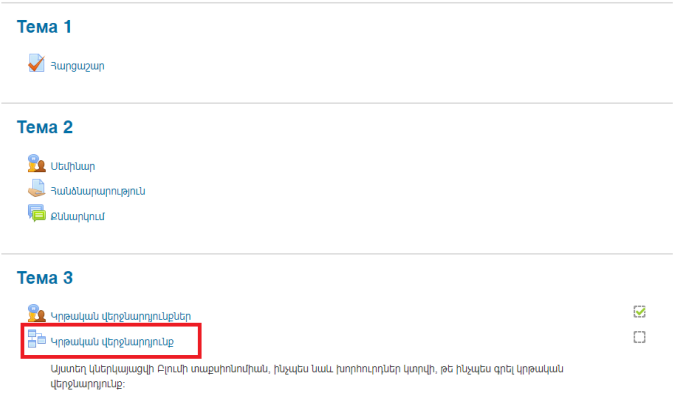
սահմաններով և մինչ գնահատվելը չեք կարող նշել: Գնահատական ստանալուց հետո այդ վանդակներում ավտոմատ կերպով հայտնվում է նշիչը (*նկար 19*):

Դասախոսություն

Ուսումնական նյութը դասախոսը կարող է ներկայացնել տարբեր գործիքների միջոցով՝ դասախոսության, գրքի, ֆայլի, թղթապանակի, էջի և այլն: Դրանցից առավել հետաքրքիր է ***դասախոսություն*** գործիքի միջոցով ներկայացրած նյութը: Այն հնարավորություն է տալիս տեղում յուրացնել նյութը և պատասխանել ստուգիչ հարցերին:

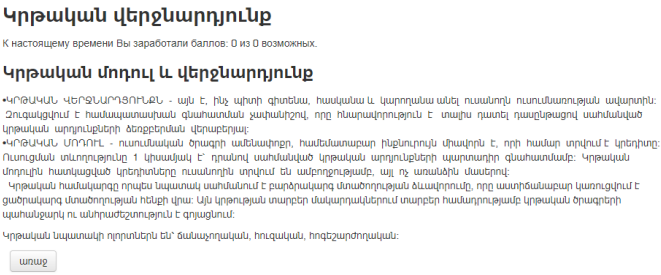
Դասախոսության միջոցով ներկայացրած ուսումնական նյութին ծանոթանալու համար պետք է մուտք գործել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18 ,19*), գտնել այս նշանը *(նկար 20).*

նկար 20



Նշանը գտնելուց հետո մկնիկի ձախ կոճակով սեղմում եք այդ նշանին և բացվում է պատուհան, որտեղ ներկայացված է ուսումնական նյութը *(նկար 21).*

նկար 21



Կրթական վերջնարդյունք

К настоящему времени Вы заработали баллов: 0 из 0 возможных.

Կրթական մոդուլ և վերջնարդյունք

•ԿՐԹԱԿԱՆ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆ - այն է, ինչ պիտի գիտենա, հասկանա և կարողանա անել ուսանողն ուսումնառության ավարտին: Զուգակցվում է համապատասխան գնահատման չափանիշով, որը ինարավորություն է տալիս դատել դասընթացով սահմանված կրթական արդյունքների ձեռքբերման վերաբերյալ:
•ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼ - ուսումնական ծրագրի ամենափոքր, համեմատաբար ինքնուրույն միավորն է, որի համար տրվում է կրեդիտը: Ուսուցման տևողությունը 1 կիսամյակ է՝ որանով սահմանված կրթական արդյունքների պարտադիր գնահատմամբ: Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները ուսանողին տրվում են ամբողջությամբ, այլ ոչ առանձին մասերով:
Կրթական համակարգը որպես նպատակ սահմանում է բարձրակարգ մտածողության ձևավորումը, որը աստիճանաբար կառուցվում է ցածրակարգ մտածողության հենքի վրա: Այն կրթության տարբեր մակարդակներում տարբեր համադրությամբ կրթական ծրագրերի պահանջարկ ու անհրաժեշտություն է զոյացնում:

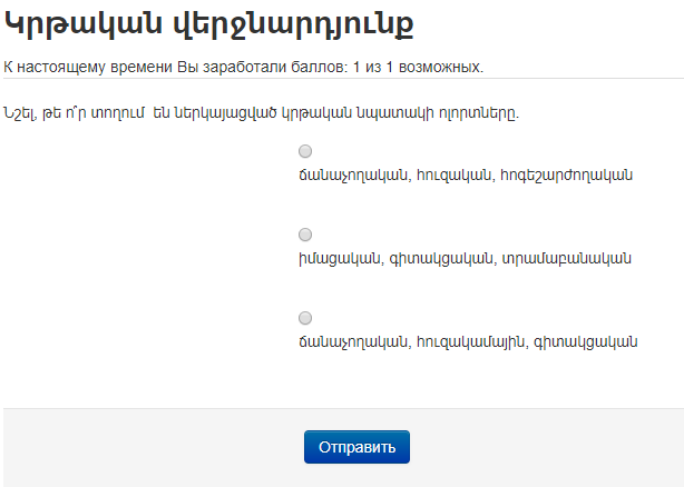
Կրթական նպատակի ոլորտներն են՝ ճանաչողական, հուզական, հոգեշարժողական:

առաջ

Նյութն ընթերցելուց հետո ուսանողն անցում պետք է կատարի հաջորդ էջ՝ էջի ներքևում գտնվող կոճակների միջոցով (տվյալ նկարում դա «առաջ» կոճակն է) *(նկար 21)*: Տվյալ անցումները կարող են տանել ուսումնական նյութի մյուս մասն ընթերցելու, կամ նյութի վերաբերյալ հարցերին պատասխանելու:

Ընդ որում հարց/եր/ին պատասխանելուց հետո ուսանողը սեղմում է «ուղարկել» կոճակը և, կախված պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելուց, անցում է կատարում դասախոսության հաջորդ/նախորդ/ նյութին կամ հարցին*(նկար 22 և նկար 23):* Այդ անցումները տրվում են դասախոսի կողմից:

նկար 22



նկար 23

Եվ այսպես մինչև հասնեն դասախոսության ավարտը:

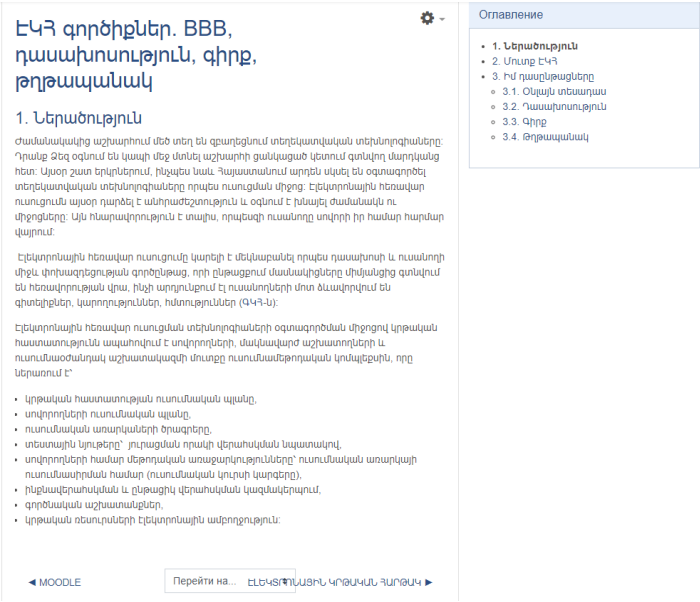
Դասախոսությունը գնահատվում է 20 բալային համակարգով: Անցողիկ միավորը 8 է:

Գիրք

Գրքի տեսքով դասախոսը կարող է ներկայացնել դասախոսության թեմաներից որևէ մեկը: Գիրքն ընթերցելու համար պետք է մուտք գործել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*), գտնել այս նշանը և սեղմել նրան: Բացվում է գիրքը: Վերևի աջ անկյունում

երևում է, թե քանի գլխից է բաղկացած գիրքը և քանի ենթագլուխ կա յուրաքանչյուր գլխի մեջ: Հաջորդ գլուխ կամ էջ անցնելու համար սեղմում եք տվյալ գլխի կամ ենթագլխի անվանմանը (*նկար 24*):

նկար 24

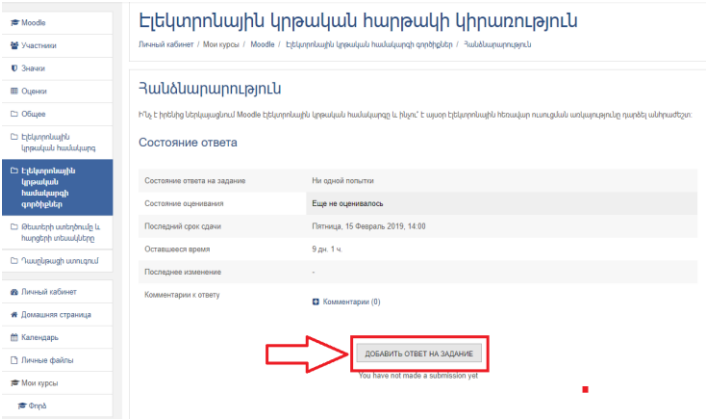


Հանձնարարություն

Առաջադրանք կատարելու համար պետք է մուտք գործել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել հանձնարարության նշանին: Բացված պատուհանում կտեսնեք ***հանձնարարության*** մասին տեղեկատվությունը, կատարման ժամկետները, գնահատման կարգավիճակը:

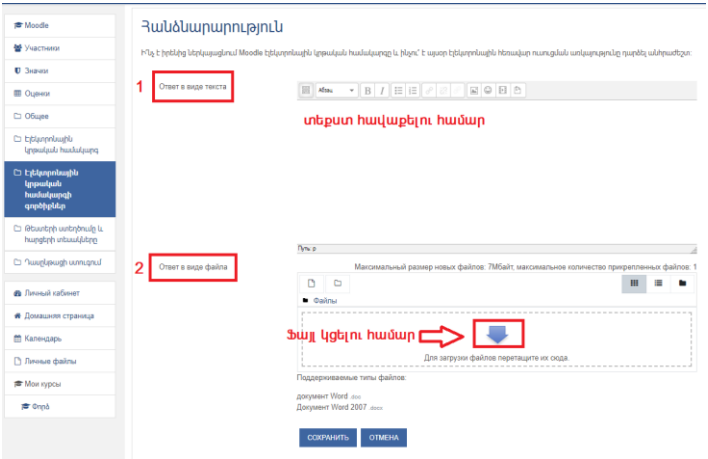
Որպեսզի ավելացնեք պատասխանը անհրաժեշտ է սեղմել «ավելացնել հանձնարարության պատասխանը» («добавить ответ на задание») կոճակը (*նկար 25*):

նկար 25



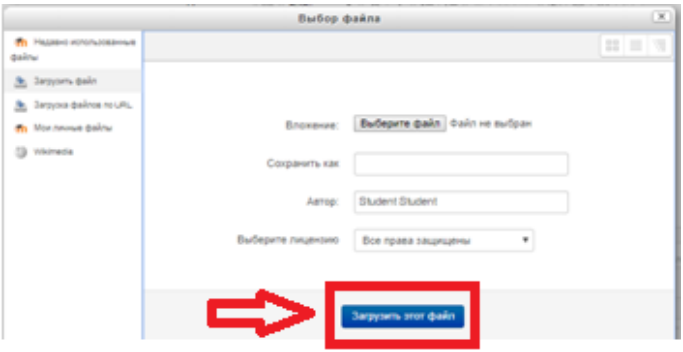
Կբացվի մի պատուհան, որտեղ կարող եք հավաքել Ձեր պատասխանը տեքստի տեսքով կամ ֆայլ կցել (*նկար 26*):

նկար 26



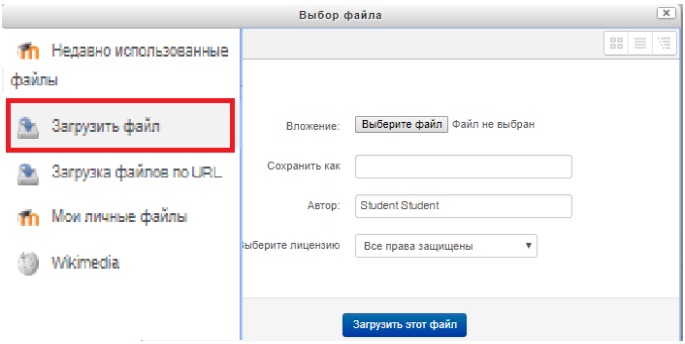
Ֆայլ կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել սլաքին, ապա սեղմել «ընտրել ֆայլը» («выберите файл») կոճակը և համակարգչից ընտրել անհրաժեշտ ֆայլն ու բեռնել այն («загрузить этот файл») (*նկար 27*):

նկար 27



Եթե բացակայում է «ընտրել ֆայլը» («выберите файл») կոճակը, ապա պատուհանի ձախ մասում սեղմում եք «բեռնել ֆայլ» («загрузить файл») կոճակին և նույն ձևով բեռնում եք ֆայլը (*նկար 2*):

նկար 28



Ավարտելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «պահպանել» («сохранить») կոճակը՝ Ձեր պատասխանը պահպանելու համար: Միայն դրանից հետո Ձեր պատասխանը ուղարկվում է/հասնում է/ դասախոսին:

Դասախոսի կողմից աշխատանքը ստուգելուց հետո Ձեր գնահատականը և աշխատանքի մասին մեկնաբանությունը կարող եք տեսնել տվյալ հանձնարարության էջում(*նկար 29*):

նկար 29

Էսսե

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ответы для оценки
Состояние оценивания	Оценено
Последний срок сдачи	Понедельник, 5 Ноябрь 2018, 00:00
Оставшееся время	6 дн. 12 час.
Последнее изменение	Понедельник, 29 Октябрь 2018, 11:42
Ответ в виде текста	Նշված հանձնարարության պատասխան:
Ответ в виде файла	Հանձնարարություն.docx
Комментарии к ответу	Комментарии (0)

Редактировать ответ

Внесение изменений в представленную работу

Отзыв

Оценка	14,0 / 20,0
Оценено в	Понедельник, 29 Октябрь 2018, 11:51
Оценено	
Отзыв в виде комментария	Պատասխանում բացակայում էր 2-րդ հարցի վերաբերյալ Ձեր կարծիքը:

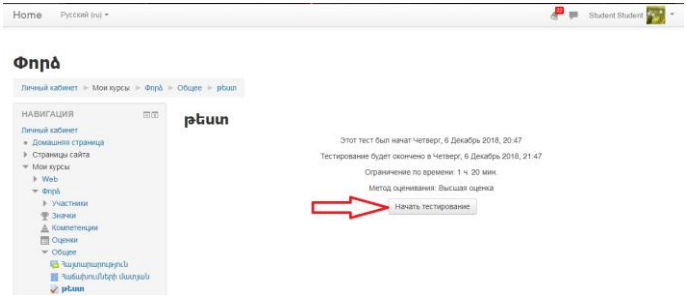
Հանձնարարություն գնահատվում է 60 բալային համակարգով (անցողիկ միավորը՝ 35):

Թեստ

Եթե առաջադրանքը ***թեստի*** տեսքով է, ապա թեստն անցնելու համար ուսանողը մտնում է դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմում թեստի նշանին՝ : Բացվում է պատուհան, որտեղ նշվում է, թե

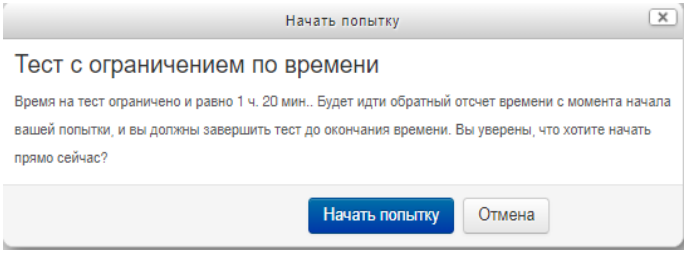
ինչքա՞ն ժամանակ է հատկացվում թեստի համար, ե՞րբ է սկսվել թեստերի հանձնումը և ե՞րբ է ավարտվելու *(նկար 30)*:

նկար 30



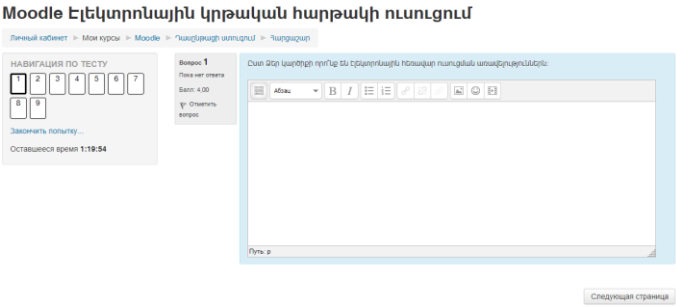
Սեղմելով «սկսել թեստավորումը» կոճակը («начать тестирование») *(նկար 28)*, բացվում է մի պատուհան, որտեղ պետք է հաստատեք Ձեր ընտրությունը, սեղմելով «սկսել թեստը» («начать попытку») *(նկար 31)* :

նկար 31



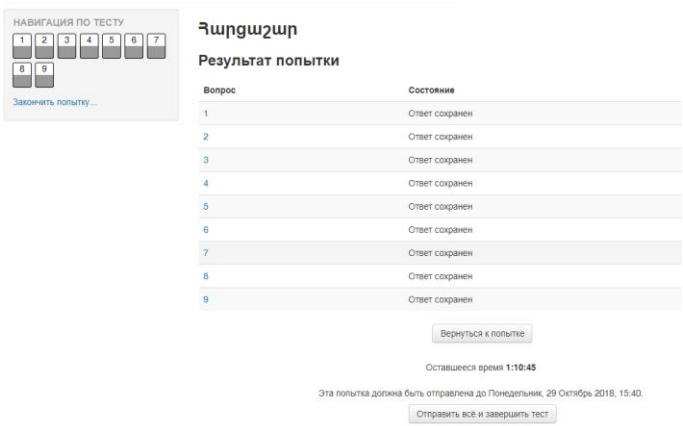
Բացվում է թեստի պատուհանը *(նկար 32)*.

նկար 32



Պատուհանի ձախ անկյունում երևում է, թե քանի՞ հարց է պարունակում թեստը և որքա՞ն ժամանակ ունեք այն ամբողջությամբ լրացնելու համար: Հարցը բաց թողնելու և այլ հարցի պատասխանելու համար ձախ անկյունում կարող եք սեղմել այն հարցի համարը, որին տվյալ պահին ցանկանում եք պատասխանել: Հարցերին պատասխանելուց հետո պետք է սեղմել «ավարտել» կոճակը («Закончить попытку ») և բացվում է այսպիսի պատուհան *(նկար 33)*.

նկար 33

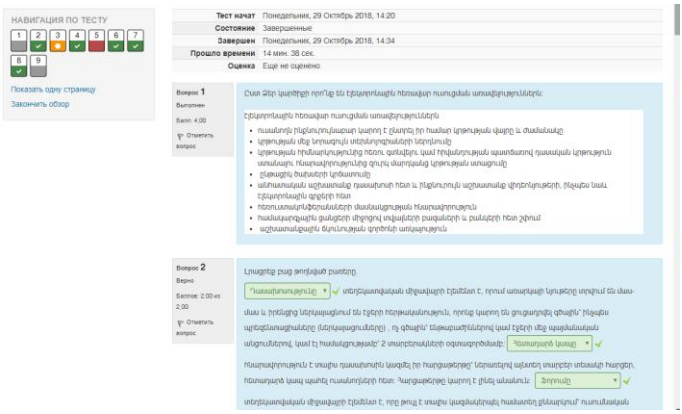


Եթե համոզված եք, որ ցանկանում եք ավարտել թեստը, անհրաժեշտ է սեղմել «ավարտել և ուղարկել թեստը» («отправить все и

завершить тест») կոճակը, իսկ եթե ցանկանում եք փոփոխություններ անել, ապա սեղմում եք «վերադառնալ» («вернуться к попытке») կոճակը:

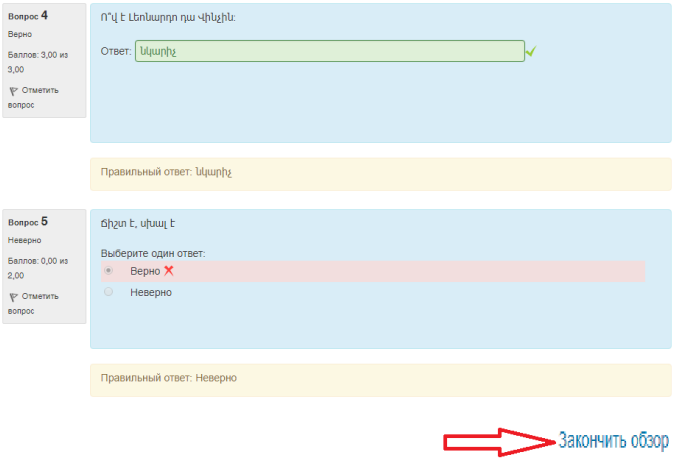
Թեստն ուղարկելուց հետո բացվում է մի պատուհան, որը ցույց է տալիս Ձեր թեստի արդյունքները և պատասխանները: Եթե կան այնպիսի հարցեր, որոնք դասախոսը պետք է գնահատի թեստը լրացնելուց հետո, ապա թեստի միավորը ցույց է տալիս միայն գնահատելուց հետո: Այդպիսի հարցերը սովորաբար ունենում են մոխրագույն երանգ, ճիշտ պատասխանները կանաչ, սխալ պատասխանները կարմիր, իսկ մասնակի ճիշտ պատասխանները նարնջագույն երանգ *(նկար 34):*

նկար 34

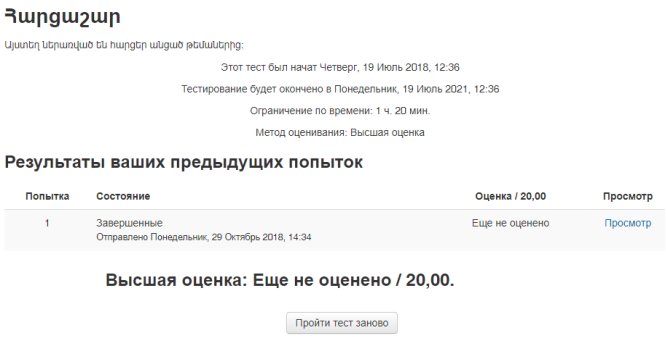


Թեստի արդյունքները դիտելուց հետո էջի ներքևի աջ անկյունում պետք է սեղմել «ավարտել դիտումը» («закончить обзор») կոճակը *(նկար 35)* և կբացվի պատուհան, որտեղ նշված կլինի գնահատվել է Ձեր թեստը թե ոչ*(նկար 36)*:

նկար 35



նկար 36



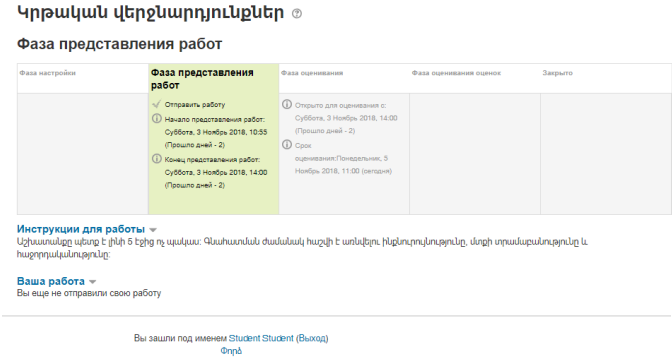
Թեստը գնահատվում է 20 բալային համակարգով: Անցողիկ միավորը 8 է:

Սեմինար

Սեմինարը հնարավորություն է տալիս ուսանողին ոչ միայն ներկայացնել իր աշխատանքը, այլև փոխադարձաբար գնահատել մյուս մասնակիցների աշխատանքները: Ընդ որում սեմինարի ընթացքում

դասախոսը գնահատում է ուսանողի աշխատանքը և ուրիշներին գնահատելու նրա կարողությունը: Սեմինարին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է մտնել դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել նշանին: Բացվում է նմանատիպ պատուհան *(նկար 37).*

նկար 37



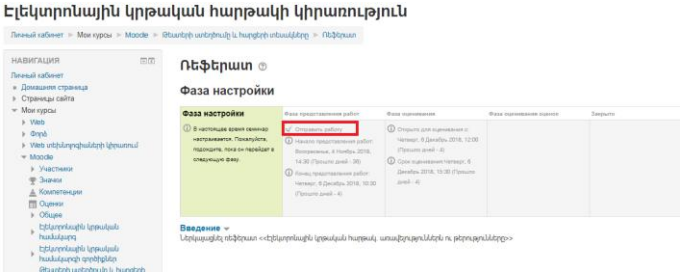
Այստեղ ուսանողը պետք է ուշադիր լինի աշխատանքն ուղարկելու ժամկետներին, որը նշվում է ամեն փուլի հատվածում *(նկար 38)*:

նկար 38

Աշխատանքն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «ուղարկել աշխատանքը» կոճակը («отправить работу») *(նկար 39)*, կբացվի

նմանատիպ պատուհան *(նկար 40)*, որտեղ պետք է սեղմել «սկսել աշխատանքի նախապատրաստումը» («начало подготовки вашей работы») կոճակը *(նկար 40)*.

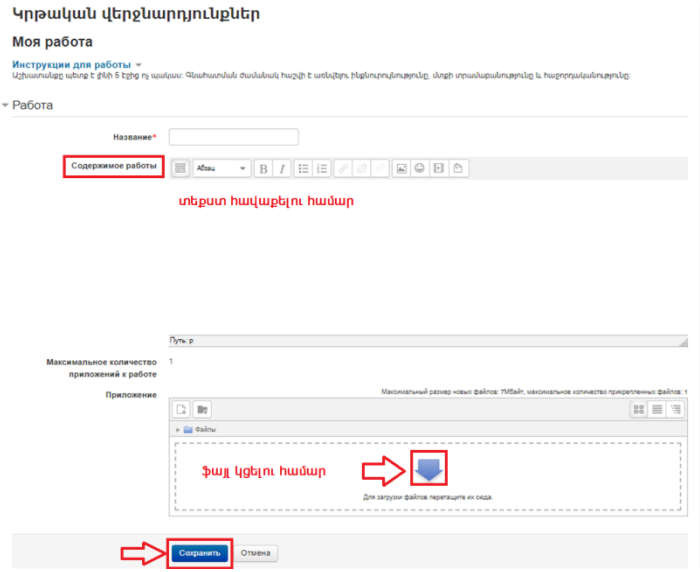
նկար 39



նկար 40

Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել թեմայի անվանումը, եթե աշխատանքը ներկայացնում եք գրավոր, ապա «աշխատանքի բովանդակությունը» («содержание работы») բաժնում հավաքել անհրաժեշտ նյութը, հակառակ դեպքում կցել ֆայլը և սեղմել «պահպանել» («сохранить») կոճակը *(նկար 41)*:

նկար 41

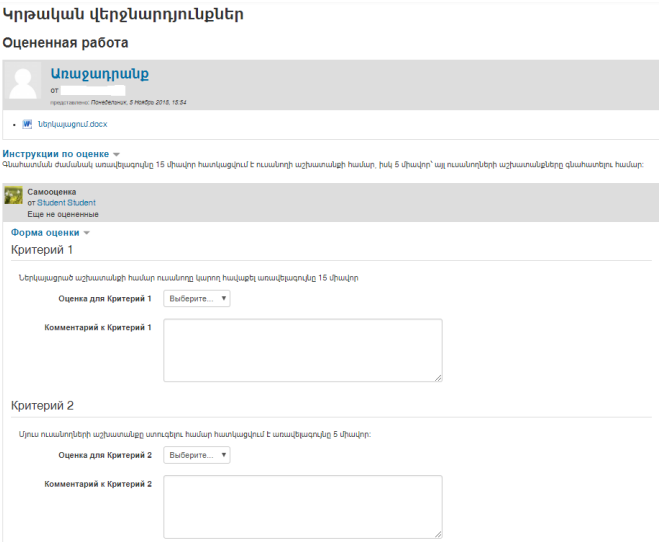


Սեմինարի հաջորդ փուլին անցնելու համար անհրաժեշտ է, որպեսզի դասախոսն անցնի հաջորդ փուլ և ներկայացնի ուսանողներին այն աշխատանքները, որոնք պետք է գնահատեն: Դրա կատարման ժամկետները նույնպես երևում են նկար 37-ում:

Տրված աշխատանքները գնահատելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «գնահատել» («оценить») կոճակը *(նկար 42)* և կատարել գնահատում՝ տրված չափանիշներին համապատասխան *(նկար 43):*

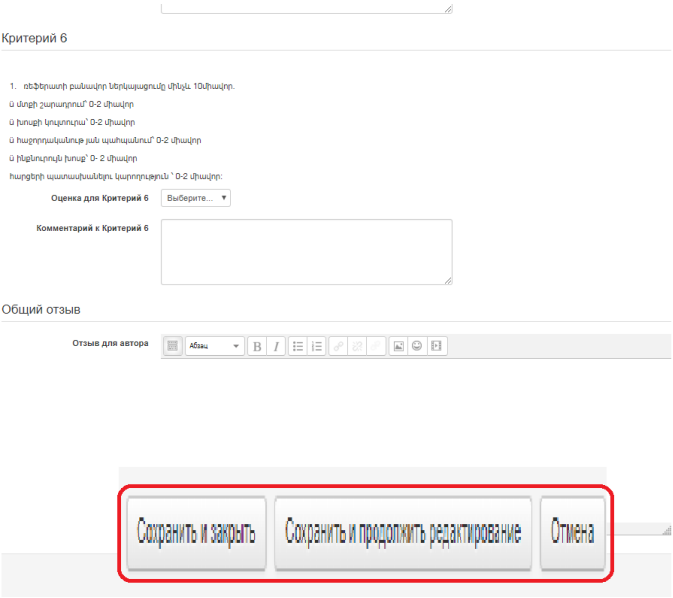
նկար 42

նկար 43



Գնահատումն անելուց հետո պետք է սեղմել «պահպանել և փակել» («сохранить и закрыть») կամ «պահպանել և շարունակել խմբագրումը» («сохранить и продолжить редактирование») կոճակը *(նկար 44)*:

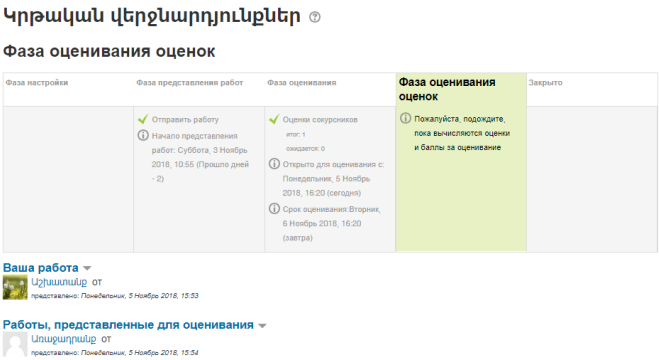
նկար 44



Մինչ դասախոսի դասախոսի կողմից աշխատանքների ստուգումը կարող եք վերագնահատել Ձեզ կողմից ստուգված աշխատանքները:

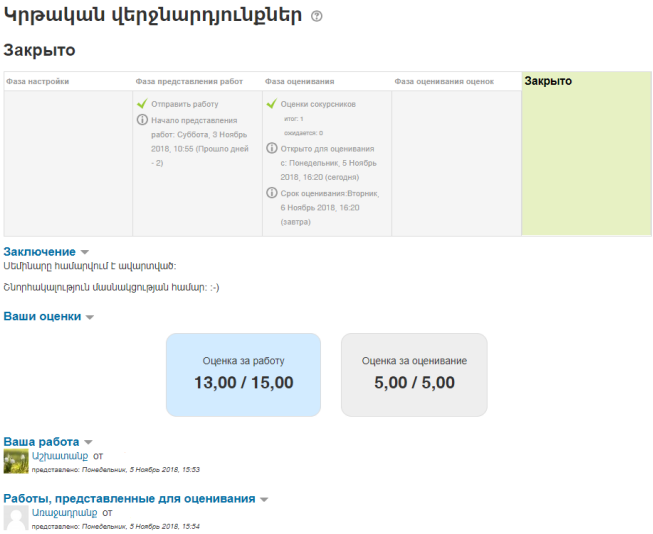
Այս փուլն ավարտելուց հետո Ձեզ մոտ կբացվի այսպիսի պատուհան *(նկար 45).*

նկար 45



Սեմինարի ավարտից հետո Դուք կտեսնեք սեմինարի ընթացքում Ձեր հավաքած միավորները՝ Ձեր ներկայացրած աշխատանքի և գնահատած աշխատանքների համար *(նկար 46)*:

նկար 46

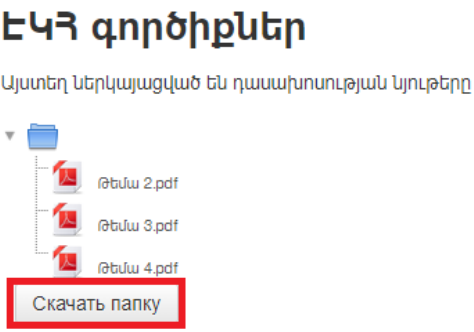


Սեմինարի գնահատումը կատարվում է 100 բալային համակարգով: Ներկայացված աշխատանքի համար առավելագույն միավորը 80 է (անցողիկ միավորը՝ 50), իսկ Ձեր և/կամ այլ աշխատանքները գնահատելու համար առավելագույն միավորը 20 է (անցողիկ միավորը՝ 8):

Ֆայլ, թղթապանակ

Դասախոսը դասախոսության նյութը կամ նախորդ քննական աշխատանքները ցուցադրելու նպատակով կարող է դասընթացում կցել տարբեր ֆորմատի ֆայլեր կամ թղթապանակ: Այդ նյութերին ծանոթանալու կամ դրանք դիտելու համար Ձեզ անհրաժեշտ է մտնել դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել նշանին: Թղթապանակից ֆայլեր ներբեռնելու համար սեղմում եք թղթապանակի վրա, բացվում է մի էջ, որը Ձեզ հնարավորություն է տալիս ներբեռնել կամ ամբողջ թղթապանակը, կամ այդ թղթապանակից առանձին ֆայլ *(նկար 47)*: Առանձին ֆայլը բեռնելու համար սեղմում եք տվյալ ֆայլին, իսկ ընդհանուր թղթապանակը ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «ներբեռնել թղթապանակը» («скачать папку») կոճակը:

նկար 47



Եթե նյութը ներկայացված է ֆայլի տեսքով, ապա ֆայլի տեսքը որոշվում է նրանով, թե ի՞նչ փաստաթուղթ է կցված, օրինակ՝ և այլն:

Բառարան

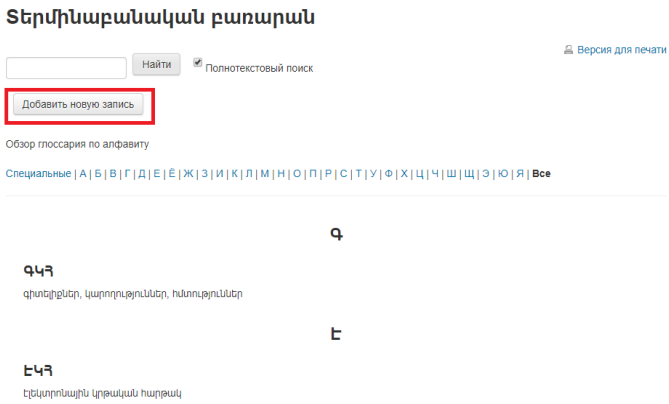
Բառարանն օգտագործվում է դասընթացում առկա հապավումները, հասկացությունները և եզրույթները /տերմինները/ բացատրելու նպատակով: Բառարանը դասախոսներին և ուսանողներին տալիս է հետևյալ հնարավորությունները.

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

Բառարանի նշանն է : Բառարանում եղած գրառումները դիտելու համար անհրաժեշտ է մտնել դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել բառարանի նշանին: Դասախոսը կարող է ուսանողին հնարավորություն տալ բառարանում գրառումներ կամ մեկնաբանություններ անել: Եթե դասախոսը հնարավորություն է տվել գրառումներ կամ մեկնաբանություններ անել, ապա անհրաժեշտ է մտնել բառարան, սեղմել «ավելացնել նոր գրառում» («добавить новую запись») և կատարել գրառումը *(նկար 48)*:

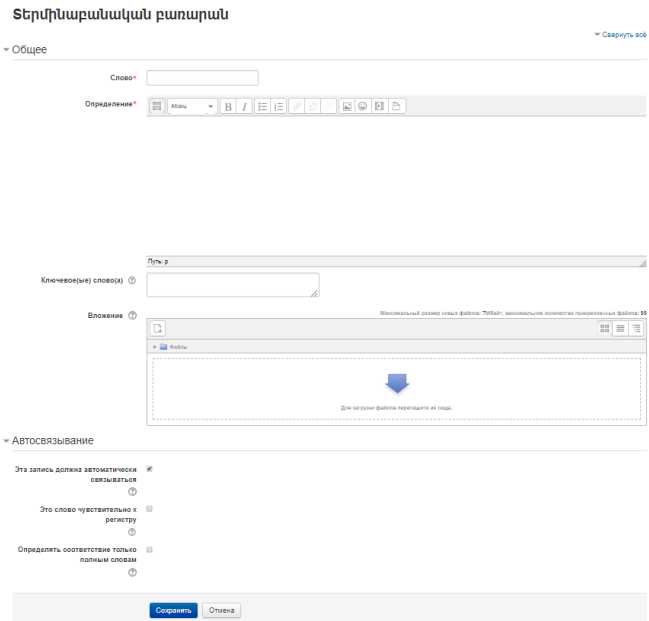
Բառարանը գնահատվում է ըստ անհրաժեշտության՝ 20 բալային համակարգով (անցողիկը՝ 8):

նկար 48



Բացվում է պատուհան, որտեղ բառ բաժնում անհրաժեշտ է գրել անհասկանալի բառը (հասկացությունը, հապավումը և այլն), իսկ սահմանում բաժնում («определение»)՝ բացատրությունը (*նկար 49*) և վերջում սեղմում «պահպանել» («сохранить») կոճակը:

նկար 49



Գերհղում (URL)

Գերհղումը կարող է կապված լինել ցանկացած նյութի հետ, որն ազատ մատչելի է համացանցում:

Գերհղումը դիտելու համար անհրաժեշտ է մտնել դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել այս նշանին՝ , որից հետո բացվում է հղման էջը: Էջը դիտելուց կամ նյութը նայելուց հետո դիտարկիչի (browser) նշանով կարող եք վերադառնալ դասընթացին:

Վիքի

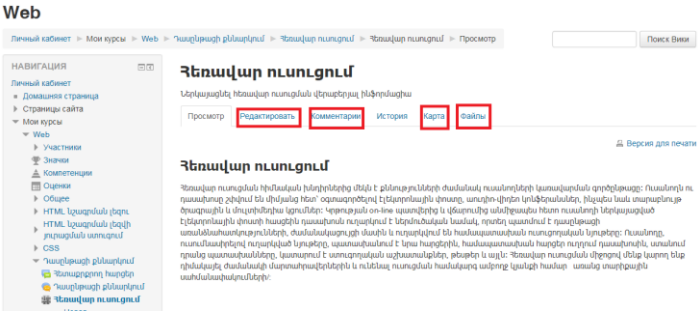
Վիքին կարող է օգտագործվել.

- ✓ դասախոսություններում կամ գրքերում խմբային նշումներ կատարելու 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:

Վիքիում կատարված յուրաքանչյուր փոփոխություն երևում է դասախոսի մոտ և նա կարող է ընդունել կամ չընդունել կատարած փոփոխությունը:

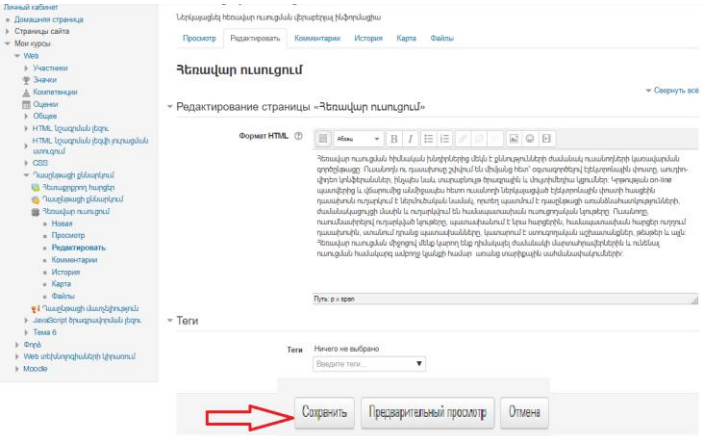
Վիքիում փոփոխություն կատարելու համար անհրաժեշտ է մտնել դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել վիքիի նշանին ( ), ծանոթանալ արդեն իսկ եղած նյութին, ապա սեղմել «*խմբագրել*» («редактировать») կոճակը *(նկար 50)* և կատարել խմբագրում*:*

նկար 50



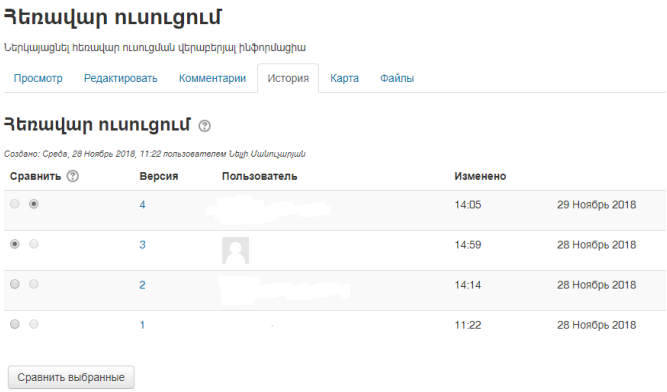
Խմբագրումն ավարտելուց հետո սեղմում եք «պահպանել» («сохранить») կոճակը *(նկար 51)*:

նկար 51



Վիքիում կարող եք ավելացնել նաև *մեկնաբանություններ* («коментарии») համապատասխան բաժնում *(նկար 50)*: «Պատմություն» («история») բաժնում կարող եք տեսնել, թե ե՞րբ է ստեղծվել վիքին և ովքե՞ր են փոփոխություններ կատարել ու ե՞րբ (*նկար 52)*:

նկար 52



Քարտեզ («карта»).եթե վիքին էջեր ունի, ապա քարտեզը ցույց է տալիս բոլոր հղումների ցանկը, որոնք կազմում են տվյալ վիքին *(նկար 50)*:

Ֆայլեր («файлы»).ցույց է տալիս այն ֆայլերը, որոնք օգտագործվել են վիքի-էջի ստեղծման ժամանակ*(նկար 50)*:

Վիքին հնարավորություն չի տալիս, որ միաժամանակ մի քանի ուսանող նույն նյութի վրա աշխատեն: Եթե տվյալ նյութի վրա արդեն ինչ-որ մեկն աշխատում է, ապա պետք է ավելի ուշ փորձեք, որպեսզի կարողանաք Ձեր խմբագրումն անել:

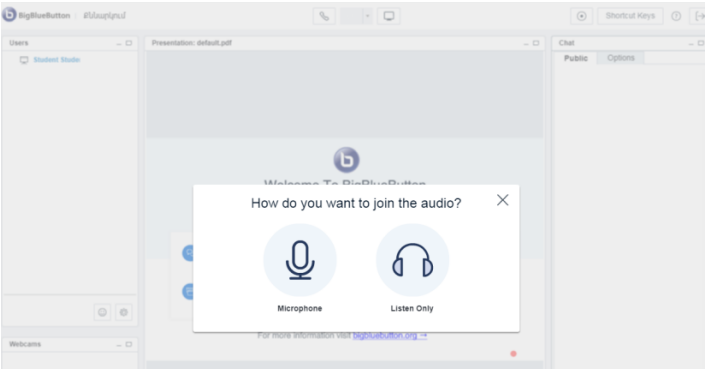
Առցանց տեսադաս

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

Առցանց տեսադաս իրականացնելու համար ուսանողին անհրաժեշտ է ունենալ վեբ-տեսախցիկ և խոսափող, Adobe Flash Player ծրագիր և դիտարկիչ (browser):

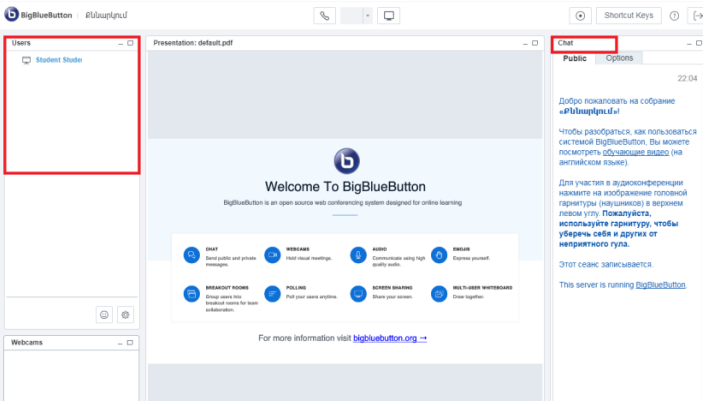
Առցանց տեսադասին մասնակցելու և ստեղծած թեմաները դիտելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել այս նշանը՝ : Բացվում է մի պատուհան, որտեղ տեսադասին միանալու համար Ձեզ հարց է տրվում, թե ինչպե՞ս եք ցանկանում միանալ աուդիո-տեսադասին՝ խոսափողով, այսինքն խոսելու հնարավորությամբ, թե միայն լսելու *(նկար 53)*:

նկար 53



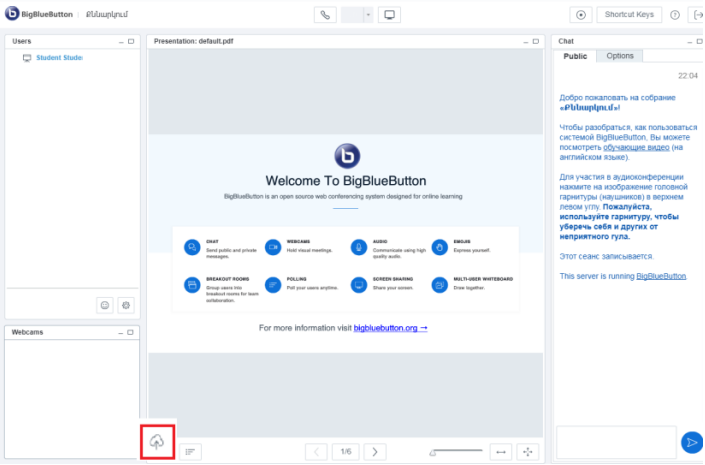
Միացման ձևն ընտրելուց հետո Ձեզ մոտ բացվում է պատուհան, որտեղ ձախ մասում կարող եք տեսնել տեսադասի մասնակիցների անունները, իսկ աջ մասում՝ զրուցարան, որի միջոցով կարող եք Ձեր հարցերն ուղղել դասախոսին կամ այլ մասնակիցներին *(նկար 54)*:

նկար 54



Էջի ներքևի հատվածում հնարավորություն է տրվում նաև տեսադասի ժամանակ ֆայլեր ուղարկել (խորհուրդ է տրվում pdf ֆորմատով) (*նկար 55*):

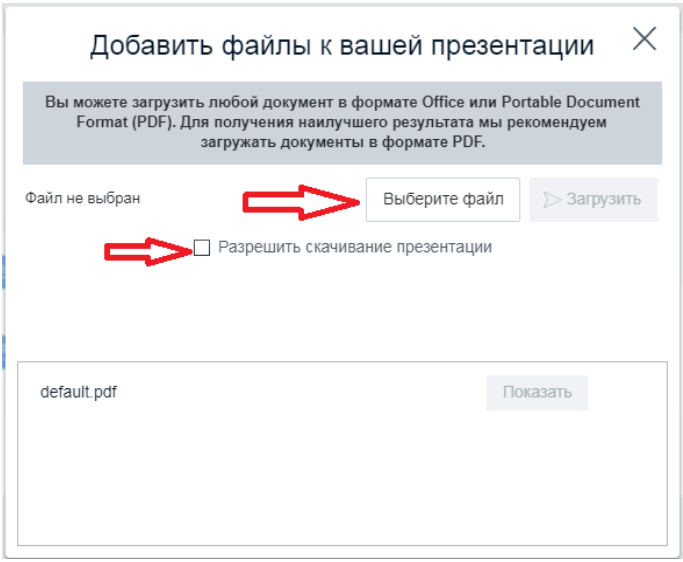
նկար 55



Սեղմելով նշանին, բացվում է պատուհան, որտեղ ֆայլը կցելու համար պետք է սեղմել «ընտրել ֆայլ» կոճակը («выберите файл»)

(նկար 56): Եթե ցանկանում եք, որ Ձեր կցած ֆայլը տեսադասի մասնակիցները կարողանան բեռնել, ապա «թույլատրել բեռնել ներկայացումը» («разрешить скачивание презентации») տողի դիմաց պետք է դնել նշիչը *(նկար 53)*:

նկար 56



Դասախոսը կարող է ուսանողներից որևէ մեկին տալ տեսադասը վարելու հնարավորություն և ուսանողը վարի տվյալ տեսադասը:

Նույնիսկ եթե դուք տեսադասին միանաք խոսափողով, դասախոսը ցանկացած պահի կարող է անջատել Ձեր խոսափողը կամ հանել Ձեզ տեսադասից՝ վատ դրսևորելու կամ տեսադասը խանգարելու համար:

Ֆորում

Ֆորումը հնարավորություն է տալիս մասնակիցներին շփվել երկար ժամանակահատվածի ընթացքում: Ֆորումին մասնակցելու և ստեղծած թեմաները դիտելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել այս նշանը՝ :

Գոյություն ունի ֆորումին բաժանորդագրվելու կարգ: Դասախոսը կարող է *«պարտադիր» բաժանորդագրել* («принудительная подписка») բոլոր ուսանողներին տվյալ ֆորումին: Այդ դեպքում հաղորդագրությունը, որը հայտնվում է ֆորումում ավտոմատ կերպով ուղարկվում է դասընթացի մասնակիցներին:

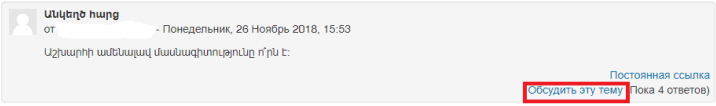
Ինքնակամ բաժանորդագրման («добровольная подписка») դեպքում ուսանողը ինքն է որոշում բաժանորդագրվի այդ ֆորումին թե ոչ:

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

Դասախոսը կարող է հնարավորություն տալ ուսանողին ստեղծել ֆորումի թեմա՝ իրեն հետաքրքրող հարցի վերաբերյալ կամ կարող է ինքը ստեղծել ֆորումի քննարկման թեման:

Ստեղծված թեմայի շուրջ յուրաքանչյուր ուսանող կարող է գրել իր կարծիքը՝ սեղմելով «քննարկել այս թեման» («обсудить эту тему») կոճակը *(նկար 57)*:

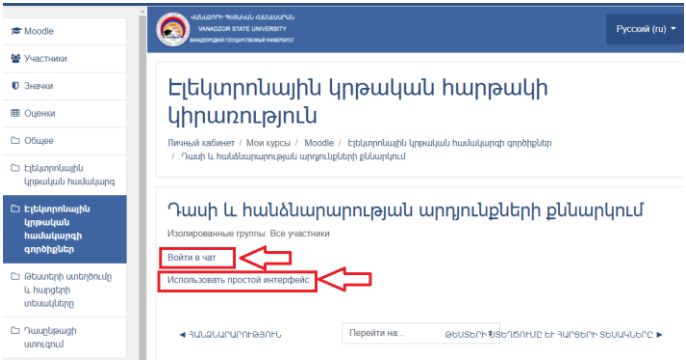
նկար 57



Զրուցարան

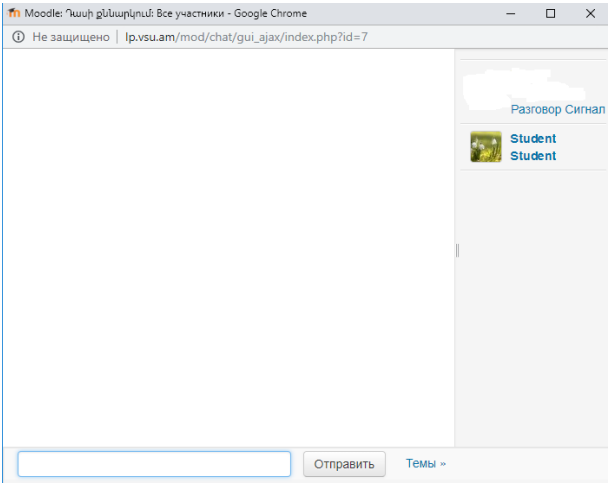
Զրուցարանը դասընթացի մասնակիցներին հնարավորություն է տալիս ժամանակի իրական ռեժիմում անցկացնել առցանց համատեղ քննարկումներ: Զրուցարանին մասնակցելու համար պետք է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և ընտրել նշանը: Ձեզ մոտ կբացվի պատուհան, որը թույլ կտա ընտրել՝ ինչպե՞ս միանալ զրուցարանին *(նկար 58)*:

նկար 58



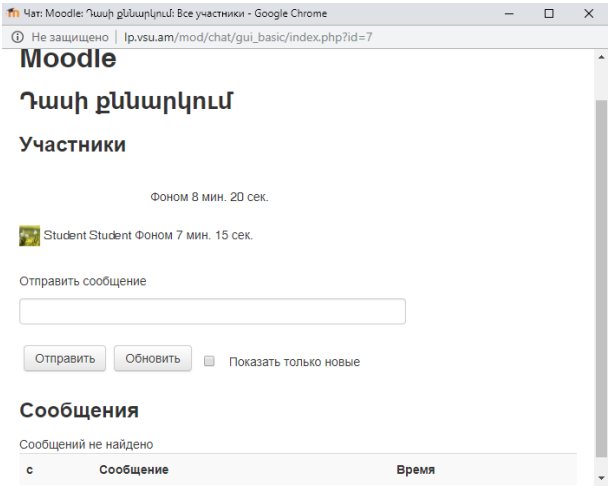
Մտնելով զրուցարան, բացված էջում կարող եք գրել Ձեր հաղորդագրությունը և ուղարկել *(նկար 59)*:

նկար 59



Եթե զրուցարան մուտք եք գործում ընտրելով «օգտագործել հասարակ ինտերֆեյս» («использовать простой интерфейс») տողը *(նկար 58)*, ապա կբացվի այսպիսի պատուհան*(նկար 60)*.

նկար 60



Հարցում

Հարցումն իր մեջ պարունակում է ընդամենը մեկ հարց և թեստ չի հանդիսանում: Այն սովորաբար չի գնահատվում: Հարցումները կարող են օգտագործվել որպես՝

- ✓ թեմայի ընտրության համար արագ քվեարկություն կազմակերպելու միջոց,
- ✓ փոխըմբռնումն արագ ստուգելու միջոց,
- ✓ ուսանողին որոշում ընդունելու գործընթացին ներառելու միջոց,

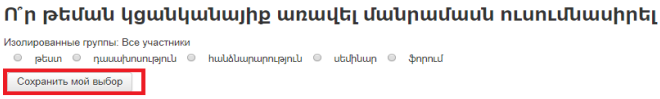
օրինակ՝ ուսանողները քվեարկեն դասընթացի ուղղության որոշման հարցում:

Կարելի է 3 տեսակի հարցում կազմակերպել.

- *հարցում անանուն արդյունքներով.* պատասխանի տարբերակները հասանելի են միայն դասախոսին,
- *անհատական հարցում.* պատասխանի տարբերակը հասանելի է բոլոր ուսանողներին, հարցին պատասխանելուց հետո,
- *հարցում, որը կարող է իրականացվել ցանկացած ժամի.* հնարավորություն է տալիս վերադառնալ այդ հարցումին և թարմացնել պատասխանի արդյունքները ցանկացած ժամի:

Հարցումին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել ? նշանին: Բացվում է հարցման պատուհանը *(նկար 61).*

նկար 61



Ձեր պատասխան/ներ/ը նշելուց հետո սեղմում եք «պահպանել իմ ընտրությունը» կոճակը («сохранить мой выбор»):

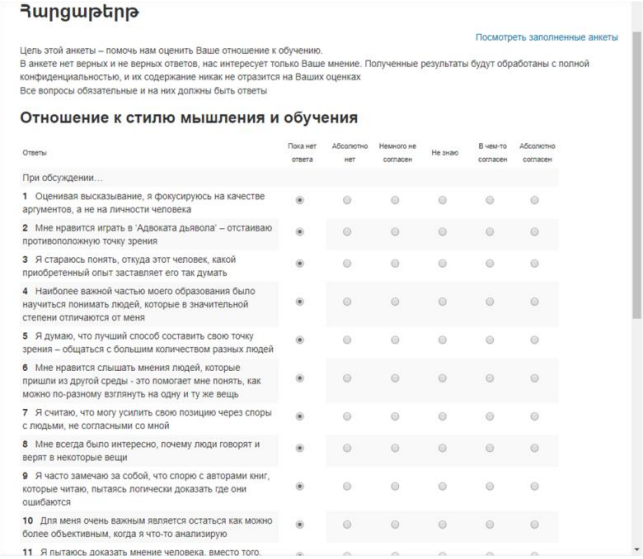
Հարցաթերթիկ

Տրամադրում է մի քանի տեսակի հարցաթերթ՝ հեռավար ուսուցումը խթանելու և գնահատելու համար: Այդ հարցաթերթիկներն օգտագործվում են տվյալներ հավաքելու համար՝ ուսանողներին լավ ճանաչելու և ուսուցման արդյունավետության մասին ուսանողների կարծիքն իմանալու նպատակով:

Moodle-ում հասանելի են մի քանի տեսակի հարցաթերթիկներ.

- ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey)- այս հարցաթերթն ուղղված է բացահայտելու ուսանողի մտածողական ունակությունները և սովորելու նկատմամբ ձգտումները *(նկար 62).*

նկար 62



Հարցաթերթ

Посмотреть заполненные анкеты

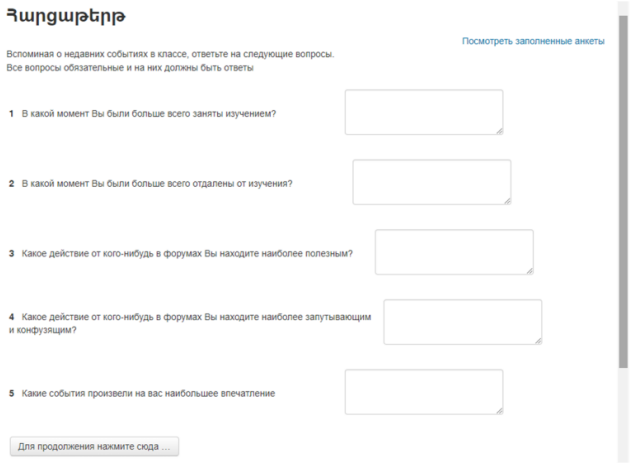
Цель этой анкеты – помочь нам оценить Ваше отношение к обучению.
В анкете нет верных и не верных ответов, нас интересует только Ваше мнение. Полученные результаты будут обработаны с полной конфиденциальностью, и их содержание никак не отразится на Ваших оценках
Все вопросы обязательные и на них должны 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 *(նկար 63).*

նկար 63



Հարցաթերթ

Посмотреть заполненные анкеты

Вспоминая о недавних событиях в классе, ответьте на следующие вопросы.
Все вопросы обязательные и на них должны быть ответы

1 В какой момент Вы были больше всего заняты изучением?

2 В какой момент Вы были больше всего отдалены от изучения?

3 Какое действие от кого-нибудь в форумах Вы находите наиболее полезным?

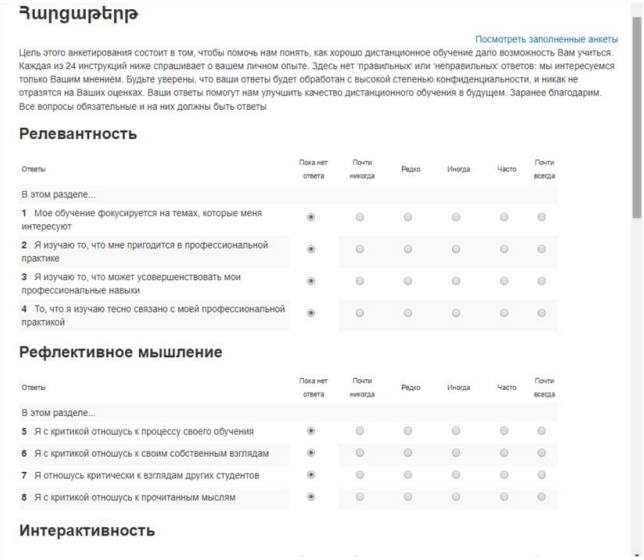
4 Какое действие от кого-нибудь в форумах Вы находите наиболее запутывающим и конфузящим?

5 Какие события произвели на вас наибольшее впечатление

Для продолжения нажмите сюда ...

- 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 64)*:

նկար 64



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

Հարցաթերթիկը լրացնելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել նշանին և լրացնել այն:

Հետադարձ կապ

Նման է հարցաթերթիկին, սակայն այս դեպքում հարցաթերթը կազմում է դասախոսը: Հետադարձ կապը հնարավորություն է տալիս դասախոսին կազմել հարցաթերթը՝ ներառելով այնտեղ տարբեր տեսակի

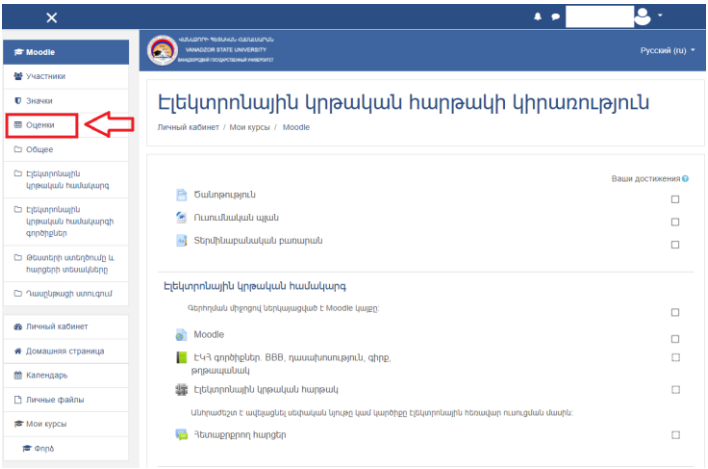
հարցեր, հետադարձ կապ պահել ուսանողների հետ: Հարցաթերթը կարող է լինել անանուն: Հետադարձ կապը հնարավորություն է տալիս գնահատելու դասընթացը, ինչը կօգնի բարելավել դասընթացի բովանդակությունը հաջորդող ուսանողների համար:

Հետադարձ կապի հարցաթերթիկը լրացնելու համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և սեղմել 📢 նշանին ու լրացնել այն:

Գնահատականի դիտում

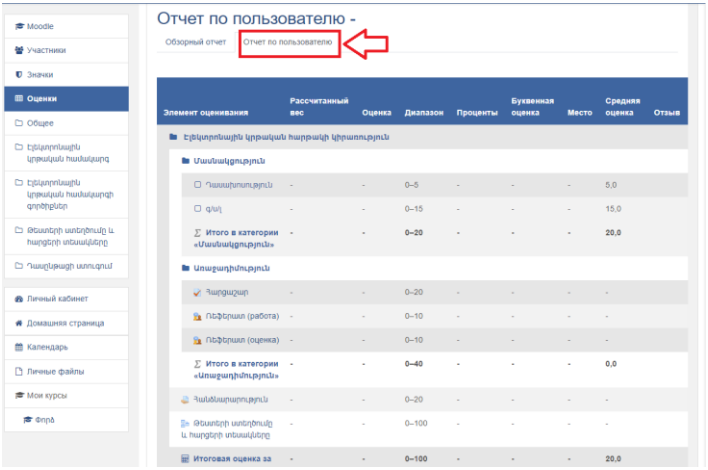
Դասընթացի ընթացքում ուսանողի վաստակած գնահատականները երևում են տվյալ դասընթացի «գնահատականներ» («оценки») բաժնում: Յուրաքանչյուր ուսանող կարող է տեսնել միայն իր գնահատականները: Դրա համար անհրաժեշտ է մտնել տվյալ դասընթացի էջ (*նկար 18, 19*) և էջի ձախ անկյունում ընտրել «գնահատականներ» («оценки») տողը (*նկար 65*) :

նկար 65



Բացվում է պատուհան, որտեղ ցուցադրվում է դասընթացի յուրաքանչյուր բաղադրիչից ուսանողի վաստակած գնահատականները/միավորները/ (*նկար 66*):

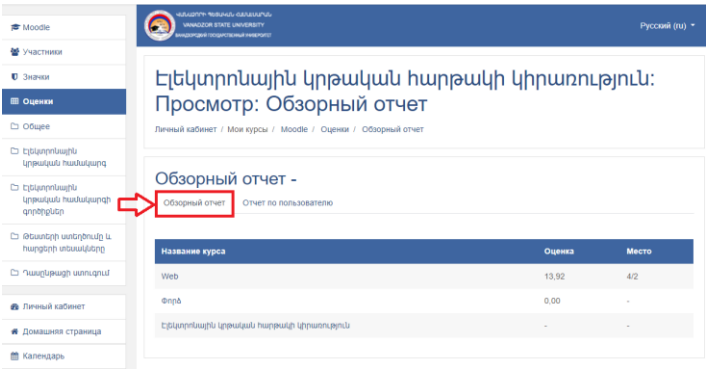
նկար 66



«Ընդհանրացված հաշվետվություն» («обзорный отчет») բաժնում երևում են այն բոլոր դասընթացների հանրագումարային/վերջնական/

գնահատականները, որրոնց ուսանողը գրանցված է: Վերջնական գնահատականը հաշվարկվում է 100 բալային համակարգով: «Ընդհանրացված հաշվետվություն» («обзорный отчет») բաժին մտնելու համար նույն քայլերով մտնում եք գնահատականների բաժին (*նկար 18, 19, 67*) և ընտրում՝ «ընդհանրացված հաշվետվություն» (*նկար 67*) :

նկար 67



Օգտագործված գրականության ցանկ

1. https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=372443
2. http://ode.susu.ru/blog_PM/znachki.pdf
3. 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