



# **Materiały edukacyjne dla nauczycieli**

## **Moduł II – Platforma e-learningowa Moodle**

Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67 B, 16-400 Suwałki

tel./fax (87) 5670328; e-mail: [cen@cen.suwalki.pl](mailto:cen@cen.suwalki.pl)

[www.cen.suwalki.pl](http://www.cen.suwalki.pl)

platforma: [ict.suwalki.pl](http://ict.suwalki.pl)

Autorzy: Beata Iwona Muszyńska, Jarosław Cezary Słabiński

Redakcja, skład i opracowanie graficzne:

Jarosław Cezary Słabiński

Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Egzemplarz bezpłatny.

Suwałki 2013

## Logowanie na platformie Moodle

Po wpisaniu do przeglądarki internetowej adresu witryny pojawi się strona główna z listą dostępnych kursów. Po wybraniu prowadzonego kursu wyświetlone zostanie okno umożliwiające zalogowanie do kursu.

<h3>Powracasz na tę stronę WWW?</h3> <p>Zaloguj się tutaj, podając nazwę użytkownika i hasło</p> <p style="color: red;">Niewłaściwa nazwa użytkownika lub hasło, spróbuj ponownie</p> <p>Nazwa użytkownika <input type="text"/></p> <p>Hasło <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Zaloguj się"/></p> <p><a href="#">Zapomniałeś(aś) nazwy użytkownika lub hasła?</a></p>	<h3>Czy jesteś w tym serwisie po raz pierwszy?</h3> <p>Witaj!</p> <p>Aby otrzymać pełny dostęp do kursów, musisz stworzyć konto w tym serwisie.</p> <p>Każdy z kursów może wymagać podania jednorazowego "klucza dostępu do kursu", który będzie potrzebny tylko przy zapisywaniu się na kurs.</p> <p>Oto kroki, które musisz wykonać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wypełnij formularz <b>Nowe konto</b> swoimi danymi.</li><li>2. Po chwili na podany przez Ciebie adres zostanie wysłany e-mail.</li><li>3. Otwórz wiadomość i kliknij zawarty tam link.</li><li>4. Twoje konto zostanie potwierdzone i będziesz mógł się zalogować.</li><li>5. Wybierz kurs, w którym chcesz wziąć udział.</li><li>6. Jeżeli zostaniesz poproszony(a) o podanie "klucza dostępu do kursu" - wpisz otrzymany od prowadzącego klucz. W ten sposób zapiszesz się na kurs.</li><li>7. Od tego momentu będziesz mieć dostęp do kursu. Aby zalogować się i uzyskać dostęp do kursów, na które się zapisałeś, konieczne będzie tylko wpisanie Twojej nazwy użytkownika i hasła (w formularzu na tej stronie).</li></ol> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Zaczynj teraz od utworzenia nowego konta!"/></p>
---	---

W panelu po lewej stronie należy wpisać swój login i hasło. Panel po prawej stronie służy do samodzielnego tworzenia kont przez uczestników szkolenia. Panel zawiera również instrukcję tworzenia konta.

## Użytkownicy na platformie Moodle i ich uprawnienia

Różne kategorie użytkowników na platformie Moodle mają różne uprawnienia:

**Gość** posiada najmniejsze uprawnienia. Może tylko przeglądać listę kursów, nie może się jednak na żaden z nich zapisać, nie może wypełniać testów, formularzy itp.

**Student (Uczeń, Uczestnik kursu)** uzyskuje dostęp do materiałów zawartych na stronie kursu, może komunikować się poprzez witrynę, brać udział w dyskusjach, rozwiązywać zadania itp.

**Prowadzący (Nauczyciel)** może podejmować wszystkie możliwe działania w ramach kursu, np.: umieszczać materiały na stronach kursu, zmieniać składowe, autoryzować (dopuszczać) uczniów na kurs, prowadzić dyskusje i oceniać.

**Nauczyciel bez praw edycji** posiada wszystkie uprawnienia **prowadzącego**, nie może jednak wprowadzać żadnych zmian edycyjnych do materiałów umieszczonych w kursie.

**Autor kursu** może tworzyć nowe kursy na platformie i być w nich prowadzącym.

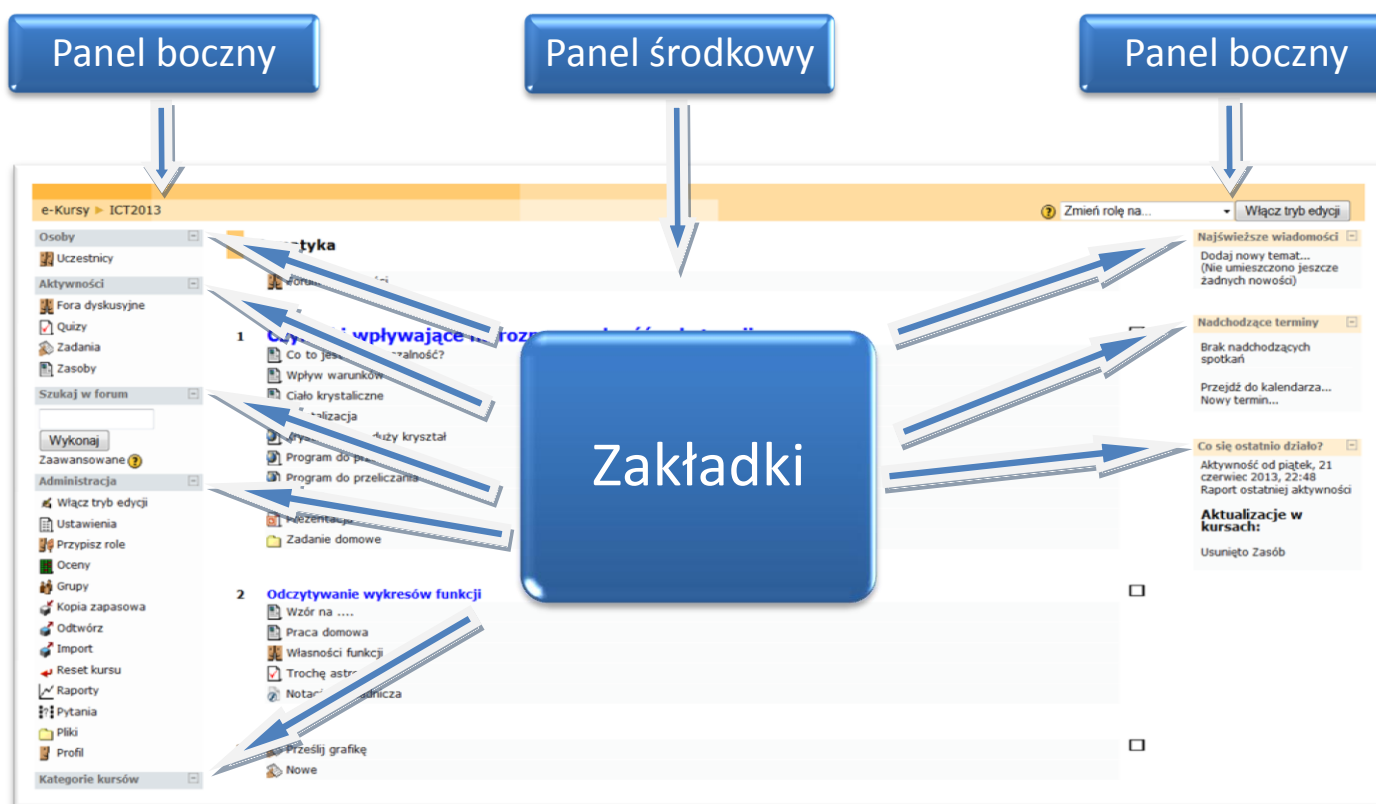
**Administrator** posiada największe uprawnienia. To **administrator** tworzy nowy (pusty) kurs, który potem **Prowadzący** wypełnia treścią. **Administrator** może wprowadzać dowolne zmiany we wszystkich kursach w obrębie platformy.

Ma największe uprawnienia. To **administrator** tworzy nowy (pusty) kurs, który potem **Prowadzący** wypełni treścią. **Administrator** może wprowadzać dowolne zmiany we wszystkich kursach w obrębie serwisu.

## Organizacja widoku kursu na platformie Moodle

**Panel środkowy** zajmuje największą część ekranu, można go podzielić na np. tematy (układ tematyczny) czy tygodnie (układ tygodniowy), zależnie od ustawień kursu.

**Panele boczne** przeznaczone są na umieszczenie w nich zakładek kursu.



**Zakładki kursowe** umieszczane w panelach bocznych udostępniają dodatkowe informacje lub ułatwiają dostęp do elementów kursu. W zależności od uprawnień użytkownika (student, prowadzący, administrator) niektóre zakładki pozostają niewidoczne lub mają różną zawartość. Widoczność zakładek oraz ich położenie może być zmieniane przez uprawnionego do tego użytkownika (np. prowadzącego kurs). Najczęściej stosowane zakładki to:

- Osoby
- Zalogowani użytkownicy
- Aktywności
- Administracja
- Najświeższe wiadomości
- Kalendarz
- Nadchodzące terminy
- Co się ostatnio działo?

Przycisk **Włącz tryb edycji** lub **Wyłącz tryb edycji** znajdujący się w prawym górnym rogu jest dostępny tylko dla prowadzącego i administratora. Pozwala na przejście w tryb edycji, dzięki któremu możliwe jest dodawanie nowych elementów do kursu lub nanoszenie i zmiana zakładek kursowych.

## Rodzaje zasobów






**Zasoby** to materiały różnego rodzaju (pliki tekstowe, html, pdf, prezentacje, pokazy, filmy, pliki graficzne, animacje itp.), które włączamy bezpośrednio lub w postaci odnośnika do sekcji z odpowiednim tematem.

Zasoby, które można zamieścić w kursie na platformie Moodle, możemy podzielić na dwie grupy:

- 1) materiały, które można tworzyć bezpośrednio w Moodle – do tej grupy zaliczymy etykietę, stronę tekstową i stronę html;
- 2) materiały tworzone poza Moodle i (ewentualnie) kopiowane do Moodle – w tej grupie znajdują się link do pliku lub strony, katalog plików oraz pakiet IMS.

Podział ten nie jest bardzo rygorystyczny, bo materiały „tworzone w Moodle” można także stworzyć na komputerze i przekopiować do Moodle. Jednak ostatecznie materiały z pierwszej grupy muszą zostać wkopiowane na platformę i tam są przechowywane – są to głównie materiały tekstowe.

Materiały z drugiej grupy mogą zostać zapisane na platformie, ale mogą być też udostępniane tylko w postaci linku do dokumentu – są to pliki rozmaitego typu: filmy, grafika, prezentacje, ale także pliki tekstowe.

Załączony zasób zazwyczaj jest widoczny w temacie kursu w postaci tytułu i linku prowadzącego do pełnej treści. Jedynie w przypadku etykiety widzimy od razu całą zawartość. Dodatkowo, w zależności od typu materiału, tytuł może być poprzedzony odpowiednią ikonką: pliku tekstowego lub html , pliku graficznego , prezentacji , folderu  i linku Internetowego .

### Podstawowe rodzaje zasobów w Moodle to:

**etykieta** — jest to tekst wstawiany bezpośrednio na stronę kursu. Może to być ogólny opis danego tematu lub wprowadzenie do zagadnienia. Można go "upiększać" odpowiednio formatując i dołączając grafikę.

**strona tekstowa** — plik tekstowy z informacjami, który uczeń otwiera klikając link na stronie kursu. Zawartość pliku autor może wprowadzić bezpośrednio w Moodle lub przygotować na swoim komputerze i wkleić w formularz Moodle. Pliki tekstowe powinny zawierać konkretne informacje, ale nie powinny być zbyt długie, bo ich przyswajanie jest nużące.

**strona HTML** — to najbardziej typowy sposób prezentacji materiału dla uczniów w kursie internetowym. Na stronie HTML możemy zamieścić tekst, grafikę, animacje. W tekst możemy wplatać odnośniki do innych stron. Stronę HTML możemy przygotowywać bezpośrednio w Moodle (nawet nie znając HTML możemy użyć dostępnego tu edytora WYSIWYG). Możemy także wkleić w formularzu treść strony przygotowanej gdzie indziej. Na stronie kursu uczeń widzi link do przygotowanej strony, a po kliknięciu system prezentuje ją na ekranie.



**katalog plików** — w katalogu plików kursu możemy zgromadzić pliki z materiałami do konkretnego tematu (np. zebrane teksty, grafiki itp.). Taki katalog możemy udostępnić w kursie. Gdy uczeń kliknie na odnośnik do katalogu, zobaczy na stronie jego zawartość i będzie mógł otworzyć i/lub pobrać każdy z plików z katalogu. Korzystając z tego zasobu zawsze warto założyć oddzielny podkatalog z materiałami do konkretnego tematu i do niego dać dostęp w kursie w danym temacie.

**link do pliku lub strony WWW** — w sekcji zamieszczamy tylko adres konkretnego pliku z katalogu plików kursu lub strony w Internecie. Uczeń klikając na link wchodzi na daną stronę lub otwiera dany plik. Link można wykorzystywać, by skierować uczniów na stronę z ciekawymi materiałami lub udostępnić im własny materiał.

**pakiet IMS** — wśród zasobów możemy także zamieścić pakiet zawierający materiały dydaktyczne, utworzony w jakimś innym systemie i zapisany zgodnie z pewnymi standardami (w tym przypadku IMS). Jest to przydatne przy korzystaniu z materiałów przygotowanych w innych systemach.

## Formularz dodawania zasobu

Gdy chcemy zamieścić w temacie kursu wybrany zasób, wybieramy z listy rozwijalnej **Dodaj zasób...** odpowiednią opcję. Na ekranie pojawia się wówczas formularz dodawania zasobu. Może być on różny dla różnych zasobów, ale pewne cechy ma wspólne dla wszystkich bądź wielu zasobów. W poniższej tabelce zostały opisane parametry, których należy spodziewać się przy danym typie zasobu.

<b>Tytuł i streszczenie</b>	Parametry te podajemy dla wszystkich rodzajów zasobów, oprócz <a href="#">etykiety</a> . Tytuł zasobu widzimy na stronie kursu (kliknięcie na niego pozwala otworzyć materiał). Tytuł wraz ze streszczeniem widzimy na wykazie wszystkich zasobów otwieranym przez opcję <a href="#">Zasoby</a> w bloku <a href="#">Aktywności</a> . Streszczenie może być krótkim opisem informującym o zawartości zasobu.
<b>Treść</b>	Pole to służy do wprowadzania treści materiału i występuje w formularzach <a href="#">etykiety</a> , <a href="#">dokumentu tekstowego</a> i <a href="#">dokumentu html</a> .
<b>Lokalizacja</b>	Pole to występuje w przypadku <a href="#">linków do plików lub stron www</a> , <a href="#">katalogu plików</a> oraz <a href="#">pakietów IMS</a> . W każdym z tych przypadków musimy wskazać miejsce, w którym znajduje się zamieszczany zasób. W wyborze lokalizacji pomocne są okienka wyboru pozwalające przeszukać zasoby Moodle naszego komputera lub Internetu.
<b>Okno zasobu</b>	W przypadku zasobów, których treść może być wyświetlona w przeglądarce, możemy podać, czy powinno to być w oddzielnym oknie niż kurs i jakie powinny być parametry tego okna. Cechy te są charakterystyczne dla wszystkich zasobów oprócz <a href="#">etykiety</a> , która zawsze jest wyświetlana w oknie kursu, oraz <a href="#">katalogu plików</a> .
<b>Pokaż/ukryj</b>	W przypadku wszystkich zasobów, oprócz etykiety stanowiącej opis tematu, możemy zasób ukryć lub pokazać uczniom. Wybór takiej opcji w formularzu jest równoważny ukrywaniu i pokazywaniu elementu za pomocą ikonek  i  bezpośrednio na stronie kursu.

## Instrukcja dodawania zasobów

Wielkimi literami opisywane są nazwy przycisków/opcji

Włącz TRYB EDYCJI

**Etykieta** – krótki napis widoczny na stronie kursów

**DODAJ ZASÓB – WSTAW ETYKIETĘ**

Wpisujemy tekst etykiety

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

**Strona HTML** – kilku akapitowy tekst wyświetlany bezpośrednio na stronie platformy

**DODAJ ZASÓB – STWÓRZ STRONĘ HTML**

Podajemy nazwę wyświetlaną w zasobach kursu, wpisujemy lub wklejamy pełną treść strony

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

**Link do pliku lub strony WWW**

**plik**

**DODAJ ZASÓB – LINK DO PLIKU LUB STRONY HTML**

Podajemy nazwę wyświetlaną w zasobach kursu

Lokalizacja – **PRZEŚLIJ PLIK**

Tworzymy lub wybieramy folder, w którym jest lub będzie po pobraniu plik

**jeśli plik już jest** to wskazujemy go i **WYBIERZ**

**jeśli nie ma pliku w folderze kursu to**

**PRZEŚLIJ PLIK**

**PRZEGLĄDAJ**

Wskazujemy lokalizację pliku np. pendrive lub folder na dysku komputera

**PRZEŚLIJ TEN PLIK**

Wskazujemy plik i **WYBIERZ**

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

**link do strony WWW**

**DODAJ ZASÓB – LINK DO PLIKU LUB STRONY HTML**

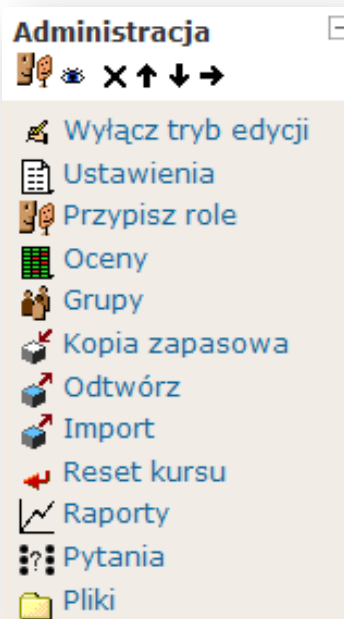
Podajemy nazwę wyświetlaną w zasobach kursu

Lokalizacja – adres strony WWW np. <http://www.men.gov.pl>

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

## Zarządzanie kursem

Zakładka **Administracja** zawiera opcje umożliwiające zarządzanie danym kursem.



**Włącz tryb edycji** włącza/wyłącza tryb edycji kursu. Jest to odpowiednik przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu kursu.

**Ustawienia** zawiera zdefiniowane przez prowadzącego ustawienia kursu, takie jak format, czas rozpoczęcia, pola formularza zapisów itp.

**Przypisz rolę** umożliwia przypisywanie do kursu nowych prowadzących i autoryzowanie zapisanych studentów.

**Oceny** – tu wyświetlane są punkty (oceny) uzyskane przez studentów w poszczególnych ćwiczeniach. Nazwy stopni ze skalą procentową dla całej platformy określa administrator, ale wiele aktywności dopuszcza ustalenie własnej skali na potrzeby działania wraz z informacjami zwrotnymi. Nazwa skali powinna być słowem lub zwrotem, który jasno określa skalę. Będzie ona widoczna na liście wyboru skali. Skala jest określana za pomocą uporządkowanej listy wartości. Należy zacząć od najbardziej negatywnej, a zakończyć najbardziej pozytywną wartością. Kolejne pozycje powinny być oddzielane przecinkami, np.: Niedostateczny, Dopuszczający, Dostateczny, Dobry, Bardzo Dobry, Celujący. Skala powinna zawierać również dokładny opis znaczenia poszczególnych ocen, a także sposobu jej użycia. Opis ten będzie dostępny na stronach pomocy, zarówno dla prowadzących, jak i studentów.

**Grupy** – narzędzie przydatne, gdy na kurs zapisana jest duża liczba uczniów. Aby podzielić studentów na grupy należy po wybraniu opcji grupy, utworzyć je przyciskiem **Utwórz grupę**, a następnie dodać do niej uczniów (studentów) zapisanych na kurs. Podział na grupy ma zastosowanie szczególnie do takich składowych, jak czat i forum. Jeżeli polityka grupowa zostanie wymuszona, to jej ustawienia zostaną wymuszone na wszystkich komponentach kursu (czatach, forach, zasobach). W przeciwnym wypadku, będzie można tę politykę ustawiać dla każdego komponentu oddzielnie. Po włączeniu polityki grupowej w **Ustawieniach kursu** wszystkie komponenty kursu w trybie edycji posiadają dodatkowy atrybut, określający politykę grupową danego komponentu: "osobne grupy" – grupy studentów będą widziały jedynie aktywność w obrębie własnej grupy „widoczne grupy” – grupy będą mogły podglądać aktywności innych grup. Jeżeli polityka grupowa nie została



wymuszona (pole wymuś w ustawieniach kursu), to kliknięcie na ten atrybut „przełącza” politykę grup danego komponentu.

**Kopia zapasowa** umożliwia eksportowanie kursu do pliku. Możliwe jest określenie, które elementy i parametry kursu mają być eksportowane. Pliki kopii zapasowych znajdują się w menu Pliki, w folderze backupdata.

**Odtwórz** – służy do odtwarzania kursu z pliku zewnętrznego (kopii zapasowej).

**Import** – służy do importowania kursu z pliku zewnętrznego (kopii zapasowej).

**Reset kursu** – pozwala wyczyścić kurs z danych użytkowników z zachowaniem składowych kursu i innych ustawień. Uwaga – po wybraniu i zatwierdzeniu tej strony nie ma możliwości odzyskania danych użytkowników.

**Raporty** umożliwiają podgląd aktywności studentów czynności, które wykonywali w określonym czasie po zalogowaniu się do platformy Moodle.

**Pytania** – tu znajdują się pytania przygotowane przez prowadzącego kurs do wykorzystania w tworzeniu quizów (testów).

**Pliki** – tu znajdują się wszystkie pliki przesłane do kursu z lokalnego komputera.

## Rodzaje składowych

**Składowe** to aktywności, które możemy zdefiniować i uruchamiać na platformie Moodle. Składowe możemy podzielić na takie, które służą głównie komunikacji oraz sprawdzaniu wiedzy. Nie jest to podział ścisły, ponieważ w zależności od pomysłowości autora kursu, składowe można wykorzystywać w bardzo różny sposób. W podstawowej instalacji Moodle dostępne są następujące składowe.

**Czat** – popularna metoda komunikowania się poprzez sieć, która występuje jako składowa w Moodle. Osoba, która uruchamia czat jest dostępna dla innych – mogą one napisać do niej wiadomość, która jest natychmiast przekazywana i widoczna w okienku czatu. Czat wymaga jednoczesnej obecności obu stron konwersacji. W innym przypadku wiadomości nie dochodzą lub przychodzą po czasie i trudno zrozumieć znaczenie całej rozmowy. Moduł Czat zawiera mnóstwo opcji pozwalających na zarządzanie i przeglądanie dyskusji czat.

**Forum** – jest to składowa pozwalająca zamieszczać użytkownikom swoje wypowiedzi, porządkować je ze względu na temat (czyli rozpoczynać nowe wątki i wypowiadać się w wątkach już istniejących) oraz komentować wypowiedzi innych uczestników. Jest to forma wypowiedzi zazwyczaj publiczna i bez ograniczeń czasowych – każdy może przejrzeć wątki forum wtedy, kiedy jest mu wygodnie. Ten moduł może być najważniejszy – właśnie w nim odbywa się większość dyskusji. Fora mogą posiadać różną strukturę i mogą umożliwiać ocenę każdego postu (tematu, wątku) przez współuczestników. Posty mogą być przeglądane w różnych formatach i mogą zawierać załączniki. Uczestnicy, którzy są zapisani na forum otrzymają pocztą elektroniczną kopie każdego nowego postu. Zalecane jest, aby tworzyć forum przy każdym temacie.

**Quiz** – moduł ten umożliwia nauczycielowi tworzenie i zadawanie testów w formie quizów składających się m.in. z pytań wielokrotnego wyboru, pytań typu prawda/fałsz oraz pytań wymagających udzielenia krótkich odpowiedzi. Pytania te, uporządkowane według kategorii, przechowywane są w bazie danych i mogą być ponownie wykorzystywane w ramach danego kursu lub przenoszone do innego kursu. Wybieramy kilka z nich, określimy czas wykonania, kolejność, punktację, ewentualnie dodajemy słowo wstępu i udostępniamy uczniom. Uczeń rozwiązuje test, a system zapisuje jego wynik. Quizy mogą dopuszczać wielokrotne próby znalezienia rozwiązania. Każda próba jest automatycznie sprawdzana i prowadzący może zdecydować, czy przedstawić swój komentarz czy też udostępnić poprawne odpowiedzi. Moduł ten oferuje narzędzia umożliwiające wystawianie ocen. Quizy to jedna z popularniejszych form sprawdzania wiedzy.

**Głosowanie** – ta składowa pozwala nauczycielowi sformułować pytanie i określić zestaw dopuszczalnych odpowiedzi. Następnie uczniowie wskazują wybrane przez siebie odpowiedzi a nauczyciel (czasami uczniowie także) mogą śledzić wyniki. Forma ta jest przydatna zazwyczaj przy zbieraniu opinii, informacji o grupie, zapisach na wycieczki czy egzaminy. Rzadko bywa przydatna przy sprawdzaniu wiedzy.

**Zadania (prześlij plik, zaawansowane ładowanie plików, tekst on-line, off-line)** – umożliwiają nauczycielowi określenie pracy, które uczniowie mają wykonać w formie elektronicznej (w dowolnym formacie) i przesłać na serwer. Składowa zadanie ogólnie służy do zadania uczniom pracy, przyjęcia nadesłanego wyniku i zamieszczenia oceny. Rodzaje zadań różnią się w zależności od tego, jakiej odpowiedzi oczekujemy od ucznia: pliku, kilku plików, kilku zdań wpisanych w formularz czy też żadnej (powiedzmy, że jego odpowiedzią jest wypowiedź na lekcji). Typowe zadania to wypracowania, projekty, prezentacje. Moduł ten posiada funkcje umożliwiające wystawianie ocen. Po zdefiniowaniu zadania i przesłaniu prac przez uczniów, nauczyciel może je ocenić i wpisać przyznane punkty wraz z komentarzem do Moodle.

**Ankieta** – określony zestaw pytań służący do pomiaru efektów kursu.

**Słownik pojęć** – w słowniku możemy (samodzielnie lub wraz z uczniami) zgromadzić hasła wraz z ich wyjaśnieniami. O użyteczności słownika decyduje to, że można ustawić w Moodle wymaganie, by każde występujące w nim hasło było w treści kursu wyróżnione, a jego kliknięcie prowadziło właśnie do słownika.

**Baza** – składowa ta pozwala określić „formularz”, w którym opisujemy jakie dane i z jakich pól złożone będziemy gromadzić. Następnie można za pomocą uczniów lub samodzielnie zgromadzić w bazie wpisy. Zawartość bazy można przeszukiwać i sortować ze względu na różne pola.

**Lekcja** – jest to ciekawa forma wprowadzania, sprawdzania i utrwalania wiedzy. Autor lekcji projektuje kilka stron z informacjami. Każda z nich może kończyć się pytaniem sprawdzającym, na ile uczeń zrozumiał jej treść. Następnie autor projektuje „nawigację” w lekcji, czyli porządek, w jakim uczeń będzie widział kolejne strony. Porządek ten może być zależny od poprawności udzielanych odpowiedzi.

**SCORM/AICC** – za pomocą tego zasobu włączamy do kursu aktywności stworzone w innych narzędziach i zapisane w formacie SCORM lub AICC.

**Warsztaty** – jest to forma współpracy uczniów, w trakcie której nauczyciel zadaje temat, uczniowie wykonują i nadsyłają prace, a system umożliwia im ocenianie tych prac sobie nawzajem. Aby warsztaty dobrze działały, nauczyciel musi dość jasno podać kryteria oceny prac (brane pod uwagę kryteria, punkty za każde z nich itp.) i ewentualnie może wykonać kilka ocen wzorcowych. Uczniowie są oceniani za udział w warsztatach zarówno ze względu na nadesłane prace, jak i wykonane oceny.

**Wiki** – to popularny sposób gromadzenia informacji przez wiele osób; zebrane dane są zapisywane w postaci stron, które mogą zawierać odnośniki do siebie nawzajem. Taki sposób pozwala łatwo porządkować informacje (nadawać jej strukturę, wskazywać strony nadrzędne i podrzędne), uzupełniać je i poprawiać po pewnym czasie.

## Instrukcja dodawania składowych

**Wielkimi literami opisywane są nazwy przycisków/opcji**

Włącz **TRYB EDYCJI**

**Czat:** umożliwia konsultacje nauczyciela z uczniami w wyznaczonym czasie

**DODAJ SKŁADOWĄ – CZAT**

Podajemy nazwę chatroomu (tytuł/temat czatu),

wstęp z krótkim opisem tematu czatu,

ustalamy daty, godziny dostępności

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

**Forum dyskusyjne:** to miejsce na dyskusje dotyczące kursu

**DODAJ SKŁADOWĄ – FORUM**

Podajemy nazwę forum,

wstęp z krótkim opisem tematu forum, ustalamy rodzaj forum np. Forum pytań i odpowiedzi

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

Wchodzimy na forum i dodajemy nowy temat dyskusji

**Zadanie:** obejmuje wyznaczenie pracy do wykonania i datę jej ukończenia

**DODAJ SKŁADOWĄ – ZADANIE – np. PRZEŚLIJ PLIK**

Podajemy nazwę zadania,

treść zadania,

sposób oceniania,

termin dostępności zadania,

opcjonalnie - widoczność zadania w grupach

**ZAPISZ I WRÓĆ DO KURSU**

**Quiz:** moduł umożliwiający tworzenie i zadawanie testów składających się z pytań m.in. jedno- i wielokrotnego wyboru, prawda/fałsz oraz wymagających udzielenia krótkich odpowiedzi. Pytania te, uporządkowane według kategorii, przechowywane są w bazie danych i mogą być ponownie wykorzystywane w ramach danego kursu lub przenoszone do innego. Quiz może dopuszczać wielokrotne próby rozwiązywania. Każda próba jest automatycznie sprawdzana, a nauczyciel może decydować, czy przedstawić swój komentarz, czy też udostępnić poprawne odpowiedzi. Moduł ten oferuje możliwość wystawiania ocen.

## Tworzenie bazy pytań do quizu

Wielkimi literami opisywane są nazwy przycisków/opcji

Tworzenie bazy pytań w zakładce ADMINISTRACJA:

### ADMINISTRACJA – PYTANIA

tworzenie kategorii pytań – ZAKŁADKA KATEGORIE

tworzenie pytań – ZAKŁADKA PYTANIA

wybór kategorii

pytanie – określamy rodzaj – utwórz nowe

wpisujemy pytanie i określamy parametry według wybranego typu pytania

### Wprowadzanie pytań

Moodle umożliwia stosowanie różnych typów pytań:

#### Opis

Formalnie nie jest pytaniem. Wyświetla on jedynie pewien tekst i nie wymaga odpowiedzi. Może być użyty w celu lepszego wyjaśnienia następującej po nim grupy pytań.

#### Wielokrotny wybór

Odpowiadając na to pytanie (może zawierać grafikę) uczeń wybiera z kilku proponowanych opcji. Są dwa typy pytań wielokrotnego wyboru – z jedną poprawną odpowiedzią i z wieloma poprawnymi odpowiedziami.

#### Krótką odpowiedź

W odpowiedzi na pytanie (może zawierać grafikę) uczeń wpisuje słowo lub wyrażenie. Może istnieć kilka poprawnych odpowiedzi, każda z inną liczbą punktów. Jeżeli wybrana jest opcja „uwzględnianie wielkości liter”, punktacja za odpowiedź np. „Moodle” może być inna niż za odpowiedź „moodle”. Odpowiedzi są porównywane z dokładnością co do litery, zatem trzeba uważać na ortografię.

#### Prawda/Falsz

Odpowiadając na pytanie (może zawierać grafikę) uczeń wybiera spośród opcji: *Prawda* lub *Falsz*.

#### Dopasuj odpowiedź

Po wstępie uczeń otrzymuje kilka podpytań oraz kilka wymieszanych odpowiedzi do wyboru. Istnieje jedna prawidłowa odpowiedź na każde z podpytań. Uczeń musi wybrać po jednej odpowiedzi do każdego z podpytań. Każde z nich ma tę samą wagę.

## Instrukcja tworzenia quizu z utworzonych pytań

Quizy (testy) w Moodle tworzone są z pytań. Nowy quiz tworzy się dodając do niego wcześniej zdefiniowane pytania. Aby zorganizować pytania, można je grupować w kategorie. Pytania mogą być wykorzystywane w dowolnym quizie wchodzącym w skład kursu.

### **DODAJ SKŁADOWĄ – QUIZ**

Podajemy nazwę quizu, określamy parametry (dostępność, ilość podejść, sposób oceniania – procentowa skala ocen wraz z informacją zwrotną)

### **ZAPISZ I WYŚWIETL** – otworzy się edycja quizu

Określamy kategorię, zaznaczamy dostępne pytania, ewentualnie tu także można utworzyć nowe pytania  
Zaznaczamy pytania i **DODAJ DO QUIZU**

Możliwe jest także importowanie pytań z pliku z pliku poza platformą (z lokalnego komputera) lub z pliku znajdującego się w plikach kursu (po wybraniu tej opcji wskazujemy folder backupdata/quiz, plik ma nazwę quizu i datę eksportowania)

### **Eksportowanie pytań do pliku**

#### **ADMINISTRACJA – PYTANIA**

**ZAKŁADKA EKSPORT** – zaznaczamy pytania, określamy format pliku np. **GIFT**

**– WYEKSPORTUJ PYTANIA DO PLIKU**

**KONTYNUUJ**

**PLIKI (BACKUPDATA)**

**QUIZ**

prawy przycisk myszy na nazwie pliku – **ZAPISZ ELEMENT DOCELOWY JAKO**

– dysk lokalny np. pulpit lub pendrive

plik ma nazwę quizu i datę eksportowania

### **Importowanie pytań z pliku**

#### **ADMINISTRACJA – PYTANIA**

**ZAKŁADKA IMPORT** – określamy format pliku np. **GIFT**

**KATEGORIA** – wskazujemy kategorię

**IMPORT Z POBRANEGO PLIKU – PRZEGLĄDAJ**

import z pliku poza platformą (z dysku lokalnego lub pendrive) lub z pliku znajdującego się w plikach kursu (po wybraniu tej opcji wskazujemy folder backupdata/quiz, plik ma nazwę quizu i datę eksportowania)

**PRZEŚLIJ TEN PLIK**

**KONTYNUUJ**

**lub**

**IMPORTUJ Z PLIKU ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W PLIKACH KURSU**

**PRZEŚLIJ TEN PLIK**

**IMPORT Z TEGO PLIKU**

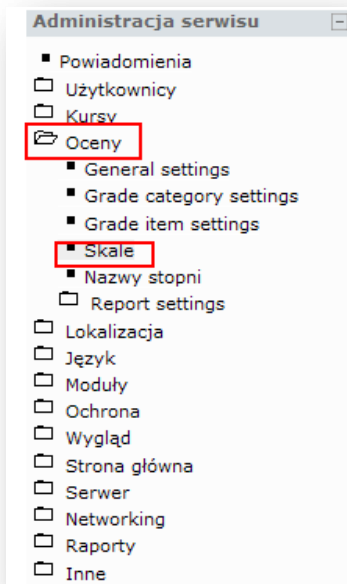
## Tworzenie własnej skali ocen

Nową skalę mogą tworzyć:

- administrator platformy – będzie dostępna dla wszystkich nauczycieli,
- nauczyciele prowadzący kursy – dostępna tylko na kursie do którego została utworzona.

### Administrator



#### Administracja – Oceny – Skale



#### Dodaj nową skalę

**Niestandardowe skale**

**Skale standardowe**

Skala	Użyte	Modyfikuj
Odrębne i powiązane sposoby poznania Demonstruje głównie poznawanie odrębne, Demonstruje w równym stopniu poznawanie odrębne i powiązane, Demonstruje głównie poznawanie powiązane	Nie	 

**Dodaj nową skalę**

Własna skala musi składać się z listy różnych opcji, które wprowadza się w kolejności od najniższej do najwyższej oceny, np.:

**Skala**

Nazwa\*

Skala standardowa

Skala\*

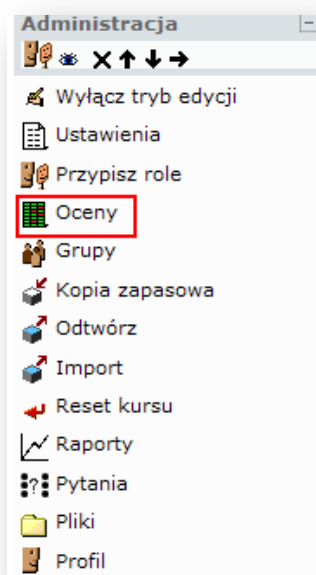
Opis

Trebuchet 1 (8 pt) Język **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

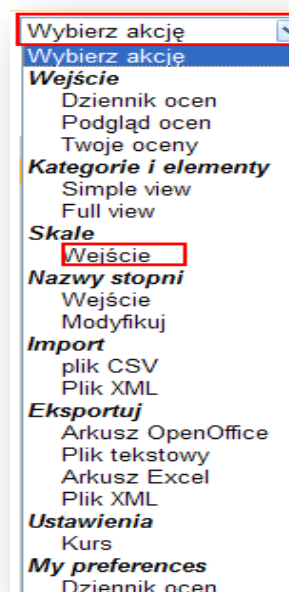
Ścieżka:

## Nauczyciel prowadzący kurs

### Administracja – Oceny



### Wybierz akcję – Skale, wejście





## Dodaj nową skalę

(w podglądzie widać nową skalę wprowadzoną przez administratora – **nowa**)

Wybierz akcję

### Course scales

Niestandardowe skale

Skale standardowe

Skala	Użyte	Modyfikuj
Odrębne i powiązane sposoby poznania Demonstruje głównie poznawanie odrębne, Demonstruje w równym stopniu poznawanie odrębne i powiązane, Demonstruje głównie poznawanie powiązane	Nie	🔊 ✕
<b>nowa</b> 1 - Niedostateczny, 2 - Dopuszczający, 3 - Dostateczny, 4 - Dobry, 5 - Bardzo Dobry, 6 - Celujący	Nie	🔊 ✕

Dodaj nową skalę

W identyczny sposób, kierując się zasadą że nazwy nowych ocen wpisujemy od najniższej do najwyższej, wypełniamy pola.

Wybierz akcję

### Dodaj skalę

**Skala**

Nazwa\*

Skala standardowa

Skala\*

Opis

Trebuchet 1 (8 pt) Język **B I U S** ×<sub>2</sub> ×<sup>2</sup>

Ścieżka:

Zapisz zmiany Anuluj

## Instrukcja tworzenia i odtwarzania kopii zapasowej kursu

**Kopia zapasowa** umożliwia eksportowanie kursu do pliku, w celu przeniesienia kursu do innego kursu na tej samej lub innej platformie Moodle.

### Tworzenie kopii zapasowej

1. **Administracja - Kopia zapasowa**  
Zaznaczamy zasoby do kopii  
(jeśli robimy kopię, aby przenieść kurs na inną platformę a nie w ramach bezpieczeństwa, to zaznaczamy tylko te zasoby, które chcemy przenieść, nie dublujemy tych, które w nowym kursie już istnieją np. forum aktualności)
2. Kontynuuj – **Plik kopii ze skróconą nazwą kursu oraz datą zapisuje się w folderze backupdata**, który jest w Administracja - Pliki

PPM na nazwie pliku **kopia\_zapasowa\_idkursu\_data\_nr.zip** - Zapisz element docelowy jako... – wskazać miejsce zapisu na dysku lokalnym

### Odtwarzanie kopii zapasowej w nowym kursie na tej samej lub nowej platformie

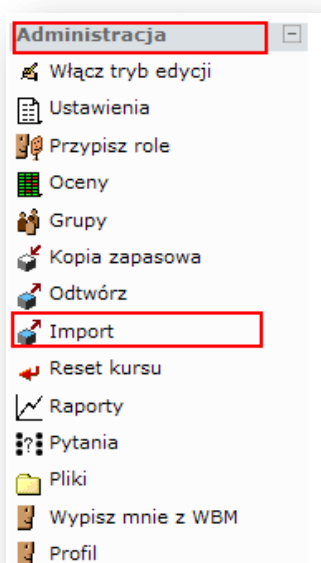
Logujemy się na platformie, na którą chcemy przenieść kurs oraz wchodzimy do kursu, w którym ma być rozpakowana kopia zapasowa

1. **Administracja – Odtwórz** (automatycznie otworzy się zawartość folderu backupdata, tu należy wczytać z dysku lokalnego plik kopii zapasowej, którą utworzyliśmy wybierając przycisk **Prześlij plik**)  
Wskazujemy plik kopii zapasowej zapisany wcześniej na dysku lokalnym.
2. Po wczytaniu pliku (nadal będąc w folderze backupdata) – **Akcja – Odtwórz** – zatwierdzić **Odtwórz ten kurs teraz**

### Importowanie zasobów kursu do innego kursu na tej samej platformie

Czynności wykonywane wewnątrz kursu, do którego chcemy importować zasoby i składowe:

#### Administracja – Import



Wskaż kurs, w którym jesteś nauczycielem i z którego chcesz importować zasoby i składowe

WBM > Import

### Import składowych z innego kursu

Kursy, w których jestem nauczycielem

Wykorzystanie platform e-learningowych

Użyj tego kursu

### Importuj grupy ?

(Maksymalny rozmiar: 64MB) ?

Przełóżaj...

Importuj grupy

Tu możemy wybrać wszystkie lub tylko niektóre z nich, **nie importujemy Forum aktualności**

K2G1 > Wykorzystanie platform e-learningowych > Importuj dane kursu

### Importuj dane kursu: Wykorzystanie platform e-learningowych

Uwzględnij Wszystkie/Zaden

- Zadania
  - Zadanie 1
- Czaty
  - Moodle wprowadzenie
  - Zapraszam na czat - Ocenianie na platformie Moodle
  - Zapraszam na czat
- Fora dyskusyjne
  - Forum aktualności
  - Wykorzystanie platform
- Opisy
  - Regulamin konkursu
  - 24 sierpnia
  - 8 września
  - 27 września

Określamy, czy będą importowane pliki kursu i serwisu

Pliki kursu Tak

Pliki serwisu, które są użyte w tym kursie ? Tak

Kontynuuj Anuluj

Następnie kilkakrotnie wybieramy opcję **Kontynuuj**

Note: This backup contains no user data. Exercise and Workshop activities will not be included in the backup, since these modules are not compatible with this type of backup.

**Uwzględnij Zadania bez danych o użytkowniku**

Zadanie 1	
-----------	--

**Uwzględnij Quizy bez danych o użytkowniku**

<b>Quiz dotyczący projektów unijnych</b>	
Kategorie	4
Pytania (również ukryte)	9

**Uwzględnij pliki kursu**

Pliki	33
-------	----

**Dołącz pliki strony głównej użyte w tym kursie**

Pliki	0
-------	---

### Importuj dane kursu: Wykorzystanie platform e-learningowych

- Tworzenie struktur tymczasowych
- Kasowanie starych danych
- Tworzenie pliku XML
  - Zapis nagłówka
  - Zapis informacji ogólnych
  - Zapis danych kursu
    - Informacje o kursie
    - Bloki
    - Sekcje
  - Zapis informacji o użytkownikach
  - Zapis kategorii i pytań
  - Zapis informacji o skalach
  - Zapis informacji o grupach
  - Writing groupings info
  - Writing groupings-groups info
  - Zapis informacji o zdarzeniach
  - Zapis informacji w menu 'Oceny'
  - Zapis informacji o modułach
    - Zadania
    - Quizy
  - Dane formatu kursu
- Kopiowanie plików kursów
- Kopiowanie plików strony głównej użytych w kursie
- Archiwizacja kopii zapasowej
- Kopiowanie archiwów zip
- Usuwanie danych tymczasowych

Eksport danych kompletny.  
Kliknij 'Kontynuuj', aby importować je do wskazanego kursu.

### Importuj dane kursu

## Importuj dane kursu

- Kopiowanie plików kursów. . . . .
  - Pliki/foldery: 33
- Kopiowanie plików strony głównej użytych w kursie
- Tworzenie skal ocen
- Tworzenie zdarzeń
- Tworzenie modułów kursu
  - Zadanie "Zadanie 1"
  - Quiz "Quiz dotyczący projektów unijnych"
- Sprawdzanie instancji
- Odświeżanie
- Odkodowywanie linków wewnętrznych
  - Od Kurs
  - Od Sekcje
  - Od Zadania
  - Od Quizy
  - Od Bloki
  - Od Pytania. . . . .
- Tworzenie dziennika ocen
  - Grade letters
  - Outcomes
  - Oceny
- Tworzenie definicji ról
- Tworzenie uprawnień i nadpisywań uprawnień na poziomie kursu
- Tworzenie uprawnień i nadpisywań uprawnień na poziomie modułu
- Tworzenie uprawnień i nadpisywań uprawnień na poziomie użytkownika
- Sprawdzanie kursu
- Usuwanie danych tymczasowych
- Closing the Restorelog.html file.

Import kompletny. Powrót do kursu

Kontynuuj

Po zaimportowaniu zasobów do nowego kursu, zostaną one wyświetlone w zawartości kursu

The screenshot shows the WBM (Web Management) interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Osoby', 'Aktywności', 'Szukaj w forum', and 'Administracja'. The main area is titled 'Tematyka' and displays a list of content items:

Identyfikator	Nazwa zasobu
	Forum aktualności
1	Quiz
2	Zadanie 1
3	
4	
5	
6	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „ICT w nauczaniu przedmiotów matematycznych i przyrodniczych w gimnazjach”  
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**Człowiek – najlepsza inwestycja**

**ICT** *w nauczaniu przedmiotów  
matematycznych i przyrodniczych  
w gimnazjach*