Załącznik nr 1

Instrukcja obsługi Platformy Moodle dla potrzeb zdalnego nauczania

1. Zmiana ustawień administracyjnych kursu

Aby wejść w ustawienia administracyjne kursu, który prowadzimy należy na stronie głównej przedmiotu rozwinąć zakładkę administracja i kliknąć przycisk **EDYTUJ USTAWIENIA**

		Platforr Polski	na e-learningowa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie (pl) + 🖀 Moje moduły + 🛯 W tym kursie +	۲	٨	Q 🤮 Administrator ▸
Nawgacja		Państwo Szkoła – – w ko	VIL WYZSZA ZAWODOWA ZAWIOWA		Port	ale społecznościow G+ f 🛅 🖬 🕼
qa	ADMINISTRACJA	3 X	główna $ ightarrow$ Kursy $ ightarrow$ Instytut Spraw Społecznych $ ightarrow$ Zakład Pedagogiki $ ightarrow$ Przedmioty $ ightarrow$ ISS_ZP_KS1 $ ightarrow$			🕼 Włącz tryb edyc
Administra	 Administracja kursem č Edytuj ustawienia Wiącz tryb edycji Użytkownicy Filtry Raporty č Ustawienia dziennika ocen Odznaki Kopia zapasowa Odtwórz Import Opublikuj č Reset Raporta zabi 	-	s szkoleniowy Forum aktualności nat 1 nat 2			
	Administracja serwisu Wyszuka		nat 3			
		ıer	nat 4			

Żeby zwiększyć ilość tematów musimy w oknie ustawień przejść do zakładki **FORMAT KURSU** i zwiększyć liczbę sekcji na stronie głównej przedmiotu.

- Format kursu	
Format (?)	Układ tematyczny
Liczba sekcji	4 🗸
Ukryte sekcje	Ukryte sekcje są pokazane w zminimalizowanej postaci 💙
Układ kursu 🕐	Pokaż wszystkie sekcje na jednej stronie 🖌

W obrębie przedmiotu istnieje możliwość zamieszczania plików dla studentów. Domyślna wartość dla maksymalnego rozmiaru przesyłanego pliku to 5mb, jednak możemy ją zwiększyć do 32mb w sekcji **PLIKI I PRZESYŁANIE.**

 Pliki i przesyłanie 	
Maksymalny rozmiar pliku ?	5мв ~
 Śledzenia ukończenia 	Serwis - limit przesyłania: (32MB) 32MB 20MB
Włącz śledzenie ukończenia	5MB 2MB
© ▶ Grupy	100KB 50KB
	10КВ

Dodawanie/usuwanie użytkowników kursu

Celem dodania studenta do prowadzonego przez nas kursu należy rozwinąć zakładkę administracja, kiedy znajdujemy się wewnątrz kursu, a następnie rozwinąć opcję UŻYTKOWNICY i kliknąć odnośnik ZAPISANI UŻYTKOWNICY.

Administrator 🕨
społecznościowe G+ f 🛗 🖬 🚱
Zapisz użytkowników
Reset
la zapisów
ne od wtorek, 18 :01 AM ¢O
Zapisz uzytkownikow

Dodanie studenta do kursu umożliwia nam przycisk ZAPISZ UŻYTKOWNIKÓW.

Po wyszukaniu osoby, którą chcemy dodać do grupy klikamy przycisk **zapisz** przy jej nazwisku. Istotne jest zaznaczenie odpowiedniej roli z rozwijalnej listy przed zapisem nowego użytkownika.



Usunięcia użytkownika z kursu dokonujemy poprzez odszukanie go na liście zapisanych użytkowników i kliknięciu CZARNEGO ZNACZKA X WPISANEGO W KOŁO. Po kliknięciu tego przycisku wyświetli się komunikat systemowy dotyczący podejmowanej akcji, który należy potwierdzić.

Zapisani użytkownicy				
				Zapisz użytkowników
Wyszukaj Metoda zapisów Wsz	zystki v Rola Wszystki v	Grupa Wszyscy v St	tatus Wszystki 🗸	Filtr Reset
Imię / Nazwisko ^ / E-mail / Telefon / Tel. komórkowy / Wydział / Instytucja	Ostatni dostęp do kursu	Role	Grupy	Metoda zapisów
Michał Podolak m.podolak@pwsz-koszalin.pl	Nigdy Prov	vadzący 🗙 Menedżer 🗙	Zapis sierpie	ywanie ręczne od wtorek, 18 eń 2020, 11:01 AM
				Zapisz użytkowników
)		
Potwierdź				
Czy na pewno chcesz wypisać użytkownika szkoleniowy"?	"Michał Podolak" z kursu	"Kurs		
	Kontynuuj Ar	nuluj		

Kurs szkoleniowy: 1 zapisanych użytkowników

2. Przypisywanie ról w obrębie prowadzonego przedmiotu.

W przypadku jeśli błędnie dodaliśmy rolę użytkownikowi należy kliknąć znak X przy niewłaściwej roli, co poskutkuje jej usunięciem. Nową rolę dodajemy użytkownikowi za pośrednictwem symbolu kłódki. Po kliknięciu w nią otworzy nam się okno umożliwiające przypisanie właściwych uprawnień użytkownikom.

Kurs szkoleniowy: 1 zapisanych użytkowników



Zapisani użytkownicy

3. Zmiana ustawień zapisu użytkowników do kursu.

Żeby przejść do okna, które umożliwi nam modyfikację metod zapisu należy z poziomu strony głównej kursu rozwinąć zakładkę Administracja, wybrać zakładkę Użytkownicy, a następnie kliknąć opcję Metoda zapisów.

		Platforma e-learningowa	Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	⊙ ≜ Q	Administrator •
		🏴 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje modu	ły → 🖉 W tym kursie →		
Nawigacia		PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w Koszalinie —		Portale s	społecznościowe + f 🛅 🖬 😧
aqa	ADMINISTRACJA	główna $>$ Kursy $>$ In	nstytut Spraw Społecznych $ ightarrow$ Zakład Pedagogiki $ ightarrow$ Przedmioty $ ightarrow$ ISS_ZP_KS1 $ ightarrow$		🕼 Włącz tryb edycji
Administra	 Administracja kursem Cé dýtuj ustawienia Wiącz tryb edycji Uzytkownicy Zapisani uzytkownicy Metoda zapisów Zapisymanie ręczne Grupy Uprawnienia Pozostali uzytkownicy Filtry Raporty Ustawienia dziennika ocen Odznaki Kopia zapasowa Oddwórz Import Opublikuj C Reset Baza pytań Administracja serwisu 	s szkoleni Forum aktualności nat 1 nat 2 nat 3 nat 4	iowy		
	Wyszu	j			

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 bez wymagania hasła. Jeśli chcemy nadać klucz dostępu do kursu, który student będzie musiał wpisać podczas zapisów, należy kliknąć w **trybik** oznaczony strzałką na poniższym zrzucie ekranu.

Kurs szkoleniowy

Metoda zapisów

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	1	4	0 @ 1. ¢
Dostęp dla gości	0	↑ ↓	0 🕫 🗘
Zapisywanie samodzielne (Student)	0	^	0 % ¢
Dodaj metodę zapisu			
Wybierz 🗸			

W oknie modyfikacji metody zapisu wprowadzamy wówczas klucz dostępu, który student będzie zmuszony wpisać w trakcie zapisywania do przedmiotu. Po ustawieniu klucza klikamy przycisk **Zapisz zmiany**.

Platforma e-learningowa P	aństwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	۹		Q	Administrator >
🍽 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły	▶ 🛢 W tym kursie ▶				
Państwowa Wyższa szkoła Zawodowa w koszalinie			Port	G	społecznościowe + f 🛗 🖬 🚱
🖨 Strona główna 📏 Kursy 📏 Inst	ytut Spraw Społecznych $ ightarrow$ Zakład Pedagogiki $ ightarrow$ Przedmioty $ ightarrow$ ISS_ZP_KS1 $ ightarrow$				
Użytkownicy > Metoda zapisów 刘	Zapisywanie samodzielne (Student)				
Kurs szkolenia	owy				
Zapisywanie sar	nodzielne				
 Zapisywanie samodzie 	lne				
Własna nazwa metody zapisów					
Zezwól na samodzielną rejestrację ⑦	Tak 🗸				
Zezwól na nowe zapisy 🕐	Tak V				
Klucz dostępu 💿	Kliknij, aby wprowadzić 🖉 🔍				
Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu ⑦	Nie 🛩				
Domyślnie przydzielana rola	Student ~				
Okres uczestnictwa w kursie	0 Zapisz zmiany Anuluj	dni	~	□Wła	ącz

4. Zamieszczanie treści w obrębie kursu.

Znajdujące się w obrębie prowadzonego przez nas kursu Tematy pozwalają na zamieszczanie materiałów dydaktycznych w ich obrębie. Szczegółowe informacje dotyczące metodycznej części tego zagadnienia znajdują się w **Instrukcji zamieszczania materiałów dydaktycznych na platformie Moodle**.

Pierwszym krokiem przy zamieszczaniu materiału wykładowego na platformie jest włączenie trybu edycji kursu poprzez kliknięcie zielonego przycisku jak na poniższym zrzucie ekranu.



Następnie należy zmienić nazwę tematu zajęć klikając w ikonę kartki z ołówkiem, która umożliwi nam edycję obecnej nazwy.

	noduły 🕨 🔎 W tym kursie 🕨				
STWOWA WYŻSZA DŁA ZAWODOWA - W KOSZALINIE —					Portale społeczności G+ f 🛗 🖬
trona główna 📏 Kursy	angle Instytut Spraw Społecznych $ ightarrow$ Z	akład Pedagogiki	Przedmioty	SISS_ZP_KS1	ర Wyłącz tryb e
		Nagłó	wek		
	Góra stror	iy			Prawo
urs szkole	niowv				DODAJ BLOK
					Dodaj
				Modufikui -	
1 📑 Forum aktualne	séci 🔽			Modyfikuj -	
	SCI (B)		'	ilouyinkuj - 💻	
			+ Dodaj	aktywność lub zasób	
Temat 1 🔀	_			Modyfikuj -	
 Planowan ^{Ed} Liczba godzii Materiał wyk Opis realizac materiałem wy wood filowome 	huj nazwe tematu je stacjonarnym: 1.4 wykładów łącznie: 2 godz. ładowy: prezentacja materiału wykł ji tematu przez studenta: proszę d kładowym, zwawrte w nim treści sta h w formie pracy zaliczeniowej, sem- ti stach zakradzenia stach zakradzenia stach stac	04.2020r. adowego z koment o zapoznaje slę z zi owią fragment wia estralnej.	tarzem amieszczonym adomości	Modyfikuj⊤	

1) Etykiety

Etykiety są ważnym elementem składowym wykładu, ponieważ właśnie tego narzędzia używamy do zamieszczania opisu materiału wykładowego.

Po kliknięciu w przycisk **+Dodaj aktywność lub zasób** ukaże się nam okno dialogowe z listą dostępnych zasobów, które możemy dodać. Zatwierdzamy wybór etykiety przyciskiem **Dodaj** u dołu okna dialogowego.

Platforma e-learningowa Państwowej Wyższej Szkoły Zaw	④ 🜲 🔉 🚨Administrator ▸	Dodaj al	ktywność lub zasób 🛛 💌	
🍽 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły 🕨 🥔 W tym kursie 🕨			O 📢 Opinia zwrotna	Etykieta umożliwia wstawienie tekstu i
RAJETHOUR WYZEZA		Portale społecznościowe G+ f 📇 🖬 🚱	O Pakiet SCORM	obrazów pomiędzy aktywnościami na
SKOLA ZAWODOWA			🔿 🧶 Quiz Hot Potatoes	stronie kursu.
🛱 Strona główna $>$ Kursy $>$ Instytut Spraw Społecznych $>$ Zakład Pedago	giki $ ightarrow$ Przedmioty $ ightarrow$ ISS_ZP_KS1	🖕 Wyłącz tryb edycji	🔿 🔤 Słownik pojęć	Owneed bounded
1	Nagłówek		🔿 ✔ Test (Quiz)	
Góra strony		Prawo	🔿 🎅 Warsztat	
KUrs szkoleniowy		Dodaj V	O 🗰 wiki	
	Modyfikuj -		O 😓 Zadanie	
1 🦷 Forum aktualności 🗹	Modyfikuj 🗸 💄		🔿 🦂 Zewnętrzny moduł	
	+ Dodaj aktywność lub zasób		ZASOBY	
1 Temat 1 🕝	Modyfikuj +		O Adres URL	
	+ Dodaj aktywność lub zasób		O a edu-sharing resource	
t Temat 2 🗭	Modyfikui -		🖲 🔗 Etykieta 🖛 🗕	
	+ Dodaj aktywność lub zasób		🔿 🚞 Folder	
			🔿 📔 Książka	
1 Temat 3 🗷	Modyfikuj *		🔿 🚣 Pakiet treści IMS	
	+ Dodaj aktywność lub zasób		O 📄 Plik	
🕽 Temat 4 🏽	Modyfikuj v		O 📑 Strona	
	+ Dodaj aktywność lub zasób		Dodaj	Anuluj

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

Platforma e-learningowa Pa	ństwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	Θ	A 9	a 🚨 Administrator 🕨
🏴 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły 🕨	₽ W tym kursie •			
# Strona główna $>$ Kursy $>$ Insty	tut Spraw Społecznych $ ightarrow$ Zakład Pedagogiki $ ightarrow$ Przedmioty $ ightarrow$ ISS_ZP_KS1 $ ightarrow$			
Temat 1 $ ightarrow$ Dodawanie nowego Ety	kieta do Temat 1			
	Nagłówek			
Kurs szkolenio	wy			Lewo 1 BLOK
ØDodawanie nov	wego Etykieta do Temat 1 🛛		Dodaj	▼
- Ogólne	▶ Rozwiń wszystko			
Tekst etykiety	Format B I IIII 0 20 III 0 III Panowanych zajęć w trybie stacjonarnym: 1.04.2020r. Liczba godzin wykładów łącznie: 2 godz. Materiał wykładowy: prezentacja materiału wykładowego z komentarzem Opis realizacji tematu przez studenta: proszę o zapoznaje się z zamieszczonym materiałem wykładowym, zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości weryfikowanych w formie pracy zaliczeniowej, semestralnej. S. Forma realizacji zajęć: pisemna. Sdezka: ol * li			
Standardowe opcje mo	dułów			
 Ogranicz dostęp 				
▶ Tagi				
Kompetencje				
	Zapisz i wróć do kursu Anuluj			

2) Pliki i foldery plików

Pliki i foldery plików dodajemy w identyczny sposób jak etykietę, 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.

Platforma e-learningowa Pa	aństwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	0	👃 ର	Administrator >
🏴 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły I	▶ 📓 W tym kursie ►			
Temat 1 🔰 Dodawanie nowego Pli	k do Temat 1			
	Nagłówek			
Kurs szkolenio	VWV	_	_	Lewo
	-		DODAJ	BLOK
Dodawanie no	wego Plik do Temat 1 💿		Dodaj	~
	Bozwiń wszystko			
▼ Ogólne				
Nazwa*				
Opis	Paragraf - B I II II 0 22 0 II II			
	Ścieżka: p			
Wyświetl opis na stronie kursu				
0				
Wybierz pliki	Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone			
	Pliki			
	-			
	Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.			
. Morele d				
wygiąd	Zapísz i wróć do kursu Zapisz i wyświetl Anuluj			

Opcja dodania folderu umożliwia nam umieszczenie na platformie kilku plików jednocześnie. Dodajemy je analogicznie do plików, z tą różnicą że jako nazwę wprowadzamy nazwę dla całego folderu, dlatego pliki, które będziemy w nim umieszczać należy wcześniej odpowiednio nazwać w przestrzeni dyskowej. Istotne jest ustawienie aby zawartość folderu wyświetlała się na stronie głównej kursu, co znacząco ułatwi studentom dostęp do plików. Standardowo zapisujemy zmianę i wracamy do kursu.

atforma e-learningowa	Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie
🍽 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje modu	y⊁ 🖉 W tym kursie⊁
	▶ Rozwiń wszysi
- Ogólne	
Nazwa	•
Opi	Paragraf V B I E E P
	Ścieżka: p
/yświetl opis na stronie kurst	
3)
Zawartość	
Plik	Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieogranicz
	▶ 🔛 Pliki
	-
	Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.
	L
Wyświetl zawartość folderu	Na stronie głównej kursu 🖌
Balad abuldance as diables in	Zapisz i wróć do kursu Zapisz i wyświet Anuluj

3) Testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru

Szczegółowa instrukcja tworzenia powyższych testów znajduje się w pliku "Instrukcja tworzenia testów na platformie Moodle Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie"(str. 20).

4) Testy 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.

PYTANIA To pytanie pozwala na odpowiedź w kilku zdaniach lub akapitach. To pytanie musi być oceniane ręcznie przez nauczyciela. To p
 O I Przeciągnij i upuść na tekst O I Pytanie zagnieżdżone

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

Platforma e-le	arningowa Pa	ństwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	۲	4	ୟ	Administrator •
🏴 Polski (pl) 🕨	🚔 Moje moduły 🕨	🖨 W tym kursie 🕨				
 Ogólne 						
	Kategoria	Domyślnie dla ISS_ZP_KS1				
P	lazwa pytania*					
	Treść pytania*					
		Ścieżka: p				
Domyś	ilna punktacja*	1				
Ogólna informa	cja zwrotna ?					
		Ścieżka: p				

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 15 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 i określić czy są one wymagane do zapisania przez niego odpowiedzi, czy też będą opcjonalne. Po ukończonej edycji wybranych opcji klikamy przycisk **Zapisz zmiany**.

Opcje odpowiedzi

Format odpowiedzi	Edytor HTML
Wymagany tekst	Require the student to enter text 🖌
Rozmiar pola wprowadzania	15 linii 🗸
Zezwól na załączniki	Nie 🗸
Wymagane są załączniki 🕐	Załączniki są opcjonalne 💙
Szablon odpowiedzi	
Informacja o ocenie	
▶ Tagi	
	Zapisz zmiany i kontynuuj edycję
	W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *. Zapisz zmiany Anuluj

5) 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** i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **Dodaj**.



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. Aby opis uwidocznić opis należy zaznaczyć okienko przy opcji **Wyświetl opis na stronie kursu**.

Kurs szkoleniowy

Dodawanie nowego Adres URL do Temat 1 Rozwiń wszystko Ogólne									
Nazwa*	Wyszukiwarka internetowa								
Zewnętrzny adres URL*	https://www.google.pl/ Wybierz link								
Opis	Paragraf 🔻 B I 🗄 🗄 🖉 🖉 🖾 🖬 🖻								
	Strona służaca do wyszukiwania informacii								
	Stona suząca do wyszukiwania mornacjij								
	Ścieżka: p								
Wyświetl opis na stronie kursu									
(?)									

5. 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** i zatwierdzamy wybór za pomocą przycisku **Dodaj**.



Pierwszym krokiem konfiguracji zadania jest wprowadzenie nazwy. Treść zadania dla studenta umieszczamy w oknie **Opis**. Jeśli wprowadzone zadanie wymaga od studenta pracy na zewnętrznych plikach dostarczonych przez prowadzącego kursu należy je umieścić za pośrednictwem okna **Dodatkowe pliki** zaznaczonego kolorem żółtym.



Następnie przechodzimy do zakładki **Dostępność**, która umożliwia nam ustawienie terminu nadsyłania prac przez studentów. Należy zwrócić uwagę na to, aby obie opcje zaznaczone na czerwono 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 20 sierpnia 2020r.) należy odznaczyć opcję **Zawsze udostępniaj treść zadania**.

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.

tępność					
Zezwól na przesyłanie rozwiązań od ?	20 v sierpień	► 2020 ►	00 🗸	00 🗸	🛗 🗹 Włącz
Termin oddania	27 🖌 sierpień	✓ 2020 ✓	00 🗸	00 🗸	🗮 🗹 Włącz
Ostateczny termin	20 💙 sierpień	► 2020 ►	10 🗸	35 ¥	🛗 🗆 Włącz
wsze udostępniaj treść zadania ?					
zadań					
Typy zadań	Tekst online 🕐	🗹 Przesyłane pl	iki 🕐		
Limit słów ③					Włącz
Limit słów ⑦ Maksymalna liczba przesyłanych plików ⑦	1 💙				□ Włącz

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	
Poinformuj nauczycieli o przesłanych rozwiązaniach ?	Nie 💙
Poinformuj nauczycieli o rozwiązaniach przesłanych po terminie oddania ?	Nie 💙
Domyślne ustawienie dla opcji "Poinformuj studentów" ?	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 🕐	Some grades have already been awarded, so the grade type cannot be changed. If you wish to change the maximum grade, you must first choose whether or not to rescale existing grades.
	Typ Punkt v Rescale existing grades ? Tak v
	Maksimum punktów 5
Metoda oceniania ?	Proste bezpośrednie ocenianie 💙
Kategoria ocen	Bez kategorii 💙
Próg zaliczeniowy 🕐	3
Anonimowe ocenianie	Nie
Przepływ pracy w ocenianiu ⑦	Nie 🗸
Przydział osób oceniających ?	Nie 🗸
Standardowe opcje mo	dułów
 Ogranicz dostęp 	Zapisz i wróć do kursu Zapisz i wyświet Anuluj

6. Sprawdzanie i pobieranie prac nadesłanych przez studentów w obrębie zadania.

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

Kur	s szkoleniow	y	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
I	📮 Forum aktualności 🕜		Modyfikuj 🗸 💄
		+	Dodaj aktywność lub zasób
‡ Te	emat 1 🕜		Modyfikuj -
Ţ	 Planowanych zajęć w tri Liczba godzin wykładów Materiał wykładowy: pri Opis realizacji tematu primateriałem wykładowym, weryfikowanych w formie Forma realizacji zajęć: Ewaluacja (forma zaliczi): sesja 	rybie stacjonarnym: 1.04.2020r. v łącznie: 2 godz. ezentacja materiału wykładowego z komentarzem orzez studenta: proszę o zapoznaje się z zamieszcz zawarte w nim treści stanowią fragment wiadomości pracy zaliczeniowej, semestralnej. pisemna. zenia): zaliczenie pisemne na koniec semestru egzaminacyjna letnia	Modyfikuj <i>~</i> onym
1	🖌 Test 🕜		Modyfikuj 🗸 🙎
1	🜒 Wyszukiwarka internetowa	3	Modyfikuj▼
	Strona służąca do wyszuki	wania informacji	
1	🤳 Zadanie 🕜		Modyfikuj 🗸 🚨
	Treść zadania		

Aby przedstawić prosces oceniania od strony technicznej użyję przykładu kursu Metodyki wychowania fizycznego. Po kliknięciu w zadanie na stronie głównej pojawi nam się poniższe okno zawierające:

Nazwę kursu, 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 Ocena.

Metodyka wychowania fizycznego										
Zadanie	Wróć do: Temat 8 🕁									
 Przedstaw po 2. Przedstaw po 3. Na podstawie przyczynić si 	dział zaburzeń procesów psychicznych dział czynności psychicznych. : filmu: <i>Telefony komórkowe - fakty i mity p</i> rzedstaw swoją opinię, czy czynniki zewnętrzne mogą ę do zaburzeń procesów psychicznych człowieka?									
Widoczne grupy	Widoczne grupy Wszyscy uczestnicy 🗸									
Podsumo	wanie									
Uczestnicy	11									
Nadesłane	10									
Wymaga oceny	0									
Termin oddania	poniedziałek, 8 czerwiec 2020, 00:00 AM									
Pozostały czas	Zadanie jest zaległe									
	Zobacz/oceń wszystkie zadania									

Kurs: Metodyka wychowania fizycznego Zadanie: Zadanie ٥

🛪 Strona główna 📏 Kursy Instytut Spraw Społecznych > Zakład Peda

Okno, które pojawi się na ekranie pozwala na pobranie każdej pracy po kolei 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.

agogik	ki 🔿 Prz	zedmioty	> INHPE06	> Temat 8	Zadanie
Odda	ane zac	danie			
Przesła	ane do o	oceny			
Ocenic Zadani	one ie został	ło złożone	3 dni 11 godi	z. przed term	inem
Studer	nt może procesy	edytować psychiczn	to zadanie ie.docx 🚽	1	
Kom	nentarze	(0)		Т	
Cen	a				
Juen	la				
Ocen	na z max	.5 🕐			
Bieżąc	a ocena	w dzienni	ku ocen		
00,0	%0				
Kom	entarz z	wrotny			
****	Paragraf	- E	B I 🗄 🗄	∃ 8 %	
				л — —	
					3
			Poinfor	muj studentó	ów 🗹 🛛 Zapisz a



5

-

Zmień użytkownika

V

7. 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 kikamy w liczbę podejść oznaczoną czerwoną strzałką.



Po przejściu na niższą część otwartej strony z podejściami będzie dostępna tabela zawierająca wszystkie odpowiedzi studentów. Po kliknięciu w punktację pytania oznaczoną czerwoną strzałką pojawi nam się okno oceny wypowiedzi jak w przypadku oceny zadań. Po ocenie wszystkich pytań wynik zostanie zsumowany automatycznie.

Wyniki otrzymane przez studentów możemy wyeksportować do pliku aplikacji Microsoft Excel po wybraniu tej opcji z rozwijalnej listy i kliknięciu niebieskiego przycisku **Pobierz**.

								Resetuj tab	elé ustamien						
			Pobierz tabelę danych jak	Microsoft Excel (.xlsx)	Pobierz									
	Imię / Nazwisko	E-mail		Tel. Telefon komórkov	vy Wydział Instytucj	a Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /2,00	Pyt. 2 /2,00	Pyt. 3 /2,00	Pyt. 4 /2,00	Pyt. 5 /2,00
	3					Zakończony	17 czerwiec 2020 10:02 AM	17 czerwiec 2020 11:00 AM	58 min.	9,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 1,00
	W tym miejscu znajdują się dane				Zakończony	17 czerwiec 2020 10:01 AM	17 czerwiec 2020 10:57 AM	56 min. 6 sek.	10,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	
	osobowe studentów.			Zakończony	17 czerwiec 2020 10:01 AM	17 czerwiec 2020 10:57 AM	56 min. 10 sek.	10,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00	√ 2,00		
	\mathbf{E}					Zakończony	17 czerwiec 2020 10:01 AM	17 czerwiec 2020 10:59 AM	57 min. 18 sek.	10,00	√ 2,00				
	Ogólea							1							_
	średnia									9,75 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	2,00 (4)	1,75 (4)
	Wyb	ierz wszy	stkie / Odznacz wszystkie	Oceń ponownie w	brane podejścia	Jsuń zaznaczo	ne podejścia								

8. Resetowanie kursu.

Przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego należy zresetować kurs, tym samym usuwając z niego obecnie zamieszczone dane dotyczące użytkowników.

Dokonujemy tego dopiero po utworzeniu kopii zapasowej serwisu przez administratora, aby nie utracić prac i wyników testów studentów z poprzedniego roku akademickiego.

Resetu dokonujemy klikając przycisk **Reset** w zakładce administracja będąc na stronie głównej prowadzonego przez nas kursu.



Wszystkie opcje zaznaczamy jak na poniższych zrzutach ekranu, na końcu klikamy niebieski przycisk **Resetuj kurs.**

Kurs szkolenio	owy: Resetuj kurs
Resetuj kurs	
Ta strona pozwala wyczyścić kurs z wybraniu i zatwierdzeniu tej strony	danych użytkowników z zachowaniem składowych kursu i innych ustawień. Uwaga - p nie ma możliwości odzyskania danych użytkowników.
	▶ Rozwiń wszystk
▼ Ogólne	
Data rozpoczęcia kursu 🕐	21 V sierpień V 2020 V 🛗 🗆 Włącz
Data zakończenia kursu	21 ♥ sierpień ♥ 2020 ♥ 箇 □ Włącz
Usuń terminy	
Usuń wszystkie notatki	
Usuń wszystkie komentarze	
Usuń dane o ukończeniu	
Usuń powiązanie blogów 🕐	
Delete competency ratings	
▼ Role	
Wypisz użytkowników	<mark>Student</mark> Nauczyciel bez praw edycji Prowadzący Menedżer
Usuń wszystkie uprawnienia ról lokalnych	
	Pokaż więcej
 Dziennik ocen 	
Usuń wszystkie elementy i kategorie ?	
Wymaż wszystkie oceny 🕐	

e Odznacz wszystk	e Odznacz wszystkie Anuluj

Po wykonaniu powyższych czynności usuwamy tematy z materiałami jak na poniższym zrzucie ekranu.

Kurs szkoleniowy			
🖡 🡼 Forum aktualności 🕼	Modyfikuj • Modyfikuj • 💄 • Dodaj aktywność lub zasób		
‡ Temat 1 🕜	Modyfikuj ✦ Dodaj ak ⑦ Podświetl		
‡ Temat 2 🕜	 Ukryj temat Usuń temat Dodaj aktywnosc nu Usuń tem 		
‡ Temat 3 🕜	Modyfikuj - + Dodaj aktywność lub zasób		
‡ Temat 4 🕜	Modyfikuj •		

Po usunięciu starych treści dodajemy ponownie sekcje tematyczne jak w pkt. 1 tejże instrukcji.

INSTRUKCJA TWORZENIA TESTÓW NA PLATFORMIE MOODLE PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KOSZALINIE

Platforma e-learningowa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie	💿 🌲 😋 🚨Administrator 🖡
🏴 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły 🕨 🥔 W tym kursie 🕨	
Paštivona Wizzza Zzola Zurodova = + tronum	Portale spolecznościowe G+ f 📇 🖤 😵
🔹 Strona główna 📏 Kurzy 🔪 Instytut Piełęgniarstwa i Ratownictwa Medycznego 📏 Zakład Piełęgniarstwa 🔪 Przedmioty 📏 IPIRM 2	(Z/Włącz tryb edycji
II rok licencjat - ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (5 grup)
🔁 Forur aktualności	
Grupa 1 - zajęcia praktyczne	
Grupa 2 - zajęcia praktyczne	
Grupa 3 - zajęcia praktyczne	
Przedmiot: CHIRURGIA – ZAJĘCIA PRAKTYCZNE grupa 3	
Prowadzący: mgr Danuta Waszczuk	
L. Data planovannych zajęć w trybie studjonarmym: 29.64 × 0.05.2020 (30 pdz.) Z. Data udostępnienia materialiu 23.96.47.00 Liczba godzin wykładów złoszanie inderem pory skirzatowice procesanych iz typotr. Haterial wykładów: Postazanie inderem pory skirzatowice procesanych studium przysacłu od Sposób realizacji oprocowanie diaprozy pileginarskiej oraz procesa pilegipowana dla przedstawioneg Forma realizacji zajęći spano. Kwalacja (forma zaliczenia): sdenie prze- oprocowane diaprozy pilegipowane dia przedstawioneg Termine realizacji zajęći spano. Kerelina zaliczenia): sdenie prze- oprocowane diaprozy pilegipowane dia przedstawioneg Termine realizacji zajęći spano. Termine realizacji zajęći spano. Termine realizacji zajęći spano.	o realizacji o opisu wania
🗐 udst. 29.04 zadanie 1. Chirurgia i pielęgniarstwo chirurgiczne - mgr D. Waszczuk	
🥌 uda 20.04 mitala 2. Oktomis i sistemista a bisasima	

Aby zamieszczać materiały w obrębie prowadzonych przez siebie kursów należy włączyć tryb edycji.



Celem utworzenia testu klikamy przycisk "+Dodaj aktywność lub zasób".



Następnie z listy aktywności i zasobów wybieramy opcję "Test (Quiz)" i zatwierdzamy przyciskiem u dołu okna "Dodaj".



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

- W sekcji drugiej włączamy termin otwarcia i zamknięcia testu dla studentów, limit czasu na wykonanie zadania. Pozostałe opcje ustawiamy jak na przykładzie.
- 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 funkcji wg wzoru.
- W sekcji "Wygląd" z podpunktu "Nowa strona" wybieramy opcję każde pytanie, z kolei Metodę nawigacji zmieniamy na sekwencyjną.
- Zachowanie pytań ustawiamy według wzoru.
- W sekcji 6 "Opcje przeglądu" zostawiamy jedynie zaznaczone funkcje w ostatniej kolumnie, pozwoli to studentowi na sprawdzenie swojego wyniku dopiero po zamknięciu testu przez prowadzącego kurs.
- Po ustawieniu wszystkich opcji zapisujemy i wyświetlamy test.



Następnym krokiem jest rozwinięcie panelu administracyjnego i wybranie z listy opcji "Edytuj zawartość testu".

Platforma	e-learningowa Pań	istwowej Wyższej	Szkoły Zawodowe	ej w Koszalinie	۲	<u> </u>	a 🚨 Admir	nistrator >
🍽 Polski (pl)	▶ 💼 Moje moduły ►	a W tym kursie 🕨						
ROK I SEME	STR 1 PRZEDMIOT NIE JE	ST REALIZOWANY W R	. $ ightarrow$ Testowy quiz $ ightarrow$ Ed	/tuj zawartość testu				
			Nagłówek					
			Góra strony					
Socjo REAL	logia ogól IZOWANY	na ROK I W ROKU	SEMESTR : AKADEMIC	1 PRZEDM KIM 2019	1IOT NI 9/2020	E JE	ST	
Edycja	i testu: Test	towy quiz ®				Wróć do:	ROK I SEMES	TR 1 Đ
Pytania: 10	Ten test jest otwarty				1 =>Mak	symalna o	cena 10	Zapisz
Zmień ukła	d stron				T - A		Łączna pur	nktacja: 10
C					2 =>	Zmie	eń kolejność p	ytań 🕐
Strona 1								Dodaj -
+ 1	01. ILE RELIGII ISTNIE	JE NA ŚWIECIE?			-		Q 0	13
Strona 2					3		\geq	Dodaj *
+ 2	2. KTÓRA RELIGIA MA	M NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ	WYZNAWCÓW?		-		Q 0	12
Strona 3								Dodaj -
÷ 3 1	3. Koptowie należą do	(Q 0	13
Strona 4								Dodaj +
+ 4	4. ŚWIĘTA KSIĘGA IS	LAMU TO					Q 0	13
Strona 5								Dodaj *
+ 5	5. Papież to także						Q 0	102
Strona 6								Dodaj *
÷ 6	6. Czy w Kościele kato	olockim kobiety mogą by	ć wyświęcane na księży?				Q 0	13
Strona 7								Dodaj -
+ 7	7. Dalajlama to przyw	ódca duchowy:					Q 0	102
Strona 8								Dodaj +
÷ 8	8. Jaka jest tradycyjna	a i największa religia w R	losji?				Q 0	13
Strona 9								Dodaj *
÷ 9	9. Opus Dei to:						Q 0	118
Strona 10								Dodaj *
+ 10	010. Z TRADYCJĄ HIND	DUIZMU WIĄŻĄ SIĘ PIEL	GRZYMKI NAD RZEKĘ:				Q 0	13
								Dodaj *

1.Kolejnym krokiem jest ustawienie maksymalnej oceny (liczby punktów do uzyskania za wszystkie pytania. Po wpisaniu ilości punktów zapisujemy zmianę.

2. Zaznaczamy zmianę kolejności pytań.

 Pytania dodajemy za pośrednictwem przycisku "Dodaj", kliknięcie go spowoduje wyskoczenie okna pop-up z listą, z której wybieramy rodzaj pytania.



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 użyjmy pytań wielokrotnego wyboru.

Edycja pytania wielokrotnego wyboru 💿 Rozwiń wszystko Ogólne Bieżąca kategoria Domyślnie dla INHPE01 (12) ⊠Użyj tej kategorii Zapisz w kategorii Domyślnie dla INHPE01 (12) 🔻 Nazwa pytania* 3. Treść pytania* 1 Koptowie należą do Ścieżka: p Domyślna punktacja* 1 Ogólna informacja zwrotna 🕐 📰 Paragraf 💌 B / 🖽 i = 🖉 🖉 🦉 2 Ścieżka: p b wiele odpowiedzi? Tylko jedna odpowiedź • 3 eszaj odpowiedzi 🕐 🏾

•

rowanie odpowiedzi 1., 2., 3., ...

- W sekcji pierwszej należy wypełnić wszystkie pola oznaczone *. Reszta opcji zgodnie ze wzorem.
- W tej części należy ustawić ilość poprawnych odpowiedzi, zaznaczyć funkcję mieszania odpowiedzi wewnątrz pytania oraz styl w jakim odpowiedzi mają być ponumerowane.

Platforma e-le	earningowa Pa	ństwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie
🍽 Polski (pl) 🕨	🖻 Moje moduły 🕨	/////////////////////////////////////
 Odpowied 	zi	
ouponica	21	
	Wybór 1	
		Sciežka: p
	Ocena	Żaden 🔻
	o centa	
Info	ormacja zwrotna	
		\$
		Ścieżka: p
	Wybór 2	
		Buddystów
		Ścieżka: p
	Ocena	Żaden 🔻
Info	ormacja zwrotna	Paragraf 🔻 🖪 I 🗄 i 🗄 🖉 🖉 🔛 🖻
		▲ ▼
		Ścieżka: p
	Wybór 3	Paragraf 👻 B I 🗄 🗄 🖉 🖉 🖬 🖭 🖿
		Judaistów 🗘
		Ścieżka: p
	Ocena	Żaden 🔻
Info	ormacja zwrotna	
		÷
		Sciežka: p
	Wybór 4	
		Chrześcijan
		Ścieżka: p
	Ocena	100%
Infe	ormacia zwrotna	
1110	initia initia	

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.)

Po wprowadzeniu wszystkich odpowiedzi zapisujemy zmiany i gotowe!

	Platforma e-learningowa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koszalinie				
_	🍽 Polski (pl) 🕨 🚔 Moje moduły 🖌 🖉 W tym kursie 🕨				
	PAŃSTROWA WYŻSZA SZKOLA ZAWODOWA 				
ADMINISTRACIA Ø- DE	🕷 Strona główna 📏 Kursy 💫 Instytut Spraw Społecznych 📏 Zakład Pedagogiki 📏 Przedmioty 📎 INHPEO1				
Administracja testu Edytuj ustawienia Wyjątki grupowa Wyjątki usyktownika Edytuj zawatość testu Q. Podgląd Wyniki Role przylisane lokalnie Uprawnienia Sprawść uprawnienia Filtry Logi Kopia zapasowa Odtwórz Bizza pytań Administracja serwisu Wyszukaj	KOK I SEMESTR I PRZEDMIOT NIE JEST REALIZOWANY W R Nagłówek Góra strony				
	Socjologia ogólna ROK I SEMESTR 1 PRZEDMIOT NIE JEST REALIZOWANY W ROKU AKADEMICKIM 2019/2020				
	Testowy quiz wróć do: ROK I SEMESTR 1 • Na rozvilgzanie testu mają Państwo 10 min. Limit czasu: 10 min.				
	Metoda oceniania: Najwyśsza ocena Spróbuj teraz rozwiązać test				
	Wróć do: ROK I SEMESTR 1				

Wyniki uzyskane przez studentów oraz raporty do wygenerowania znajdują się w Panelu administracyjnym w zakładce "Wyniki".