

Професионален развој на наставниците и обучувачите во
стручните училишта во регионот на Југоисточна Европа
Professional Development of Teachers and Trainers in VET in the SEET Region

Подржан од



ЗГ Жетва на знаење
CA Knowledge Harvest

Supported by



Европска Фондација за Обука
The European Training Foundation (ETF)

Гоце Неделкоски
Влатко Бутлески

П Р И Р А Ч Н И К

з а у ч е с н и ц и т е в о п р о е к т о т

ПОДОБРУВАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ
НА НАСТАВНИЦИТЕ И ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ
ВО СТРУЧНИТЕ УЧИЛИШТА ПРЕКУ ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА НОВ КОНЦЕПТ ЗА
ДИГИТАЛНО УЧЕЊЕ И ПОУЧУВАЊЕ (КОНЦЕПТ Е-УЧИЛИШТЕ) – ФАЗА 2

IMPROVEMENT OF THE PROFESSIONAL COMPETENCIES
OF TEACHERS AND ACHIEVMENTS OF STUDENTS
IN VET SCHOOLS BY ESTABLISHING A NEW CONCEPT
FOR DIGITAL LEARNING AND TEACHING (E-SCHOOL CONCEPT) – PHASE 2

Јуни 2017
Прилеп

Содржина

За проектот.....	5
1 Процес на професионален развој на наставниците.....	7
Карактеристики на добар училиштен систем за професионален развој.....	7
Улогата на директорот и стручните соработници во професионалниот развој на наставниците.....	9
Основни професионални компетенции за наставници	10
2 Moodle.....	11
Можности.....	11
Конкретни можности за наставници.....	12
3-1 Учесници и улоги	14
Регистрација на нов корисник.....	14
Регистрација на повеќе корисници одеднаш	15
Класови (Cohorts).....	16
Креирање на нов cohort.....	16
Запишување во курс (enrolling).....	16
Групи	17
Отпишување на ученици од курс.....	18
Филтрирање на учесници.....	19
Дозволи и улоги	20
3-2 Категории и курсеви.....	22
Креирање на категории – организација на курсевите	22
Креирање на курсеви	24
4 Активности и ресурси.....	28
Активности	28
Ресурси.....	28
4-1. Едитор на математички формули.....	31
5 Квизови и прашања.....	35
Прашања	35
Квизови	38
Додавање на прашања на квиз.....	40

6 Форуми.....	43
7 Презентации во Google Slides	47
8 Програмирано учење – лекции	51
9 Вебинар.....	55
10 Instant Demo	59
11 Прикачување на видео материјали на YouTube.....	63
12 Уредување на видео материјали	68
YouTube video editor	68
Временска лента (timeline).....	70
Резиме	72

За проектот

Европската Фондација за Обука (ETF) е агенција на Европската Унија со седиште во Турино, Италија. Како Европски центар за експертиза и човечки капитален развој, ETF поддржува реформи во стручното образование и обука и пазарите на труд во 29 партнерски земји во контекст на надворешната политика и односи на ЕУ.

Во септември 2016 ETF објави повик за предлози за дизајн, реализација, евалуација и дисеминација на проекти поврзани со CPD (постојан професионален развој) за наставници и обучувачи во стручното образование и обука (VET) во Албанија, БиХ, Србија, Македонија, Косово, Црна Гора и Турција. Проектите ќе помогнат во имплементирање на националната стратегија и ќе информираат за нејзиниот развој.

Авторите на овој прирачник во соработка со Здружението на граѓани Жетва на знаење, втора година по ред учествуваа на конкурсот со предлог проект „Подобрување на професионалните компетенции на наставниците и постигањата на учениците во стручните училишта преку воспоставување на нов концепт за дигитално учење (Концепт е-училиште) – Фаза 2“ кој беше избран како еден од 7-те одобрени проекти во Југоисточна Европа.

The screenshot shows the website **digitalschool.mk** with the following elements:

- Navigation:** УЧЕНИЦИ - ПРОФЕСОРИ, ОБУКА, ЗА ПРОЕКТОТ, КОРИСНО, Македонски (mk), Не сте најавени, (Најавете се)
- Header:** digitalschool.mk
- Left Sidebar (НАВИГАЦИЈА):**
 - Дом
 - Курсеви
 - Наставни материјали
 - ГПетров
 - ННБорче
 - РРРичко
 - За и од обуката
 - ИНФО
 - ДД3
 - ДД2
 - ДД1
 - Обука2
 - Обука1
- Central Banner:** Image of four students with the text: **ДА ГО НАПРАВИМЕ УЧИЛИШТЕТО ПОДОБРО МЕСТО ЗА УЧЕЊЕ**
- Main Text:**

Оваа платформа е дел од проектот „Подобрување на професионалните компетенции на наставниците и постигањата на учениците во стручните училишта преку воспоставување на нов концепт за дигитално учење (Концепт Е-училиште)“ - финансиран од страна на ETF - European training foundation (Европска фондација за обуки)

This web platform is part of the project "Improvement of the professional competencies of teachers and achievements of students in VET schools by establishing a new concept for digital learning and teaching (E-school concept)" financed by ETF - European training foundation.
- Right Sidebar (ИНФО ЗА УЧЕНИЦИТЕ):**
 - ДРАГИ УЧЕНИЦИ!**
 - Со најавата на оваа платформа може да пристапите до курсевите во кои сте запишани од страна на вашите наставници.
 - Одберете курс од листата на курсеви која се појавува на вашата почетна страна.
 - Ви посакуваме успешно користење на платформата и подобрување на успехот и постигањата!
 - Ново за нас на страната на ETF**
 - погледнете ги училишните страни на порталот од Европската унија
 - СОУ Ристе Ристески - Ричко - Прилеп
 - СОУ Горче Петров - Прилеп
 - СОУ Наум Наумоски - Борче - Крушево

Цели на проектот:

- Поддршка во имплементација на националната стратегија во делот на CPD за VET наставници и обучувачи;
 - Наставниците во пилот стручните училишта имаат зголемени компетенции за примена на нови современи пристапи во наставата;
 - Наставниците и учениците во пилот училиштата во учењето и поучувањето ја користат информатичката технологија;
 - Во пилот стручните училишта се развиени и се имплементираат нови модели на наставни содржини и се применуваат нови педагошки методи;
 - Проблемот со немањето учебници е надминат во поголем број од стручните предмети во училиштата;
- Развивање на способностите на организациите и поединците за овозможување на соодветен и високо квалитетен CPD за VET наставници и обучувачи;
 - Наставниците во стручните училишта се оспособени за практична примена и на новите процедури за професионален и кариерен развој (согласно новиот Закон за наставници, Службен весник бр. 10/15);
- Развој на мрежа на практичари кои ќе поддржуваат CPD;
 - Стручните соработници, директорите и наставниците во стручните училишта развиваат мрежа на соработка во училиштата и меѓу други училишта;
- Поддршка на репликација или мултипликација на успешни иницијативи во CPD;
 - Наставниците ќе бидат обучени да работат според стратегијата „Е-училиште“ како дел од континуираниот професионален развој во училиштето, а постоечката и отворена платформа ќе овозможи континуирана можност за професионален развој на секој наставник во стручните училишта во Република Македонија;

„...Не може да имаме ученици кои континуирано учат и ефективно соработуваат, без наставници кои ги имаат истите тие карактеристики...“

Michael Fullan

1 Процес на професионален развој на наставниците

Во текот на својот работен век наставникот ќе помине низ неколку фази во својата професионалност која започнува со приправник, а може да напредува зависно од желбата на самиот наставник. Законските одредби за должноста на наставникот професионално да се развива се недвосмислени, но тоа не значи дека секој тоа ќе го прави.

Професионалната кариера на наставникот е континуиран процес на личен и професионален развој на наставникот кој вклучува:

- знаења и вештини стекнати за време на иницијалното образование, оспособувањето, стручното усовршување;
- личноста со сите свои вредности, уверувања, идеи, „поминатите километри“;
- неговата работа во институцијата во која работи.

Карактеристики на добар училиштен систем за професионален развој

Добриот систем на професионален развој на наставниците/стручните соработници опфаќа следење на работата и стручен дијалог преку кој се гради заедничко разбирање за потребните компетенции за квалитетната настава и учење, како и соработка во планирањето на активности за развивање на компетенциите, и проценка на ефектите од професионалниот развој. Согласно законските и подзаконските акти наставниците /стручните соработници имаат право и обврска професионално да се усовршуваат и право да напредуваат во кариерата. Училиштето треба да создаде услови за нивниот професионален развој од што придобивки ќе имаат и тие и училиштето, а пред сè учениците.

Добар училиштен систем за професионален развој се заснова на следниве принципи:

- **Професионалниот развој е право и обврска на секој поединец**

Наставниците, стручните соработници и директорот треба да се посветени и ангажирани во активностите за обезбедување на повратни информации за работата и поддршка на професионалниот развој на секој поединец во училиштето. Училиштето треба да негува култура на доживотно учење и сите (вклучувајќи ги и наставниците/стручните соработници почетници и вработените на определено време) да имаат можност да добијат поддршка соодветна на нивните индивидуални потреби за најдобро да излезат во пресрет на потребите на учениците. Меѓутоа, одговорноста за сопствениот професионален развој и за ефектите од него е лична одговорност на секој поединец.

- **Професионалниот развој придонесува за повисоки постигања на учениците**

Професионалниот развој не е цел сама за себе. Тој има смисла доколку е насочен кон создавање на средина во која сите ученици учат и постигнуваат подобри резултати. Затоа, следењето на резултатите од професионалниот развој треба да е интегрален дел од процесот на стручното усовршување. Резултатите од него се забележуваат преку промената во работата на наставникот/стручниот соработник и, што е уште поважно, преку влијанието на тие промени врз постигањата на учениците. Резултатите можат да се гледаат во краткорочен, среднорочен и долгорочен период.

- **Професионалниот развој првенствено се базира на самоевалуација**

Планирањето на професионалниот развој првенствено се базира на самоевалуација преку која секој поединец ги идентификува своите јаки и слаби страни, и подрачјата за подобрување. Таа треба да биде заснована на сознанија од различни извори во врска со секојдневната работа на наставникот/стручниот соработник. Училиштата треба да поттикнуваат практика на објективна и искрена самоевалуација на наставниците/стручните соработници. Во овој процес многу може да придонесе користењето на основните професионални компетенции и стандарди за наставник/стручен соработник-ментор и советник.

- **Професионалниот развој се заснова врз евалуација и професионален дијалог**

При планирањето на личниот професионалниот развој се имаат предвид и сознанијата добиени преку постојните евалуации (внатрешни и надворешни), сугестиите за потребите од стручно усовршување добиени од професионални лица (советници, инспектори, директори, поискусни колеги). Личниот план за професионален развој се усогласува со планирањето на колегите од стручниот актив, со потребите на училиштето и државата.

- **Професионалниот развој е планиран процес**

Ретко кога сериозен напредок во работата се случува случајно. Оттука и наставниците /стручните соработници и училиштата го планираат својот развој. Добрите развојни планови на училиштата содржат и планови за стручно усовршување и професионален развој на кадарот.

▪ **Професионалниот развој е континуиран процес**

Професионалниот развој е континуиран процес на подобрување на вработените во училиштето преку којшто учат и добиваат соодветна поддршка за постигнување на поставените стандарди. Професионализмот се потенцира како дел од училишниот етос и постои отворен дијалог и посветеност за професионален напредок на секој поединец. Во овој процес улогата на директорот е клучна, првенствено преку фер вреднување на работата и фер распоредување на средствата и можностите за стручно усовршување.

▪ **Професионалниот развој се евидентира и документира**

Постои законска обврска за евидентирање и документирање на професионалниот развој во професионалното досие. Меѓутоа, многу е битно да се води и евиденција за влијанието на професионалниот развој врз практиката на наставникот/стручниот соработник и уште позначајно врз квалитетот на учењето и постигањата на учениците. Информации за ефектите од професионалниот развој наставникот/стручниот соработник добива преку повратната информација од колегите и раководниот кадар, родителите и следењето на работата и постигањата на учениците. Начините на евидентирање на овие промени може да се договорат во самото училиште, така што ќе бидат фокусирани, корисни, достапни и нема да одземаат многу дополнително време, при што користењето на ИКТ е од голема помош.

Улогата на директорот и стручните соработници во професионалниот развој на наставниците

Улогата на директорот е пресудна за професионалниот развој на ниво на училиште. Од него/неа зависи дали воопшто ќе се изгради училишна култура на професионален развој.

Ефективните директори:

- ги информираат наставниците за можностите за професионален развој;
- дисеминираат стручни материјали на наставниците;
- бараат наставниците да ги изнесат своите мислења за наставата и работата на училиштето;
- ја поддржуваат работата на стручните активи (заедници за учење);
- даваат поддршка за реализација на иновативни проекти;
- поттикнуваат меѓусебна соработка на наставниците (проекти, отворени часови);
- ги поттикнуваат и им даваат поддршка на наставниците да воведуваат иновации во својата работа;
- оддаваат признание на поединечните напори на наставниците (понекогаш и јавно).

Стручните соработници во училиштето се директно (во рамките на својот обем на работа) задолжени се да го следат, поттикнуваат, поддржуваат и организираат професионалниот развој на наставниците во училиштето. За таа цел тие треба:

- да ја следат и евидентираат работата на наставникот преку водењето наставничкото досие, следењето на воспитно – образовната работа, да даваат повратна информација за неговиот/нејзиниот напредок;
- да ги поттикнуваат наставниците професионално да се усовршуваат во текот на годините од нивното вработување до нивното пензионирање;
- да ги поддржат и охрабрат сите напори на наставникот да воведи промени во својата работа, стручно да се усовршува и да го пренесе своето искуство;
- да даде директна поддршка при организирањето на работата на стручните активи во училиштето, при реализацијата на иновативни проекти во училиштето, при одржувањето, дисеминирањето и овозможувањето на обуки во училиштето.

Основни професионални компетенции за наставници

Основните професионални компетенции за наставници се законска обврска од 2016 година, донесени со Правилник. Ова се компетенции кои треба да ги поседува наставник откако ќе му помине приправничкиот стаж и да работи и професионално да напредува согласно нив. Компетенциите опфаќаат основни знаења, способности и вештини кои што ги поседува наставникот за квалитетно работење во следниве подрачја:

1. Знаења за наставниот предмет и воспитно – образовниот систем;
2. Поучување и учење;
3. Создавање на стимулативна средина за учење;
4. Социјална и образовна инклузија;
5. Комуникација и соработка со семејството и заедницата;
6. Професионален развој и професионална соработка.

Професионалниот и кариерниот развој, како и постигањата на учениците се од посебно значење за образовниот процес и затоа во наредните години секаде ќе се дава приоритет на овие компоненти. Поради овие согледувања ние се одлучивме за еден ваков проект кој се надевам ќе ги исполни целите кои се релативно високо поставени.

2 Moodle

Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) е онлајн платформа за менаџирање на курсеви и е дизајнирана да им помогне на наставниците да креираат онлајн училници со богати можности за интеракција и соработка со и меѓу учениците. Moodle уште се нарекува и Виртуелна околина за учење (VLE – Virtual Learning Environment) или Систем за менаџирање на учењето (LMS – Learning Management System). Тоа е бесплатен софтвер со отворен код кој може да се користи на било кој оперативен систем и може да биде прилагоден за да одговара на индивидуални образовни потреби. Moodle содржи различни видови на алатки кои им овозможуваат на инструкторите и учениците интерактивно да соработуваат и да го искусат онлајн учењето на различни начини.



Moodle постојано се развива. Нова верзија се објавува на секои 6 месеци. Моментално е актуелна верзијата 3.2 а 3.3 се очекува во мај 2017 година.

Оваа платформа денес се користи во 232 земји и е поставена на повеќе од 75.000 сајтови (<https://moodle.net/stats/>) каде бројот на корисниците по сајт варира од неколку па се до повеќе од 30.000 корисници на некои образовни сајтови со онлајн курсеви.

Според официјалната статистика на Moodle, во овој момент на оваа платформа се поставени повеќе од 11 милиони курсеви, на кои се запишани над 100.000.000 корисници а инструкторите низ светот креирале над 560.000.000 квиз прашања на кои одговараат учениците и студентите на повеќе од 80 јазици. Најмногу регистрирани активни сајтови има во САД, па следуваат Шпанија, Бразил, Мексико, Велика Британија итн. Во Македонија, оваа платформа е малку застапена на некои универзитети, и во неколку средни училишта и тоа само како резултат на самоиницијатива и ентузијазам на одредени наставници.

Во време на целосна дигитализација на човековото знаење, речиси потполна покриеност на државата со интернет пристап, како и заради законската обврска на наставниците за постојан професионален развој, Moodle претставува одлична можност за внесување на нов свеж пристап во наставата, особено во стручното образование.

Можности

- Поддржува мали и големи заедници за учење;
- Е-учење во училишта и претпријатија;
- Различни стилови на учење и поучување;
- Споделување на активности за учење и објавување на ресурси;
- Колаборација и комуникација;
- Компатибилност со различни стандарди и софтверски алатки за учење;
- Лесна прилагодливост за учесници со различни потреби.

Конкретни можности за наставници

- Креирање на квизови и тестови;
- Создавање на банка на прашања и задачи кои може да се користат во различни квизови;
- Задавање на задачи на учениците;
- Поставување на различни видови лекции;
- Поставување на материјали за лекциите во различни формати (слики, презентации, документи, pdf ...);
- Креирање на форуми со различни теми за дискусии поставени од наставникот или од учениците;
- Креирање на анкети;
- Вебинари – дигитални онлајн училници во кои наставникот во живо предава пред учениците кои се дома пред своите компјутери;
- Можност за организирање на материјалите во папки;
- Креирање на етикети за полесна класификација на содржините;
- Можност за оценување на тестовите, квизовите и есеите.

Moodle заедницата дава одлична поддршка за било какви проблеми со користење на платформата. На располагање се и многубројни додатоци (plugins) со кои може да се користат нови или подобрат веќе постоечките можности на платформата.

Во текот на оваа обука предвидени се да се изучуваат само некои од многуте можности на Moodle:

- Учесници, дозволи и улоги;
- Курсеви и категории;
- Активности и ресурси;
- Квизови и прашања;
- Форуми;
- Програмирани лекции;
- Вебинари;
- Користење на математички формули.

Сесија 3-1

MOODLE – УЧЕСНИЦИ И УЛОГИ		
	Цел	<p>Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учесниците да научат како се врши регистрација на нов корисник на digitalschool.mk., да научат за процесот на саморегистрација и групна регистрација на корисници. - Да научат како се врши запишување во курс на нови корисници, како се отпишуваат корисниците по завршување на курсот. - Да осознаат како се пребаруваат корисници во листата на корисници според различни критериуми. - Да увидат кои видови на привилегии ги имаат различните видови на корисници.
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – учесниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за потребата од евидентиран и ограничен пристап на корисниците до одделни содржини на сајтот.	5
2	Главен дел – им се демонстрира регистрација на нов корисник, запишување на корисници во одделни курсеви, и нивно отпишување од истите, креирање на класови и групи, потоа се покажува како се бараат и филтрираат корисници според различни критериуми за пребарување и се објаснуваат различните улоги и дозволи кои ги имаат корисниците за користење на одделни	30
3	Домашна работа – корисниците треба да проверат и потврдат дека имаат со себе список на ученици кои ќе ги запишат во курс	10
4	Активност – добиваат конкретна задача да се регистрираат на digitalschool.mk и да запишат ученици во курс	35
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме запишани ученици во различни курсеви.	10
Вкупно времетраење		90
	Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)

3-1 Учесници и улоги

Регистрација на нов корисник

Нов корисник може да се регистрира на digitalschool.mk со клик на линкот **Најавете се** во горниот десен агол од прозорецот (слика 3-1.1), а потоа на копчето **Креирај нова сметка**. (слика 3-1.2)

Учесници ▾ Обука ▾ Македонски (mk) ▾ Не сте најавени. (Најавете се)

Достапни курсеви

- Обука Крушево 2**
Учител: Profesor Profesoroski
Тука ќе бидат поставени сите модули кои ќе бидат изучувани на обуката во Крушево на 12 и 13.03.2016!
- Обука Крушево 1**
Учител: Profesor Profesoroski
Тука ќе бидат поставени сите модули кои ќе бидат изучувани на обуката во Крушево на 5 и 6.03.2016!
- Модул Instant Demo**
Во овој модул ќе биде разработено и научено како да се креира видео материјал т.е. лекција која потоа може да се постави на YouTube или да се едитира и слично. Софтверот потребен за оваа цел е Instant Demo v.8.

КАЛЕНДАР
февруари 2016

Пон	Вто	Сре	Чет	Пет	Саб	Нед
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

Слика 3-1. 1

Најавете се

Корисничко име

Лозинка

Remember username

Најавете се

Заборавете корисничкото име или лозинката?

Вашите податоци мораат да бидат овозможени во Вашиот прелистувач

Некои курсеви можат да дозволуваат пристап како гостин

Најавете се како гостин

Дали сте прв пат овде?

Почитувани!

При изборот на лозинката, обратете внимание на следново: лозинката мора да биде со должина од најмалку 8 карактери, во кои задолжително треба да има - барем една голема буква, барем една мала буква, барем една цифра и барем еден специјален знак! (пример: 3Gh@jKop\$)

Креирај нова сметка

Слика 3-1. 2

Во формуларот треба да се пополнат сите полиња означени со * потоа треба да се кликне на копчето **Создај ја мојата нова корисничка сметка**. При тоа треба да се внимава на правилото за креирање на сигурна лозинка – таа треба да се состои од најмалку 8 знаци од кои барем по еден треба да е мала, голема буква, број и специјален знак. Потоа на

адресата на електронска пошта на новиот корисник ќе пристигне порака со линк и со кликање на тој линк корисникот ќе го заврши процесот на регистрација.

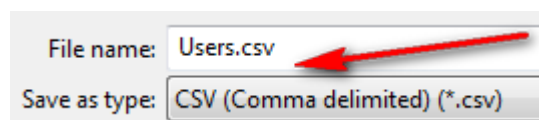
На тој начин на корисниците им е овозможена саморегистрација.

Регистрација на повеќе корисници одеднаш

Можно е повеќе корисници да бидат регистрирани одеднаш со што им се овозможува на наставниците побрзо да ги регистрираат своите ученици. Потребно е во Ексел табела да се внесат податоците за идните учесници (име, презиме, корисничко име, адреса на електронска пошта и лозинка) (слика 3-1.3 внимавајте првиот ред од табелата да биде во ист формат како на сликата). Откога ќе се внесат податоците за сите корисници, потребно е да се зачува табелата во CSV формат (Save As...Слика 3-1.4).

	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	email	password
2	user1	Firstname1	Lastname1	user1@mailclient.com	DDDmmm444
3	user2	Firstname2	Lastname2	user2@mailclient.com	DDDmmm444
4	user3	Firstname3	Lastname3	user3@mailclient.com	DDDmmm444
5	user4	Firstname4	Lastname4	user4@mailclient.com	DDDmmm444
6	user5	Firstname5	Lastname5	user5@mailclient.com	DDDmmm444
7	user6	Firstname6	Lastname6	user6@mailclient.com	DDDmmm444

Слика 3-1.3



Слика 3-1.4

- ▼ Администрација на сајт
 - ⚙ Известувања
 - ⚙ Registration
 - ⚙ Напредни функции
 - ▼ Корисници
 - ▼ Сметки
 - ⚙ Разгледај ја листата на корисници
 - ⚙ Bulk user actions
 - ⚙ Додадете нов корисник
 - ⚙ User default preferences
 - ⚙ Полиња на кориснички профили
 - ⚙ Contacts
 - ⚙ Качи корисници
 - ⚙ Upload user pictures

Слика 3-1.5

Откако ќе се најавите на digitalschool.mk во делот **Администрација** → **Администрација на сајт** → **Корисници** → **Сметки** се избира **Качи корисници** (Слика 3-1.5). Во делот за качување на корисници треба да се избере веќе зачуваната .csv датотека и типот на разделник меѓу полињата (**CSV delimiter** – тоа е обично ; или ,) и се клика на копчето **Качи корисници**. Во наредниот чекор ќе ги видите податоците за новите корисници и повторно се клика на **Качи корисници** со што постапката е завршена и корисниците ќе бидат активни.

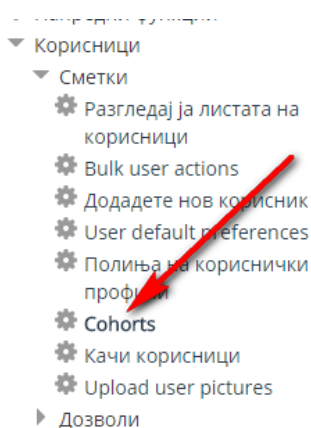


Ако корисникот веќе има креирано корисничка сметка, треба да се најави со своето корисничко име и лозинка.

Класови (Cohorts)

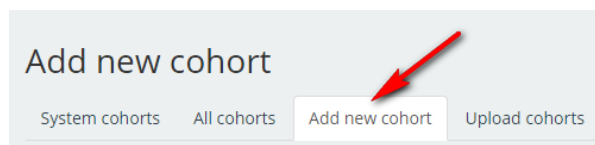
Cohort-ите се групи од соученици (класови) или групи на ниво на сајт – глобални групи (а не групи на ниво на курс) со кои лесно се манипулира и се идеални за групно запишување во курсеви. Кога се креира cohort-от (класот) и се внесат учениците во него, целиот клас ќе може автоматски да се запишува во курсеви по предмети. Исто така ако некој ученик дополнително се запише во класот, со внесувањето на ученикот во cohort-от, тој автоматски ќе се запише во сите курсеви во кои претходно се запишал cohort-от (класот). Истото важи и при испишување на ученикот. Ако тој/таа се испише од cohort-от, веднаш се испишува и од курсевите во кои бил запишан како дел од cohort-от.

Креирање на нов cohort



Слика 3-1.6

Во **Администрација** → **Администрација на сајт** → **Корисници** → **Сметки** се избира **Cohorts** (Слика 3-1.6). Ќе се отвори делот за работа со cohort-и со листа на веќе постоечки класови. За да се креира нов клас треба да се кликне на табот **Add new cohort** (Слика 3-1.7) во формуларот се внесува името (се препорачува името да содржи кратенка од училиштето за да може полесно да се препознава во мноштвото од класови од повеќе училишта, на пр: I-7GP



Слика 3-1.7

е клас од Ѓорче Петров, III-2RRR е клас од Ристе Ристески Ричко и сл.) Останатите полиња се опциони. По креирањето на cohort-от, треба да се внесат ученици во него. Тоа се прави со клик на копчето **Assign** десно од името на cohort-от во листата на cohort-и (Слика 3-1.8).



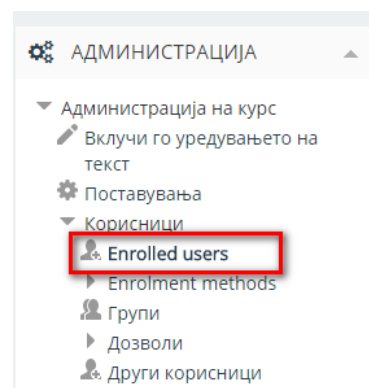
Слика 3-1.8

Треба од списокот на потенцијални корисници да се пронајдат учесниците и да се додадат во cohort-от. Ако бројот на учесниците е голем, препорачливо е да се пребараат со користење на филтер за да се пронајдат според некој критериум.

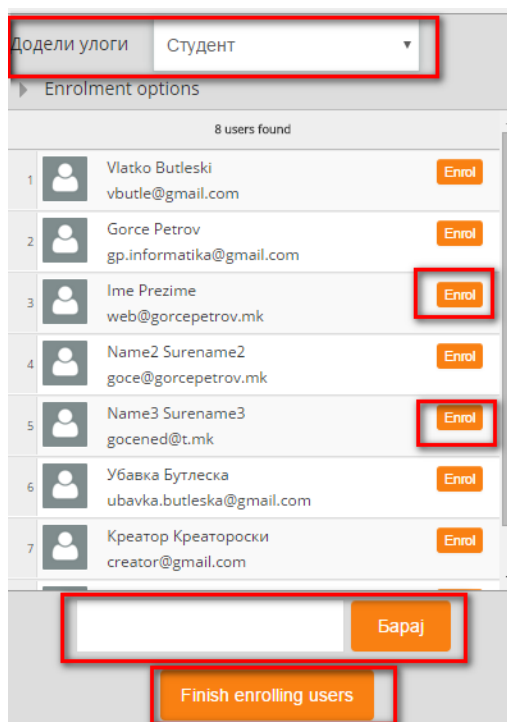
Запишување во курс (enrolling)

Наставникот ги запишува учесниците во курсот на следниот начин.

Корисниците претходно треба да бидат регистрирани на digitalschool.mk. Наставникот треба да го избере курсот во кој ќе ги запишува учесниците и во делот **Администрација** → **Администрација на курс** → **Корисници** избира **Enrolled users**. (слика 3-1.9)



Слика 3-1.9



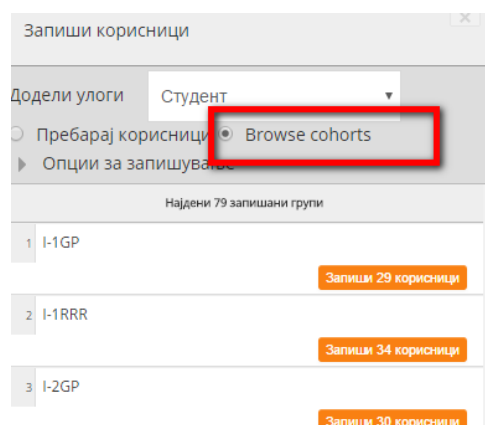
Слика 3-1. 10

Во прозорецот кој ќе се отвори се појавува листа на веќе запишани корисници (доколку ги има) и треба да се кликне на копчето **Enrol users** кое се наоѓа на десната страна на прозорецот.

Потоа се отвора лебдечки прозорец во кој наставникот може да ги бара учениците според името, презимето или дел од корисничкото име, може да им додели улоги (по дефиниција улогата на учесниците е **Студент**), и откако ќе биде пронајден студентот се клика на копчето **Enrol** кое се наоѓа десно од името на ученикот.

Постапката се повторува за сите ученици кои треба да се запишат во курсот. По запишувањето на сите ученици треба да се кликне на копчето **Finish enrolling users** во долниот дел на лебдечкиот прозорец. (слика 3-1.10)

Запишувањето на учениците во курс може да се изврши и автоматски ако претходно учениците се распоредени во класови (cohort-и) при што цел cohort (клас) ќе се запише одеднаш во курсот. За таа цел во веќе опишаната постапка по кликање на копчето **Enrol users**, во лебдечкиот прозорец се клика на опцијата **Browse cohorts** (Слика 3-1. 11) при што може да се избере cohort од листата и да се кликне на копчето за запишување што се наоѓа десно од него. По запишувањето на сите класови се клика на копчето **Finish enrolling users** во долниот дел на лебдечкиот прозорец. (слика 3-1.10)



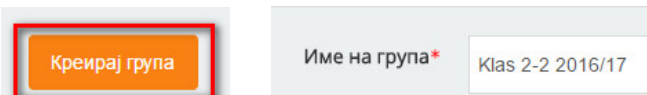
Слика 3-1. 11

Групи

Понекогаш се јавува потреба запишаните ученици во курсот да се поделат во групи (пример: секој класот се дели во групи за практична настава) и некои од нив да имаат пристап до даден ресурс или активност, а некои не. Ова е потребно најчесто поради тоа што сите ученици кои се запишани во курсот во ист ден не прават тест или не решаваат квиз, па често се јавува потреба да се поделат т.е. одделат по групи.

Тоа се прави на следниот начин: во креираниот курс се оди во делот **Администрација на курс** и се избира **Корисници -> Групи**. (слика 3-1. 12)

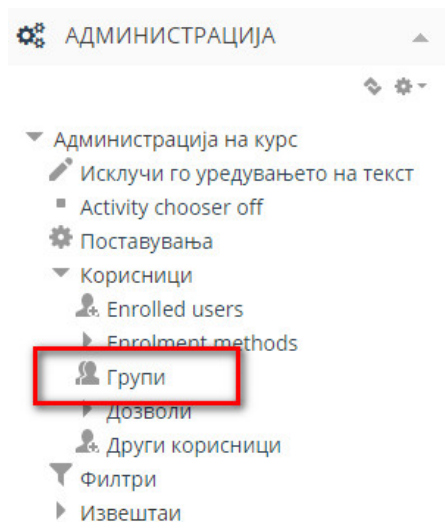
Во новоотворениот прозорец треба да креирате група со помош на копчето **Креирај група**. Откако ќе



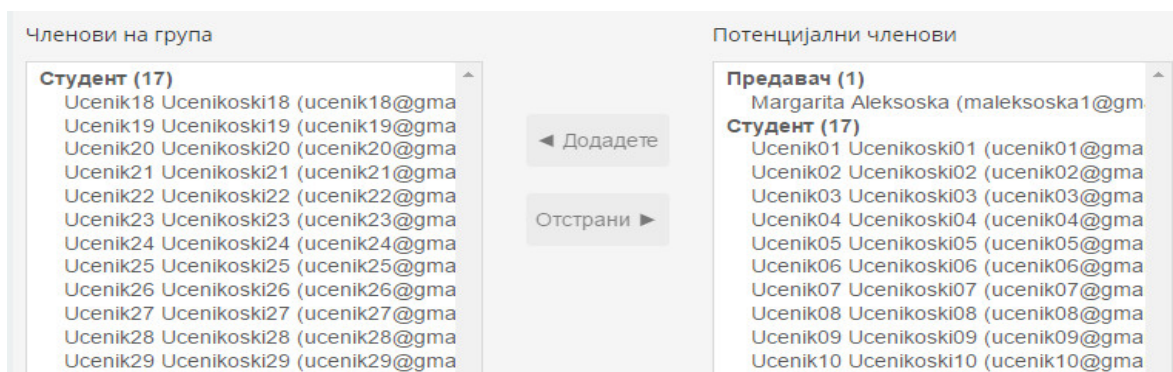
зададете име на групата и сте ја креирале, треба да додадете членови на групата (ги избирате од веќе запишаните ученици во курсот). (слика 3-1.13) Со тоа завршува постапката и вие сега имате на

располагање групи т.е. класови на кои може да им

доделувате одредени забрани или дозволи на пристап до ресурсите или активностите.



Слика 3-1.12

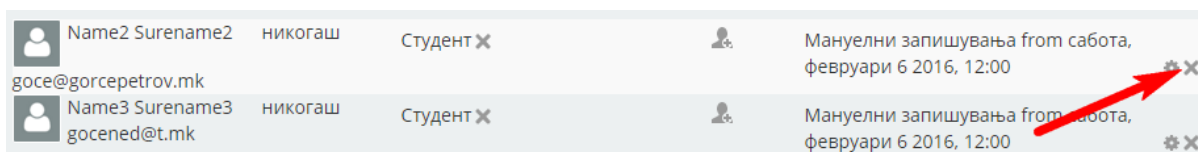


Слика 3-1.13

Отпишување на ученици од курс

На крајот од годината или на почетокот на наредната учебна година доколку наставникот го предава истиот предмет, ќе треба да ги отпише учениците кои ја завршиле годината и со тоа го завршиле курсот. За да се отпишат учениците еден по еден постапката е следна:

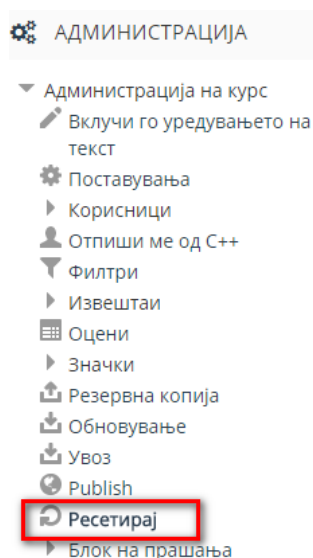
Во делот **Администрација -> Администрација на курс -> Корисници -> Enrolled users** секој запишан ученик може да се отпише со клик на малиот X во десниот дел од редот со податоците за секој запишан ученик (слика 3-1. 14), по што ќе се појави прозорец во кој ќе треба да потврдите дека навистина сакате да го отпишете ученикот.



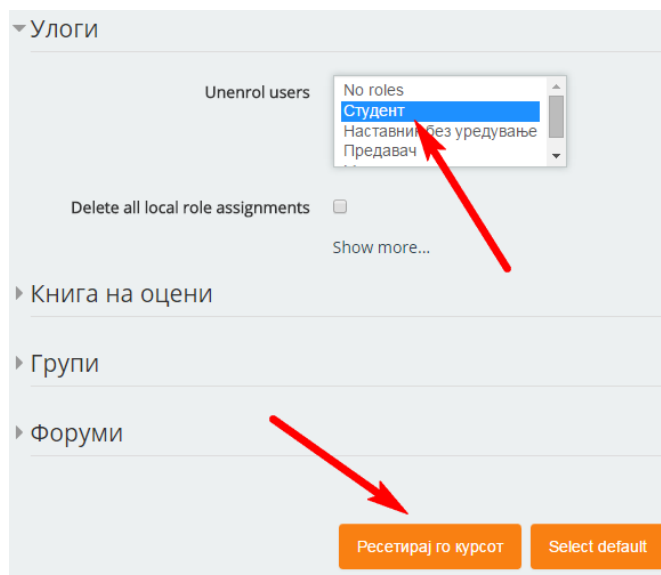
Слика 3-1. 14

Можно е отпишување на сите ученици одеднаш на следниот начин:

Во делот **Администрација** → **Администрација на курс** → **Ресетирај** (слика 3-1. 15) прикажи го делот **Улоги** и во делот **Unenrol users** селектирај ја улогата на студент а потоа кликни на копчето **Ресетирај го курсот** на дното од страницата (слика 3-1. 16). Ќе мора да потврдите дека сакате да отпишете (x) студенти во пораката која ќе следи. После потврдата во вашиот курс ќе нема повеќе ученици (со улога на студент) и ќе се наоѓаат само вашите податоци во улога на предавач на курсот.



Слика 3-1. 15

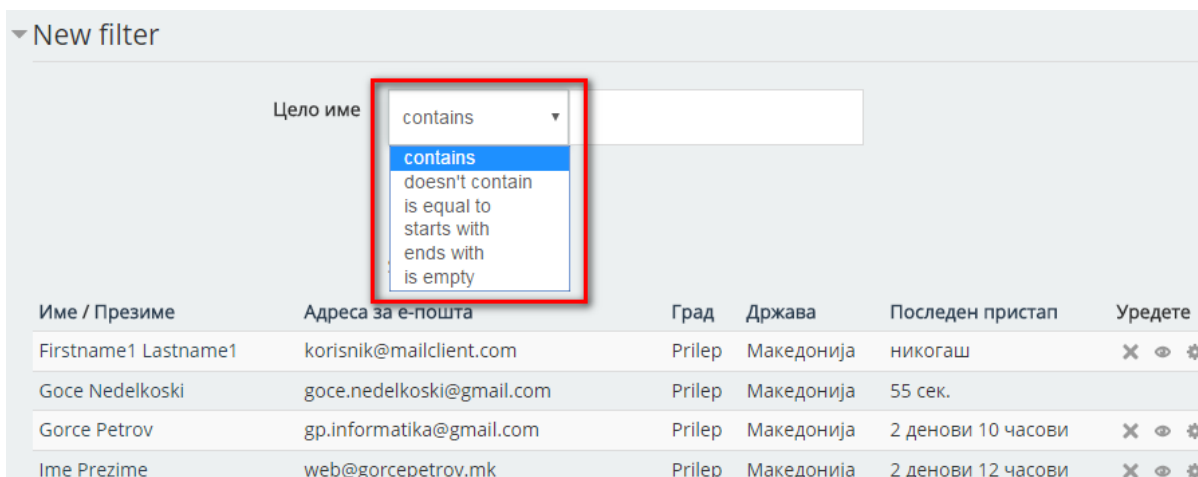


Слика 3-1. 16

Филтрирање на учесници

Ако на сајтот има регистрирано голем број на корисници, наставникот може да ги пребарува со помош на филтер. Тоа е овозможено во делот **Администрација** → **Администрација на сајт** → **Сметки** → **Разгледај ја листата на корисници**. (слика 3-1. 17)

Филтрирањето може да се изврши според повеќе критериуми од името или дел од него. Пронајдениот корисник може да се уредува (избрише, скрие/прикаже или да се ажурира неговиот профил).



Слика 3-1. 17

Дозволи и улоги

Moodle овозможува корисниците да имаат различни улоги. Тоа пак ја определува хиерархиската структура на корисниците на сајтот и на некои корисници им дозволува целосен а на некои ограничен пристап до делови од сајтот и курсевите. Некои од улогите во Moodle се:

- **Manager** (Менаџер) – може да креира курсеви, да додава корисници, да запишува во курсеви, да изменува курсеви, да додава активности и ресурси и тн.
- **Coursecreator** (Креатор на курс) – може да креира курсеви, во нив да предава, не може да додава корисници.
- **Editingteacher** (Предавач) – може да прави сè во еден курс, вклучувајќи промена на активности и оценување на учениците.
- **Teacher** (Наставник без уредување) – може да предава и да оценува, но не може да менува активности.
- **Student** (Ученик) – може да го следи курсот, да ги отвора ресурсите и учествува во активностите
- **Guest** (Гостин) – ако му е дозволено може да гледа содржини од курсот.

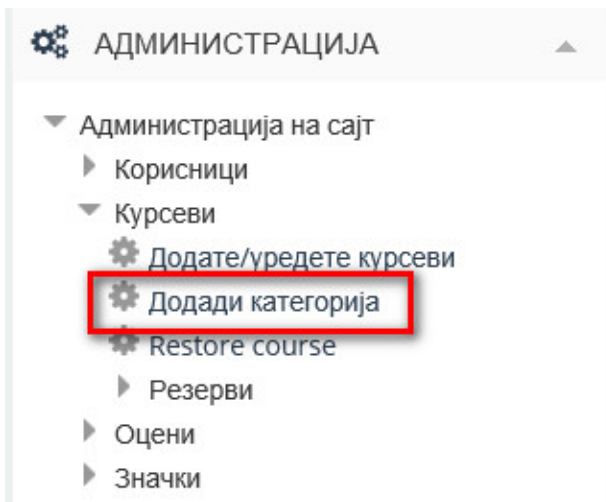
Сесија 3-2

MOODLE – КАТЕГОРИИ И КУРСЕВИ		
	Цел	Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија: <ul style="list-style-type: none"> - Наставниците да научат како се прават категории и курсеви, и зошто се прават – која е нивната намена како во организациска смисла така и во практична смисла. - Да увидат дека има различни видови курсеви според нивниот тип и дека како што има категории, така може да има и подкатегории.
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – учесниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за организација на податоци на нивните компјутери.	5
2	Главен дел – им се демонстрира креирање на една категорија, подкатегија, нивните карактеристики, потоа се креира курс од типот Наслов и се сместува во категоријата и се објаснуваат сите својства на категориите и курсевите.	30
3	Домашна работа – зададената домашна се разгледува (да осмислат курс по некој предмет кој го предаваат или задолжение кое го обавуваат – се дискутира за предностите и недостатоците)	15
4	Активност – добиваат конкретно задолжение според забелешките дадени за домашната работа да креираат категорија и курс кој ќе го сместат во неа (да ги сменат насловите на курсот)	30
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направен курс и категорија.	10
Вкупно времетраење		90
	Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)

3-2 Категории и курсеви

Креирање на категории – организација на курсевите

Да се креира категорија воопшто не е тешко затоа што тоа е всушност место - фолдер, папка каде ќе ги чувате и организирате вашите курсеви. За да се креира, создаде категорија се оди во **Администрација на сајт**, па во **Курсеви** и на крај се клика на **Додади категорија** (слика 3-2. 1).



Слика 3-2. 1

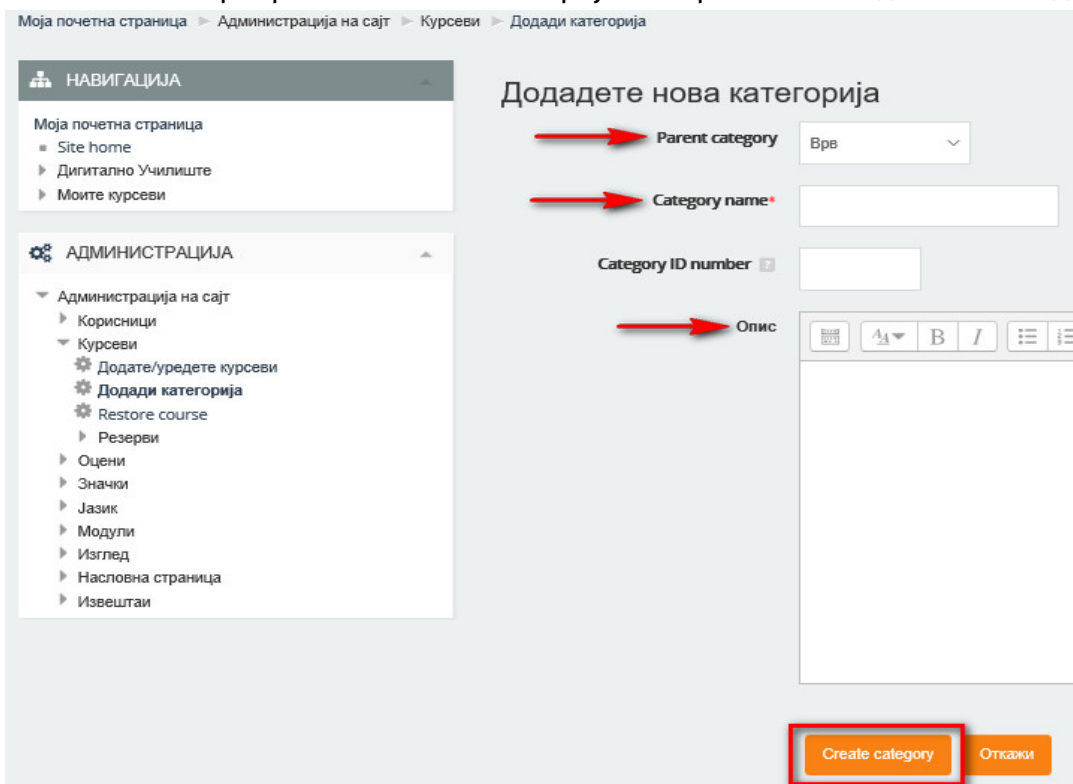
Откако тоа ќе го направите, доаѓате на нов екран каде од вас се бара следното:

- дали категоријата која сакате да ја креирате да биде независна, нова или во склоп на некоја веќе постоечка како подкатегија (*Parent category*);

- како да се вика категоријата која ја создавате (*Category name* – задолжително поле);

- и откако ќе дадете опис на категоријата (*Опис*) кликаете на копчето **Create category**.

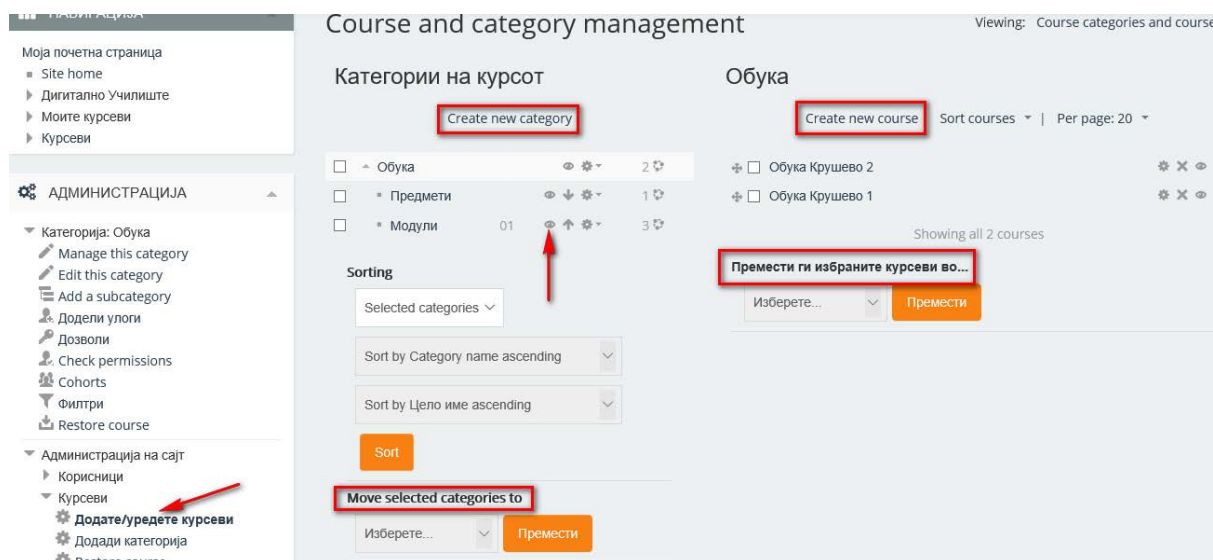
Со тоа постапката за креирање на нова категорија е завршена и вие доаѓате во еден нов



Слика 3-2. 2

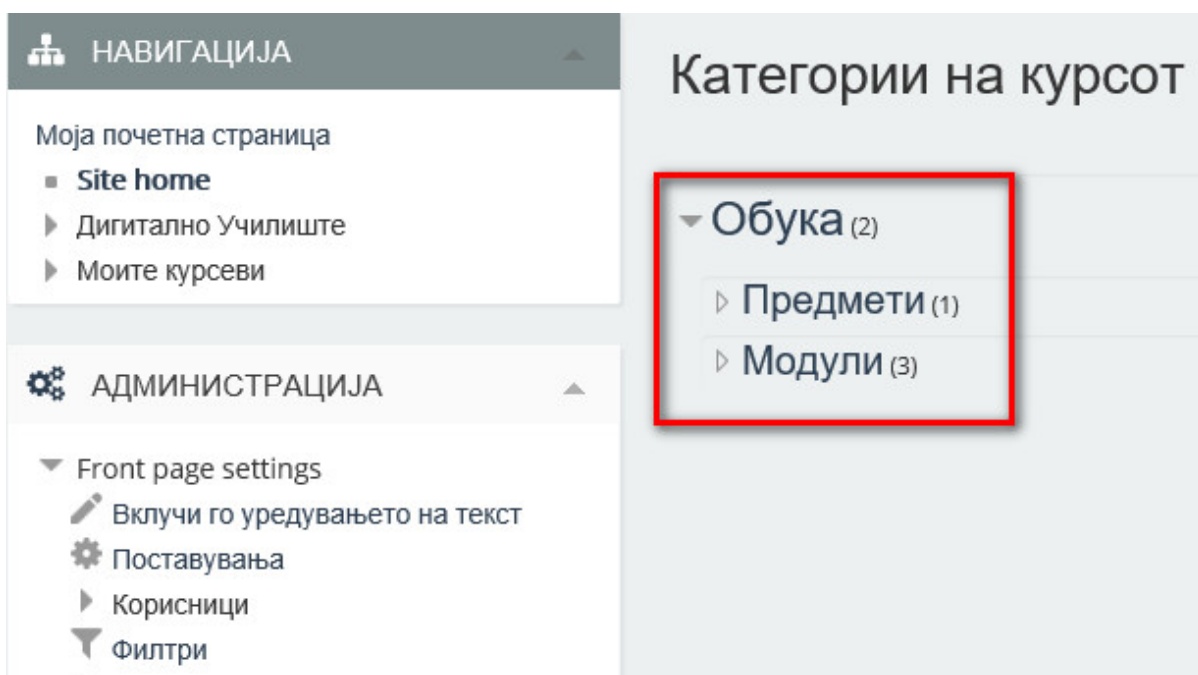
екран во кој може да направите одредени дејства со категориите и курсевите (слика 3-2.2).

Откако ќе креирате нова категорија, доаѓате на следениот екран, каде може директно да се дојде и со кликање на **Додадете/уредете курсеви** во **Администрација на сајт** (слика 3-2.3).



Слика 3-2. 3

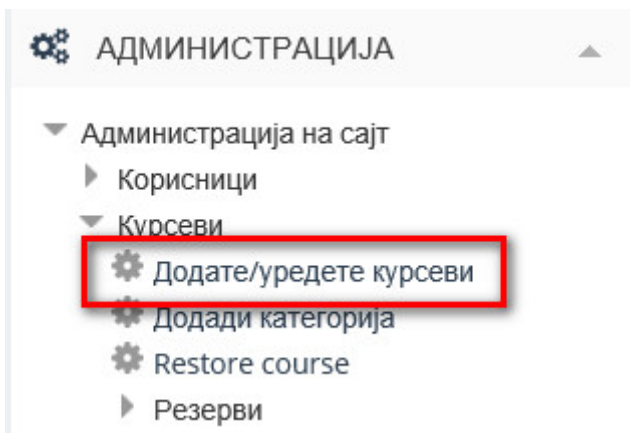
На оваа слика е прикажана организацијата на категориите и курсевите. Тука можете да изберете да креирате нова категорија (*Create new category*) или нов курс (*Create new course*), да ги преместувате хиерархиски и категориите и курсевите, да ги сортирате, да изменувате нешто во нив, да ги криете или прикажувате како достапни и слично (видете



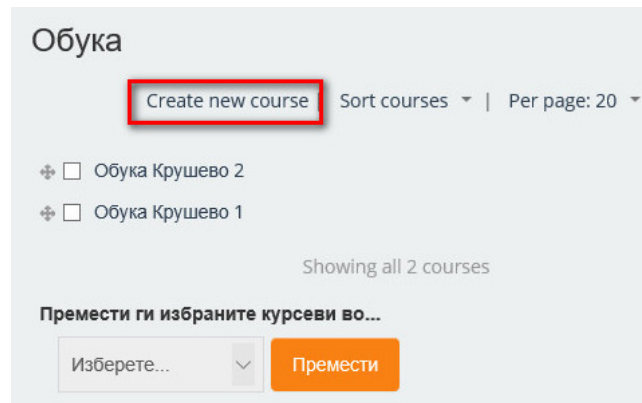
Слика 3-2. 4

ги стрелките!). Откако ова сте го направиле, најчесто во **Site home** (слика 3-2.4) во централниот дел од екранот ќе ви бидат достапни категориите кои постојат ако така е уредена и организирана платформата Moodle од страна на администраторот.

Креирање на курсеви



Слика 3-2. 5

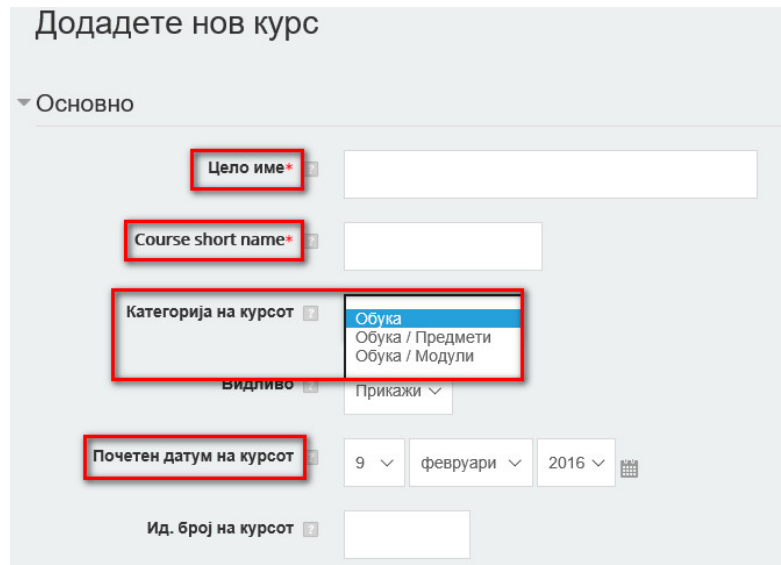


Слика 3-2. 6

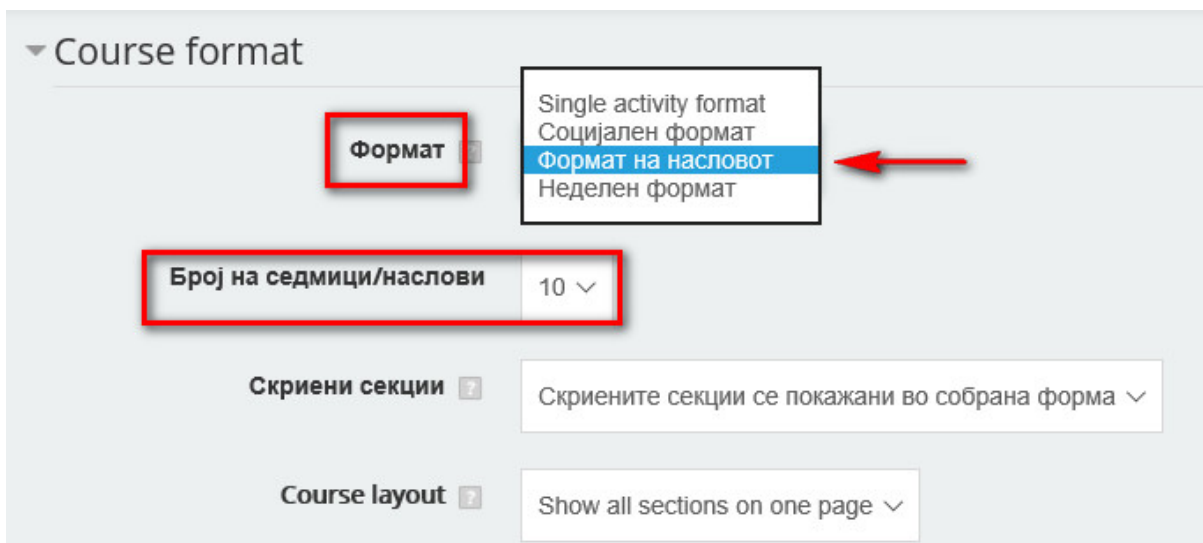
Курсевите се оние кои се посетувани од студентите и учениците, оние кои им овозможуваат да стекнат знаења и вештини.

Повторно, како категориите и курсевите се креираат така што се оди во *Администрација на сајт*, па во *Курсеви* и на крај се клика на *Додадете/уредете курсеви* (слика 3-2.5).

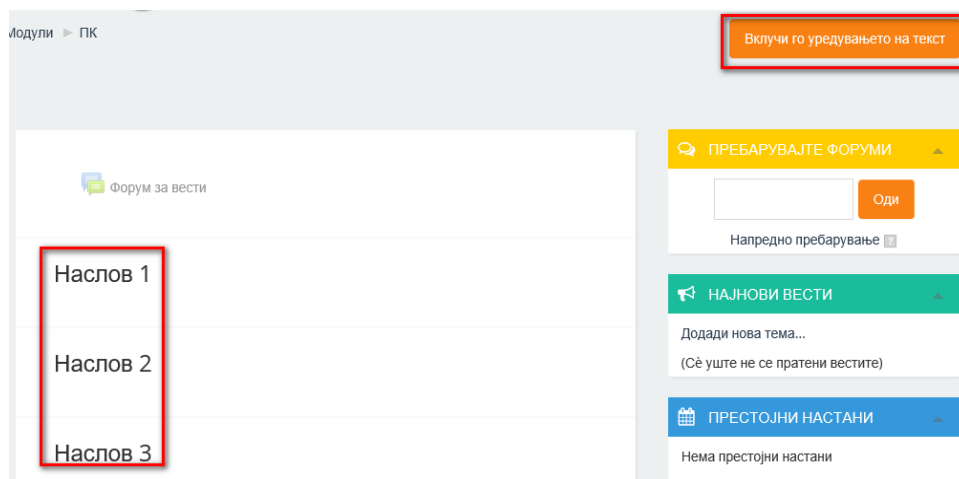
Откако ќе се кликне се добива претходно видениот екран кога креираме категории (слика 3-2.6). Се кликува на текстот во црвена рамка (*Create new course*) и се добива екран каде треба да се дефинираат



Слика 3-2. 7



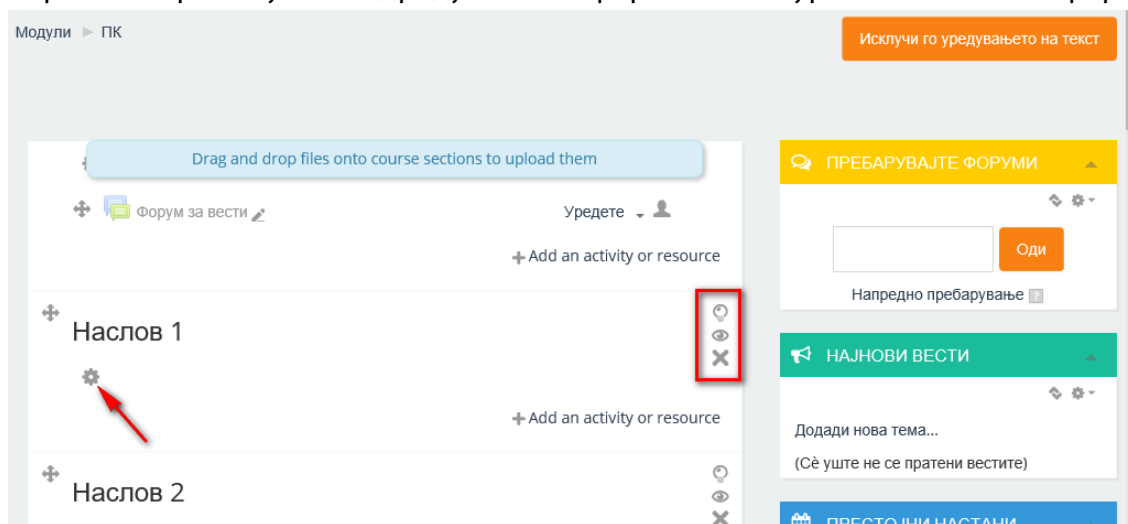
Слика 3-2. 8



Слика 3-2. 9

карактеристиките и спецификите на самиот курс (слика 3-2.7). Тука треба се запише Целото име на курсот, како и *Course short name*. Потоа се одбира во која категорија ќе биде сместен курсот (*Категорија на курсот*) – избираме

од претходно креираните категории. Исто така треба да го зададеме и датумот од кога курсот ќе биде достапен за студентите т.е. учениците и го задаваме. Откако ова ќе го дефинираме, се преминува на одредување на форматот на курсот. Има повеќе формати,



Слика 3-2. 10

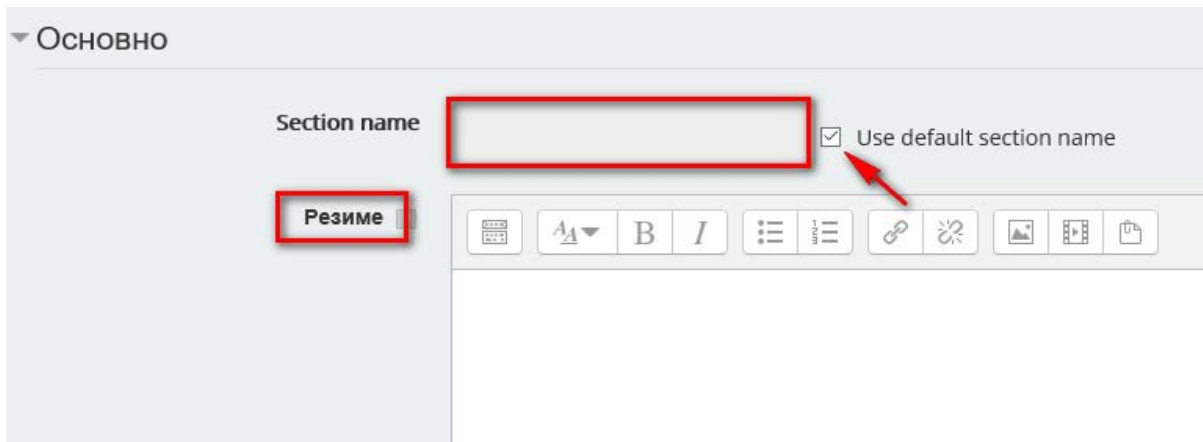
но за нас некако најприкладен е *Формат на наслов* (слика 3-2.8) кој всушност е курс по теми од која секоја си добива свој наслов и соодветни активности и ресурси за таа тема.

Направениот курс изгледа вака, празен, без активности и ресурси (слика 3-2.9).

Ако се кликне на портокаловото копче *Вклучи го уредувањето на текст*, ќе биде овозможено да се уредуваат насловите, да се додаваат активности, ресурси, ... Уредувањето се исклучува на истото копче. Еве како тоа изгледа (слика 3-2.10).

Заокружените знакови се користат за да се означи како тековен тој наслов, да се прикаже или скрие и да се избрише. Ако се кликне на знакот каде покажува стрелката, ќе се добие можност да се преименува името на насловот како и да се напише Резиме за тој наслов (слика 3-2.11). Со кликање на квадратчето каде покажува стрелката, се добива можност да се напише новото име на насловот во правоаголно означениот простор.

Откако вака ќе се среди курсот, тој е подготвен во него да се вметнуваат активности и ресурси и да почне да ја извршува својата намена за учениците кои ќе се зачленат во него како што е објаснето во продолжение.



Слика 3-2. 11

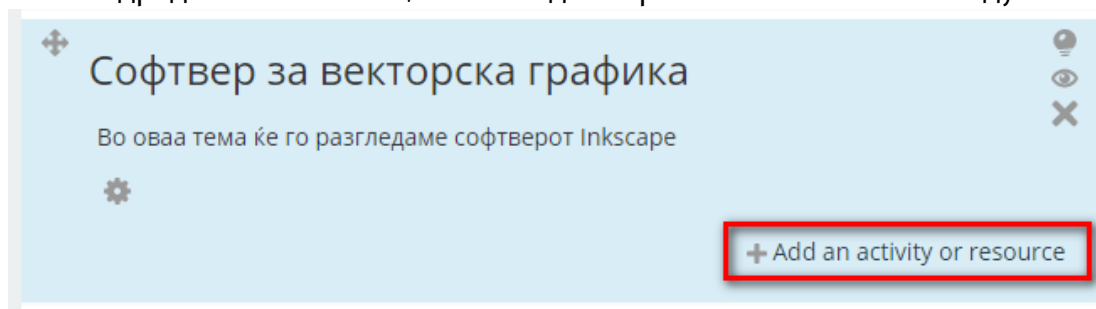
Сесија 4

MOODLE – АКТИВНОСТИ И РЕСУРСИ		
Цел	Цели на оваа сесија се: - Да се разбере што се тоа активности и ресурси, кои типови ги има, како и кога се користат, која активност или ресурс за која намена е (посебно ресурсите).	
Чекори		Времетраење
1	Вовед – се дискутира што се може да биде активност или ресурс, кои од спомнатите ги користеле самите тие, која е разликата помеѓу хартиени и дигитални ресурси.	10
2	Главен дел – преку демонстрација им се покажува каде и како се додаваат ресурси и активности во претходно креираниот курс, се додаваат ресурси на курсот кој е подготвен за пример, се објаснува нивната организација.	40
3	Домашна работа – се разгледуваат донесените ресурси и замислените активности од страна на учесниците, се дискутира за нивната искористливост во Moodle платформата и се посочува кави ресурси и активности во иднина треба да подготвуваат.	15
4	Активност – учесниците добиваат конкретно задолжение да ги вметнат нивните ресурси во претходно креираниот курс, како и да осмислат активности кои ќе се изучуваат во наредниот период.	40
5	Резиме - дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направени ресурси во соодветен курс.	15
Вкупно времетраење		120
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

4 Активности и ресурси

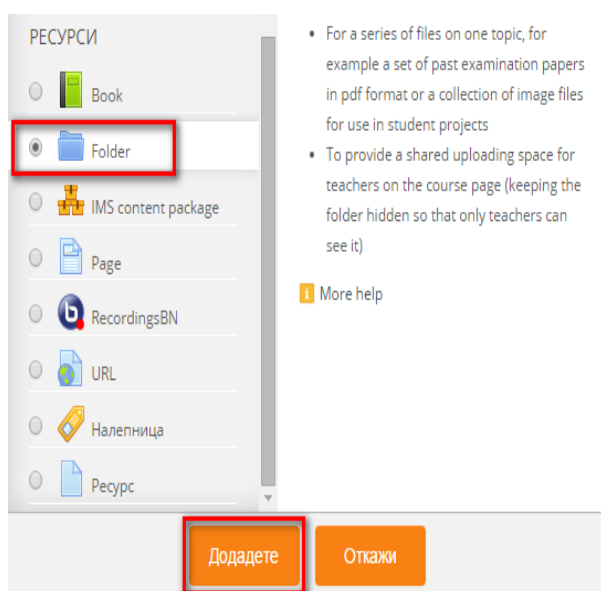
Активности

Активностите се моќна алатка на Moodle. Постојат низа на активности кои можат да ја унапредат и осовременат наставата. Тие се олеснување како за наставникот, така и за ученикот под услов и двајцата учесници сериозно да ги сфатат своите обврски. Поради важноста на одредени активности, тие ќе бидат обработени во посебни модули а тоа се:



Слика 4. 1

BigBlueButton (алатка за креирање вебинари), **Квиз**, **Лекција** (програмирано учење) и **Форум**. Со оние кои нема да бидат спомнати слободно може да се експериментира. Само да напомам дека активностите се достапни откако ќе се влезе во одреден курс и кога ќе се кликне на **+Add an activity or resource** (слика 4.1) се добива мени во кое ги имате активностите кои ви стојат на располагање со оваа верзија на Moodle. Треба само да одберете една активност и да ја додадете во курсот (секако потоа ќе ви бидат понудени опции за нејзино подесување).



Слика 4. 2

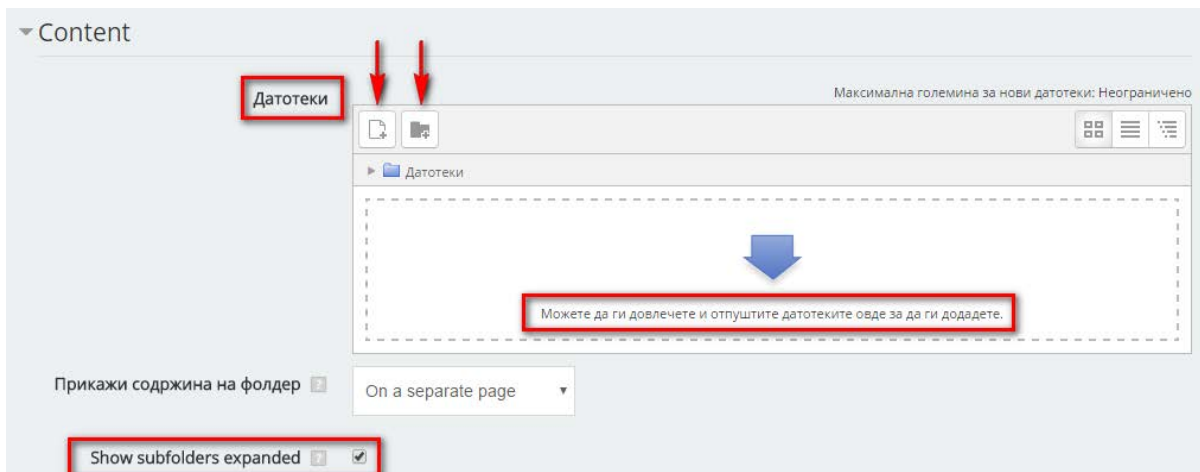
Ресурси

Ресурсите се оние кои често ќе се користат од страна на учениците за да се научи материјалот. Ги има повеќе но ние ќе се задржиме на основните, оние кои и најмногу се користат и се најприфатени. Колку поквалитетни ресурси понудиме во курсот, толку ќе очекуваме резултатите да бидат подобри.

- Да започнеме со ред – **Folder** (папка) – најпрвин го одбираме од левата страна од списокот на **Ресурси** (слика 4.2) и потоа кликаме на копчето **Додадете**. Ни се појавува екран на кој треба да го внесеме името на

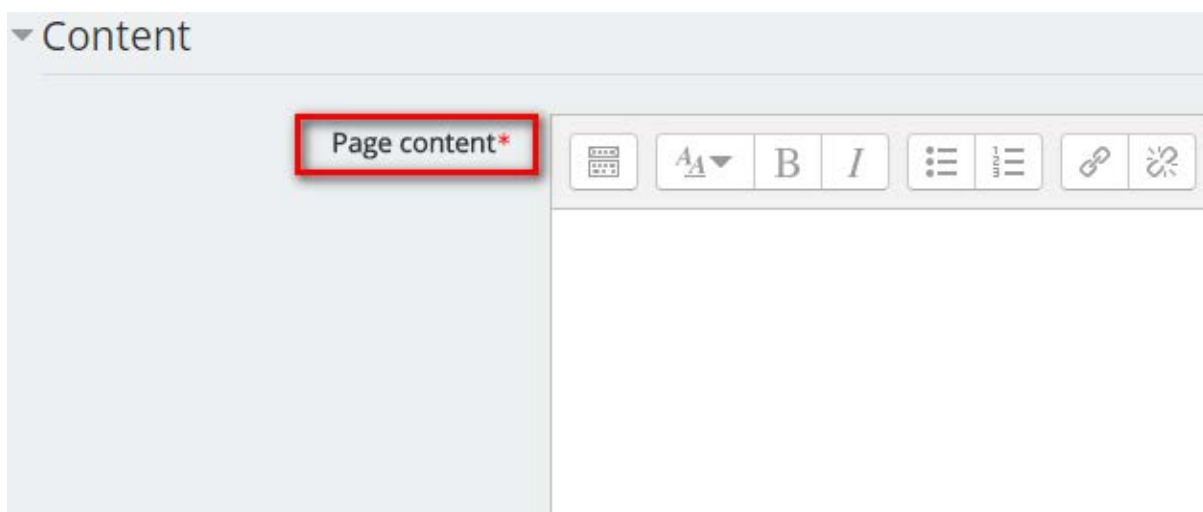
Folder-от, а нешто подолу во истиот екран стои прозорец во кој треба да ги ставиме датотеките кои ќе бидат сместени во креираниот фолдер.

Датотеки може да се додадат преку иконата која е посочена со левата стрелка (слика 4.3),



Слика 4. 3

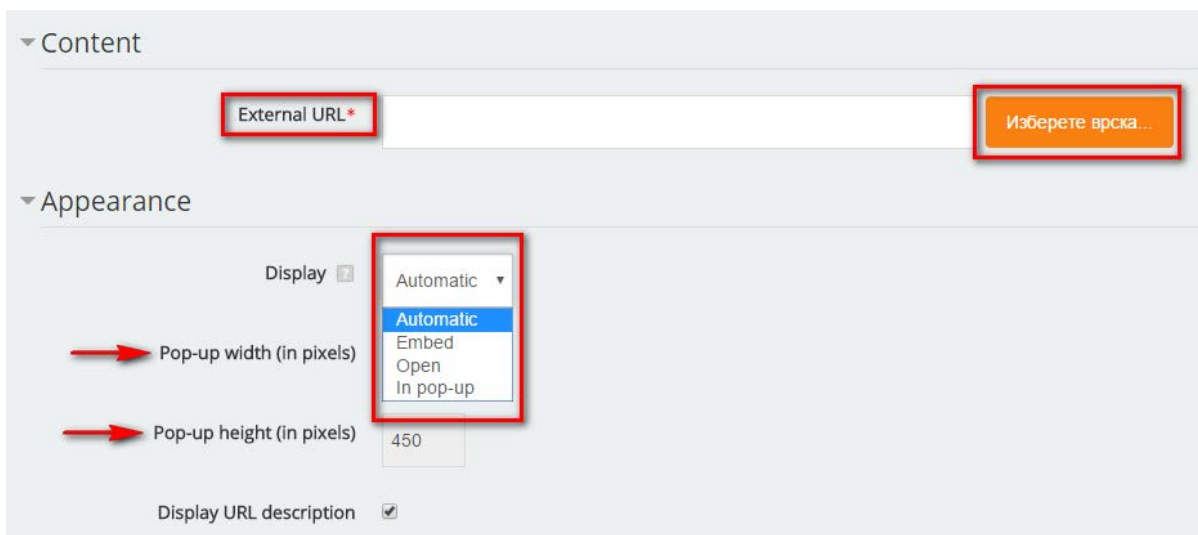
или може да ги довлечете во просторот кај дебелата стрелка и да ги отпустите и тие ќе бидат додадени. Иконата посочена со десната стрелка е наменета доколку сакате да направите подфолдер. И да кажам уште дека опцијата *Show subfolders expanded* доколку е штиклирана, ќе се прикаже фолдерот разгранет со подфолдерите, во спротивно не.



Слика 4. 4

- Следен ресурс е *Page* ресурсот кој всушност претставува страна на која може да се постави скоро сè. Откако ќе се одбере од листата од левата страна и се додаде, се отвора екран каде ги имаме стандардните *Име на страната*, нејзин *опис* и нешто подолу е *Page content* (слика 4.4) каде треба да се постави она што планираме: текст, слики, медиа материјали и слично (голема слобода за вашата имагинација и креативност). Потоа одиме до крајот на екранот и ја зачувуваме нашата страна. Таа ќе се појави во соодветната тема и се отвора со едноставен клик на неа.

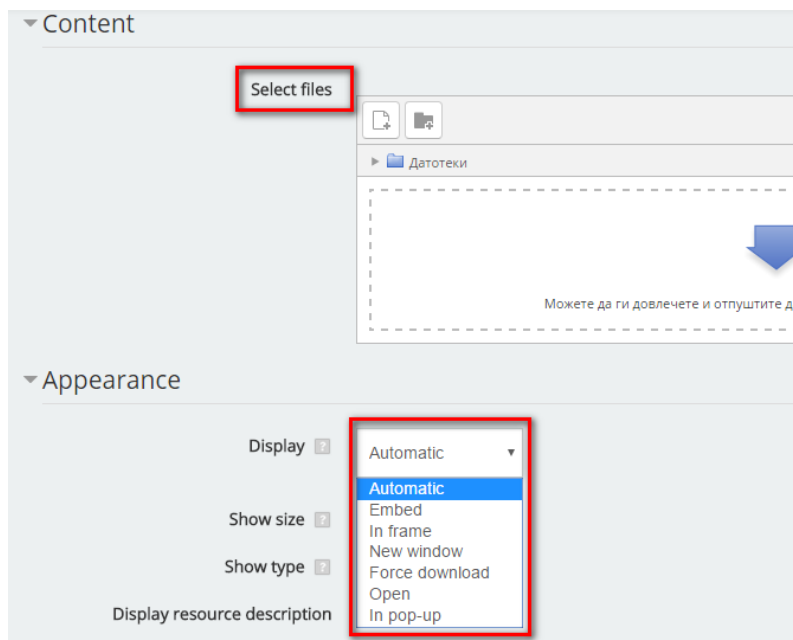
- Следен ресурс е *URL*, кој се избира од списокот на ресурси и откако ќе се додаде го добиваме "стандардниот" екран – треба да се внесе *Име на URL-то*, *опис* и слично.



Слика 4. 5

Потоа следува специфичното за овој ресурс (слика 4.5). Во празниот простор до **External URL** треба да се внесе URL-то или најлесно е претходно да се копира и тука само да се залепи. Исто така тоа може да се направи и преку копчето **Избери врска...** Следна карактеристика е како да биде прикажано URL-то – **Automatic, Embed, Open** или **In pop-up**. Мој предлог е In pop-up – нема да згрешите! Следува зачувување на URL-то и потоа со клик на него ќе ви се појави линк до него и тој ќе биде отворен во pop-up прозорец кој може да се зголемува, намалува и слично.

- Следен ресурс е **Налепница** која ја има намената да дообјасни, извести и слично во



Слика 4. 6

врска со активностите и ресурсите кои се “главни” во курсот. Едноставно ја одбираме од листата, ја додаваме и во познатиот екран едноставно ја додаваме содржина на налепницата каде што е полето Текст на налепницата. Толку. Едноставна, но многу корисна!

- И последен ресурс кој во ова упатство го разгледуваме е **Датотека (File)**. Со него можете да поставите разни датотеки, материјали за темата или курсот. Кога што е можно, датотеките ќе бидат извршени во интерфејсот

на курсот, но некогаш ќе мора да се симнат и да се погледаат. Можат да се постават: презентации, материјали во PDF формат, разни фотографии, видео материјали и слично.

Откако ќе го одберете од листата на ресурси и додадете на курсот, “познатиот” екран се отвора (слика 4.6) и во него се потполнува име на ресурсот, за потоа во **Select files** да се

додаде датотеката/ите и можеби најважно како таа датотека да се прикаже (*Display*). Јас овој пат предлагам *New window* или *In pop-up*. Нема да згрешите. Нормално на крај се зачувува и со кликање на појавеното име на додадениот ресурс, се отвора и прикажува додадената датотека/ите.

4-1. Едитор на математички формули

Moodle доаѓа со вграден едитор на математички формули но за него е потребно познавање на TeX (се чита Тек) – специјален јазик за пишување на формули. За олеснување на внесувањето на математички формули треба да се инсталира дополнителен модул (plugin) со име Wiris.

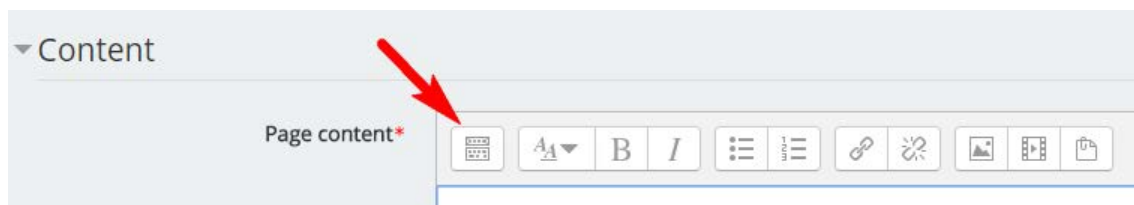


Математичките формули како дел од некоја наставна содржина може да бидат дел од било кој ресурс кој се користи во курсот. Ние ќе покажеме пример на вметнување на математичка формула во страница.



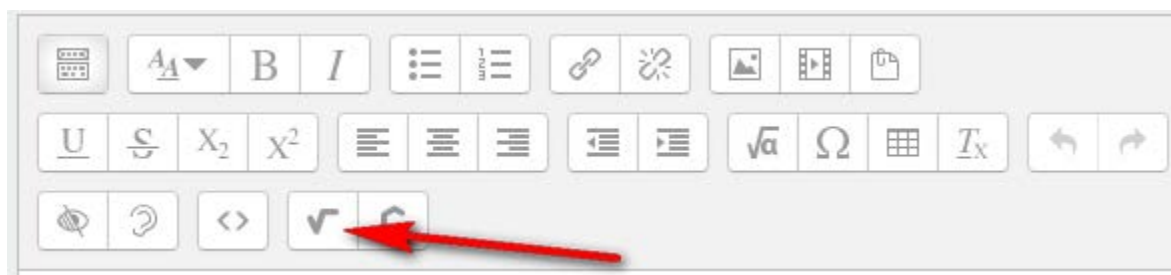
Страницата се додава како и секој ресурс со клик на *Add an activity or resource*. (Додавањето на ресурси е објаснето во претходните модули од оваа обука). Формулите ќе бидат дел од содржината на страницата.

Во алатникот над содржината на страницата по дефиниција се прикажуваат само неколку алатки за форматирање. За да се прикажат сите копчиња од алатникот треба да се кликне на копчето *Show more buttons* (слика 4-1.1).




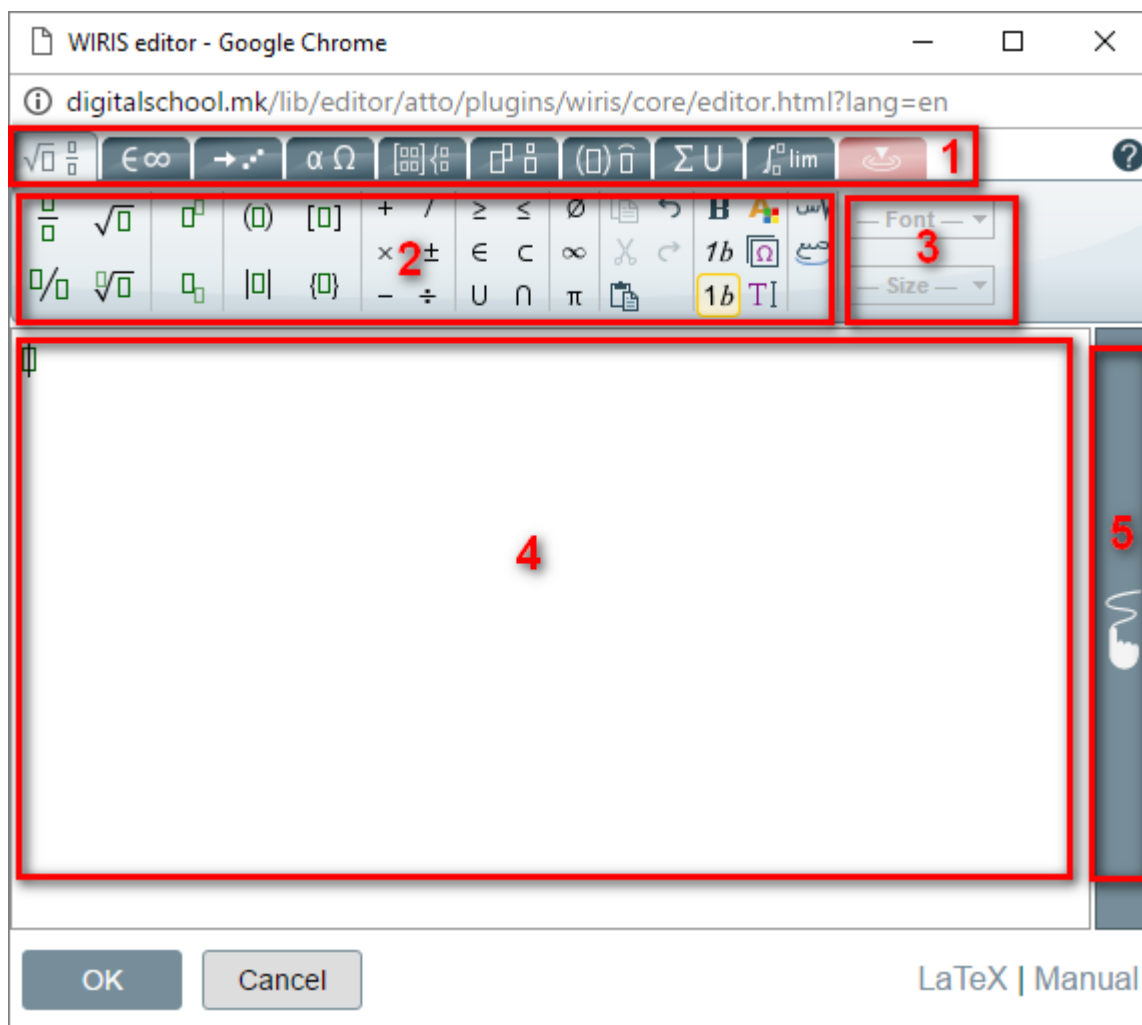
Слика 4-1.1

По отворањето на комплетниот алатник, Wiris се наоѓа во третиот ред во посебна група со едиторот на хемиски формули (Слика 4-1.2).



Слика 4-1.2

По клик на копчето  едиторот на математички формули се отвора во посебен прозорец чија површина е поделена на неколку дела. (Слика 4-1.3)

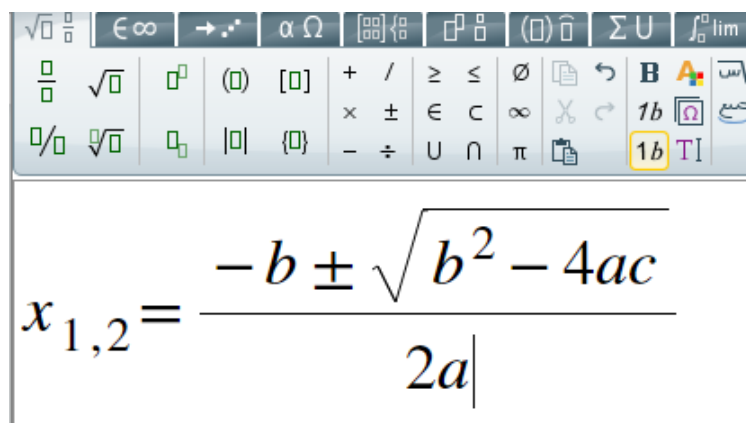


Слика 4-1.3

1. Категории на математички оператори и изрази.
2. Елементи на избраната категорија. Во првата категорија се содржат најчесто користените оператори.
3. Избор на фонт и големина на фонт.
4. Работен дел на прозорецот каде се внесува содржината на математичката формула.
5. Премин во режим на препознавање на ракопис. Корисникот може да внесува формула со исцртување со глумчето при што во добар дел од случаите wігіѕ многу успешно тоа ќе го претвори во соодветна формула.

Пишувањето на формули е навистина едноставно, дури и поедноставно од едиторите на математички формули во специјализираните програми за обработка на текст. Овој едитор дозволува комбинирана употреба на елементи од тастатурата на корисникот и елементи од категориите од самиот едитор. При тоа корисникот може без проблеми да се движи во било кој дел.

Пример за решенија на квадратна равенка: (Слика 4-1.4).

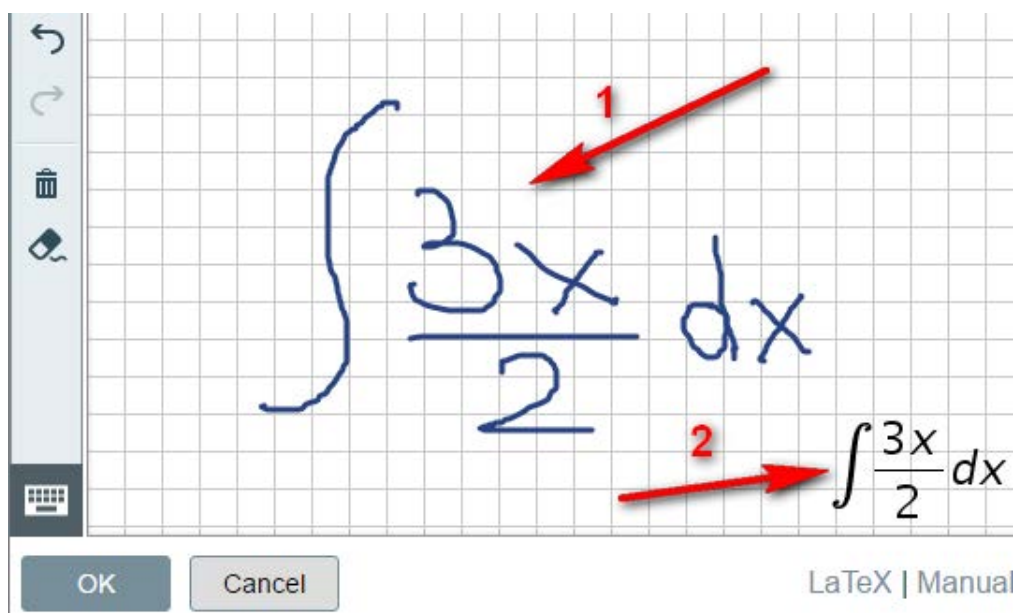


$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Слика 4-1.4

Кога формулата е готова се клика на копчето ОК и формулата се вметнува во страницата. Ако евентуално се направи грешка во формулата, таа може да се уреди и откако ќе се вметне во страницата. Со двоен клик на вметната формула повторно се отвора *wiris* едиторот каде ќе може да се направат саканите корекции.

Особено интересна и корисна е можноста на *wiris* да препознава ракопис и формули кои се напишани со слободна рака. Ова е погодно кога се користат некои поретки математички оператори или корисникот не може да ги пронајде низ категориите. Овој режим се вклучува со клик на копчето (види ознака 5 на слика 4-1.3) по што работниот дел од прозорецот се претвора во подлога за цртање (Слика 4-1.5) каде корисникот со помош на глумчето ја исцртува формулата (1) а *wiris* тоа го препознава во долниот десен агол од прозорецот (2). Кога корисникот е задоволен со клик на ОК, формулата се внесува во страницата.



Слика 4-1.5

Сесија 5

MOODLE – КВИЗОВИ И ПРАШАЊА		
Цел	Цели кои треба да се постигнат: <ul style="list-style-type: none"> - Да се научи и разбере како се креира една од најкористените активности во платформата Moodle. - Како се додаваат прашања на квизот, а и како се креираат различни типови на прашања. 	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – се објаснува улогата на квизовите во наставниот процес, што значат правилно креирани квизови и прашања, како да се оценува, кој да биде клучот според кој се оценува.	10
2	Главен дел – преку презентирање се покажува конкретна изработка на еден квиз, се креираат прашања а се користат и веќе креирани прашања и се додаваат во квизот, се создава клучот, се решава квизот и се разгледува извештајот од изработениот т.е. спроведениот квиз.	40
3	Домашна работа – се разгледуваат донесените прашања и замислениот квиз од страна на учесниците, се дискутира за нивната искористливост во Moodle платформата и се посочува какви квизови и активности треба да подготвуваат во иднина.	15
4	Активност – учесниците добиваат конкретно задолжение да нивните прашања ги креираат и додадат на квиз креиран по нивниот предмет како курс, како и да осмислат квизови и прашања од различни типови.	40
5	Резиме - дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направени квизови и прашања во соодветен курс.	15
	Вкупно времетраење	120
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

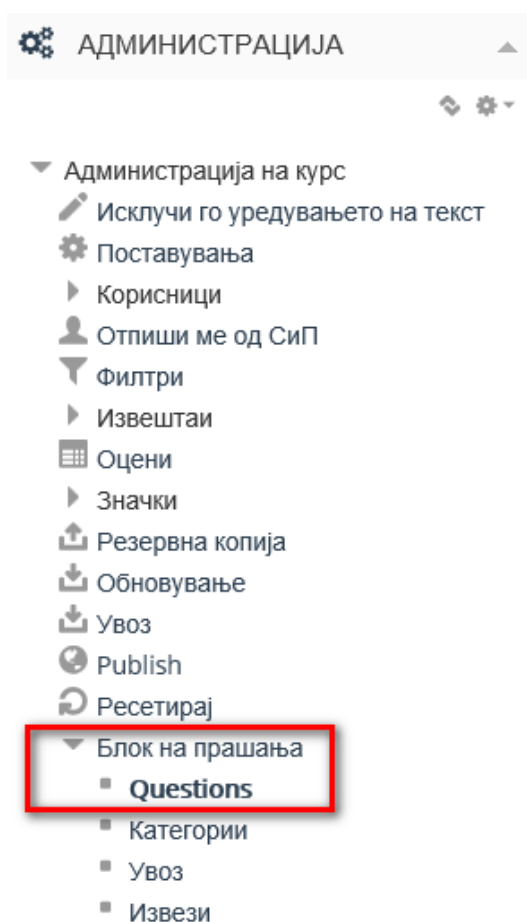
5 Квизови и прашања

Прашања

Квизовите се една од најчесто користените активности во Moodle, а се надеваме дека и Вие ќе ги користите често откако ќе ги увидите нивните можности и предности пред хартиените тестови. Но, квизовите се составени од прашања, па затоа најнапред ќе ги разгледаме видовите прашања кои покасно ќе ги додадеме на одреден квиз.

Вклучи го уредувањето на текст

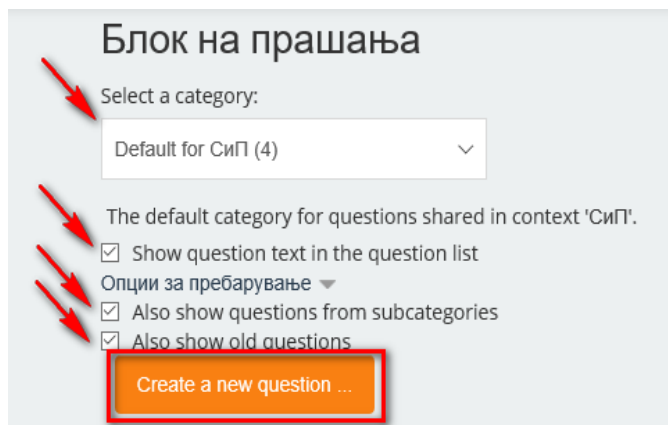
Слика 5. 1



Слика 5. 2

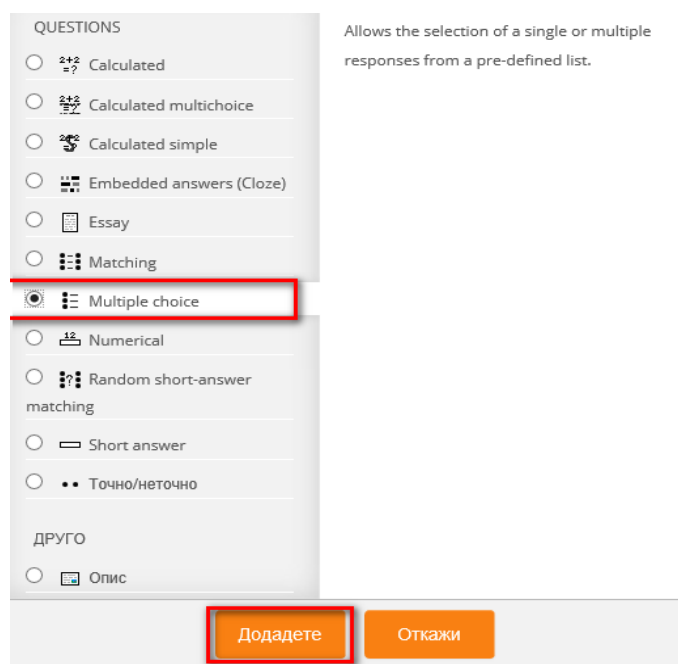
(слика 5.3) каде треба да одбереме некоја претходно креирана категорија (најгорната стрелка), потоа да ги чекираме сите три опции (останатите три стрелки) и на крај да кликнеме на копчето *Create a new question...* Откако тоа ќе го направиме, ни се отвора прозор во кој одбираме каков тип на

разгледаме видовите прашања кои покасно ќе ги додадеме на одреден квиз.



Слика 5. 3

Кога ќе појдеме на одредениот курс и кликнеме на копчето кое се наоѓа горе десно (слика 5.1), се отвора менито десно за администрација на курсот (слика 5.2). Избираме **Блок на прашања** т.е. **Questions**. Го добиваме следниот екран



Слика 5. 4

Adding a Multiple choice question

Основно

Категорија: Default for СИП (4)

Question name*

Question text*

Слика 5. 5

прашање ќе создаваме. Постојат голем број на различни типови на прашања во Moodle, и тој број со секоја нова верзија се зголемува. Ние ќе ги разгледаме за наши услови најкористените, а тоа се **Multiple choice**, **Short answer**, **Опис** и **Точно/неточно**. Започнуваме со според мене

Default mark* 1

Слика 5. 6

Еден или повеќе одговори? Само еден одговор

Мешај ги одговорите

Number the choices? a., b., c., ...

Слика 5. 7

најкористеното а тоа е **Multiple choice** – или прашање каде може да има само еден точен одговор или пак повеќе точни одговори од понудените независно колку. Постојат доста можности како да го подесите ова прашање, па затоа ќе ги разгледаме по ред. Откако ќе

го додадеме прашањето од овој тип (слика 5.4), ќе се добие екран како на слика 5.5. Во претходно избраната категорија, го пишуваме името на прашањето (**Question name**) а во подолниот прозорец (**Question text**) и формулацијата на самото прашање.

Во ова поле (слика 5.6) дефинирате колку поени носи прашањето. Опциите на слика 5.7 значат следно: дали прашањето да има само еден точен одговор или повеќе, дали при секое отворање на прашањето редоследот на одговорите да биде ист или различен и како да бидат означени понудените одговори (a,b,c,..., 1,2,3..., или може и да нема означување!).

Одговори

Избор 1

Оцена

Фидбек

Избор 2

Оцена

Фидбек

Нема
100%
90%
83,33333%
80%
75%
70%
66,66667%
60%
50%
40%
33,33333%
30%
25%
20%
16,66667%
14,28571%
12,5%
11,11111%
10%
5%
-5%
-10%
-11,11111%
-12,5%
-14,28571%
-16,66667%
-20%
-25%

Слика 5. 8

Case sensitivity No, case is unimportant

Correct answers Мора да дадете барем еден можен одговор. Одговорите кои се оставени празни може да биде употребено како џокер за да одговара на било кој одговор. Не може да биде искористен за да се определи резултатот и повратната информација.

Одговори

Одговор 1 Оцена Нема

Фидбек

Одговор 2 Оцена Нема

Фидбек

Слика 5. 9

На слика 5.8 ги додаваме понудените одговори на прашањето и доколку има само еден точен одговор, тогаш кај точниот одговор одбирате Оцена 100%, а кај останатите Нема. Но, ако имате повеќе точни одговори, тогаш може да се прават комбинации – ако се 2 точни, секој по 50%, ако се 3 точни, секој по 33,3333%,

но треба во вакви случаи да се внимава на тоа дали резултатот т.е. оцена е без децимали или со децимални места!

Во останатите опции кои се подолу се дефинирани пораките што ги добиваат учениците дали точно или грешно одговориле, дали ако е дозволено повеќе пати да се одговара на прашањето, да има одземање поени на секој следен обид и слично, што се финеси и со самото искуство ќе си дојдат на свое место.

Следен тип на прашање е *Short answer* – краток одговор. Тоа е тип на прашање каде од ученикот се бара да даде одговор од еден збор или буква или бројка. Со *Case sensitivity* (слика 5.9) се дефинира дали е важно или не користење на големи и мали букви, додека во *Одговор 1* го пишувате одговорот на прашањето на кирилица со претходна напомена да пишуваат само со кирилица. Во *Оцена* одбирате 100% и тоа е се за Short answer.

Точен одговор

Неточно

Точно

Слика 5. 10

Следен тип на прашање е *Точно/неточно*. Во него се истите опции кои се објаснети во претходните типови прашања. Разлика е во поставувањето на самото прашање – давате некое објаснување, тврдење, констатација и барате од учениците да одговорат дали тоа е точно или не. Вие одбирате (слика 5.10) кој е точниот одговор и со тоа сте го дефинирале прашањето.

Остана уште еден тип на прашање треба да се објасни, а тоа е *Опис*. Тоа всушност и не е прашање, повеќе е дообјаснување на квизот, дел од материјалот, насоки и инструкции како и што и слично. Се поистоветува со ресурсот *Налепница*.

Квизови

Нешто што најмногу се користи во Moodle се поставувањето на соодветни ресурси и користењето на квизовите. Еве како тие се креираат. Откако во соодветниот курс ќе кликнете на **Вклучи го уредувањето на текст**, го одбирате **Квиз** од понудените активности, го додавате и се доаѓа до екран со релативно доста опции.

The screenshot shows the 'Timing' configuration page in Moodle. It includes the following settings:

- Отвори квиз**: 10, февруари, 2016, 13, 39, Овозможи
- Затвори го квизот**: 10, февруари, 2016, 13, 39, Овозможи
- Времетраење**: 20, минути, Овозможи
- When time expires**: Open attempts are submitted automatically
- Submission grace period**: 0, минути, Овозможи

Слика 5. 11

На почетокот се бара име на квизот, негов вовед кој не е задолжителен, а потоа следува **Timing** (слика 5.11). Може да се подеси да квизот се отвори и затвори во точно одредено време (да биде online), времетраењето дозволено за решавање да е однапред определено и што ако времето предвидено за решавање заврши? Во нашиот случај сите отворени обиди ќе се испратат автоматски (ова е препорачлива опција). Следно е **Оцена** (слика 5.12). Тука ги подесуваме следните опции: **Grade to pass** – со која оцена е поминат на квизот, колку пати може да го решава квизот и кој е Метод на оценување. Последново значи следно – ќе ја земете највисоката оцена од 5-те обиди или пак просечната оцена или пак од последниот или првиот обид? Изборот останува на наставникот.

The screenshot shows the 'Оцена' (Grading) configuration page in Moodle. It includes the following settings:

- Grade category**: Некатегоризирани
- Grade to pass**: 2
- Дозвољени обиди**: 5
- Метод на оценување**: Прв обид (selected)

Слика 5. 12

The screenshot shows the 'Layout' and 'Question behaviour' sections of a Moodle quiz configuration. In the 'Layout' section, 'New page' is set to 'Every question' and 'Navigation method' is set to 'Free'. In the 'Question behaviour' section, 'Мешај во прашањата' is set to 'Да', 'How questions behave' is set to 'Deferred feedback', 'Allow redo within an attempt*' is set to 'Не', and 'Секој обид се базира на последниот*' is set to 'Не'.

Слика 5. 13

Следни секции се *Layout* и *Question behavior* (слика 5.13). Тука се подесува секое прашање да е на една страна или повеќе (*New page*), како ученикот да се движи низ квизот (*Navigation method*), дали редоследот на прашањата да биде секогаш ист или да се мешаат (*Мешај во прашањата*) и опцијата *How question behave* нека биде избрана како на слика 5.13. Секцијата *Review options* подесете ја како што е на слика 5.14. Нека бидат штиклирани сите квадратчиња

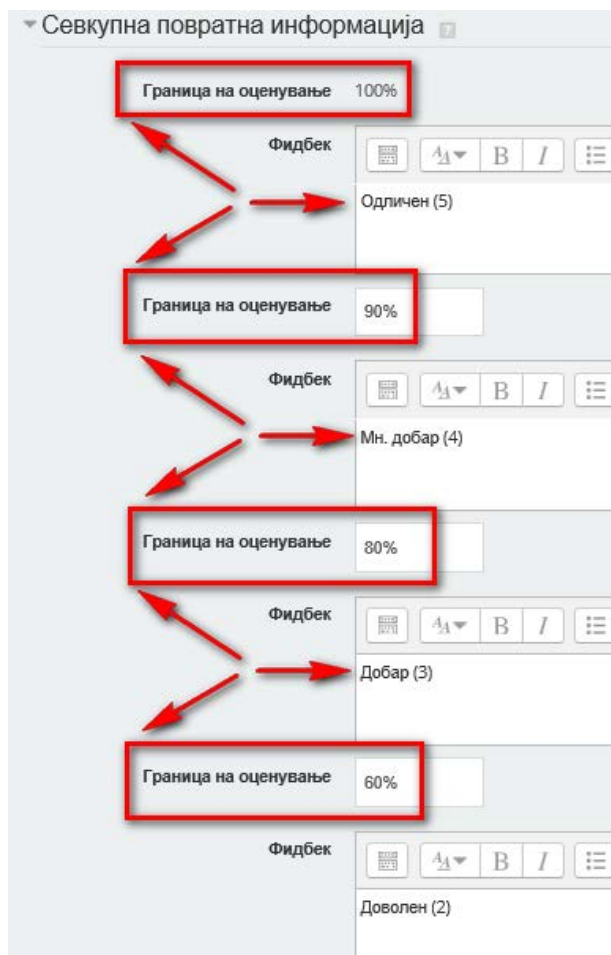
само во опцијата Веднаш по обидот. Во секцијата *Appearance* дефинирајте дали оцената да има децимали (вакво нешто беше напоменато во претходниот текст).

Квизот не би бил квиз ако не се добие оцена. На слика 5.15 дефинирана е некоја скала како пример. Она што треба да се разбере е дека од страна на Moodle се дефинирани две Граници на оценување – 100% и 0%. Помеѓу нив дефинирајте вие. Во примеров е дефинирано дека за Одличен (5) треба да се има освоено помеѓу 90 – 100%, за Мн. Дobar

The screenshot shows the 'Review options' and 'Appearance' sections. Under 'Review options', the 'Веднаш по обидот' (Immediately after attempt) column has all checkboxes selected: 'The attempt', 'Whether correct', 'Забелешки', 'Specific feedback', 'General feedback', 'Right answer', and 'Overall feedback'. Under 'Appearance', 'Show the user's picture' is set to 'No image' and 'Decimal places in grades' is set to '0'.

Слика 5. 14

(4) помеѓу 80 – 90% - значи вие дефинирајте клуч за оценување на квизот. Може да го менувате за секој квиз во согласност со тежината, намената и слично.



Слика 5. 15

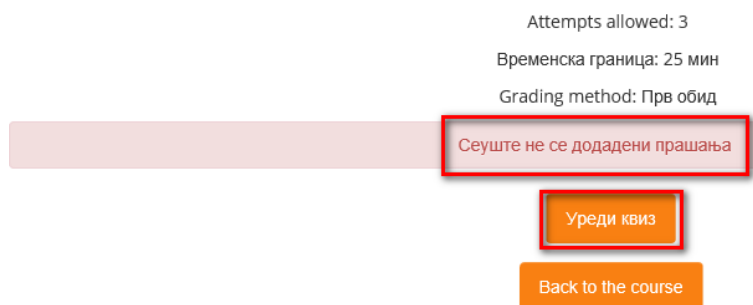
На крајот го снимате квизот и тоа е тоа – сте креирале квиз. Но тука не се завршува приказната – треба да се додадат прашања на квизот и да ги видиме резултатите од квизот.

Додавање на прашања на квиз

Откако го креирате квизот, кликаете на самиот квиз онаму каде што сте го креирале и добивате ваков екран (слика 5.16) кој кажува дека се уште немате додадено прашања и треба да кликнете на копчето Уреди квиз.

Во новиот екран (слика 5.17) ја дефинирате највисоката оцена (*Maximum grade*), а ако се кликне на **Add** можноста, додавате прашање – ново, од банката за прашања (претходно креирани) или случајно прашање (од банката за прашања). Ние одиме да вметниме прашање од банката за прашања **Квиз - растерска графика** (слика 5.18).

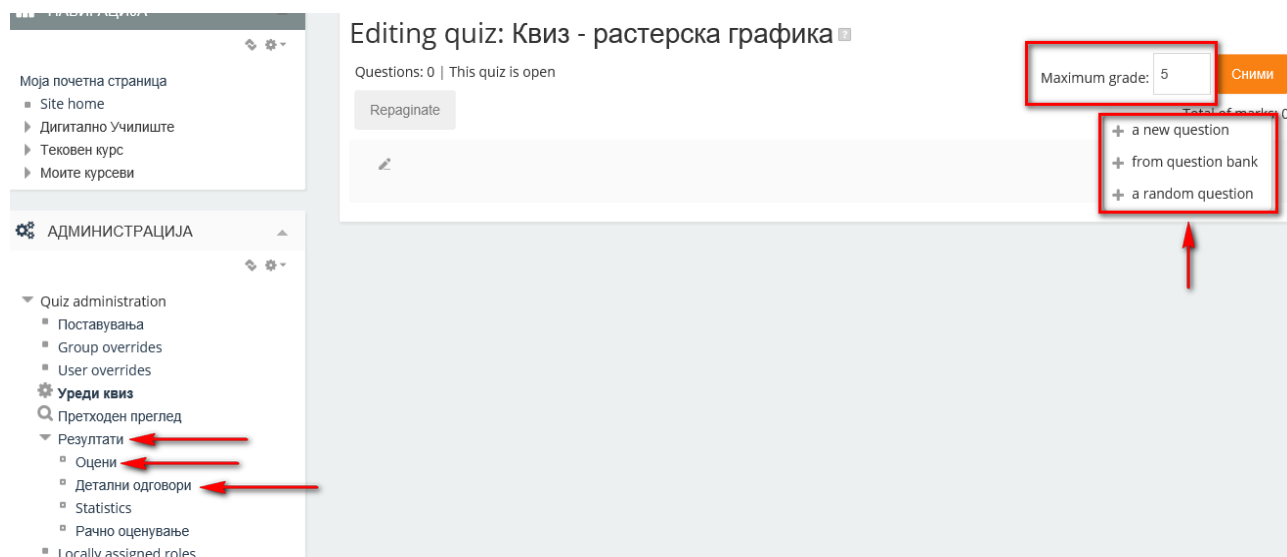
Откако ќе ја избереме категоријата (*Select category*), се појавуваат прашањата кои се во неа сместени. Ги штиклираме оние кои сакаме да ги додадеме во квизот и кликаме на копчето **Add selected question to the quiz** и со



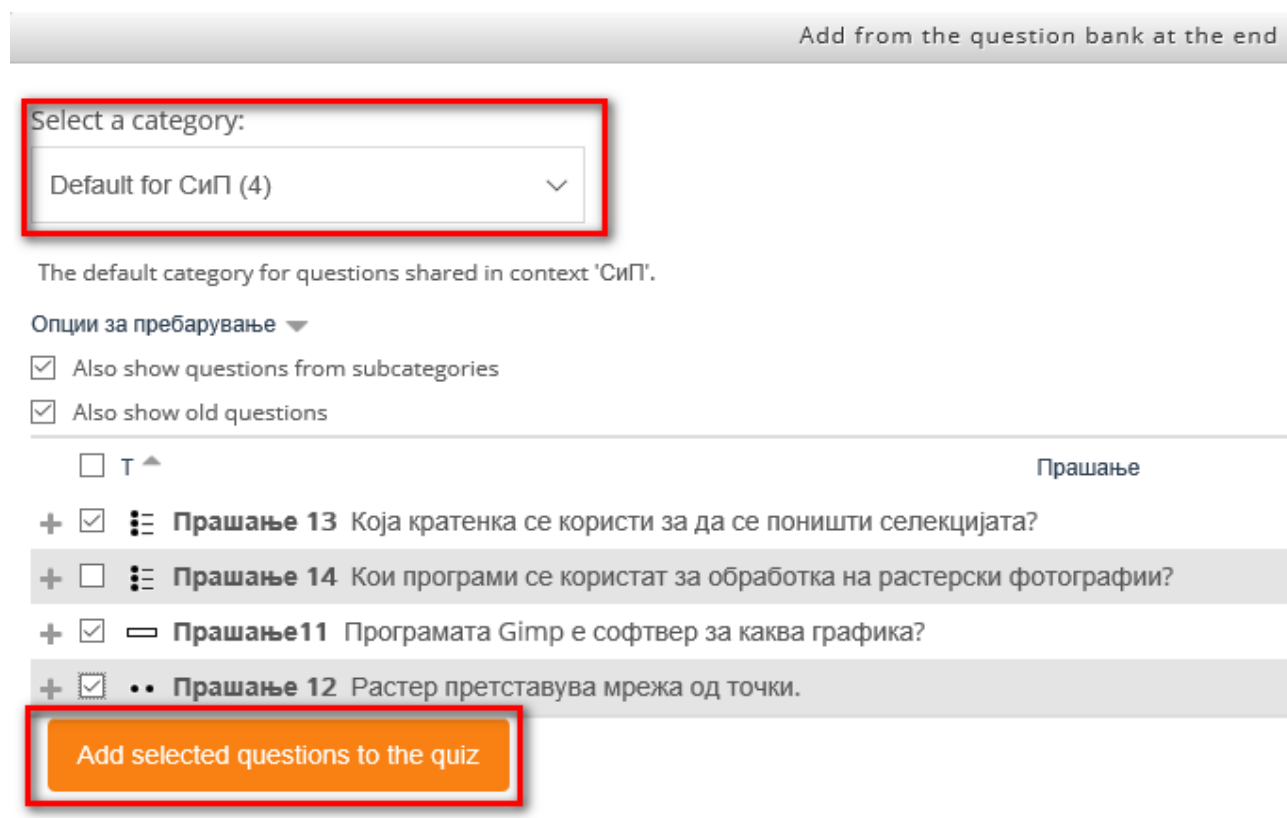
Слика 5. 16

тоа сме го комплетираме квизот. Следното кликање на него во курсот значи и почеток на квизот (секогаш прашува два пати – и за почеток и за завршување на квизот.

Откако учениците го решиле квизот, треба да ги видиме нивните оценки. Тоа се прави како што е прикажано на слика 5.17 со трите стрелки лево. Имате повеќе опции од кои најважни се *Оцени* и *Детални одговори*.



Слика 5. 17



Слика 5. 18

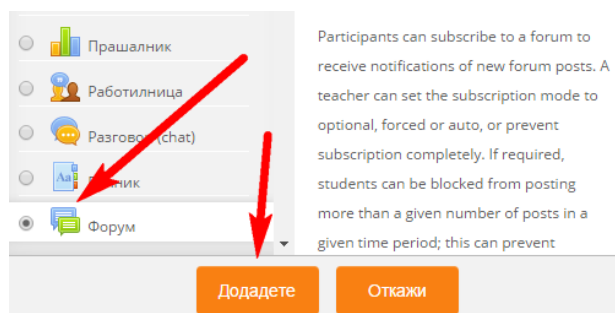
Сесија 6

MOODLE – ФОРУМ		
Цел	Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија: <ul style="list-style-type: none"> - Наставниците да осознаат што е тоа форум, кои се неговите предности при совладувањето на материјалот - Да научат како се креира форум и какви типови на форуми постојат - Да научат како се поставуваат теми за дискусија 	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – учесниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за предноста од поактивна вклученост на учениците при разработка на наставните содржини.	5
2	Главен дел – им се демонстрира креирање на форум, различните типови на форуми, име на форум, тема за дискусија и менаџирање на дискусиите	25
3	Домашна работа – наставниците имаат подготвено тема за дискусија која треба да ја објавата во форум	5
4	Активност – секој наставник креира форум на неговиот курс, поставува тема за дискусија, а останатите наставници кои се запишани во тој курс, реплицираат на зададената тема	20
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, ги демонстрираме креираните форуми со теми за дискусија и испратените одговори	5
	Вкупно времетраење	60
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

6 Форуми

Уште една моќна алатка која ја нуди Moodle, е користењето на форумите. Форумите може да се конфигурираат по класови за да се ангажираат учениците да дискутираат за одредена лекција или практичен дел. Тие може да дискутираат меѓу себе надвор од училищата.

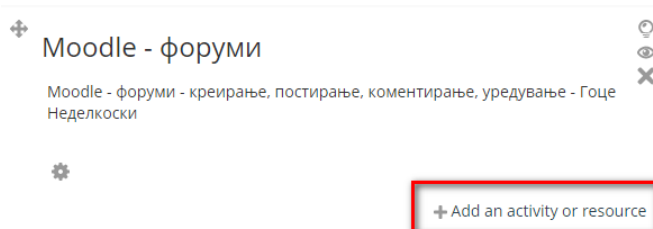
За да се постави форум, треба да се биде во курсот и во конкретната тема или лекција, да биде вклучено уредувањето на текст и да се кликне на линкот **Add an activity or resource** (слика 6.1) по што се отвора прозорецот за избор на активност или ресурс каде се избира **Форум** и се клика на копчето **Додадете**. (слика 6.2)



Слика 6. 2

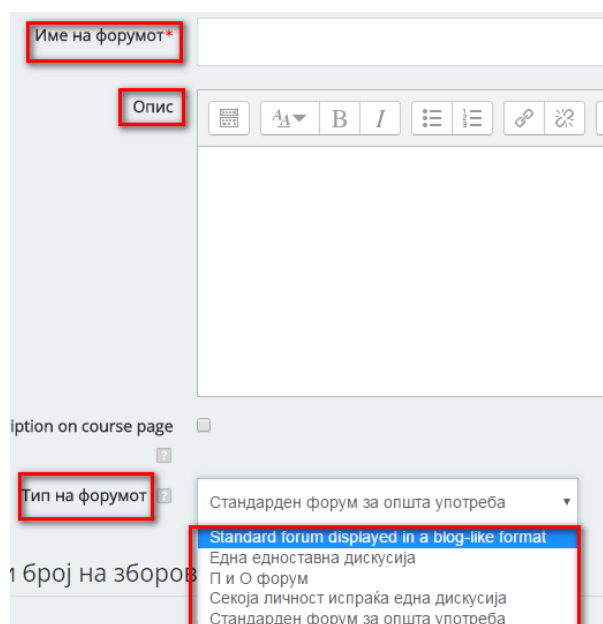
Во делот **Тип на форумот** можат да се избераат следните типови на форуми:

- **Стандарден форум во формат на блог** – отворен форум каде секој може да започне нова дискусија во било кое време и во кој темите за дискусија се прикажани на една страница со линкови **Дискутирај на оваа тема**.
- **Една едноставна дискусија** – една тема за дискусија на која секој ќе може да реплицира.
- **П и О форум** – Прашање и одговор. Во овој тип наставникот ја поставува темата или поставува прашање, а учениците мора да го постираат својот одговор пред да можат да ги видат одговорите на другите ученици.



Слика 6. 1

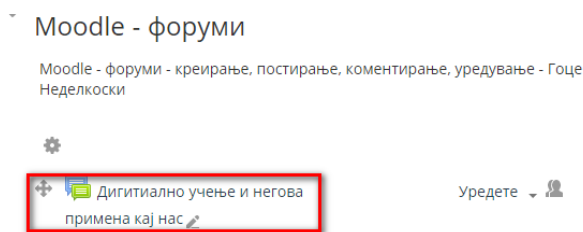
Се отвора прозорец за уредување на форум, во кој треба форумот да се именува и да се зададе опис, односно наставникот може да даде инструкции, насоки или детали за конкретно сценарио или тема на која треба да се дискутира. Содржината на описот треба да ги привлече учесниците да дискутираат и коментираат (Слика 6.3).



Слика 6. 3

- **Секоја личност испраќа една дискусија** – Секој ученик може да постави само една тема за дискусија на која секој ќе може да дискутира.
- **Стандарден форум за општа употреба** – отворен форум каде секој може да започне дискусија во било кое време и секој ќе може да одговара.


По изборот на типот на форумот, останатите опции може да се изостават (во оваа обука нема да го разгледуваме оценувањето со помош на Moodle) и да се кликне на **Save and return to course**. Името на форумот се појавува во рамките на темата од вашиот курс и со клик на него (слика 6.4) ќе се отвори нов прозорец во кој ќе може да додадете тема за дискусија со клик на копчето **Додади нова тема за дискусија**.



Слика 6. 4

Во прозорецот за уредување на темата за дискусија има две задолжителни полиња – **Предмет** и **Порака**. Во полето Предмет ја пишувате конкретната тема, а во порака – содржината на пораката која учесниците ќе ја добијат како покана за учество во дискусијата (Слика 6.5). Постои можност и за прикачување на некој материјал (датотека, слика, дијаграм...) како поткрепа на темата за дискусија.

Предмет*

Порака* 

Колку видео лекциите ќе им помогнат на учениците за полесно совладување на материјалот, особено во стручното образование каде посебно внимание треба да биде дадено на практичната настава?

Слика 6. 5

Учениците потоа ќе можат да го отворат форумот во делот на курсот каде што е поставен и со клик на темата ќе можат да пратат одговор, а имаат и тие можност да испратат и датотека како дел од нивниот одговор (слика 6.6).

Клучно во користењето на форумите е да се натераат учениците да дискутираат и истражуваат на теми и ресурси надвор од стандардната настава која се одвива во училишница. Исто така, целта е учениците да имаат меѓусебна интеракција при комуникацијата во врска со темата, а на тој начин многу полесно ќе се совладува материјалот.

Видео лекции

☑ Запишан

Прикажи ги одговорите во вгнездена форма

**Видео лекции**

од Менаџер Менаџероски - недела, февруари 7 2016, 10:14

Колку видео лекциите ќе им помогнат на учениците за полесно совладување на материјалот, особено во стручното образование каде посебно внимание треба да биде дадено на практичната настава?

Одговор

**Одг: Видео лекции**

од Ucenik Ucenikoski - недела, февруари 7 2016, 10:18

Мислам дека видео лекциите многу помагаат во совладување на новите вештини особено заради можноста да се изгледаат во било кое време погодно за ученикот.

[Покажи родител](#) | [Уредувај](#) | [Избриши](#) | [Одговор](#)

Слика 6. 6

Сесија 7

ПРЕЗЕНТАЦИИ ВО GOOGLE SLIDES		
Цел	Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија: <ul style="list-style-type: none"> - Наставникот да ја увиди предноста од креирање на онлајн презентации - Да научи да креира и да уредува онлајн презентација во google slides и да ја симнува на мемориски медиум 	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – наставниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за погодноста на презентациите за претставување на наставните содржини и предностите кои ги има cloud просторот за чување на материјалите	5
2	Главен дел – на наставниците им се демонстрира креирање на презентација во google slides. Се објаснува користењето на шаблони, можноста за креирање на празна презентација, алатниците, вметнување на разни објекти во слајд, транзиција на слајд и анимација на објекти во слајд. Им се демонстрира симнување на готовата презентација на мемориски медиум.	20
3	Домашна работа – наставниците имаат подготвено концепт за наставна содржина за која треба да креираат онлајн презентација, неколкумина накратко ги изложуваат идеите.	5
4	Активност – секој наставник треба да креира презентација во google slides за наставна единица од својот предмет и да ја зачува на мемориски медиум.	20
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, ги демонстрираме изработените презентации	10
	Вкупно времетраење	60
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

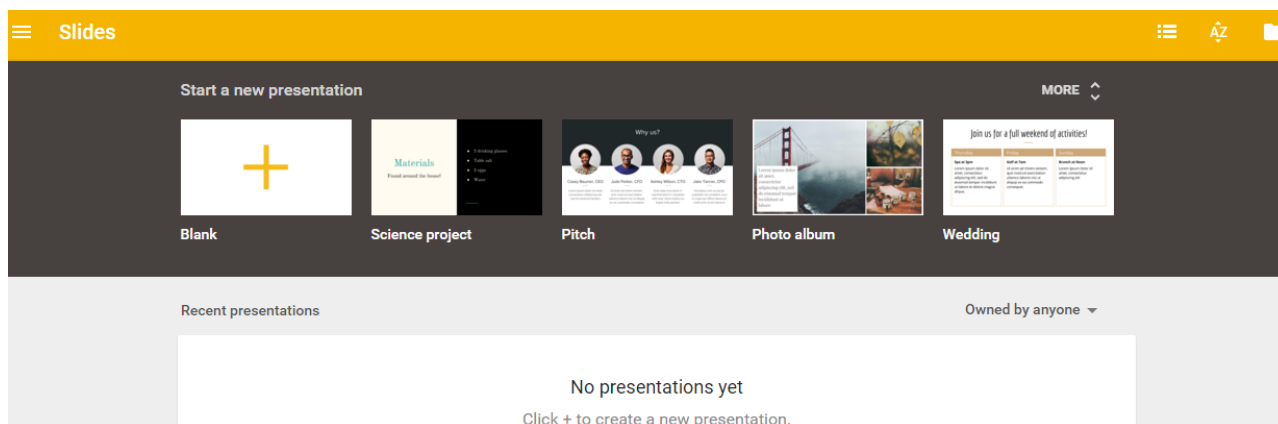
7 Презентации во Google Slides

Презентациите се многу погоден начин на изложување на наставната содржина. Во денешно време освен класичните алатки за креирање на презентации постојат и онлајн алатки кои презентирањето го прават полесно и побрзо. Нивни предности се тоа што не треба да инсталирате никаков софтвер на вашиот компјутер (освен се разбира интернет прелистувач кој и онака го имате), не ве чини ништо, и презентацијата се чува онлајн и секогаш ви е достапна каде и да има интернет пристап.

Позната онлајн алатка за презентации е *Prezi*, која има навистина одлични можности за презентирање но е со лимитирана употреба и ако не сакате да платите, ќе мора презентацијата да биде јавна.

Друга многу погодна алатка е *Slides* од *Google*, која како и останатите канцелариски алатки од google е потполно бесплатна и сè што ви треба е да имате google корисничка сметка.

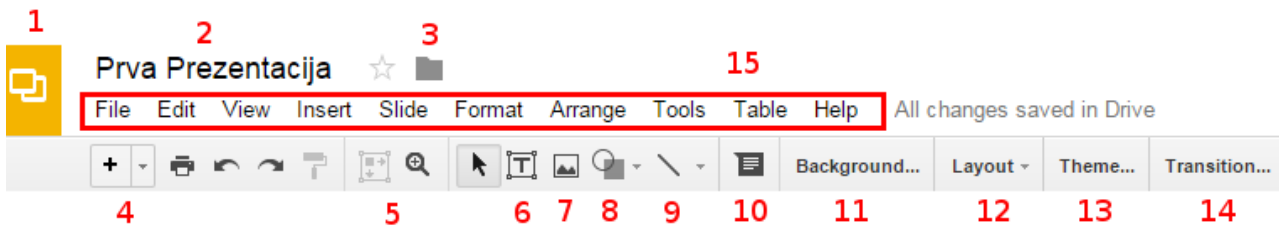
По најавата на вашата google сметка, одете на slides.google.com. На почетниот прозорец (Слика 7.1) може да избирате да креирате презентација користејќи некој од постоечките шаблони (templates) или да почнете од празна презентација.



Слика 7. 1

Шаблоните се поделени во категории и овозможуваат брзо креирање на презентација, затоа што нема да губите време со избор на распоред на елементи, бои, фонтови и сл. Треба единствено да се внесе содржината – текстот, сликите и сл. Ако изберете празна презентација (*Blank*) се отвора изглед на прозорец кој е многу сличен на останатите презентационски програми (PowerPoint, Impress).

Централниот дел од работниот простор го зазема активниот слајд на кој работите. Лево ги имате слајдовите во облик на *thumbnail*, десно е изборот на темите. Во горниот дел од прозорецот се наоѓа главното мени и алатникот (Слика 7.2).



Слика 7. 2

Алатникот ги содржи најчесто користените команди и е контекстен – може да има различен изглед во зависност од избраниот објект во слајдот.

1 – Копче за враќање на почетен екран од google slides

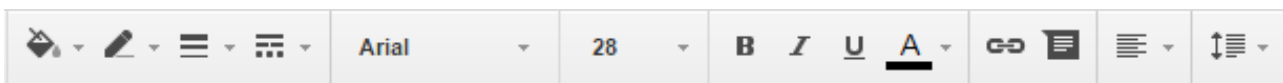
2 – Име на презентацијата. Името се задава директно во тоа поле а презентацијата автоматски се зачувува на **My Drive** – cloud простор кој секој корисник на google сметка го добива бесплатно со капацитет од 15GB.

3 – Можност за преместување на презентацијата во папка која ќе биде подпапка на My Drive. Корисникот може да си ги организира своите датотеки во систем од папки.

4 – Нов слајд со распоред. Со клик на + се отвора нов слајд кој го задржува постоечкиот распоред. Корисникот може да ги избира распоредите на секој слајд со отворање на подменито 4.

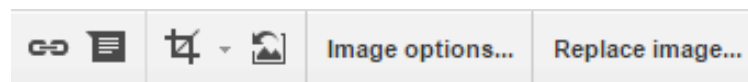
5 – Зумирање – со лупата се зумира или одзумира а со алатката пред неа се враќа погледот на целосен слајд.

6 – Вметнување на рамка за текст. Кога покажувачот се наоѓа во рамка за текст, на алатникот се додаваат команди за работа со текст и форматирање (Слика 7.3).



Слика 7. 3

7 – Вметнување на слика. Сликата може да се прикачи од вашиот компјутер, од google drive и тн. Кога некоја слика е селектирана, на алатникот се додаваат команди за работа со слики (Слика 7.4).



Слика 7. 4

8 – Вметнување на облик. Во облиците може да се внесува текст, да им се менуваат параметрите, да се ротираат и слично. Оваа команда има подмени со повеќе категории на облици

9 – Вметнување линија. Има подмени со повеќе категории на линии, стрелки, поврзувачи, криви и сл. И нивните карактеристики може да се менуваат – дебелина боја, стил и сл.

10 – Вметнување на коментар. Коментарите се прикажуваат покрај слајдот и не се гледаат во текот на презентацијата.

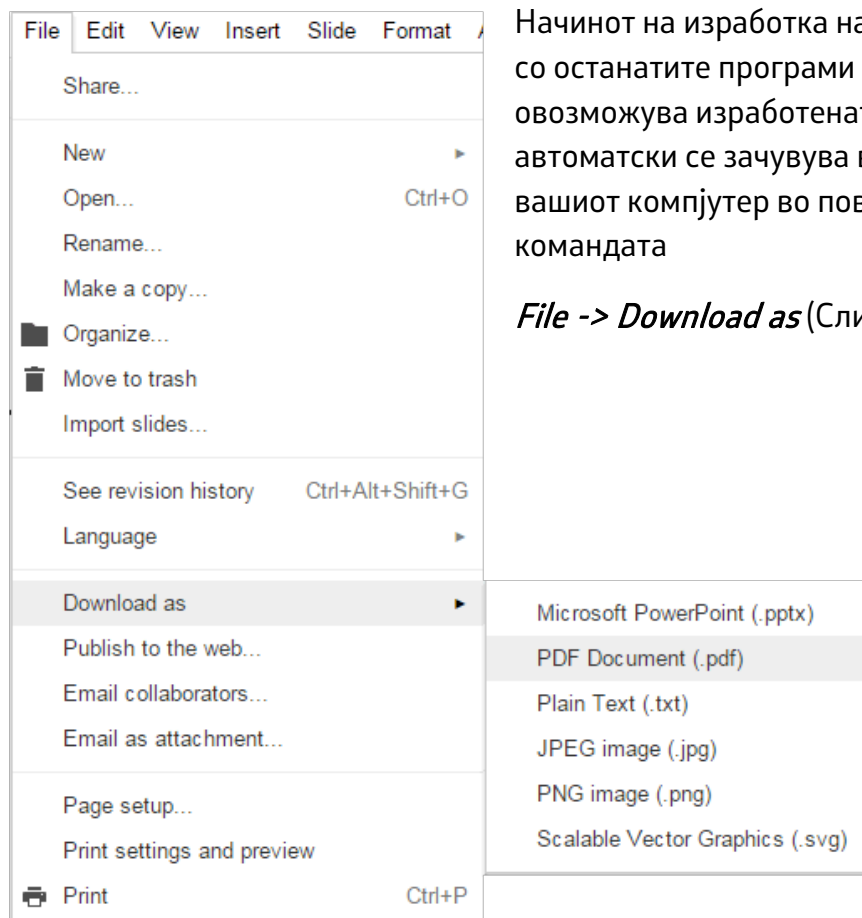
11 – Задавање на позадина на слајд. Може да се избира боја, тема или слика.

12 – Задавање на распоред на елементи на слајд. Може да се бира од готови комбинации на елементи во слајд, но може и тие распореди да се прилагодуваат.

13 – Промена или задавање на тема. Тема е колекција на однапред дефинирани формати и опфаќа бои на позадина и букви, големини и изглед на букви и тн.

14 – Транзиција или преод меѓу слајдови. Овозможува анимиран преод меѓу слајдовите. Во рамките на оваа опција може да се зададе и анимација на одделните објекти во слајдовите при што се избира вид на ефект, брзина на изведување, начин (со клик или автоматски) итн.

15 – Главно мени – во него се наоѓаат сите команди од апликацијата.



Начинот на изработка на презентација е многу сличен со останатите програми за презентации. Google Slides овозможува изработената апликација освен што автоматски се зачувува во Drive, да биде и симната на вашиот компјутер во повеќе различни формати со командата

File -> Download as (Слика 7.5).

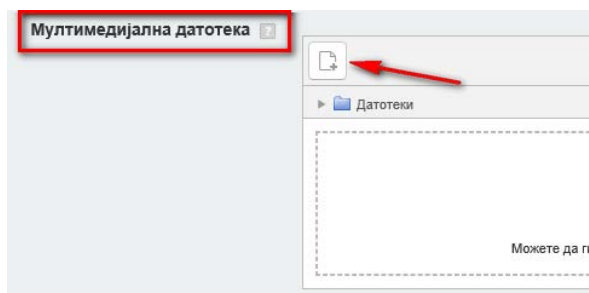
Слика 7. 5

Сесија 8

MOODLE – ЛЕКЦИИ (ПРОГРАМИРАНО УЧЕЊЕ)		
	Цел	Цели на оваа сесија се: <ul style="list-style-type: none"> - Да се научи и разбере што е тоа програмирано учење, како и зошто се креираат лекции. - Да научат ако се додава страна со прашања и страна со материјал и како се насочува ученикот кон одредени поими и карактеристики за дадениот материјал
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – се објаснуваат програмираните лекции, која е целта, што со нив треба да се постигне, каде можат да се применуваат и сл.	10
2	Главен дел – со презентирање се изработува конкретна програмирана лекција, се задаваат нејзините карактеристики, се додаваат одреден број на страни со материјал и страни со прашања, пробно се “одговара” програмираната лекција и се согледуваат резултатите.	40
3	Домашна работа – разгледувајќи ги донесените материјали и прашања кои ги подготвиле претходно и замислената програмирана лекција, се дискутира за нивната искористливост во Moodle платформата и се посочува какви програмирани лекции треба да подготвуваат во иднина.	15
4	Активност – учесниците добиваат конкретно задолжение да од нивните материјали и прашања креираат програмирани лекции по нивниот предмет како курс.	40
5	Резиме – се дискутира за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направени програмирани лекции во соодветен курс.	15
Вкупно времетраење		120
	Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)

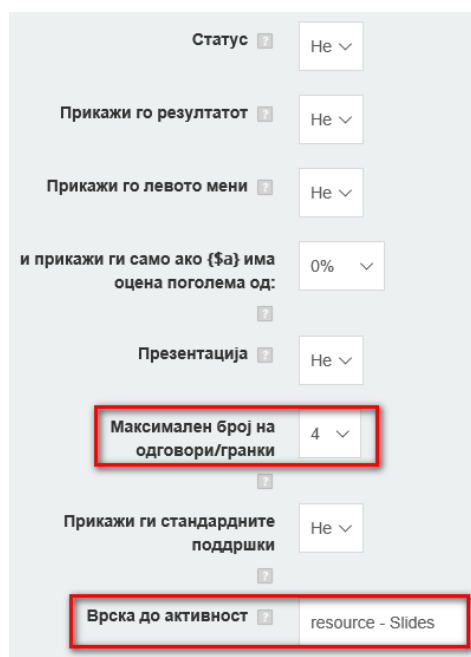
8 Програмирано учење – лекции

Активноста *Лекција* е според мене доста интересна и може доста да придонесе за учениците подобро да го совладаат материјалот кој е предвиден по соодветниот предмет. Секако дека подготовката на една квалитетна лекција која всушност е претставник на програмираното учење (го насочува ученикот што и како да учи) одзема доста време, но верувајте дека вложениот труд ќе се исплати.



Слика 8. 1

За почеток се оди во курсот, го вклучуваме уредувањето и од понудените активности одбираме *Лекција* и ја додаваме. Го добиваме “стандардниот” екран каде најпрвин треба на лекцијата да и дадеме име. Потоа доколку сакаме да додадеме некоја Мултимедијална датотека треба да ја додадеме во просторот или да ја додадеме преку кликање на иконата од датотека (слика 8.1).

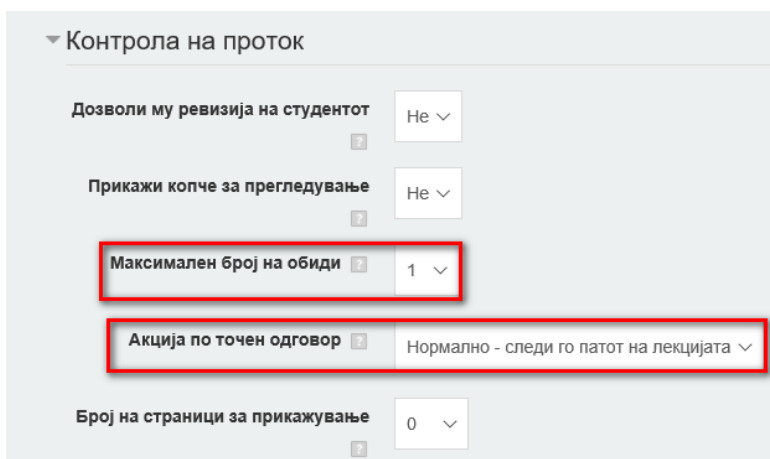


Слика 8. 2

Следните поставки подесете ги како на слика 8.2, со посебно внимание на *Максималниот број на одговори/гранки* (колку одговори се можни за секое прашање) и *Врска до активност* (на крајот од лекцијата да има врска до некоја друга активност или ресурс или да ве врати на почеток во курсот). Потоа следуваат временските подесувања – од кога до кога да е достапна лекцијата, колку е временскиот лимит, дали е потребно да се заштити со лозинка или не, за да дојдеме до *Контрола на проток* (слика 8.3). Во неа има неколку опции за подесување, но најважни се *Максимален број на обиди* (колку пати ученикот максимално може да ја гледа и одговара лекцијата) и *Акција по точен одговор* (како и каде да ве однесе

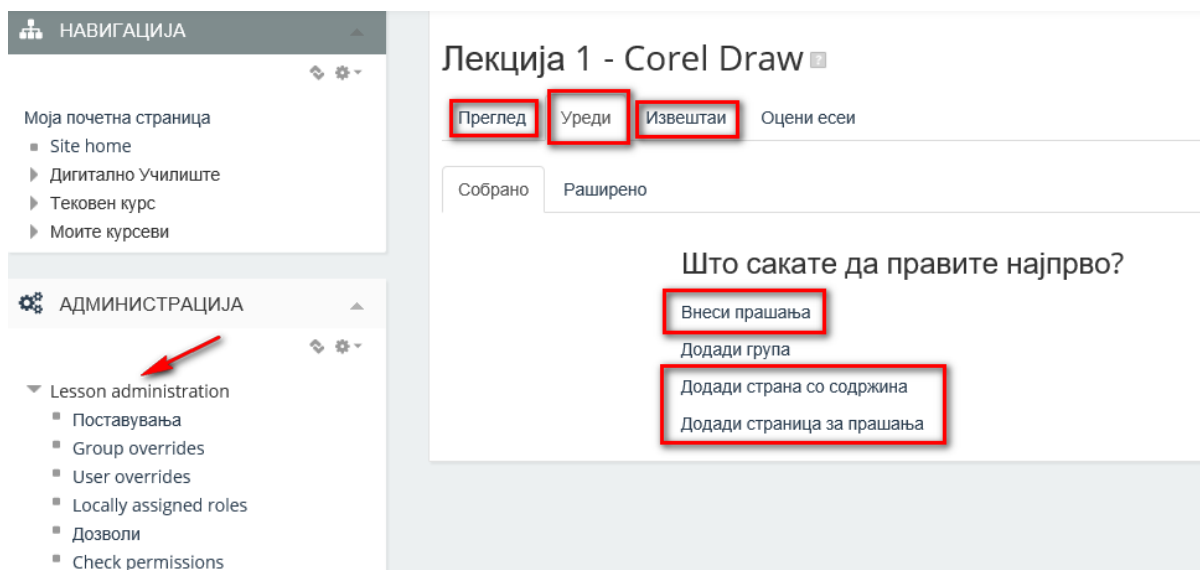
лекцијата ако одговорите точно)

И со лекцијата може да оценувате, но нејзина примарна цел не е тоа. Но сепак ако сакате во секцијата *Оцена* може да се определите за поени или за оцена според скала, која оцена е најниска преодна, дали да се дозволи вежбање или не и сл.



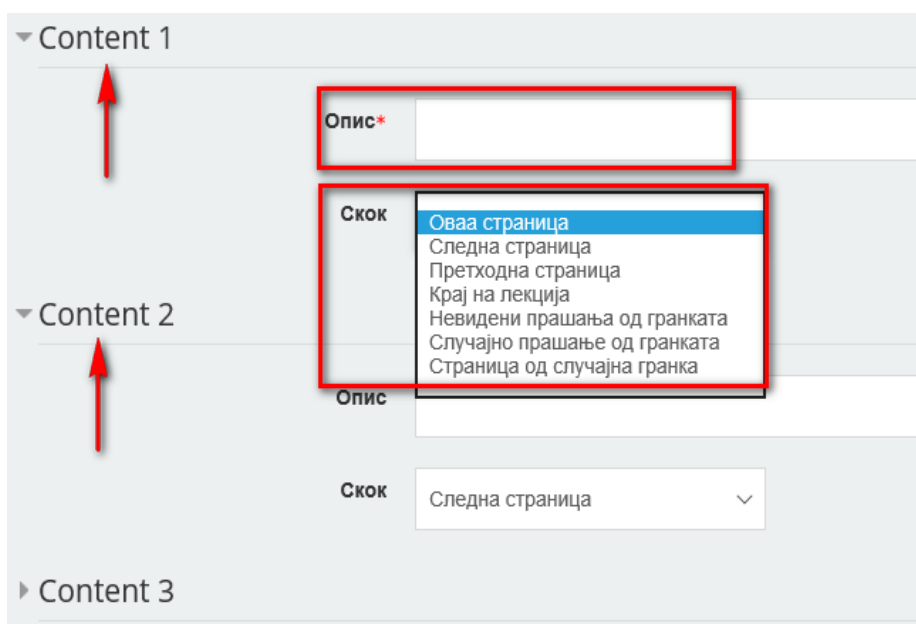
Слика 8. 3

На крајот ја снимаме така подесената лекција и откако ќе кликнеме на неа во самиот курс, доаѓаме до екран каде треба да додадеме материјали и прашања (слика 8.4). Ако нешто сме изоставиле или заборавиле, тука е *Lesson administration* (каде покажува



Слика 8. 4

стрелката). На оваа страна можеме да вршиме преглед на самата лекција пред да ја финализираме (*Преглед*), како и да ги погледнеме извештаите од одговорите на учениците (*Извештаи*). Моментално е активна опцијата *Уреди* со која можеме да внесеме прашања во самата лекција (да се увезат во некој соодветен формат), но за нас најважни се последните две опции – *Додади страна со содржина* и *Додади страна за прашања*. Ако одбереме *Додади страна со содржина*, треба да и дадеме Наслов на страната и потоа да ја напишеме Содржината на страната на таков начин да го содржи одговорот на прашањето кое на крајот од текстот ќе го поставиме. На овој начин сметам дека ќе ги натераме да го прочитаат текстот за да го пронајдат одговорот на прашањето затоа што

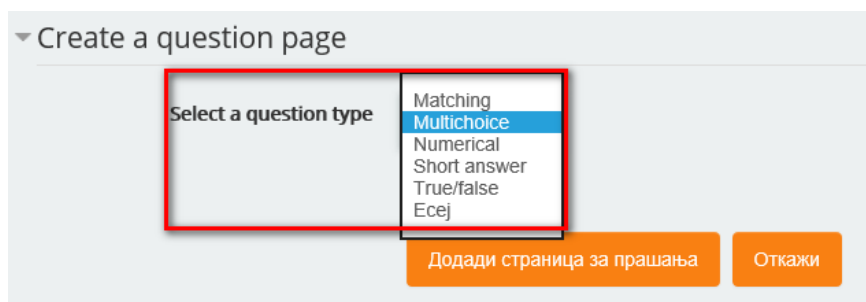


Слика 8. 5

само така со точен одговор можат да преминат на следната страна од лекцијата. На слика 8.5 е прикажана секцијата каде се доделуваат одговорите на прашањето – *Content 1, 2, 3, и 4*. Едно поле е задолжително (со ѕвездичка), останатите се опциони, но ако на пример сите четири ги пополниме само еден одговор ќе е точен и

Скок–от ќе се избере на *Следна страница*, а кај останатите ќе се избере *Оваа страница*. Ако пак одбереме *Додади страница за прашања*, тогаш најпрвин го добиваме овој екран (слика 8.6). Се одбира какво прашање да се вметне во страната и откако ќе се одбере, се добиваат екрани како кога ги креиравме прашањата од истиот тип во ова упатство.

Кога ќе се заврши со креирањето на лекцијата таа може да биде достапна за учениците и нивниот напредок и резултати можат да се следат како што реков преку Извештаи (слика 8. 4). Се надевам дека овој начин ќе ве заинтересира и ќе го пробате во пракса затоа што дава добри резултати.



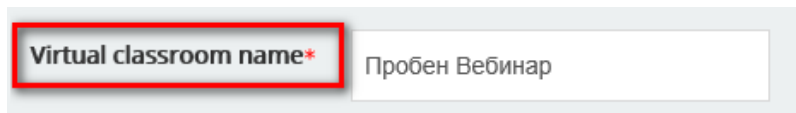
Слика 8. 6

Сесија 9

MOODLE – ВЕБИНАРИ		
Цел	Цел во оваа сесија: - Да се разбере кои се можности ги нудат веќе доста раширените вебинари, како тие се креираат, уредуваат и кои се нивни карактеристики.	
Чекори		Времетраење
1	Вовед – се воведуваат учесниците во една интересна активност која е доста актуелна, се објаснува нејзината популарност преку нејзините карактеристики и можности.	5
2	Главен дел – преку соодветен начин (презентација) се изработува еден конкретен вебинар со соодветни подесувања. Приклучувајќи се на вебинарот, се демонстрира исто така и како се води еден вебинар, што е модератор, какви презентации се потребни, користење на камера и микрофон и сл.	20
3	Домашна работа – се разгледуваат идеите од учесниците за тоа што мислеле дека е вебинар, какви презентации донеле за да тие се искористат, какви се нивните мислења околу применливоста на вебинарите, ...	5
4	Активност – учесниците добиваат задача да изработат конкретен вебинар во својот курс за својот предмет или област на работење според материјалот т.е. презентацијата која ја донеле и да испробаат доколку постојат технички можности користење на камера и микрофон.	20
5	Резиме - дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направени вебинари во соодветен курс.	10
Вкупно времетраење		60
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

9 Вебинар

Вебинарите во последно време се доста актуелни и посетувани. Тоа се online семинари, предавања, објаснувања, конференции, обуки и што уште не. За да бидеме и ние во тек со настаните во образованието и обуката ќе научиме како да креираме и користиме вебинари. Moodle во својата стандардна инсталација нема алатка за креирање на

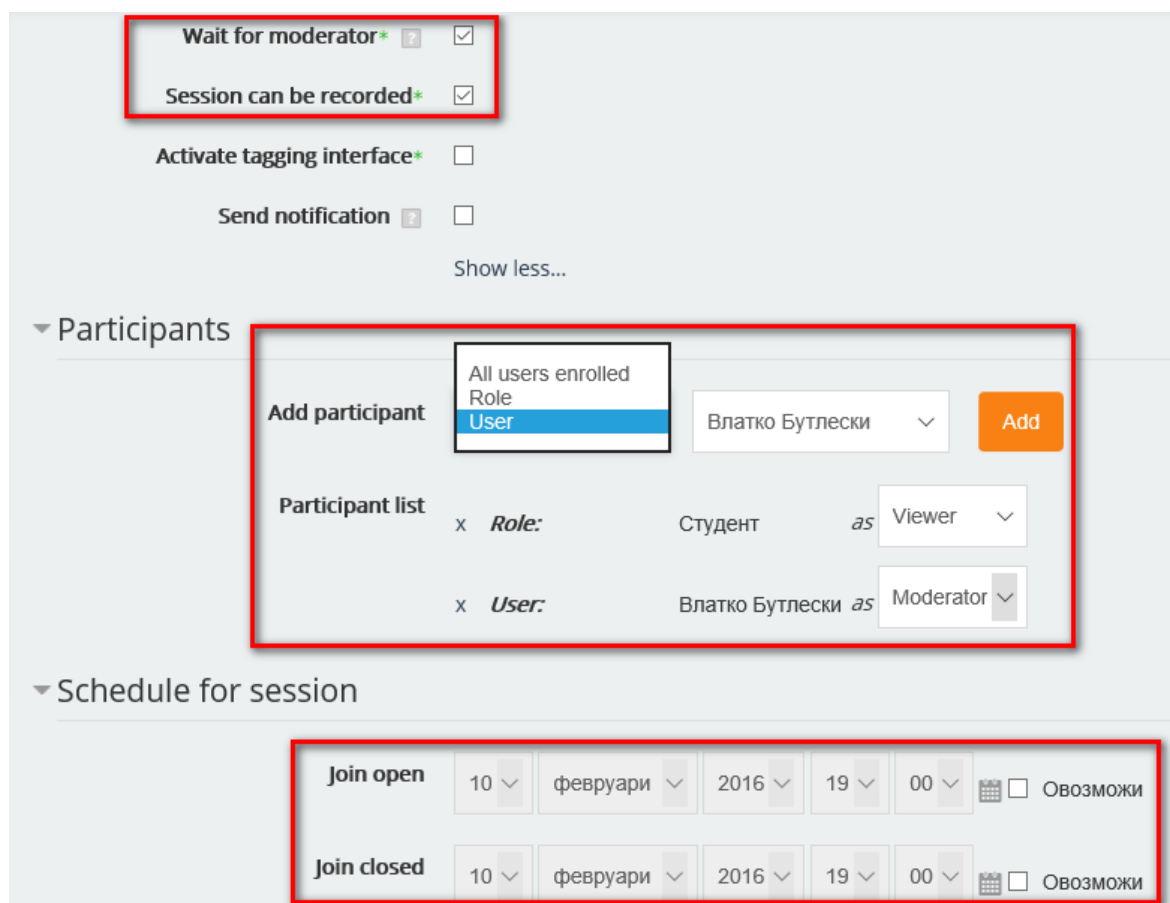


A screenshot of a Moodle form field for a virtual classroom name. The field is labeled "Virtual classroom name*" and contains the text "Пробен Вебинар". The label and the text input area are highlighted with a red rectangular box.

Слика 9. 1

вебинари, но затоа има добар plugin чие име е *BigBlueButtonBN*. Откако ќе го изберете од стандардното мени на активности и ќе го

додадете во курсот, се појавува екран во кој најпрво треба да внесете име на виртуелната училница (*Virtual classroom name* – слика 9.1). Останатите подесувања кои треба да ги



A screenshot of the Moodle virtual classroom settings page. Several elements are highlighted with red boxes:

- Checkboxes for "Wait for moderator*" and "Session can be recorded*" are checked.
- Checkboxes for "Activate tagging interface*" and "Send notification" are unchecked.
- A "Show less..." link is visible.
- The "Participants" section is expanded, showing an "Add participant" button with a dropdown menu open, listing "All users enrolled", "Role", and "User". The "User" option is selected.
- Below the dropdown, a participant list is shown with two entries:

x	Role:	Студент	as	Viewer
x	User:	Влатко Бутлески	as	Moderator
- The "Schedule for session" section is expanded, showing "Join open" and "Join closed" settings. Both are set to 10:00 on February 19, 2016, with a calendar icon and a checkbox labeled "Овозвозможи".

Слика 9. 2

направите се следниве: *Wait for moderator* треба да е штиклирано за да не може учесниците да се приклучат на вебинарот пред да се приклучи модераторот – тој што го води вебинарот (слика 9.2). *Session can be recorded* исто така треба да е означено ако сакаме сесијата да може да се снима, за да потоа се дискутира за неа или анализира (но мора да се напоми дека за оваа можност треба солидна ако не и подобра интернет конекција). Следно е да ги дефинираме учесниците – преку *Add participant* одредуваме кои ќе бидат гледачи, а кои модератори. Одредуваме според *Role* - улога, *User* –

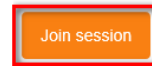


Слика 9. 3

корисник или пак сите корисници кои се запишани во курсот – **All users enrolled.** Може

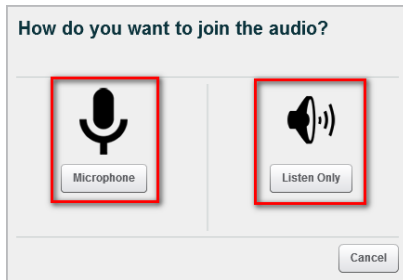
Пробен Вебинар

This conference room is ready. You can join the session now.



Слика 9. 4

да се дефинира и временска рамка во која можете да се приклучите на вебинарот. Откако ова го направивме, снимаме и добиваме нова активност во



Слика 9. 5

курсот (слика 9.3). Ако кликнеме на таа нова активност, се отвора нов екран каде треба да се кликне на копчето **Join session** (слика 9.4) за да се поврземе на серверот на кој е поставен вебинарот. Откако ќе се поврземе на серверот, тој ја проверува конекцијата за звук (слика 9.5) дали ќе зборуваме или само ќе слушаме – го проверува микрофонот и звучниците, па бара дозвола за видео камерата. На крај се добива екран чии елементи сега ќе ги објасниме. На слика 9.6 броевите значат следно:

1 – можеме да го споделиме нашиот десктоп

2 – го споделуваме микрофонот

3 – ја споделуваме камерата

4 – можеме сесијата да ја снимаме

5 – да го стопираме нашиот микрофон



Слика 9. 6

На слика 9.7 претставено е дека Влатко Бутлески е активен како презентер, останатите членови не се најавени, видео камерата е достапна и моментално само јас се слушам. Елементите на слика 9.8 се следниве:

1 – објаснување на англиски за елементите на почетниот екран;

2 – додавање на презентација;

3 – движење низ презентацијата;

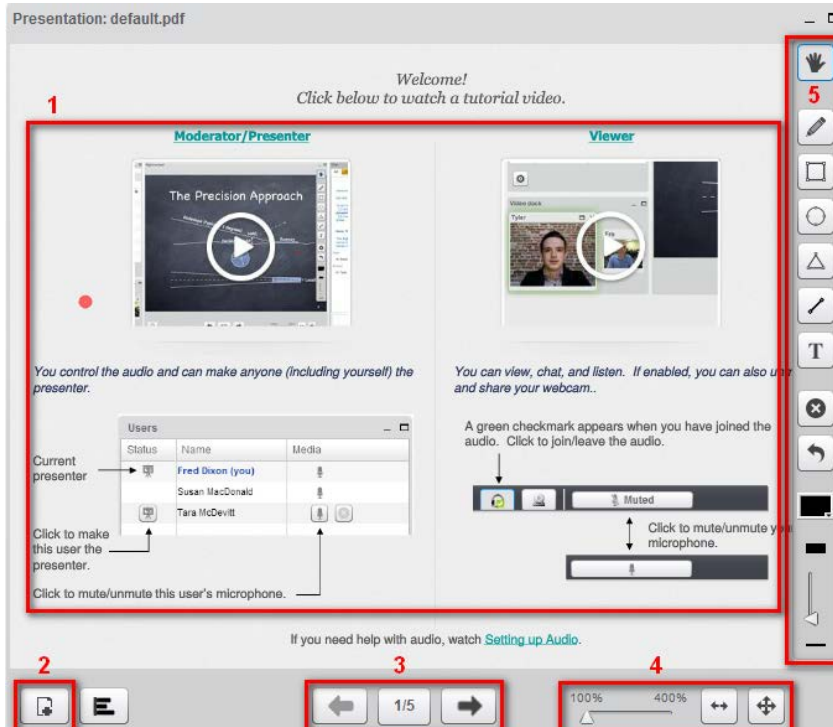
4 – зум и прилагодување на презентацијата по ширина и по страна и

5 – разни алатки за означување, пишување текст, цртање, бришење по презентацијата и слично. Во горниот десен агол има копче за одјавување и откако ќе се одјавите треба и да ја завршите сесијата на копчето **End session.**

Users		
Status	Name	Media
	Влатко Бутлески	

Слика 9. 7

Се надеваме дека во иднина ќе имаме подобри интернет конекции и дека вебинарите уште повеќе ќе ги има и ќе бидат доста посетувани и барани.



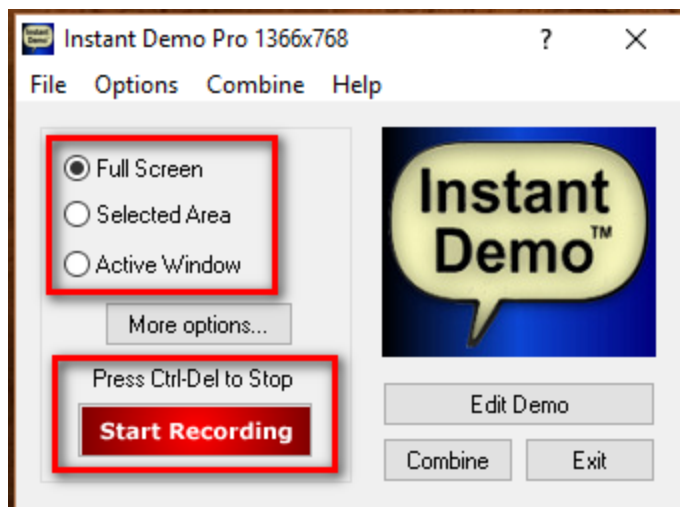
Слика 9. 8

Сесија 10

КРЕИРАЊЕ НА ВИДЕО ЛЕКЦИИ (INSTANT DEMO)		
Цел	Цели кои треба да се постигнат: <ul style="list-style-type: none"> - Да се увиди значењето на видео лекциите во наставниот процес и како се создаваат. - Да се осознае дека сликата заменува илјада зборови – па затоа видео лекциите треба да бидат кратки и ефективни. 	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – се објаснува значењето на видео лекциите, зошто тие се корисни и зошто тие треба да бидат кратки и ефективни, а воедно и достапни во секое време.	5
2	Главен дел – со програмата Instant Demo конкретно се изработува една видео лекција, а постапката цело време им се презентира на учесниците на обуката. Се задржуваме посебно на некои поважни карактеристики – излезен формат, снимање на звук, на десктоп и сл.	25
3	Домашна работа – се разгледуваат подготвените планови за видео лекции, колку долги ги планирале, каде планирале да се постават за да бидат достапни и друго.	5
4	Активност – учесниците добиваат конкретна задача – изработка на кратка видео лекција според својот план со применети забелешки не подолга од 2-3 минути во програмата Instant Demo.	20
5	Резиме - дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, демонстрираме добро направени видео лекции во соодветен курс.	5
	Вкупно времетраење	60
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

10 Instant Demo

Програмата *Instant Demo* е многу интересна и корисна програма со која за кратко време

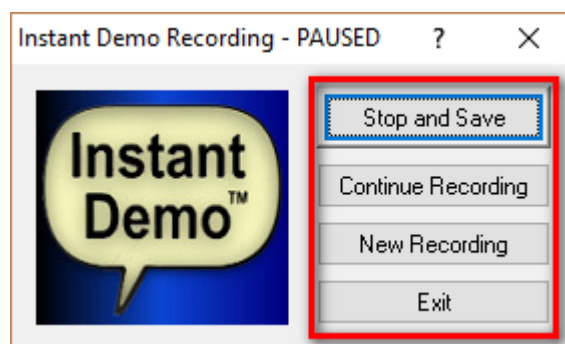


Слика 10. 1

можете да направите видео лекција, упатство за користење и слично. Работи на следниот принцип: го снима она што се случува на вашиот екран т.е. она што го работите (и звук и видео). Откако ќе ја инсталирате како самостојна апликација (брзо и лесно) и со двоклик ја стартувате, го добивате нејзиниот почетен прозорец (слика 10.1). Со негова помош одбирате дали ќе се снима Целиот екран (*Full screen* – тоа е најчесто), Означена површина (*Selected Area*) или Активниот прозорец (*Active*

Window). Откако ќе се одлучите што ќе снимате, снимањето започнува со клик на копчето *Start Recording* а запирање на снимањето е со кратенката *Ctrl+Del* или на икончето кое е долу во taskbar-от (слика 10.2).

Откако ќе снимите одреден дел од вашата работа и тоа го снимите со соодветно име на соодветна локација, ја добивате слика 10.3 каде ги имаме следните елементи:

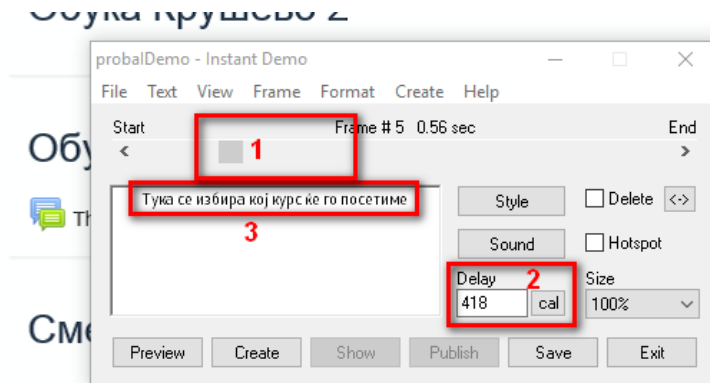
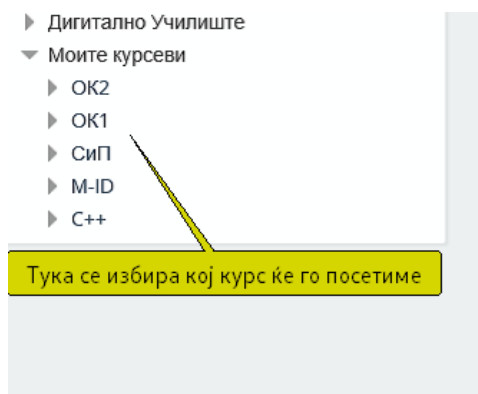


Слика 10. 2

1 - лента со лизгач за одредување на соодветниот фрејм (кадар);

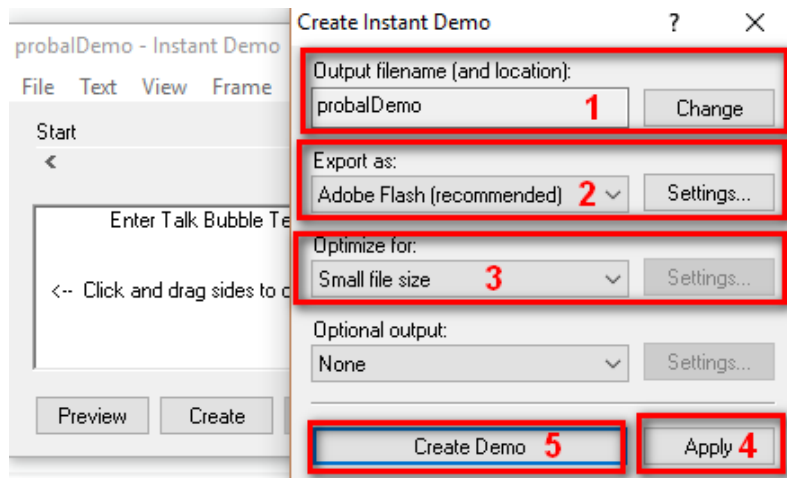
2 - колку долго да стои коментарот во видеото и

3 - простор каде се пишува коментар на она што е снимано (со повлекување на неговиот раб се добива "стрелката" која поточно одредува за што е коментарот).



Слика 10. 3

Откако ќе ги впишете соодветните коментари (иако препорачувам да се снимате како го објаснувате нештото додека тоа го правите посебно ако имате квалитетен микрофон) и ќе ги завршите останатите подесувања, треба да се креира самата видео лекција. Откако



Слика 10. 4

ќе кликнете на копчето **Create** се отвора прозорец со подесувања (слика 10.4). Тие се следниве:

- 1 – Име на видео лекцијата и нејзина локација;
- 2 – Во кој формат да се експортира – извезе и подесувања во врска со тоа;
- 3 – Оптимизирање според намената (избирајте скоро секогаш **Small file size**);
- 4 – Потоа кликаете на **Apply** (да се примени) и
- 5 – Завршниот чекор – **Create Demo** по кој почекувате одредено време да се заврши процесот и видео лекцијата е готова.

За крај некои корисни дополнителни објаснувања:

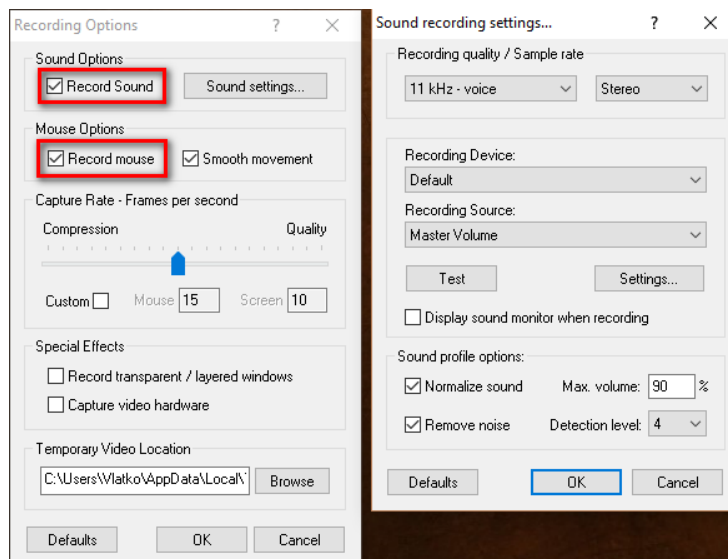
На слика 10.5 се дадени датотеките кои се креираат при изработката на видео лекцијата. Најважна од сите е број 1 со наставка **.idemo** која всушност е оригиналната датотека и неа секогаш може да ја отворате со Instant Demo и да ја изменувате колку што сакате. Ако кликнете два пати на датотека со број 2, видео лекцијата ќе се отвори во вашиот browser, во случајов Mozilla Firefox. Датотеките со број 3, посебно датотеката со ознака **SWF** се потребни за да датотеката 2 функционира. Видео лекцијата се отвора и со двоклик на датотека со ознака SWF, само во соодветен плеер за тој формат на датотеки. Датотеките со број 4 се датотеките за звукот а датотеката број 5 е **log** датотека.

На слика 10.6 дадени се некои подесувања за звукот да има добар квалитет, да нема шум, да е чист и најважно непотребно да не ја зголемува големината на



Слика 10. 5

датотеката т.е. видео лекцијата. Можете да експериментирате, да пробате, да бришете, лепите, а сето тоа ќе биде објаснето во еден наш дополнителен модул.



Слика 10. 6

Сесија 11

YOUTUBE – UPLOAD НА ВИДЕО		
Цел	Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија: <ul style="list-style-type: none"> - Наставникот да ја увиди предноста од визуелно презентирање на материјалите и/или часовите/вежбите - Да научи да поставува видео на YouTube - Да осознае што се видео канали 	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – наставниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за популарноста на YouTube и можностите кои ги нуди за видео презентации на наставни содржини, практични вежби и сл.	10
2	Главен дел – на наставниците им се демонстрира како се врши прикачување на снимена видео датотека на YouTube, какви видео формати се поддржани, креирање на видео канал, избор на тип на приватност на видеото, додавање на тагови и нивно значење за полесно пронаоѓање на видеото.	30
3	Домашна работа – наставниците имаат подготвено видео содржина која треба да се прикачи, се разговара за типот на видео датотеката големината, видот на наставна содржина која е снимена.	10
4	Активност – секој наставник треба да подготвената видео датотека да ја прикачи на YouTube и да креира канал со соодветна категорија на содржини	30
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, ги демонстрираме прикачените видеа.	10
	Вкупно времетраење	90
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

11 Прикачување на видео материјали на YouTube

За да се прикачи видео на *YouTube* потребно е да се има корисничка сметка од Google. По отворањето на <https://www.youtube.com/> во горниот десен агол на прозорецот се наоѓаат копчињата за логирање и прикачување (Слика 11.1). Прво треба да се најавите (*Sign in*) со вашите google корисничко име и лозинка. (напомена: ако претходно во истиот прелистувач веќе сте најавени на вашата gmail или drive сметка, автоматски сте најавени и на YouTube).



Слика 11. 1

По најавувањето веднаш може да почнете со прикачување со клик на копчето *Upload*.

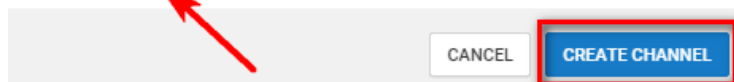
Upload as...



First Name

Last Name

By clicking "Create channel", you agree to [YouTube's Terms of Service](#). [Learn more](#)
Changes you make here may show up across Google services with content you create and share, and to people you interact with. [Learn more](#)
[Use a business or other name](#)



Слика 11. 2

Ако прв пат се прикачува видео од таа сметка, тогаш YouTube ви нуди да креирате канал (Слика 11.2). Каналот претставува еден вид категорија во рамките на која може да прикачувате повеќе видеа и на кој останатите корисници на YouTube ќе можат да се претплатат (зачленат). Името на каналот може да биде исто како и името на сметката, но обично треба да се именува со име кое подобро ќе ја опише категоријата на видеа кои ќе ги прикачувате. Се клика на **Use a business or other name**, по што на следниот прозорец (Слика 11.3) се пишува име и се избира категорија.

Откако каналот е креиран може да се почне со прикачување на содржини со кликање на копчето *Upload*. Видео датотеката може да ја спуштите во централниот дел од прозорецот (Слика 11.4) со влечење или да ја изберете од локација во компјутерот.

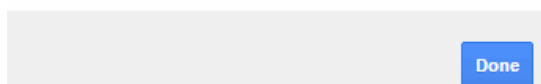
Create a new channel

Name your channel

Select a category

Your new channel comes with a Google+ page

I agree to the [Pages Terms](#)



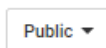
Слика 11. 3

YouTube ги поддржува следните видео формати: MOV, MPEG4, MP4, AVI, WMV, MPEGPS, FLV, 3GPP, WebM.



Select files to upload

Or drag and drop video files



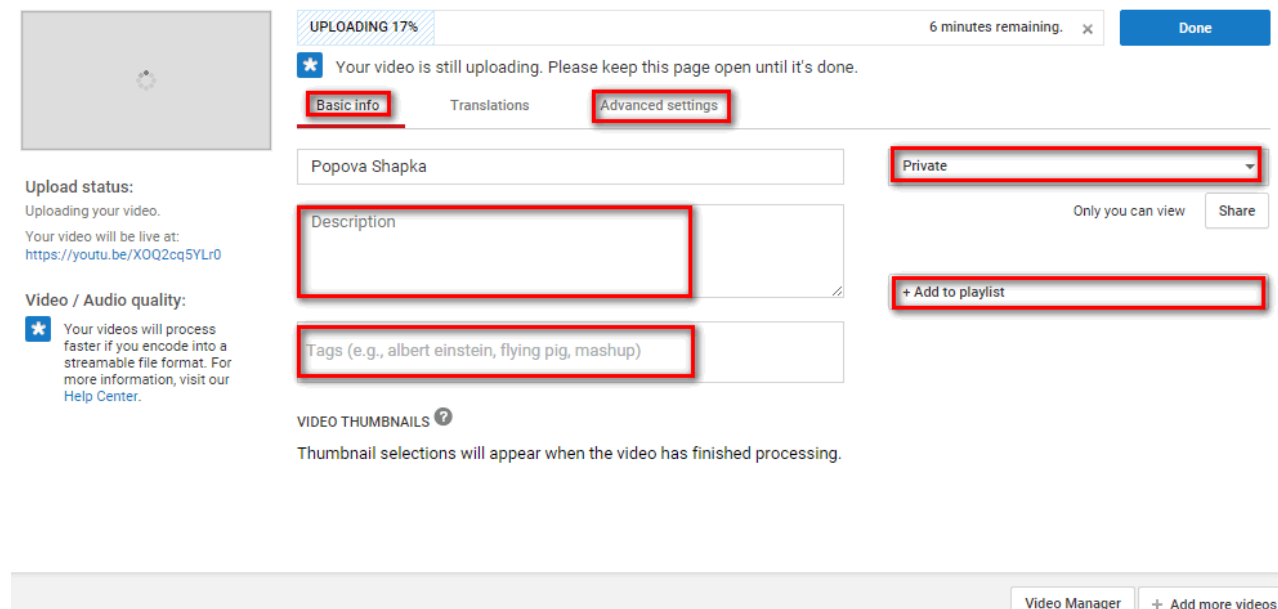
Слика 11. 4



Слика 11. 5

Пред да го прикачите видеото може да изберете тип на приватност (достапност) (Слика 11.5). Постојат три опции – **Public** е јавно видео кое ќе може да го види секој, **Unlisted** е видео кое ќе може да го видите само вие и никој друг, **Private** е видео кое ќе може да го видите вие и оние на кои ќе им пратите линк за да го гледаат, за останатите нема да биде достапно.

По кликање на **Upload** и избор на видео датотеката се појавува прозорец (Слика 11.6)



Слика 11. 6

Во зависност од големината на видео датотеката и од брзината на интернет конекцијата, времето на прикачување може да варира. Во овој прозорец (**Basic info**) задавате името на вашето видео (тоа автоматски се презема од името на видео датотеката која ја прикачувате, но може да го смените), опис на видеото и таговите.

Описот и таговите се многу значајни заради тоа што од нив зависи колку вашето видео ќе биде лесно да се пронајде меѓу милионите видеа кои секојдневно се прикачуваат на YouTube. При задавање на описот (**Description**) треба да се мисли која е вашата целна група на гледачи и на кој јазик тие го вршат пребарувањето на видеата. Просторот во делот за опис не е ограничен, така да најдобро е да го внесете истиот опис на латиница, на кирилица и на англиски (препорачливо).

Tag (ознака) е текст кој опишува значење или структура на некоја содржина на интернет. Таговите претставуваат зборчиња со кои го асоцирате вашето видео и помагаат ако некој кој пребарува видеа го напише тој збор во полето за пребарување, и вашето видео ќе биде прикажано како резултат од пребарувањето. Затоа не штедете на тагови и пишувајте што повеќе значења, описи или асоцијации на она што е содржина на вашето видео.

Вашето видео може да го придружите на плејлиста или да креирате нова. *Плеј листа* е листа со слични видеа кои се изведуваат едно по едно и обично се видеа од иста категорија.

Со клик на *Advanced settings* се отвора прозорец како на слика 11.7. Тука има повеќе опции од кои некои се веќе избрани а ние ќе се задржиме само на поважните:

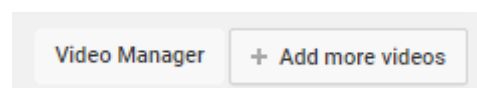
The screenshot shows the 'Advanced settings' for a video. Red arrows point to the following elements:








- Comments:** Allow comments, Show: All, Sort by: Top comments, Users can view ratings for this video.
- License and rights ownership:** Standard YouTube License.
- Syndication:** Everywhere (Make this video available on all platforms), Monetized platforms (Make this video available only on monetized platforms).
- Caption certification:** Select one.
- Distribution options:** Allow embedding, Notify subscribers.
- Age restrictions:** Enable age restriction.
- Category:** Education.
- Video location:** Searchable on public videos. [Learn more](#), Search.
- Video language:** Select language.
- Community contributions:** Allow viewers to contribute subtitles and closed captions.
- Recording date:** Today.
- Video statistics:** Make video statistics on the watch page publicly visible.
- 3D video:** This video is 3D, Side by side: Left video on the left side.
- Content declaration:** This video contains a paid product placement or endorsement.

Слика 11. 7

- **Allow comments** – може да дозволите или да не дозволите гледачите да оставаат коментар на вашето видео
- **Allow embedding** – може да дозволите вашето видео да биде дел од некој друг web сајт
- **Category** – Треба да изберете соодветна категорија (*Education, How to ...*)
- **Recording date** – датум на снимање на видеото.

Откако видеото ќе се прикачи и процесира, со кликање на копчето Done, постапката е завршена. Во долниот десен агол на прозорецот се наоѓаат копчиња со кои може да додадете друго видео или да го отворите Видео менаџерот кој е дел од *Creator Studio* (Слика 11.8) и во кој има мени со неколку подменија:



<p>CREATOR STUDIO</p> <p> DASHBOARD</p> <p> VIDEO MANAGER</p> <p>Videos</p> <p>Playlists</p> <p> LIVE STREAMING</p> <p> COMMUNITY</p> <p> CHANNEL</p> <p> ANALYTICS</p> <p> CREATE</p> <p>Send feedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dashboard</i> – дел во кој имате преглед на вашите видеа, коментарите кои гледачите го оставаат и статистика на прегледи - <i>Video manager</i> – може да менувате приватност на вашите видеа, да ги бришете и сл. - <i>Live Streaming</i> – можност во живо да пренесувате некоја активност ▼ - <i>Chanel</i> – поставувања на каналот меѓу кои и монетизација – можност со дозвола на вашите видеа да одат реклами или рекламни банери, да може да заработите од гледаноста на вашите видеа. ▼ ▼ ▼
--	---

Слика 11. 8

Сесија 12

УРЕДУВАЊЕ НА ВИДЕО СО YOUTUBE VIDEO EDITOR		
Цел	Цели кои треба да се постигнат со оваа сесија: - Наставникот да научи да го користи видео едиторот на YouTube за подобрување на поставените материјали.	
	Чекори	Времетраење
1	Вовед – наставниците се воведуваат во она што ќе го работиме, се разговара за потребата од добро уредено и монтирано видео за поголема гледаност и појасно пренесување на содржината на гледачите.	5
2	Главен дел – на наставниците им се демонстрира како се користи видео едиторот на YouTube. Им се објаснува временската лента и можноста за сечење, лепење на видео материјалите, можноста за додавање на звук, слики, транзиции и текст.	40
3	Домашна работа – наставниците имаат подготвено видео содржини кои треба да се уредат, се разговара за типот на содржината, за ограниченоста на можностите на овој бесплатен видео едитор и за тоа дали има потреба од користење на попрофесионални програми за таа намена.	5
4	Активност – секој наставник треба да изврши монтажа на два или повеќе видео материјали со користење на достапните ефекти за транзиција, текст, звук.	35
5	Резиме – дискутираме за направеното, добиваме повратни информации, увидуваме грешки, ги демонстрираме креираните видеа.	5
	Вкупно времетраење	90
Ресурси	Лап-топ, проектор, платформата Moodle инсталирана на digitalschool.mk, софтвер за демонстрирање (Netop)	

12 Уредување на видео материјали

За подобар и професионален изглед на видео материјалите кои ќе ги прикачувате на YouTube, потребно е видео материјалот (без разлика дали се работи за видео лекција или материјал од практичната настава) да се прочисти и уреди. Ова подразбира отфрлање на непотребни или погрешни делови/кадри, спојување на две или повеќе различни видеа, додавање на текст со објаснување, прилепување на звуци или музика на видеото, додавање на ефекти на транзиција при преод од еден видео материјал кон друг и слично.

Денес постојат огромен број на софтверски алатки кои овозможуваат навистина професионално едитирање на видео материјалите и кои поддржуваат секаков вид на различни видео формати. Повеќето од тие алатки се комерцијални, но може да се најдат и одлични бесплатни алатки за уредување и монтирање на видеа. Треба да се напоми дека за уредување на видео, потребна е малку подобра компјутерска конфигурација, затоа што обработката на видео сигналите бара процесорска моќ и солидна RAM меморија, како и самостојна видео картичка.

Попознати видео едитори се *Adobe Premiere Elements*, *CyberLink PowerDirector* и други, а од бесплатните се *WeVideo* (онлајн платформа), *VSDC* и други.

За потребите на оваа обука, одлучивме да ви го претставиме видео едиторот на YouTube кој е навистина едноставен и многу посиромашен од погоре наведените, но е сосема доволен за почетен курс на видео едитирање. Учесниците на оваа обука нема да бидат ограничени во користењето само на посочените алатки и во иднина ве охрабруваме да експериментирате и слободно да пробувате и други алатки кои ви се чинат погодни за остварување на целите.

YouTube video editor

Во претходниот модул веќе видовме како се прикачува видео материјал. Ако материјалот е во сурова состојба и

CREATE VIDEOS



Photo slideshow

Create



Video editor

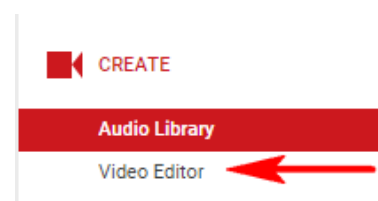
Edit

Слика 12. 2

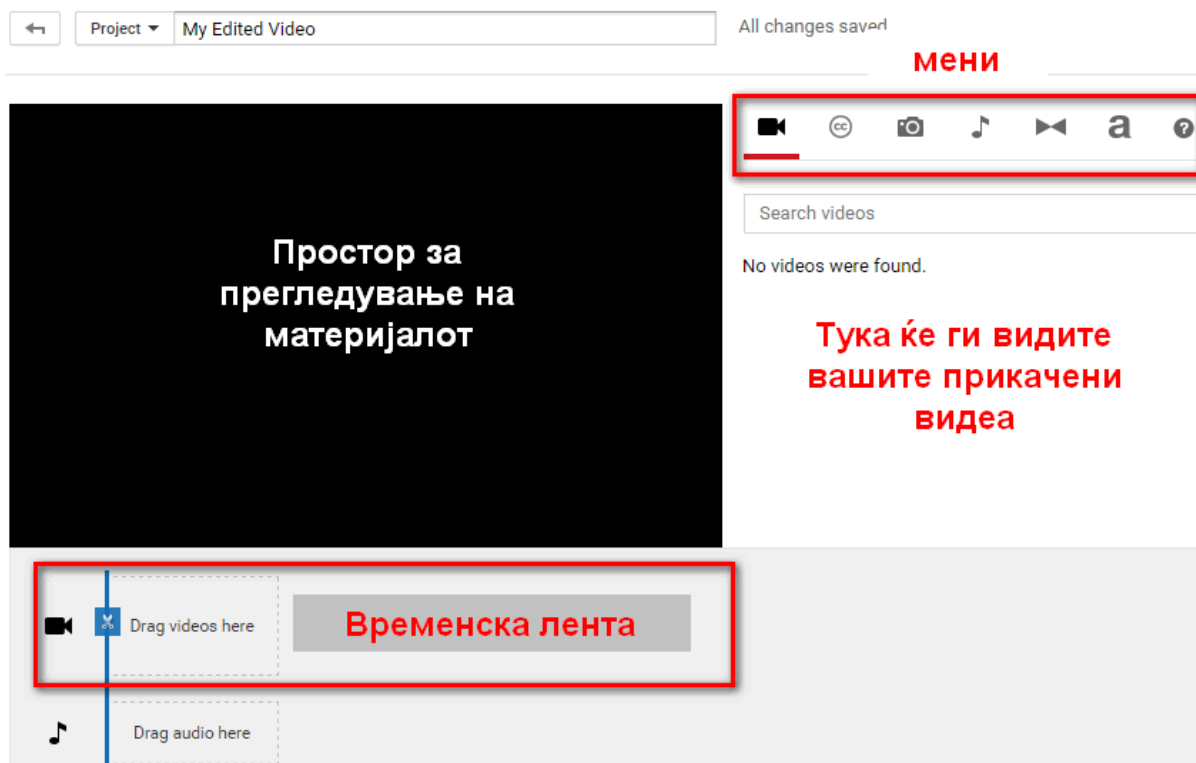
треба дополнително да се уредува, тогаш при прикачувањето се препорачува да се избере

типот на достапност на *Private* или *Unlisted*, а ќе се направи *Public* откако ќе се заврши со едитирањето. За да работите во едиторот може да пристапите до него на два начини: преку *Creator Studio* -> *Create* -> *Video Editor* (Слика 12.1) или преку прозорецот кој ќе се јави по кликањето на копчето *Upload* (во горниот десен агол на YouTube прозорецот) и избор на *Create Videos* -> *Video*

editor -> *Edit* (Слика 12.2). Почетниот екран на едиторот изгледа како на слика 12.3.

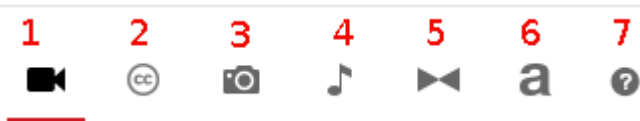


Слика 12. 1



Слика 12. 3

На проектот може да му дадете име во горниот лев агол. Работниот дел е всушност временската лента на која ќе ги носите видеата, ефектите, текстот кои ќе ги

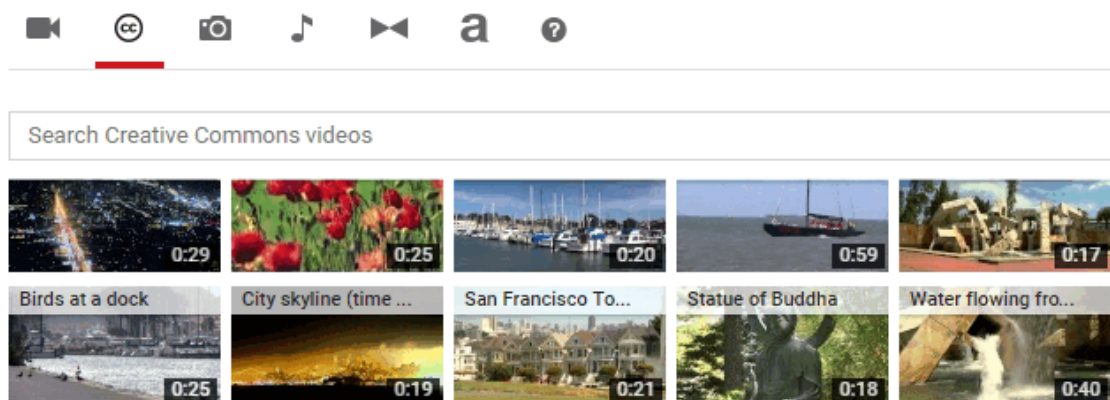


Слика 12. 4

обработувате. Менито се состои од елементи кои (Слика 12.4) откако ќе се изберат, нивната содржина се појавува во делот под него.

1 – Видео, кога е избрана оваа опција, имате пристап до вашите прикачени видеа и може да ги користите во проектот на кој работите, со влечење на временската лента.

2 – Пристап до видеа кои имаат *Creative Commons* лиценца, односно нивните автори ги ставиле на располагање да се користат. Овие видеа може да ги користите за вежбање и тренирање на уредувањето на видеа, но може и нивни делови да користите во вашите видеа (Слика 12.5).

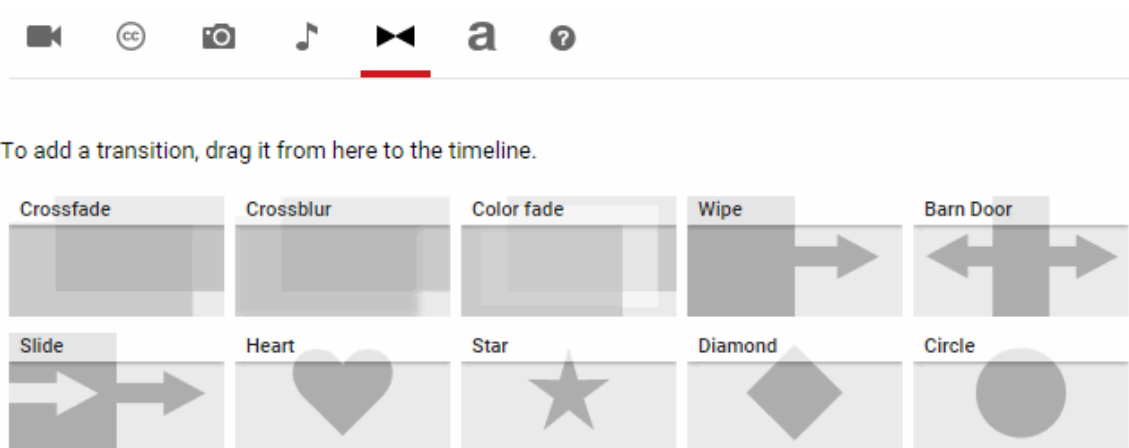


Слика 12.5

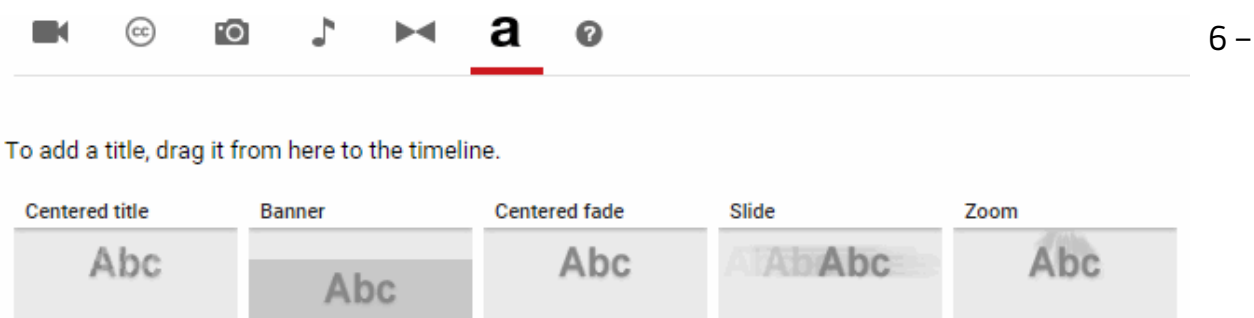
3 – Можност за додавање на слики во видео проектот. Сликите може да се додадат од компјутерот или од вашата google сметка.

4 – Пристап до музички датотеки. Музиката и звучните ефекти кои се достапни, може слободно да ги користите во вашето видео. Музиката со влечење се носи под временска лента во делот за аудио.

5 – Транзиции – преод меѓу делови од видеото. Се користи за попрофесионален изглед на видеото особено во делови каде составувате повеќе видеа, додавате текст и сл. Транзициите исто така се влечат на временската лента (Слика 12.6).



Слика 12. 6



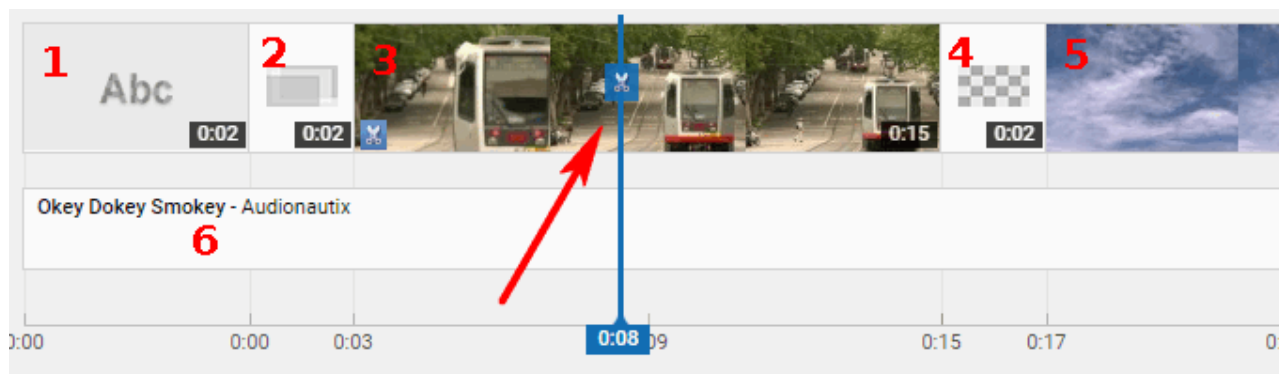
Слика 12. 7

Додавање на текст. Може да ставите наслов на почетокот на видеото, но текст може да ставите и на било кое место во текот на видеото. Достапни се неколку елементарни опции за форматирање (Слика 12.7).

7 – Објаснување на кратенки за користење на тастатурата за движење низ и прегледување на видеата

Временска лента (timeline)

Спомнавме погоре дека поголемиот дел од едитирањето ќе се одвива на временската лента. Во неа ги влечете видеата, ефектите и музиката која ќе ја користите. На слика 12.8 е претставен дел од лентата во еден момент од изработка на видео проект.



Слика 12. 8

- 1 – На почетокот од видеото вметнат е насловен текст
- 2 – Текстот и видеото кое следи се заменуваат со ефект на транзиција кој трае 2 секунди
- 3 – Видеото започнува од 3 та секунда и трае до 15.

Со големата црвена стрелка е покажана ножичката за кастрење и разделување на кадри (*trim/split*). Секое видео може да се раздели на два дела со клик на ножичката во саканата позиција (клипот треба во моментот да е паузиран). Делот кој не ви треба може да го отстраните од временската лента. Кога се наоѓате со глумчето врз клипот, во неговиот горен десен агол се појавува х и со клик на него се отстранува клипот од лентата.

- 4 – Ефект на транзиција меѓу првото и наредното видео.
- 5 – Втор видео клип кој ќе биде во продолжение на првиот и двата заедно ќе претставуваат ново видео.

Кога сте задоволни од сработеното и проектот е готов, не заборавајте да го именувате видеото и да кликнете на копчето **Create video** во горниот десен агол од прозорецот. Вашето новокреирано видео ќе биде сместено заедно со другите кои сте ги прикачиле. Од Видео менаџерот може да му го промените статусот и да го направите јавно за да биде достапно за сите.

Резиме

На крајот само еден краток осврт на тоа што научивме и како треба редоследно да се изведуваат работите за да „концептот Дигитално училиште“ заживее.

Почнуваме со Moodle: прво и основно е да се регистрирате на платформата Moodle која е поставена на сајтот <http://www.digitalschool.mk>, како и да се регистрираат учениците. Дали ова ќе го направат тие самите или вие ќе ги регистрирате сосема е сеедно. Свртете им внимание на учениците да обратат внимание на правилното креирање на лозинката и се разбира да ја запишат на безбедно место.

Следен чекор е вие да креирате категории каде ќе ги сместите курсевите т.е. треба добро да си ја организирате вашата работа. Значи креирајте категории (некои и подкатегории), следува да ги креирате курсевите и нив да ги распоредите во категориите. Препорачливо е да го користите типот на курс – Наслов, затоа што доста одговара на нашиот образовен систем.

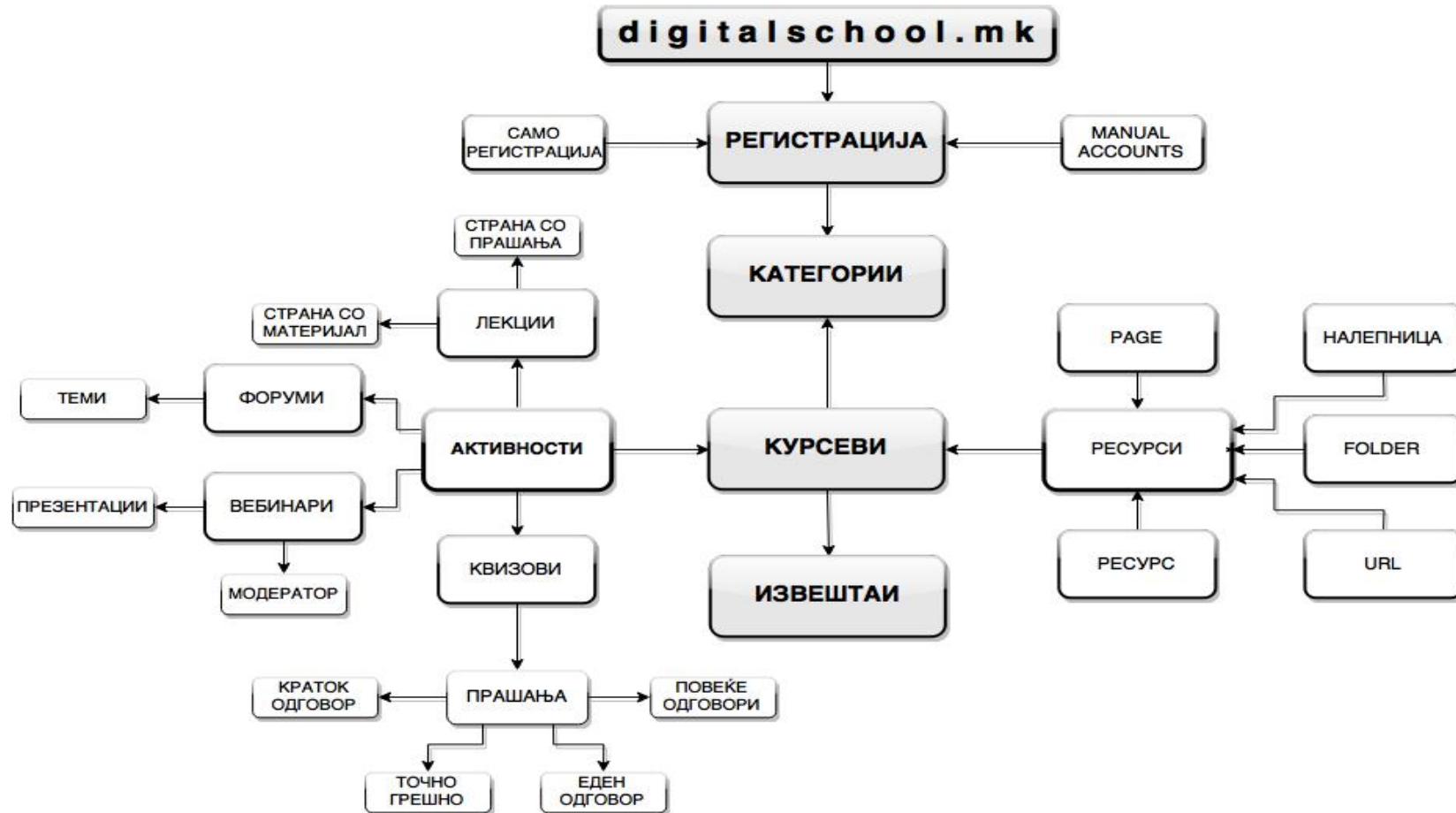
Откако креирајте категории и курсеви, сега е најтешката работа за вас – треба на соодветните курсеви да им додадете ресурси и активности за потоа да „уживате“ во предавањата! Ресурсите на некои можеби им се веќе подготвени, но активностите ќе треба да ги додавате тековно, да креирате лекции, квизови, вебинари, форуми, ...

Кога сме веќе кај активностите, да потенцирам дека кога се креира квиз, прашањата кои се додаваат може да бидат и претходно креирани, но може и во тој момент да се креираат. Потсетувам дека и тие се организираа по категории т.е. курсеви.

Иако повеќето од вас имаат разни ресурси во .pdf формат или презентации во PowerPoint, се надевам дека како ресурси ќе ги користите и новите модели кои овде ви ги презентиравме: презентации во Google Slides, видео лекции креирани со Instant Demo, уредување на видео материјалите во YouTube и како сето тоа да го поставите на YouTube (нормално ако станува збор за видео материјал кој YouTube го подржува).

Поаѓајќи од тоа дека сликата заменува илјада зборови, на следната страна имате еден дијаграм како целосно е организирана Moodle платформата на нашата страна и како таа воопшто функционира, кои се чекорите кои следствено треба да ги правите за да правилно ја користите истата.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА MOODLE ПЛАТФОРМАТА ПОСТАВЕНА НА digitalschool.mk



На крај искрено Ви се благодаруваме за Вашата ангажираност и трудољубивост за учеството во оваа кратка но интересна обука од проектот кој продолжува со Вас и со наша несебична помош.