

Instrukcja obsługi Platformy Moodle dla potrzeb zdalnego nauczania w PANS w Koszalinie

Spis treści

1. Dodawanie/usuwanie użytkowników kursu.....	2
2. Przypisywanie ról w obrębie prowadzonego przedmiotu	4
3. Zmiana ustawień zapisu użytkowników do kursu	5
4. Zamieszczanie treści w obrębie kursu.....	6
4.1 Tekst i media	7
4.2 Pliki i foldery plików	10
4.3 Testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru	13
4.4 Test z pytaniami otwartymi.....	21
4.5 Sprawdzanie testów, eksport wyników do pliku.....	23
4.6 Odnośniki do zewnętrznych stron internetowych	24
4.7 Tworzenie zadań dla studentów	26
4.8 Sprawdzanie i pobieranie prac nadesłanych przez studentów w obrębie zadania	31
4.9 Tworzenie listy obecności	34
5. Przykładowy opis przedmiotu	39

1. Dodawanie/usuwanie użytkowników kursu

Celem dodania studenta do prowadzonego przez nas kursu należy wejść w zakładkę „**UCZESTNICZY**”.

The screenshot shows the 'Szkołenie 2025' course interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Sekcja ogólna' (highlighted in blue), 'W ramach zaliczenia szkolenia ...', 'Instrukcje', 'Ogłoszenia', and four 'Temat' items. The main header area contains the course title 'Szkołenie 2025' and a link 'Edycja zbiorcza'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Ustawienia', 'Uczestnicy' (highlighted with a red box), 'Oceny', 'Raporty', and 'Więcej'. The 'Uczestnicy' tab shows a 'Sekcja ogólna' section with a list of course details: 1. Przedmiot, 2. Sposób realizacja przedmiotu, 3. Wymiar godzin wykładów/ćwiczeń/zajęć praktycznych/ seminariów łącznie, and 4. Forma zaliczenia przedmiotu. At the bottom right of the section is a 'Pobierz folder' button.

Dodanie studenta do kursu umożliwia nam przycisk **ZAPISZ UŻYTKOWNIKÓW**.

Po wyszukaniu osoby, którą chcemy dodać do grupy klikamy przycisk **zapisz wybranych użytkowników i kohorty**. Istotne jest zaznaczenie odpowiedniej roli z rozwijalnej listy przed zapisem nowego użytkownika.

This screenshot shows the 'Uczestnicy' tab of the 'Szkołenie 2025' course. The navigation bar at the top is the same. Below the tabs, there's a section titled 'Zapisani użytkownicy' with a dropdown arrow. Next to it is a button 'Zapisz użytkowników' highlighted with a red box. Below this is a search filter area with input fields for 'Dopasuj', 'Którykolwiek', and 'Wybierz', along with a '+ Dodaj warunek' button and 'Wyczyść filtry' and 'Zastosuj filtry' buttons. A message 'Znaleziono 0 uczestników' is displayed. At the bottom, there are two rows of letter filters for 'Imię' and 'Nazwisko', each starting with 'Wszystkie' and followed by letters A-Z. A 'Resetuj ustawienia tabeli' link is on the right.

Zapisz użytkowników

Opcje zapisów

Wybierz użytkowników
Brak wyboru

Kuczyński

Paweł Kuczyński
p.kuczynski@pwsz-koszalin.pl

Wybierz kohortę

Wyszukaj

Przypisz rolę

Student

[Pokaż więcej ...](#)

Anuluj

Zapisz wybranych użytkowników i kohorty

Usunięcia użytkownika z kursu dokonujemy poprzez odszukanie go na liście zapisanych użytkowników i kliknięciu na ikonę „kosza”.

Znaleziono 1 uczestników

Imię

Wszystkie
A
Ą
B
C
Ć
D
E
Ę
F
G
H
I
J
K
L
Ł
M
N
Ń
O
Ó
P
Q
R
S
Ś
T
U
V
W
X
Y
Z
Ż
Ż

Nazwisko

Wszystkie
A
Ą
B
C
Ć
D
E
Ę
F
G
H
I
J
K
L
Ł
M
N
Ń
O
Ó
P
Q
R
S
Ś
T
U
V
W
X
Y
Z
Ż
Ż

Imię / Nazwisko	E-mail	Tel. komórkowy	Wydział	Instytucja	Rola	Grupy	Ostatni dostęp do kursu	Status
☐ PK Paweł Kuczyński	p.kuczynski@pwsz-koszalin.pl				Student	Bez grup	1 min 41 sek.	Aktywny

Wypisz z kursu

Czy na pewno chcesz wypisać użytkownika "Paweł Kuczyński" (uprzednio zarejestrowanego poprzez "Zapisywanie ręczne") z kursu "Szkolenie 2025"?

Anuluj

Wypisz z kursu

2. Przypisywanie ról w obrębie prowadzonego przedmiotu

W przypadku jeśli błędnie dodaliśmy rolę użytkownikowi należy kliknąć ikonę „ołówka”, a następnie kliknąć znak „X” przy niewłaściwej roli, co skutkuje jej usunięciem. Nową rolę dodajemy użytkownikowi klikając w „belkę” pod przypisanymi już rolami użytkownika i wybieramy odpowiednią z rozwijanej listy.

Szkolenie 2025

KursUstawieniaUczestnicyOcenyRaportyWięcej

Zapisani użytkownicyZapisz użytkowników

DopasujKtórykolwiekWybierz

+ Dodaj warunekWyczyść filtryZastosuj filtry

Znaleziono 1 uczestników

ImięNazwisko

Imię / NazwiskoE-mailTelefonTel. komórkowyWydziałInstytucjaRoleGrupyOstatni dostęp do kursuStatus

☐ PKPaweł Kuczyński p.kuczynski@pwsz-koszalin.plNauczyciel, StudentBez grup18 sek.Aktywny

Z zaznaczonymi użytkownikamiWybierz...

Zapisz użytkowników



Szkolenie 2025

KursUstawieniaUczestnicyOcenyRaportyWięcej

Zapisani użytkownicyZapisz użytkowników

DopasujKtórykolwiekWybierz

+ Dodaj warunekWyczyść filtryZastosuj filtry

Znaleziono 1 uczestników

ImięNazwisko

Imię / NazwiskoE-mailTelefonTel. komórkowyWydziałInstytucjaRoleGrupyOstatni dostęp do kursuStatus

☐ PKPaweł Kuczyński p.kuczynski@pwsz-koszalin.plNauczycielStudentBez grup18 sek.Aktywny

Z zaznaczonymi użytkownikamiWybierz...

Zapisz użytkowników



Zapisani użytkownicy

Zapisz użytkowników

Dopasuj

Którykolwiek

Wybierz

+

Dodaj warunek

Wyczyść filtry

Zastosuj filtry

Znaleziono 1 uczestników

Imię

Wszytkie

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ń

O

Ó

P

Q

R

S

Ś

T

U

V

W

X

Y

Z

Ż

Z

Nazwisko

Wszytkie

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ń

O

Ó

P

Q

R

S

Ś

T

U

V

W

X

Y

Z

Ż

Z

Imię / Nazwisko

E-mail

Telefon

Tel. komórkowy

Wydział

Instytucja

Rola

Grupy

Ostatni dostęp do kursu

Status

PK

Paweł Kuczyński

p.kuczynski@pwsz-koszalin.pl

Nauczyciel

Student

Bez grup

18 sek.

Aktywny

Z zaznaczonymi użytkownikami

Wybierz...

Zapisz użytkowników

Menedżer

Nauczyciel bez praw edycji

Dyrektor biblioteki

Dyrektor instytutu

3. Zmiana ustawień zapisu użytkowników do kursu

Zmianę metody zapisów użytkowników dokonujemy wchodząc w zakładkę UCZESTNICY. Po wejściu w zakładkę należy kliknąć u góry strony „zapisani użytkownicy” i przejść do „metody zapisów”.

Szkolenie 2025

Kurs

Ustawienia

Uczestnicy

Oceny

Raporty

Więcej

Zapisani użytkownicy

Zapisz użytkowników

Dopasuj

Którykolwiek

Wybierz

+

Dodaj warunek

Wyczyść filtry

Zastosuj filtry

Znaleziono 1 uczestników

Imię

Wszytkie

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ń

O

Ó

P

Q

R

S

Ś

T

U

V

W

X

Y

Z

Ż

Z

Nazwisko

Wszytkie

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ń

O

Ó

P

Q

R

S

Ś

T

U

V

W

X

Y

Z

Ż

Z

Szkolenie 2025

Kurs

Ustawienia

Uczestnicy

Oceny

Raporty

Więcej

Zapisani użytkownicy

Zapisz użytkowników

Zapisy

Zapisani użytkownicy

Metody zapisów

Zmiana nazwy ról

Grupy

Grupy nadrzędne

Przegląd

Uprawnienia

Uprawnienia

Pozostali użytkownicy

Sprawdź uprawnienia

Wybierz

Wyczyść filtry

Zastosuj filtry

E-mail

Telefon

Tel. komórkowy

Wydział

Instytucja

Rola

Grupy

Ostatni dostęp do kursu

Status

Poniższy zrzut ekranu przedstawia okno umożliwiające nam wprowadzenie zmian w metodach zapisu. Domyślną metodą zapisu w każdym kursie jest **Zapisywanie ręczne**. Aby umożliwić studentom samodzielne zapisywanie się do przedmiotu należy odznaczyć ikonę oka, tak aby nie była przekreślona. Umożliwi to studentom samodzielne zapisywanie się do kursu.

Szkolenie 2025

[Kurs](#)
[Ustawienia](#)
[Uczestnicy](#)
[Oceny](#)
[Raporty](#)
[Więcej ▾](#)

Metody zapisów ▾

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	1	↓	   
Dostęp dla gości	0	↑ ↓	  
Zapisywanie samodzielne (Student)	0	↑	  

Dodaj metodę zapisu

Wybierz...



4. Zamieszczanie treści w obrębie kursu

Znajdujące się w obrębie prowadzonego przez nas kursu Tematy pozwalają na zamieszczanie materiałów dydaktycznych w ich obrębie. Pierwszym krokiem przy zamieszczaniu materiału wykładowego na platformie jest włączenie trybu edycji kursu poprzez kliknięcie przycisku w prawym górnym rogu.




PK ▾

Tryb edycji ☐

Szkolenie 2025

[Kurs](#)
[Ustawienia](#)
[Uczestnicy](#)
[Oceny](#)
[Raporty](#)
[Więcej ▾](#)

▾

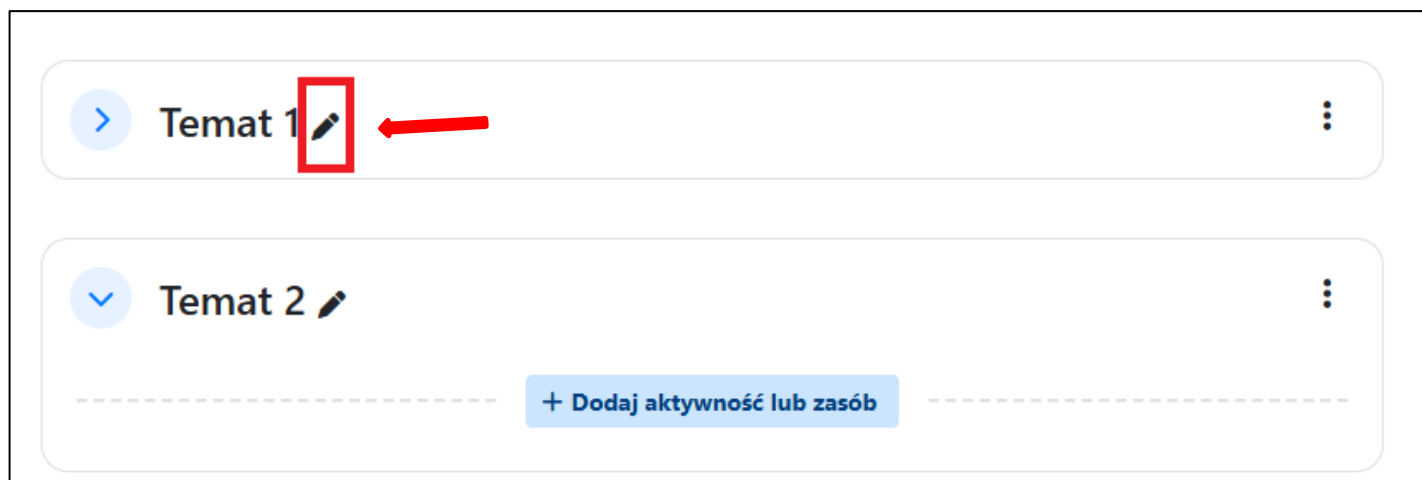
Sekcja ogólna

Zwiń wszystko

1. Przedmiot:
2. Sposób realizacja przedmiotu: Realizacja w trybie mieszanym, w czasie rzeczywistym na platformie Google meet oraz stacjonarnie w Uczelni.
3. Wymiar godzin wykładów/ćwiczeń/zajęć praktycznych/ seminariów łącznie:
Wykłady: -
Ćwiczenia: -
Zajęcia praktyczne: -
Seminarium: -
4. Forma zaliczenia przedmiotu na koniec semestru: zaliczenie z oceną

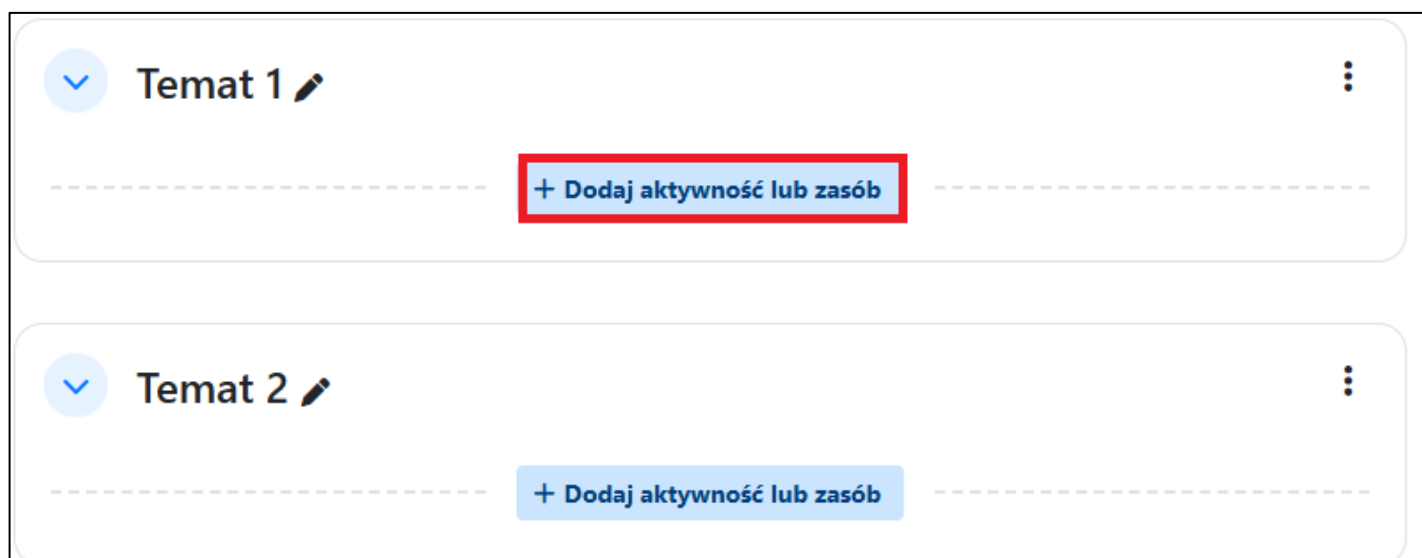


Następnie należy zmienić nazwę tematu zajęć klikając w ikonę ołówka, która umożliwi nam edycję obecnej nazwy. Zmianę potwierdzamy przyciskiem ENTER.



4.1 Tekst i media

Tekst i media są ważnym elementem składowym wykładu, ponieważ właśnie tego narzędzia używamy do zamieszczania opisu materiału wykładowego. Po kliknięciu w przycisk **+Dodaj aktywność lub zasób** ukaze nam się okno dialogowe z listą dostępnych zasobów, które możemy dodać. Zatwierdzamy wybór klikając w dany zasób, w tym przypadku jest to „**Tekst i media**”.



Dodaj aktywność lub zasób



Wyszukaj

Wszystkie

Aktywności

Zasoby



Adres URL



Ankieta



Baza Danych



Czat



edu-sharing
Objekt



Folder



Forum



Głosowanie



H5P



Książka



Kwestionariusz



Lekcja



Opinia zwrotna



Pakiet SCORM



Pakiet treści
IMS



Plik



Quiz Hot
Potatoes



Słownik pojęć



Strona



Tekst i media



Test



Warsztat



Wiki



Zadanie



lub przeglądaj zawartość w moodleNet

Po zatwierdzeniu naszego wyboru otworzy się strona, która umożliwi nam **wprowadzenie tekstu i jego edycję**. Wcześniej przygotowane materiały można skopiować z edytora tekstowego Word, jednak należy uważać na możliwe zmiany w punktach i numeracjach po wklejeniu ich do uproszczonego edytora tekstowego w którym umieszczamy treść. Po wykonaniu tego kroku **zapisujemy zawartość i wracamy do kursu** za pośrednictwem przycisku u dołu strony.

Nowe Tekst i media

Rozwiń wszystko

▼

Ogólne

Tytuł widoczny w spisie treści ?

Tekst

EdytujWidokWstawFormatNarzędziaTabelaPomoc

↶↷**B***I*

1. Zajęcia w trybie stacjonarnym: 20.10.2025r.

2. Liczba godzin wykładu łącznie: 2godz.

3. Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem

4. Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznanie z

ol > li46 sł. Build with tinyMCE

> Standardowe opcje modułów

> Ogranicz dostęp

> Tagi

> Kompetencje

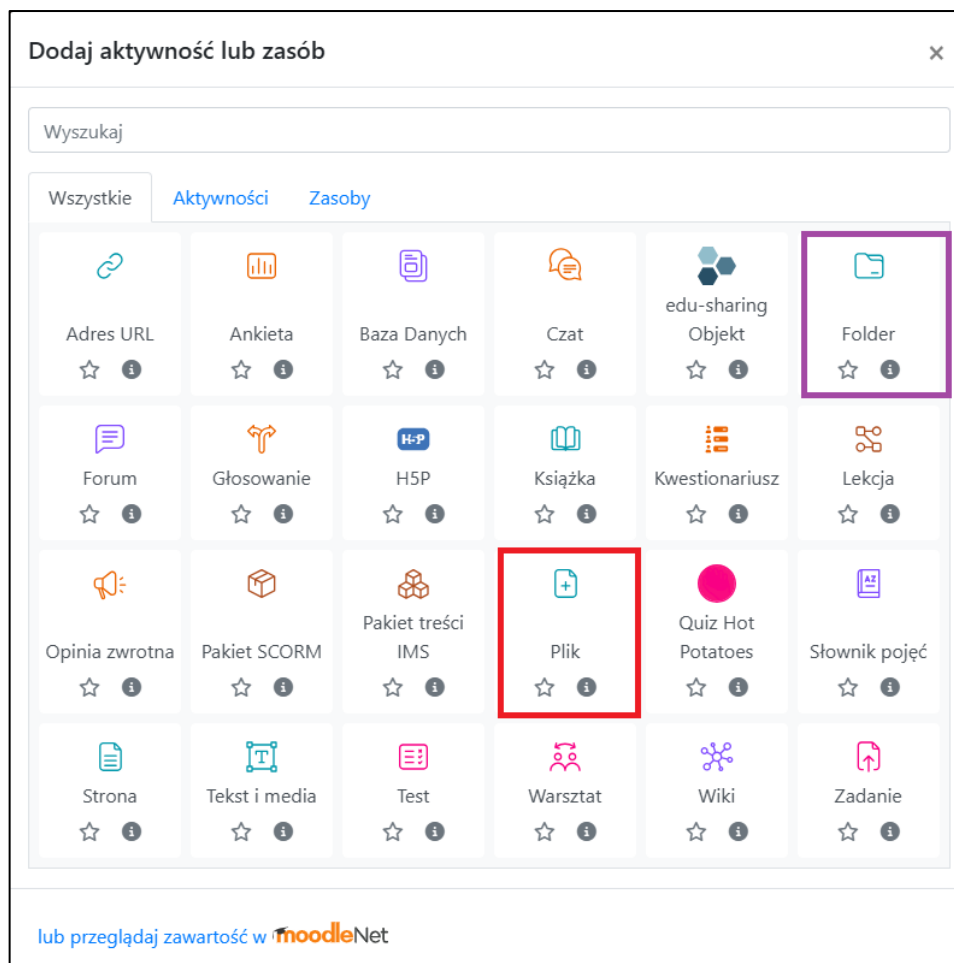
☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści ?

→

Zapisz i wróć do kursuAnuluj

4.2 Pliki i foldery plików

Pliki i foldery plików dodajemy w identyczny sposób jak tekst i media, z tą różnicą, że z listy wybieramy stosowną funkcję.



W celu dodania pliku należy wprowadzić w oknie odpowiednią **nazwę**, która będzie wyświetlać się na stronie głównej przedmiotu. Następnie opcjonalnie możemy zawrzeć opis zawartości pliku ułatwiając tym samym studentowi identyfikację dokumentu. Przedostatnim krokiem jest wybranie pliku z dysku poprzez przeciągnięcie go z lokalnego folderu do okna przeglądarki lub **wybranie go przez eksplorator plików** w podobny sposób, jak wybieramy załączniki do umieszczenia w mailu. Po wczytaniu się pliku należy kliknąć przycisk **Zapisz i wróć do kursu** na dole strony.

Nowe Plik

[Rozwiń wszystko](#)

▼ Ogólne

Nazwa



Plik przykładowy



Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I* ...

p 0 sł. Build with tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu ?

Wybierz pliki



Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

pliki

Wybierz pliki

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

pliki

> Wygląd

> Standardowe opcje modułów

> Ogranicz dostęp

> Tagi

> Kompetencje

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści ?

Zapisz i wróć do kursu

Zapisz i wyświetl

Anuluj

Opcja dodania folderu umożliwia nam umieszczenie na platformie kilku plików jednocześnie. Dodajemy je analogicznie do plików wybierając **folder przez eksplorator** i zamieszczamy folder w podobny sposób jak wybieramy załączniki do umieszczenia w mailu. Po wczytaniu się folderu należy kliknąć przycisk **Zapisz i wróć do kursu** na dole strony.

▼ Zawartość

Pliki

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

+

📁

⬇️

🗃️

☰

🖨️

▼

📁 Pliki

📄 przykład.docx

Wyświetl zawartość folderu

?

Na osobnej stronie

⬆️

☒ Pokaż strukturę podfolderów

?

☒ Pokaż przycisk pobierz folder

?

☒ Wymuś pobieranie plików

?

> Standardowe opcje modułów

> Ogranicz dostęp

> Tagi

> Kompetencje

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści

?

Zapisz i wróć do kursu

Zapisz i wyświetl

Anuluj

4.3 Testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru

Celem utworzenia testu klikamy **+dodaj aktywność lub zasób**

▼

Przykładowy wykład

⋮

⋮

1. Zajęcia w trybie stacjonarnym: 20.10.2025r.
2. Liczba godzin wykładu łącznie: 2 godz.
3. Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem
4. Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznanie z zamieszczonym materiałem wykładowym, zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości weryfikowanych w formie pracy zaliczeniowej, semestralnej
5. Forma realizacji zajęć: pisemna

⋮

Plik przykładowy

⋮

Folder przykładowy

⋮

+ Dodaj aktywność lub zasób

Następnie z listy wybieramy „Test”

Dodaj aktywność lub zasób

×

Wyszukaj

Wszystkie Aktywności Zasoby

Adres URL
☆ ⓘ

Ankieta
☆ ⓘ

Baza Danych
☆ ⓘ

Czat
☆ ⓘ

edu-sharing
Objekt
☆ ⓘ

Folder
☆ ⓘ

Forum
☆ ⓘ

Głosowanie
☆ ⓘ

H5P
☆ ⓘ

Książka
☆ ⓘ

Kwestionariusz
☆ ⓘ

Lekcja
☆ ⓘ

Opinia zwrotna
☆ ⓘ

Pakiet SCORM
☆ ⓘ

Pakiet treści
IMS
☆ ⓘ

Plik
☆ ⓘ

Quiz Hot
Potatoes
☆ ⓘ

Słownik pojęć
☆ ⓘ

Strona
☆ ⓘ

Tekst i media
☆ ⓘ

Test
☆ ⓘ

Warsztat
☆ ⓘ

Wiki
☆ ⓘ

Zadanie
☆ ⓘ

lub przeglądaj zawartość w moodleNet

W pierwszej sekcji **nadajemy nazwę dla tworzonego testu i wprowadzamy kilka słów wstępu dla studentów.**

W sekcji drugiej **włączamy termin otwarcia i zamknięcia dla studentów, limit czasu na wykonanie zadania.**

Nowe Test

[Rozwiń wszystko](#)

▼ Ogólne

Nazwa



Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I* ...

0 sł. Build with tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu

▼ Czas

Otwórz test



☒ Włącz

16

wrzesień

2025

11

45



Zamknij test

☒ Włącz

16

listopad

2025

11

45



Limit czasu



10

minut



☒ Włącz

Po upływie czasu



Otwarte podejścia są zapisywane automatycznie



Trzecia sekcja to miejsce, **gdzie ustawiamy opcje dotyczące oceniania** – próg zaliczeniowy (ilość punktów do uzyskania w zadaniu niezbędna do zaliczenia) oraz ilość dostępnych podejść. Reszta

▼ Ocena

Kategoria ocen



Bez kategorii

Próg zaliczeniowy



10

Dostępne podejścia

1



funkcji wg wzoru.

W sekcji „**Układ**” wybieramy 1 pytanie na stronę i metodę nawigacji ustawiamy na sekwencyjną.

▼

Układ

Pytań na stronie ? 1 pytanie

Metoda nawigacji ? Sekwencyjna

Zachowanie pytań ustawiamy według wzoru (jeśli treść odpowiedzi w teście na to pozwala)

▼

Zachowanie pytań

Mieszaj odpowiedzi ? Tak

Jak zachowują się pytania ? Informacja zwrotna po zakończeniu podejścia

W sekcji 6 – „**Opcje przeglądu**” zostawiamy jedynie zaznaczone funkcje zgodnie z poniższym zrzutem ekranu

▼

Opcje przeglądu ?

Podczas próby

☒ Próba ?
☐ Czy poprawnie ?
☐ Maksymalna liczba punktów ?
☐ Punkty ?
☐ Szczegółowa inf. zwrotna ?
☐ Ogólna inf. zwrotna ?
☐ Prawidłowa odpowiedź ?
☐ Całościowa inf. zwrotna ?

Później, gdy test jest wciąż otwarty

☐ Próba
☒ Czy poprawnie
☐ Maksymalna liczba punktów
☒ Punkty
☒ Szczegółowa inf. zwrotna
☒ Ogólna inf. zwrotna
☒ Prawidłowa odpowiedź
☐ Całościowa inf. zwrotna

Natychmiast po próbie

☐ Próba
☒ Czy poprawnie
☐ Maksymalna liczba punktów
☒ Punkty
☒ Szczegółowa inf. zwrotna
☒ Ogólna inf. zwrotna
☒ Prawidłowa odpowiedź
☐ Całościowa inf. zwrotna

Po zamknięciu testu

☒ Próba
☒ Czy poprawnie
☒ Maksymalna liczba punktów
☒ Punkty
☒ Szczegółowa inf. zwrotna
☒ Ogólna inf. zwrotna
☒ Prawidłowa odpowiedź
☒ Całościowa inf. zwrotna

Po ustawieniu wszystkich opcji na dole klikamy **zapisz i wyświetl**

[ROZWIŃ WSZYSTKO](#)



Ogólne



Czas



Ocena



Układ



Zachowanie pytań



Opcje przeglądu ?



Wygląd



Bezpieczna przeglądarka egzaminów (SEB)



Dodatkowe ograniczenia podejść do testu



Całościowa inf. zwrotna ?



Standardowe opcje modułów



Ogranicz dostęp



Tagi



Kompetencje

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści ?

Zapisz i wróć do kursu

Zapisz i wyświetl

Anuluj

Kolejnym krokiem jest ustawienie **maksymalnej oceny** (liczby punktów do uzyskania za wszystkie pytania oraz zaznaczenie opcji „**losowa kolejność pytań**”, następnie pytania dodajemy za pośrednictwem przycisku „**Dodaj**”

TEST
Test

Test Ustawienia Pytania Wyniki Baza pytań Więcej ▾

Pytania ▾

Pytania

Pytania: 0 | Test otwarty (do 16-11-2025, 11:45)

Zmień układ stron Zaznacz wiele pytań

Maksymalna ocena 10,00 Zapisz

Łączna punktacja: 0,00

☒ Losowa kolejność pytań ?

Dodaj ▾

- + Dodaj nowe pytanie...
- + z bazy pytań
- + losowe pytanie

Z listy wybieramy rodzaj pytania jakie chcemy stworzyć, każdy z nich jest krótko opisany. Po wyborze rodzaju pytania zatwierdzamy wybór przyciskiem „Dodaj” u dołu okna. Jako przykład użyjemy pytań wielokrotnego wyboru.

Następnie należy ustawić ilość poprawnych odpowiedzi, zaznaczyć funkcję mieszania odpowiedzi wewnątrz pytania oraz styl w jakim odpowiedzi mają być ponumerowane.

Jedna lub wiele odpowiedzi?

Tylko jedna odpowiedź

☒ Wymieszać odpowiedzi?

[?](#)

Numerowanie odpowiedzi

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

Pokaż standardowe instrukcje

[?](#)

Nie

W sekcji „Odpowiedzi” należy wprowadzić wszystkie odpowiedzi do wyboru. **Prawidłowy wariant odpowiedzi musi zawierać ocenę 100%** (oznaczone czerwoną strzałką). Jeśli więcej niż jedna odpowiedź jest prawidłowa – każda z nich powinna mieć ustawiony stosowny wskaźnik oceny (po 50% w przypadku 2 poprawnych odpowiedzi itd.)

▼

Opowiedzi

Wyodr 1

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

muzułmanów

0

1 st. Build with tinymce

Ocena

Żaden

Informacja zwrotna

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

0

0 st. Build with tinymce

Wyodr 2

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

chrześcijan

0

1 st. Build with tinymce

Ocena

100%

Informacja zwrotna

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

0

0 st. Build with tinymce

Wyodr 3

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

buddyśtów

0

1 st. Build with tinymce

Ocena

Żaden

Informacja zwrotna

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I

0

0 st. Build with tinymce

Po wprowadzeniu wszystkich odpowiedzi zapisujemy zmiany i gotowe!

Wyniki uzyskane przez studentów oraz raporty do wygenerowania znajdują się w zakładce „Wyniki”.

SMO1 / Przykładowy wykład / Test

TEST

 **Test**

Test Ustawienia Pytania **Wyniki** Baza pytań Więcej ▾

Otwarto: wtorek, 16 września 2025, 11:45
Zamyka się: niedziela, 16 listopada 2025, 11:45

Podgląd testu

Dozwolonych podejść: 1

Limit czasu: 10 min.

Próg zaliczeniowy: 1,00 na 10,00

4.4 Test z pytaniami otwartymi

Aby utworzyć test zawierający pytania otwarte postępujemy analogicznie jak w przypadku testu jednokrotnego/wielokrotnego wyboru, z tą różnicą, że wybieramy inny rodzaj zawartości przy dodawaniu pytania.

Wybierz rodzaj nowego pytania

PYTANIA

☐  Wybór wielokrotny

☐  Prawda/Fałsz

☐  Dopasowanie

☐  Krótka odpowiedź

☐  Numeryczne

☒  Esej

☐  Losowe pytanie krótkiej odpowiedzi z dobieraniem

☐  Obliczeniowe

☐  Obliczeniowe proste

☐  Obliczeniowe wielokrotnego

To pytanie pozwala na odpowiedź poprzez przesłanie pliku/plików bądź wpisanie tekstu online w edytorze. Odpowiedź musi być oceniona ręcznie.

Dodaj

Anuluj

Pierwszym krokiem w konfiguracji pytań otwartych jest obligatoryjne wypełnienie pól zaznaczonych na **czerwono**.

Dodawanie pytania typu esej



Ogólne

Kategoria

Domyślnie dla SPM4 (26)

Nazwa pytania



Treść pytania



Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc














0 sł. Build with  tinymce

Status pytania

Gotowe

Domyślna punktacja



1

Ogólna inf. zwrotna



Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc














0 sł. Build with  tinymce

Następnie przechodzimy do sekcji **Opcje odpowiedzi**. Wszystkie wartości ustawione są domyślnie i tak należało by je zostawić, chyba że jest potrzeba zwiększenia studentowi udzielenia odpowiedzi obszerniejszej niż 10 linijek, wtedy wartość **rozmiaru pola wprowadzania** należy zwiększyć według potrzeb. Jeśli wymagamy od studenta odpowiedzi której złożoność będzie wykraczać poza możliwości wewnętrznego edytora tekstowego platformy Moodle, należy **zezwolić studentowi na zamieszczanie załączników**. Po ukończonej edycji wybranych opcji klikamy przycisk **Zapisz zmiany**.

Opcje odpowiedzi

Format odpowiedzi

Edytor HTML

Wymagany tekst

Wymagam od studentów wprowadzenia tekstu

Rozmiar pola wprowadzania

10 linii

Minimalny limit słów

☐ Włącz

Maksymalny limit słów

☐ Włącz

Zezwól na załączniki

Nie

Szablon odpowiedzi

Informacja o ocenie

Informacja dla ocenających

EdytujWidokWstawFormatNarzędziaTabelaPomoc

p

0 sł. Build with tinyMCE

Tagi

Zapisz zmiany i kontynuuj edycję

Zapisz zmiany

Anuluj

4.5 Sprawdzanie testów, eksport wyników do pliku.

W przypadku testów jedno/wielokrotnego wyboru wyniki generowane są automatycznie. Testy bazujące na pytaniach otwartych wykładowca musi sprawdzić ręcznie, każde pytanie z osobna.

Po wejściu w test z poziomu strony głównej kursu ukaże nam się poniższe okno. Aby przejść do widoku umożliwiającego nam ocenianie podejść studentów **klikamy w liczbę podejść**.

Test

[Test](#) [Ustawienia](#) [Pytania](#) [Wyniki](#) [Baza pytań](#) [Więcej ▾](#)

Otwarto: wtorek, 16 września 2025, 11:45
Zamyka się: niedziela, 16 listopada 2025, 11:45

[Podgląd testu](#)

Dozwolonych podejść: 1

Limit czasu: 10 min.

Próg zaliczeniowy: 5,00 na 10,00

[Podejść: 1](#)

Po przejściu na niższą część otwartej strony z podejściami będzie dostępna tabela zawierająca wszystkie odpowiedzi studentów. Wyniki otrzymane przez studentów możemy wyeksportować do pliku aplikacji Microsoft Excel po wybraniu tej opcji z rozwijalnej listy i kliknięciu przycisku **Pobierz**

Użytkownikom przysługuje tylko jedno podejście do tego testu.

[Resetuj ustawienia tabeli](#)

Imię [Wszystkie](#) [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](#) [Z](#)

Nazwisko [Wszystkie](#) [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](#) [Z](#)

Pobierz tabelę danych jako [Microsoft Excel \(.xlsx\)](#) [Pobierz](#)

	Imię / Nazwisko	E-mail	Telefon	Tel. komórkowy	Wydział	Instytucja	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas trwania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /5,00	Pyt. 2 /5,00
☐	TT Test Test Przegląd podejścia	test@tes.pl					Ukończone	18 września 2025 11:55	18 września 2025 11:55	19 sek.	10,00	5,00	5,00
	Ogólna średnia										10,00 (1)	5,00 (1)	5,00 (1)

[Usuń zaznaczone podejścia](#) [Oceń ponownie próby ...](#)

4.6 Odnośniki do zewnętrznych stron internetowych

Odnośniki do zewnętrznych stron internetowych dodajemy z poziomu strony głównej kursu za pomocą przycisku **+Dodaj aktywność lub zasób** i wybraniu z listy zasobów opcji **Adres URL**.

▼ Przykładowy wykład ✎

1. Zajęcia w trybie stacjonarnym: 20.10.2025r.

2. Liczba godzin wykładu łącznie: 2 godz.

3. Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem

4. Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznanie z zamieszczonym materiałem wykładowym, zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości weryfikowanych w formie pracy zaliczeniowej, semestralnej

5. Forma realizacji zajęć: pisemna

Plik przykładowy ✎

Folder przykładowy ✎

Test ✎

+ Dodaj aktywność lub zasób

Dodaj aktywność lub zasób

Wyszukaj

Wszystkie

Aktywności

Zasoby

Adres URL
☆ ⓘ

Ankieta
☆ ⓘ

Baza Danych
☆ ⓘ

Czat
☆ ⓘ

edu-sharing
Objekt
☆ ⓘ

Folder
☆ ⓘ

Forum
☆ ⓘ

Głosowanie
☆ ⓘ

H5P
☆ ⓘ

Książka
☆ ⓘ

Kwestionariusz
☆ ⓘ

Lekcja
☆ ⓘ

Opinia zwrotna
☆ ⓘ

Pakiet SCORM
☆ ⓘ

Pakiet treści
IMS
☆ ⓘ

Plik
☆ ⓘ

Quiz Hot
Potatoes
☆ ⓘ

Słownik pojęć
☆ ⓘ

Strona
☆ ⓘ

Tekst i media
☆ ⓘ

Test
☆ ⓘ

Warsztat
☆ ⓘ

Wiki
☆ ⓘ

Zadanie
☆ ⓘ

lub przeglądaj zawartość w moodleNet

Następnym krokiem jest obligatoryjne wpisanie w stosowne **okna nazwy pod jaką chcemy, żeby strona figurowała w naszym kursie i wprowadzeniu odnośnika**. Mamy również możliwość **dodania opisu strony** dla studenta, żeby miał świadomość co może na danej stronie znaleźć. Po wprowadzeniu wszystkich informacji klikamy „**zapisz i wróć do kursu**”.

Rozwiń wszystko

▼

Ogólne

Nazwa

Wyszukiwarka internetowa

Zewnętrzny adres URL

https://www.google.com/

Wybierz link ...

Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ B I     H-P    ...

Strona służąca do wyszukiwania informacji

0 5 sł. Build with  tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu

> Wygląd

> Zmienne adresu URL

> Standardowe opcje modułów

> Ogranicz dostęp

> Tagi

> Kompetencje

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści

Zapisz i wróć do kursu

Zapisz i wyświetl

Anuluj

4.7 Tworzenie zadań dla studentów

Dodawanie zadań dla studentów rozpoczynamy z poziomu strony głównej kursu za pośrednictwem przycisku **+Dodaj aktywność lub zasób**. Po pojawieniu się okna dialogowego jak na poniższym zrzucie ekranu z listy aktywności wybieramy **Zadanie**.

Dodaj aktywność lub zasób ×

Wszystkie

Aktywności

Zasoby

 Adres URL  	 Ankieta  	 Baza Danych  	 Czat  	 edu-sharing Objekt  	 Folder  
 Forum  	 Głosowanie  	 H5P  	 Książka  	 Kwestionariusz  	 Lekcja  
 Opinia zwrotna  	 Pakiet SCORM  	 Pakiet treści IMS  	 Plik  	 Quiz Hot Potatoes  	 Słownik pojęć  
 Strona  	 Tekst i media  	 Test  	 Warsztat  	 Wiki  	 Zadanie  

[lub przeglądaj zawartość w MoodleNet](#)

Pierwszym krokiem konfiguracji zadania jest wprowadzenie nazwy. Treść zadania dla studenta umieszczamy w oknie **Opis**. Czynności, które student ma wykonać w ramach zadania umieszczamy w oknie „**instrukcje dotyczące aktywności**”. Jeśli wprowadzone zadanie wymaga od studenta pracy na zewnętrznych plikach dostarczonych przez prowadzącego kursu należy je umieścić za pośrednictwem okna **Dodatkowe pliki**.

Nowe Zadanie

[Rozwiń wszystko](#)

▼ Ogólne

Nazwa zadania



Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I*

p 0 sł. Build with tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu ?

Instrukcje dotyczące aktywności



Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I*

p 0 sł. Build with tinyMCE

Dodatkowe pliki



Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

Pliki

Następnie przechodzimy do zakładki **Dostępność**, która umożliwia nam ustawienie terminu nadsyłania prac przez studentów. Należy zwrócić uwagę na to, aby obie opcje zaznaczone na **czzerwono były włączone**, po czym ustawiamy ramy czasowe, w których studenci będą mogli nadsyłać odpowiedzi do zadania. Opcja **ostateczny termin** domyślnie nie jest włączona, uruchomienie jej spowoduje otwarcie dla studentów dodatkowego, ostatecznego terminu, do którego mogą nadsyłać prace w razie jakby się nie zmieścili w podstawowych ramach czasowych. Jeśli treść zadania ma być niedostępna przed datą w której studenci mogą zacząć nadsyłać pracę (w poniższym przypadku 18 września 2025r.) należy odznaczyć opcję **Zawsze udostępniaj treść zadania**.

Dostępność

Zezwól na przesyłanie zadań od	☒ Włącz	18	wrzesień	2025	00	00	
Termin wykonania	☒ Włącz	25	wrzesień	2025	00	00	
Ostateczny termin	☐ Włącz	18	wrzesień	2025	10	21	
Przypomnij mi o ocenianiu do...	☒ Włącz	2	październik	2025	00	00	

☒ Zawsze udostępniaj opis

Zakładka typy zadań pozwala na określenie formatu, w jakim student prześle nam odpowiedź.

Typy zadań:

- **Tekst online** – student odpowiedź umieszcza w wewnętrznym edytorze tekstowym na platformie Moodle i zapisuje ją w systemie.
- **Przesyłane pliki** – Student musi przesłać odpowiedź w pliku, który po zapisaniu w systemie będzie trzeba pobrać na dysk komputera.

Mamy również możliwość ustawienia limitu słów dla odpowiedzi nadsyłanych jako Tekst wewnątrz platformy lub **zwiększenie maksymalnej liczby plików**, które student może przesłać prowadzącemu w obrębie zadania.

Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku będzie wynosił tyle, ile przepustowość jaka została ustawiona dla kursu – maksymalnie 32mb.

▼

Typy zadań

Typy zadań

☐ Tekst online
 ☒ Przesyłane pliki

Maksymalna liczba przesyłanych plików

1

Maksymalny rozmiar przesłanego pliku

Strona - limit przesyłania: (32 MB)

Akceptowane typy plików

Wybierz

Brak wyboru

W zakładce **Powiadomienia** opcjonalnie ustawiamy, czy chcemy aby na adres e-mail przypisany do naszego konta na platformie Moodle przychodziła notyfikacja z bezpośrednim odnośnikiem do przesłanej przez studenta pracy.

▼

Powiadomienia

Zawiadamiaj ocenających o przesłanych zadaniach

Nie

Poinformuj ocenających o zadaniach złożonych po terminie oddania

Nie

Domyślne ustawienie dla opcji "Poinformuj studenta"

Tak

Domyślna skala ocen w platformie Moodle to skala procentowa. W zakładce **Ocena** w przypadku zadań zatem musimy ustawić maksimum punktów na **5**, z kolei próg zaliczeniowy na **3** punkty, które odpowiadają wystawianym przez nas ocenom. W raporcie z wynikami system przeliczy oceny na punkty procentowe.

Po ustawieniu progu zaliczeniowego **zapisujemy zmiany i wracamy do kursu**.

▼

Ocena

Ocena

?

Typ

Punkt

Maksymalna ocena

5

Metoda oceniania

?

Proste bezpośrednie ocenianie

Kategoria ocen

?

Bez kategorii

Próg zaliczeniowy

?

3

Anonimowe zadanie

?

Nie

Ukryj tożsamość oceniającego przed uczniami

?

Nie

Przepływ pracy w ocenianiu

?

Nie

4.8 Sprawdzanie i pobieranie prac nadesłanych przez studentów w obrębie zadania

Aby rozpocząć ocenianie prac należy kliknąć w wybrane zadanie na stronie głównej kursu.



Przykładowy wykład 





1. Zajęcia w trybie stacjonarnym: 20.10.2025r.
2. Liczba godzin wykładu łącznie: 2 godz.
3. Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem
4. Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznanie z zamieszczonym materiałem wykładowym, zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości weryfikowanych w formie pracy zaliczeniowej, semestralnej
5. Forma realizacji zajęć: pisemna



Plik przykładowy 





Folder przykładowy 





Test 





Wyszukiwarka internetowa 





Zadanie przykładowe 



+ Dodaj aktywność lub zasób

Po kliknięciu w zadanie na stronie głównej pojawi nam się poniższe okno zawierające:
Nazwę i treść zadania, podsumowanie zadania zawierające dane dotyczące uczestników i nadesłanych prac oraz ostateczny termin nadsyłania odpowiedzi przez studentów.
W celu rozpoczęcia oceniania nadesłanych prac klikamy niebieski przycisk **Oceń**.

SMO1 / Przykładowy wykład / Zadanie przykładowe



ZADANIE

Zadanie przykładowe

Zadanie Ustawienia Przesłane zadania Zaawansowane ocenianie Więcej ▾

Otwarto: czwartek, 18 września 2025, 00:00
Wymagane do: czwartek, 25 września 2025, 00:00

Opis przykładowego zadania

Oceń

Podsumowanie

Widoczne grupy: Wszyscy uczestnicy

Ukryte przed studentami	Nie
Uczestnicy	1
Nadesłane	1
Wymaga oceny	1
Pozostały czas	6 dni 12 godzin

Okno, które pojawi się na ekranie pozwala na pobranie każdej pracy po kolei (jeżeli plik jest w formacie pdf. możliwy jest podgląd przesłanego pliku w okienku) a następnie ocenę jej i ewentualne pozostawienie komentarza dla studenta.

1. Nadesłany plik otwieramy klikając w jego nazwę, następnie zapisując go na dysku.
2. Po zapoznaniu się z treścią pracy dokonujemy oceny w zaznaczonym oknie.
3. W razie konieczności zamieszczamy komentarz dla studenta.
4. Zapisujemy zmiany przyciskiem u dołu strony
5. Przechodzimy do kolejnej nadesłanej pracy za dzięki rozwijalnej liście lub kliknięciu w strzałkę.

The screenshot shows a web interface for evaluating student work. The main area displays a task titled "Przykładowa treść zadania przesłana przez studenta". The right sidebar contains the evaluation controls, and the bottom has action buttons. Numbered callouts highlight specific features:

- 1**: Points to the task name "przykład.pdf" in the "Oddane zadanie" list.
- 2**: Points to the "Ocena" (Grade) section, showing a maximum grade of 5 and an input field.
- 3**: Points to the "Komentarz zwrotny" (Feedback comment) text area, which includes a rich text editor toolbar.
- 4**: Points to the "Zapisz zmiany" (Save changes) button at the bottom of the page.
- 5**: Points to the user selection dropdown menu at the top right, labeled "Zmień użytkownika".

Additional interface details include: a top header with course and task information, a student profile for Paweł Kuczyński, a submission date of 18 września 2025, 11:09, and a bottom bar with buttons for "Poinformuj studenta", "Zapisz zmiany", "Zachowaj i pokaż następne", and "Reset".

4.9 Tworzenie listy obecności

W celu dodania listy obecności w sekcji tematycznej klikamy przycisk **+Dodaj aktywność lub zasób**.

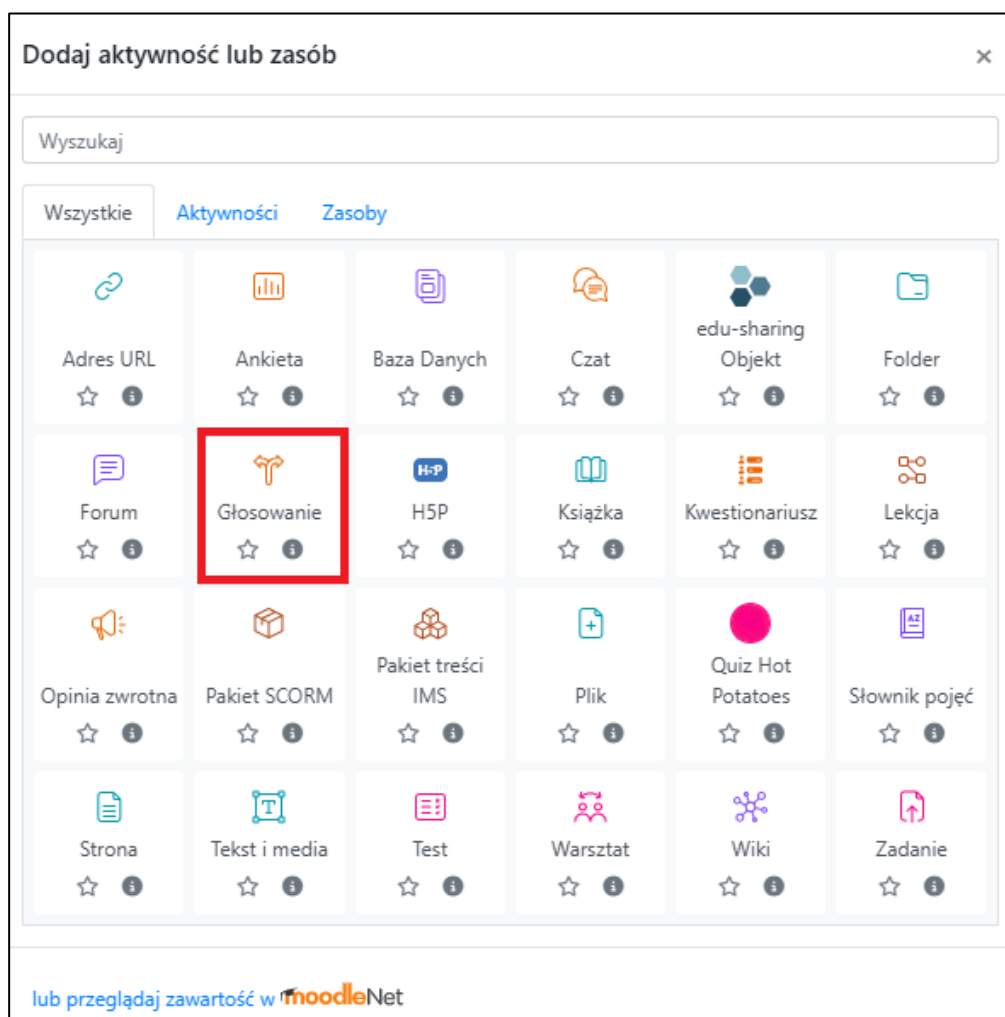
Przykładowy wykład

- Zajęcia w trybie stacjonarnym: 20.10.2025r.
- Liczba godzin wykładu łącznie: 2 godz.
- Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem
- Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznanie z zamieszczonym materiałem wykładowym, zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości weryfikowanych w formie pracy zaliczeniowej, semestralnej
- Forma realizacji zajęć: pisemna

- Plik przykładowy
- Folder przykładowy
- Test
- Wyszukiwarka internetowa
- Zadanie przykładowe

+ Dodaj aktywność lub zasób

Z okna dialogowego, które pojawiło się na ekranie wybieramy opcję **Głosowanie**.



Konfigurujemy głosowanie podobnie, jak na poniższych zrzutach ekranu - **nadajemy nazwę aktywności, zamieszczamy we wstępie informację o obowiązku zaznaczenia obecności, następnie wpisujemy w oknie jedynie pierwszą Opcję głosowania i ustawiamy ramy czasowe, w których głosowanie ma być dla studentów dostępne.** Wszystkie zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz i wróć do kursu** znajdującym się u dołu strony.

Szkolenie 2025

Kurs Ustawienia Uczestnicy Oceny Raporty Więcej ▾

Nowe Głosowanie

[Rozwiń wszystko](#)

▼ Ogólne

Nazwa głosowania !

Lista obecności - 18.09.2025

Wstęp

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I*        ...

UWAGA! Zaznaczenie obecności na zajęciach jest obligatoryjne.

☐ Wyświetl opis na stronie kursu ?

Tryb wyświetlania opcji

Wyświetl poziomo ▾

▼ Opcje

Zezwól na aktualizację głosowania Nie ▾

Zezwalaj na zaznaczenie więcej niż jedną odpowiedź Nie ▾

Ogranicz liczbę możliwych głosów ? Nie ▾

Opcja 1 ! ? obecny/obecna

Opcja 2 ?

Opcja 3 ?

Opcja 4 ?

Opcja 5 ?

Dodaj 3 pola do formularza

▼ Dostępność

Zezwalaj na odpowiedzi od ☒ Włącz 18 ▾ wrzesień ▾ 2025 ▾ 12 ▾ 30 ▾

Zezwalaj na odpowiedzi do ☒ Włącz 18 ▾ wrzesień ▾ 2025 ▾ 12 ▾ 45 ▾

☐ Wyświetl podgląd ?

W celu wejścia do listy obecności należy kliknąć w tę aktywność w wybranej sekcji tematycznej.

[illegible]

Kolejnym krokiem jest kliknięcie w zakładkę „odpowiedzi”

SMO1 / Przykładowy wykład / Lista obecności - 18.09.2025

 GŁOSOWANIE

Lista obecności - 18.09.2025

[Głosowanie](#) [Ustawienia](#) [Odpowiedzi](#) [Więcej ▾](#)

Otwarto: czwartek, 18 września 2025, 12:30
Zamyka się: czwartek, 18 września 2025, 12:55

UWAGA! Zaznaczenie obecności na zajęciach jest obligatoryjne.

Twój wybór: obecny/obecna

Nie ma wglądu w wyniki głosowania.

Na ekranie, w zaznaczonym obszarze pojawi nam się lista wszystkich studentów, którzy zaznaczyli swoją obecność. Listę obecności możemy wyeksportować do pliku w formacie .ods, Excela lub w formie tekstu.

SMO1 / Przykładowy wykład / Lista obecności - 18.09.2025 / Odpowiedzi

 GŁOSOWANIE

Lista obecności - 18.09.2025

[Głosowanie](#) [Ustawienia](#) [Odpowiedzi](#) [Więcej ▾](#)

Odpowiedzi

Widoczne grupy: Wszyscy uczestnicy

Opcje wyboru odpowiedzi	obecn/obecna
Liczba odpowiedzi	1
Użytkownicy, którzy wybrali tę opcję.	☐ PK: Paweł Kuczyński

Wybierz wszystko

z zaznaczonymi

Wybierz akcję ...

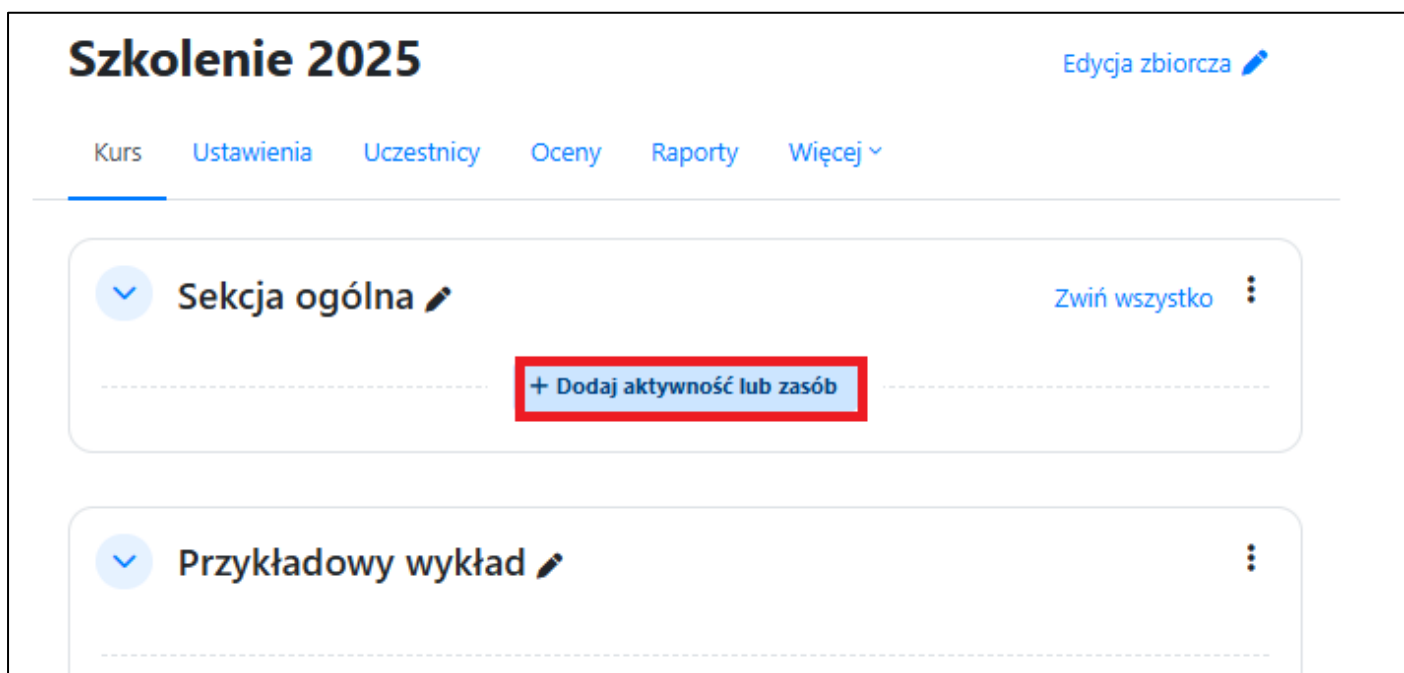
Ściągnij w formacie ODS

Ściągnij w formacie Excela

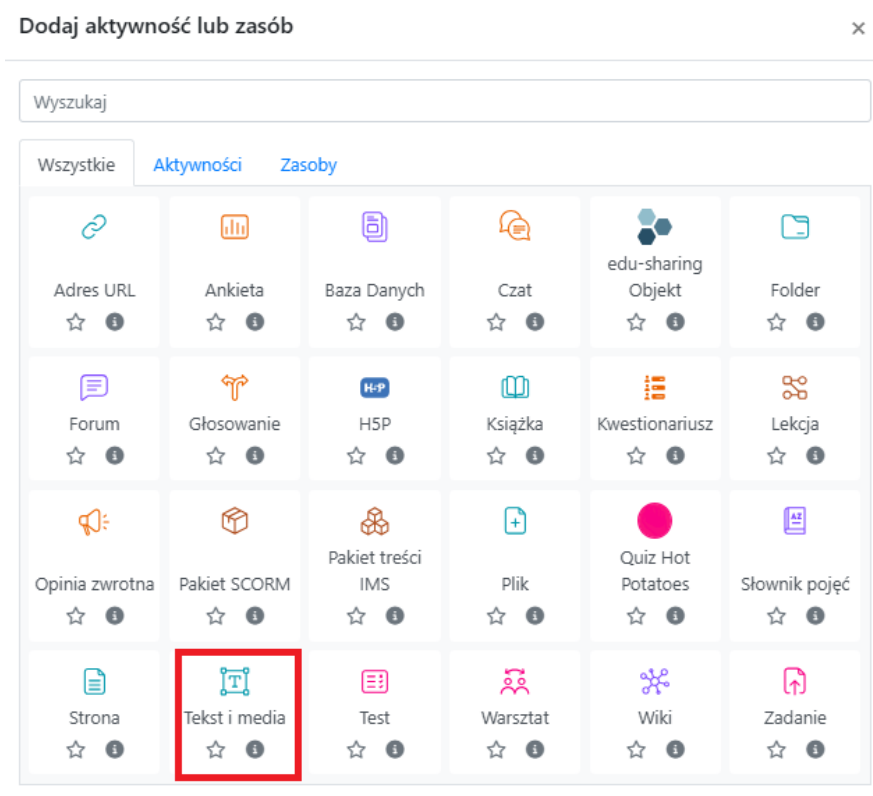
Ściągnij w formacie tekstowym

5. Przykładowy opis przedmiotu

Opis realizowanego przedmiotu przez wykładowcę należy umieścić na stronie głównej kursu w „sekcji ogólnej”. W tym celu klikamy w sekcji ogólnej w **+Dodaj aktywność lub zasób**.



Z okna dialogowego, które pojawiło się na ekranie wybieramy opcję **Tekst i media** (patrz punkt 4.1).



PRZYKŁADOWY OPIS REALIZOWANEGO PRZEDMIOTU

Przedmiot: Podstawy Pielęgniarstwa

1. Wymiar godzin realizowanych stacjonarnie i w czasie rzeczywistym Google meet: 15 h

2. Sposób realizacji: Realizacja w trybie mieszanym, w czasie rzeczywistym na platformie Google meet oraz stacjonarnie w Uczelni.

Wykłady: 15 godz.

Daty zajęć	Ilość Godzin	Platforma Moodle/ Zoom
29.04.2025	6	Google meet
05.05.2025	4	Google meet
14.05.2025	2	W uczelni
21.05.2025	3	Google meet

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach co najmniej w 85%, aktywny udział w zajęciach. Po pozytywnym zaliczeniu ćwiczeń, zaliczenie na ocenę.

IOS – student może być zwolniony z wykładów, ale ma obowiązek zaliczyć na kolokwium pisemnym co najmniej 60% efektów uczenia się w zakresie wiedzy. Materiał z zajęć, na których student był nieobecny musi być uzupełniony i zaliczony w formie wskazanej przez prowadzącego (odpowiedź ustna lub praca pisemna).

Konsultacje ze studentami w roku akademickim 2024-2025 semestr letni

Piątek godzina 11:00-12:00

Kontakt mailowy: przyklad@pans-koszalin.pl

Tel. 000 000 000

Konsultacje również w czasie zajęć na Uczelni. Proszę o wcześniejszy kontakt mailowy