



НАКАЗ

м. Київ

«28» грудня 2021 року

№ 283

Про введення в дію положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи

З метою здійснення моніторингу освітнього процесу, оперативного управління процесом навчання здобувачів освіти, підвищення їх мотивації, визначення проблемних питань та відповідних коригувальних дій, покращення якості надання освітніх послуг, відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-УІІ, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УІІ, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VІІІ, Наказу МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 № 943 та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол № 8 від 23.12.2021 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (надалі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти та керуватись ним.
3. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ "УКРАЇНА"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»

Протокол № 8
від 23 грудня 2021 року

**Положення
про електронний журнал обліку навчальної роботи
студентів академічної групи**

Положення вводить в дію
наказом № 283 від 28 грудня 2021 року

Президент  Петро ТАЛАНЧУК



Київ 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (далі – Положення) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-УШ, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УІІ, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, Наказу МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 № 943.

1.2. У Положенні викладено основні вимоги та порядок ведення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи, функції викладача, завідувача кафедри та деканату.

1.3. Електронний журнал є складовою системи автоматизації управління університетом в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності здобувачів освіти. Електронний журнал є автоматизованою системою обліку відвідування здобувачами освіти навчальних занять, результатів навчання, їх академічної успішності, а також навчальної діяльності викладачів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Електронний журнал вводиться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу, оперативного управління процесом навчання здобувачів освіти, підвищення їх мотивації, визначення проблемних питань та відповідних коригувальних дій, покращення якості надання освітніх послуг.

1.5. Ведення електронного журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;
- створення централізованого електронного інформаційного ресурсу, який спеціалізується на задачах контролю відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
- формування зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу Університету;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного здобувача освіти;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма учасниками освітнього процесу.

2. Об'єкти моніторингу навчальної роботи студентів академічної групи

2.1. Моніторинг навчальної роботи студентів академічної групи спрямований на контроль виконання нормативних документів, що регламентують освітній процес в Університеті:

- Положення про організацію освітнього процесу в Університеті;
- Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;

- індивідуальні навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- графік освітнього процесу.

2.2. Об'єктом моніторингу є:

- відвідуваність занять;
- результати поточного контролю;
- результати модульного контролю;
- активність та зацікавленість здобувачів освіти на заняттях і як наслідок актуальність освітнього контенту;
- результати підсумкового модульного та семестрового контролю;
- результати навчальної діяльності здобувачів освіти;
- результати освітньої діяльності викладачів.

2.3. В електронному журналі відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу навчальних занять здобувачів освіти;
- результати поточної успішності здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни;
- відвідування здобувачами освіти навчальних занять із зазначенням причин пропусків;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

2.4. За допомогою програмного забезпечення електронного журналу додатково здійснюється:

- аналіз відвідуваності здобувачами освіти занять і автоматизований контроль критичної кількості пропусків;
- аналіз поточної успішності;
- аналіз результатів модульних контролів по дисциплінах;
- аналіз загальної успішності кожного здобувача освіти;
- прогнозування результатів підсумкового модульного та семестрового контролів;
- формування списків здобувачів освіти, які потребують додаткової уваги з боку викладачів, кураторів, завідувачів випускових кафедр/голів циклових комісій/гарантів ОП, керівників навчально-виховних підрозділів, батьків тощо;
- аналіз необхідності перегляду освітнього контенту, якості викладання тощо.

3. Порядок ведення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи

3.1. Початкову реєстрацію викладачів, а в разі потреби зміну реєстраційних даних у системі ведення електронного журналу, та надання їм методичної допомоги здійснюють менеджери дистанційного навчання навчально-виховних підрозділів.

3.2. Менеджери дистанційного навчання навчально-виховних підрозділів перед початком навчального року створюють реєстр користувачів-студентів, яким система автоматично генерує логіни та паролі доступу до сайту Інтернет-підтримки освітнього процесу на платформі Moodle. Деканати доводять до

відома студентів відомості щодо їх авторизації у двотижневий термін з початку навчального року.

3.3. Електронний журнал ведеться для кожної дисципліни навчального плану з наступною автоматичною інтеграцією результатів роботи студентів у зведені відомості.

3.4. Закріплення викладачів за дисциплінами здійснюється перед початком кожного семестру/модуля згідно зі штатним розписом кафедри, розкладом занять та картками педагогічного навантаження викладачів.

3.5. Формування мобільних груп для вибіркового навчальних дисциплін здійснюється згідно з Положенням про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін.

3.6. Розробку тематичного плану з навчальної дисципліни, а також внесення відповідних критеріїв оцінювання здійснює викладач особисто або відповідальна особа по кафедрі з числа навчально-допоміжного персоналу.

3.7. Заповнення електронного журналу здійснює особисто викладач. Передбачається, що заповнення електронного журналу відбувається онлайн, але допускається заповнення журналу академічної групи впродовж тижня, на якому було проведено заняття, але не пізніше 17:30 години п'ятниці. Для виставлення балів із занять, що потребують перевірки (лабораторна робота, домашнє завдання, модульна робота) надається два тижні з дня проведення заняття.

3.8. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної у журнал інформації несе викладач відповідної навчальної дисципліни. Перевірку заповнення викладачем електронного журналу здійснює завідувач кафедри/голова циклової комісії.

3.9. Помилково виставлені поточні бали в електронному журналі дозволяється виправляти тільки викладачу, за яким закріплена дисципліна.

3.10. Порядок заповнення електронного журналу регламентує «Технологічна інструкція для викладача по роботі з електронним журналом обліку роботи студентів академічних груп у системі навчально-методичних матеріалів Moodle» (Додаток).

3.11. Для відображення результатів навчання різних академічних груп, які вивчають іноземну мову за рівнями або вибірково дисципліни, формуються окремі списки, з якими далі працює відповідний викладач. Списки сформованих груп передаються до сектору дистанційного навчання відділу організації освітнього процесу.

3.12. Після внесення інформації до електронного журналу вона відразу стає доступною для завідувача кафедри, деканатів, кураторів академічних груп, здобувачів освіти та адміністрації Університету, які мають відповідний доступ.

3.13. У системі для викладача передбачена можливість автоматичного обчислення відсотку пропусків, результатів успішності на поточну дату для кожного здобувача освіти.

3.14. У разі закріплення за однією академічною групою здобувачів освіти кількох викладачів, вони всі отримують доступ до сторінки журналу, на якій відображено результати роботи здобувачів освіти цієї академічної групи.

3.15. Доступ до електронного журналу припиняється у разі відрядження здобувача освіти або звільнення викладача. Це передбачає, що інформацію до сектору дистанційного навчання відділу організації освітнього процесу про

зміни контингенту здобувачів освіти або кадрового складу кафедр надають деканати навчально-виховних підрозділів.

4. Користувачі електронного журналу та рівні доступу

4.1. Електронний журнал має різні рівні доступу до інформації про хід освітнього процесу в Університеті та результати роботи осіб, що залучені до освітнього процесу.

4.2. Викладачі, які безпосередньо здійснюють внесення інформації щодо відвідувань занять здобувачами освіти, результатів поточної успішності здобувачів освіти, внесення результатів виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань, результатів модульного контролю.

4.3. Здобувачі освіти, які користуються своїм особистим кабінетом.

4.4. Завідувачі кафедр та куратори академічних груп, які мають доступ до аналітичної інформації.

4.5. Керівники навчально-виховних підрозділів та їх заступники, які мають доступ до аналітичної інформації.

4.6. Сектор дистанційного навчання відділу організації освітнього процесу, співробітники якого мають доступ до функціоналу, пов'язаного з необхідністю проводити відповідні аналітичні дослідження.

4.7. Накопичення масиву оцінок та результатів відвідування занять, формування звітів надає можливість завідувачам кафедр, деканатам, управлінню навчальної діяльності та ректорату аналізувати навчальну діяльність як у розрізі конкретного здобувача освіти, так і в розрізі груп, курсів, освітніх програм, спеціальностей, навчально-виховних підрозділів, кафедр/циклових комісій, викладачів тощо.

4.8. Ректорат Університету використовує аналітичні дані для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується Вченою радою університету й уводиться в дію наказом президента Університету.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

5.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою університету й уводяться в дію наказом президента Університету в установленому порядку.

5.4. До повного переходу Університету на електронний документообіг заповнення електронного журналу не відмінює ведення кожним викладачем паперового журналу обліку поточної успішності та відвідувань занять здобувачами освіти.

Погоджено:

Проректор з освітньої діяльності



Оксана КОЛЯДА

ТЕХНОЛОГІЧНА ІНСТРУКЦІЯ

для викладача по роботі з електронним журналом обліку роботи студентів академічних груп у системі навчально-методичних матеріалів Moodle

1. Загальна структура ведення електронного журналу

Загальна структура ведення електронного журналу обліку роботи студентів академічних груп у системі навчально-методичних матеріалів на Moodle передбачає поділ журналу на такі категорії (рис. 1):

- Лекції;
- Практичні;
- СР;
- Модульний контроль;
- ІНДЗ;
- Екзамен.

Для дисциплін, з яких в кінці вивчення – залік, остання категорія відсутня.

І		Лекції						Практичні				СР			Модульний контроль		ІНДЗ		Екзамен		Загаломне за курс		
Прізвище Ім'я	Електронна пошта	Лек 1 02.0 2.17	Лек 2 16.0 2.17	Лек 3 16.0 3.17	Лек 4 30.0 3.17	Середнє за лекції	Лекції загалом	ПР 1 09.0 2.17	ПР 2 23.0 2.17	ПР 3 09.0 3.17	Середнє за ПР	Практичні загалом	СР1	СР 2	СР загалом	Модуль 1	Модуль 2	Модульний контроль загалом	ІНДЗ 1	ІНДЗ 2		Тест. Екзамен	Екзамен загалом
Олена Ігорівна Василенко	druga0001@btsau.edu.ua	4,00	4,00	1,00	3,00	3,00	6,00	0,00	4,00	5,00	3,00	12,00	4,00	-	4,00	8,00	7,00	15,00	9,00	9,00	20,00	20,00	66,00
Таміла Леонідівна Голіней	druga0002@btsau.edu.ua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Середнє по групі		4,00	4,00	1,00	3,00	3,00	6,00	0,00	4,00	5,00	3,00	12,00	4,00	-	4,00	8,00	7,00	15,00	9,00	9,00	20,00	20,00	66,00
Загальне середнє		4,00	4,00	1,00	3,00	3,00	6,00	0,00	4,00	5,00	2,33	9,33	4,50	-	4,50	8,00	7,00	15,00	9,00	9,00	20,00	20,00	28,89

Рис. 1. Загальна структура електронного журналу

У межах категорії "Лекції" наводяться елементи оцінювання: номер і дата лекцій. Для кожної дисципліни буде своя кількість лекцій.

Поточні оцінки за лекції ставляться по п'ятибальній системі: від "0" до "5". В кінці цієї категорії є дві колонки: середня оцінка за лекції по п'ятибальній системі і загальна кількість балів, переведена в 100-бальну систему ECTS.

Рекомендовано розподіл балів, що присвоюється студентам із дисципліни, з якої навчальним планом і робочою програмою передбачено екзамен (рис.2):

- Лекції – 10;
- Практичні – 20;
- СР – 10;
- Модульний контроль – 20;
- ІНДЗ – 10;
- Екзамен – 30;

Для дисциплін, із яких складають залік (рис.3):

- Лекції – 10;

- Практичні – 30;
- СР – 10;
- Модульний контроль – 40;
- ІНДЗ – 10.

Якщо з дисципліни Лекції не передбачені, то кількість балів за лекції додається до балів за практичні заняття.

Розподіл балів, що присвоюється студентам для екзамену

Назва категорії	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота		Модульний контроль		ІНДЗ	Екзаме	Загальний бал
По змістовним модулям	5	5	10	10	5	5	10	10	10	30	100
За весь курс	10		20		10		20		10	30	100

Рис. 2. Розподіл балів, що присвоюється студентам із дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом

Розподіл балів, що присвоюється студентам для заліку

Назва категорії	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота		Модульний контроль		ІНДЗ	Загальний бал
По змістовним модулям	5	5	15	15	5	5	20	20	10	100
За весь курс	10		30		10		40		10	100

Рис. 3. Розподіл балів, що присвоюється студентам із дисциплін, вивчення яких завершується заліком

Рекомендовано кількість балів за категорією, яка буде поділена між модулями на 2 чи 3 в залежності від кількості модулів.

Зверніть увагу! СР і ІНДЗ виділені в окремі категорії.

СР – це питання з теми, що винесені на самостійне опрацювання.

ІНДЗ – індивідуальне науково-дослідне завдання, яке студент повинен виконати згідно варіанту.

Аналогічно до Лекцій заповнюється категорія Практичних занять (в деяких дисциплінах – семінарські, лабораторні чи лабораторно-практичні). В межах категорії наводяться елементи оцінювання: номер і дата практичних занять. Поточні оцінки ставляться по п'ятибальній системі: від "0" до "5". В кінці цієї категорії є дві колонки: середня оцінка за практичні по п'ятибальній системі і загальна кількість балів, переведена в 100-бальну (якщо взяти для дисциплін, із яких передбачено екзаме, то мах до 20 балів).

Категорії СР, Модульний контроль, ІНДЗ, як правило, передбачають поділ на 2 модулі, то, за бажанням, можна ставити бали відразу в 100-бальній системі і сумувати по категорії.

2. Налаштування журналу в системі навчально-методичних матеріалів Moodle

- 1) Відкрити навчальну дисципліну.
- 2) В навігації керування натиснути "Журнал оцінок" (рис. 4).

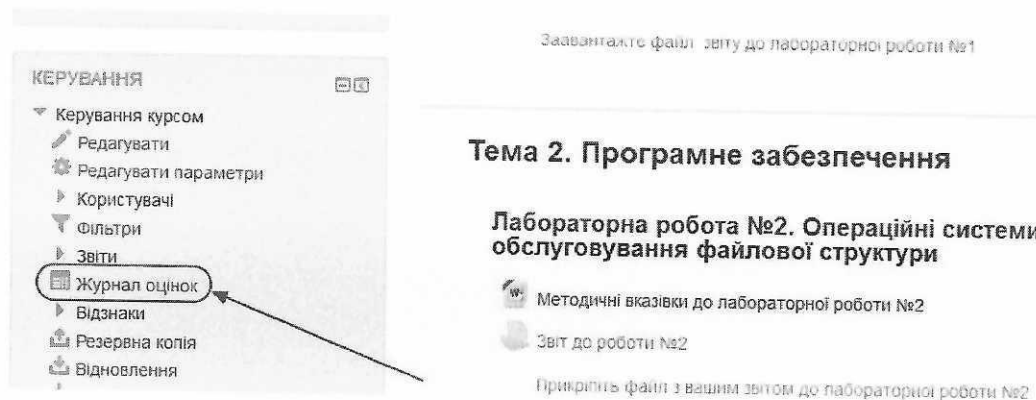


Рис. 4. Вибір "Журнал оцінок" у навігації керування

3) Переходимо до створення таблиці електронного журналу. В Moodle є можливість створити таблицю двома способами: вручну і **завантаживши шаблон**.

Розглянемо **1 спосіб (вручну)**.

4) В категорії "Журнал оцінок"/"Налаштування"/ натискаємо "Категорії та елементи" (рис. 5).

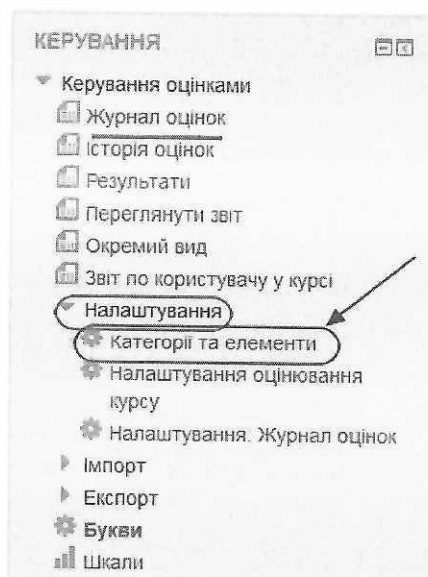


Рис. 5. Вибір "Категорії та елементи" в меню "Налаштування"

Нагадаємо, що в нас є такі категорії:

- Лекції;
- Практичні;
- СР;
- Модульний контроль;
- ІНДЗ;

- Екзамен.

5) Для створення категорії натискаємо кнопку "Додати категорію" (рис. 6).

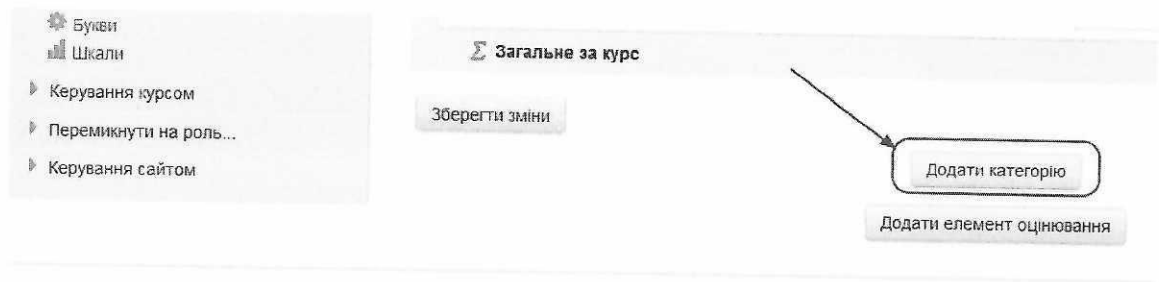


Рис. 6. Кнопка "Додати категорію"

6) Заповнюємо (розгорнувши всі налаштування) (рис. 7):

- назву категорії (рис. 8);
- поставити галочку "Встановлена значимість";
- значимість (для лекцій 10);
- натиснути кнопку "Зберегти зміни" (рис. 9).

ісія: Налаштування: Редагувати категорію

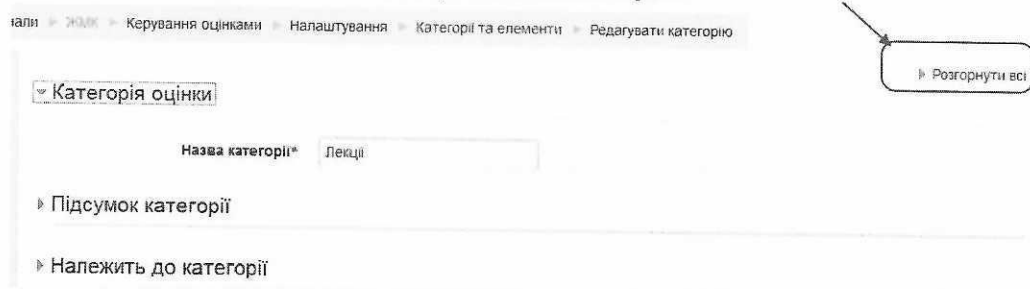


Рис. 7. Функція "Розгорнути всі" для здійснення налаштувань категорії

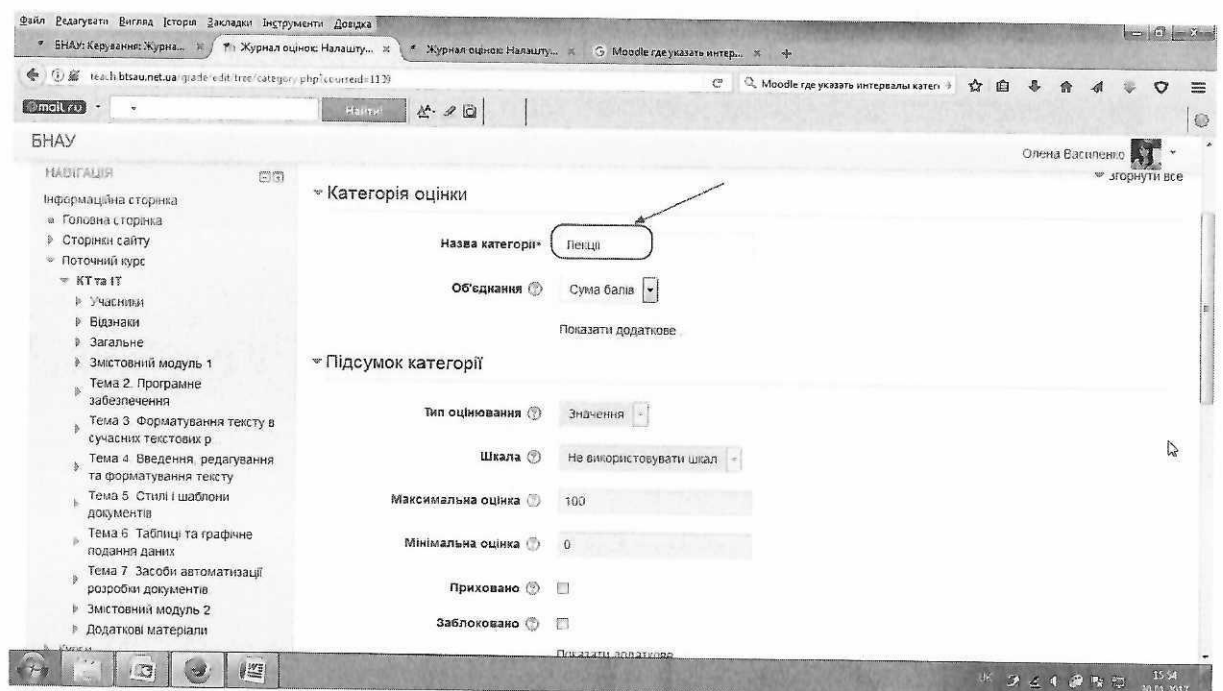


Рис. 8. Встановлення назви категорії

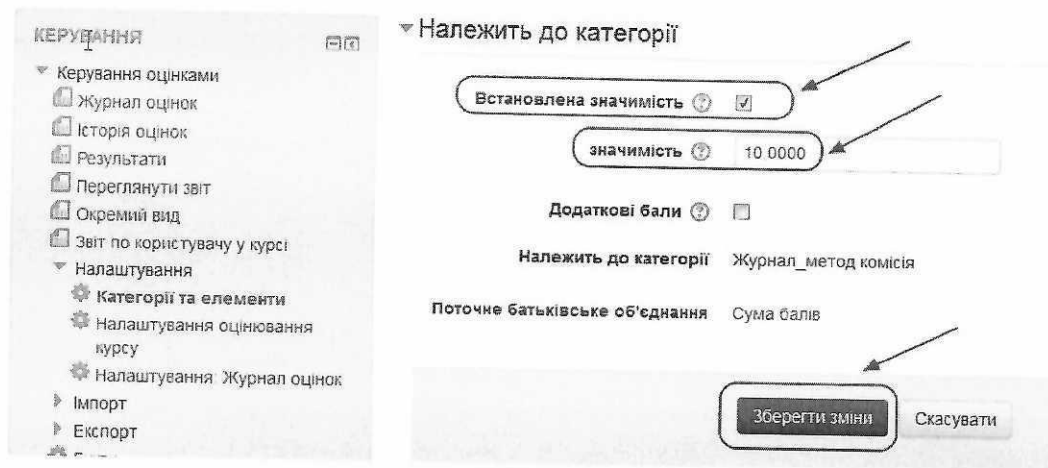


Рис. 9. Встановлення значимості для категорії

7) Аналогічно створюємо інші категорії.

8) Створюємо елементи оцінювання для кожної з категорій. Для цього натискаємо кнопку "Додати елемент оцінювання" (рис. 10).

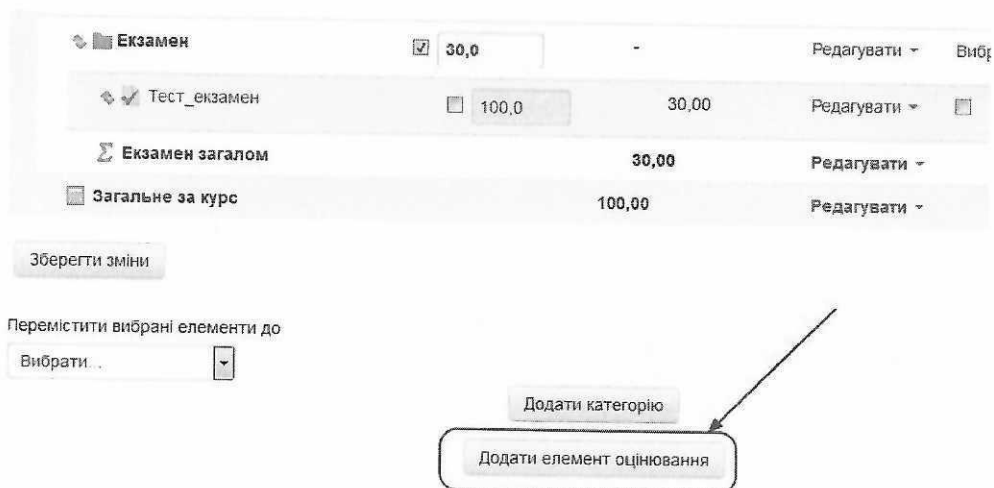


Рис. 10. Кнопка "Додати елемент оцінювання"

Якщо у Вас у курсі є Тести на екзамен, Тести на модульний контроль чи завдання, які завантажуються на перевірку, вони в "Журналі оцінок" будуть створені автоматично. Єдине, що їм потрібно буде вказати відповідну категорію.

9) Заповнюємо (розгорнувши всі налаштування) (рис. 11):

- назву елемента (вказуємо номер і дату лекції);
- максимальну (5) і мінімальну оцінки (0);
- категорію оцінки (для лекцій - це категорія "Лекції");
- натискаємо кнопку "Зберегти зміни" (рис. 12).

Рис. 11. Встановлення налаштувань для елемента оцінювання

▼ Належить до категорії

Рис. 12. Встановлення налаштувань для елемента оцінювання

10) Аналогічно створюємо елементи оцінювання Практичних занять, СР, ІНДЗ, Модуль 1, Модуль 2.

Якщо самостійних робіт і модулів не багато (2 чи 3), то оцінки можемо ставити відразу в 100-бальній системі, встановивши відповідно шкали максимальну оцінку від 5 до 0, чи Н: 10 і 0.

Примітка! Якщо модульний контроль у вигляді тесту чи ІНДЗ у вигляді завдання, то ці елементи оцінювання в Журналі з'являться автоматично. Необхідно його перенести у відповідну категорію (рис. 13). Для цього зліва від елемента оцінювання натиснути прямокутний значок (рис. 14), а потім прямокутник зі стрілкою в тій категорії, в яку потрібно перемістити елемент оцінювання (рис. 15).

4-10 пункти (**2 спосіб**: "Створення журналу на базі шаблону").

Підготовлено шаблон журналу в Excel, який можна підкоригувати під себе по кількості занять і датах, а потім завантажити в Moodle. Для цього:

- зарахувати на курс студента з електронною адресою, яка вказана в шаблоні;
- вказати ідентифікацію користувача по електронній адресі (рис. 16-17);

▼ Ідентифікувати користувача

Співставити з Ім'я

Співставити до Код користувача

Рис. 16. Параметри за замовчуванням для ідентифікації користувача

▼ Ідентифікувати користувача

Співставити з Електронна пошта

Співставити до Електронна пошта

Рис. 17. Параметри, які необхідно встановити для ідентифікації користувача

- в меню керування журналом вибрати "Імпорт"/"Вставка з таблиці" (рис. 18-19);

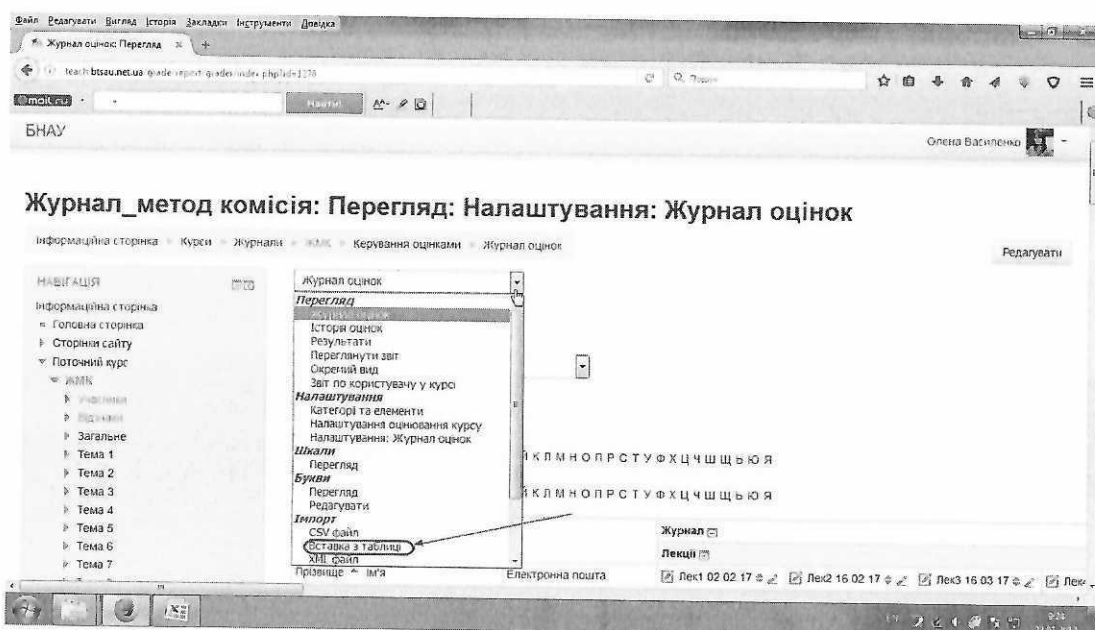


Рис. 18. "Вставка з таблиці" в меню керування журналом вибрати "Імпорт"

місія: Перегляд: Налаштуванн

напи > ЖМК > Керування оцінками > Журнал оцінок

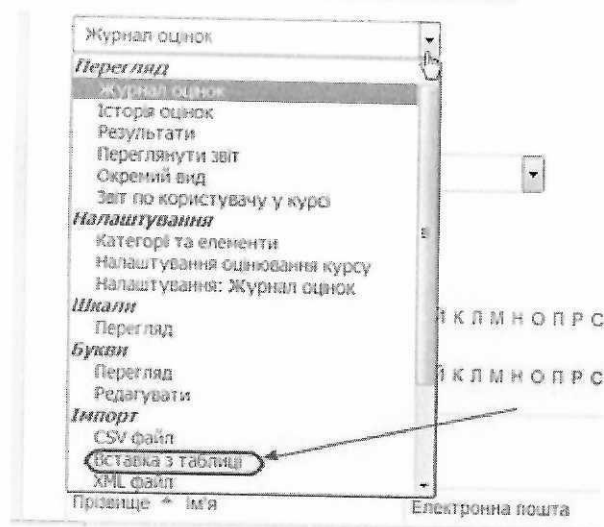


Рис. 19. "Вставка з таблиці" в меню керування журналом вибрати "Імпорт"

20); - відкрити документ шаблону в Excel, виділити і скопіювати таблицю (рис.

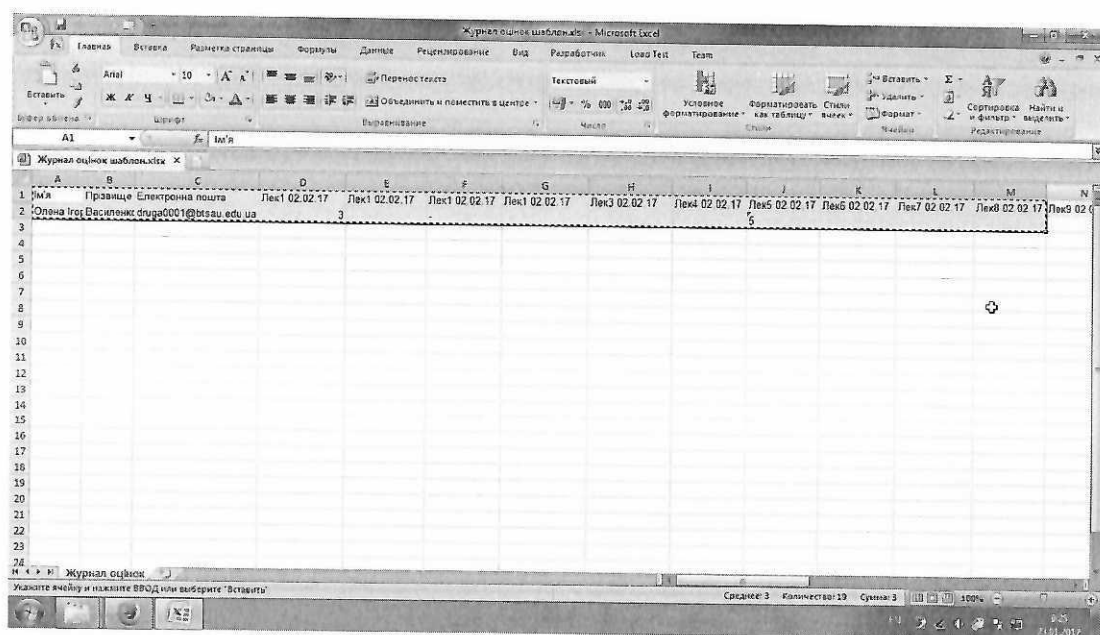


Рис. 20. Шаблон структури журналу в Excel

21); - вставити скопійовану таблицю в Data "Вставки таблиці" в Moodle (рис.

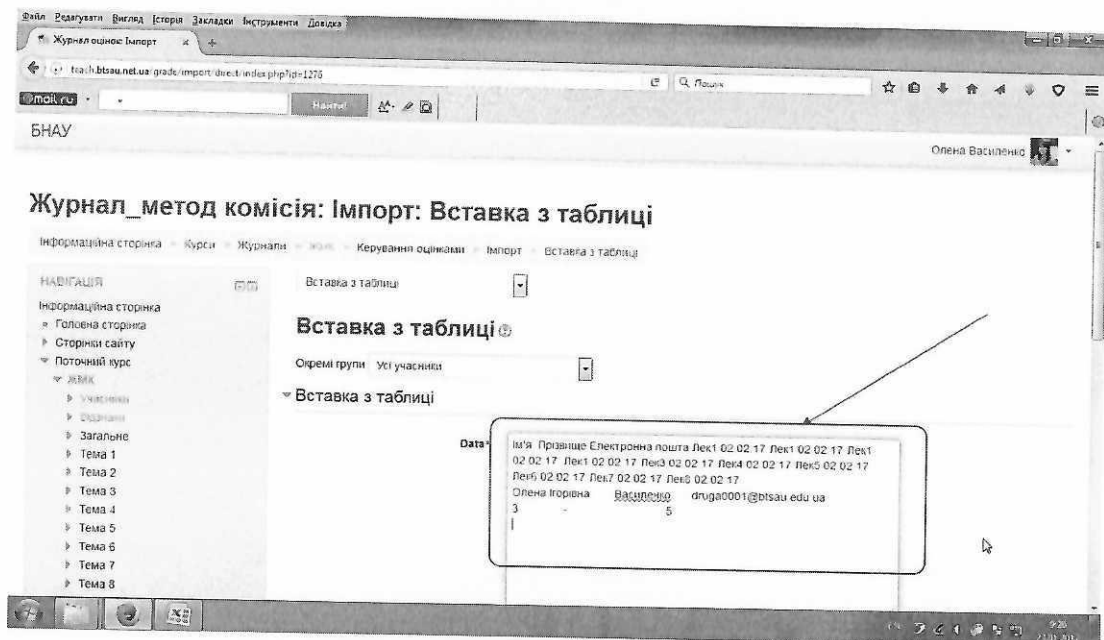


Рис. 21. Data "Вставки таблиці"

- натиснути кнопку "Завантажити оцінки" (рис. 22);

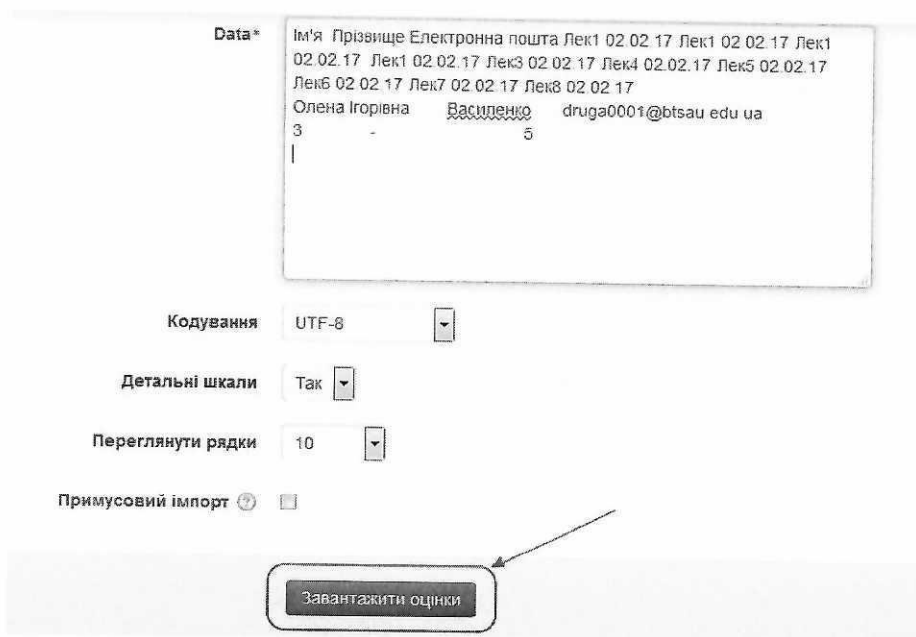


Рис. 22. Кнопка "Завантажити оцінки"

- відкриється "Перегляд імпорту" (рис. 23), в якому потрібно натиснути "Співставлення елементів" (рис. 24), якщо такий елемент оцінювання вже існує, або "Новий елемент оцінювання", якщо його ще немає в журналі; чи натиснути "Ігнорувати", якщо в Вашій дисципліні даний елемент оцінювання відсутній (рис. 25);

Вставка з таблиці

Вставка з таблиці

Передперегляд імпорту

Ім'я	Прізвище	Електронна пошта	Лек1 02.02.17	Лек1 02.02.17	Лек1 02.02.17	Лек1 02.02.17	Лек3 02.02.17	Лек4 02.02.17	Лек5 02.02.17	Лек6 02.02.17	Лек7 02.02.17
Олена	Басиленко	druga0001@btsau.edu.ua	3								
Ігорівна									5		

Ідентифікувати користувача

Співставити з Ім'я

Рис. 23. Вкладка "Перегляд імпорту"

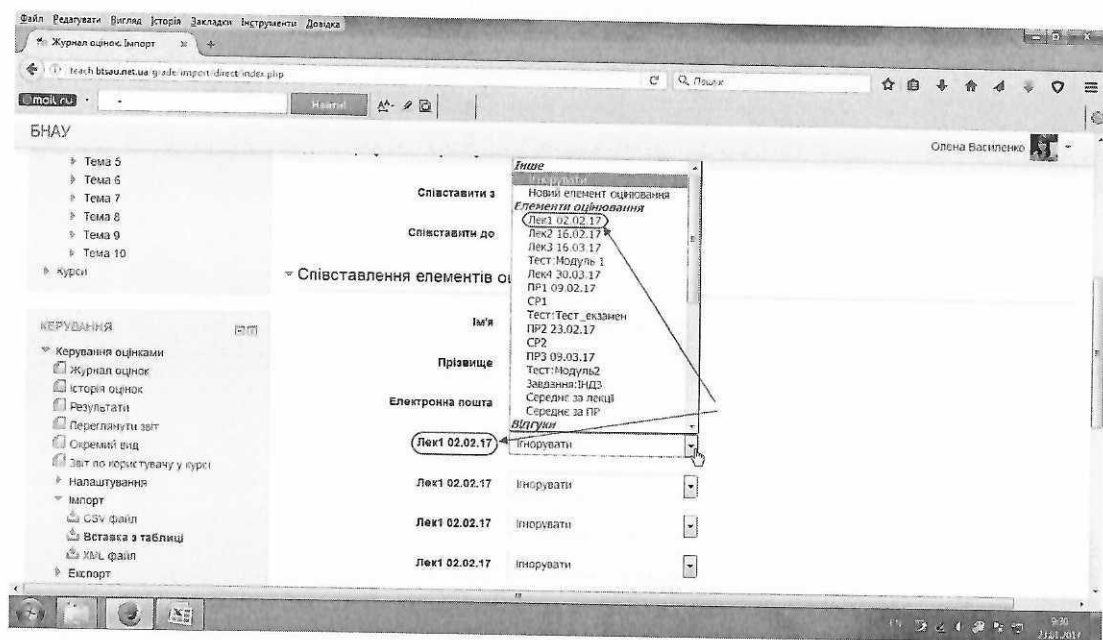


Рис. 24. "Співставлення елементів", якщо такий елемент оцінювання вже існує

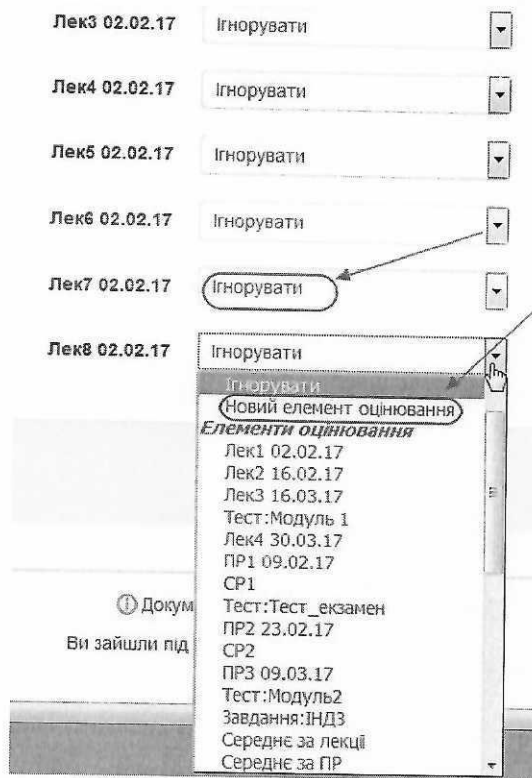


Рис. 25. "Новий елемент оцінювання" та "Ігнорувати", якщо такий елемент оцінювання відсутній

- натиснути кнопку "Завантажити оцінки" (рис. 26).

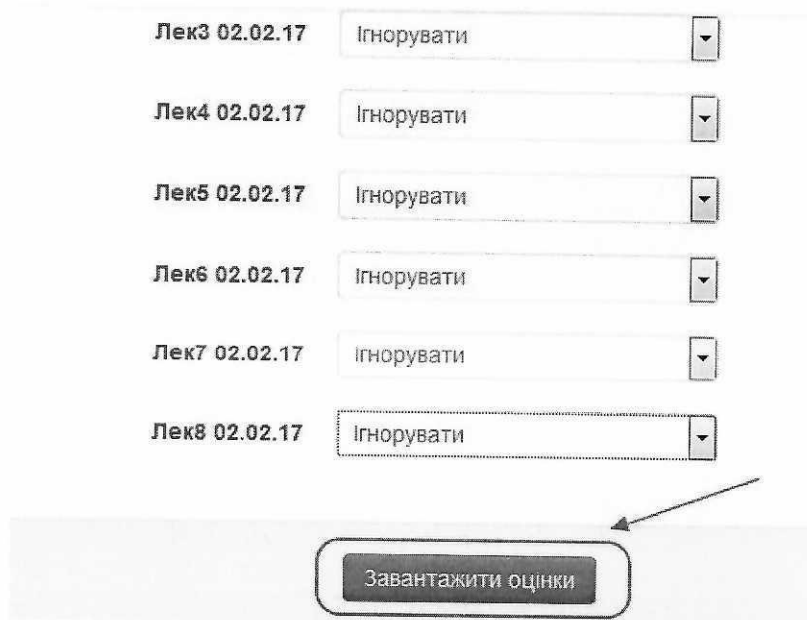


Рис. 26. Кнопка "Завантажити оцінки"

Примітка! Із шаблону можна створити лише структуру таблиці, параметри оцінювання потрібно налаштувати вручну.

Аналогічно можна завантажити оцінки з Excel при заповненні бази в Moodle, якщо зручніше працювати з Excel, та навпаки завантажувати в Excel оцінки, заповнені в Moodle. Для цього в налаштуваннях керування журналом

натиснути "Експорт"/"Електронна таблиця Excel" і натиснути "Завантажити" (рис. 27-29). Всі дані з Moodle в Excel завантажуються в такому вигляді (рис. 30).

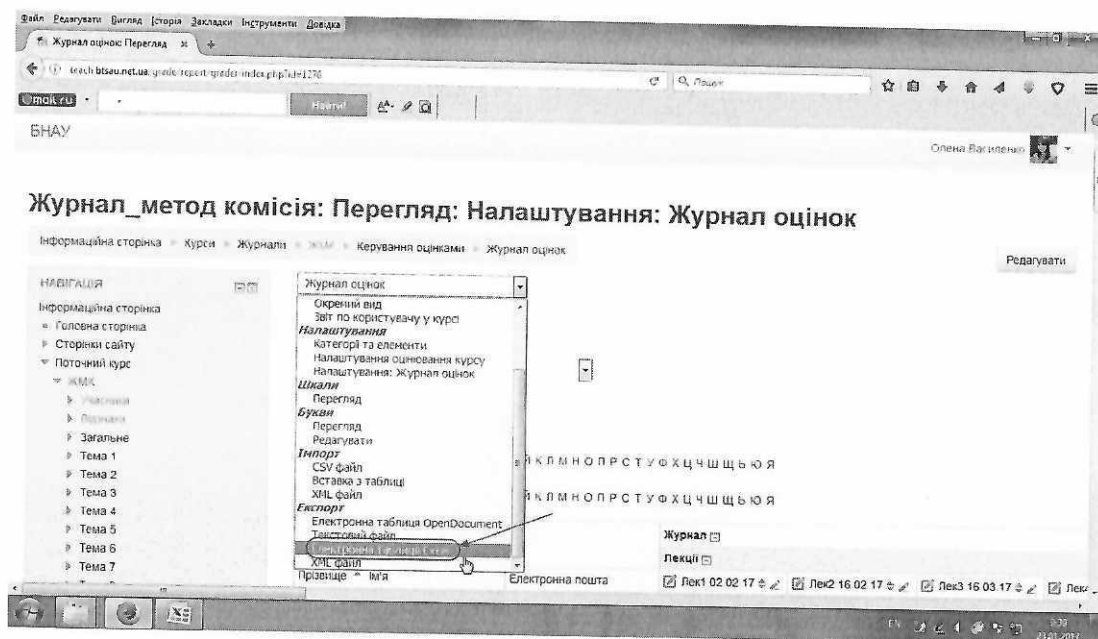


Рис. 27. "Електронна таблиця Excel" в меню керування журналом "Експорт"

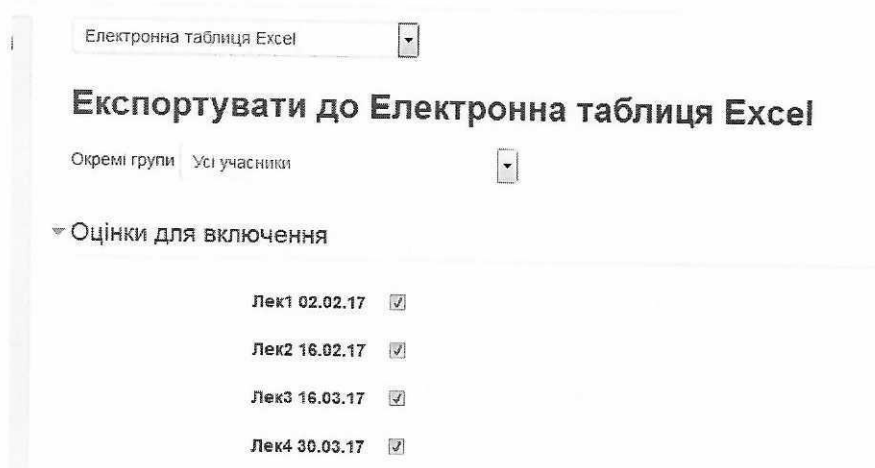


Рис. 28. Вибір елементів оцінювання (колонок журналу) для експорту

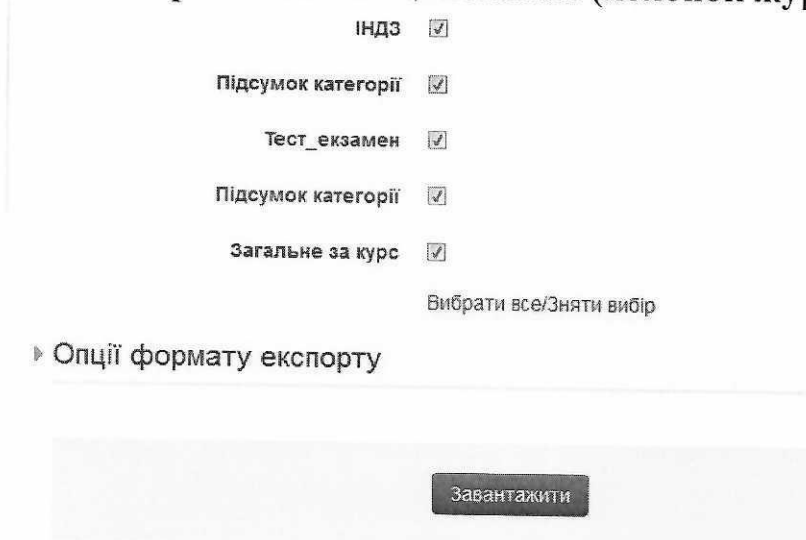


Рис. 29. Вибір елементів оцінювання (колонок журналу) для експорту

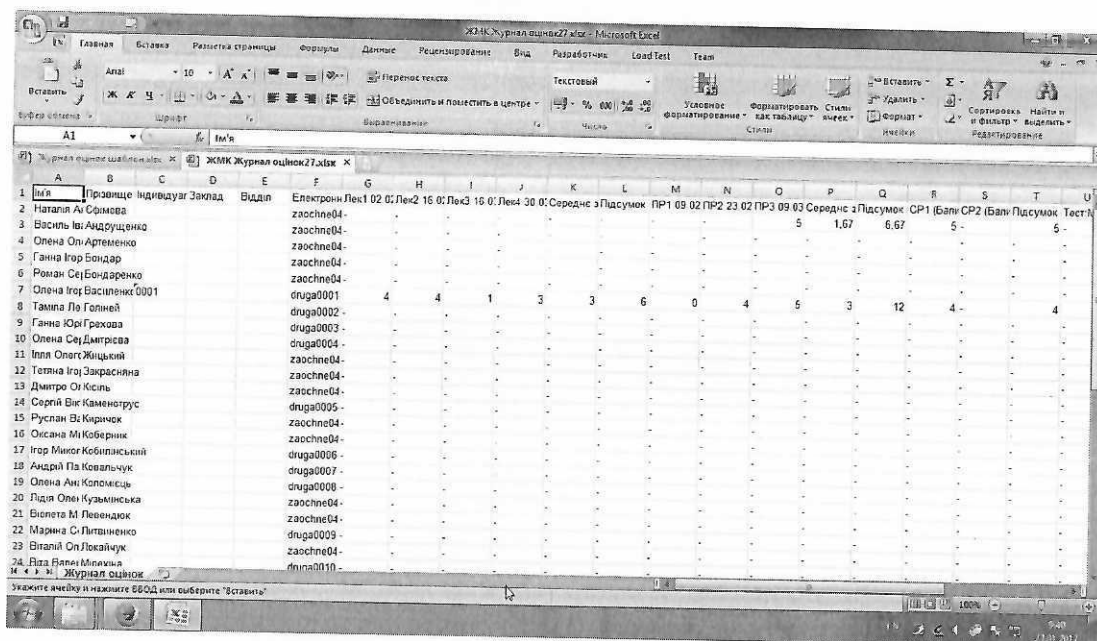


Рис. 30. Експортовані дані з Moodle в Excel

11) У тих категоріях, де оцінки ставляться в 5-бальній системі, потрібно додати елемент оцінювання: "Середня оцінка" в 5-бальній системі і задати формулу розрахунку. Для цього напроти елементу оцінювання натиснути "Редагувати" / "Редагувати розрахунки" (рис. 31):

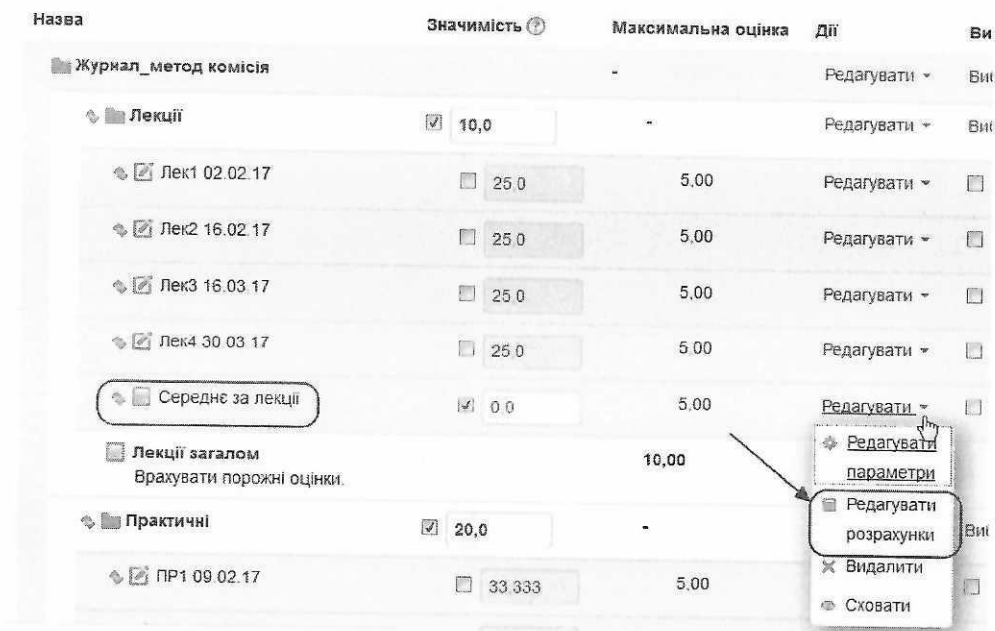


Рис. 31. "Редагувати розрахунки" в налаштуваннях елементу "Редагувати"

- Натиснути кнопку "Додати категорію id" (рис. 32);

- Внести формулу для розрахунку (рис. 35)

$$=([id01]]+[[id02]]+[[id03]]+[[id05]])/4$$

Примітка! Формула починається зі знаку дорівнює, id номери в подвійних квадратних дужках.

Елемент оцінювання

Назва елемента Середнє за лекції

Розрахунок
$$=([id01]]+[[id02]]+[[id03]]+[[id05]])/4$$

Зберегти зміни Скасувати

Рис. 35. Формула для розрахунку

12) Ввести формули для переведення загальної оцінки в 100-бальну шкалу, задавши попередньо id-номер елемента "Середнє значення" (рис. 36 - 37).

Лек3 16.03.17	☐ 25,0	5,00	Редагувати	☐
Лек4 30.03.17	☐ 25,0	5,00	Редагувати	☐
Середнє за лекції	☒ 0,0	5,00	Редагувати	☐
Лекції загалом Врахувати порожні оцінки.		10,00	Редагувати	
Практичні	☒ 20,0	-	Редагувати Розрахунки Сховати	Вибрати все /
ПР1 09.02.17	☐ 33,333	5,00	Редагувати	☐
ПР2 23.02.17	☐ 33,333	5,00	Редагувати	☐
ПР3 09.03.17	☐ 33,333	5,00	Редагувати	☐
Середнє за ПР	☒ 0,0	5,00	Редагувати	☐

Рис. 36. Вибір меню "Редагувати розрахунки" для категорії

▼ Елемент оцінювання

Назва елемента

Розрахунок 

Рис. 37. Формула для переведення в 100- бальну систему, якщо загальний бал для категорії 10

Для переведення загальної оцінки категорії в 100-бальну шкалу можна скористатися таблицями (рис. 38-41).

Загал. бал по категорії 10 (у формулі помножити на 2)	
Бали	Оцінка
10	5
8	4
6	3

Рис. 38. Таблиця для переведення в 100-бальну систему, якщо загальний бал для категорії 10

Загал. бал по категорії 20 (у формулі помножити на 4)	
Бали	Оцінка
20	5
16	4
12	3

Рис. 39. Таблиця для переведення в 100- бальну систему, якщо загальний бал для категорії 20

Загал. бал по категорії 30 (у формулі помножити на 6)	
Бали	Оцінка
30	5
24	4
18	3

Рис. 40. Таблиця для переведення в 100- бальну систему, якщо загальний бал для категорії 30

Загал. бал по категорії 40 (у формулі помножити на 8)	
Бали	Оцінка
40	5
32	4
24	3

Рис. 41. Таблиця для переведення в 100- бальну систему, якщо загальний бал для категорії 40

13) Встановити максимальну і мінімальну оцінки для категорій, вибравши функцію "Редагувати параметри" по кроках згідно рис. 42-45.



Рис. 42. Функція "Редагувати параметри" для категорії "Лекції"

Інструкція: Налаштування: Редагувати категорію

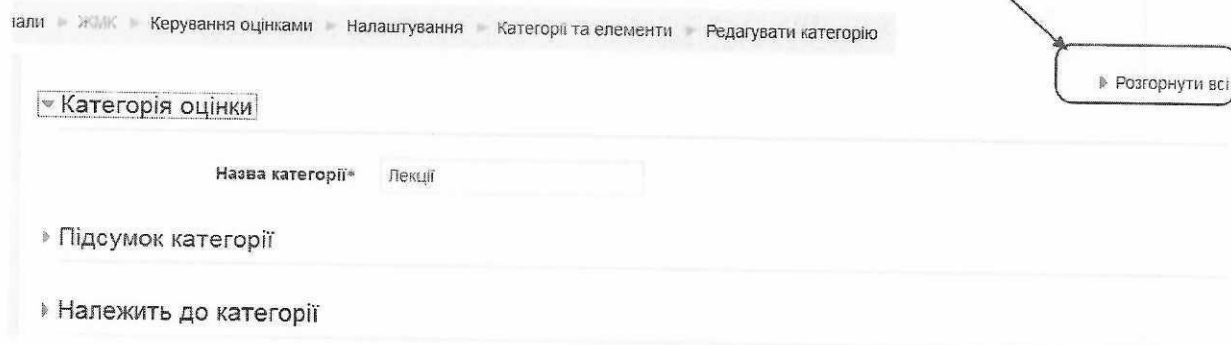


Рис. 43. Функція "Розгорнути всі" для зміни налаштувань категорії "Лекції"

Інформаційна сторінка Курси Журнали Тематика Керування оцінками Налаштування Категорії та елементи

НАВІГАЦІЯ

- Інформаційна сторінка
 - Головна сторінка
 - Сторінки сайту
 - Поточний курс
 - ЖМК
 - Учасники
 - Відзнаки
 - Загальне
 - Тема 1
 - Тема 2
 - Тема 3
 - Тема 4
 - Тема 5
 - Тема 6
 - Тема 7
 - Тема 8
 - Тема 9
 - Тема 10
 - Курси

Категорія оцінки

Назва категорії*

Підсумок категорії

Тип оцінювання

Шкала

Максимальна оцінка

Мінімальна оцінка

Приховано ☐

Заблоковано ☐

[Показати додаткове](#)

Рис. 44. Редагування максимальної і мінімальної оцінок для категорії "Лекції"

Належить до категорії

Встановлена значимість ☒

значимість

Додаткові бали ☐

Належить до категорії

Поточне батьківське об'єднання

Рис. 45. "Зберегти зміни" для категорії Лекції

14) **Обов'язково!** Задати формулу розрахунку загальної оцінки за курс як суму загальних оцінок по категоріях, попередньо задавши id-номери (рис. 46).

Назва елементу

Розрахунок

Рис. 46. Формула розрахунку загальної оцінки за курс

3. Зарахування студентів на курс

1) Останнє, що потрібно зробити: це зарахувати студентів по групах, зробивши синхронізацію із загальною базою Moodle, щоб журнал можна було вести не загальним списком, а по групах.

- В навігації керування курсом натиснути "Користувачі" / "Способи зарахування" (рис. 47).

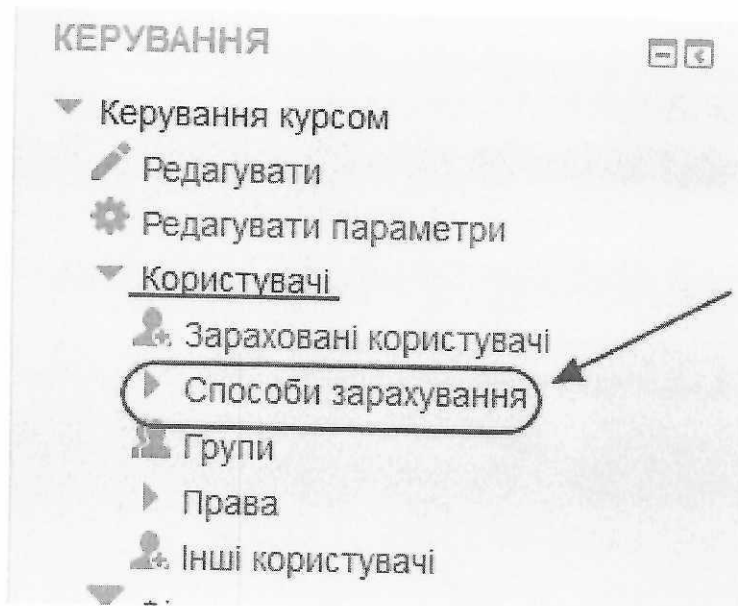


Рис. 47. "Користувачі" в навігації керування курсом

- Додати спосіб / Синхронізація гурту (рис. 48);

Способи зарахування

Назва	Користувачі	Угору/Донизу	Редагувати
Ручне зарахування	1	↓	✕ ⚙
Доступ для гостя	0	↑ ↓	✕ ⚙
Самореєстрація (Студент)	0	↑ ↓	✕ ⚙
Синхронізація гурту (e_druga_2015_men_2kurs40gr - Студент)	15	↑ ↓	✕ ⚙
Синхронізація гурту (e_zaoch_2015_ekon_6kurs1gr - Студент)	30	↑	✕ ⚙

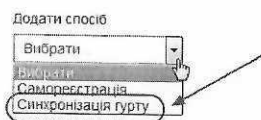


Рис. 48. "Синхронізація гурту" в способах зарахування "Додати спосіб"

- Вибрати з системи код групи (рис. 49);

▼ Синхронізація гурту

Назва способу

Активно ☐ Так ☐

Гурт*

Призначити роль

Додати до групи

Вибрати

Вибрати

agro_2011_mag2

agro_2011_mag3

agro_2011_mag_dos

agro_2011_spec1

agro_2011_spec2

agro_2011_spg

agro_2012_1

agro_2012_2

agro_2012_3

agro_2012_4

agro_2012_5

agro_2012_mag_1

agro_2012_mag_2

agro_2012_mag_3

agro_2012_sp1

agro_2012_sp2

agro_2012_spec_1

створити и

олом *

Рис. 49. Вибір коду групи з системи

- "Створити нову групу" (рис. 50);

▼ Синхронізація гурту

Назва способу

Активно ☐ Так ☐

Гурт*

Призначити роль

Додати до групи

Не вибрано

Не вибрано

Створити нову групу

Група е_оруга_2013_men_2kurs40gr

Група е_zaoch_2015_ekon_6kurs1gr

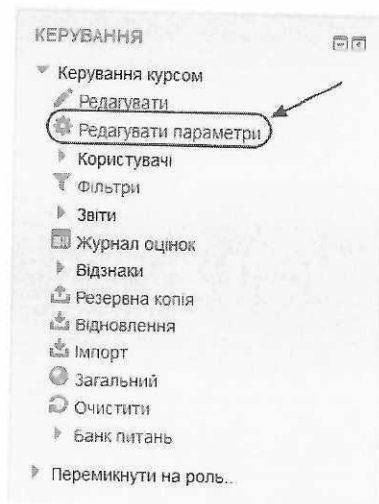
Додати спосіб

Додати спосіб та створити ще

Скасува

Рис. 50. "Створити нову групу" в меню синхронізації гурту

- Повернутися на сторінку курсу;
- Натиснути "Редагувати параметри" (рис. 51);



Тема 2. Програмне забезпечення

Лабораторна робота №2. Операційні системи та обслуговування файлової структури

Методичні вказівки до лабораторної роботи №2

Звіт до роботи №2

Прикріпіть файл з вашим звітом до лабораторної роботи №2

Відпрацювання л.р. № 2

Прикріпіть файл з вашим звітом до лабораторної роботи №2

Рис. 51. "Редагувати параметри" в меню керування курсом

- В групах встановити Режим роботи з групами: "Окремі групи". Примусовий режим роботи з групами: "Так" і натиснути кнопку "Зберегти й показати" (рис. 52).



Рис. 52. Встановлення примусового режиму роботи з групами

4. Ведення журналу

(Виставлення оцінок, н/б і оцінок за відпрацьовані заняття)

1. Для заповнення журналу в налаштуванні оцінок вибрати групу (рис. 53).

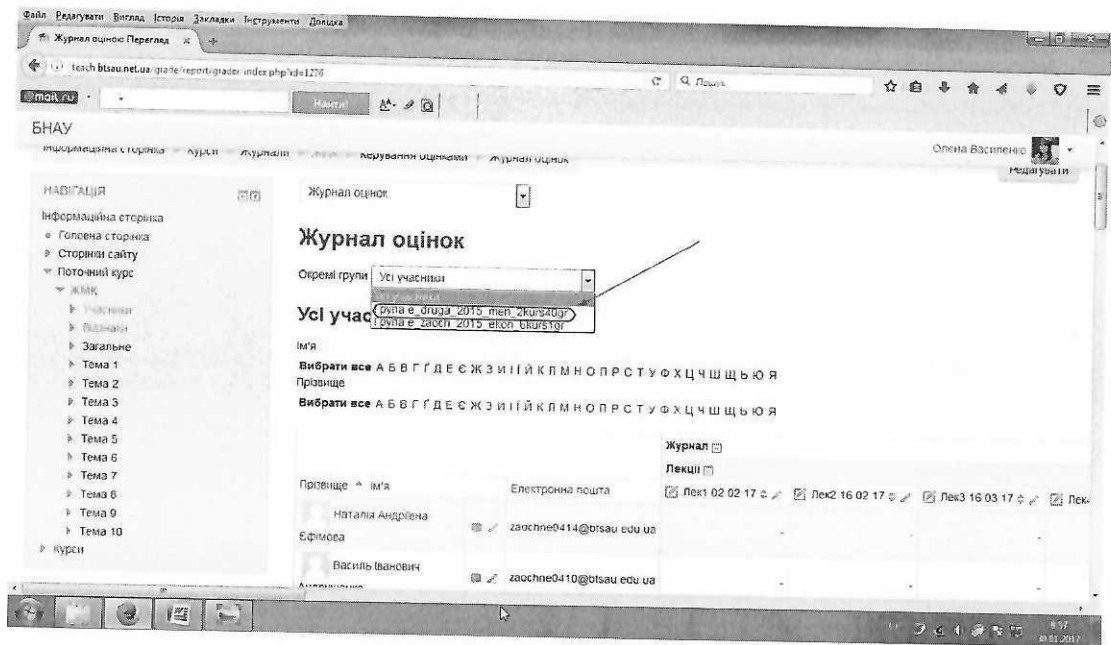


Рис. 53. Вибір групи для ведення журналу

2. Обрати елемент оцінювання (рис. 54-55).

Журнал			Лекції		
Прізвище Ім'я			Електронна пошта		
Наталія Андріївна Єфімова			zaochne0414@btsau.edu.ua		
Василь Іванович Андрущенко			zaochne0410@btsau.edu.ua		
Олена Олексівна Артеменко			zaochne0411@btsau.edu.ua		
Ганна Ігорівна Бондар			zaochne0412@btsau.edu.ua		

Рис. 54. Вибір елементу оцінювання для ведення журналу

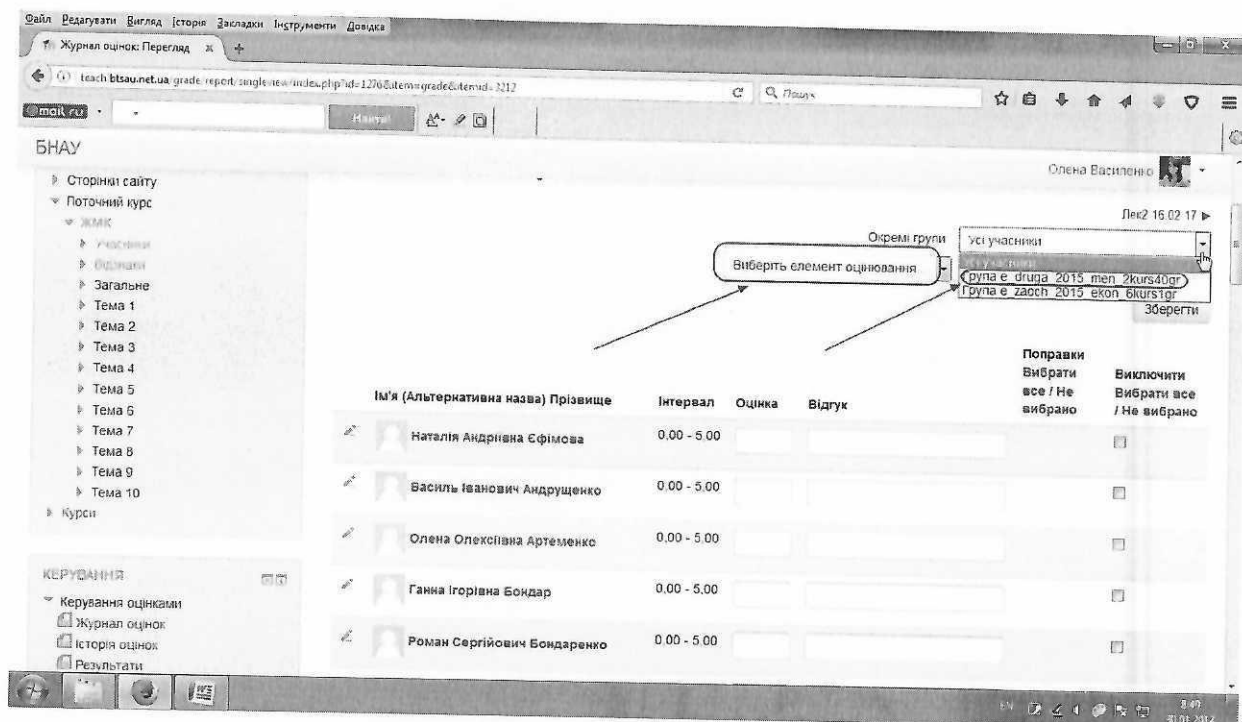


Рис. 55. Зміна групи і елементу оцінювання

3. Заповнити оцінки, н/б і оцінки за відпрацьовані заняття (рис. 56).

Ім'я (Альтернативна назва) Прізвище	Інтервал	Оцінка	Відгук	Поправки Вибрати все / Не вибрано	Виключити Вибрати все / Не вибрано
Наталія Андріївна Єфімова	0,00 - 5,00	5		☐	☐
Василь Іванович Андрущенко	0,00 - 5,00	0	н/б	☐	☐
Олена Олексіївна Артеменко	0,00 - 5,00	3	відпрацьовано 30.01.2017	☐	☐
Ганна Ігорівна Бондар	0,00 - 5,00	4		☐	☐

Рис. 56. Заповнення журналу