

## ПОСІБНИК ДЛЯ ВЧИТЕЛЯ

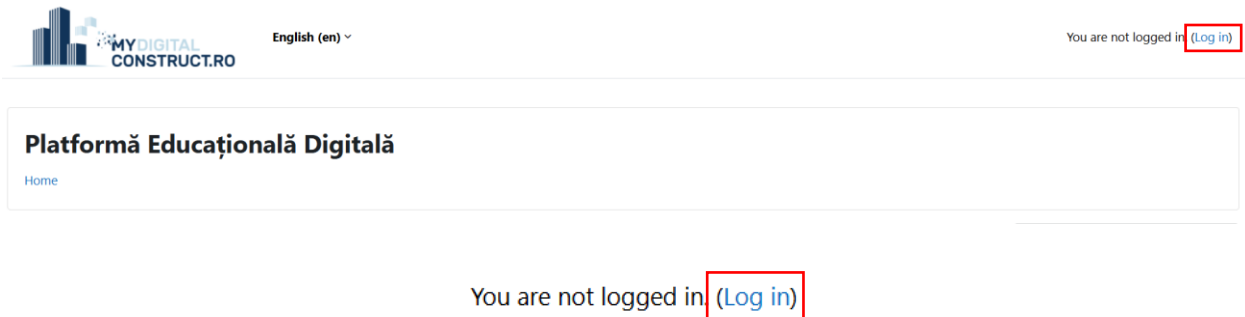
<https://school.mydigitalconstruct.ro/>

## Зміст

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вхід на платформу .....                                                                        | 1  |
| 2. Доступ до курсу .....                                                                          | 2  |
| 3. Редагування курсу.....                                                                         | 4  |
| 4. Приховування завдань для учнів .....                                                           | 5  |
| 5. Додавання посилання (URL).....                                                                 | 6  |
| 6. Додавання файлу.....                                                                           | 9  |
| 7. Додавання журналу відвідування .....                                                           | 11 |
| 8. Додавання активності для завантаження домашнього завдання або реферату .....                   | 15 |
| 8.1. Завантаження або видалення завдання чи реферату безпосередньо з облікового запису учня ..... | 24 |
| 8.2. Завантаження всіх завдань .....                                                              | 26 |
| 9. Створення групи .....                                                                          | 27 |
| 10. Додавання обмеження для певної активності .....                                               | 32 |
| 11. Додавання оціночного тесту .....                                                              | 35 |
| 11.1. Додавання запитання з одним варіантом відповіді .....                                       | 40 |
| 11.2. Додавання запитання з кількома варіантами відповіді .....                                   | 44 |
| 11.3. Додавання запитання / завдання типу есе « <b>Essay</b> » .....                              | 48 |
| 12. Перегляд та редагування журналу оцінок .....                                                  | 51 |
| 13. Додавання форуму для обговорень або оголошень .....                                           | 53 |
| 14. Технічна підтримка.....                                                                       | 57 |

## 1. Вхід на платформу

Для входу на платформу перейдіть за посиланням <https://school.mydigitalconstruct.ro/>, а потім натисніть кнопку «**Log in**» у правому верхньому куті сторінки.



Після натискання кнопки «**Log in**» вас буде перенаправлено на сторінку, де потрібно ввести дані для входу (**ім'я користувача та пароль**), які ви отримали на свою електронну пошту. Після введення даних натисніть синю кнопку «**Log in**».

  
  
  
  
[Lost password?](#)  

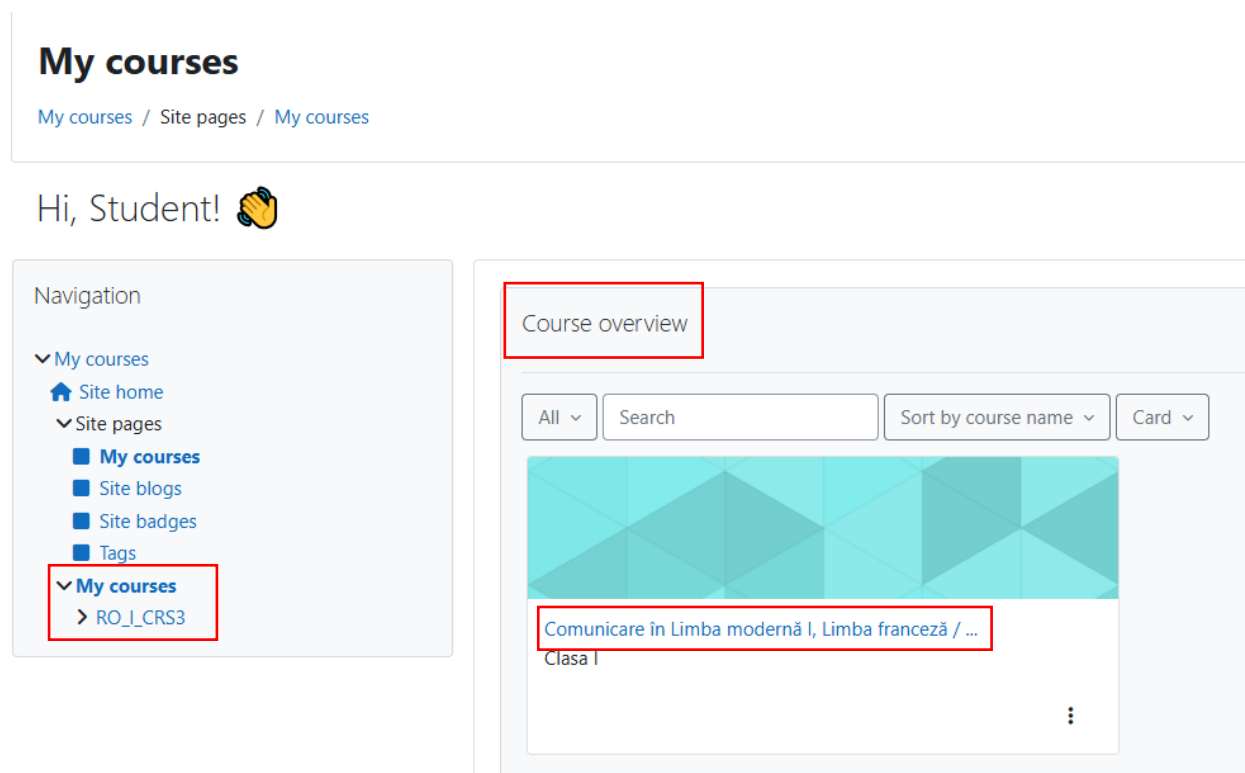
---

English (en) ▾ | [Cookies notice](#)

## 2. Доступ до курсу

Після завершення першого етапу та успішного входу в систему вас буде автоматично перенаправлено на сторінку «**My courses**», де відображаються всі курси, до яких ви маєте доступ.

Назви курсів повністю відображаються в розділі «**Course overview**», а в лівій частині сторінки, у меню «**Navigation**» → «**My courses**», вони відображаються під скороченими назвами.



**My courses**

My courses / Site pages / My courses

Hi, Student! 🙌

Navigation

- My courses
  - Site home
  - Site pages
    - My courses**
    - Site blogs
    - Site badges
    - Tags
  - My courses
    - RO\_CRS3**

Course overview

All Search Sort by course name Card

Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / ...

Clasa I

Щоб відкрити курс, натисніть на його назву, як показано в наведеному вище прикладі «**Comunicare în Limba modernă I...**». Після цього відкриється сторінка курсу, де ви знайдете навчальні матеріали, методичний посібник та інші ресурси для навчання, які вже розміщені або мають бути додані. Щоб повернутися на головну сторінку, перейдіть до меню «**Navigation**» ліворуч і натисніть «**Site home**».

Navigation

▼ My courses

🏠 Site home

➤ Site pages

▼ My courses

▼ RO\_I\_CRS3

➤ Participants

☰ Competencies

📁 Grades

➤ Suport de curs / Матеріали до курсу

➤ Catalog de prezență / Журнал відвідування

➤ Teme pentru acasă / Домашні завдання

➤ Evaluare / Оцінювання

➤ Examen / Іспит

▼ Suport de curs / Матеріали до курсу

🔗 Suport de curs / Матеріали до курсу

▼ Catalog de prezență / Журнал відвідування

▼ Teme pentru acasă / Домашні завдання

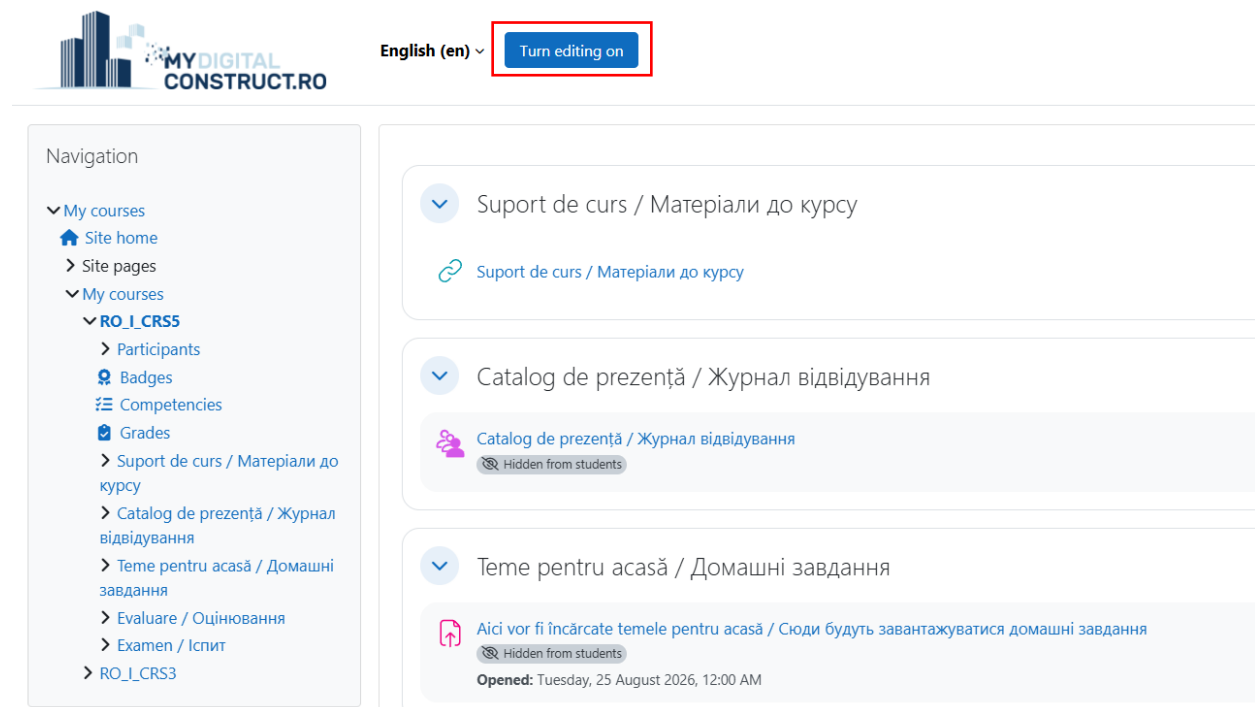
📎 Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання  
**Opened:** Tuesday, 25 August 2026, 12:00 AM

▼ Evaluare / Оцінювання

▼ Examen / Іспит

### 3. Редагування курсу

Після того як ви відкрили потрібний курс, натисніть синю кнопку «**Turn editing on**», розташовану у верхній частині сторінки поруч із меню вибору мови платформи.



The screenshot shows the top navigation bar of the MYDIGITAL CONSTRUCT.RO platform. On the left is the logo. In the center is a language dropdown menu set to 'English (en)'. To its right is a blue button labeled 'Turn editing on', which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Navigation' sidebar with a tree view of the site structure, including 'My courses', 'Site home', 'Site pages', and a detailed list of course-related items like 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', and 'Suport de curs / Матеріали до курсу'. The right column displays a list of course sections, each with a dropdown arrow and a title in both English and Ukrainian, such as 'Suport de curs / Матеріали до курсу', 'Catalog de prezentă / Журнал відвідування', and 'Teme pentru acasă / Домашні завдання'. Some items are marked as 'Hidden from students'.

Після натискання на цю кнопку вона змінить назву на «**Turn editing off**» (якщо потрібно вийти з режиму редагування), а поруч із кожним елементом курсу з'явиться низка піктограм для редагування. Таким чином, поява цих піктограм, а також кнопки «**Add an activity or resource**» означає, що ви перебуваєте в режимі редагування. За потреби цей режим можна вимкнути в будь-який момент.

Navigation
 

▾ My courses
 

Site home
 

> Site pages

 ▾ My courses
 

▾ RO\_I\_CRSS5
 

> Participants
 

Badges
 

Competencies
 

Grades
 

> Suport de curs / Матеріали до курсу
 > Catalog de prezentă / Журнал відвідування
 > Teme pentru acasă / Домашні завдання
 > Evaluare / Оцінювання
 > Examen / Іспит
 > RO\_I\_CRSS3

▾ Suport de curs / Матеріали до курсу

Suport de curs / Матеріали до курсу

+ Add an activity or resource

▾ Catalog de prezentă / Журнал відвідування

Catalog de prezentă / Журнал відвідування
 

Hidden from students ▾

+ Add an activity or resource

#### 4. Приховування завдань для учнів

Після активації режиму редагування курсу натисканням кнопки «**Turn editing on**» перейдіть до потрібного завдання, наприклад «**Examen**». У правій частині ви побачите три вертикальні крапки. Натисніть на ці крапки, а потім у меню, що з'явиться нижче, виберіть «**Hide**».

Examen
 

Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:19 PM

+ Add an activity or resource

▾ Catalog de prezentă / Журнал відвідування

Catalog de prezentă / Журнал відвідування

Edit settings
 

Move
 

Move right
 

Hide
 

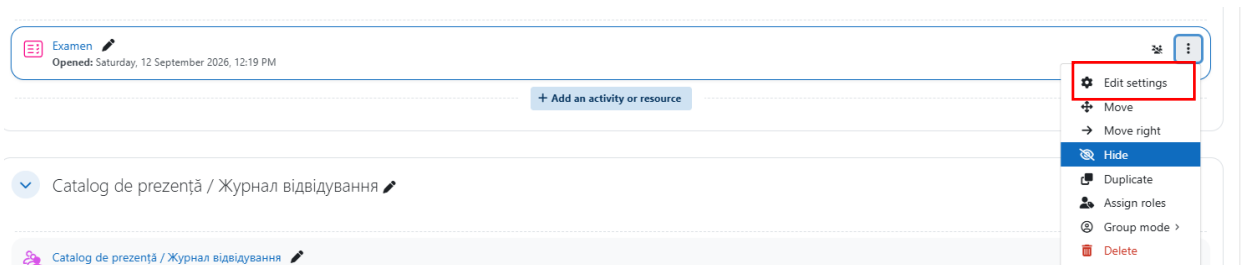
Duplicate
 

Assign roles
 

Group mode >
 Delete

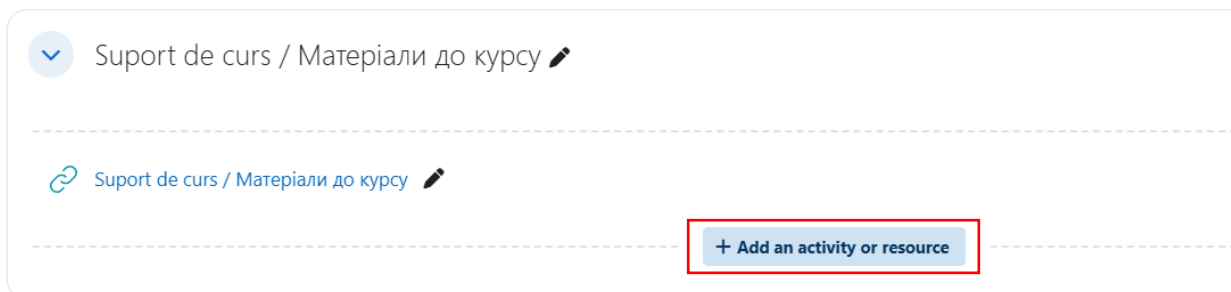
Якщо ми хочемо знову відобразити завдання, щоб воно було доступним для учнів, потрібно так само натиснути на три вертикальні крапки та вибрати «**Show**». Після цього всі учні, які мають доступ до курсу, зможуть бачити це завдання.

**Важливо!** Для будь-якої активності, якщо ми хочемо відредагувати її повторно або змінити налаштування, які були встановлені під час її створення, потрібно скористатися тим самим меню, згаданим вище, і вибрати **«Edit settings»**.



## 5. Додавання посилання (URL)

Після активації режиму редагування натисканням синьої кнопки **«Turn editing on»**, розташованої у верхній частині сторінки поруч із меню вибору мови платформи, усі активності в курсі додаються за допомогою кнопки **«Add an activity or resource»**.



Щоб додати посилання (URL), натисніть кнопку **«Add an activity or resource»**, а у вікні, що відкриється, виберіть **«URL»**.

Add an activity or resource



Search

All
Activities
Resources

|                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Assignment<br>☆ ⓘ          | <br>Attendance<br>☆ ⓘ | <br>Book<br>☆ ⓘ       | <br>Choice<br>☆ ⓘ | <br>Custom certificate<br>☆ ⓘ | <br>Database<br>☆ ⓘ            |
| <br>Feedback<br>☆ ⓘ            | <br>File<br>☆ ⓘ       | <br>Folder<br>☆ ⓘ     | <br>Forum<br>☆ ⓘ  | <br>Glossary<br>☆ ⓘ           | <br>H5P<br>☆ ⓘ                 |
| <br>IMS content package<br>☆ ⓘ | <br>Lesson<br>☆ ⓘ     | <br>Page<br>☆ ⓘ       | <br>Quiz<br>☆ ⓘ   | <br>SCORM package<br>☆ ⓘ      | <br>Text and media area<br>☆ ⓘ |
| <br>URL<br>☆ ⓘ               | <br>Wiki<br>☆ ⓘ     | <br>Workshop<br>☆ ⓘ |                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                                                                                   |

Після вибору «URL» відкриється сторінка, на якій потрібно вказати назву цієї активності, наприклад «Google» (у полі «Name»), а нижче, у полі «External URL», вставити безпосереднє посилання на вебсторінку, яку ми хочемо відкрити.

expand all

General

Name

Google

External URL

https://www.google.com/

Choose a link...

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help



0 words

Build with  tinyMCE

☐ Display description on course page

Appearance

Display

Automatic

Automatic

Embed

Open

In pop-up

Common module settings

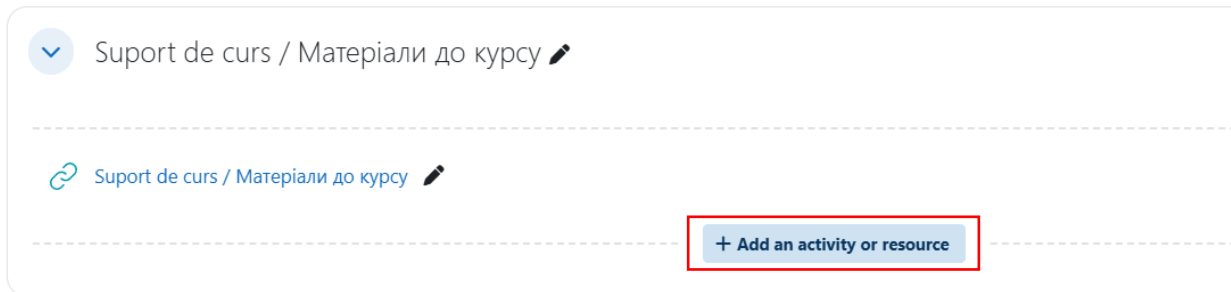
Restrict access

У розділі «**Appearance**» виберіть опцію «**In pop-up**». Ця опція дає змогу відкрити потрібну вебсторінку безпосередньо у спливаючому вікні, не залишаючи сторінку освітньої платформи. Наприкінці сторінки натисніть синю кнопку «**Save and return to course**», щоб зберегти активність і повернутися до сторінки курсу.

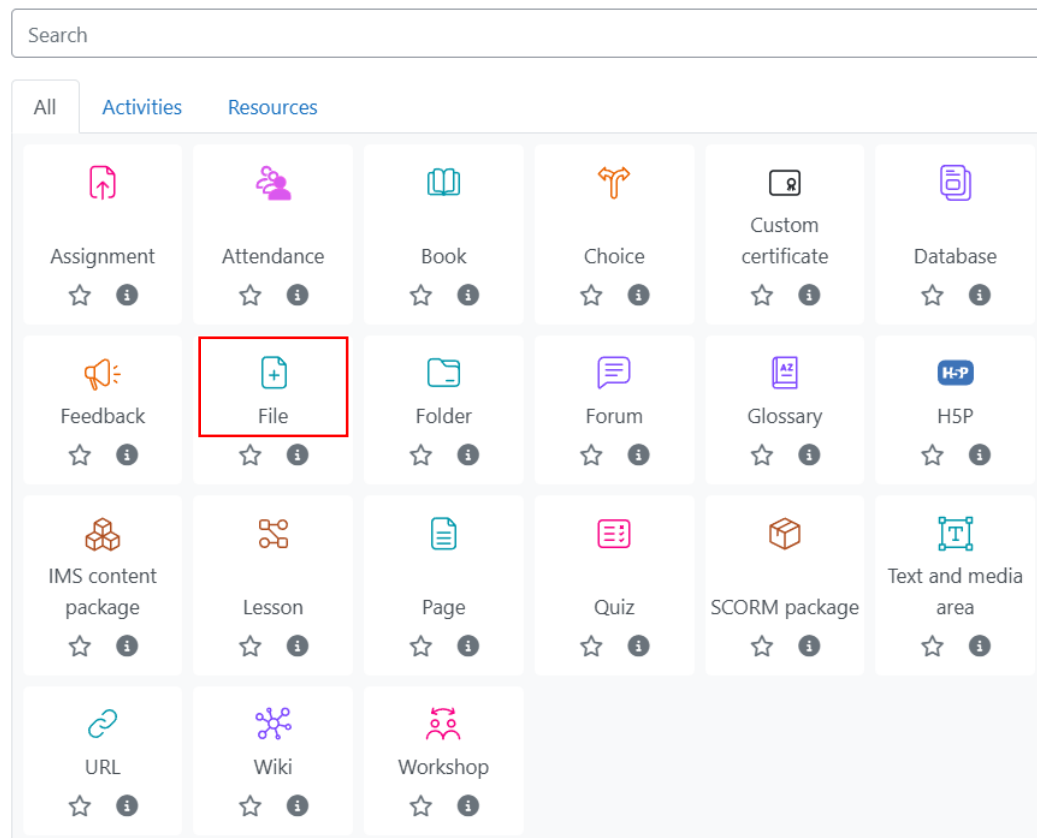


## 6. Додавання файлу

Щоб додати файл, натисніть кнопку «**Add an activity or resource**», а у вікні, що відкриється, виберіть «**File**».

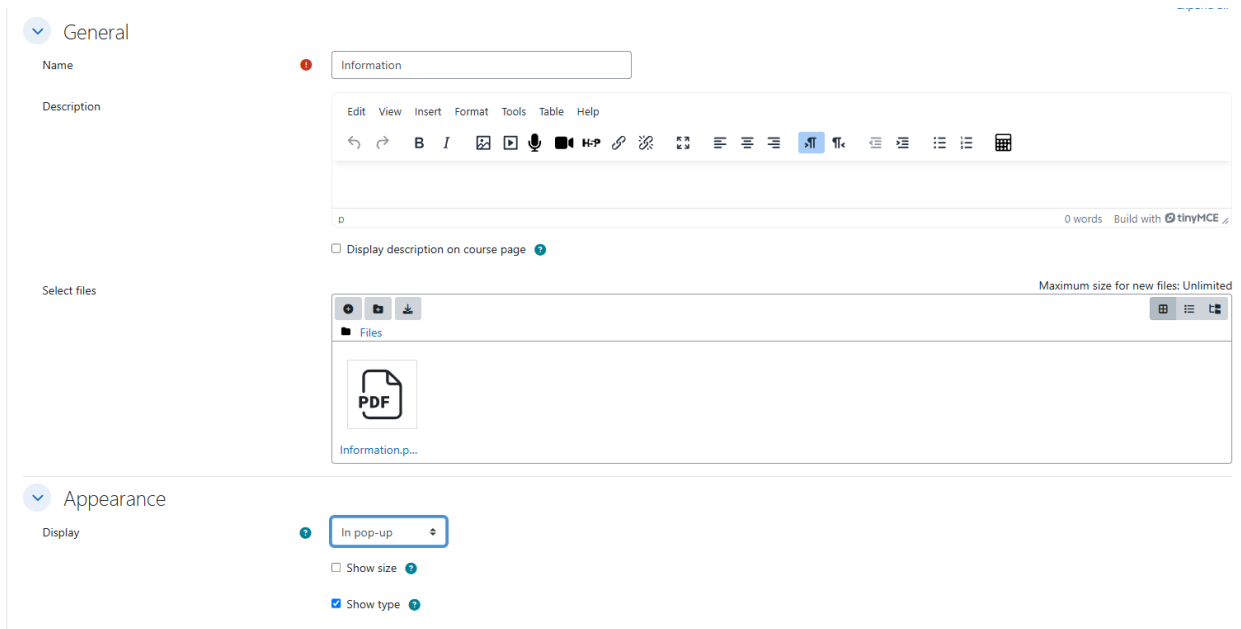


Add an activity or resource



Після вибору **«File»** відкриється сторінка, на якій потрібно вказати назву цієї активності, наприклад **«Information»** (у полі **«Name»**). Нижче можна також додати опис цієї активності. У розділі **«Select files»** потрібно додати відповідний файл за допомогою функції **drag and drop**. Так само, як і для активності типу **«URL»**, у розділі **«Appearance»** виберіть **«In pop-up»**, щоб під час перегляду файлу не залишати сторінку освітньої платформи.

**Важливо!** Безпосередньо на платформі можна переглядати лише файли з розширенням **«.pdf»**. Будь-які файли з іншими розширеннями, наприклад **«.docx»**, **«.pptx»** тощо, після натискання на них автоматично завантажуватимуться на комп'ютер, і переглядати їх можна буде безпосередньо на ньому.



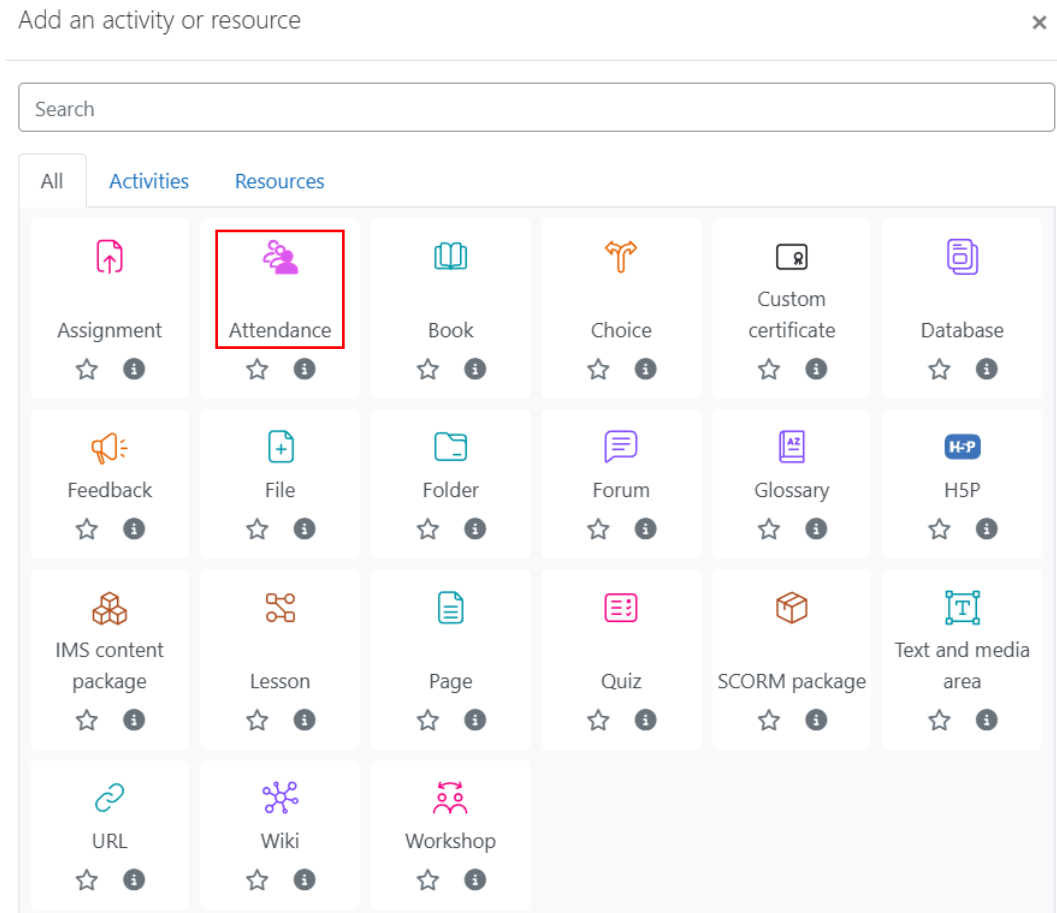
The screenshot shows the configuration interface for a new activity. The left sidebar has two tabs: 'General' and 'Appearance'. Under 'General', there are sections for 'Name' (with a text input field containing 'Information'), 'Description' (with a rich text editor), and 'Select files' (with a file selection area showing a PDF icon). Under 'Appearance', there is a 'Display' dropdown menu set to 'In pop-up', and two checkboxes: 'Show size' (unchecked) and 'Show type' (checked).

Наприкінці сторінки натисніть синю кнопку **«Save and return to course»**, щоб зберегти активність і повернутися до сторінки курсу.



## 7. Додавання журналу відвідування

Щоб додати журнал відвідування, натисніть кнопку «**Add an activity or resource**», а у вікні, що відкриється, виберіть «**Attendance**».



Після вибору «**Attendance**» відкриється сторінка, на якій потрібно вказати назву цієї активності, наприклад «**Attendance**» (у полі «**Name**»).

Нижче також можна додати опис цієї активності. Після заповнення цих двох полів натисніть кнопку «**Save and display**», щоб зберегти налаштування та залишитися в цій активності.

Save and return to course

Save and display

Cancel

Наступним кроком потрібно додати час і налаштувати спосіб, у який ми хочемо використовувати цей журнал відвідування в межах курсу.

1. Натисніть «**Add session**».

### Attendance

Add session

Sept 14 - Sept 20

| <input type="checkbox"/> | Date | Time | Type | Des |
|--------------------------|------|------|------|-----|
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |     |
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |     |

[← Suport de curs / Матеріали до курсу](#)

Jump to activity

2. Виберіть дату та часовий інтервал для цієї присутності. Наприкінці, за потреби, можна встановити прапорець «**Allow students to record own attendance**», якщо ми хочемо дозволити учням самостійно відмічати свою присутність у зазначений часовий інтервал. Після перевірки всіх налаштувань натисніть синю кнопку «**Add**».

## Attendance

Canvas LMS Add session form. The form includes fields for Type, Date (15 September 2026), Time (07:00 to 09:00), and Description. A red box highlights the date and time selection area. Below the description is a rich text editor with a toolbar. A checkbox 'Create calendar event for session' is checked. Navigation links for 'Multiple sessions' and 'Student recording' are on the left. At the bottom, a red box highlights the 'Add' button.

Після натискання **«Add»** відкриється таблиця, у якій будуть відображені всі дані цієї сесії. У ній потрібно натиснути кнопку з іконкою у вигляді **стрілки** у стовпці **«Actions»**. Кнопка з іконкою **олівця** дає змогу повторно відредагувати дані сесії, якщо це необхідно, а кнопка з іконкою **кошика** повністю видаляє створену сесію.

## Attendance

One session was successfully generated

[Add session](#)

All [All past](#) [Months](#) [Weeks](#) [Days](#)

| <input type="checkbox"/> | Date             | Time      | Type         | Description           | Actions                                            |
|--------------------------|------------------|-----------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tue 15 Sept 2026 | 7AM - 9AM | All students | Regular class session | <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> |

+ Choose... OK

Після натискання на кнопку, виділену вище, відкриється сторінка з усіма учасниками цього курсу. Стовпці **P**, **I** та **A** відповідають за вибір **присутності, дозволеної відсутності та відсутності** відповідно. Для кожного учня потрібно натиснути на відповідну колонку навпроти його імені, а потім натиснути кнопку «**Save and show next page**». Після цього інформація про присутність, дозволену відсутність або відсутність відповідного учня буде збережена. Також у нижній частині сторінки відображається кількість **присутніх, учнів із дозволеною відсутністю та відсутніх**.

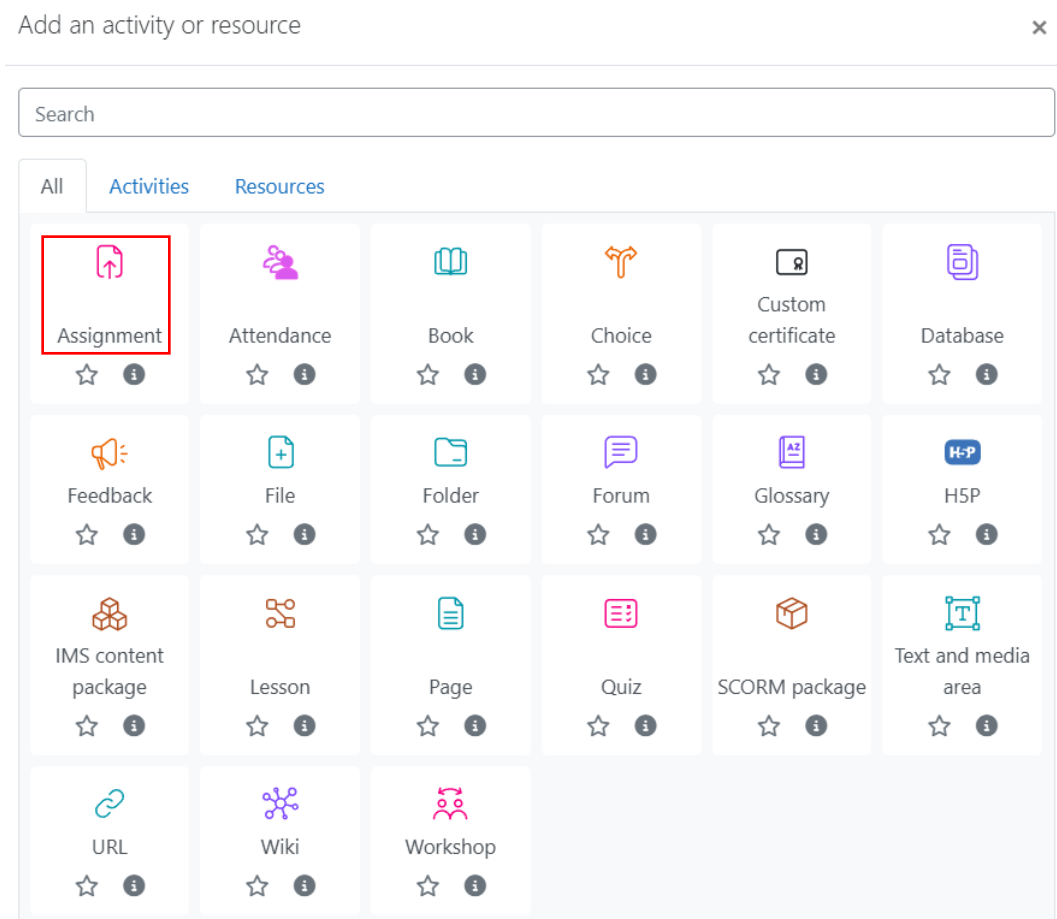
| First name / Last name         | Email address                                          | P                                | I                                | A                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                                | Set status for <input type="text" value="unselected"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| OH <b>Oliviia Hrabina</b>      | hrabinadmytro@ukr.net                                  | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| VH <b>Vladyslav Hrusevych</b>  | sweetsquirrel13@gmail.com                              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| DH <b>Diana Hrygorzhevskia</b> | grigorzhevskiy181290@gmail.com                         | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Save and show next page

Prezent = 0  
Invoit = 0  
Absent = 0

## 8. Додавання активності для завантаження домашнього завдання або реферату

Щоб додати активність для завантаження домашнього завдання або реферату, натисніть кнопку «**Add an activity or resource**», а у вікні, що відкриється, виберіть «**Assignment**».



Після вибору «**Assignment**» відкриється сторінка, на якій потрібно вказати назву цієї активності, наприклад «**Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання**» (у полі «**Name**»). Нижче можна додати опис цієї активності, а також інструкції та вимоги щодо того, що саме має містити відповідне домашнє завдання.

General

Assignment name

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I                            

0 w

☐ Display description on course page

Activity instructions

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I                            

0 w

Також ми можемо додати файли, які містять інструкції щодо того, що саме має містити завдання, яке учень повинен завантажити.

Additional files

Files

You can drag and drop files here to add them.

☐ Only show files during submission

Переходимо до розділу «Availability», де встановлюємо період, протягом якого учні зможуть завантажувати свої домашні завдання.



### Availability

Allow submissions from

☒ Enable 25 ▾ August ▾ 2026 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Due date

☐ Enable 16 ▾ September ▾ 2026 ▾ 21 ▾ 06 ▾

Cut-off date

☐ Enable 16 ▾ September ▾ 2026 ▾ 21 ▾ 06 ▾

Remind me to grade by

☐ Enable 16 ▾ September ▾ 2026 ▾ 21 ▾ 06 ▾

- **«Allow submissions from»:** дата, починаючи з якої учень може завантажувати своє завдання;
- **«Due date»:** кінцевий термін, встановлений учителем для завантаження завдання;
- **«Cut-off date»:** дата, коли активність закривається і жоден учень більше не може завантажувати файли;
- **«Remind me to grade by»:** дата, коли вчитель отримує автоматичне повідомлення електронною поштою від платформи з нагадуванням про необхідність перевірити завдання.

Після того як ми заповнили ці поля та встановили всі необхідні дати, натискаємо кнопку **«Save and display»**, щоб продовжити роботу з цією активністю.

Відкриється наступна сторінка, на якій буде відображено **підсумкову інформацію про активність**:

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання

**Opened:** Tuesday, 25 August 2026, 12:00 AM

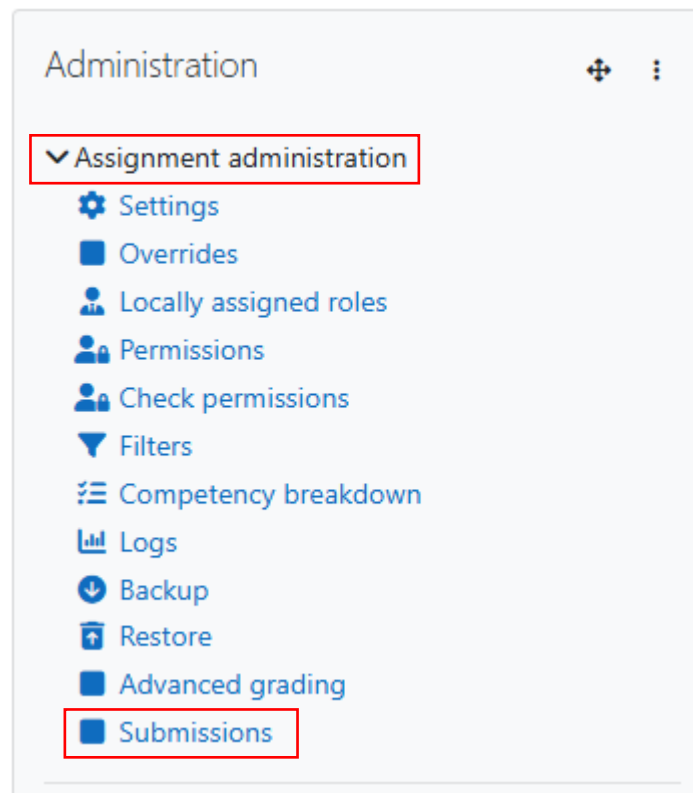
Grade

### Grading summary

|                      |     |
|----------------------|-----|
| Hidden from students | Yes |
| Participants         | 4   |
| Submitted            | 1   |
| Needs grading        | 1   |

- «**Hidden from students**»: учні наразі не можуть бачити цю активність, оскільки вона прихована від них;
- «**Participants**»: загальна кількість учнів, зареєстрованих на цьому курсі;
- «**Submitted**»: кількість учнів, які завантажили свої завдання;
- «**Needs grading**»: кількість завдань, які ще потрібно перевірити та оцінити.

Щоб переглянути всі завдання, завантажені учнями, залишаємося на цій самій сторінці та переходимо до меню ліворуч «**Assignment administration**», після чого вибираємо «**Submissions**».



Після натискання на «**Submissions**» відкриється сторінка з таблицею, у якій будуть відображені всі учні відповідного курсу. Тут можна буде побачити, хто з учнів завантажив своє завдання, а хто ще не завантажив.

| Select                   | First name / Last name  | Email address                  | Status                | Grade | Last modified (submission)          | File submissions | Submission comments        | Last modified (grade) | Feedback comments | Annotate PDF | Final grade |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School    | student.test@mail.com          | Submitted for grading | :     | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf         | 15 September 2026, 8:55 PM | > Comments (0)        | -                 | -            | -           |
| <input type="checkbox"/> | OH Olviia Hrabina       | hrabinadmytro@ukr.net          | No submission         | :     | -                                   |                  |                            | > Comments (0)        | -                 | -            | -           |
| <input type="checkbox"/> | DH Diana Hrygorzhevska  | grigorzhevskiy181290@gmail.com | No submission         | :     | -                                   |                  |                            | -                     | -                 | -            | -           |
| <input type="checkbox"/> | VH Vladyslav Hrushevych | sweetsquirrel13@gmail.com      | No submission         | :     | -                                   |                  |                            | -                     | -                 | -            | -           |

Як видно на зображенні вище, учень «Student My School» завантажив завдання у форматі файлу з розширенням **«.pdf»**. Також можна завантажувати файли з розширеннями **«.docx»**, **«.pptx»** тощо. Якщо натиснути на PDF-файл, він автоматично завантажиться на комп'ютер учителя.

Щоб перевірити це завдання та виставити оцінку, у таблиці потрібно перейти до стовпця **«Grade»**, натиснути на три вертикальні крапки, а потім знову вибрати **«Grade»**.

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status                | Grade | Last modified (submission)          | File submissions |                            |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for grading | :     | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf         | 15 September 2026, 8:55 PM |

Оскільки це файл із розширенням **«.pdf»**, ми зможемо перевірити та внести виправлення безпосередньо на платформі. Після натискання кнопки **«Grade»** відкриється наступна сторінка:

Course: Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, фр...  
Assignment: Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні ...  
View all submissions

Student My School  
student.test@mail.com

Change user  
1 of 4 ▼ Reset table preferences

Page 1 of 1

Materiale de curs

Submission

Submitted for grading

Not graded

Student can edit this submission

Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

Current grade in gradebook

Not graded

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table Help

Notify student Save changes Save and show next Reset

Тут ми можемо переглянути вміст файлу так, ніби відкрили його локально на своєму комп'ютері.

За допомогою меню праворуч можна вибрати різні піктограми, які дають змогу вносити певні виправлення безпосередньо у файл. Також у полі «**Feedback comments**» можна написати учневі, що потрібно додати до завдання, якщо воно неповне або якщо ми хочемо дозволити йому завантажити його ще раз.

Course: Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, фра...  
Assignment: Ajută-vor fi încălțate temele pentru acasă / Споді будуть завантажуватися домашні ...  
View all submissions

Student My School  
student.test@mail.com

Change user  
1 of 4 ▼ Reset table preferences

Page 1 of 1

Materiale de curs

Submission

Submitted for grading  
Not graded  
Student can edit this submission

Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

Current grade in gradebook  
Not graded

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table Help

Please remake your homework!

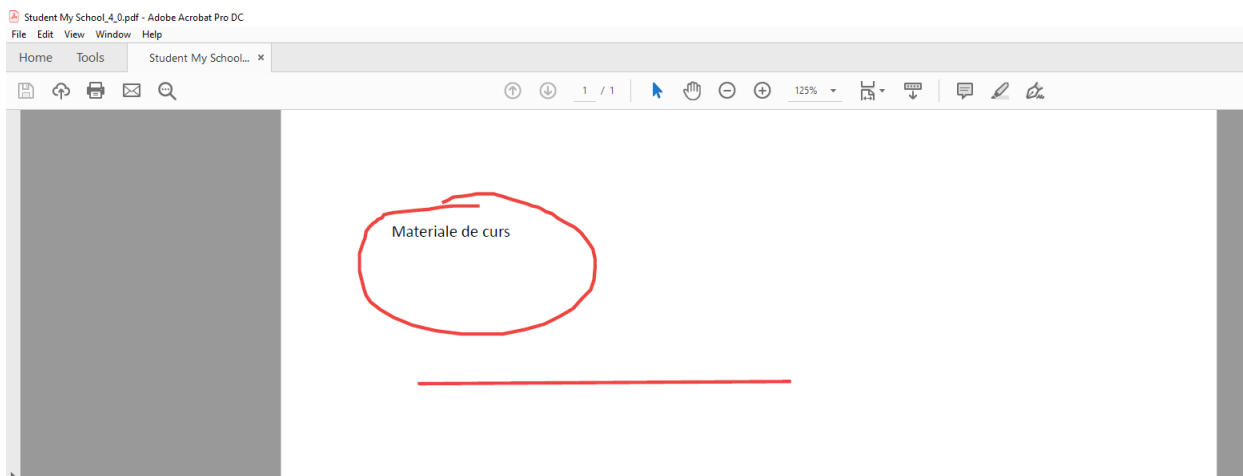
Notify student Save changes Save and show next Reset

Після внесення всіх виправлень натисніть кнопку **«Save changes»**. Потім натисніть **«View all submissions»** у верхній лівій частині сторінки, щоб повернутися до зведеної таблиці із завданнями учнів.

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status                | Grade | Last modified (submission)          | File submissions                    | Submission comments | Last modified (grade) | Feedback comments            | Annotate PDF                                                                  |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for grading | -     | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM | Comments (0)        | -                     | Please remake your homework! | Student My School_4,0.pdf 16 September 2026, 9:37 PM<br>View annotated PDF... |

Тут ми можемо побачити, що навпроти завдання, яке ми переглядали раніше, у стовпці **«Feedback comments»** автоматично з'явилися внесені нами зауваження. У стовпці **«Annotate PDF»** також відображається PDF-файл, який платформа автоматично зберегла разом із виправленнями, внесеними вчителем. Оригінальний файл, завантажений учнем, залишається без змін. Учень у своєму обліковому записі бачитиме як файл, який він завантажив спочатку, так і файл із виправленнями, створений учителем.

Так виглядає файл із виправленнями, завантажений на комп'ютер, — він ідентичний тому, що відображався на платформі. Цей файл можуть завантажити як учень, так і вчитель.



Щоб виставити оцінку учневі, поверніться до «**Grade**» та знову виберіть «**Grade**».

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status              | Grade            | Last modified (submission)          | File submissions                       | Submission comments | Last modified (grade) | Feedback comments            | Annotate PDF                                                                                     |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for grade | <div>Grade</div> | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf<br>15 September 2026, 8:55 PM | > Comments (0)      | -                     | Please remake your homework! | Student My School_4_0.pdf<br>16 September 2026, 9:37 PM<br><a href="#">View annotated PDF...</a> |

У полі «**Grade out of 100**» потрібно вказати оцінку учня. Загалом передбачено **100 балів**. Наприклад, щоб виставити оцінку **9**, у цьому полі потрібно ввести **90 балів**. Якщо оцінка становить **8,50**, потрібно ввести **85 балів**. Аналогічно діємо для всіх інших оцінок. Після введення оцінки натисніть кнопку «**Save changes**». Щоб повернутися до зведеної таблиці з усіма завданнями, завантаженими учнями, у верхній лівій частині сторінки виберіть «**View all submissions**».

Course: Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, фр...  
Assignment: Aici vezi fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні ...

Student My School  
student.test@mail.com

View all submissions

Page 1 of 1

Materiale de curs

Submission

Submitted for grading

Not graded

Student can edit this submission

Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

90

Current grade in gradebook

Not graded

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table Help

Please remake your homework!

Notify student

Save changes Save and show next Reset

Тепер у таблиці ми побачимо оцінку, яку виставили учневі після перевірки його завдання.

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status                          | Grade          | Last modified (submission)          | File submissions  |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for grading<br>Graded | 90.00 / 100.00 | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf 15 Septe |

**Важливо!** Ця оцінка не обов'язково має залишатися остаточною. До неї можна повернутися в будь-який момент і змінити її, повторивши описані вище кроки.

Щоб швидше виставити оцінку, не виконуючи виправлення безпосередньо на платформі, завантажте файл із завданням для аналізу його змісту, а потім виберіть опцію «**Quick grading**». Після вибору цієї опції у стовпці «**Grade**» з'являться відповідні поля для оцінок, у які можна безпосередньо ввести оцінку. Після введення оцінки достатньо натиснути клавішу «**Enter**» на клавіатурі або кнопку «**Save**» у правому нижньому куті, і оцінку буде збережено.

☒ Quick grading    ☒ Download submissions in folders    [Actions](#)

| Select                   | First name / Last name | Email address                  | Status                          | Grade             | Last modified (submission)          | File submissions                       | Submission comments | Last modified (grade)              |
|--------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com          | Submitted for grading<br>Graded | 90.00<br>/ 100.00 | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | Tema.pdf<br>15 September 2026, 8:55 PM | > Comments (0)      | Sunday, 20 September 2026, 1:52 PM |
| <input type="checkbox"/> | OH Oliviia Hrabina     | hrabinadmytro@ukr.net          | No submission                   | / 100.00          | -                                   |                                        | > Comments (0)      | -                                  |
| <input type="checkbox"/> | DH Diana Hrygorzhevska | grigorzhevskiy181290@gmail.com | No submission                   | / 100.00          | -                                   |                                        | > Comments (0)      | -                                  |
| <input type="checkbox"/> | VH Vladyslav Hrusevych | sweetsquirrel13@gmail.com      | No submission                   | / 100.00          | -                                   |                                        | > Comments (0)      | -                                  |

☒ Notify students    **Save**

### 8.1. Завантаження або видалення завдання чи реферату безпосередньо з облікового запису учня

Щоб завантажити або видалити завдання з облікового запису учня, скористайтесь тією самою таблицею в розділі «**Submissions**», де відображаються всі завантажені завдання. Розглянемо приклад учня, для якого ми раніше виконували виправлення. Перейдіть до стовпця «**Status**», натисніть на три вертикальні крапки та виберіть «**Edit submission**».

Опцію «**Remove submission**» потрібно вибрати, якщо ми хочемо безпосередньо видалити це завдання.

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status        | Grade          | Last modified (submission)          | File |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for | 90.00 / 100.00 | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM |      |
| <input type="checkbox"/> | OH Oliviia Hrabina     | hrabinadmytro@ukr.net | NO submission | -              | -                                   |      |

Edit submission

Prevent submission changes

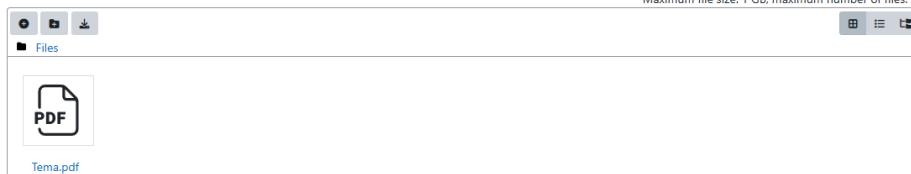
Remove submission

Ми потрапимо на сторінку, де буде завантажено PDF-файл.

▼ Add submission

File submissions

Maximum file size: 1 GB, maximum number of files: 20



Save changes

Cancel

→ Catalog de prezență / Журнал відвідування (hidden)

Jump to activity

Homework (hidden) ▶

Якщо натиснути на цей файл, його можна буде завантажити, оновити або видалити.

Edit Tema.pdf
 ×

DownloadDelete

Name

Author

Choose licence ⓘ
 

Licence not specified

Path
 

/ ↕

UpdateCancel



Last modified 15 September 2026, 8:55 PM  
 Created 15 September 2026, 8:53 PM  
 Size 32.3 KB

## 8.2. Завантаження всіх завдань

Щоб завантажити всі завдання, завантажені учнями, поверніться до розділу «**Submissions**», де відображається таблиця з усіма поданими роботами. У правому верхньому куті з'являться дві опції: «**Quick grading**» та «**Download submissions in folders**». Поставте позначку біля другої опції, після чого натисніть кнопку «**Actions**» і виберіть «**Download all submissions**».

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання

**Submissions**


Filter by name ▾
 Status **All** ▾
 Advanced ▾
 Grade

☐ Quick grading
 ☒ Download submissions in folders
 Actions ▾

View gradebook

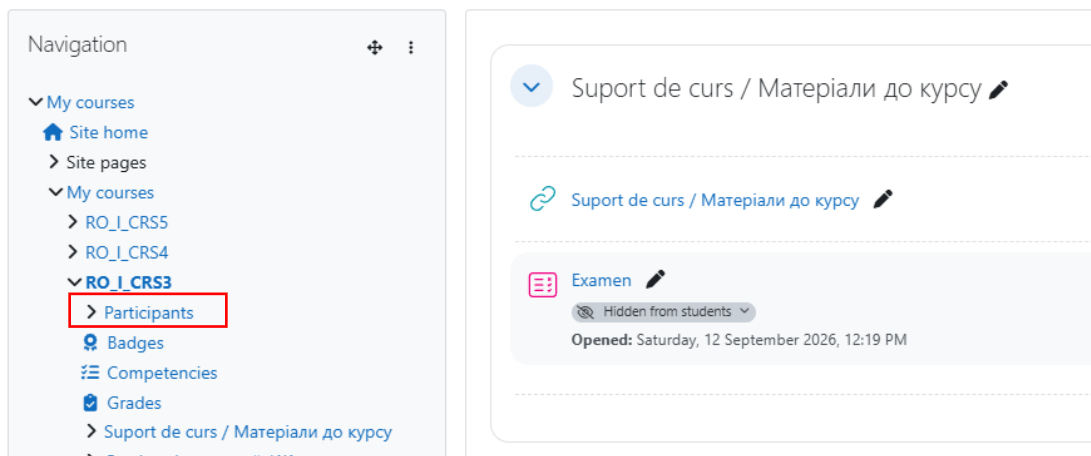
Download all submissions

| Select                   | First name / Last name | Email address         | Status                          | Grade          | Last modified (submission)          | File submissions                                                                                                                                               |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SM Student My School   | student.test@mail.com | Submitted for grading<br>Graded | 90.00 / 100.00 | Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM | <div>Tema.pdf</div> <div>15 September 2026, 8:55 PM</div> <div>           &gt; Comments (0)           <div>Wednesday, 16 September 2026, 10:01 PM</div> </div> |
| <input type="checkbox"/> | OH Olivia Hrabina      | hrabinadmytro@ukr.net | No submission                   | -              | -                                   | <div>&gt; Comments (0)</div>                                                                                                                                   |

Після натискання на вказану опцію всі завдання, завантажені учнями, будуть завантажені в архіві з розширенням **«.zip»**. Кожне завдання буде автоматично розміщене в окремій папці, назва якої міститиме **ім'я та прізвище відповідного учня**.

## 9. Створення групи

Щоб створити одну або кілька груп для учнів, після входу до курсу перейдіть до меню в лівій частині сторінки та виберіть **«Participants»**.



Відкриється сторінка з таблицею, у якій будуть відображені всі учасники відповідного курсу — від учителів до учнів. Також у нашому розпорядженні є фільтри, які можна використовувати для сортування за **іменами або прізвищами**.

**Enrolled users** Enrol users

Match Any Select ✕

+ Add condition Clear filters Apply filters

6 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

|                          | First name<br>/ Last name      | Email address                  | Roles   | Groups    | Last access to course | Status |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|-----------|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | SA <b>School Admin</b>         | support@mydigitalconstruct.ro  | Teacher | No groups | 1 hour 44 mins        | Active |
| <input type="checkbox"/> | OH <b>Olivia Hrabina</b>       | hrabinadmytro@ukr.net          | Student | No groups | Never                 | Active |
| <input type="checkbox"/> | VH <b>Vladyslav Hrushevych</b> | sweetsquirrel13@gmail.com      | Student | No groups | Never                 | Active |
| <input type="checkbox"/> | DH <b>Diana Hrygorzhenska</b>  | grigorzhetskiy181290@gmail.com | Student | No groups | Never                 | Active |
| <input type="checkbox"/> | SM <b>Student My School</b>    | student.test@mail.com          | Student | No groups | 1 day 1 hour          | Active |
| <input type="checkbox"/> | OT <b>Olha Tseomashko</b>      | olga.tseomashko.67@gmail.com   | Teacher | No groups | now                   | Active |

Щоб створити групу, у верхній частині сторінки виберіть «**Enrolled users**», а потім «**Groups**».

**Enrolled users** Enrol users

- Enrolments
- ✓ **Enrolled users**
  - Enrolment methods
  - Role renaming
  - Groups
    - Groups**
    - Groupings
    - Overview
  - Permissions
  - Permissions
  - Other users
  - Check permissions

Match Any Select ✕

+ Add condition Clear filters Apply filters

6 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

|                          | First name<br>/ Last name | Email address                 |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SA <b>School Admin</b>    | support@mydigitalconstruct.ro |

Відкриється наступна сторінка, де будуть відображені всі групи разом з учнями, які до них належать. Щоб створити першу групу, потрібно вибрати «**Create group**».

**Groups** ▾

Groups

Members of:

With selected

Add/remove users

Edit group settings

Delete

Disable messaging

Enable messaging

Manage

Create group

Вкажіть назву групи, після чого натисніть синю кнопку «**Save changes**».

General

Group name

Group ID number

Group description

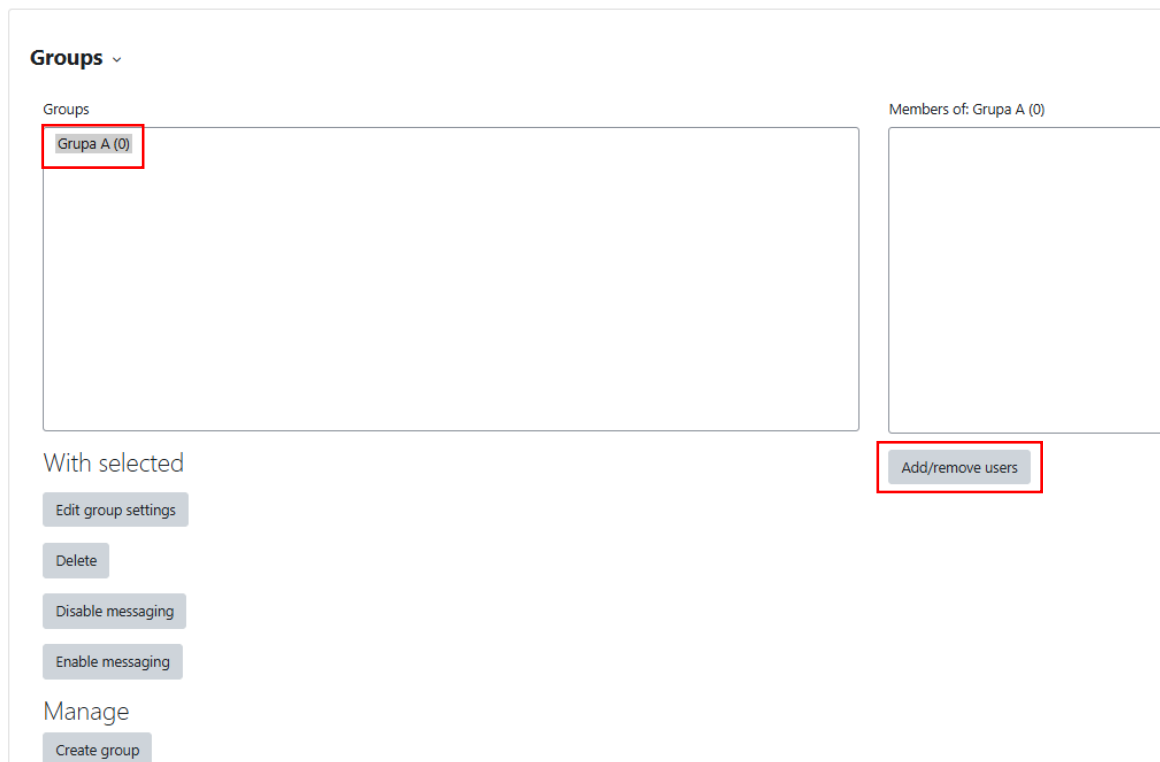
Grupa A

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                       

Після збереження групи платформа автоматично перенаправить нас на попередню сторінку. Тут у першому стовпці ми побачимо назву створеної групи. У дужках буде зазначено цифру **0**, оскільки до цієї групи ще не додано жодного учня.

Щоб додати учнів до цієї групи, натисніть кнопку праворуч **«Add/remove users»**.



**Groups** ▾

Groups

Grupa A (0)

Members of: Grupa A (0)

With selected

Edit group settings

Delete

Disable messaging

Enable messaging

Manage

Create group

Add/remove users

У стовпці праворуч виберіть учня, а потім натисніть кнопку **«Add»**.

## Add/remove users: Група А

Group members

None

Search  Clear

[Search options >](#)

Potential members

**Teacher (2)**  
School Admin (support@mydigitalconstruct.ro) (0)  
Olha Tseomashko (olga.tseomashko.67@gmail.com) (0)

**Student (4)**  
Olivia Hrabina (hrabinadmytro@ukr.net) (0)  
Vladyslav Hruskevych (sweetsquirrel13@gmail.com) (0)  
Diana Hrygorzhevska (grigorzhevskiy181290@gmail.com) (0)  
**Student My School (student.test@mail.com) (0)**

Search  Clear

← Add

Remove →

## Add/remove users: Група А

Group members

**Student (1)**  
Student My School (student.test@mail.com)

Search  Clear

[Search options >](#)

[Back to groups](#)

Potential members

**Teacher (2)**  
School Admin (support@mydigitalconstruct.ro) (0)  
Olha Tseomashko (olga.tseomashko.67@gmail.com) (0)

**Student (3)**  
Olivia Hrabina (hrabinadmytro@ukr.net) (0)  
Vladyslav Hruskevych (sweetsquirrel13@gmail.com) (0)  
Diana Hrygorzhevska (grigorzhevskiy181290@gmail.com) (0)

Search  Clear

← Add

Remove →

Якщо потрібно видалити учня з групи, виберіть його, а потім натисніть кнопку **«Remove»**.

Щоб повернутися на попередню сторінку, натисніть кнопку **«Back to groups»**. Там ми зможемо побачити, скільки учнів входить до групи **«Група А»**, а також хто саме до неї належить.

**Groups** ▾

Groups

Grupa A (1)

With selected

Edit group settings

Members of: Grupa A (1)

Student

Student My School (student.test@mail.com)

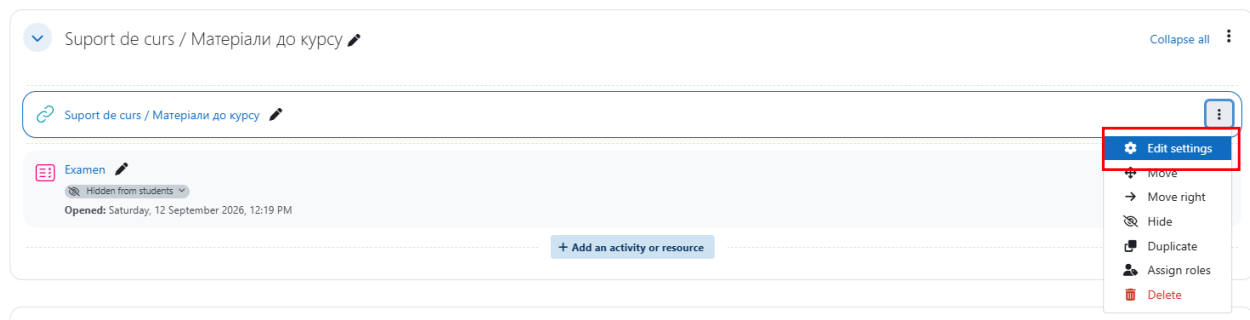
Add/remove users

**Важливо!** Створення групи допомагає нам у випадках, коли ми хочемо створити певну активність і не хочемо, щоб усі учні, які мають доступ до курсу, могли її переглядати або виконувати. Наприклад, ми можемо створити тест для оцінювання, доступний лише учням, які входять до певної групи. Той самий принцип застосовується, якщо ми хочемо, щоб учні певної групи мали доступ до конкретного навчального матеріалу, активності для завантаження домашнього завдання тощо.

## 10. Додавання обмеження для певної активності

Щоб додати обмеження для певної активності, потрібно вибрати **«Edit settings»** навпроти відповідної активності.

Наприклад, якщо ми хочемо, щоб навчальний матеріал був доступний лише певній групі учнів, потрібно виконати наступні кроки.



The screenshot shows a course page titled 'Suport de curs / Матеріали до курсу'. Below the title bar, there is a list of activities. The first activity is 'Examen', which is marked as 'Hidden from students'. Below the activity name, it says 'Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:19 PM'. To the right of the activity list, there is a vertical menu with several options: 'Edit settings' (highlighted with a red box), 'Move', 'Move right', 'Hide', 'Duplicate', 'Assign roles', and 'Delete'.

Тут вибираємо **«Restrict access»** → **«Add restriction»** → **«Group»**.

- > Appearance
- > Common module settings
- > Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

- > Completion conditions
- > Tags
- > Competencies

☐ Send content change notification ?

### Add restriction...

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| Date            | Prevent access until (or from) a specified date and time.           |
| Grade           | Require students to achieve a specified grade.                      |
| Group           | Allow only students who belong to a specified group, or all groups. |
| User profile    | Control access based on fields within the student's profile.        |
| Restriction set | Add a set of nested restrictions to apply complex logic.            |

Cancel

Тут натискаємо «Choose», а потім вибираємо «Grupa A», яку ми створили раніше.

▼ Restrict access

Access restrictions

Student
must
match the following

Group
Choose...
Choose...
(Any group)
**Grupa A**

Add restriction...
Please set

Після того як ми її вибрали, натискаємо синю кнопку «**Save and return to course**».

**Save and return to course**
Save and display
Cancel

Платформа автоматично перенаправила нас на сторінку курсу, а біля активності «**Suport de curs / Матеріали до курсу**» ми можемо побачити повідомлення, яке підтверджує, що учень має входити до «**Grupa A**», щоб мати можливість переглядати цей матеріал.

▼ Suport de curs / Матеріали до курсу

---

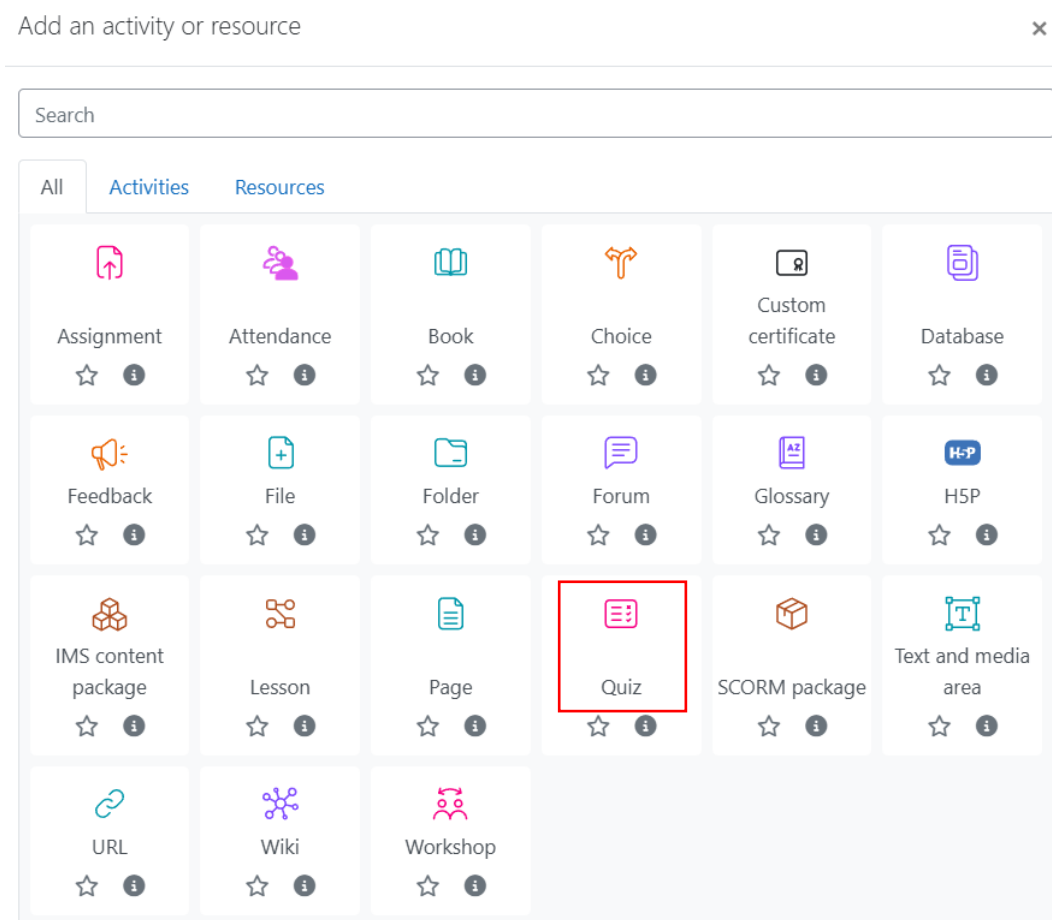
Suport de curs / Матеріали до курсу

Not available unless: You belong to **Grupa A**

Ми виконуватимемо ті самі кроки для будь-якого типу активності, для якої хочемо встановити обмеження. Розділ **«Restrict access»** доступний для кожної активності.

## 11. Додавання оціночного тесту

Щоб додати оціночний тест, натискаємо кнопку **«Add an activity or resource»**, а у вікні, що відкриється, вибираємо **«Quiz»**.



Після вибору цієї активності відкриється сторінка налаштувань, а наприкінці нам потрібно буде додати запитання до тесту.

У першій частині налаштувань потрібно вказати назву цієї активності, наприклад «**Examen**», а також за потреби додати опис.

Edit settings Expand all

▼ General

Name Examen

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                

В опції «**Grade**» ми можемо встановити певну прохідну оцінку, якщо це необхідно («**Grade to pass**»), а в розділі «**Attempts allowed**» можемо встановити кількість спроб, які учень має для проходження цього тесту. Якщо залишити значення «**Unlimited**», учень зможе проходити тест необмежену кількість разів.

Grade

Grade category ? 

Uncategorised

Grade to pass ? 

0.00

Attempts allowed 

Unlimited

Grading method ? 

Highest grade

Grade

Grade category ? 

Uncategorised

Grade to pass ? 

0.00

Attempts allowed 

Unlimited

Grading method ? 

Unlimited

> Layout

> Question behaviour

> Review options ?

> Appearance

> Safe Exam Browser

В опції «**Layout**» ми можемо встановити, скільки запитань відображатиметься на одній сторінці, або вибрати відображення всіх запитань на одній сторінці.

Layout

New page

Show more...

Question behaviour

Review options

Appearance

Safe Exam Browser

Extra restrictions on attempts

Overall feedback

Common module settings

Restrict access

Completion conditions

Tags

Competencies

Never, all questions on one page

Never, all questions on one page

Every question

Every 2 questions

Every 3 questions

Every 4 questions

Every 5 questions

Every 6 questions

Every 7 questions

Every 8 questions

Every 9 questions

Every 10 questions

Every 11 questions

Every 12 questions

Every 13 questions

Every 14 questions

Every 15 questions

Every 16 questions

Every 17 questions

Every 18 questions

Every 19 questions

Repaginate now

В опції «**Question behaviour**» ми можемо налаштувати, чи хочемо, щоб запитання відображалися в іншому порядку для кожного учня під час проходження тесту.

Question behaviour

Shuffle within questions

How questions behave

Yes

No

Yes

Feedback

В опції «**Extra restriction on attempts**» ми можемо встановити пароль для доступу до тесту, якщо хочемо, щоб тест був доступний лише певній категорії учнів.

### Extra restrictions on attempts

Require password



Click to enter text 



В опції «**Restrict access**», яка фактично є такою самою, як і для будь-якої іншої активності (наприклад, як в активності для завантаження домашнього завдання), ми можемо встановити обмеження, щоб тест могли проходити лише учні, які входять до певної групи.

### Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

Після того як ми виконали всі ці **основні** налаштування, натискаємо кнопку «**Save and display**».

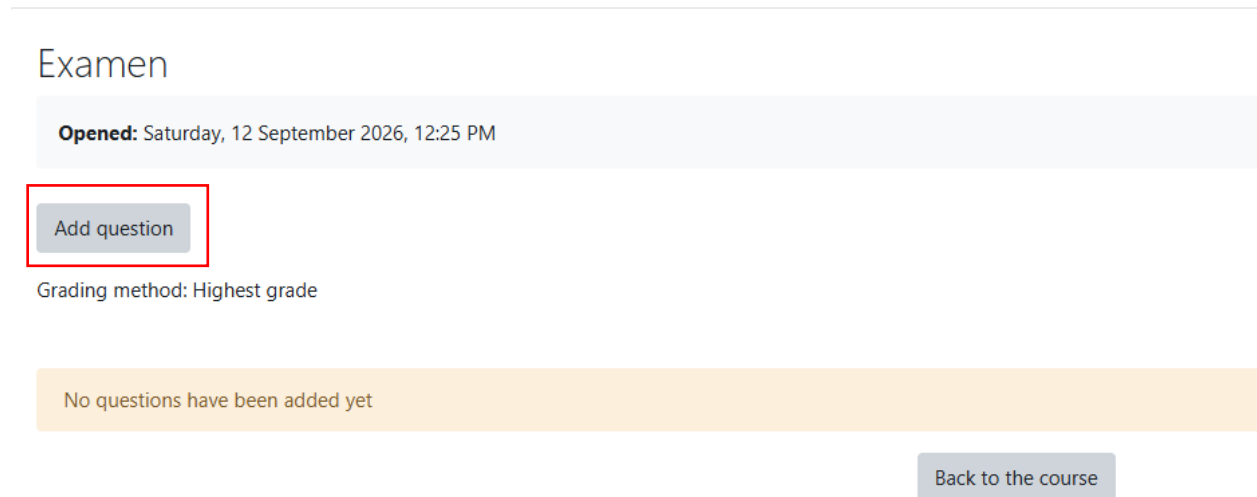
Save and return to course

Save and display

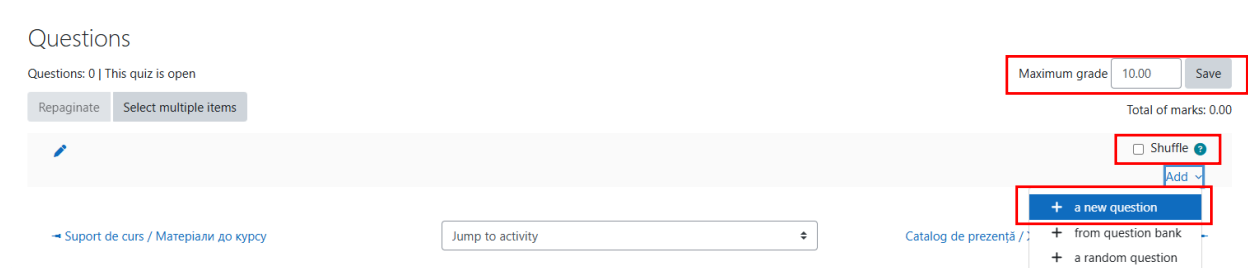
Cancel

### 11.1. Додавання запитання з одним варіантом відповіді

Після натискання кнопки «**Save and display**» нас буде автоматично перенаправлено на сторінку, де потрібно буде почати додавати запитання до тесту. Для цього скористаємося кнопкою «**Add question**» та розглянемо приклад запитання з одним варіантом відповіді («**Single choice**»).



На зображенні нижче ми можемо побачити розділ «**Maximum grade**», де можна встановити максимальну оцінку за це оцінювання, опцію «**Shuffle**», після активації якої запитання для кожного учня відображатимуться у випадковому порядку. Щоб додати перше запитання, потрібно вибрати «**Add**», а потім «**+ a new question**».



Після вибору опції, виділеної вище, з'явиться наступний розділ, у якому потрібно вибрати тип запитання, а потім натиснути кнопку «**Add**».

### Choose a question type to add

QUESTIONS

- ☒  Multiple choice
- ☐  True/False
- ☐  Matching
- ☐  Short answer
- ☐  Numerical
- ☐  Essay
- ☐  Calculated
- ☐  Calculated multichoice
- ☐  Calculated simple
- ☐  Drag and drop into text
- ☐  Drag and drop markers

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

Add

Cancel

**Важливо!** Як для запитання з одним варіантом відповіді, так і для запитання з кількома варіантами відповіді, ми завжди обиратимемо вищезазначену опцію «Multiple choice», а під час введення запитання та варіантів відповідей ми зможемо вказати, чи має воно один або кілька варіантів відповіді.

Після натискання «Add» нас буде перенаправлено на сторінку, де потрібно буде ввести вибраний тип запитання.

## Adding a Multiple choice question

### General

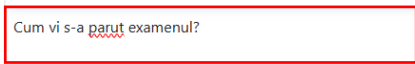
Category

Default for RO\_I\_CRS3 (3)

Question name

Prima intrebare

Question text

«**Question name**» — це поле для опису або уточнення запитання, яке бачитиме лише викладач, а в «**Question text**» потрібно ввести безпосередньо текст запитання, яке побачить учень під час проходження тесту.

Переходимо трохи нижче та обираємо опцію «**One answer only**», оскільки це запитання з одним варіантом відповіді. Опція «**Shuffle the choices?**», якщо її активувати, щоразу під час проходження тесту відображатиме варіанти відповідей на це запитання у випадковому порядку. Опція «**Number the choices?**» дозволяє вказати, у якому форматі відображатимуться варіанти відповідей: **a, b, c, 1, 2, 3** тощо.

One or multiple answers?

One answer only

☒ Shuffle the choices? 

Number the choices?

a, b, c, ...

Переходимо до розділу «**Answers**», де додамо варіанти відповідей, а потім зазначимо правильний варіант. Щоб позначити правильну відповідь, потрібно вибрати значення **100%** у полі «**Grade**», як у наведеному нижче прикладі, а для решти неправильних відповідей можна не вказувати жодного відсотка.

Answers

Choice 1

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I

Foarte usor

D

Grade

100%

Feedback

Choice 2

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I

Foarte greu

D

Grade

None

Feedback

Після завершення редагування запитання натискаємо кнопку «**Save changes**» внизу сторінки, після чого нас буде перенаправлено на початкову сторінку, де ми зможемо побачити всі додані запитання.

> Combined feedback

> Multiple tries

> Tags

Save changes and continue editing

Save changes

Cancel

Required

Тут ми зможемо побачити додане раніше запитання. Ми можемо відредагувати його, використовуючи піктограму з лівого боку від опису запитання, а потім переглянути його за допомогою піктограми лупи з правого боку. Нижче ви можете побачити виділені елементи.

## Questions

Questions: 1 | This quiz is open

Maximum grade 10.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 1.00

Page 1

1 Prima intrebare Cum vi s-a parut examenul?

Always latest 1.00

Add

→ Suport de curs / Матеріали до курсу

Jump to activity

Catalog de prezentă / Журнал відвідування (hidden)

Під час попереднього перегляду запитання ми можемо перевірити, чи правильно воно відображається для учня та чи буде відповідь, яку ми позначили як правильну, коректно перевірена платформою. Достатньо натиснути кнопку «**Fill in correct responses**», і платформа покаже нам правильну відповідь. Це відображення доступне виключно для викладача.

Prima intrebare **Version 1 (latest)**

Question 1  
Answer saved  
Marked out of 1.00

Cum vi s-a parut examenul?

☐ a. Foarte greu

☒ b. Foarte usor

[Clear my choice](#)

Start again Save **Fill in correct responses** Submit and finish Close preview

> Comments

Expand all

## 11.2. Додавання запитання з кількома варіантами відповіді

На цій самій сторінці ми знову виберемо «**Add**», а потім «**+ a new question**» (цей крок потрібно виконувати щоразу, коли ми хочемо додати нове запитання до тесту).

## Questions

Questions: 1 | This quiz is open

Maximum grade

10.00

Save

Repaginate

Select multiple items

Total of marks: 1.00

Page 1

1 **Prima intrebare** Cum vi s-a parut examenul?

Always a new question

from question bank

a random question

Shuffle

Add

→ Suport de curs / Матеріали до курсу

Jump to activity

Catalog de prezentă / Журнал відвідування (hidden)

Так само, як і для попереднього запитання, ми виберемо «**Multiple choice**», а потім «**Add**».

### Choose a question type to add

×

QUESTIONS

**Multiple choice**

True/False

Matching

Short answer

Numerical

Essay

Calculated

Calculated multichoice

Calculated simple

Drag and drop into text

Drag and drop markers

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

Add

Cancel

Вводимо опис і текст запитання у поля, виділені нижче.

General

Category

Default for RO\_I\_CRS3 (4)

Question name

A doua intrebare

Question text

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                1

Cum ati vrea sa fie urmatorul examen?

У розділі «**One or multiple answers?**» цього разу виберемо «**Multiple answers allowed**».

One or multiple answers?

One answer only

Multiple answers allowed

One answer only

Number the choices?

a., b., c., ...

Решта налаштувань залишаються такими ж, як і для запитання з одним варіантом відповіді, за винятком відсоткового значення, вибраного в розділі «**Grade**». Загальна кількість балів у відсотках становить **100%**, і якщо є кілька правильних варіантів відповіді, цей відсоток розподіляється між кількістю правильних відповідей.

Наприклад, якщо є два правильні варіанти відповіді, тоді відсоток для першого варіанта становитиме **50%**, а для другого також **50%**. Якщо є три правильні варіанти відповіді, відсоток для кожного з трьох становитиме **33.33333%**. Для решти варіантів, які не є правильними, ми не будемо призначати жодного відсоткового балу.

Answers

Choice 1

Mai usor

Grade: 50%

Feedback

Choice 2

Foarte usor

Grade: 50%

Feedback

Після збереження другого запитання нас буде перенаправлено на попередню сторінку, де ми зможемо побачити всі додані запитання.

Questions

Questions: 2 | This quiz is open

Maximum grade: 10.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 2.00

Shuffle

Page 1

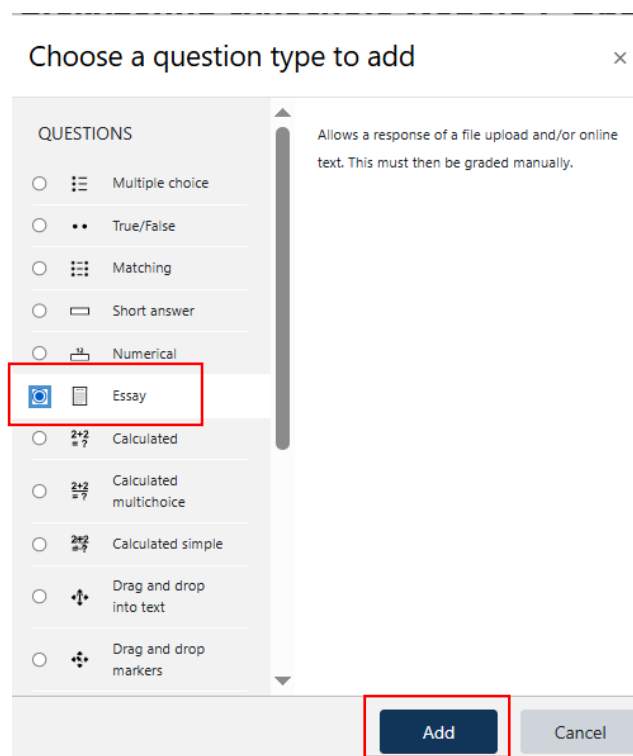
1 Prima intrebare Cum vi s-a parut examenul? Always latest 1.00

2 A doua intrebare Cum ati vrea sa fie urmatoorul examen? Always latest 1.00

### 11.3. Додавання запитання / завдання типу есе «**Essay**»

Завдання або запитання типу есе «**Essay**» дає учневі можливість написати відповідь на тему власними словами. Ця відповідь не буде автоматично перевірятися платформою, тому викладач повинен буде самостійно виставити оцінку в журналі.

Повторюємо попередні кроки для додавання запитання, після чого вибираємо «**Essay**» та «**Add**».



Choose a question type to add

QUESTIONS

- ☐ Multiple choice
- ☐ True/False
- ☐ Matching
- ☐ Short answer
- ☐ Numerical
- ☒ **Essay**
- ☐ Calculated
- ☐ Calculated multichoice
- ☐ Calculated simple
- ☐ Drag and drop into text
- ☐ Drag and drop markers

Allows a response of a file upload and/or online text. This must then be graded manually.

**Add** Cancel

Додаємо опис і тему, яку учень має розкрити.

General

Category

Default for RO\_I\_CRS3 (5)

Question name

Intrebare de tip eseu

Question text

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                           

Realizati o compunere privind descrierea poetului "Mihai Eminescu"

У розділі «**Response options**» ми можемо встановити формат тексту, можемо вимагати від учня написати відповідь, залишивши активною опцію «**Require the student to enter text**», можемо встановити мінімальну та максимальну кількість слів для твору, а також вказати, чи потрібно дозволити додавати документ.

Response options

Response format

HTML editor

Require text

Require the student to enter text

Input box size

10 lines

Minimum word limit

☐ Enable

Maximum word limit

☐ Enable

Allow attachments

No

Наприкінці, переконавшись, що все налаштовано правильно, натискаємо кнопку «**Save changes**».

Попередній перегляд завдання типу есе:

■ Intrebare de tip eseu **Version 1 (latest)**

Question **1**

Not yet  
answered

Marked out of  
1.00

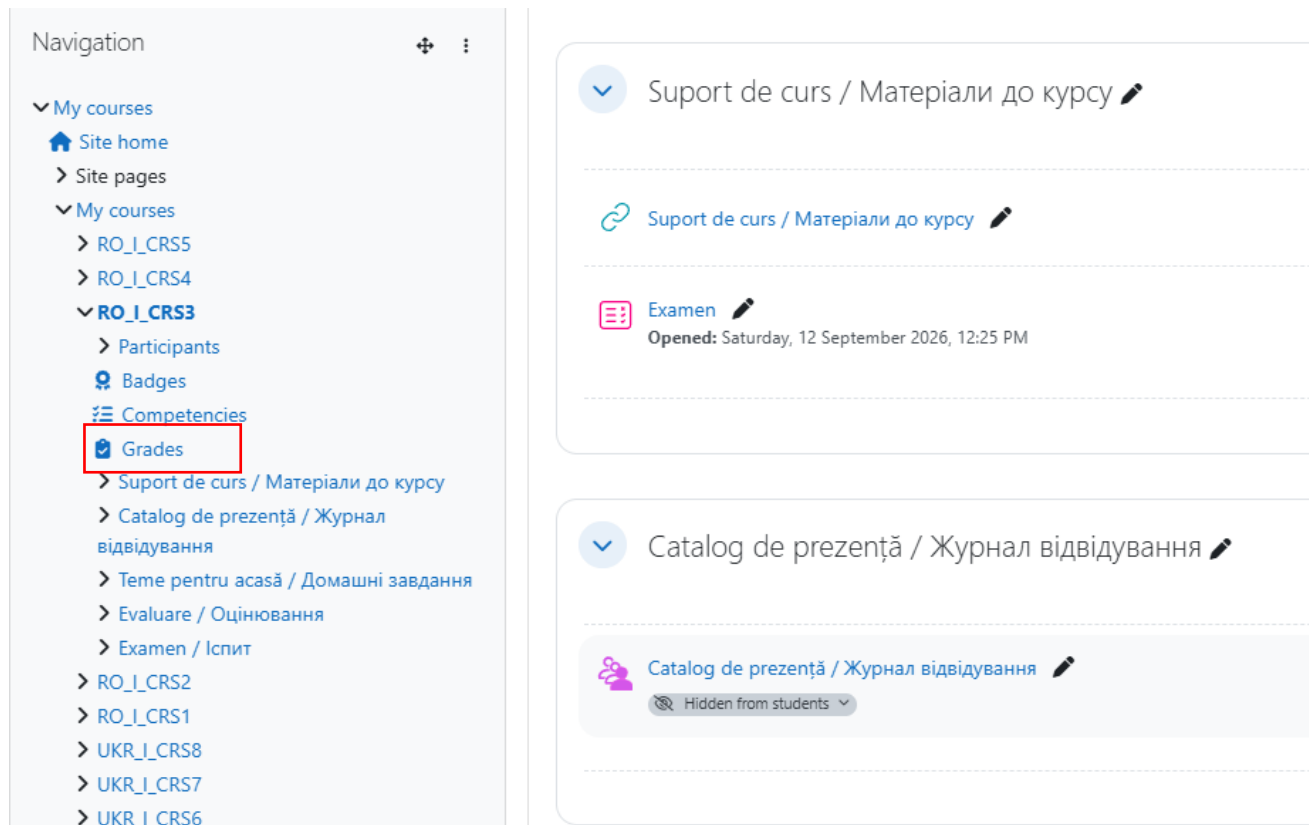
Realizati o compunere privind descrierea poetului "Mihai Eminescu"

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ **B** *I*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           

## 12. Перегляд та редагування журналу оцінок

Журнал оцінок учнів можна переглянути, перейшовши за посиланням «**Grades**» у розділі «**My courses**».



The screenshot displays the user interface of the MYDIGITAL CONSTRUCT.RO platform. On the left, a 'Navigation' sidebar lists various options under 'My courses'. The 'Grades' option is highlighted with a red rectangle. The main content area on the right shows a list of course materials and an exam. The 'Grades' option is highlighted in the navigation menu.

**Navigation:**

- My courses
  - Site home
  - Site pages
  - My courses
    - RO\_I\_CRS5
    - RO\_I\_CRS4
    - RO\_I\_CRS3
      - Participants
      - Badges
      - Competencies
      - Grades**
      - Support de curs / Матеріали до курсу
      - Catalog de prezență / Журнал відвідування
      - Teme pentru acasă / Домашні завдання
      - Evaluare / Оцінювання
      - Examen / Іспит
    - RO\_I\_CRS2
    - RO\_I\_CRS1
    - UKR\_I\_CRS8
    - UKR\_I\_CRS7
    - UKR\_I\_CRS6

**Course Content:**

- Support de curs / Матеріали до курсу
- Support de curs / Матеріали до курсу
- Examen
  - Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:25 PM
- Catalog de prezență / Журнал відвідування
  - Catalog de prezență / Журнал відвідування
  - Hidden from students

Після переходу до «**Grades**» нас буде перенаправлено на сторінку, де відображатимуться всі оцінки учнів цього курсу. За потреби їх можна буде змінити, а потім зберегти, натиснувши кнопку «**Save changes**».

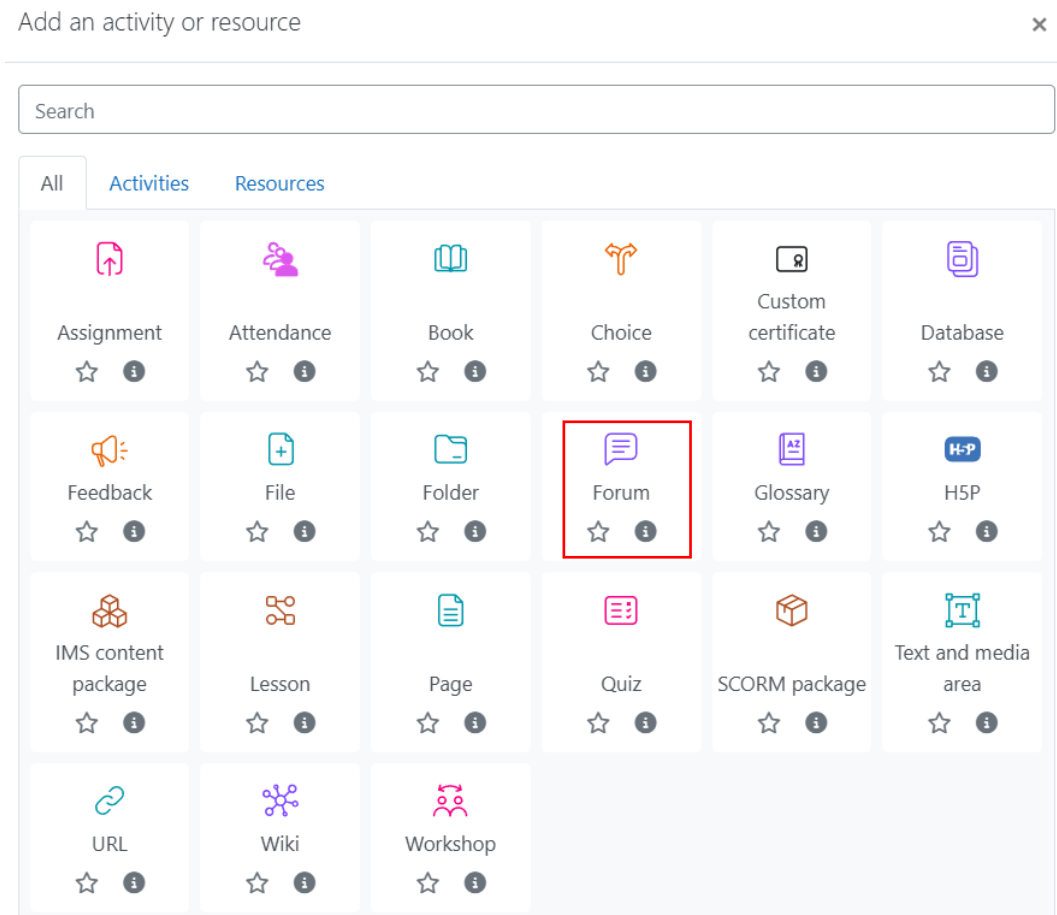
| Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, французька мова |                              |                                           |                                                                                          |                      |                      |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| First name / Last name                                                                        | Email address                | Catalog de prezență / Журнал відвідування | Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання | Homework             | Examen               | Course total                       |
| OH Olivia Hrabina                                                                             | hrabinadmytro@ukr.net        | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>               |
| VH Vladyslav Hruskevych                                                                       | sweetsquirrel13@gmail.com    | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>               |
| DH Diana Hrygorzhevska                                                                        | grigorzhvsky181290@gmail.com | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>               |
| SM Student My School                                                                          | student.test@mail.com        | <input type="text"/>                      | <input type="text" value="90.00"/>                                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="90.00"/> |
| Overall average                                                                               |                              | -                                         | 90.00                                                                                    | -                    | -                    | 90.00                              |

[Save changes](#)

**Важливо!** Щоб мати можливість редагувати оцінки в журналі, необхідно переконатися, що режим редагування курсу активовано.

### 13. Додавання форуму для обговорень або оголошень

Щоб додати форум, натискаємо кнопку «**Add an activity or resource**», а у вікні, що відкриється, вибираємо «**Forum**».



Після вибору цієї активності відкриється сторінка налаштувань.

Насамперед потрібно додати назву цієї активності та її опис (опис є необов'язковим).

## New Forum

[Expand all](#)

### General

Forum name

Anunturi pentru elevi

Description

Forum pentru idei și discutii

☐ Display description on course page

В опції «**Availability**» ми можемо встановити період доступності форуму. Якщо нічого не налаштовувати, форум залишатиметься доступним постійно.



### Availability

Due date



☐ Enable

20

September

2026

15

45



Cut-off date



☐ Enable

20

September

2026

15

45



В опції «**Attachments and word count**» ми можемо встановити кількість слів, а також визначити, чи зможуть учні додавати вкладення (файли) на форум.



### Attachments and word count

Maximum attachment size



500 KB

Maximum number of attachments



9

Display word count



No

10 KB

Uploads are not allowed

В опції «**Restrict access**» ми можемо обмежити доступ до форуму для певної групи студентів.

▼

Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

Після налаштування основних параметрів натискаємо кнопку «**Save and display**», після чого потрібно буде додати тему (предмет обговорення). Після введення теми та повідомлення натискаємо кнопку «**Post to forum**».

## Anunturi pentru elevi

Forum pentru idei si discutii

1 Search forums

Add discussion topic

Subject

1 Recomandari pentru examen

Message

1 Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                                    

Sa invatati foarte bine inainte de examen

Post to forum

Cancel

Advanced

Після натискання зазначеної кнопки нас буде перенаправлено на сторінку, де відображаються всі теми. Ми виберемо створену тему, і там зможемо переглянути всі повідомлення, надіслані учнями. Тут же ми маємо можливість заблокувати форум, після чого жоден учень більше не зможе публікувати повідомлення в цій темі.

## Anunturi pentru elevi

Forum pentru idei si discutii

[Add discussion topic](#)[Subscribe to forum](#)

Discussion

Started by

Last post ↓

Replies

Subscribe



Recomandari pentru examen

Olha Tseomashko  
20 Sept 2026

Olha Tseomashko  
20 Sept 2026

0



→ Examen (hidden)

Jump to activity

Catalog de prezență / Журнал в

Star this discussion

Pin this discussion

Lock this discussion

## Anunturi pentru elevi

### Recomandari pentru examen

Display replies in nested form

Move this discussion to ...

Move

Settings ▾



Recomandari pentru examen

by Olha Tseomashko - Sunday, 20 September 2026, 3:53 PM

Sa invatati foarte bine inainte de examen

[Permalink](#) [Edit](#) [Delete](#) [Reply](#)

→ Examen (hidden)

Jump to activity

Catalog de prezență / Журнал відвідування (hidden) →

## 14. Технічна підтримка

З будь-яких питань або у разі виникнення труднощів, пов'язаних із функціоналом платформи (зокрема щодо доступу до неї), ви можете надіслати нам електронний лист на адресу **support@mydigitalconstruct.ro** і отримаєте відповідь у найкоротший термін. Цю адресу також можна знайти в нижній частині сторінки освітньої платформи.

