

Често задавани въпроси относно Moodle платформата E-Learning

Q: Как да се регистрирам за e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: Преподавателите могат да се регистрират, използвайки служебния си имейл. Студентските регистрации ще бъдат създадени автоматично след подаване на необходимите данни във факултетните канцеларии.

Q: Как да направя заявка за нов курс в e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: За да направите заявка за нов курс е необходимо да сте регистриран преподавател в системата и да са Ви делегирани права за заявяване на курс. Права ще получите в рамките на един работен ден от потвърждаване на регистрацията. След като влезнете в e-learning.tu-plovdiv.bg с потребителските Ви данни и изберете меню „**Курсове**“, ще имате възможност да изберете бутон „**Заявка на нов курс**“. Попълнете внимателно полетата от формата, която се отваря като обърнете внимание и изберете правилната категория, към която курсът трябва да принадлежи. След подаване на заявка изчакайте докато тя бъде одобрена от Мениджъра на системата.

Q: Как да създадем съдържание във вече одобрен курс в e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: За да създавате или промените съдържание на курс в системата e-learning.tu-plovdiv.bg трябва да имате права на „**Преподавател**“ за съответния курс.

Натиснете бутона „**Включи редактирането**“. След това системата ще Ви даде възможност да редактирате съдържанието, да добавяте заглавия на темите, както и ресурси и учебни дейности към тях.

За да добавите съдържание към някоя от темите е необходимо от падащия списък „**Добавяне на дейност или ресурс**“ да изберете типа на дейността или ресурса, който искате да добавите. Тук възможностите са много и различни.

[Повече информация за промяна на съдържанието на курс](#)

Q: Как да добавя участници в курса си в Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg?


A: Има два основни начина за добавяне на участници в даден курс. Първият е така наречения „**Ръчно записване**“, което се изразява в добавяне на участници в курса от страна на преподавателя като лицата се търсят по име или имейл. За да добавите ръчно участници:

- Изберете Вашия курс.
- От менюто в ляво изберете „**Участници**“.
- След натискане на бутона „**Записване на участници**“ ще ви се отвори нов прозорец за избор на участници и други настройки свързани с добавянето им.
- Изберете един или няколко потребители и задайте ролята, с която искате да бъдат добавени във вашия курс. От „**Показване повече**“, при желание от ваша страна, можете да зададете начало, край или времетраене на записването. Ако се възползвате от тази

опция участниците ще бъдат автоматично изтрити от курса Ви след изтичане на зададения период. В противен случай те трябва да бъдат ръчно премахнати от страна на преподавателя, когато това е необходимо.

- Натиснете бутона „**Записване на участници**“ и участниците ще бъдат добавени.

Вторият начин за добавяне е „**Самозаписване**“ от страна на студенти, за което е необходимо те да знаят „**Ключ за записване**“ на съответния курс. Платформата Moodle на Технически университет – София, филиал Пловдив автоматично генерира такива ключове при създаване на курс. Ако сте преподавател можете да видите ключа към Вашия курс по следния начин:

- Изберете Вашия курс.
- От менюто в ляво изберете „**Участници**“.
-  От „**Меню с действия**“ изберете „**Самозаписване (Студент)**“.
- В отворения се прозорец ще видите настройките за самозаписване, както и самия ключ.



- визуализация на съществуващия ключ




- промяна на ключ

От тук можете да зададете начална и крайна дата, в чиито интервал студентите могат да се самозаписват в курса. Също така можете да зададете и продължителност на записването във времето, през която записването в курса е валидно, започвайки от момента, в който потребителя се самозапише. Ако не е позволено, записването ще е неограничено във времето. Полето „**Максимум записани потребители**“ определя максималния брой на потребителите, които могат да се самозапишат (0 означава, че няма ограничение). При направена промяна по настройките е необходимо тя да бъде записана с бутона „**Записване на промените**“.

Q: Как да организирам самозаписване на студентите в курса по групи?

А: Възможно е студентите да се запишат в Вашия курс, директно в създадена от Вас група, посредством групов ключ за самозаписване. За тази цел курсът трябва да има главен ключ за записване, както и стойността на полето „**Ключове за записване по групи**“ да е: **Да**. За да създадете организация за записване по групи следвайте следните стъпки:

- Изберете меню „**Участници**“
-  от „**Меню с действия**“ изберете Групи.
- Натиснете бутона „**Създаване на група**“ и в отворения се прозорец задайте име и ключ на групата. Ключът на групата трябва да е различен от главния ключ на курса и от ключовете на останалите групи. Важно е да знаете, че в този случай не е необходимо студентите да знаят главния ключ на курса.
- След като създадете групата и направите желаните от вас настройки запишете промените.

Когато сте създали желаната група, студентите са получили ключа за нея и са се вписали в курса, те автоматично стават участници и в групата.

Ако освен това искате да сложите лимит на броя участници в група трябва да изпълните още няколко стъпки след създаването и добавянето на ключът към нея. А именно:

- Изберете Вашия курс.
- Натиснете бутона в дясно „**Включи редактирането**“.
- Изберете „**Добавяне на дейност или ресурс**“ и след това „**Група за избор**“
- Попълнете „**Group choice name**“, разрешете „**Ограничаване на позволения брой отговори**“.
- Изберете желаната група от списъка с „**Available groups**“ и натиснете бутона „**Add group**“.
- След това маркирайте групата от списъка „**Selected group**“ и в полето „**Limit for ...**“ укажете лимита на участниците.
- Запишете всички настройки.

Q: Как да създадем тест в e-learning.tu-plovdiv.bg?

А:

- Натиснете бутона „**Включи редактирането**“ на съответния курс.
- Избира се темата, към която ще се добави нов тест и от падащия списък „**Добавяне на дейност или ресурс**“ се избира „**Тест**“.
- Попълнете внимателно отделните секции на формата, която Ви се отваря така, че да отговарят на Вашите нужди. След като запазите теста е необходимо да добавите въпросите, които желаете.
- Добавянето на въпроси става от бутон **Редактиране на теста** -> **Добавяне** -> **Нов въпрос**, след което избирате формата на въпроса.

За да създадете тест е необходимо да имате права на „**Преподавател**“ в съответния курс.

[Кратък видео клип за създаване на тест](#)

[Повече информация за тестовете](#)

Q: Как да създадем задание в e-learning.tu-plovdiv.bg?

А: Заданията в Moodle платформата предоставят възможност на студентите да представят своите работи на преподавателя за оценяване. Те могат да бъдат написани директно онлайн или да бъдат под формата на прикачен файл. Оценяването от страна на преподавателя може да стане с проценти или по друг избран от него начин. Изпращането на работите може да е индивидуално или в групи. За да създадете задание трябва да сте с роля „**Преподавател**“ и да изпълните следните стъпки:

- Натиснете бутона „**Включи редактирането**“ на съответния курс.
- Избира се темата, към която ще се добави заданието и от падащия списък „**Добавяне на дейност или ресурс**“ се избира „**Задание**“.

- Попълнете внимателно отделните секции на формата, която Ви се отваря така, че да отговарят на Вашите нужди.
- Натиснете бутона „**Запазване и показване**“ или „**Запазване и връщане в курса**“

[Кратко видео за създаване на задание](#)

Q: Какво представлява HotPotatoes и как да го използвам в Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: Пакетът „Hot Potatoes“ съдържа 6 приложения, които дават възможност за създаване на интерактивни въпроси (въпроси с няколко възможни отговора, въпроси с кратък отговор, кръстословици, попълване на празни места и други), подходящи за използване в World Wide Web. Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg позволява добавянето на въпроси създадени посредством „Hot Potatoes“. За целта първо трябва да изтеглите и инсталирате приложението от тук: <https://hotpot.uvic.ca/index.php>. След като създадете желаните от вас тестове и ги запишете на компютъра си можете да ги добавите и в e-learning.tu-plovdiv.bg по следния начин:

- Натиснете бутона „**Включи редактирането**“ на съответния курс.
- Избира се темата, към която ще се добави нов тест и от падащия списък „**Добавяне на дейност или ресурс**“ се избира „**HotPot**“.
- В отворения се прозорец можете просто да заредите вашия файл създаден с приложението „Hot Potatoes“ в полето „**Source file**“, при необходимост използвайте и допълнителните настройки.
- Натиснете бутона „**Запазване и показване**“ или „**Запазване и връщане в курса**“.

След като сте изпълнили всички стъпки създадения от Вас тестови въпрос е добавен на избраното място.


Q: Мога ли да импортирам тестови въпроси от файл (Например: файл от Excel) в Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: За да импортирате въпросите си създадени на Excel в Moodle платформата трябва да създадете файл в XML формат. Създаването на този файл може да стане ръчно или с помощта на VBA в Excel можете да напишете своя код, който автоматично да превръща екселския файл в XML файл.

Q: Как да използвам файл в XML формат за импортиране на тестови въпроси в Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: XML форматът е характерен формат за импортиране или експортиране на въпроси, които да бъдат използвани в модула за тестове към Вашия курс в e-learning.tu-plovdiv.bg. Разбира се, за да е успешно импортирането на такъв файл, той трябва да е добре оформен, така че да отговаря на структурата на XML формат, подходящ за тестови въпроси в Moodle платформата. За повече информация относно XML файловете посетете този сайт: https://docs.moodle.org/38/en/Moodle_XML_format

Ако вече сте създали своя файл с тестови въпроси в XML формат можете да го импортирате във вашата „**Банка с въпроси**“ по следния начин:

- Изберете Вашия курс
-  От „**Меню с действия**“ на съответния курс изберете „**Още...**“.
- От модула „**Банка с въпроси**“ изберете импортиране.
- В отворения се прозорец изберете „**Moodle XML формат**“, категорията, в която искате да попаднат вашите въпроси и зареждате Вашият XML файл.
- Натиснете бутона „**Импортиране**“.

След успешното импортиране на въпросите можете да проверите тяхното съдържание от модула „**Банка с въпроси**“ ⇒ „**Въпроси**“.

Q: Възможно ли е ограничаване на използването на помощни материали и програми при решаването на тест в Moodle платформата e-learning.tu-plovdiv.bg?

A: Времето за решаване на теста трябва да бъде добре съобразено, а зададените въпроси да са в съответствие с изискванията за провеждане на онлайн изпити. Като техническо средство може да се използва безплатния софтуер [Safe Exam Browser](#), който предоставя възможност за контрол на достъпа до ресурси като системни функции, уебсайтове и други приложения и предотвратява използването на неоторизирани ресурси на работния компютър по време на изпит. За да се възползвате от тези функционалности е необходимо преподавателят и студентите да имат локални инсталации на Safe Exam Browser. След настройка от страна на преподавателя (чрез SEB config tool) студентите ще имат възможност да решат теста само и единствено със Safe Exam Browser и след въвеждане на парола, ако има зададена такава при конфигурацията на теста.

За да конфигурирате Вашия тест, така че да използва Safe Exam Browser, следвайте стъпките по-долу:

- Създаване на тест в e-learning.tu-plovdiv.bg.
- Съхраняване на .seb файл, съдържащ конфигурации за съответния тест (линк към теста, парола за достъп, browser exam keys), посредством SEB config tool. Ако използвате опцията Use browser exam keys е необходимо да редактирате теста в Moodle платформата. В секция „**Допълнителни ограничения**“, поле „**Allowed browser exam keys**“ въведете същия browser exam keys, генериран от SEB config tool.
- Прикачване на .seb файла във Вашия курс или изпращане на студентите по друг начин.
- Студентите могат да решават теста само като стартират .seb файла.

Safe Exam Browser може да изтеглите от [ТУК](#).

[Повече информация за Safe Exam Browser](#)

Q: Как да възстановя забравена парола за профила си в платформата за дистанционно обучение?

А: Ако сте забравили паролата си за вход в e-learninig.tu-plovdiv.bg, можете лесно да я възстановите. Отидете на **Вход** и изберете „**Забравени потребителско име или парола?**“. За да промените паролата си, въведете Вашето потребителско име или имейл адрес. Ако бъдете открити в базата данни, ще Ви бъде изпратен имейл с инструкции как да получите достъп отново.

*Важна информация за студентите: Имейлите на всички регистрирани студенти в платформата за дистанционно обучение са от вида XXXXXX@std.tu-plovdiv.bg, където „XXXXXX“ е Вашия факултетен номер. Само на този имейл адрес може да получите информация как да смените забравената си парола.