

Korzystanie z platformy Moodle

Rafał Michałowski

Platforma oparta jest o system Moodle 2.2.x i znajduje się pod adresem:

www.kno-koweziu.pl/moodle

Platforma umożliwia tworzenie kursów e-learningowych oraz zamieszczanie plików o pojemności nie większej niż 20MB. Dostęp do platformy mają wszyscy pracownicy placówki. Aby dodać nowy kurs, należy skontaktować się z administratorem placówki w celu utworzenia przestrzeni dla kursu i nadania uprawnień menadżera do nowego kursu dla zamawiającego nauczyciela.

KNO Kształcenie Na Odległość
czas na naukę

Nie jesteś zalogowany(a) (Zaloguj się)

Menu główne
Aktualności

Nawigacja
Strona główna
Kalendarz
Kursy

Kategorie kursów

- Pilotaż kursów (1)
- Grupy robocze (3)
- Ankieta - Tury 1-4 (1)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura1 (0)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura2 (0)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura3 (0)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura4 (0)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura5 (0)
- Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura6 (0)

Przeszukaj kursy: Wykonaj

Kalendarz
Luty 2013

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.
					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		

Znajdź nas na Facebooku

ProjektKNO
Lubie to

99 osób lubi obiekt ProjektKNO.

CKU Sopot
CENTRUM KULTURY I WYSTĄPIENIA

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KOWEZIU
KRAJOWY OŚRODEK WSPIERANIA
EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWICZNEJ

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign 56 24

Rysunek 1. Strona platformy www.kno-koweziu.pl/moodle

1. Logowanie do platformy

W celu zalogowania się do platformy należy uruchomić dowolną przeglądarkę internetową i wejść na stronę z platformą pod adresem <http://www.kno-koweziu.pl/moodle>. Pojawi się strona platformy, gdzie w prawym górnym rogu znajduje się napis **Zaloguj się** (rys. 1), na który trzeba kliknąć celem przejścia do okna logowania (rys. 2).

The screenshot shows the Moodle login interface. At the top left is the logo 'KNO Kształcenie Na Odległość' with the tagline 'czas na naukę'. At the top right, it says 'Nie jesteś zalogowany(a)'. Below the header, there is a navigation bar with 'Strona główna' and 'Zaloguj się do serwisu'. The main content area is titled 'Powracasz na tę stronę WWW?' and contains the following text: 'Zaloguj się tutaj, podając nazwę użytkownika i hasło (Przyjmowanie cookies (ciasteczek) musi być włączone w Twojej przeglądarce)', 'Sesja wygasła. Zaloguj się ponownie', and 'Nazwa użytkownika' with a text input field containing 'rafgus1'. Below this is the 'Hasło' field with masked characters '.....'. To the right of the password field is a 'Zaloguj się' button. Below the password field is a link 'Zapomniałeś(aś) nazwy użytkownika lub hasła?'. At the bottom of the login area, it says 'Niektóre kursy dostępne są dla użytkowników zalogowanych jako goście.' and has a 'Zaloguj się jako gość' button. Two blue circles with arrows point to the input fields: one labeled 'Pole nazwa użytkownika' points to the 'Nazwa użytkownika' field, and another labeled 'Pole hasło' points to the 'Hasło' field. The footer contains logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'KOWEziU', and 'UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY', along with the text 'Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego' and 'webdesign SG 24'.

Rysunek 2. Okno logowania do platformy

Aby się zalogować, powinieneś podać swój login i hasło otrzymane od administratora platformy. Login podajesz w polu **Nazwa użytkownika**, a hasło w polu **Hasło** (rys. 2). W przypadku gdy zapomnisz swoich danych do zalogowania, możesz skorzystać z opcji **Zapomniałeś(aś) nazwy użytkownika lub hasła?**, która znajduje się pod polem **Hasło**. Po wybraniu tej opcji przejdziesz do okna przypomnienia (rys. 3).

Kształcenie Na Odległość
czas na naukę

Nie jesteś zalogowany(a) (Zaloguj się)

Strona główna ► Zaloguj się ► Zapomniane hasło

Aby zresetować hasło, wprowadź poniżej swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail. Jeżeli uda nam się znaleźć Twoje dane w bazie danych, zostanie wysłana wiadomość na Twój adres e-mail z instrukcją jak uzyskać ponownie dostęp.

Wyszukaj po nazwie użytkownika

Nazwa użytkownika

Wyszukaj

Wyszukaj po adresach e-mail

E-mail

Wyszukaj

Pole E-mail

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KOWEziU
KRAJOWY OŚRODEK WSPIERANIA
EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWIOTWÓRZENIA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign SG 24

Rysunek 3. Okno przypomnienia nazwy użytkownika lub hasła

W celu przypomnienia danych potrzebnych do zalogowania musisz podać swój e-mail w polu **E-mail** i kliknąć wyszukaj. Po podaniu prawidłowych danych na skrzynkę e-mail otrzymasz informację z linkiem do zmiany hasła. Wystarczy teraz kliknąć w podany link (gdy jest aktywny) lub go skopiować do paska adresu w oknie przeglądarki internetowej i przejść do zmiany hasła (rys. 4).

[Zaloguj się](#) ► Zapomniane hasło

Dziękujemy za potwierdzenie zmiany hasła.
E-mail zawierający twoje nowe hasło został przesłany na twój adres rafgus1@wp.pl.
Nowe hasło zostało wygenerowane w sposób automatyczny - możesz je [zmienić](#) na łatwiejsze do zapamiętania.

Kontynuuj

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KOWEziU
KRAJOWY OŚRODEK WSPIERANIA
EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWIOTWÓRZENIA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign SG 24

Rysunek 4. Potwierdzenie informacji o zmianie hasła

Otrzymasz kolejny e-mail z nazwą użytkownika i nowym hasłem. Teraz możesz się zalogować do platformy.


2. Układ platformy

Platforma edukacyjna pozwala na dostęp do zasobów na kilku poziomach: gościa, studenta, nauczyciela bez praw edycji, prowadzącego i menadżera. Użytkownik typu *gość* ma dostęp do wszystkich zasobów, które są udostępnione dla gości. Jego pobyt na platformie nie wymaga rejestrowania się (rys. 5).



Rysunek 5. Użytkownik zalogowany jako gość

Konto typu *student* umożliwia dostęp do kursów znajdujących się na platformie pod warunkiem przypisania danego użytkownika do kursu. Studenci mogą korzystać ze wszystkich zasobów i aktywności w danym kursie (rys. 6), mają również dostęp do ocen i innych uczestników zapisanych na kursie.

 **Kształcenie Na Odległość**
czas na naukę

[Michałowski Rafał] Jesteś zalogowany(a) jako **Uczeń Uczeń** (Wyloguj)

Strona główna ► Moje kursy ► Gr3_T3_O13

Nawigacja


- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13**
 - Uczestnicy
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - 28 Wrzesień - 4 Październik
 - 5 Październik - 11 Październik

Ustawienia

- Administracja kursem
- Oceny
- Ustawienia mojego profilu


Plan tygodniowy

Informacja dla uczestnika kursu KNO


 [Forum aktualności](#)


21 Wrzesień - 27 Wrzesień ☐


Igrzyska Olimpijskie Londyn 2012





Zapoznaj się z materiałami:

 [Stadion Olimpijski w Londynie](#)

 [Państwa uczestniczące](#)


 [Skrócona klasyfikacja medalowa](#)

 [Pełna klasyfikacja medalowa](#)


 [Filmowe podsumowanie IO w Londynie](#)


Uzupełnij:


☒ [Quiz "olimpijski"](#)

 [Zadanie 1](#)

Wypowiedz się:

 [Jakie dyscypliny powinny znaleźć się poza programem olimpijskim?](#)

 [Czy w Polsce powinny odbyć się letnie IO?](#)

 [Baza dyscyplin olimpijskich](#)

Rysunek 6. Użytkownik zalogowany jako student

Konto typu *nauczyciel bez praw edycji* pozwala na prowadzenie wybranego kursu, ocenianie uczestników kursu i dostęp do raportów. To konto nie pozwala na dokonywanie zmian w kursie oraz zapisywanie użytkowników (rys. 7). Jak widać na rys. 6 i 7 w przypadku konta *nauczyciel bez praw edycji* w przypadku danego kursu dochodzą opcje w samym kursie, takie jak **Raporty** i w administracji kursem **Użytkownicy**. Taką rolę można przypisać innemu nauczycielowi niż nauczyciel prowadzący w czasie doraźnych zastępstw, aby zachować ciągłość kształcenia.

 Kształcenie Na Odległość
czas na naukę

[Michałowski Rafał] Jesteś zalogowany(a) jako Nauczyciel Nauczyciel (Wyloguj)

Strona główna ► Moje kursy ► Gr3_T3_O13

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13**
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - 28 Wrzesień - 4 Październik
 - 5 Październik - 11 Październik

Ustawienia

- Administracja kursem
- Użytkownicy
- Oceny
- Ustawienia mojego profilu

Plan tygodniowy

Informacja dla uczestnika kursu KNO



 Forum aktualności

21 Wrzesień - 27 Wrzesień ☐

Igrzyska Olimpijskie Londyn 2012




Zapoznaj się z materiałami:

-  Stadion Olimpijski w Londynie
-  Państwa uczestniczące
-  Skrócona klasyfikacja medalowa
-  Pełna klasyfikacja medalowa
-  Filmowe podsumowanie IO w Londynie

Uzupełnij:

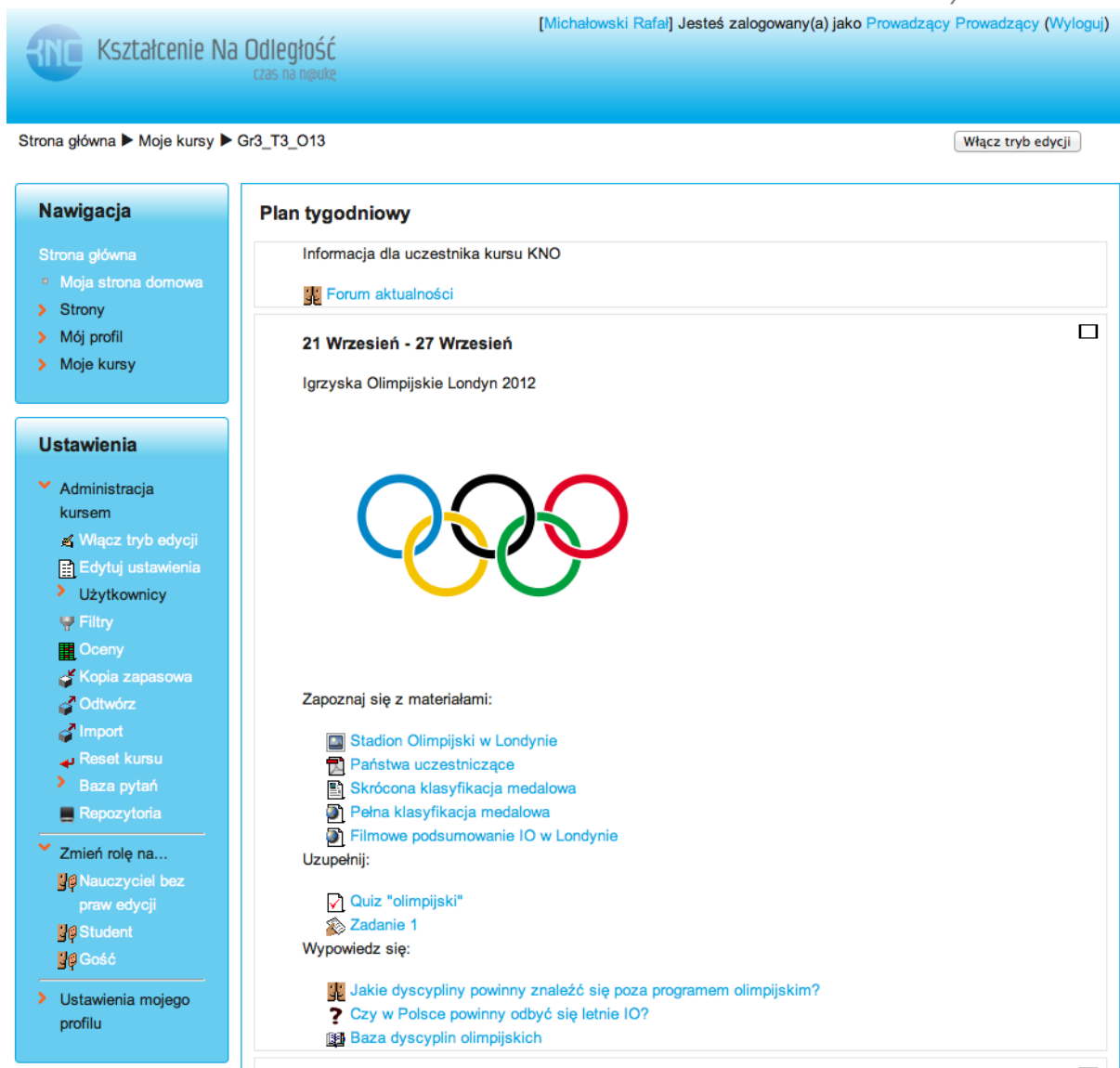
- ☒ Quiz "olimpijski"
-  Zadanie 1

Wypowiedz się:

-  Jakie dyscypliny powinny znaleźć się poza programem olimpijskim?
-  Czy w Polsce powinny odbyć się letnie IO?
-  Baza dyscyplin olimpijskich

Rysunek 7. Użytkownik zalogowany jako nauczyciel bez praw edycji

Kolejnym kontem jest konto typu *prowadzący*. Nauczyciel prowadzący jest również autorem danego kursu. Może on tworzyć poszczególne moduły kursu, dodawać zasoby i aktywności, zmieniać ustawienia poszczególnych komponentów danego kursu. Do jego roli może należeć również zapisywanie uczestników na dany kurs. Konto typu prowadzący można porównać do administratora platformy, lecz tylko z uwzględnieniem danego kursu. W przypadku kursów skierowanych do uczniów to właśnie to konto będzie najczęściej wykorzystywane w pracy nauczyciela prowadzącego. Różnica, jaką widać w stosunku do poprzednich kont, to rozbudowany panel związany z administracją kursem (rys. 8).



Rysunek 8. Użytkownik zalogowany jako prowadzący

Dostępne są tutaj między innymi następujące opcje:

Włącz tryb edycji – opcja ta pozwala na zmianę wszystkich komponentów znajdujących się w kursie, łącznie z ich usunięciem, jak i dodaniem nowych,

Edytuj ustawienia – opcja ta pozwala na zmianę rodzaju kursu, zwiększenia lub zmniejszenia tematów kursu lub tygodni, jak i ustawienie czasu rozpoczęcia i zakończenia kursu,

Użytkownicy – opcja ta dotyczy wszelkich operacji na użytkownikach, takich jak dodanie do kursu i usunięcie, jak i zmiana roli użytkownika w obrębie danego kursu. W tym miejscu można również ustawić metody zapisywania się na kurs.

Prowadzący może w każdej chwili zmienić swoją rolę na innego użytkownika, co pozwala na podgląd kursu np. z punktu widzenia studenta.

W obrębie platformy istnieją jeszcze inne konta o specjalnych uprawnieniach takie jak autor kursu, menadżer i administrator. Nie są one jednak istotne z punktu pracy nauczyciela prowadzącego zajęcia z wykorzystaniem platformy.

3. Ustawienia profilu użytkownika

Profil użytkownika zawiera podstawowe informacje o danej osobie takie jak imię, nazwisko, adres e-mail, miejsce zamieszkania i kraj. Powyższe dane są potrzebne przy rejestracji danego użytkownika i dlatego znajdują się w profilu. Powyższe dane możesz zmienić w każdej chwili, gdy będziesz zalogowany na platformie. Poza danymi osobowymi poprzez profil masz również dostęp do Twoich wpisów na forach, wpisów na blogach, wysłanych i odebranych wiadomości, jak i również do plików, które zamieściłeś na platformie. Aby zobaczyć profil na platformie, należy kliknąć w bloku **Nawigacja** w menu **Mój profil** (rys. 9). Rozwiną się wszystkie dostępne opcje dotyczące profilu.

Rysunek 9. Profil użytkownika

Teraz wystarczy kliknąć w odpowiednią opcję, aby mieć dostęp do poszczególnych zasobów. Aby zmienić informację zamieszczoną w profilu, należy przejść do okna **Ustawienia** i wybrać opcję **Ustawienia mojego profilu**. Tutaj możesz zmienić wszystkie informacje o sobie, zmienić hasło oraz ustawić sposób przysyłania wiadomości (tej opcji nie należy zmieniać z względu na poprawność komunikacji z innymi użytkownikami). Po wybraniu opcji **Modyfikuj profil** zobaczysz następujące okno (rys. 10).

Kształcenie Na Odległość
czas na naukę

Jesteś zalogowany(a) jako **Uczeń Uczeń** (Wyloguj)

Strona główna ► Strony

Ogólne

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Wyświetlanie adresu e-mail

Format e-mail

Typ streszczenia wysyłanego mailem

Automatyczny zapis na forum

Obserwuj forum

Edytując tekst

AJAX i Javascript

Screen reader

Miasto*

Wybierz kraj*

Rysunek 10. Modyfikacja profilu

Wszystkie informacje oznaczone „*” czerwoną gwiazdką są obowiązkowe i nie możesz ich usunąć, a tylko jedynie zmienić. Po dokonaniu wszystkich niezbędnych zmian w celu ich zapamiętania należy kliknąć przycisk **Zmień profil** w prawym dolnym rogu (rys. 11).

Opcjonalne

Strona WWW

Numer ICQ

ID Skype

Identyfikator AIM

ID Yahoo

MSN ID

Numer ID

Instytucja

Wydział

Telefon

Tel. komórkowy

Adres

Przycisk Zmień profil

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KOWEziU
KRAJOWY OŚRODEK WSPIERANIA
EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWICZNEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign 5G 24

Rysunek 11. Zapisanie zmienionego profilu

Aby zmienić hasło powinienś wybrać z okna **Ustawienia** → **Ustawienia mojego profilu** opcję **Zmień hasło** (rys. 12).



Rysunek 12. Zmiana hasła

Po wybraniu opcji **Zmień hasło** zobaczysz stronę umożliwiającą zmianę hasła do twojego konta na platformie (rys. 13). Wystarczy, że teraz podasz stare hasło i 2 razy nowe hasło oraz klikniesz przycisk **Zapisz zmiany** (rys. 13).

Jesteś zalogowany(a) jako **Uczeń Uczeń** (Wyloguj)

Strona główna ► Ustawienia mojego profilu ► Zmień hasło ► Uczeń Uczeń ► Zmień hasło

Zmień hasło

Nazwa użytkownika uczen1

Hasło musi mieć znaków co najmniej: 8, liczb co najmniej: 1, małych liter co najmniej: 1, wielkich liter co najmniej: 1, niestandardowych znaków co najmniej: 1

Bieżące hasło*

Nowe hasło*

Nowe hasło (ponownie)*

Tu podajesz stare hasło

Tu podajesz nowe hasło

Przycisk Zapisz zmiany

wymagane oznaczone *

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign SG 24

Rysunek 13. Strona Zmień hasło

4. Dostęp do kursów na platformie

W zależności od konfiguracji platformy, do znajdujących się na niej kursów możesz dostać się na kilka sposobów. Pierwsza metoda to wybór odpowiedniego kursu z listy dostępnych kategorii/ kursów (rys. 14).

Menu główne

Aktualności

Nawigacja

Strona główna

- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13

Ustawienia

- Ustawienia mojego profilu

Kategorie kursów

Pilotaż kursów (1)

Grupy robocze (3)

Ankieta - Tury 1-4 (1)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura1 (0)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura2 (0)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura3 (0)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura4 (0)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura5 (0)

Szkolenie Doskonalenie Kadry KNO - Tura6 (0)

Przeszukaj kursy:

Dostępne kategorie kursów

Kalendarz

◀ Grudzień 2012 ▶

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.
						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
30	31					

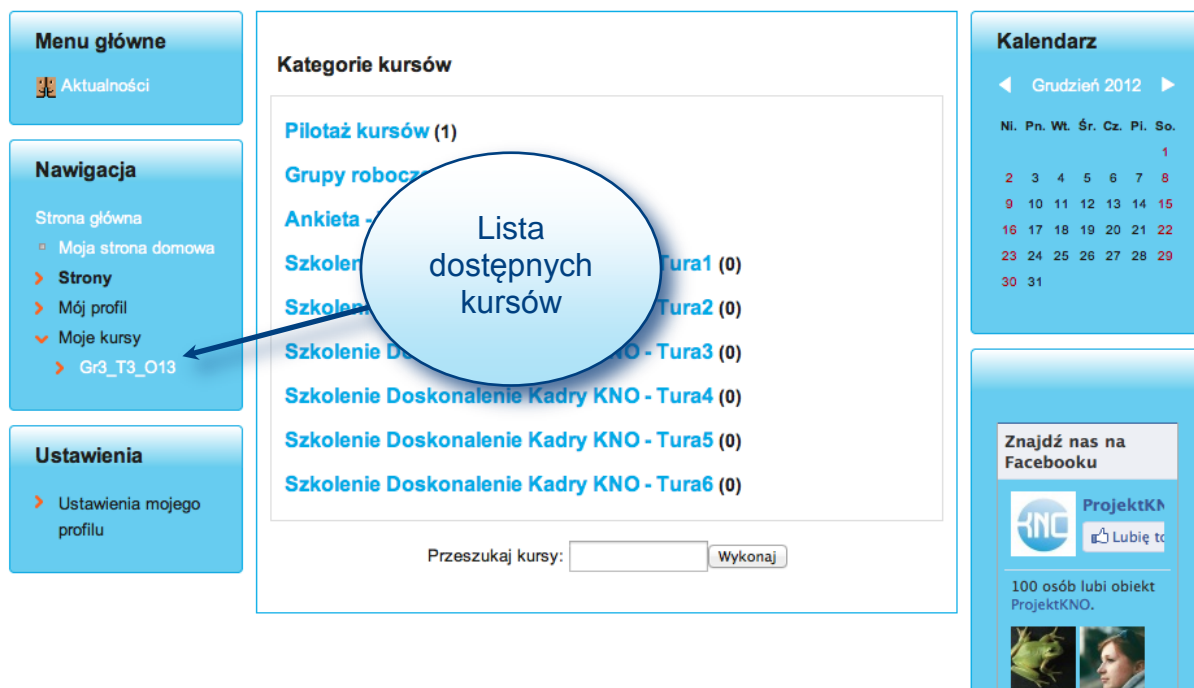
Znajdź nas na Facebooku

Lubie to

100 osób lubi obiekt ProjektKNO.

Rysunek 14. Kategorie kursów

Metoda ta ma jedną wadę – trzeba wiedzieć, na które kursy jest się zapisanym. Prostszy sposób jest wybranie kursu z opcji **Moje kursy** z okna **Nawigacja** (rys. 15). Po wybraniu powyższej opcji pojawi się lista kursów, na które dany użytkownik jest zapisany.



Rysunek 15. Lista dostępnych kursów

Ostatnim sposobem dostępu do kursów jest wyświetlenie profilu użytkownika. W tym celu należy przejść do okna **Nawigacja**, następnie rozwinąć menu **Mój profil** i wybrać opcję **Zobacz profil** (rys. 16). Przy opisie **Twoje kursy** będzie dostępna lista wszystkich kursów, na które dany użytkownik jest zapisany. Wystarczy teraz kliknąć w dany kurs, aby do niego przejść.

Kształcenie Na Odległość
czas na naukę

Jesteś zalogowany(a) jako **Uczeń Uczeń** (Wyloguj)

Strona główna > Mój profil > Zobacz profil

Dostosuj tę stronę

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
 - Zobacz profil**
 - Posty forum
 - Blogi
 - Wiadomości
 - Moje prywatne pliki
 - Repozytoria
- Moje kursy
- Kursy

Uczeń Uczeń

Kraj: Polska

Miasto: Warszawa

E-mail: uczen@szkola.pl

Twoje kursy: Kurs dla uczestników szkolenia_gr3_t3_o13

Przebieg wejście: Niedziela, 10 Luty 2013, 22:18 (15 godz. 44 min.)

Poniedziałek, 11 Luty 2013, 14:03 (teraz)

Opcja Zobacz profil

Lista dostępnych kursów

Rysunek 16. Kursy dostępne w profilu użytkownika

5. Edycja ustawień kursu

Przed umieszczeniem zasobów i aktywności w kursie należy dokonać jego personalizacji poprzez edycję ustawień. Aby tego dokonać, musisz mieć uprawnienia prowadzącego lub menadżera do danego kursu. W celu przejścia do edycji ustawień danego kursu, należy w bloku **Ustawienia** wybrać opcję **Administracja kursem**, a następnie **Edytuj ustawienia** (rys. 17). Po kliknięciu w powyższą opcję przejdiesz do edycji ustawień kursu (rys. 18).

Ustawienia

- Administracja kursem
 - Włącz tryb edycji
 - Edytuj ustawienia**
 - Użytkownicy
 - Filtry
 - Oceny
 - Kopia zapasowa
 - Odtwórz
 - Import
 - Reset kursu
 - Baza pytań
 - Repozytoria
- Zmień rolę na...
- Ustawienia mojego profilu

Zapoznaj się z materiałami:

- Stadion Olimpijski w Londynie
- Państwa uczestniczące
- Skrócona klasyfikacja medalowa
- Pełna klasyfikacja medalowa
- Filmowe podsumowanie IO w Londynie

Uzupełnij:

- Quiz "Olimpijski"
- Zadanie 1

Wypowiedz się:

- Jakie dyscypliny powinny znaleźć się w programie?
- Czy w Polsce powinny odbyć się igrzyska olimpijskie?
- Baza dyscyplin olimpijskich

Opcja Edytuj ustawienia

28 Wrzesień - 4 Październik

- Zadanie kompleksowe - materiały
- Materiały dla kursantów

5 Październik - 11 Październik

www.zst-tarnow.pl

Rysunek 17. Wybór edycji ustawień kursu

The screenshot shows the Moodle course settings page titled 'Zmień ustawienia kursu'. On the left, there is a sidebar with 'Nawigacja' (Navigation) and 'Ustawienia' (Settings) sections. The 'Nawigacja' section includes links like 'Strona główna', 'Moja strona domowa', 'Strony', 'Mój profil', 'Moje kursy', and a dropdown for 'Gr3_T3_O13' with sub-links for 'Uczestnicy', 'Raporty', 'Główne składowe', and dates. The 'Ustawienia' section includes 'Administracja kursem', 'Włącz tryb edycji', 'Edytuj ustawienia', 'Użytkownicy', 'Filtry', 'Oceny', 'Kopia zapasowa', 'Odtwórz', 'Import', and 'Reset kursu'. The main area is divided into 'Ogólne' (General) and 'Podsumowanie kursu' (Course summary). The 'Ogólne' section contains fields for 'Kategoria', 'Autor', 'Pełna nazwa' (set to 'Kurs dla uczestników szkolenia_gr3_t3_o13'), 'Krótka nazwa kursu' (set to 'Gr3_T3_O13'), 'ID kursu', and a rich text editor for 'Opis kursu' (set to 'Kurs #1 dla uczestników szkolenia z obsługi platformy Moodle.'). Below the editor is a 'Ścieżka' (Path) section with 'Format HTML' and a 'Format' dropdown set to 'Układ tygodniowy'. At the bottom, there are fields for 'Liczba tygodni/tematów' (set to 4) and 'Data rozpoczęcia kursu' (set to 21 Wrzesień 2012). On the right side of the screenshot, five blue callout bubbles with arrows point to specific fields: 'Pełna nazwa' points to the 'Pełna nazwa' field; 'Skrócona nazwa kursu' points to the 'Krótka nazwa kursu' field; 'Opis kursu' points to the 'Opis kursu' text editor; 'Liczba tygodni/tematów' points to the 'Liczba tygodni/tematów' field; and 'Data rozpoczęcia' points to the 'Data rozpoczęcia kursu' date field.

Rysunek 18. Zmiana ustawień kursu

Z istotnych opcji kursu, które możesz zmienić to:

Pełna nazwa – wyświetlana jest po przejściu do danego kursu w pasku nazwy okna przeglądarki internetowej oraz na liście dostępnych kursów i w samym kursie,

Skrócona nazwa kursu – wyświetlana jest w pasku nawigacji platformy,

Podsumowanie kursu – tutaj można zamieścić krótki opis kursu, który będzie wyświetlany po wejściu na informację o danym kursie,

Format – najczęściej wybiera się tygodniowy lub tematyczny, dostępne są również towarzyski i SCORM,

Liczba tygodni/tematów – tutaj możesz określić, z ilu części będzie składał się kurs,

Data rozpoczęcia kursu – ma ona istotny wpływ przy wyborze układu tygodniowego aby przypisać konkretne daty do poszczególnych tygodni, w przypadku pozostałych formatów kursu nie ma ona większego wpływu.

Wszystkie powyższe opcje zostały przedstawione na rys. 18. W obrębie danego kursu można również przypisać nazwy ról jeśli np. zamiast student chcesz aby w kursie pojawiała się rola *uczeń*, to tutaj możesz to zmienić (rys. 19)

The screenshot shows the 'Zmiana nazwy ról' (Change role names) form in Moodle. It contains several input fields for mapping specific role names to Moodle's default roles. Annotations include a blue oval labeled 'Przypisanie ról użytkowników' (Assigning user roles) pointing to the 'Nauczyciel' field, and another blue oval labeled 'Zapisanie zmian' (Save changes) pointing to the 'Zapisz zmiany' button. A red note at the bottom right states 'W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *' (Fields marked with * are required in this form).

Twoje określenie	Wybór roli
Twój odpowiednik słowa: 'Menedżer'	Administrator kursu
Twój odpowiednik słowa: 'Prowadzący'	Nauczyciel
Twój odpowiednik słowa: 'Nauczyciel bez praw edycji'	Nauczyciel zastępujący
Twój odpowiednik słowa: 'Student'	Uczeń

Zapisz zmiany Anuluj

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign SG 24

Rysunek 19. Zmiana ról i zapisanie zmian w ustawieniach kursu

Po zmianie wszystkich ustawień kursu należy je zapisać poprzez kliknięcie w prawym dolnym rogu na przycisk **Zapisz zmiany** (rys. 19). Od tej pory nowe ustawienia są zapisane dla danego kursu.

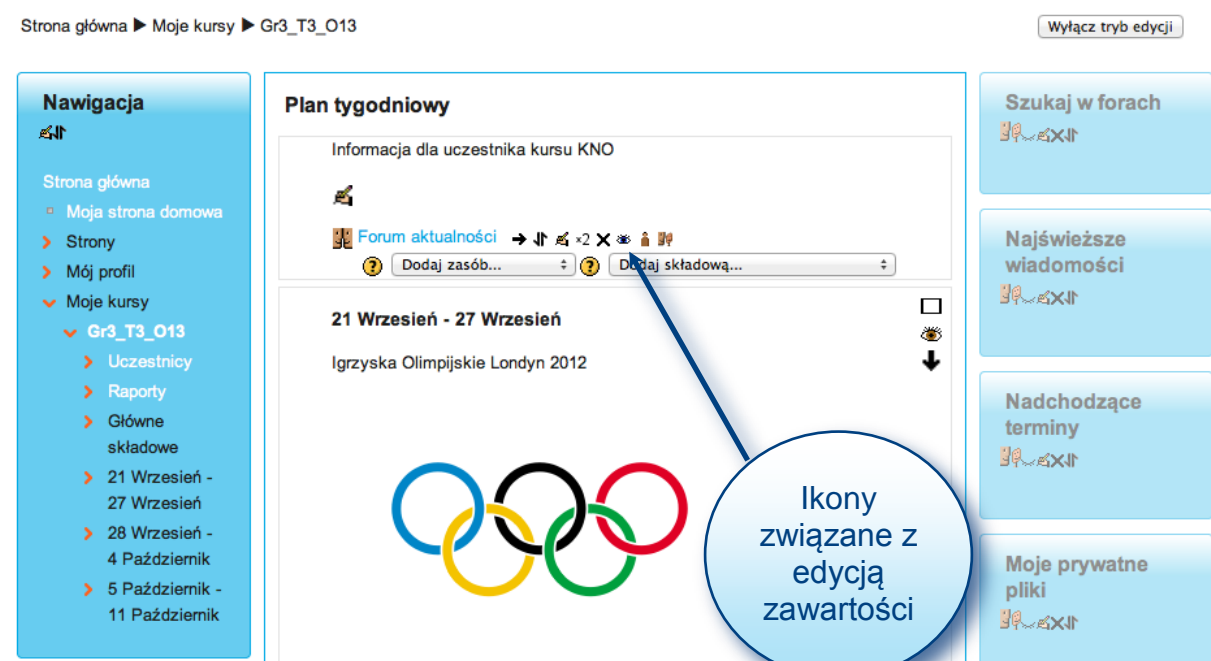
6. Zamieszczanie zasobów w kursie

Głównym elementem każdego kursu są jego zasoby i aktywności. Aby móc dodawać zasoby do kursu, musisz posiadać uprawnienia prowadzącego lub menadżera w danym kursie. Do trybu edycji kursu można przejść dwiema metodami: poprzez kliknięcie w prawym górnym rogu przycisku **Włącz tryb edycji** lub wybranie opcji **Włącz tryb edycji** w bloku **Ustawienia** → **Administracja kursem** (rys. 20).










Rysunek 20. Wybór trybu edycji

Po włączeniu trybu edycji ulegnie zmianie sposób wyświetlania zawartości platformy poprzez dodanie do wszystkich zasobów i aktywności ikon związanych z edycją zawartości (rys. 22).

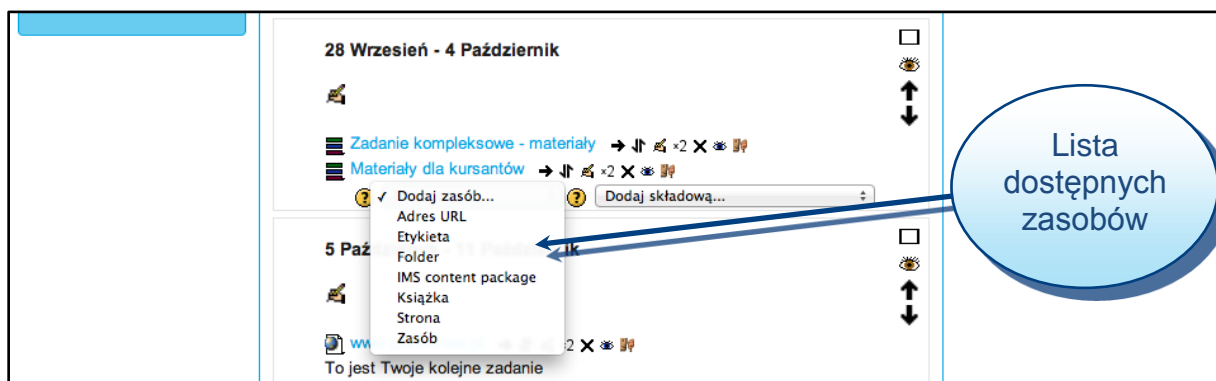


Rysunek 21. Włączony tryb edycji

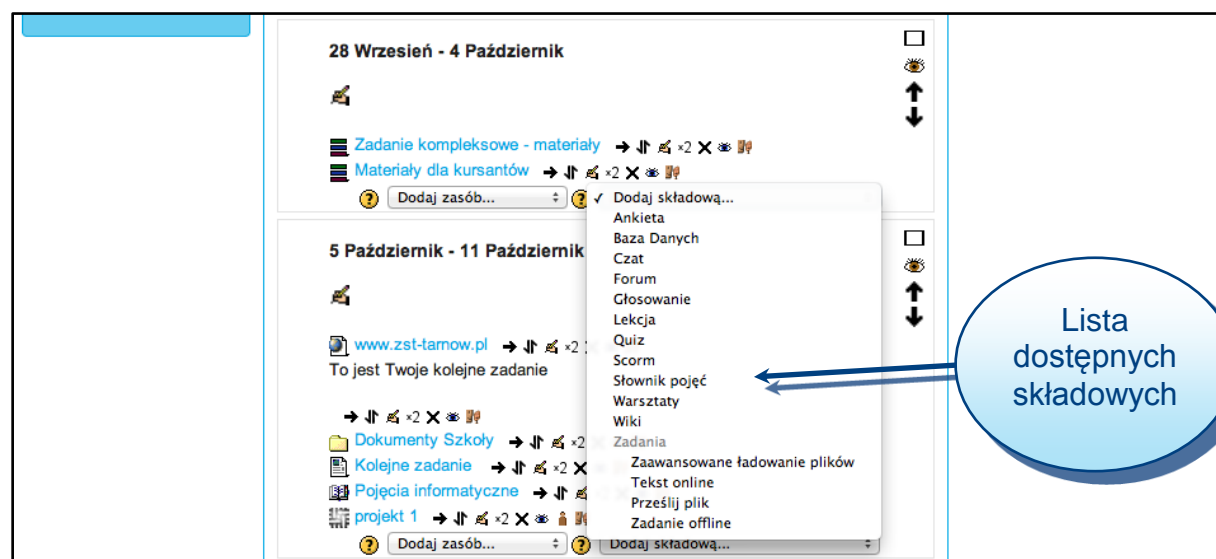
Znaczenie poszczególnych ikon edycji:

-  – strzałki pozwalają na dokonanie wcięcia dla danego zasobu aktywności, można porównać je do wstawienia tabulatora w tekście,
-  – ikona ta pozwala na zmianę położenia zasobów pozycjami w pionie,
-  – ręka z ołówkiem umożliwia edycję właściwości danego zasobu,
-  – ikona umożliwia skopiowanie/powielenie zasobu,
-  – ikona usunięcia zasobu z kursu,
-  – oko umożliwia ukrycie danego zasobu bez trwałego usuwania go z kursu,
-  – ikona umożliwia indywidualne przypisanie ról do danego zasobu.

Aby dodać zasoby (rys. 22) lub składowe (rys. 23) do kursu, należy wybrać je z rozwijanych list znajdujących się w każdym temacie/tygodniu danego kursu.



Rysunek 22. Lista dostępnych zasobów



Rysunek 23. Lista dostępnych składowych

Po wybraniu danego zasobu pojawi się okno dodawania zasobu (rys. 24).

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new resource. On the left is a sidebar with 'Nawigacja' and 'Ustawienia' menus. The main area is titled 'Dodawanie nowego Zasób do 12 Październik - 18 Październik'. It contains three main sections: 'Ogólne', 'Zawartość', and 'Opcje'. Annotations with blue circles and arrows point to specific fields: 'Lista dostępnych składowych' points to the 'Nazwa*' field containing 'Ćwiczenie 16'; 'Opis dotyczący zasobu' points to the 'Opis*' text area containing a paragraph about network materials; 'Nazwa zasobu' points to the file selection area in the 'Zawartość' section where a PDF file is chosen; 'Zapisywanie zasobu' points to the 'Zapisz i wróć do kursu' button at the bottom.

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - 28 Wrzesień - 4 Październik
 - 5 Październik - 11 Październik

Ustawienia

- Administracja kursem
- Wyłącz tryb edycji
- Edytuj ustawienia
- Użytkownicy
- Filtry
- Oceny
- Kopia zapasowa
- Odtwórz
- Import
- Reset kursu
- Baza pytań
- Repozytoria
- Zmień rolę na...
- Ustawienia mojego profilu

Dodawanie nowego Zasób do 12 Październik - 18 Październik

Ogólne

Nazwa* Ćwiczenie 16

Opis*
Rodzaj czcionki: Rozmiar czcionki: Paragraf

Zapoznaj się z materiałami dotyczącymi Ćwiczenia 16 w Pracowni Sieci Komputerowych. Pomogą Ci one zrozumieć sposób adresowania sieci komputerowych lokalnych i globalnych.

Ścieżka: p

Format HTML

Zawartość

Wybierz pliki Ścieżka: Pliki

Dodaj ... Utwórz folder Pobierz wszystkie Maksymalny rozmiar

Pracownia lokalnych sieci komputerowych.pdf

Opcje

Wyświetl ? Automatycznie

Wyświetl nazwy zasobów

Wyświetl opis zasobów

Standardowe opcje modułów

Widoczny Pokaż

Numer ID ?

Zapisz i wróć do kursu Zapisz i wyświetl Anuluj

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 24. Dodawanie nowego zasobu na przykładzie pliku

Każdy zasób poza *Etykietą* posiada następujące pola: **Nazwa**, **Opis** i **Zawartość**, które obowiązkowo należy wypełnić przed zapisaniem. Aby zapisać zasób należy kliknąć w przycisk w lewym dolnym rogu **Zapisz i wróć do kursu**.

8. Dodawanie aktywności do kursu

Celem aktywności jest zmobilizowanie uczestników kursu do aktywnego uczestnictwa w kursie. Poniżej zobaczysz przykłady dodania kilku najbardziej popularnych aktywności takich jak: forum, słownik pojęć, wiki, zadanie, quiz.

8.1 Dodawanie forum

Forum dodajesz będąc w trybie edycji kursu i wybierając z listy rozwijanej składowe *Forum* (rys. 23). Po wybraniu forum pojawi się okno **Dodawanie nowego forum** (rys. 25).

Rysunek 25. Okno dodawanie nowego forum

W forum można wyróżnić następujące opcje:

- **Nazwa forum** – tutaj podajesz nazwę forum, która będzie nazwą aktywności w Twoim kursie,
- **Rodzaj forum** – można wybrać z pośród poszczególnych opcji:
 - pojedyncza prosta dyskusja – jeden temat, wszystko na jednej stronie, opcja ta jest przydatna w przypadku krótkich dyskusji skupiających się na określonym temacie,
 - forum standardowe do użytku ogólnego – otwarte forum, na którym każdy może w każdej chwili rozpocząć dyskusję na nowy temat, jest to najbardziej odpowiednie forum dla użytku ogólnego, każda osoba przesyła jeden temat dyskusji – każda osoba może przesłać tylko jeden nowy temat dyskusji (ale wszyscy mogą odpowiadać), jest to opcja przydatna w przypadku, gdy chcesz, aby każdy ze studentów rozpoczął dyskusję na temat np. ich refleksji dotyczących tematu tygodnia, a wszyscy inni użytkownicy mają się wypowiedzieć,

- **Wstęp** – jest to opis forum, jaką pełni rolę i czego będzie dotyczyła dyskusja, można również tutaj zamieścić informację o zasadach panujących na forum,
- **Tryb subskrypcji** – gdy ktoś jest zapisany na forum, będzie otrzymywał na swój adres e-mail kopie każdego postu wysłanego na to forum, uczestnicy mogą zwykle wybrać czy chcą, czy nie być zapisani na każde forum, jeśli jednak wymusisz zapisanie się na forum poprzez wybranie opcji *Wymuś subskrypcję*, każdy uczestnik kursu będzie subskrybował to forum, nawet jeśli zapisze się na kurs później, funkcja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku forum *Aktualności* i pierwszego forum kursu,
- **Wielkość załącznika** – ustalasz tutaj jaką maksymalną wielkość może mieć załącznik dodawany na forum.

8.2. Dodawanie słownika pojęć

Słownik pojęć dodajesz będąc w trybie edycji kursu i wybierając z listy rozwijanej składowe *Słownik pojęć* (rys. 23). Po wybraniu słownika pojawi się okno **Dodawanie nowego słownika pojęć** (rys. 26).

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new concept dictionary. On the left is a sidebar with navigation and settings. The main area is the 'Dodawanie nowego Słownika pojęć' form. Annotations with arrows point to specific fields:

- Ilość pojęć na stronie** points to the 'Wyświetl podaną ilość pojęć na stronie*' field, which is set to 10.
- Typ słownika** points to the 'Typ słownika pojęć' dropdown menu, which is set to 'Pomocniczy słownik pojęć'.
- Pozwól na wielokrotne definiowanie** points to the 'Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia' dropdown menu, which is set to 'Nie'.
- Format słownika** points to the 'Format słownika' dropdown menu, which is set to 'Prosty styl słownika'.

Nawigacja

- Strona główna
 - Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - 28 Wrzesień - 4 Październik
 - 5 Październik - 11 Październik
 - 12 Październik - 18 Październik

Ustawienia

- Administracja kursem
- Wyłącz tryb edycji
- Edytuj ustawienia
- Użytkownicy
- Filtry
- Oceny
- Kopia zapasowa
- Odtwórz
- Import
- Reset kursu
- Baza pytań
- Repozytoria
- Zmień rolę na...

Dodawanie nowego Słownika pojęć do 12 Październik - 18 Październik?

Ogólne

Nazwa*

Opis*

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki Format

B I U ABC x₁ x₂ [Listy] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Ścieżka:

Format HTML

Wyświetl podaną ilość pojęć na stronie* 10

Typ słownika pojęć Pomocniczy słownik pojęć

Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia Nie

Pozwól komentować wpisy Nie

Pozwól drukować słownik Tak

Automatycznie łącz wpisane pojęcia Tak

Automatycznie aprobuje wpisy definicji przez studentów Tak

Format słownika Prosty styl słownika

Rysunek 26. Dodawanie nowego słownika pojęć

W słowniku pojęć można wyróżnić następujące opcje:

- **Nazwa i Opis** – których znaczenie jest takie samo, jak innych zasobów i składowych w kursie,
- **Ilość pojęć na stronie** – określa, ile pojęć będzie wyświetlanych na jednej stronie,
- **Typ słownika pojęć** – występują 2 typy słowników: *Główny* i *Pomocniczy*. Słowniki pomocnicze mogą zostać wyeksportowane do słownika głównego, w obrębie danego kursu może być tylko jeden słownik główny,
- **Pozwól na wielokrotne definiowanie pojęć** – jeżeli włączysz tę funkcję, wówczas określony termin będzie mógł mieć wiele definicji,
- **Format słownika** – ten parametr określa sposób, w jaki definicje zostaną zaprezentowane w słowniku, możliwe są następujące sposoby prezentacji:
 - *Prosty słownik* – przypomina klasyczny słownik. Autorzy nie są uwidocznieni, a załączniki schowane są za linkami,
 - *Ciągły* – pokazuje terminy jeden po drugim bez żadnych przerw oprócz edycyjnych ikon,
 - *Pełen z autorami* – pokazuje terminy wraz z danymi autora w sposób podobny do forum, załączniki schowane są za linkami,
 - *Pełen bez autorów* – format podobny do poprzedniego z tym, że nie zawiera informacji o autorach,
 - *Encyklopedia* – taki jak „Ciągły z autorami”, ale załączniki są wyświetlone w tekście,
 - *Często zadawane pytania (FAQ)* – użyteczny przy wyświetlaniu „Często zadawanych pytań (FAQ)”, automatycznie kategoryzuje terminy definiowane i definicje jako pytania i odpowiedzi.

8.3. Dodawanie wiki

Wiki dodajesz będąc w trybie edycji kursu i wybierając z listy rozwijanej składowe *Wiki pojęć* (rys. 23). Po wybraniu wiki pojawi się okno **Dodawanie nowego wiki** (rys. 27).

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - 28 Wrzesień - 4 Październik
 - 5 Październik - 11 Październik
 - 12 Październik - 18 Październik

Ustawienia

- Administracja kursem
- Wylącz tryb edycji
- Edytuj ustawienia
- Użytkownicy
- Filtry
- Oceny
- Kopia zapasowa
- Odtwórz
- Import
- Reset kursu
- Baza pytań
- Repozytoria

Dodawanie nowego Wiki do 12 Październik - 18 Październik

Ogólne

Nazwa strony*

Opis Wiki*

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki Format

B I U ABC x₁ x₂

Ścieżka:

Format HTML

Ustawienia Wiki

Nazwa pierwszej strony* Nazwa pierwszej strony

Tryb Wiki Grupowe wiki

Domyślny format Format HTML

Wymuś format

Standardowe opcje modułów

Tryb grup Bez grup

Widoczny Pokaż

Numer ID

Zapisz i wróć do kursu Zapisz i wyświetl Anuluj

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Wielkość załącznika

Ilość pojęć na stronie

Rysunek 27. Dodawanie nowego słownika pojęć

W wiki można wyróżnić następujące opcje:

Nazwa i Opis – których znaczenie jest takie same jak innych zasobów i składowych w kursie,

Nazwa pierwszej strony – tutaj podajesz tytuł pierwszej strony wiki,

Tryb wiki – są dostępne dwa tryby *Grupowe wiki*, w którym każdy może edytować wszystkie wiki lub *Indywidualne wiki*, w którym każdy z użytkowników może edytować własne wiki.

8.4. Dodawanie zadania

Zadanie dodajesz będąc w trybie edycji kursu i wybierając z listy rozwijanej składowe zadanie (rys. 24). Po wybraniu zadania pojawi się okno **Dodawanie nowego zadania** (rys. 28). Do najpopularniejszych zadań należą: tekst online, prześlij plik, zadanie offline.

W zadaniu można wyróżnić następujące opcje:

Rysunek 28. Dodawanie zadania na przykładzie tekstu online

Nazwa i Opis – których znaczenie jest takie same jak innych zasobów i składowych w kursie,

Dostępne od – opcja ta umożliwia ustalenie daty od kiedy zadanie będzie dostępne na platformie dla uczestników,

Termin oddania – opcja ta umożliwia ustalenie daty końcowej oddania zadania przez uczestników,

Zezwalaj na ponowne przesłanie – jeśli wybierzesz tak uczestnicy kursu będą mogli przestać zadanie ponownie przed terminem oddania zadania,

Wyślij powiadomienie do nauczyciela – wybranie tej opcji spowoduje wysyłanie wiadomości do nauczyciela za każdym razem gdy uczestnik odda lub zmieni zadanie.

8.5. Dodawanie quizu

Quiz dodajesz będąc w trybie edycji kursu, wybierając z listy rozwijanej składowe *quiz* (rys. 23). Po wybraniu zadania pojawi się okno **Dodawanie nowego quizu** (rys. 29). Quiz jest najbardziej rozbudowanym zasobem, pozwala on na automatyczne ocenianie przez platformę.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new quiz. On the left is a sidebar with 'Nawigacja' and 'Ustawienia'. The main area is titled 'Dodawanie nowego Quizu do 12 Październik - 18 Październik'. The form is divided into sections: 'Ogólne', 'Wygląd', and 'Zachowanie pytań'. Annotations with arrows point to specific fields: 'Limit czasu' points to the 'Limit czasu' field (45 minutes); 'Dostępne podejścia' points to the 'Dostępne podejścia' field (3); 'Metoda oceniania' points to the 'Metoda oceniania' dropdown (Najwyższa ocena); 'Kolejność pytań' points to the 'Kolejność pytań' dropdown (Jak pokazano w oknie edycji); and 'Kolejność wewnątrz pytania' points to the 'Zmień kolejność wewnątrz pytania' checkbox (Tak).

Rysunek 29. Dodawanie nowego quizu

Nazwa, Wprowadzenie (Opis), Otwórz quiz (Dostępne od), Zamknij quiz (Termin oddania) – których znaczenie jest takie same jak w zadaniu,

Limit czasu – opcja ta umożliwia ustawienie długości trwania quizu,

Dostępne podejścia – opcja ta umożliwia ustalenie liczby podejść, jakie może wykonać dany użytkownik,

Metoda oceniania – opcja ta pozwala na ustalenie sposobu oceniania: Najwyższa ocena, Średnia ocena, Pierwsze podejście, Ostatnie podejście,

Kolejność pytań – jeśli wybierzesz opcję **Ułóż losowo**, kolejność pytań za każdym razem będzie ułożona losowo,

Zmień kolejność wewnątrz pytania – włączenie tej opcji spowoduje losowe ułożenie odpowiedzi wewnątrz pytania.

Dodatkowo w quizie można ustawić tzw. informację zwrotną, tzn. przypisać do oceny wyrażonej w procentach informację zwrotną (rys. 30).

The screenshot displays the 'Całościowa informacja zwrotna' (Overall feedback information) section in Moodle. It shows three feedback settings, each with a 'Granica oceny' (Score boundary) and an 'Informacja zwrotna' (Feedback information) field. A blue oval labeled 'Zakresy procentowe' (Percentage ranges) has arrows pointing to the score boundaries: 100%, 95%, and 85%.

Granica oceny	Informacja zwrotna
100%	Celujący
95%	Bardzo dobry
85%	Dobry

Rysunek 30. Informacja zwrotna w quizie

W powyższym przykładzie przypisano oceny do następujących zakresów procentowych:

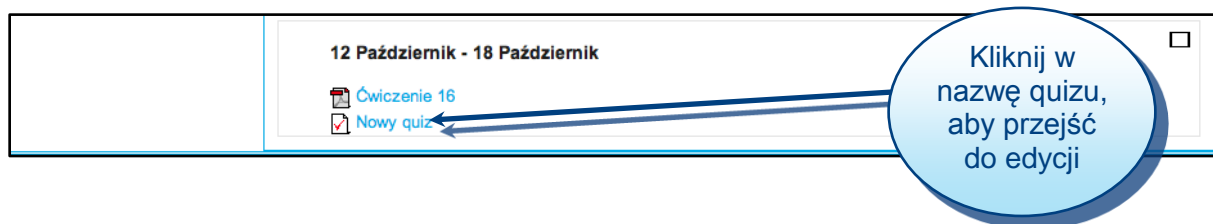
100% – 96% ocena *Celujący*,

95% – 86% ocena *Bardzo dobry*

85% – 76% ocena *Dobry*.

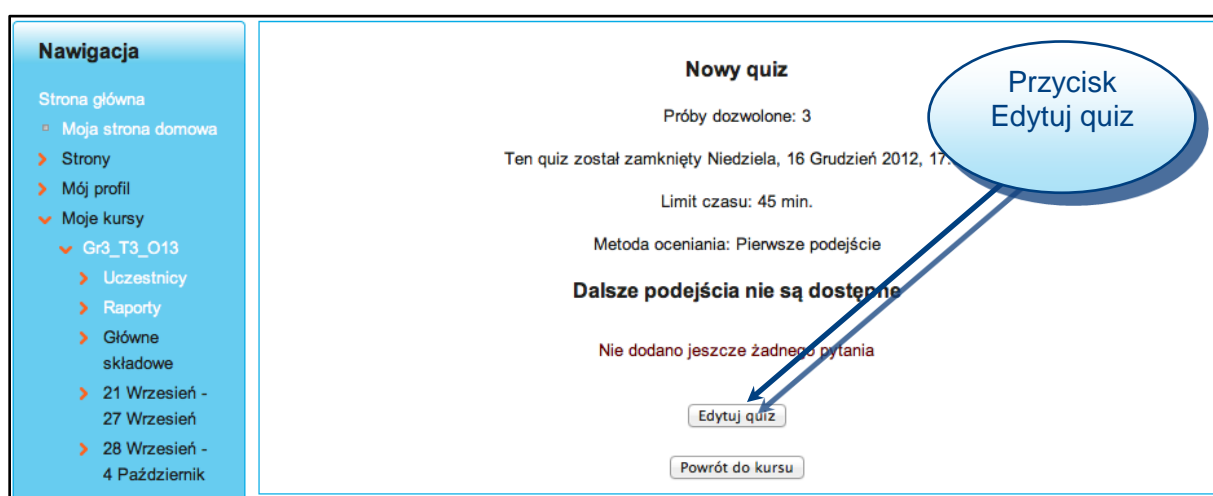
Na tym etapie zakładasz quiz i ustalasz poszczególne opcje quizu, pytania natomiast dodajesz w innym miejscu, o czym poniżej.

Aby dodać pytania do nowo utworzonego quizu, należy kliknąć w nazwę quizu (rys. 31).



Rysunek 31. Wybór quizu do dalszej edycji

Pojawi się okno danego quizu, aby przejść do edycji pytań należy kliknąć w przycisk **Edytuj quiz** (rys. 32).



Rysunek 32. Przejście do edycji pytań

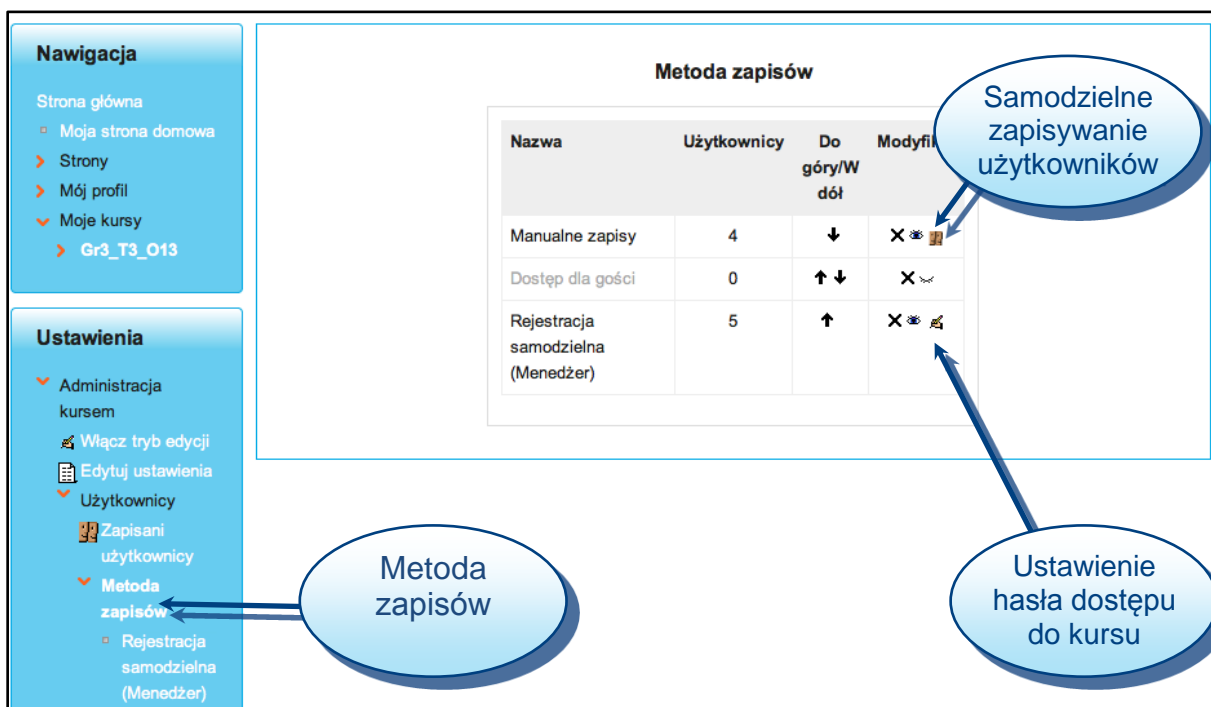
Teraz już możesz dodawać kolejne pytania do quizu poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj pytanie** (rys. 33).



Rysunek 33. Dodawanie pytań do quizu

9. Zapisywanie użytkowników na kurs

Użytkownik o uprawnieniach prowadzącego lub menadżera może zapisać użytkowników na kurs. Użytkowników można przypisać automatycznie do kursu, mogą się oni również zapisywać samodzielnie po uprzednim ustawieniu kodu dostępu do danego kursu. Poniżej zostaniesz zapoznany z dwoma sposobami zapisywania użytkowników. W celu automatycznego dodania użytkowników przechodzisz do danego kursu i w bloku *Ustawienia* wybierasz opcję **Administracja kursem** → **Użytkownicy** → **Metody zapisów** (rys. 34).



Rysunek 34. Okno metody zapisów

Aby przypisać użytkowników do kursu samemu należy kliknąć w ikonę z „buźkami” (rys. 35), pojawi się okno **Manualne zapisy** (rys. 35).

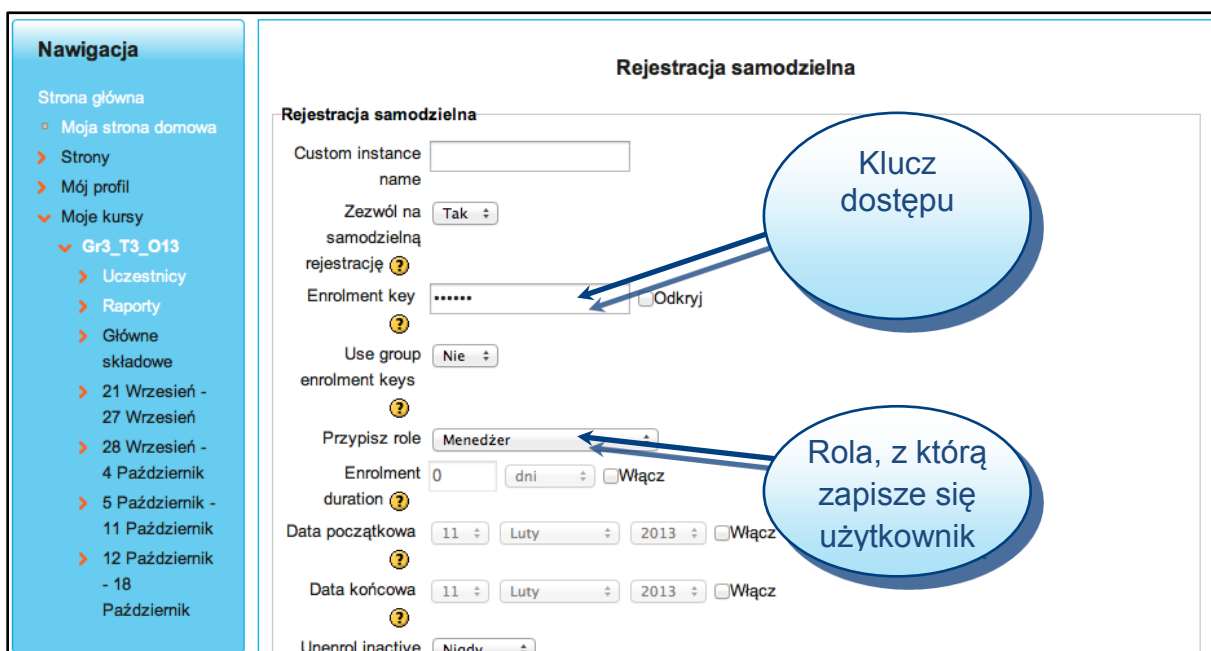


Rysunek 35. Okno manualne zapisy

Teraz wystarczy wybrać użytkowników z listy po prawej stronie, ustawić rolę dla użytkowników i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Drugą metodą jest samodzielne zapisywanie się na kurs przez użytkowników po podaniu klucza do kursu, w tym celu należy kliknąć w ikonę ręki z ołówkiem w bloku **Metoda zapisów** (rys. 34).

Pojawi się okno rejestracja samodzielna (rys. 36).



Rysunek 36. Okno rejestracja samodzielna

10. Moduł oceny

Aby przejść do ocen w danym kursie należy w bloku **Ustawienia** wybrać opcję **Administracja kursem** → **Oceny** pojawi się okno z dziennikiem ocen (rys. 37).

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13

Ustawienia

- Administracja ocenami
- Administracja kursem
 - Włącz tryb edycji
 - Edytuj ustawienia
 - Użytkownicy
 - Filtry
 - Oceny
 - Kopia zapasowa

Dziennik ocen

Kurs dla uczestników ...

Nazwisko	Imię	Quiz "olimpijski"	Zadanie 1	Nowy quiz	W całym kursie
Korolczuk Henryk		-	-	-	-
Uczeń Uczeń		-	-	-	-
Ogólna średnia		-	-	-	-

Rysunek 37. Okno z dziennikiem ocen

W dzienniku ocen jest dostęp do wszystkich użytkowników zapisanych na kurs oraz wszystkich zadań dostępnych w kursie, teraz wystarczy wybrać dane zadanie aby zobaczyć jakie oceny za nie zostały wystawione lub w celu wystawienia ocen ręcznie. Rys. 38 przedstawia przykład ocen wystawionych w quizie.

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Główne składowe
 - 21 Wrzesień - 27 Wrzesień
 - Stadion Olimpijski w Londynie
 - Państwa uczestniczące
 - Skrócona klasyfikacja medalowa
 - Pełna klasyfikacja medalowa
 - Filmowe podsumowanie IO w Londynie
 - Quiz "olimpijski"
 - Informacja
 - Wyniki

Podejść: 15

Preferencje tylko dla bieżącej strony

Pokaż / pobierz

Zawiera prób ☐ that have been regraded / are marked as needing regrading

Twe preferencje dla raportu

Rozmiar strony

Pokaż / ściągnij oceny dla każdego pytania

Wszystkie podejścia wnoszą wkład do końcowej oceny użytkownika.

Pobierz tabelę danych jako

	Imię / Nazwisko	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Pyt. 1 /1,67	Pyt. 2 /1,67	Pyt. 3 /1,67	Pyt. 4 /1,67	Pyt. 5 /1,67	Pyt. 6 /1,67	Ocena/10,00
<input type="checkbox"/>	Korolczuk Henryk Review attempt	22 Wrzesień 2012 10:27 AM	22 Wrzesień 2012 10:32 AM	4 min. 58 sek.	0,00 X	1,67 ✓	1,11 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	7,78
<input type="checkbox"/>	Lubimow Joanna Review attempt	22 Wrzesień 2012 10:27 AM	22 Wrzesień 2012 10:32 AM	4 min. 45 sek.	1,67 ✓	0,00 X	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	8,33
<input type="checkbox"/>	Dąbrowka Andrzej Review attempt	22 Wrzesień 2012 10:27 AM	22 Wrzesień 2012 10:29 AM	1 min 39 sek.	1,67 ✓	0,00 X	1,67 ✓	1,67 ✓	0,83 ✓	0,00 X	5,83
<input type="checkbox"/>	Kowalczyk Mirosław Review attempt	22 Wrzesień 2012 10:27 AM	22 Wrzesień 2012 10:29 AM	1 min 53 sek.	0,00 X	X	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	6,67
<input type="checkbox"/>	Kraik Adriana Review attempt	22 Wrzesień 2012 10:27 AM	22 Wrzesień 2012 10:32 AM	4 min. 45 sek.	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	1,67 ✓	0,83 ✓	1,67 ✓	9,17

Rysunek 38. Przykład ocen w quizie

11. Moduł raporty

W Moodle są dostępne raporty następującego typu:

Raporty aktywności w kursie – są dostępne dla nauczyciela poprzez opcję *Raporty* w bloku *Administracja*, pokazują aktywność użytkowników w określonym kursie dotyczącą wybranych elementów, nie ma w nich porównania aktywności w różnych kursach,

Raporty aktywności użytkownika – są dostępne w profilu użytkownika w karcie *Raport aktywności* i dotyczą działań użytkownika tylko w aktualnym kursie.

Poniżej na rys. 39 przedstawiono przykładowe okno z raportami w kursie.

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
 - Gr3_T3_O13
 - Uczestnicy
 - Raporty
 - Bieżące logi
 - Raport aktywności
 - Procent raportu
 - Statystyki

Wybierz logi, które chcesz obejrzeć:

Kurs dla uczestników szkolenia_gr3_t3_o13

Wszyscy uczestnicy

Piątek, 21 Grudzień 2012

Wszystkie składowe kursu

Wszystkie czynności

Wyświetl na stronie

Lub przejrzyj obecną aktywność:

[Bieżące logi z ostatniej godziny](#)

[Raport aktywności](#)

[Procent raportu](#)

[Statystyki](#)

Rysunek 39. Okno z opcją wyboru raportów w kursie