

Съдържание

1. Предварителна подготовка за достъп до учебните материали.....	2
2. Регистрация и влизане в системата.....	2
3. Заявка за нов курс.....	3
4. Достъп до съществуващите курсове.....	5
5. Анотация, виртуална зала, лого.....	6
6. Редактиране на курса.....	6
7. Редактиране на заглавията на секциите.....	8
8. Режим редактиране на съдържанието на курса – добавяне на дейности и ресурси.....	8
8.1. Ресурси.....	9
8.2. Дейности.....	9
8.3. Добавяне на дейност или ресурс.....	11
8.4. Добавяне на ресурс – ФАЙЛ.....	12
8.5. Добавяне на ресурс – СТРАНИЦА.....	13
8.6. Добавяне на дейност – ТЕСТ.....	15
8.7. Добавяне на дейност – ЗАДАНИЕ.....	19
9. Участници в курса.....	21
10. Електронен дневник.....	24

1. Предварителна подготовка за достъп до учебните материали

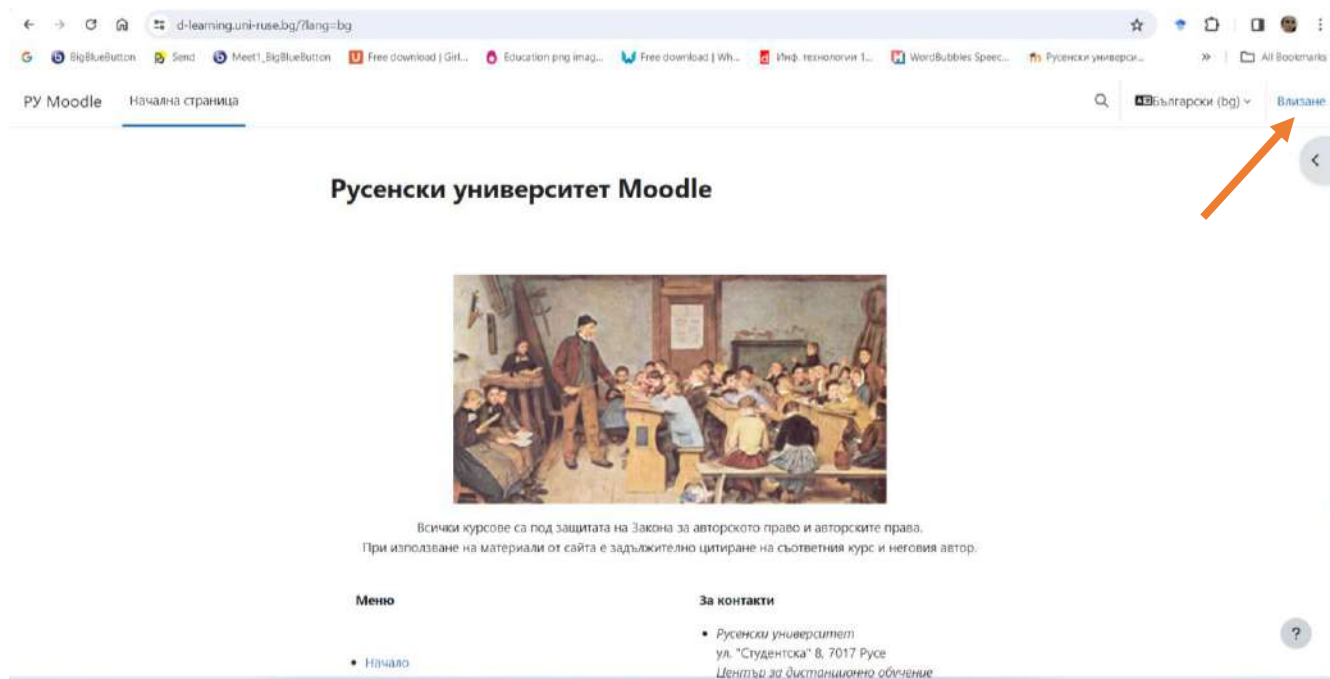
На персоналния Ви компютър не е необходимо да се инсталира допълнителен софтуер за да работите със системата. Необходим Ви е само Интернет браузер от типа на Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla или Opera.

Адресът за достъп до сайта на Центъра за дистанционно обучение:
<http://cdo.uni-ruse.bg>.

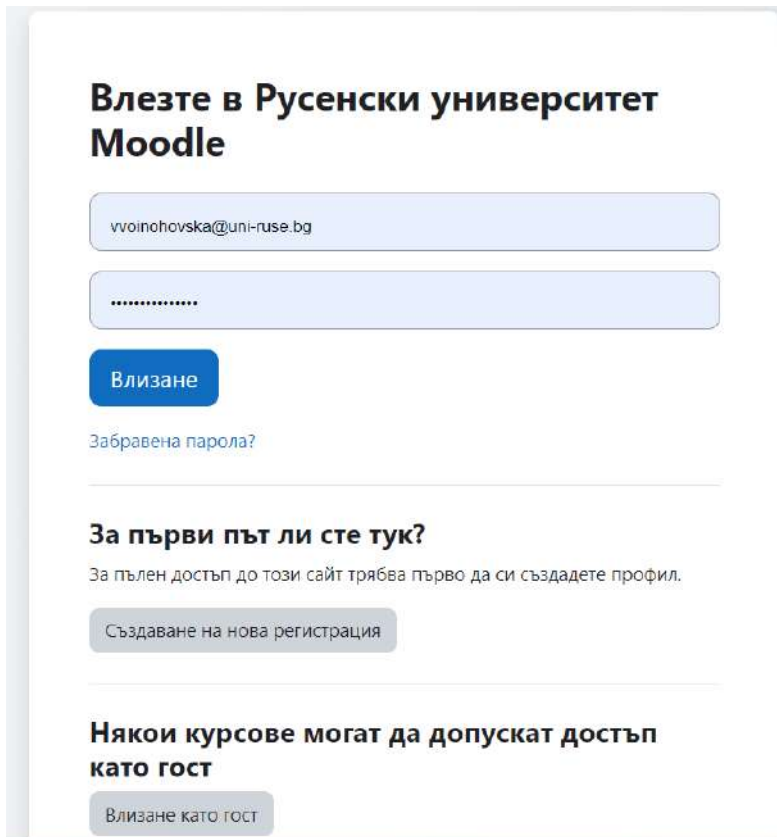
Адресът за достъп до интернет-базираната система за дистанционно обучение Moodle: <https://d-learning.uni-ruse.bg/>. Адресът на системата е достъпен в Интернет мрежата без ограничение.

2. Регистрация и влизане в системата

Всеки преподавател влиза с университетската си електронна поща (Фиг. 1 и Фиг. 2). Например: prepodavatel@uni-ruse.bg



Фиг. 1. Вход в системата



Влезте в Русенски университет Moodle

vvoichovska@uni-ruse.bg

.....

Влизане

[Забравена парола?](#)

За първи път ли сте тук?

За пълен достъп до този сайт трябва първо да си създадете профил.

[Създаване на нова регистрация](#)

Някои курсове могат да допускат достъп като гост

[Влизане като гост](#)

Фиг. 2. Използване на университетския акаунт

3. Заявка за нов курс

Преподавателите трябва да подадат заявка за своята дисциплина. След това е необходимо администраторът на системата да одобри тази заявка и да зададе права на преподавателя за четене и добавяне на учебни материали в конкретната дисциплина.

За да заяви нов курс, преподавателят избира **Курсове->Заявка за нов курс** (Фиг. 3 и Фиг. 4).



Всички курсове са под защитата на Закона за авторското право и авторските права.
При използване на материали от сайта е задължително цитиране на съответния курс и неговия автор.

Меню

- Начало
- Вход
- Курсове



За контакти

- Русенски университет
ул. "Студентска" 8, 7017 Русе
Център за дистанционно обучение
- (082) 888 475; 827; 768
- tvassilev@ecs.uni-ruse.bg
- Русенски университет

Фиг. 3. Заявка за нов курс – бутон Курсове

Русенски университет Moodle

Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН

Търсене на курсове

Още

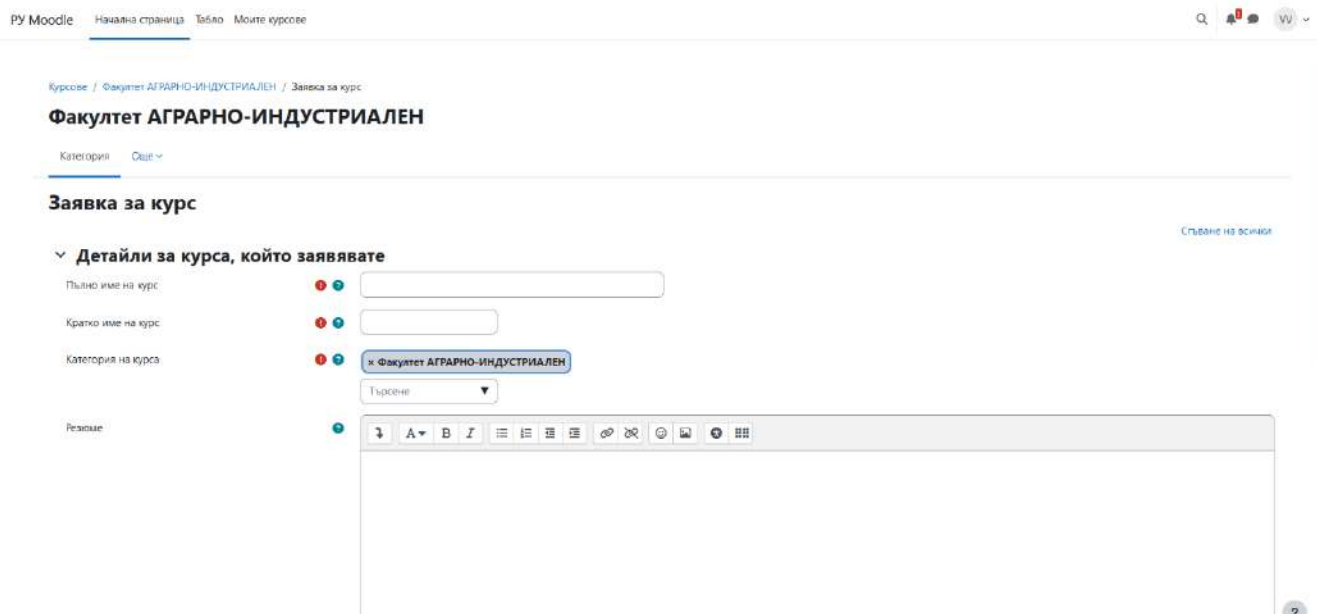
Разгъване **Заявка за нов курс**

- ▶ Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН
- ▶ Факултет МАШИНО-ТЕХНОЛОГИЧЕН
- ▶ Факултет ЕЛЕКТРОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА И АВТОМАТИКА
- ▶ Факултет ТРАНСПОРТЕН
- ▶ Факултет БИЗНЕС И МЕНИДЖМЪНТ
- ▶ Факултет ПРИРОДНИ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЕ
- ▶ Факултет ЮРИДИЧЕСКИ
- ▶ Факултет ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И ЗДРАВНИ ГРИЖИ
- ▶ КАТЕДРА ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. СИЛИСТРА
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. РАЗГРАД
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. ВИДИН
- ▶ Помощ

Фиг. 4. Бутон заявка за нов курс

Необходимо е да се въведе (фиг. 5):

- Пълно име на курса.
- Кратко име на курса.
- Категория, за която се отнася – специалност и семестър.



The screenshot shows the Moodle interface for course registration. At the top, there are navigation links: 'RU Moodle', 'Начална страница', 'Табло', and 'Моите курсове'. On the right, there are icons for search, notifications, and user profile. The main content area is titled 'Курсове / Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН / Заявка за курс' and 'Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН'. Below this, there is a 'Категория' dropdown menu. The main section is 'Заявка за курс' with a 'Създаване на всички' button. Underneath, there is a section 'Детайли за курса, който заявявате'. It contains three input fields: 'Пълно име на курс', 'Кратко име на курс', and 'Категория на курса'. The 'Категория на курса' dropdown is currently set to 'Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН'. Below these fields is a 'Търсене' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Резюме' section with a rich text editor toolbar.

Фиг. 5. Детайли за заявения курс

4. Достъп до съществуващите курсове

Всички публикувани курсове са достъпни от „Курсове“.

От списъка с факултети изберете този, в който се преподава интересуващата ви дисциплина (фиг. 6). За всеки факултет се появява списък с курсовете и дисциплините. Изберете желаната от Вас дисциплина.

Русенски университет Moodle

Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН

Търсене на курсове

Още ▾

Разгъване на всички

- ▶ Факултет АГРАРНО-ИНДУСТРИАЛЕН
- ▶ Факултет МАШИННО-ТЕХНОЛОГИЧЕН
- ▶ Факултет ЕЛЕКТРОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА И АВТОМАТИКА
- ▶ Факултет ТРАНСПОРТЕН
- ▶ Факултет БИЗНЕС И МЕНИДЖМЪНТ
- ▶ Факултет ПРИРОДНИ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЕ
- ▶ Факултет ЮРИДИЧЕСКИ
- ▶ Факултет ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И ЗДРАВНИ ГРИЖИ
- ▶ КАТЕДРА ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. СИЛИСТРА
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. РАЗГРАД
- ▶ Филиал на Русенския университет в гр. ВИДИН
- ▶ Помощ

Фиг. 6. Достъп до съществуващите курсове

5. Редактиране на курса

След като администраторът на системата одобри заявката на преподавателя, той може да започне да редактира курса и да добавя учебни материали за конкретната дисциплина.

RU Moodle Начална страница Табло Моите курсове

Факултет ПРИРОДНИ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЕ / Предучилищна и начална училищна педагогика

Информационни и комуникационни технологии в обучението и работа в дигитална среда

Курс Настройки Учасници Оценки Отчети Справка

Създаване на ресурси

Добре дошли в сайта на дисциплината

Виртуално зала в BBB!

Поставете (paste) изображения за лого

Анкетни

Програма

Съобщения

Чат

Навигация

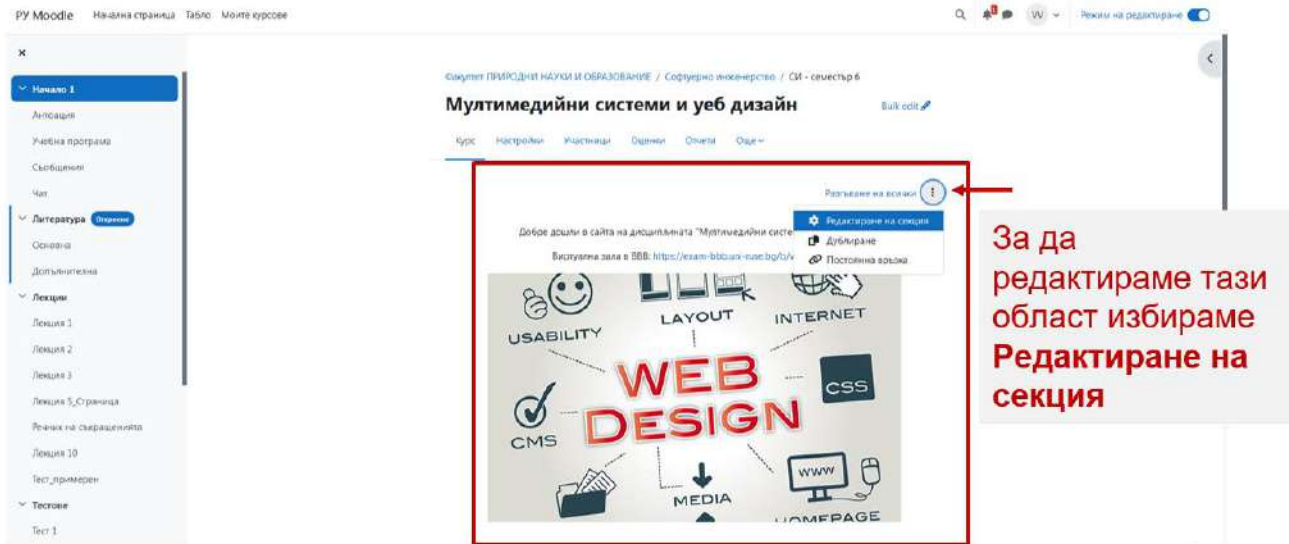
Преподавателят може да редактира курса след като е избрал Включи редактирането!

Фиг. 8. Бутон „Включи редактирането“ позволява редактиране на съдържанието на курса

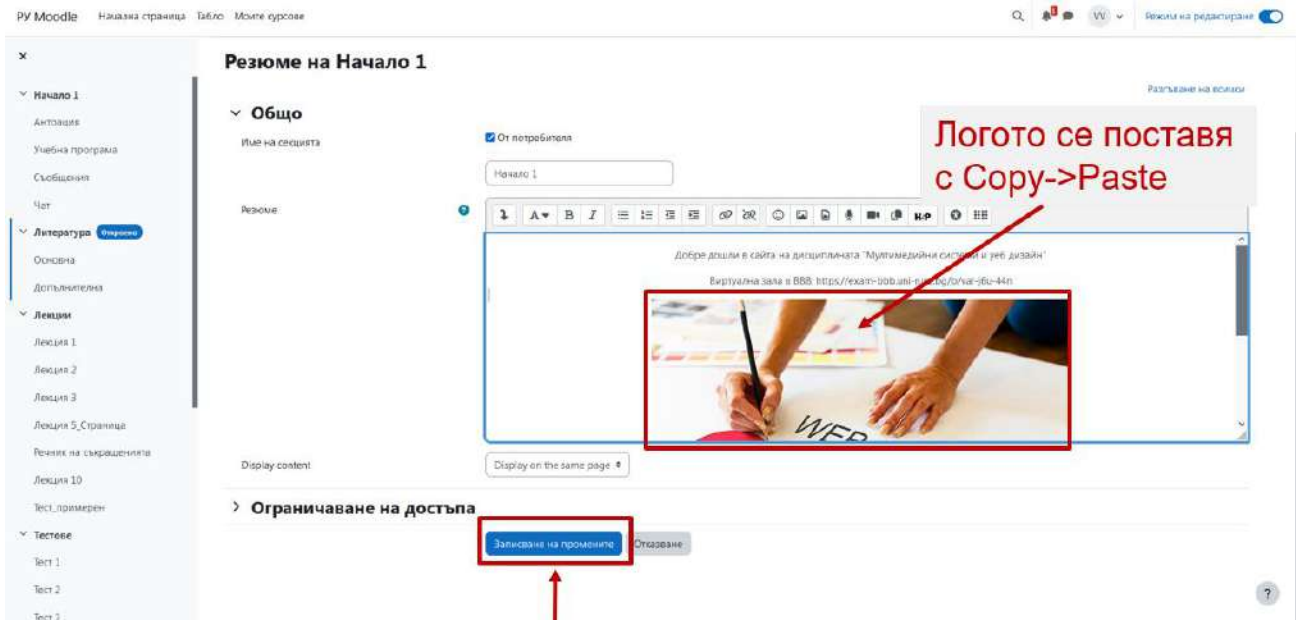
В ляво се намира основната навигация на курса (фиг. 8).

6. Анотация, виртуална зала, лого

Преподавателят може да постави анотация, виртуална зала и лого на курса.

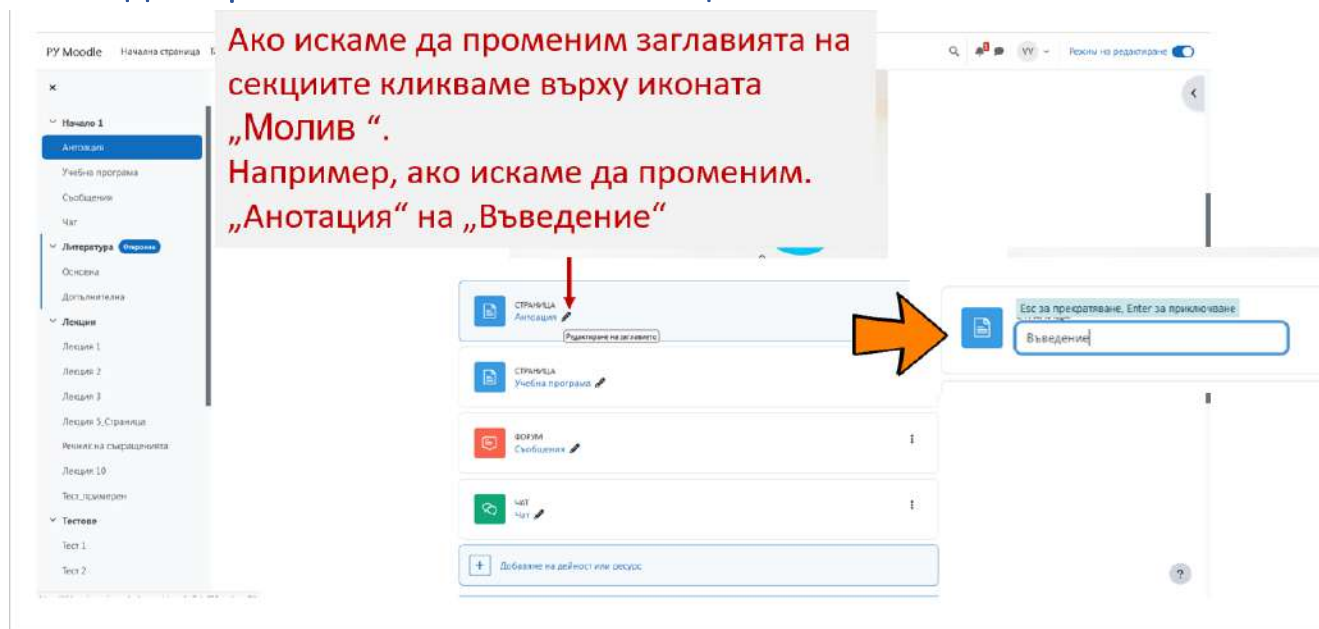


Фиг. 7-1. Активирание на опцията за поставяне на анотация, виртуална зала и лого на курса



Фиг. 7-2. Поставяне на лого на курса

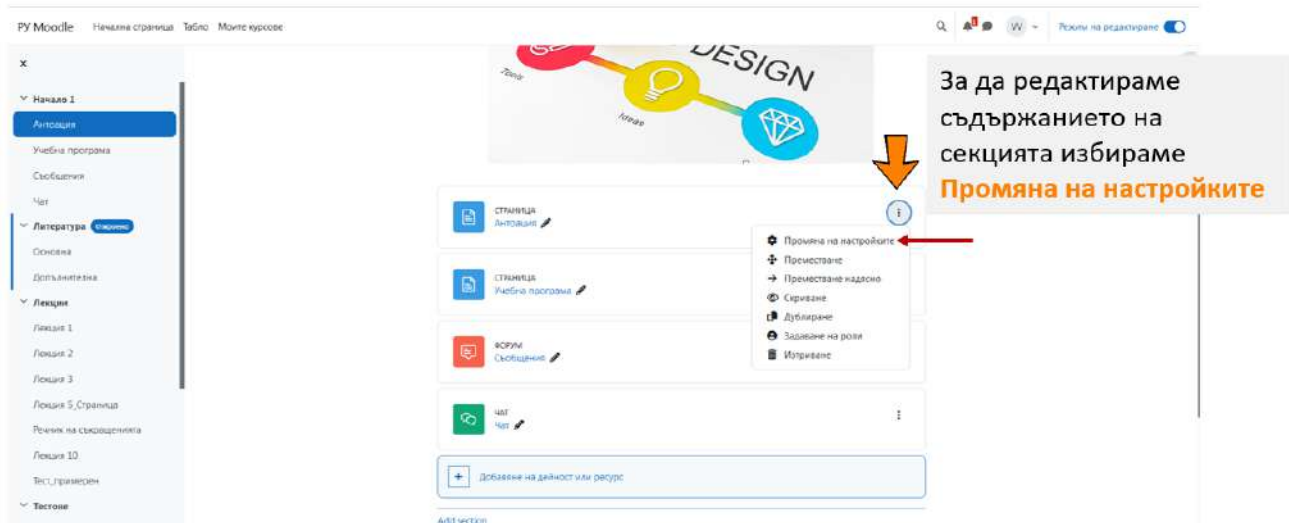
7. Редактиране на заглавията на секциите



Фиг. 9. Редактиране на заглавията на секциите

8. Режим редактиране на съдържанието на курса – добавяне на дейности и ресурси

За да редактира курса, преподавателят трябва да избере **Редактиране->Промяна на настройките**



Фиг. 10. Режим редактиране на съдържанието на курса

Създаването на електронно учебно съдържание в платформата Moodle включва използването на две основни категории инструменти:

- Дейности.
- Ресурси.

8.1. Ресурси

Ресурсите са група инструменти, които се използват за предоставяне на учебни материали. Могат да бъдат прилагани в комбинация с учебните дейности за поставяне на задачи на студентите.

Най-често използваните ресурси са:

- **Страница** – чрез ресурса Страница и вградения в системата редактор, преподавателят може да създаде бърза и удобна за редактиране страница, която да съдържа текст, изображения, аудио и видео, хипервръзки или вмъкнат програмен код.

- **Файл** – ресурсът Файл позволява добавяне на файл към курса, като напр. презентация или допълнителни файлове, необходими за целите на обучението. Студентите могат да изтеглят файла и да го отворят на личните си компютри.

- **Папка** – чрез ресурса Папка учителят може да сподели група от файлове в отделна папка, което намалява броя на елементите в страницата на курса. Студентите имат възможност да изтеглят цялата папка под формата на архив.

- **URL** – ресурсът URL се използва за предоставяне на хипервръзка към ресурс от друг уеб сайт, страница, изображение или други източници, достъпни чрез Интернет.

8.2. Дейности

Дейностите са група педагогически инструменти, достъпни във всеки курс, които позволяват да се поставят различни задачи на студентите. Предоставят възможност за оценяване и обратна връзка.

Най-често използваните дейности са:

- **Тест** – позволява на преподавателя да състави тест с въпроси от различни типове (с множество възможни отговори, за съпоставяне, с кратки

отговори и др.). Тестът може да се изпълнява многократно, с разбъркване на въпросите или със случаен избор от банка с въпроси. Всеки опит се оценява автоматично (без въпроси от тип есе) и се записва в дневника с оценки. Може да се използва както за провеждане на изпит по дисциплината, така и за упражнение и самооценяване върху части от изучавания материал.

- **Задание** – преподавателят може да поставя задания (казуси, курсови работи, есета) за самостоятелна работа, да оценява, да пише коментари и рецензии на студентските работи. Студентите могат да изпращат всякакви файлове: електронни документи, изображения, или аудио и видео клипове.

- **Обратна връзка** – преподавателят може да създава собствена анкета за проучване мнението на студентите по различни въпроси, свързани с обучението, чрез използване на разнообразни типове въпроси.

- **Речник** – позволява изграждане на речник от термини за въпросния курс. Термините могат да бъдат добавяни от преподавателя. Студентите също могат да добавят дефиниции и дори могат да коментират вече съществуващи, ако имат разрешение от преподавателя.

- **Форум** – тази дейност създава форум, който е ограничен в рамките на въпросния курс. Участниците може да провеждат асинхронни обсъждания по различни теми, т.е. дискусии, които протичат в продължителен интервал от време.

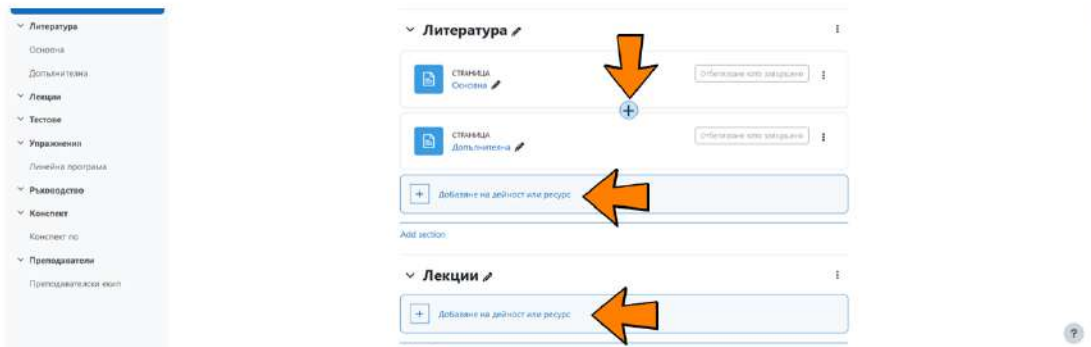
- **Чат** – тази дейност създава чат стая, в която могат да влязат всички студенти и да провеждат разговори в реално време. Веднъж създадена, чат стаята е достъпна по всяко време.

- **Урок** – представя учебното съдържание по интересен и интерактивен начин. Преподавателят може да създаде разклоняваща се последователност от страници с обяснения или практически инструкции, които предлагат на студентите различни пътища и възможности за усвояване на информацията. Състои се от поредица от страници, всяка страница обикновено завършва с въпрос с няколко възможни отговора. За повишаване на ангажираността на студентите и проверяване на техните знания, преподавателят може да добави различни типове въпроси.

8.3. Добавяне на дейност или ресурс

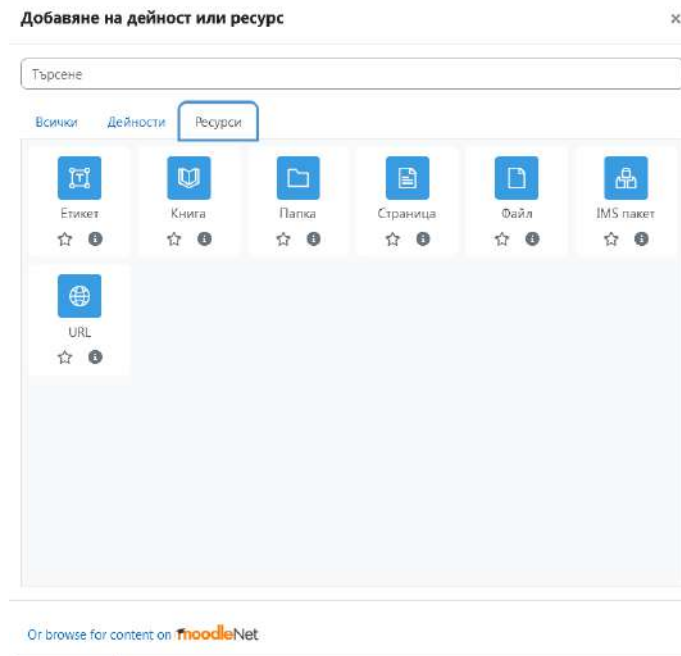
За да добави дейности или ресурс, преподавателят избира „Добавяне на дейност или ресурс“.

За да добавим дейност или ресурс поставяме мишката в долната част на секцията докато се появи иконата +. Кликваме върху нея или върху **Добавяне на ресурс**.



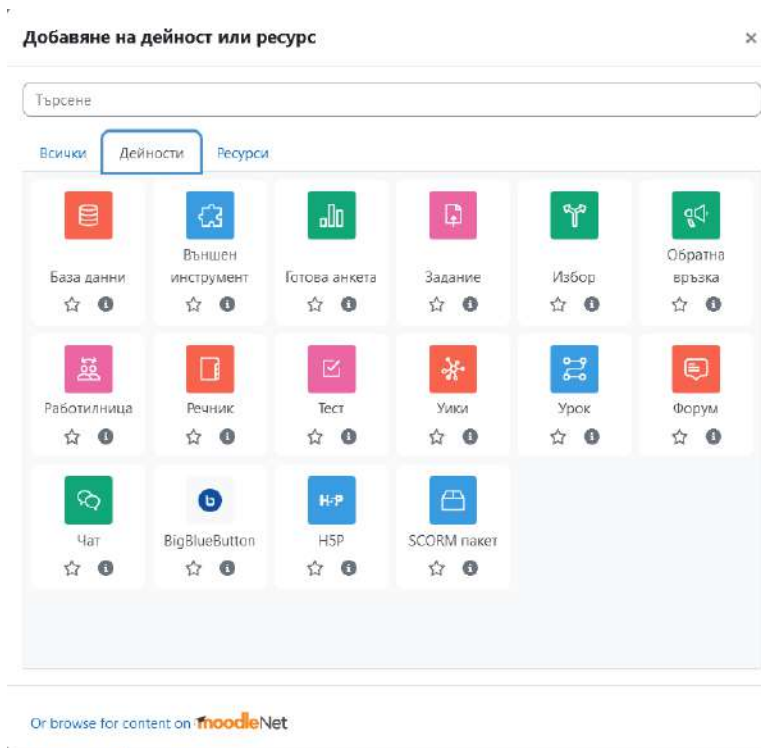
Фиг. 11. Добавяне на дейност или ресурс

Когато е избран бутон **Ресурси** се визуализират само ресурсите (фиг. 12). За да добави съответния ресурс, преподавателят кликва върху неговата икона.



Фиг. 12. Добавяне на ресурс

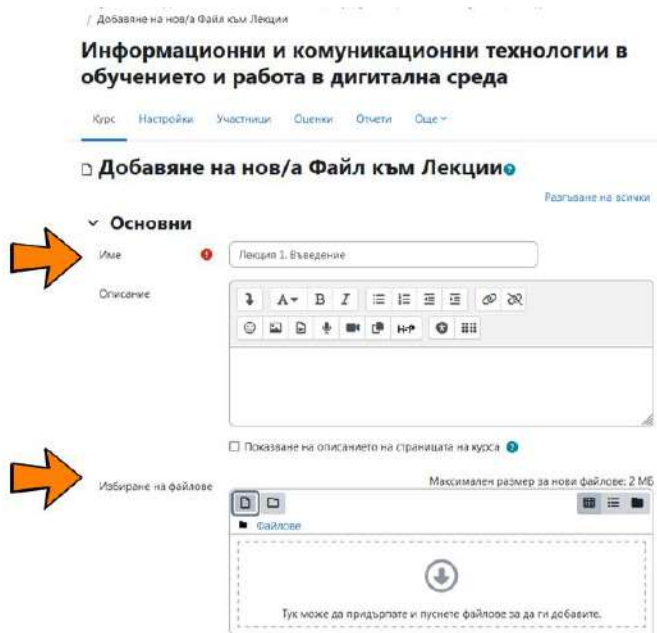
Когато е избран бутон **Дейности** се визуализират само дейностите (фиг. 13). За да добави съответната дейност, преподавателят кликва върху нейната икона.



Фиг. 13. Добавяне на дейност

8.4. Добавяне на ресурс – ФАЙЛ

След като преподавателят избере иконата за добавяне на ресурс-файл е необходимо да се посочи име (напр. Лекция 1) и кратко описание (по лична преценка). След това се посочва файлът от полето **Избиране на файлове** (фиг. 13).



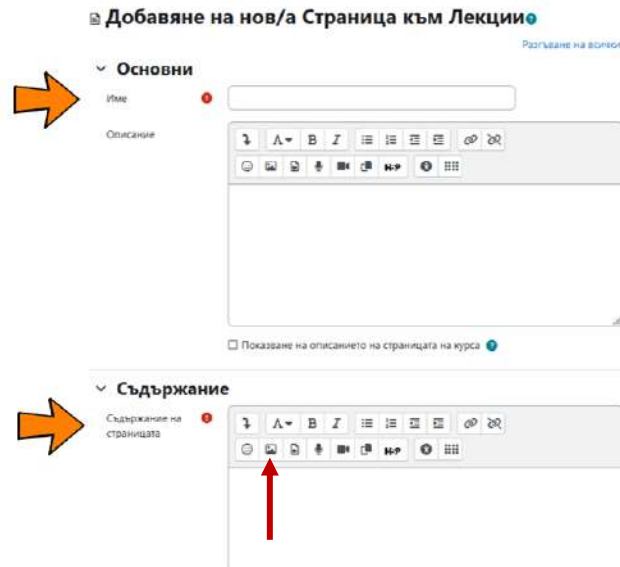
Фиг. 14. Добавяне на ресурс – файл

8.5. Добавяне на ресурс – СТРАНИЦА

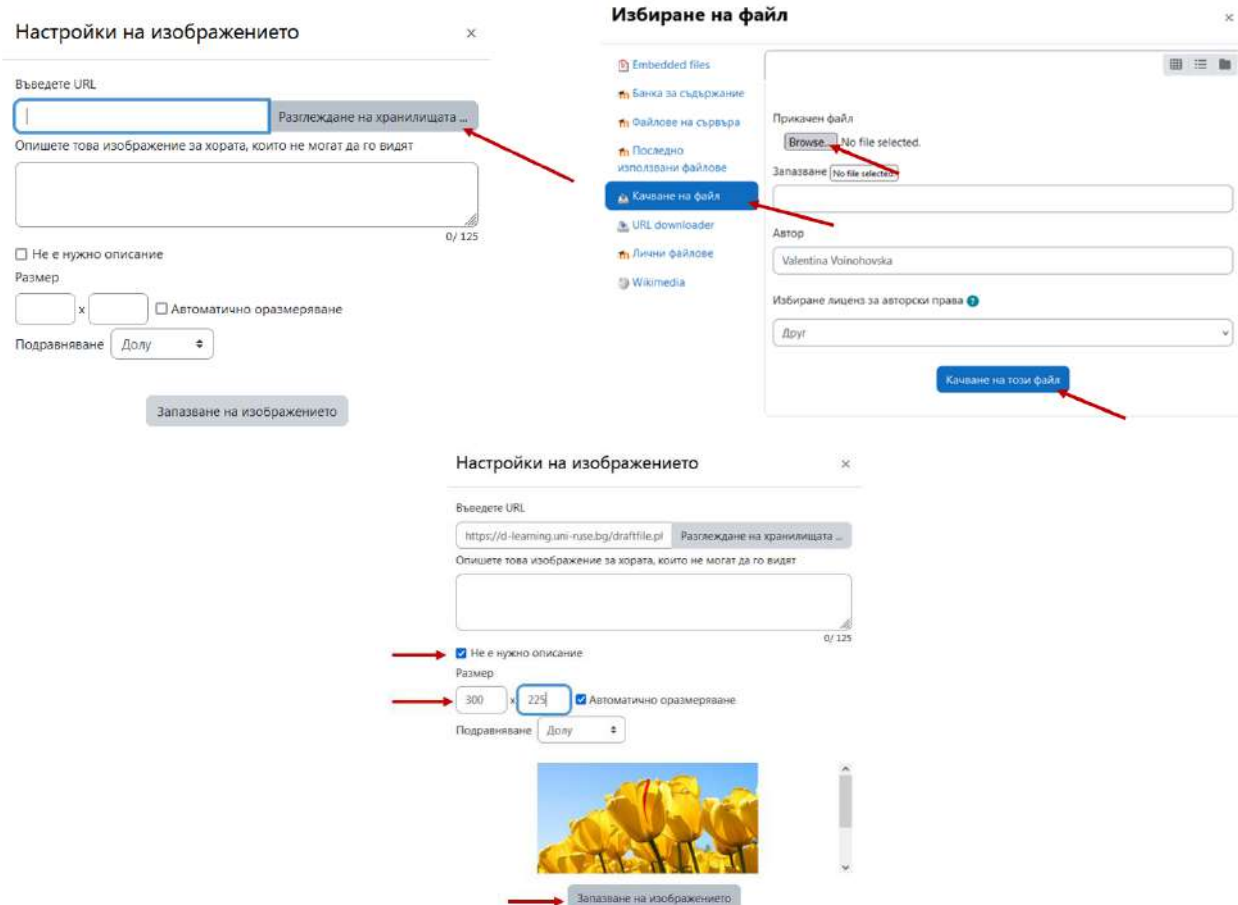
След като преподавателят избере иконата за добавяне на ресурс-страница е необходимо да се посочи име (напр. Лекция 2) и кратко описание (по лична преценка). След това се поставя съдържанието на страницата в полето **Съдържание на страницата**.

Преподавателят има на разположение редактор с основните функционалности – форматиране на текст, добавяне на изображения, видео и звук, създаване на таблици и списъци, и др. (фиг. 15).

На фиг. 15 е показано как преподавателят може да вмъкне изображение към текста на страницата.



Фиг. 15. Добавяне на ресурс – страница и добавяне на изображение
 За да се добави изображението се следват следните стъпки:

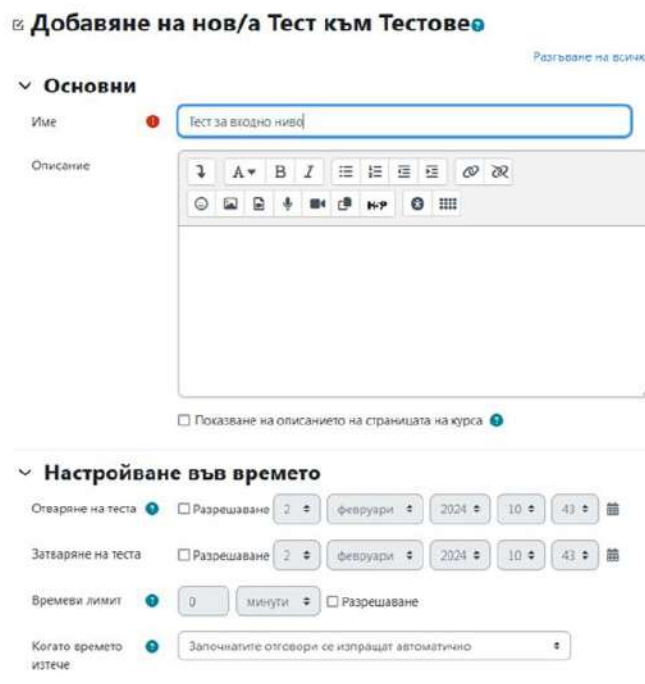


8.6. Добавяне на дейност – ТЕСТ

След като преподавателят избере иконата за добавяне на дейност-тест е необходимо да се посочи име (напр. Тест 1) и кратко описание (по преценка на преподавателя) (фиг. 16).

Тук преподавателят може да избере по-специфична настройки по отношение на конкретния тест:

- Настройване във времето (Отваряне на теста, Затваряне на теста, Времени лимит и др.).
- Оценка.
- Поведение на въпросите
- и много други.



Добавяне на нов/а Тест към Тестове

Разгъване на всички

Основни

Име

Описание

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other text formatting options.

Показване на описанието на страницата на курса

Настройване във времето

Отваряне на теста Разрешаване 2 февруари 2024 10 43

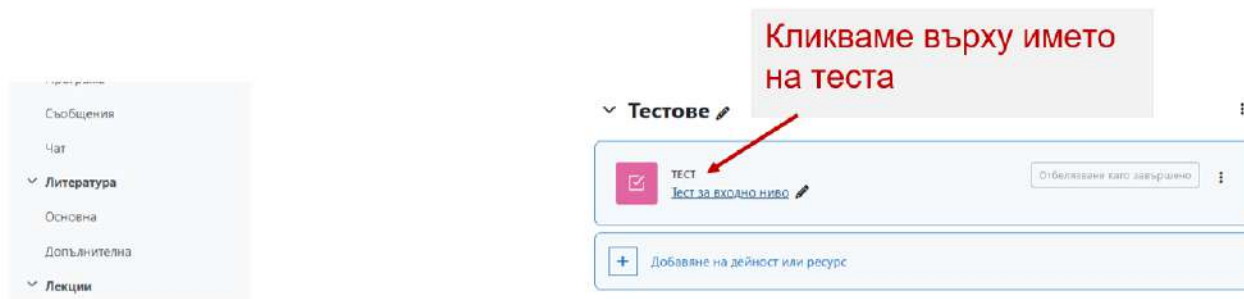
Затваряне на теста Разрешаване 2 февруари 2024 10 43

Времени лимит 0 минути Разрешаване

Когато времето изтече

Фиг. 16. Добавяне на дейност – тест

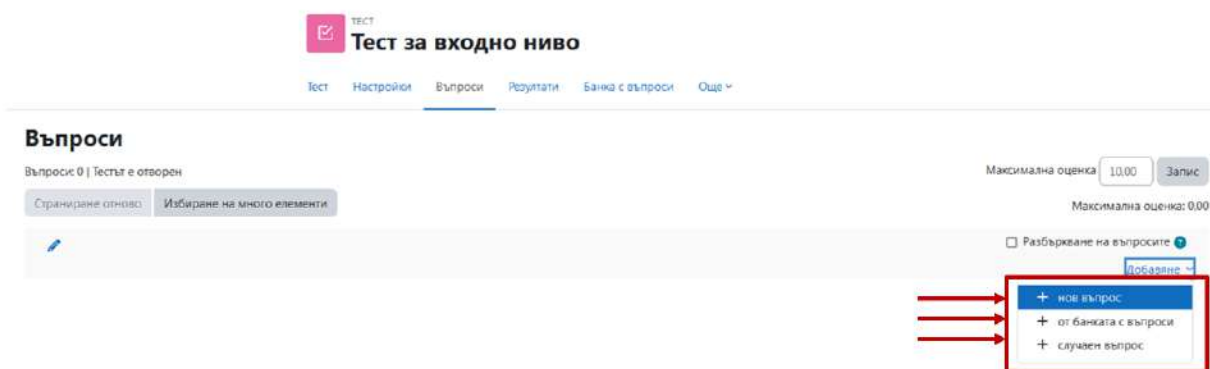
След като тестът е създаден преподавателят може да го редактира като кликне върху името на теста.



Фиг. 17. Редактиране на теста

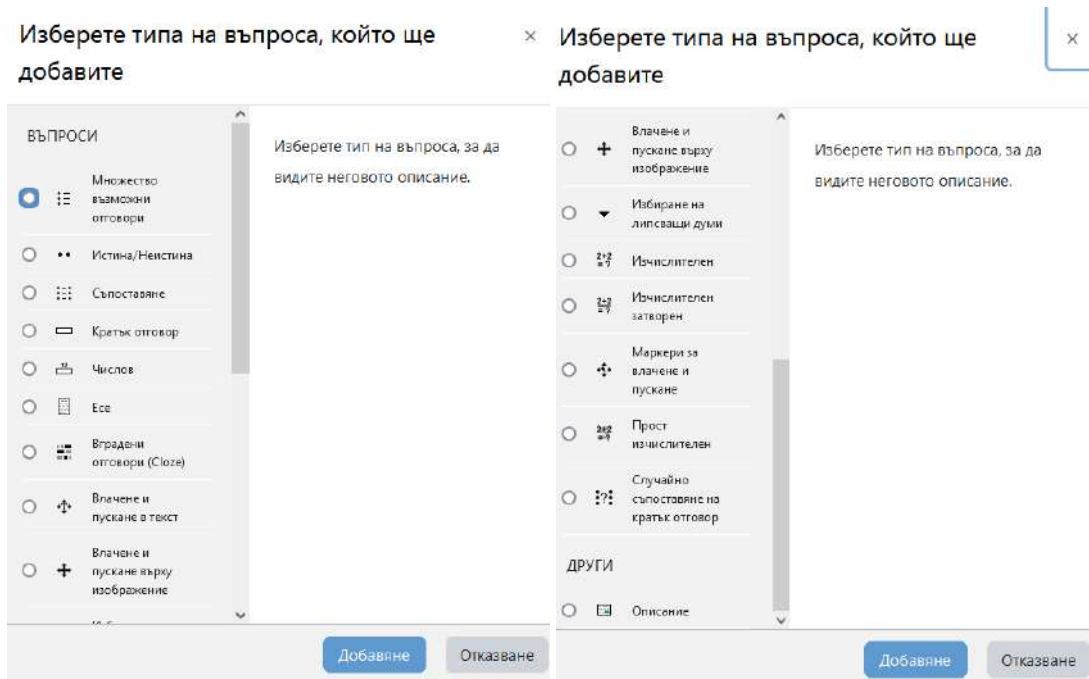
Преподавателят може да добави въпроси по три начина (фиг. 18):

- Чрез създаване на нов въпрос.
- От банката с въпроси.
- Добавяне на случаен въпрос.



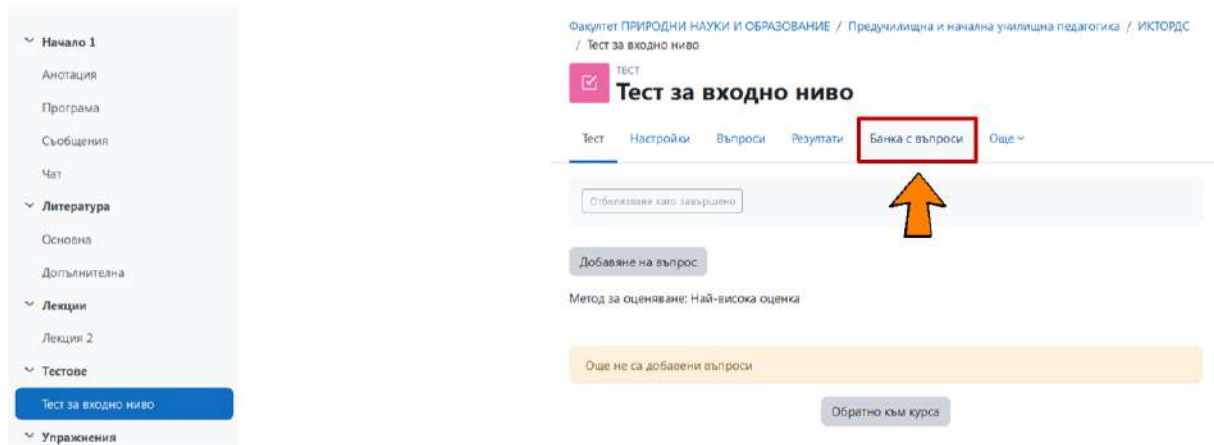
Фиг. 18. Добавяне на въпрос към тест

На фиг. 19 са показани възможните типове въпроси, които преподавателят може да добави към своя тест.



Фиг. 19. Типове въпроси

На фиг. 20 се вижда как преподавателят може да достъпи банката с въпроси.



Фиг. 19. Достъп до банката на въпроси

Тук преподавателят може да създава нови въпроси, които да използва по-късно в своите тестове (фиг. 21).

Три въпроса в категория „Тест към лекция 1“ .

Банка с въпроси

Избор на категория: Тест към лекция 1 (3)

Не е приложен филтър по етикети

Филтър по етикети ▼

Показване текста на въпроса в списъка с въпроси No

Опции за търсене

Показване също и на въпроси от под-категиорите

Също показване на стари въпроси

Създаване на нов въпрос ...

Въпрос	Действия	Status	Version	Създаден от	Comments	Needs checking?	Facility index	Discriminative efficiency	Usage	Last used	Modified by
<input type="checkbox"/> Въпрос 1	Редактиране	Ready	v1	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:20	0	-	N/A	N/A	0	Never	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:20
<input type="checkbox"/> Въпрос 2	Редактиране	Ready	v1	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:22	0	-	N/A	N/A	0	Never	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:22
<input type="checkbox"/> Въпрос 3	Редактиране	Ready	v1	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:24	0	-	N/A	N/A	0	Never	Valentina Voynohovska 2 февруари 2024, 12:24

С избраните

Фиг. 21. Банка с въпроси

Преподавателят има възможност да организира въпросите си в отделни категории (фиг. 22):

Може да добавим множество категории.

Анонция
Програма
Съобщения
Чат
Литература
Основа
Допълнителна
Лекции
Лекция 2
Тестове
Тест за входно ниво
Управления
Лична програма
Ръководство
Конспект
Конспект по

ТЕСТ
Тест за входно ниво

Тест Настройки Въпроси Резултати **Банка с въпроси** Още

Категории Добавяне категория

Question categories

Категория въпроси за контекст "Тест: Тест за входно ниво"

- По подразбиране за "Тест за входно ниво" (0)
- Категорията по подразбиране за въпроси, поделяни в контекста на "Тест за входно ниво".

Категория въпроси за контекст "Курс: Информационни и комуникационни технологии в обучението и работата в дигитална среда"

- Default for RUtemp (0)
- The default category for questions shared in context 'RUtemp'.
- Тест към лекция 1 (0)
- Тест към лекция 2 (0)
- Тест към лекция 3 (0)

Фиг. 22. Банка с въпроси – категории

Преподавателят има възможност да импортира въпроси като за тази цел е необходимо предварително да бъдат подготвени. На фиг. 23 е показано как с

помощта на текстов редактор Microsoft Word се оформят въпросите, за да отговарят на AIKEN-формат.

Най-евтиният тип дисплей е

- A. LCD (течни кристали)
- B. CRT (електронно-лъчева тръба)
- C. PDP (плазмен)
- D. ELD (електро-луминисцентен)

ANSWER: B

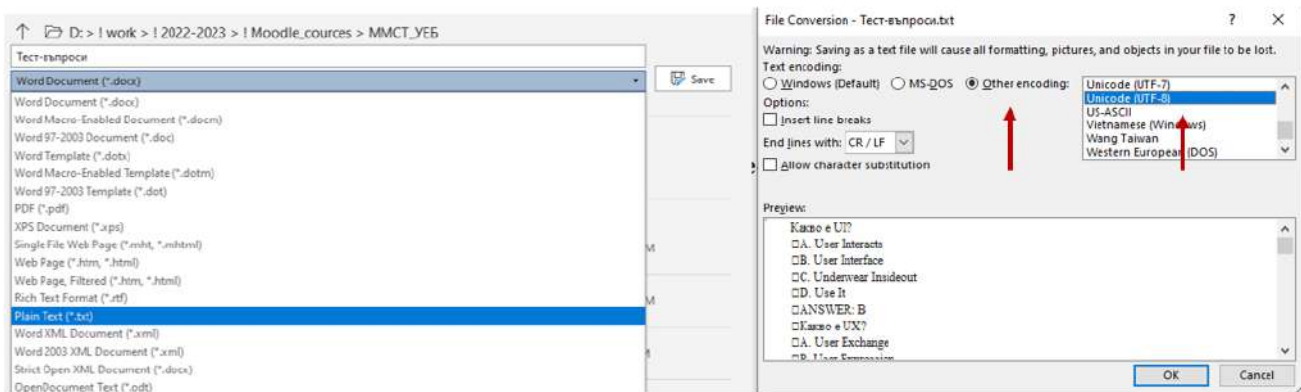
Мишката е входно устройство, което управлява движението на

- A. Светлинна писалка
- B. Дигитайзер
- C. Курсор
- D. Курсор и светлинна писалка

ANSWER: C

Фиг. 23. Предварителна подготовка на въпросите в текстов редактор

След като файлът е подготвен в Microsoft Word той се запазва като Plain Text – формат(фиг. 24)

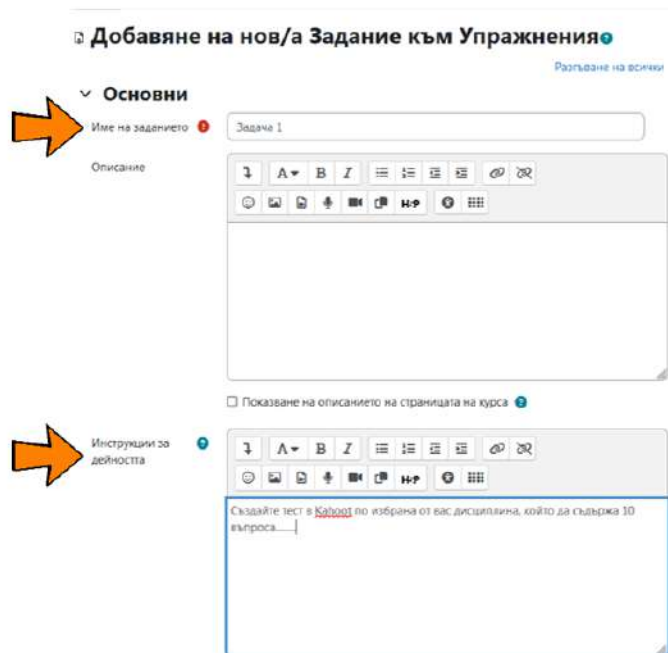


Фиг. 24. Съхранение на файла

8.7. Добавяне на дейност – ЗАДАНИЕ

След като преподавателят избере иконата за добавяне на дейност-задание е необходимо да се посочи име (напр. Задание 1) и кратко описание (по преценка на преподавателя). Преподавателят може да предостави на

студентите предварително подготвени от него файлове и да ги добави към заданието (фиг. 25).



Фиг. 25. Създаване на дейност-задание


Тук преподавателят може да избере по-специфична настройки по отношение на конкретното задание (фиг. 26):

- Достъпност (начален и краен срок и др.).
- Възможност за качване на файлове от студентите.
- Максимален брой качени файлове.
- Максимален размер за качване.
- Допустими файлови типове
- и други.

Преподавателят може да предостави на студентите предварително подготвени файлове.

➔

Допълнителни файлове
 Максимален размер за нови файлове: 2 MB


 Тук може да придърпате и гурнете файлове за да ги добавите.

Преподавателят може да постави начален и краен срок на заданието.

➔

▼ **Достъпност**
 Позволено предаване от: Разрешаване 3 февруари 2024 00:00
 Краен срок: Разрешаване 10 февруари 2024 00:00
 Дата на отказ: Разрешаване 3 февруари 2024 10:35
 Да ми се напомни да очаквам след: Разрешаване 17 февруари 2024 00:00
 Випаги показване на описанието

Преподавателят може да разреши качване на файлове от студентите.

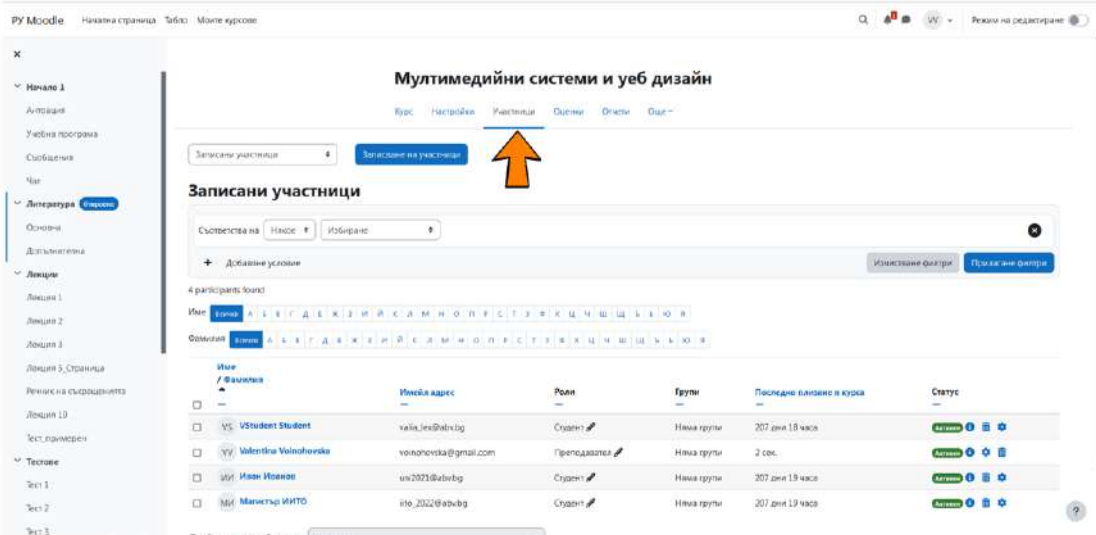
➔

▼ **Типове задания**
 Типове задания: Онлайн тест Качване на файлове
 Максимален брой качени файлове: 20
 Максимален размер за качване: Ограничение (2 MB) за Сайт

Фиг. 26. Допълнителни настройки за дейност-задание

9. Участници в курса

Преподавателят може да види участниците в курса от меню **Участници**.

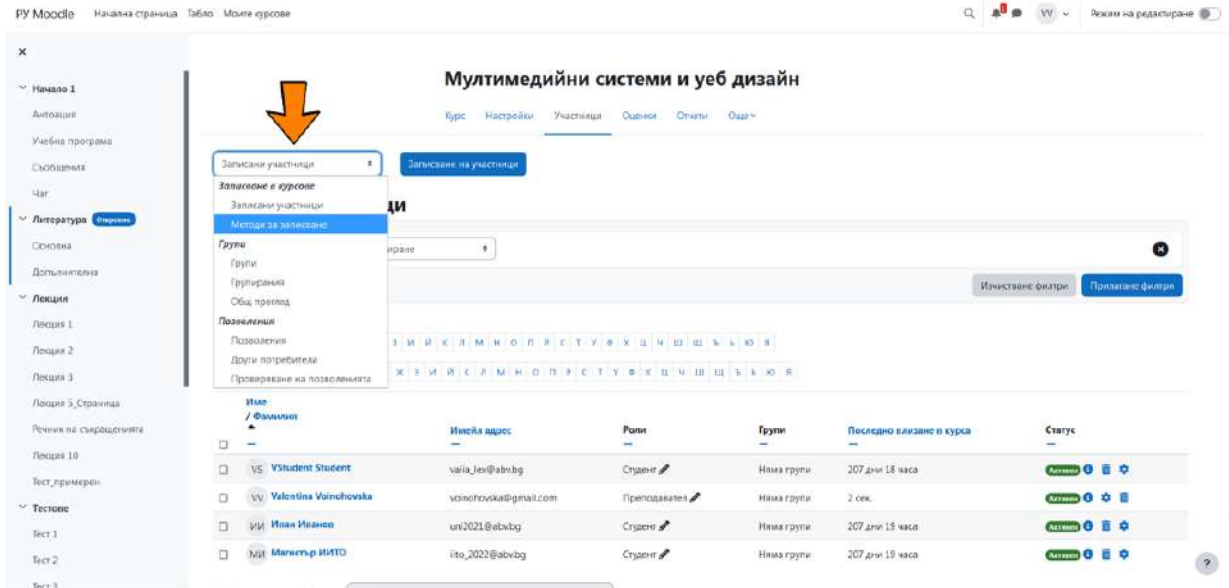


The screenshot shows the Moodle course interface for 'Мултимедийни системи и уеб дизайн'. The 'Участници' (Participants) menu item is highlighted with an orange arrow. Below it, the 'Записани участници' (Enrolled participants) section is visible, showing a list of participants with columns for Name, Email address, Role, Group, Last activity, and Status.

Име / Инициали	Имейл адрес	Роля	Групи	Последно взаимодействие в курса	Статус
YS VStudent Student	valik_tes@abv.bg	Студент	Нова група	207 дни 18 часа	Активен
YY Valentina Velinova	velinova@gmail.com	Преподавател	Нова група	2 сек.	Активен
IB Иван Иванов	iv2021@abv.bg	Студент	Нова група	207 дни 18 часа	Активен
MB Министър ИИТО	itb_2022@abv.bg	Студент	Нова група	207 дни 13 часа	Активен

Фиг. 27. Участници в курса

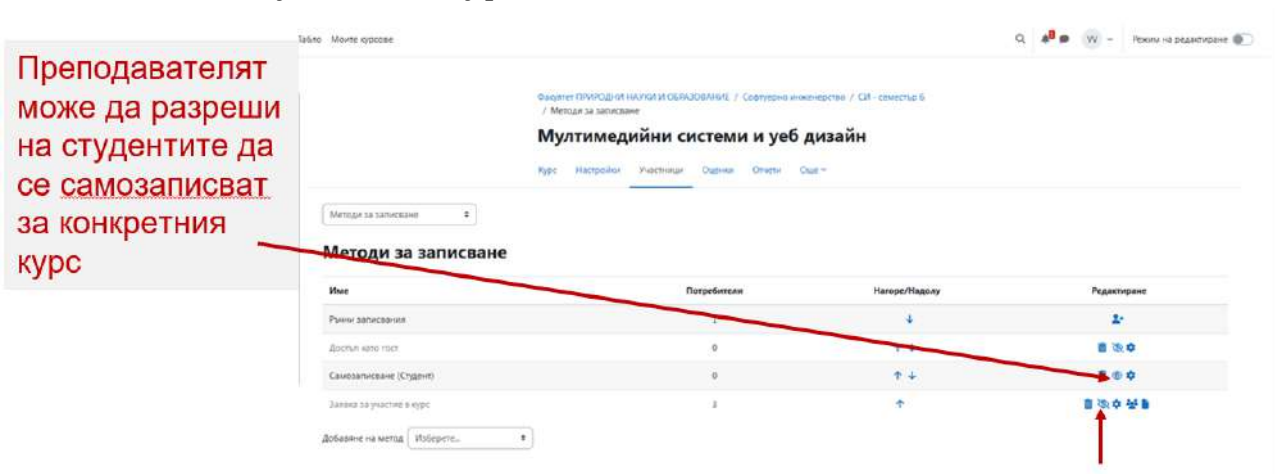
Преподавателят може да избере методи за записване на участниците в курса (фиг. 28).



Фиг. 28. Промяна на методите за записване в курса

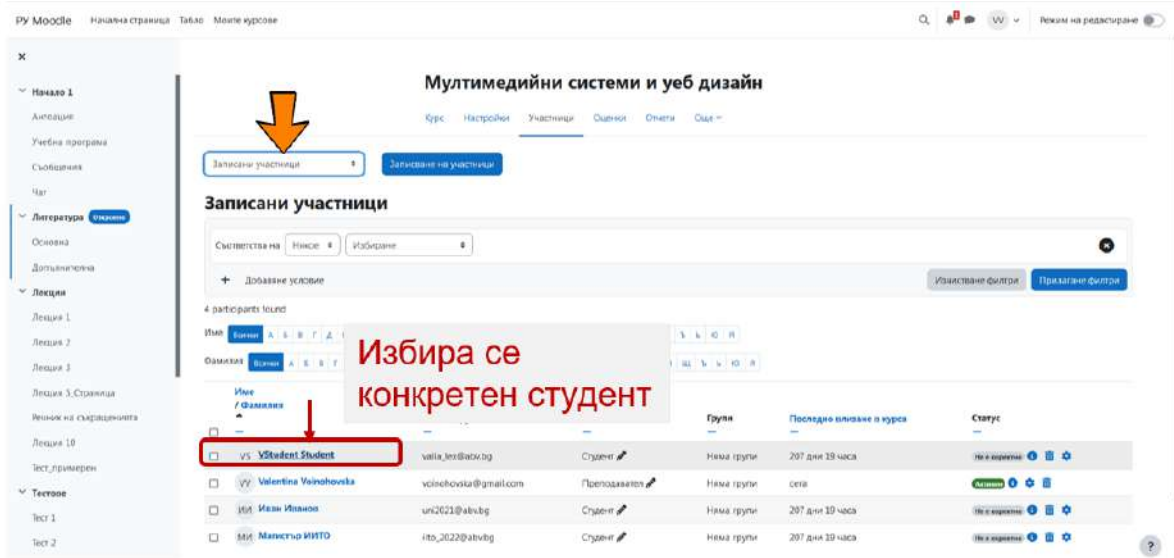
Фиг. 29 показва възможните методи за записване:

- Достъп като гост.
- Самозаписване (студент).
- Заявка за участие в курса.



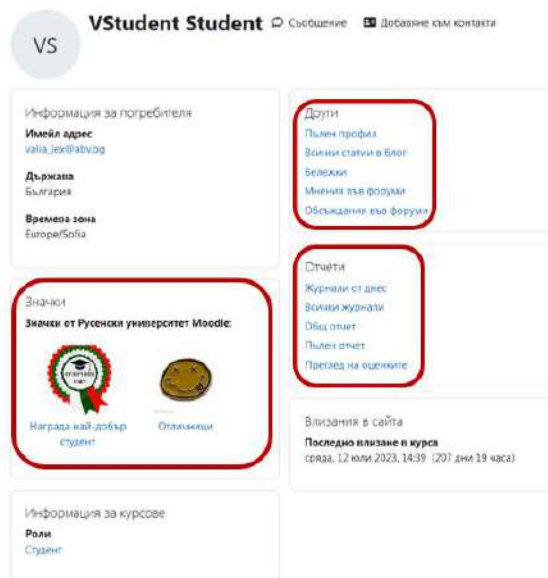
Фиг. 29. Методи за записване в курса

Преподавателят разполага с подробна отчетна информация за всеки участник в курса, след като кликне върху името му (фиг. 30).



Фиг. 30. Получаване на достъп до информация за всеки участник в курса

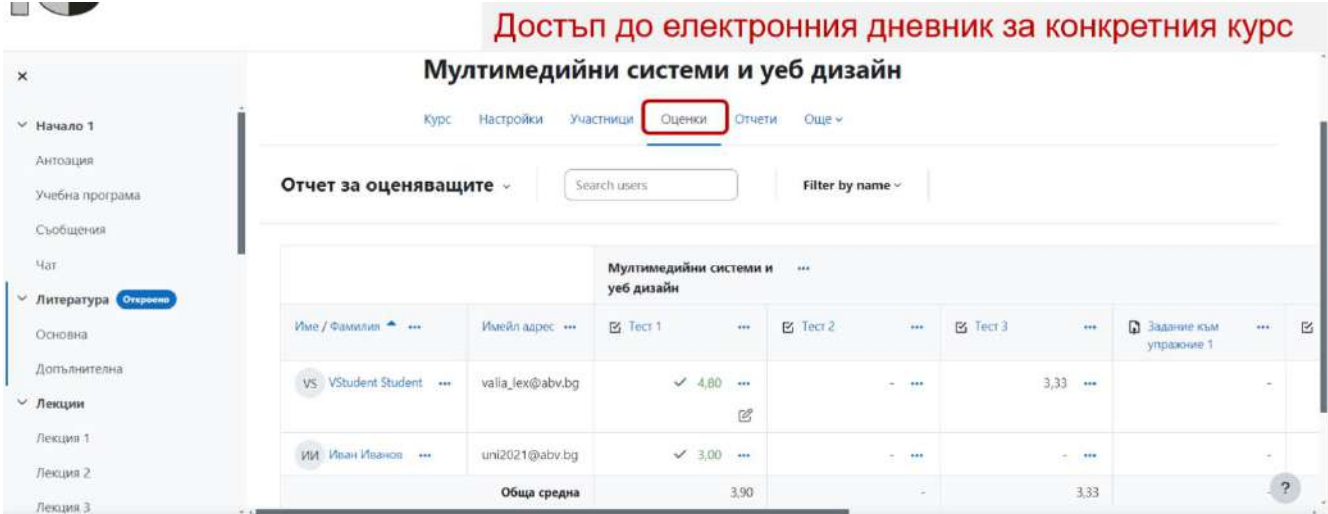
След като се избере конкретен студент се показва пълна информация за него (фиг. 31).



Фиг. 31. Пълна информация за конкретен студент

10. Електронен дневник

В Мудъл всички оценки и резултати от тестове или задания се запазват в електронен дневник. Всеки курс си има собствен дневник, който се отнася за студентите, записани във въпросния курс. Преподавателят има достъп до електронния дневник от меню **Оценки** (фиг. 32).



Достъп до електронния дневник за конкретния курс

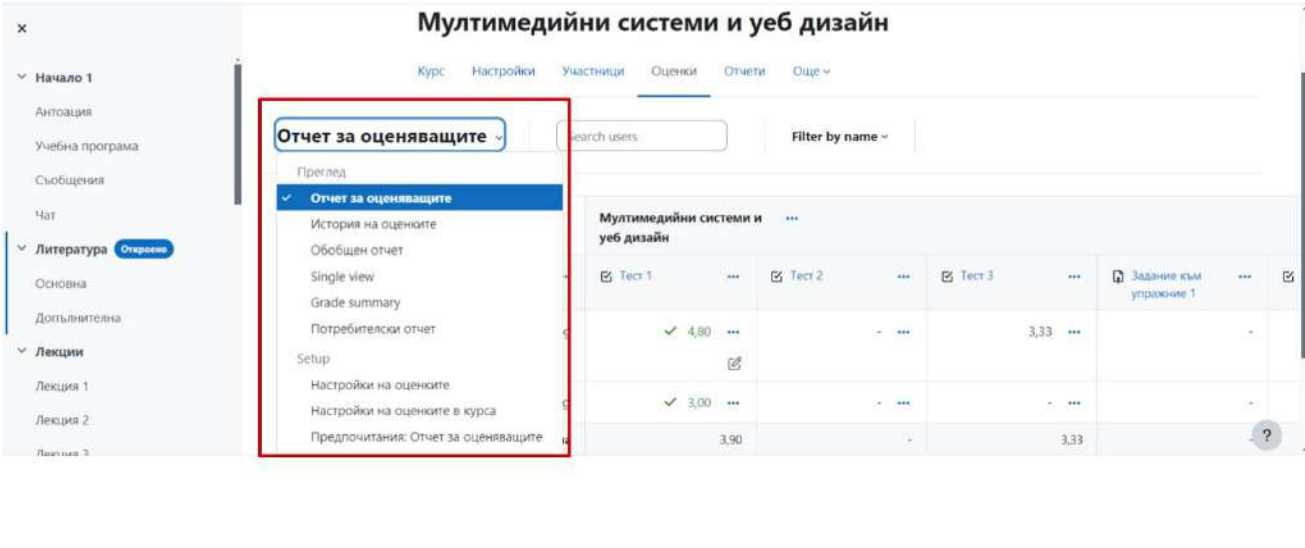
Мултимедийни системи и уеб дизайн

Курс Настройки Участници **Оценки** Отчети Още ▾

Отчет за оценяващите ▾ Search users Filter by name ▾

Име / Фамилия	Имейл адрес	Тест 1	Тест 2	Тест 3	Задание към упражнение 1
VStudent Student	valla_lex@abv.bg	✓ 4,80	-	3,33	-
ИИ Иван Иванов	uni2021@abv.bg	✓ 3,00	-	-	-
Обща средна		3,90	-	3,33	-

Фиг. 32. Достъп до електронния дневник



Мултимедийни системи и уеб дизайн

Курс Настройки Участници **Оценки** Отчети Още ▾

Отчет за оценяващите ▾ Search users Filter by name ▾

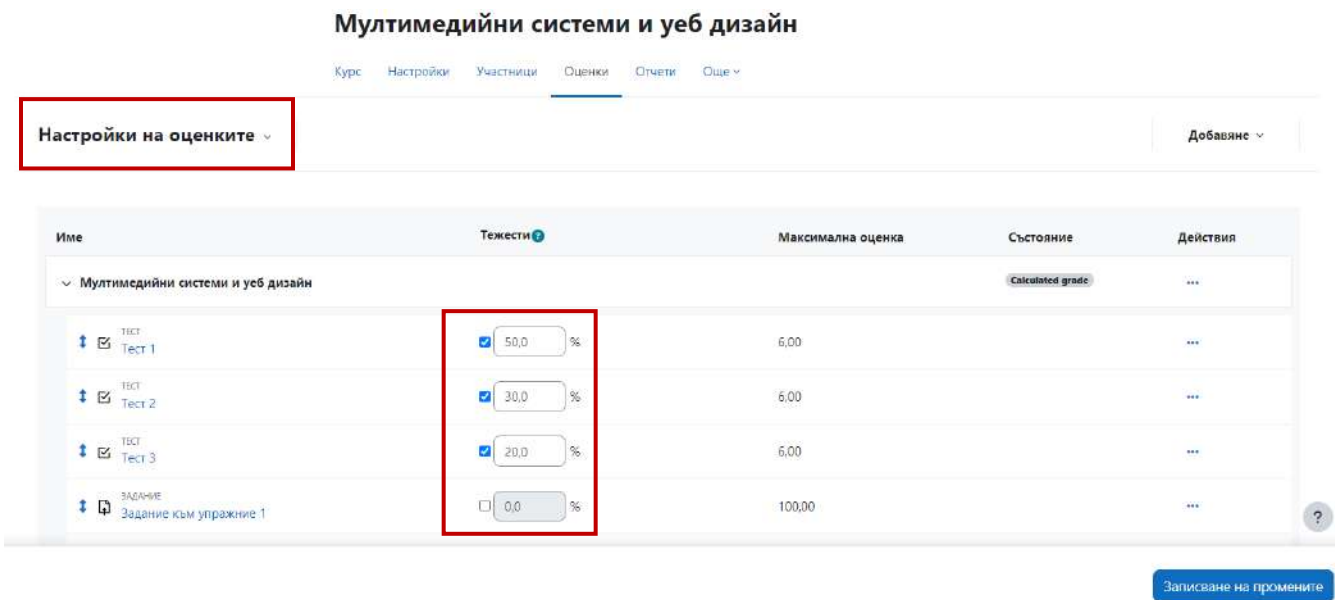
- Преглед
- ✓ **Отчет за оценяващите**
- История на оценките
- Обобщен отчет
- Single view
- Grade summary
- Потребителски отчет
- Setup
- Настройки на оценките
- Настройки на оценките в курса
- Предпочитания: Отчет за оценяващите

Име / Фамилия	Имейл адрес	Тест 1	Тест 2	Тест 3	Задание към упражнение 1
VStudent Student	valla_lex@abv.bg	✓ 4,80	-	3,33	-
ИИ Иван Иванов	uni2021@abv.bg	✓ 3,00	-	-	-
Обща средна		3,90	-	3,33	-

Фиг. 33. Електронен дневник

На фиг. 33 са показани опциите, които предоставя електронния дневник за преподавателя:

- Категория **Отчет за оценяващите** показва подробен списък с всички студенти, които са записани към текущия курс. Виждат се и всичките им оценки.
- **Историята на оценките** е страница, която позволява да се филтрират оценките по няколко критерия, за да получим по-специфична информация за един или няколко студенти.
 - На страница **Single view** може да разгледаме оценките за конкретен тест или конкретен студент.
 - От категория **Настройка на оценките** можем да посочим, коя оценка с каква тежест допринася към крайната за въпросния курс.



Мултимедийни системи и уеб дизайн

Курс Настройки Участници Оценки Отчети Още ▾

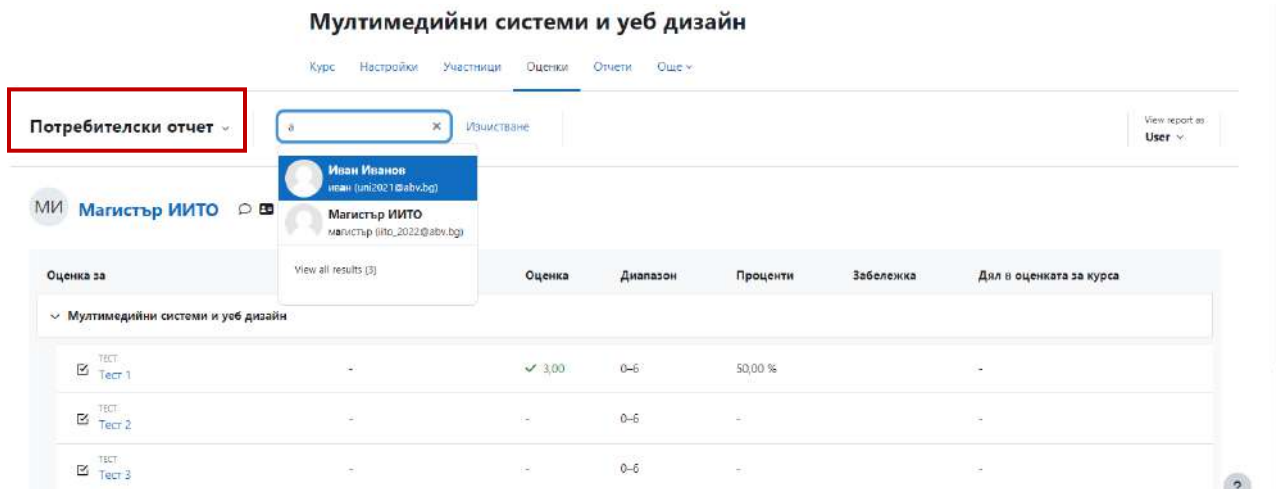
Настройки на оценките ▾ Добавяне ▾

Име	Тежести	Максимална оценка	Състояние	Действия
Мултимедийни системи и уеб дизайн			Calculated grade	...
ТЕСТ Тест 1	<input checked="" type="checkbox"/> 50,0 %	6,00		...
ТЕСТ Тест 2	<input checked="" type="checkbox"/> 30,0 %	6,00		...
ТЕСТ Тест 3	<input checked="" type="checkbox"/> 20,0 %	6,00		...
ЗАДАНИЕ Задание към упражние 1	<input type="checkbox"/> 0,0 %	100,00		...

Записване на промените

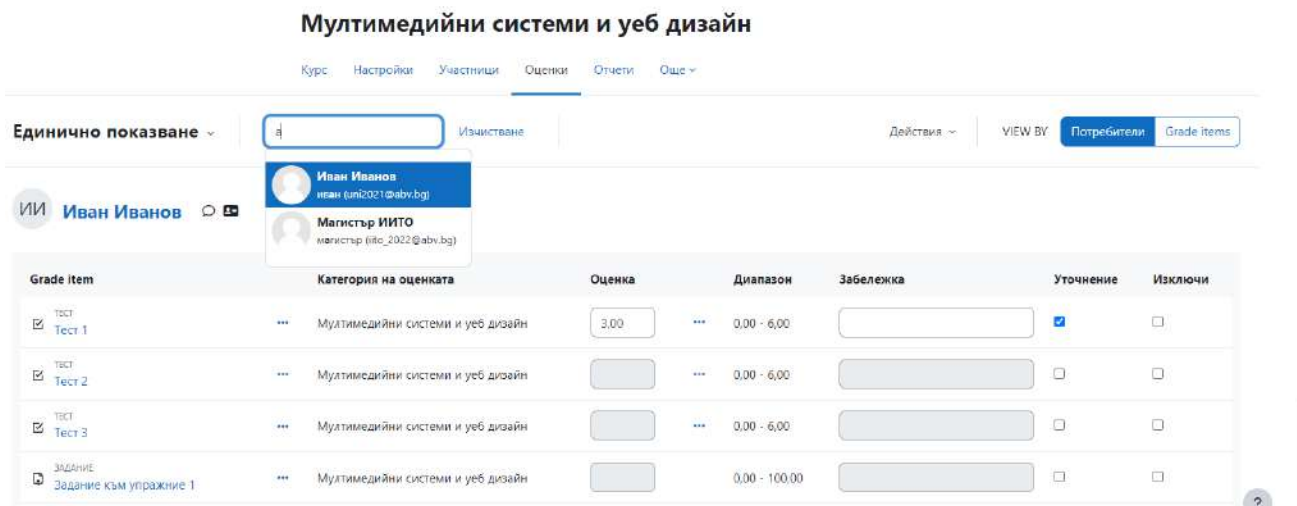
Фиг. 34. Посочване на максимална и минимална оценка

- На фиг 35 се получава достъп до страницата **Потребителски отчет**, на която могат да се видят всички оценки за даден студент.



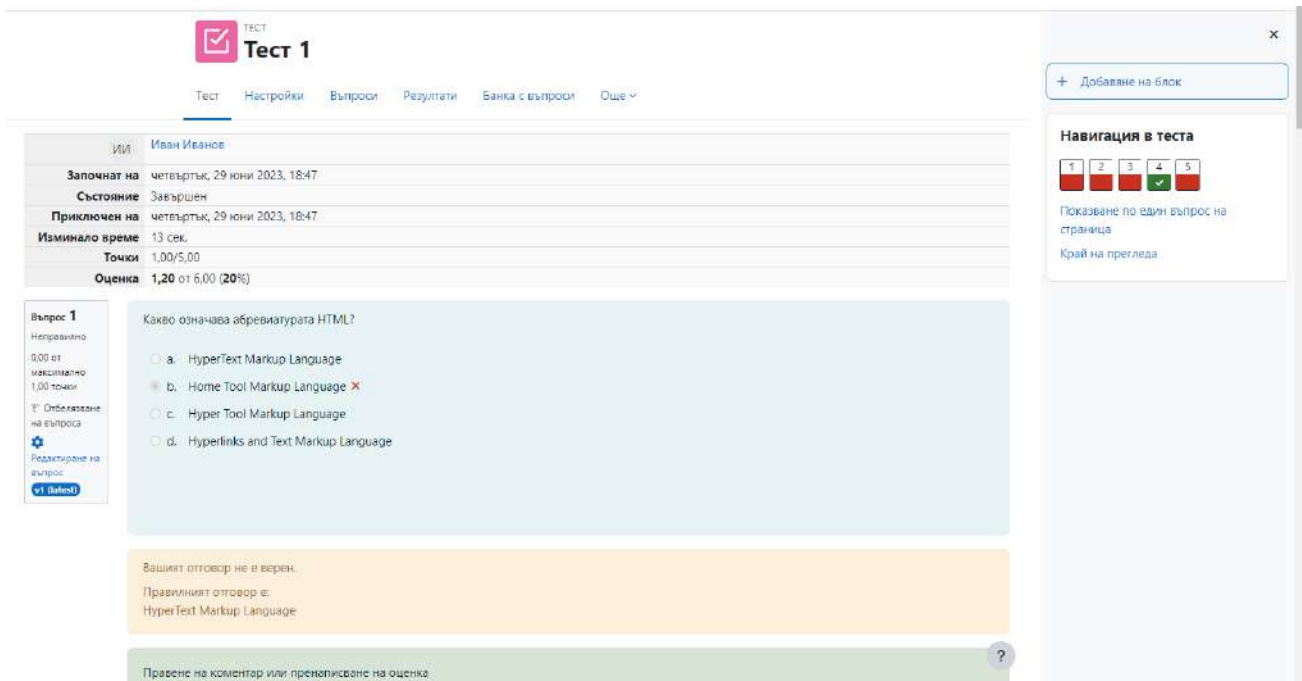
Фиг. 34. Потребителски отчет

- На фиг 35 се отива в страница **Единично показване**, където могат да се редактират оценките на избрания студент.



Фиг. 35. Единично показване

Преподавателят има достъп до подробен отчет за всеки тест след като кликне върху него(фиг. 36).



The screenshot shows the Moodle interface for a test titled "Тест 1". At the top, there are navigation tabs: "Тест", "Настройки", "Въпроси", "Резултати", "Банка с въпроси", and "Още". Below this is a table with test statistics:

ИИ	Иван Иванов
Започнат на	четвъртък, 29 юни 2023, 18:47
Състояние	Завършен
Приключен на	четвъртък, 29 юни 2023, 18:47
Изминало време	13 сек.
Точки	1,00/5,00
Оценка	1,20 от 6,00 (20%)

Below the table is a section for "Въпрос 1" (Question 1), which is marked as "Неправилно" (Incorrect). The question asks: "Какво означава абривиатурата HTML?". The options are:

- a. HyperText Markup Language
- b. Home Tool Markup Language ✘
- c. Hyper Tool Markup Language
- d. Hyperlinks and Text Markup Language

A feedback message states: "Вашият отговор не е верен. Правилният отговор е: HyperText Markup Language". At the bottom of the question area, there is a link: "Правен на коментар или препоръчане на оценка".

On the right side, there is a "Навигация в теста" (Test Navigation) panel with a progress indicator showing 5 questions, with the 4th question completed. Below it, it says "Показване по един въпрос на страница" and "Край на прегледа".

Фиг. 36. Подробен отчет за всеки тест