



Platforma edukacyjna **wsparcie procesów edukacyjnych** **studentów**

Instrukcja dla wykładowcy

Asseco Data Systems S.A. ul. Podolska 21, 81-321 Gdynia

NIP: 517-035-94-58, REGON: 180853177, KRS: 0000421310 Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy

Krajowego Rejestru Sądowego. Wysokość kapitału zakładowego 120 002 940,00 zł

Wysokość kapitału wpłaconego 120 002 940,00 zł

academy.asseco.pl

Wszelkie prawa autorskie do niniejszego dokumentu oraz informacji w nim zawartych, w tym do elementów graficznych, niezastrzeżone przez podmioty trzecie, stanowią wyłączną własność Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni, ul. Podolska 21. Wszelkie informacje zawarte w niniejszym dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Asseco Data Systems S.A. w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i podlegają ochronie prawnej. Wykorzystywanie w jakikolwiek sposób, ujawnianie, rozpowszechnianie w całości lub w części, przekazywanie osobom trzecim, kopiowanie bez uprzedniej pisemnej zgody Asseco Data Systems S.A. jest zabronione. Wszelkie osoby, które weszły w posiadanie niniejszego dokumentu zobowiązane są do przestrzegania niniejszej klauzuli.

Asseco Data Systems S.A.

Gdynia, kwiecień 2020

SPIS TREŚCI

1.	ZARZĄDZANIE PRZEDMIOTAMI I SZKOLENIAMI	5
1.1.	UTWORZENIE I UDOSTĘPNIENIE PRZEDMIOTU	6
1.1.1.	PRZYPISANIE UŻYTKOWNIKÓW DO PRZEDMIOTU	8
1.1.1.1	PRZYPISYWANIE POJEDYNCZE	8
1.1.1.2	PRZYPISANIE WSZYSTKICH WIDOCZNYCH NA LIŚCIE UŻYTKOWNIKÓW	8
1.1.1.3	PRZYPISYWANIE GRUP UŻYTKOWNIKÓW	9
1.2.	DODAWANIE ELEMENTÓW DO PRZEDMIOTU	9
1.2.1.	DODAWANIE SZKOLENIA	10
1.2.1.1	Tworzenie tematów szkolenia	12
1.2.1.2	DODANIE PLIKÓW PDF I POWERPOINT DO SZKOLENIA ZA POMOCĄ LEKCJI	12
1.2.1.3	DODANIE INNYCH PLIKÓW DO SZKOLENIA	13
1.2.2.	ZAIMPORTOWANIE SZKOLENIA SCORM DO PRZEDMIOTU	14
1.2.3.	DODANIE PLIKU DO PRZEDMIOTU	15
1.2.4.	DODANIE ZADANIA DO PRZEDMIOTU	15
1.2.4.1	OCENA ODPOWIEDZI STUDENTÓW	15
1.2.5.	DODANIE EGZAMINU DO PRZEDMIOTU	16
1.2.5.1	DODANIE SEKCJI	17
1.2.5.2	DODANIE PYTAŃ DO EGZAMINU	18
1.2.5.3	EDYCJA PYTANIA W EGZAMINIE	19
1.2.6.	DODANIE ANKIETY DO PRZEDMIOTU	21
1.2.6.1	DODANIE PYTAŃ DO ANKIETY	21
1.2.6.2	EDYCJA PYTANIA W ANKIECIE	23
1.2.6.3	DODANIE REGUŁY WYŚWIETLANIA	24
1.2.7.	DODANIE WIRTUALNEGO SPOTKANIA DO PRZEDMIOTU	25
1.2.7.1	WYSYŁANIE ZAPROSZENIA DO WIRTUALNEGO SPOTKANIA.	26
1.2.7.2	DOŁĄCZENIE DO WIRTUALNEGO SPOTKANIA	27
1.2.7.3	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA - NAGRYWANIE	28
1.2.7.4	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – UDOSTĘPNIANIE PREZENTACJI	29
1.2.7.5	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – UDOSTĘPNIANIE EKRANU	30
1.2.7.6	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – UDOSTĘPNIANIE OBRAZU KAMERY	30
1.2.7.7	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – DODAWANIE ADNOTACJI	30
1.2.7.8	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – CZAT, NOTATKI	31
1.2.7.9	OBSŁUGA WIRTUALNEGO SPOTKANIA – WYCISZENIE, POBRANIE LISTY UCZESTNIKÓW ...	32
1.2.7.10	OGLĄDANIE NAGRANIA	33
1.2.8.	DODANIE ARTYKUŁU Z BAZY WIEDZY DO PRZEDMIOTU	33
1.3.	ZARZĄDZANIE ELEMENTAMI PRZEDMIOTU	35
1.3.1.	USTAWIENIE ELEMENTU JAKO WYMAGANY/NIEWYMAGANY	35
1.3.2.	USUWANIE, WŁĄCZANIE/WYŁĄCZANIE ELEMENTÓW	35

1.3.3.	EDYCJA DANYCH PODSTAWOWYCH ELEMENTÓW	35
1.4.	WYNIKI	36
1.4.1.	PODGLĄD WYNIKÓW PRZEDMIOTU	36
1.4.2.	PODGLĄD WYNIKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRZEDMIOTU	37
1.4.3.	PODGLĄD WYNIKÓW SZKOLENIA	37
1.4.4.	PODGLĄD WYNIKÓW EGZAMINU	39
1.4.5.	PODGLĄD WYNIKÓW ZADANIA	40
2.	DODANIE BIBLIOTEKI MATERIAŁÓW	41
2.1.	PRZYPISANIE SZKOLENIA DO BIBLIOTEKI	41
2.2.	DODANIE DO PRZEDMIOTU SZKOLENIA Z BIBLIOTEKI	41
2.3.	PRZYPISANIE INNYCH ELEMENTÓW DO BIBLIOTEKI	42
2.4.	DODANIE DO PRZEDMIOTU INNYCH ELEMENTÓW Z BIBLIOTEKI	43

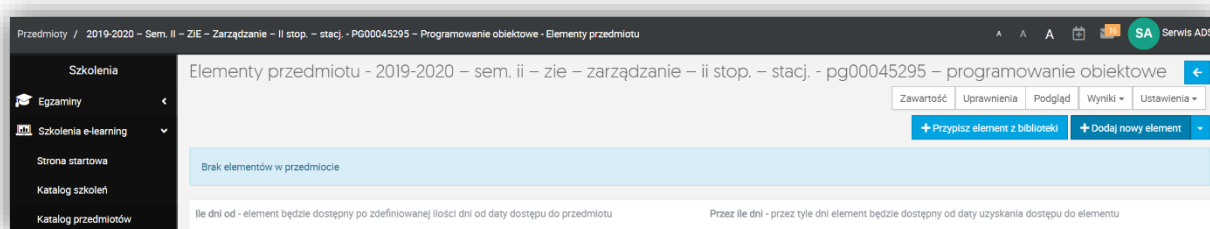
1. Zarządzanie przedmiotami i szkoleniami

Przedmioty są podstawowym narzędziem do prowadzenia zajęć na platformie. W przedmiotach możemy m. in. przeprowadzać egzaminy, udostępniać prezentacje i inne dokumenty, tworzyć zadania oraz udostępniać wirtualne spotkania.

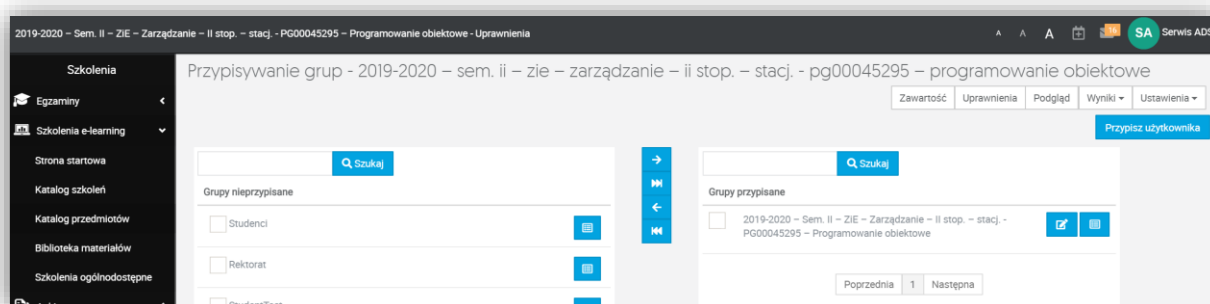
Po zalogowaniu na platformę w górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. W lewym menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**. Otworzy się okno Przedmioty.

Jeżeli lista jest pusta i przedmioty nie były wcześniej utworzone, to przechodzimy do punktu „1.1. Utworzenie i udostępnianie przedmiotu.”

Jeżeli przedmioty zostały utworzone przez administratora serwisu, to na liście wyświetlą się te do których mamy dostęp. Możemy kliknąć w nazwę przedmiotu. Otworzy się okno z jego zawartością.

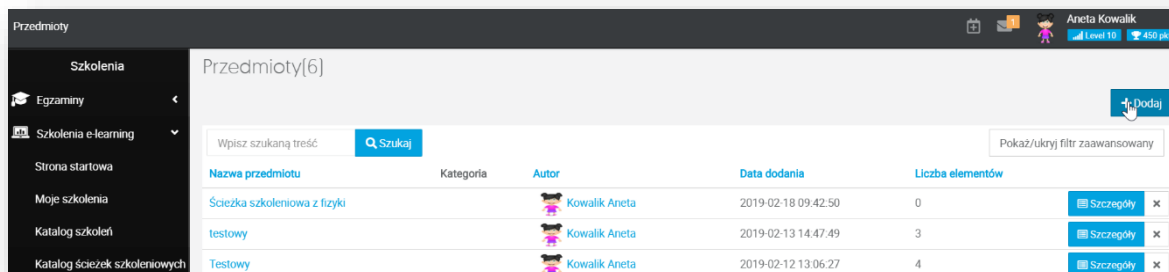


Następnie w oknie, kliknąć w prawym rogu przycisk **Uprawnienia**. W oknie Przypisz użytkownika, klikamy po prawej stronie **Przypisywanie grup**. Sprawdzamy czy po prawej stronie w sekcji Grupy przypisane, widzimy grupę. Jeżeli wszystko się zgadza, to możemy przejść do punktu „1.2 Dodawanie elementów do przedmiotu”.



1.1. Utworzenie i udostępnienie przedmiotu

Aby założyć nowy przedmiot w głównym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. W lewym menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**. Otworzy się okno Przedmioty i po prawej stronie klikamy przycisk **+Dodaj**.



Otworzy się okno **Dodaj przedmiot** i uzupełniamy dane.

Pola obowiązkowe:

Nazwa pola	Opis
Nazwa	Wprowadzamy nazwę przedmiotu.
Próg zaliczenia	Procentowy próg zaliczenia przedmiotu po przekroczeniu, którego ścieżka zostanie oznaczona, jako zaliczona. Wpisujemy wartość od 0 do 100%. Jeżeli poziom zaliczenia pozostawiamy na 100% - do zaliczenia przedmiotu konieczne będzie uruchomienie wszystkich elementów.
Skala	Umożliwia wybór skali ocen na podstawie, której wystawiana jest ocena przedmiotu. Wybieramy z listy, jeśli ma być inna niż domyślna

Pola nieobowiązkowe:

Nazwa pola	Opis
Dodaj opis	Wprowadzamy opis szkolenia.
Data/Godzina od do	Wprowadzamy daty i godziny, w których przedmiot będzie udostępniany dla użytkowników.
Kategoria	Uzupełniamy kategorię przedmiotu
Czy posiada test poziomujący	Przed rozpoczęciem właściwej nauki użytkownik rozwiązuje test poziomujący. Na podstawie błędnie udzielonych odpowiedzi system generuje bazę odnośników tylko do wybranych części materiału, które użytkownik powinien zaliczyć.
Wybierz test poziomujący	Pole pojawia się w przypadku zaznaczenia opcji Czy posiada test poziomujący. Wybieramy z listy egzaminów dostępnych na portalu, który z nich chcemy, aby użytkownik wypełnił zanim dostanie dostęp do elementów przedmiotu. Zaczynamy wpisywanie nazwę testu i wybieramy odpowiedź z listy.
Czy pokazywać elementy, których nie musi zdać	Pole pojawia się w przypadku zaznaczenia opcji Czy posiada test poziomujący. Wybierając tą opcję, użytkownik będzie widział również elementy, których nie musi zaliczać z racji prawidłowo udzielonych odpowiedzi na pytania w egzaminie
Czy aktywny	Pozostawiamy zaznaczoną opcję, jeśli przedmiot ma być aktywny.
Ikona	Wgrywamy plik z ikoną przedmiotu.

Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk **Zapisz**.

DODAJ PRZEDMIOT

Nazwa*: Maksymalnie 255 znaków

Data od: Godzina:

Data do: Godzina:

Opis:

B *I* U
 [Listy] [Listy] [Listy] [Listy]
 Formaty ▾ Akapit ▾ Verdana ▾ 11pt ▾

 [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy] [Listy]
 A ▾ [Color picker] ▾
 - $\int x$ x_2 x^2 Ω ☺ {i} <>

0 WORDS

Kategorie:

Czy posiada test poziomujący: ☐

Certyfikat:

Czy zezwolić na wydruk certyfikatu przez studentów: ☐

Próg zaliczenia*: 100 %

Skala*: Skala domyślna Podgląd

Ikona: Szukaj

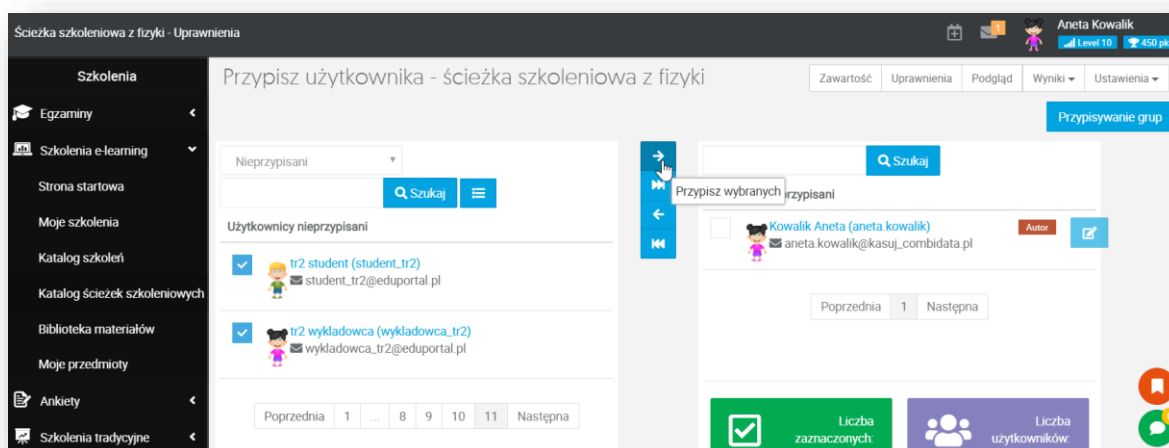
Zapisz Anuluj

1.1.1. Przypisanie użytkowników do przedmiotu

Przechodzimy do udostępniania przedmiotu użytkownikom. W górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**. Otworzy się ono z listą przedmiotów i wybieramy przedmiot, którą chcemy udostępnić i klikamy w jej nazwę. Otworzy się okno z elementami przedmiotu. Po prawej stronie klikamy **Uprawnienia**. Użytkowników możemy przypisać do przedmiotu na kilka sposobów.

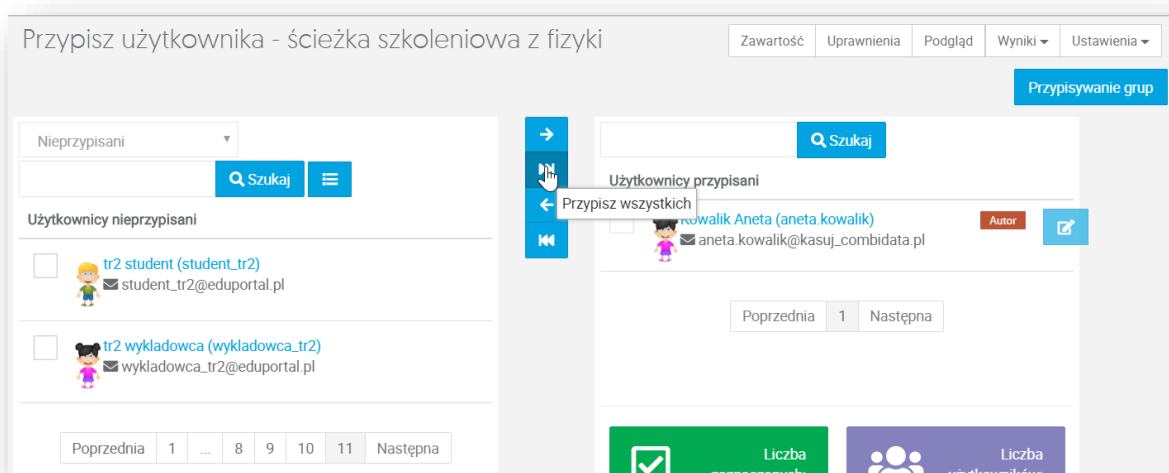
1.1.1.1 Przypisywanie pojedyncze

W kolumnie **Użytkownicy nieprzypisani** wyszukujemy i zaznaczamy użytkowników, których chcemy dopisać, następnie klikamy przycisk **Przypisz wybranych**. W otwartym oknie wybieramy rolę z listy, w jakiej będzie występował użytkownik i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.



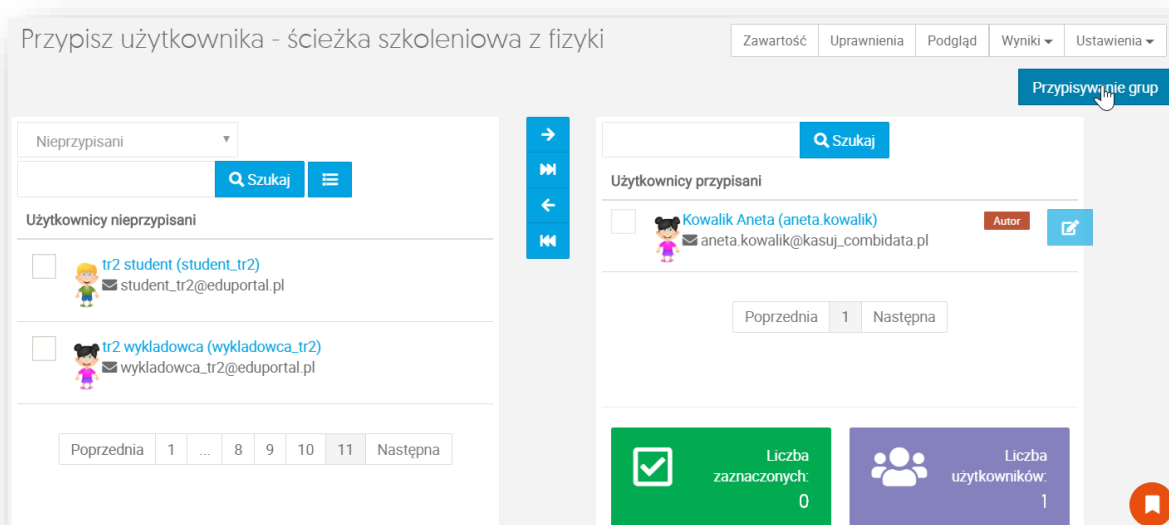
1.1.1.2 Przypisanie wszystkich widocznych na liście użytkowników

Aby przypisać wszystkich użytkowników widocznych na liście, w kolumnie **Użytkownicy nieprzypisani** klikamy przycisk **Przypisz wszystkich**. W otwartym oknie wybieramy rolę z listy, w jakiej będą występować użytkownicy i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

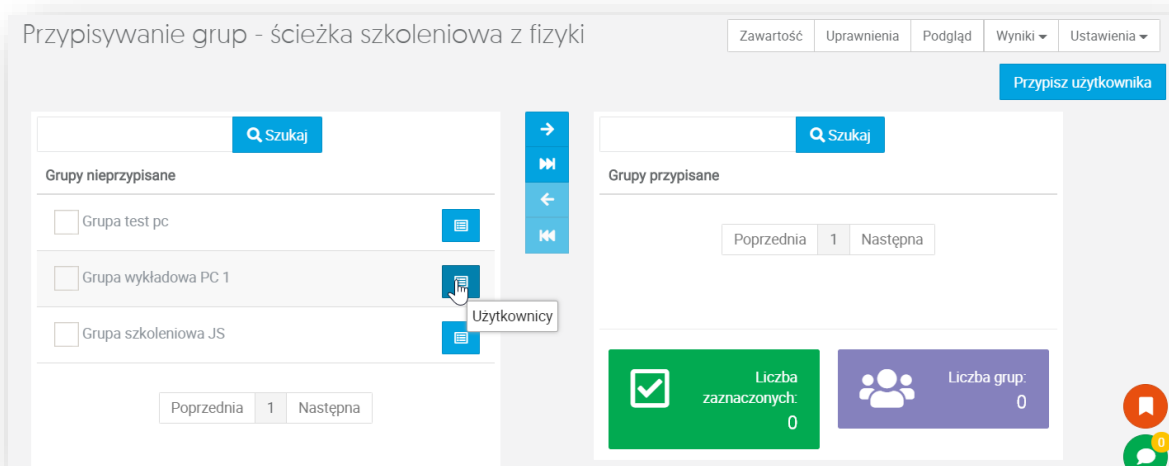


1.1.1.3 Przypisywanie grup użytkowników

Aby przypisać grupę użytkowników, klikamy przycisk **Przypisywanie grup**.



Wyświetli się lista grup. Aby podejrzeć listę użytkowników w grupie, klikamy przycisk **Użytkownicy**.



Aby przypisać grupę, zaznaczamy ją i klikamy przycisk **Przypisz wybranych**. Aby przypisać wszystkie grupy widoczne na liście klikamy przycisk **Przypisz wszystkich**. W okienku **Dodaj uprawnienie** wybieramy rolę w jakiej występować będą w szkoleniu poszczególni użytkownicy i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Wypisywanie użytkowników/grup przebiega w ten sam sposób, z tym że operujemy na kolumnie **Użytkownicy przypisani/Grupy przypisane**.

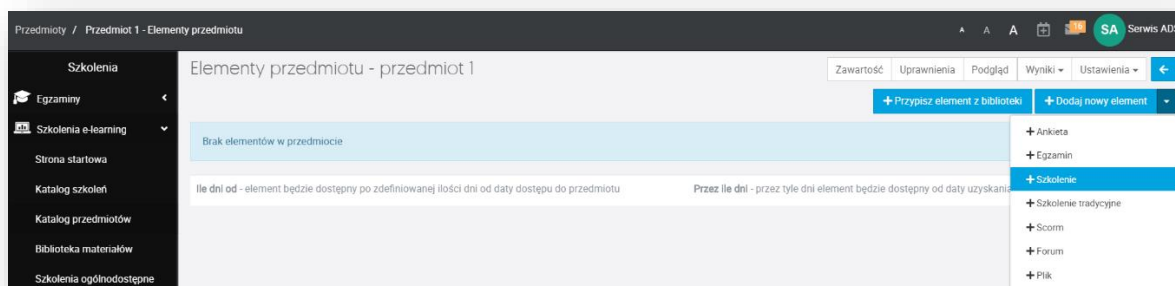
1.2. Dodawanie elementów do przedmiotu

Aby dodać elementy do przedmiotu, w górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**. Klikamy w nazwę wybranego przedmiotu – otworzy się okno **Zawartość**.

1.2.1. Dodawanie szkolenia

Szkolenie jest elementem podobnym do przedmiotów, można w nim dodać takie elementy jak egzamin, ankieta, plik, lekcja. Zastosowaniem szkoleń może być np. podzielenie przedmiotu „Matematyka” na szkolenia „Macierze”, „Pochodne”, „Całki”. Kluczowym elementem który jest w szkoleniu jest „Lekcja” – dzięki niej możemy udostępnić studentom prezentację, która wyświetli się we wbudowanym na platformie odtwarzaczu, dzięki temu student nie musi jej pobierać.

W oknie Zawartość klikamy przycisk obok **+Dodaj nowy element** i z listy rozwijalnej wybieramy **Szkolenie**.



Otwarte okno wypełniamy danymi.

Pola obowiązkowe:

Nazwa pola	Opis
Nazwa szkolenia	Wprowadzamy nazwę pod jaką będzie występować szkolenie.
Wybierz język	Wybieramy z listy rozwijalnej język szkolenia

Pola nieobowiązkowe:

Nazwa pola	Opis
Ikona	Wgrywamy plik z ikonką szkolenia
Kategoria	Istnieje możliwość przypisania kategorii do egzaminu.
Skala	Umożliwia wybór skali ocen na podstawie, której wystawiana jest ocena szkolenia. Wybieramy z listy, jeśli ma być inna niż domyślna

Po kliknięciu przycisku **Pokaż ustawienia zaawansowane**, wyświetlają się dodatkowe pola:

Nazwa pola	Opis
Dodaj opis	Wprowadzamy opis szkolenia.
Dodaj wymagania	Wprowadzamy opis wymagań do szkolenia.
Dodaj czego się nauczę	Wprowadzamy opis czego się nauczę po ukończeniu szkolenia.
Dodaj dla kogo przeznaczone	Opisujemy dla kogo przeznaczone jest szkolenie.
Data/Godzina od do	Wprowadzamy daty i godziny, w których szkolenie będzie udostępniane dla użytkowników.
Czy aktywne	Pozostawiamy zaznaczoną opcję, jeśli szkolenie ma być aktywne.

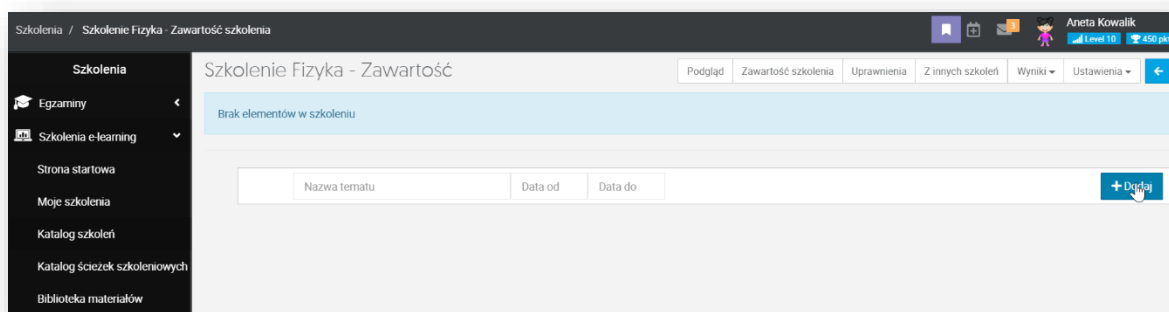
Czy ogólnodostępne	Zaznaczenie tej opcji udostępnia szkolenie wszystkim użytkownikom w systemie, dostępne w zakładce szkolenia ogólnodostępne.
Czy dostępne dla użytkowników niezalogowanych	Jeśli zaznaczymy to pole, dostęp do szkolenia nie będzie wymagał logowania do systemu.
Czy wyniki szczegółowe	Opcja umożliwia użytkownikom wgląd do szczegółowych wyników szkolenia
Próg zaliczenia	Procentowy próg zaliczenia szkolenia po przekroczeniu, którego szkolenie zostanie oznaczone, jako zdane. Wpisujemy wartość od 0 do 100%. Jeżeli poziom zaliczenia pozostawiamy na 100% - do zaliczenia szkolenia konieczne będzie uruchomienie wszystkich elementów
Maksymalna liczba uruchomień	Wprowadzamy maksymalną liczbę uruchomień szkolenia przez użytkownika.
Typ szkolenia	Pozostawiamy szkolenie w układzie tygodniowym.

Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk **Zapisz**.

Szkolenie zostało utworzone, wyświetli się na liście elementów przedmiotu.

1.2.1.1 Tworzenie tematów szkolenia

Przy utworzonym szkoleniu klikamy przycisk **Edytuj**, zostaniemy przeniesieni na zakładkę **Zawartość szkolenia**, gdzie możemy dodać nowe elementy do szkolenia. W pierwszej kolejności dodajemy do szkolenia nowy temat. W oknie środkowym wprowadzamy dane w polu tekstowym **Nazwa tematu**, możemy wpisać **Data od** i **Data do** jeżeli chcemy ograniczyć dostęp do tematów i klikamy **+Dodaj**.



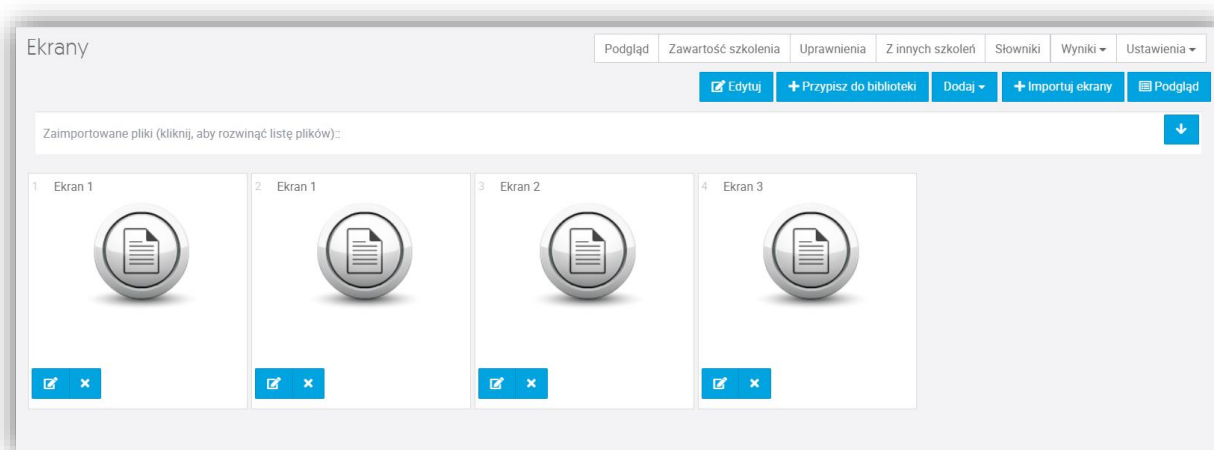
1.2.1.2 Dodanie plików PDF i PowerPoint do szkolenia za pomocą lekcji

Pliki w formacie PDF i PowerPoint możemy zaimportować do lekcji w szkoleniu. Dzięki temu użytkownicy nie będą musieli ich pobierać, dokumenty zostaną wyświetlone przez wbudowaną w systemie przeglądarkę.

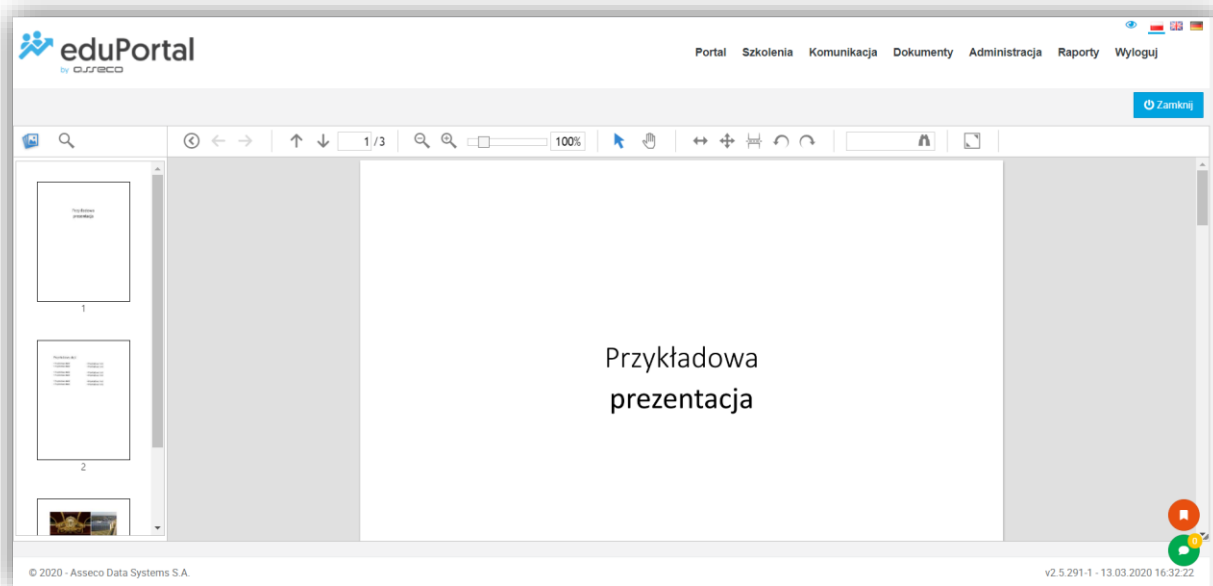
Aby to zrobić, przy dodanym temacie klikamy listę rozwijalną obok przycisku **+Dodaj** i wybieramy **Lekcja**.

W oknie Dodaj lekcję uzupełniamy wymagane pole Nazwa, opcjonalnie zaznaczamy Czy element wymagany, Czy użytkownik może pobierać pdf (jeżeli chcemy udostępnić studentom możliwość pobrania dokumentu) i klikamy **Zapisz**. Pod tematem pojawił się element Lekcja. Klikamy przy nim przycisk **Edytuj**.

Otworzy się okno Ekrany. Klikamy przycisk **+Importuj ekrany**. W polu plik dodajemy plik np. pdf i klikamy **Zapisz**.



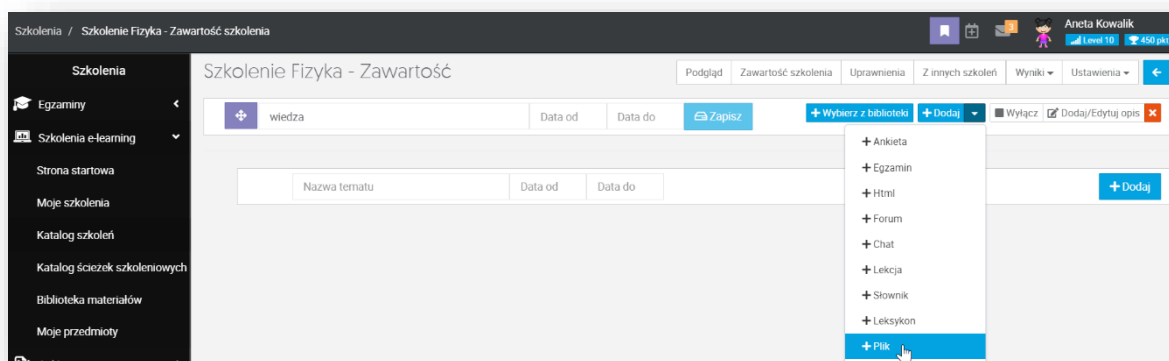
W zależności od ilości stron, pojawią się odpowiadająca jej ilość ekranów. Aby zobaczyć jak plik wyświetli się uczestnikom szkolenia, klikamy przycisk po prawej stronie **Podgląd**.



Klikamy **Zamknij**. Jeżeli klikniemy ponownie Importuj ekrany, to ekrany z nowego pliku zostaną dodane do lekcji, a poprzednie nie zostaną usunięte.

1.2.1.3 Dodanie innych plików do szkolenia

Jeśli chcemy dodać plik w innym formacie, w środkowym oknie zawartości szkolenia rozwijamy listę **+Dodaj** i wybieramy **Plik**.



Otworzy się okno **Dodaj plik** i uzupełniamy dane: Plik, kategoria, obraz następnie klikamy Pokaż ustawienia zaawansowane i opcjonalnie zaznaczamy pole wyboru Czy element wymagany (po zaznaczeniu pola wyboru pojawią się dodatkowe pola wyboru Przelicz wyniki użytkowników którzy nie ukończyli szkolenia, Przelicz wyniki użytkowników którzy ukończyli szkolenie), Czy pokazać podgląd i klikamy **Zapisz**.

DODAJ PLIK

Plik:

Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku

Kategoria:

Wpisz kategorię

Obraz:

Szukaj

Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku

Pokaż ustawienia zaawansowane

Zapisz
Anuluj

Plik został dodany do szkolenia. Możemy dodawać kolejne nowe elementy w obrębie utworzonego tematu.

1.2.2. Zaimportowanie szkolenia SCORM do przedmiotu

Jeśli mamy gotowe szkolenie e-learningowe w formacie SCORM, wówczas możemy je zaimportować do przedmiotu. W tym celu rozwijamy, wracamy do ekranu Zawartość przedmiotu, klikamy listę przy **Dodaj nowy element** i wybieramy **Scorm**.



Pamiętaj!

Tylko poprawne paczki SCORM mogą zostać wczytane na platformę.

Następnie wskazujemy plik ze szkoleniem i wczytujemy go.

IMPORTUJ PACZKĘ SCORM

Kategoria:

Wpisz kategorię

Preferowany rozmiar okna:

Dopasuj automatycznie

Czy dokonać walidacji manifestu:

☐

Skala:

Skala domyślna

Podgląd

Wybierz plik z paczką:

Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku

Próg zaliczenia:

100

%

Maksymalna liczba uruchomień:

Czy dostępne dla użytkowników niezalogowanych:

☐

Zapisz
Anuluj

Po uzyskaniu komunikatu z platformy o przesłaniu paczki – wyświetli się etykieta Wyślano, klikamy przycisk **Zapisz**. Szkolenie SCORM zostało dodane do przedmiotu.

1.2.3. Dodanie pliku do przedmiotu

Aby dodać do przedmiotu załącznik w postaci pliku ponownie rozwijamy listę **Dodaj nowy element** i wybieramy **Plik**. W otwartym oknie załączamy plik i opcjonalnie uzupełniamy pozostałe dane:

Nazwa pola	Opis
Plik	Dołączamy plik poprzez upuść tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku
Opis	Wprowadzamy opis załączonego pliku
Kategoria	Dodajemy kategorię pliku
Czy element wymagany	Oznaczamy, jeśli pobranie pliku ma być elementem wymaganym do zaliczenia przedmiotu
Ile dni od/Przez ile dni	Możemy ustawić po ilu dniach od rozpoczęcia przez studenta przedmiotu i przez ile dni ma być dostępny element.

Klikamy przycisk **Zapisz**. Użytkownik będzie mógł pobrać plik.

1.2.4. Dodanie zadania do przedmiotu

Zadanie jest elementem w którym studenci wysyłają odpowiedzi w formie plików, następnie wykładowca otrzymuje je do oceny.

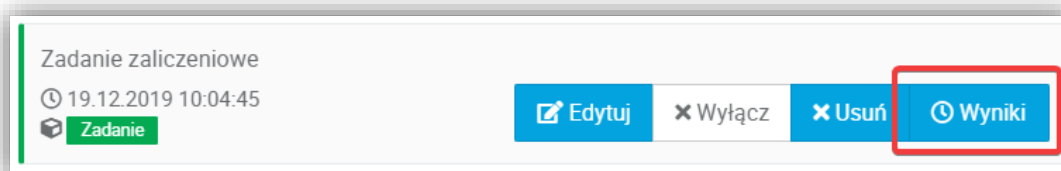
Aby dodać do przedmiotu zadanie, polegające na wysyłaniu plików do wykładowcy, ponownie rozwijamy listę **Dodaj nowy element** i wybieramy **Zadanie**. W otwartym oknie uzupełniamy dane:

- Wybieramy sposób wykonania zadania – Wysyłanie plików.
- Uzupełniamy nazwę.
- Uzupełniamy opis.
- Zaznaczamy czy element wymagany.
- W zależności od kontekstu zadania, wpisujemy maksymalną liczbę przesłanych plików.
- Wybieramy próg zaliczenia.

Klikamy przycisk **Zapisz**.

1.2.4.1 Ocena odpowiedzi studentów

Po naciśnięciu **Wyniki** przy elemencie Zadanie, wyświetli się lista studentów którzy przesłali pliki.



Aby zobaczyć pliki i móc ocenić studenta, klikamy przycisk **Wystaw ocenę**.

W widoku Wystaw ocenę możemy:

1. Wybrać status – Do poprawy, Oceniono (po wybraniu możemy ustawić ocenę), Nie poprawiono. Po wybraniu klikamy Zapisz.
2. Pobrać przesłane przez studenta pliki.
3. Dodać komentarz np. dlaczego zadanie jest odesłane do poprawy. Po napisaniu komentarza, klikamy Zapisz komentarz.

1.2.5. Dodanie egzaminu do przedmiotu

Aby dodać do przedmiotu egzamin, ponownie rozwijamy listę **Dodaj nowy element** i wybieramy **Egzamin**.

W otwartym oknie wyświetlą się pola do uzupełnienia:

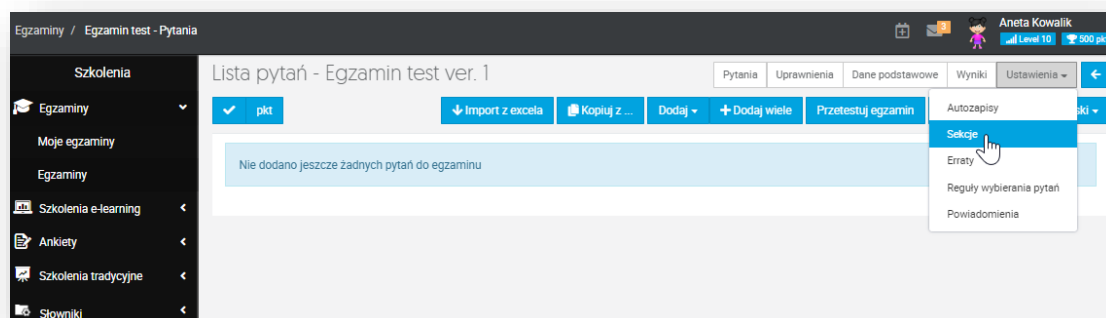
Nazwa pola	Opis
Nazwa	Wprowadzamy nazwę pod jaką będzie występować egzamin.
Domyślnie dostępna od/Godzina	Możemy wprowadzić datę i godzinę dostępności egzaminu „od do”.
Domyślnie dostępna do/Godzina	
Opis dla wypełniającego	Możemy wprowadzić dodatkowe informacje dla wypełniającego egzamin.
Legenda	Możemy wprowadzić legendę szkolenia
Kategoria	Istnieje możliwość przypisania kategorii do egzaminu.
Czas trwania	Czas trwania egzaminu określony w minutach
Próg zaliczenia	Próg zaliczenia egzaminu określony procentowo
Max. Liczba podejść	Max. liczba uruchomień egzaminu przez egzaminowanego
Blokuj możliwość powrotu do poprzedniego pytania	Ustawienie umożliwia zablokowanie możliwości powrotu do poprzedniego pytania
Blokuj zmianę odpowiedzi	Ustawienie umożliwia zablokowanie zmiany odpowiedzi podczas wypełniania egzaminu
Czy aktywny	Zaznaczamy, jeśli egzamin ma być aktywny i dostępny dla użytkowników.

Czy pokazać wynik po ukończeniu	Zaznaczamy, gdy chcemy pokazać wynik użytkownikowi po ukończonym egzaminie
Czy możliwa odpowiedź niepełna	Zaznaczenie tej opcji umożliwia zaznaczenie odpowiedzi niepewnej
Losuj kolejność odpowiedzi w pytaniach	Zaznaczenie tej opcji spowoduje losowe wyświetlanie pytań w formularzu podczas wypełniania egzaminu.
Skala	Przypisujemy skalę ocen do egzaminu
Dostępna w językach	Domyślnie mamy zaznaczoną opcję <i>Polski</i> , ale możemy stworzyć kilka wersji językowych, wtedy zaznaczamy dodatkowe opcje. Po utworzeniu egzaminu, będzie możliwość wprowadzenia pytań dla tych wersji językowych. Ważne, żeby wprowadzić pytania we wszystkich zaznaczonych językach.
Wyświetlanie pytań	Możemy ustawić możliwość wyświetlania pytań: określić liczbę pytań na stronie, każda z sekcji w całości na osobnych stronach, wszystkie pytania na jednej stronie
Reguła wyliczania wyniku	Możemy ustawić regułę wyliczania wyniku: ostatni wynik egzaminowanego, średnia ze wszystkich wyników, najlepszy wynik egzaminowanego

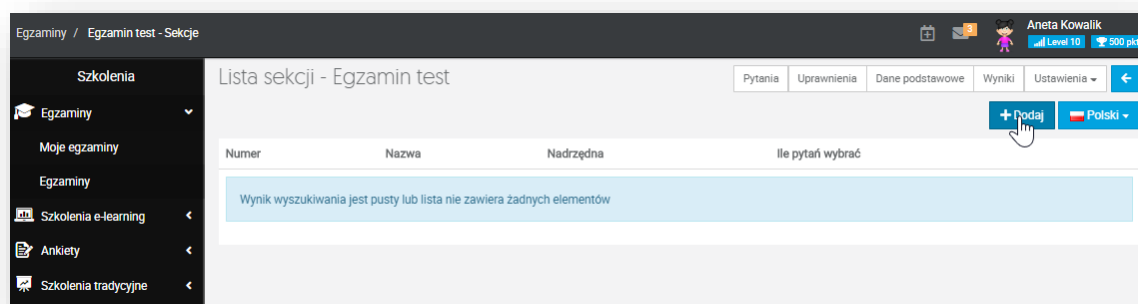
Wprowadzamy dane i klikamy przycisk **Zapisz**. Otworzy się okno z egzaminem.

1.2.5.1 Dodanie sekcji

Aby dodać sekcję pytań, w lewym menu klikamy zakładkę **Sekcje**.



W prawym górnym rogu okna klikamy przycisk **Dodaj**.



Otworzy się okno, w którym uzupełniamy nazwę oraz sekcję nadrzędną, jeśli taka istnieje. Klikamy przycisk **Zapisz**.

DODAJ SEKCJĘ

Nazwa:*

Maksymalnie 255 znaków

Sekcja nadrzędna:

Wybierz

Pokaż wszystkie pytania:

✓

Zapisz

Anuluj

Sekcje mogą zostać użyte np. do utworzenia testu z pewną ilością pytań z danej sekcji.

1.2.5.2 Dodanie pytań do egzaminu

Aby dodać pytania do egzaminu wchodzimy na zakładkę **Pytania**.

Egzaminy / Egzamin test - Dane podstawowe

Pytania

Uprawnienia

Dane podstawowe

Wyniki

Ustawienia

Edytuj

Przypisz do biblioteki

Polski

Szkolenia

Egzaminy

Moje egzaminy

Egzaminy

Szkolenia e-learning

Ankiety

Szkolenia tradycyjne

Słowniki

Baza Wiedzy

Dane podstawowe - Egzamin test

Nazwa: Egzamin test

W ramach: Oddzielna

Wersja: 1

Autor: Kowalik Aneta

Kategoria:

Opis dla wypełniającego:

Legenda:

Domyślnie dostępny od:

?

Liczba pytań

0

Uruchomionych

0 z 0

0%

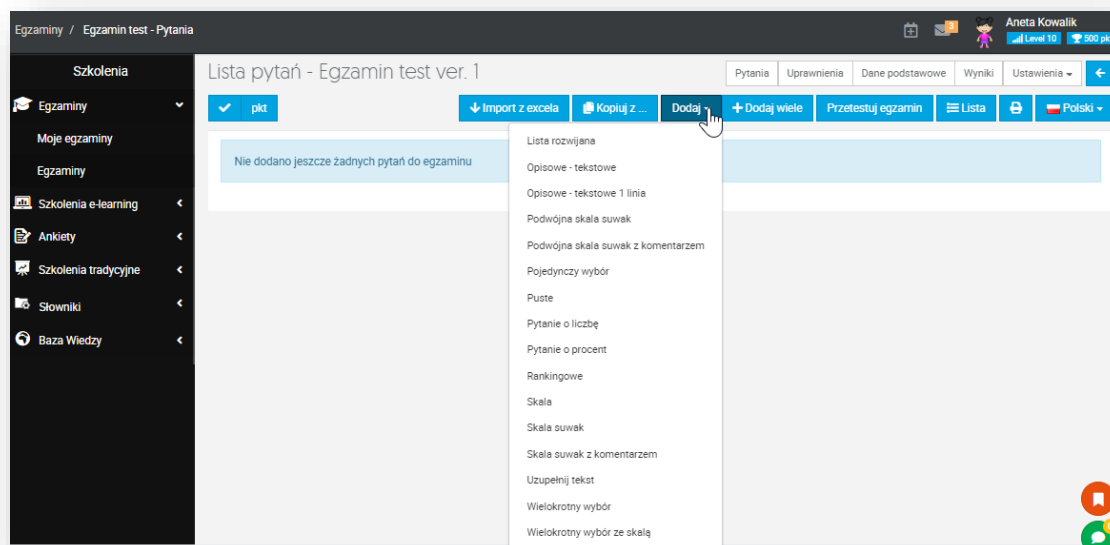
Zakończonych

0 z 0

0%

Rozwijamy listę **Dodaj** i wybieramy rodzaj pytania.

18



Rodzaje pytań:

Nazwa	Opis
Lista rozwijana	Odpowiedź na pytanie zostaje wybrana z listy rozwijanej.
Opisowe tekstowe	Odpowiedź na pytanie wprowadzamy w polu tekstowym.
Opisowe tekstowe 1 linia	Odpowiedź na pytanie wprowadzamy w polu tekstowym złożonym z jednej linii tekstu.
Podwójna skala suwak	Przesuwamy suwaki i wskazujemy odpowiednią wartość na skali.
Podwójna skala suwak z komentarzem	Przesuwając suwaki wskazujemy wartość na skali i dodajemy komentarz.
Pojedynczy wybór	Zaznaczając pole wyboru wybieramy jedną odpowiedź na pytanie.
Puste	Pytanie, na które nie udzielamy odpowiedzi w systemie.
Pytanie o liczbę	Jako odpowiedź wprowadzamy liczbę.
Pytanie o procent	Wprowadzamy liczbę z zakresu 0 – 100.
Rankingowe	Szeregujemy odpowiedzi w odpowiedniej kolejności.
Skala	Zaznaczamy wartość na skali.
Skala suwak	Przesuwając suwak i wskazujemy odpowiednią wartość na skali.
Skala suwak z komentarzem	Suwakiem wskazujemy wartość na skali i dodajemy komentarz.
Uzupełnij tekst	Zdanie z lukami, w których wprowadzamy treść.
Wielokrotny wybór	Możemy wybrać kilka z odpowiedzi zaznaczając pola wyboru.
Wielokrotny wybór ze skalą	Możemy wybrać kilka z odpowiedzi zaznaczając pola wyboru na skali

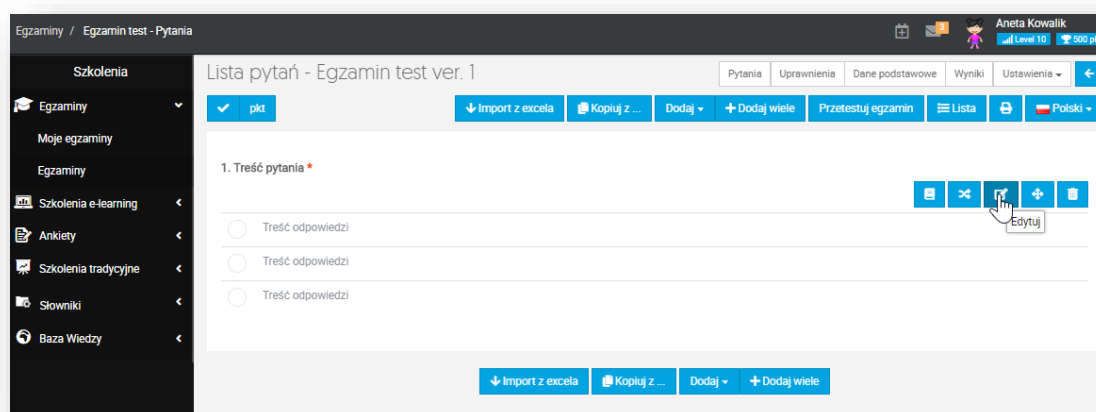
1.2.5.3 Edycja pytania w egzaminie

Czynności, które możemy wykonać na pytaniu to:

Ikona	Nazwa przycisku	Opis
	Edytuj	Otwiera się okienko do edycji pytania.

	Przesuń	Przytrzymujemy ikonę i przenosimy pytanie w wybrane miejsce.
	Usuń	Powoduje usunięcie pytania z egzaminu.
	Reguły wyświetlania	Po kliknięciu, możemy dodać regułę, kiedy ma się pojawić dane pytanie np. po zaznaczeniu odpowiedzi A w pierwszym pytaniu.
	Przypisz do biblioteki	Możemy przypisać pytanie do biblioteki i używać go w innych egzaminach, za pomocą przycisku „Kopiuj z...”

Treść pytania i odpowiedzi wprowadzamy po naciśnięciu przycisku **Edytuj** przy danym pytaniu.



Dodatkowe informacje jakie możemy wprowadzić to:

Nazwa	Opis
Sekcja	Wybieramy sekcje które wcześniej utworzyliśmy
Kategoria	Jeśli nie była dodana podczas tworzenia egzaminu, możemy ją przypisać lub zmienić, pole nie jest wymagane.
Czy aktywne	Domyślnie pole jest zaznaczone, odznaczamy, jeśli pytanie ma być niewidoczne podczas wypełniania egzaminu.
Wymagane	Domyślnie pole jest zaznaczone, odznaczamy, jeśli odpowiedź na to pytanie nie ma być wymagana.
Czy podział punktów procentowy	Zaznaczenie tej opcji umożliwi rozdzielanie punktów procentowo na odpowiedzi.
Dodaj nową odpowiedź	Kliknięcie tej opcji spowoduje dodanie nowej odpowiedzi.
Gdy udzielono poprawnej odpowiedzi	Zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się informacji w przypadku udzielenia odpowiedzi poprawnej.
Gdy nie udzielono poprawnej odpowiedzi	Zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się informacji w przypadku udzielenia odpowiedzi niepoprawnej.

Po uzupełnieniu treści pytania oraz treści odpowiedzi – zapisujemy – klikamy przycisk **Zapisz**.

1.2.6. Dodanie ankiety do przedmiotu

Aby dodać do przedmiotu ankietę, ponownie rozwijamy listę **Dodaj nowy element** i wybieramy **Ankieta**.

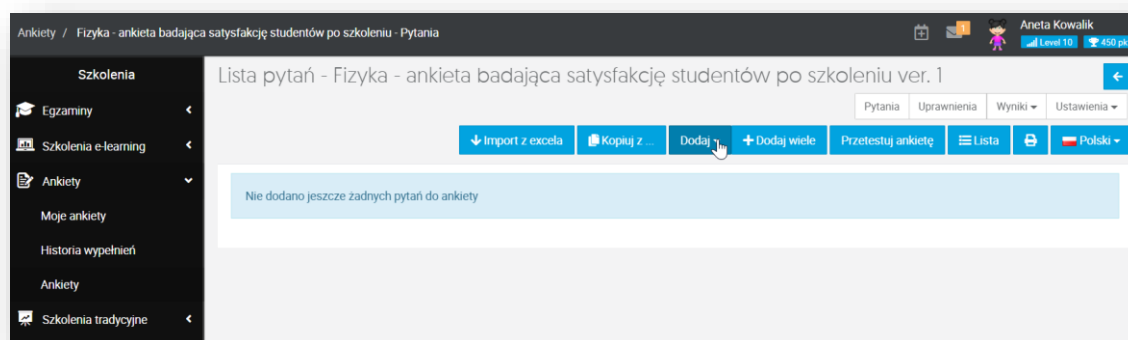
W otwartym oknie wyświetlą się pola do uzupełnienia:

Nazwa pola	Opis
Nazwa	Wprowadzamy nazwę pod jaką będzie występować ankieta.
Domyślnie dostępna od/Godzina	Możemy wprowadzić datę i godzinę dostępności ankiety „od do”.
Domyślnie dostępna do/Godzina	
Opis dla wypełniającego	Możemy wprowadzić dodatkowe informacje dla wypełniającego ankietę.
Kategoria	Istnieje możliwość przypisania kategorii do ankiety.
Czy aktywna	Zaznaczamy, jeśli ankieta ma być aktywna i dostępna dla użytkowników.
Czy anonimowa	Zaznaczamy, jeśli ankieta ma być anonimowa.
Losowa kolejność pytań	Zaznaczenie tej opcji spowoduje losowe wyświetlanie pytań w formularzu podczas wypełniania ankiety.
Dostępna w językach	Domyślnie mamy zaznaczoną opcję <i>Polski</i> , ale możemy stworzyć kilka wersji językowych, wtedy zaznaczamy dodatkowe opcje. Po utworzeniu ankiety, będzie możliwość wprowadzenia pytań dla tych wersji językowych.
Udostępnij bez konieczności logowania	Możemy udostępnić ankietę osobie która nie będzie musiała się logować aby wypełnić ankietę, ale na podstawie linku, my jako udostępniający będziemy wiedzieć kto wypełnił ankietę.
Udostępnij dla niezalogowanego	Powiązane jest to z anonimowością, możemy wystawić publicznie ankietę. Nie będziemy wiedzieli kto ją wypełnił.

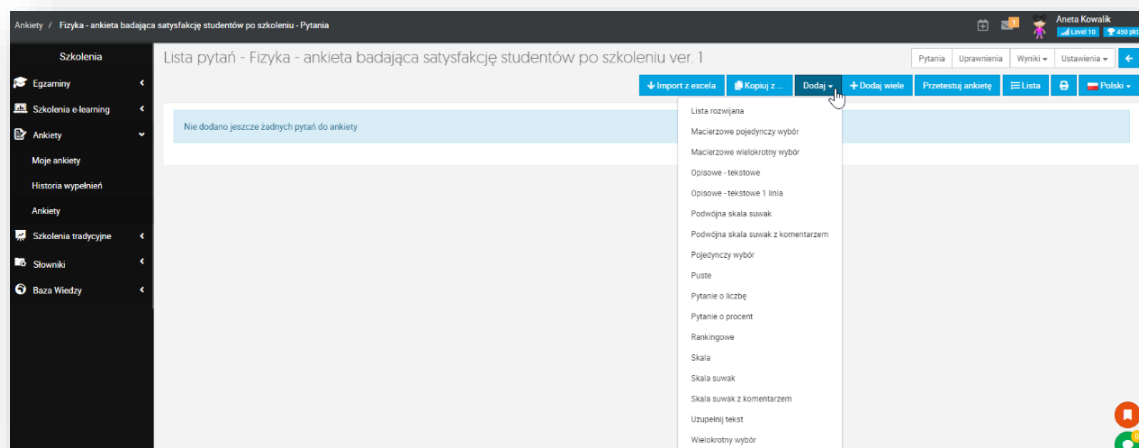
Wprowadzamy dane i klikamy przycisk **Zapisz**. Ankiety są bardzo podobne w zasadzie tworzenia do elementu Egzamin, występują tu bardzo podobne funkcje.

1.2.6.1 Dodanie pytań do ankiety

Aby dodać pytania do ankiety wchodzimy na zakładkę **Pytania**.



Rozwijamy listę **Dodaj** i wybieramy rodzaj pytania.



Rodzaje pytań:

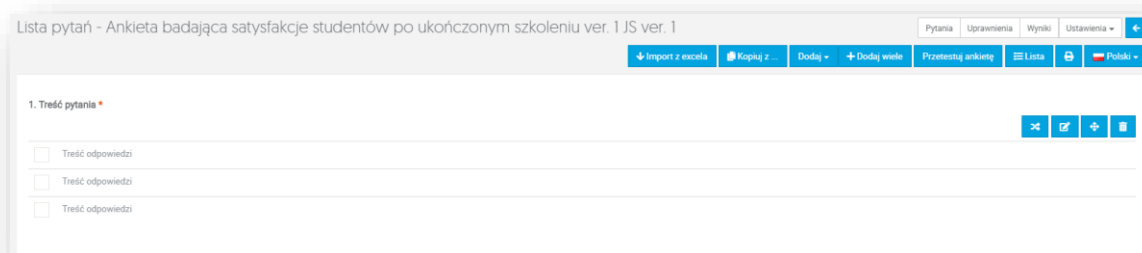
Nazwa	Opis
Lista rozwijana	Odpowiedź na pytanie zostaje wybrana z listy rozwijanej.
Macierzowe pojedynczy wybór	Przy każdym pytaniu zaznaczamy jedną odpowiedź w danej kolumnie.
Macierzowe wielokrotny wybór	Przy każdym pytaniu zaznaczamy jedną lub kilka odpowiedzi w danej kolumnie.
Opisowe tekstowe	Odpowiedź na pytanie wprowadzamy w polu tekstowym.
Opisowe tekstowe 1 linia	Odpowiedź na pytanie wprowadzamy w polu tekstowym złożonym z jednej linii tekstu.
Podwójna skala suwak	Przesuwamy suwaki i wskazujemy odpowiednią wartość na skali.
Podwójna skala suwak z komentarzem	Przesuwając suwaki wskazujemy wartość na skali i dodajemy komentarz.
Pojedynczy wybór	Zaznaczając pole wyboru wybieramy jedną odpowiedź na pytanie.
Puste	Pytanie, na które nie udzielamy odpowiedzi w systemie.
Pytanie o liczbę	Jako odpowiedź wprowadzamy liczbę.
Pytanie o procent	Wprowadzamy liczbę z zakresu 0 – 100.
Rankingowe	Szeregujemy odpowiedzi w odpowiedniej kolejności.
Skala	Zaznaczamy wartość na skali.
Skala suwak	Przesuwając suwak i wskazujemy odpowiednią wartość na skali.
Skala suwak z komentarzem	Suwakiem wskazujemy wartość na skali i dodajemy komentarz.
Uzupełnij tekst	Zdanie z lukami, w których wprowadzamy treść.
Wielokrotny wybór	Możemy wybrać kilka z odpowiedzi zaznaczając pola wyboru.

1.2.6.2 Edycja pytania w ankiecie

Czynności, które możemy wykonać na pytaniu to:

Ikona	Nazwa przycisku	Opis
	Edytuj	Otwiera się okienko do edycji pytania.
	Przesuń	Przytrzymujemy ikonę i przenosimy pytanie w wybrane miejsce.
	Usuń	Powoduje usunięcie pytania z egzaminu.
	Reguły wyświetlania	Po kliknięciu, możemy dodać regułę, kiedy ma się pojawić dane pytanie np. po zaznaczeniu odpowiedzi A w pierwszym pytaniu.
	Przypisz do biblioteki	Możemy przypisać pytanie do biblioteki i używać go w innych egzaminach, za pomocą przycisku „Kopiuj z...”

Treść pytania i odpowiedzi wprowadzamy po naciśnięciu przycisku **Edytuj** przy danym pytaniu.



Dodatkowe informacje jakie możemy wprowadzić to:

Nazwa	Opis
Sekcja	Wybieramy sekcje które wcześniej utworzyliśmy
Kategoria	Jeśli nie była dodana podczas tworzenia egzaminu, możemy ją przypisać lub zmienić, pole nie jest wymagane.
Czy aktywne	Domyślnie pole jest zaznaczone, odznaczamy, jeśli pytanie ma być niewidoczne podczas wypełniania egzaminu.
Wymagane	Domyślnie pole jest zaznaczone, odznaczamy, jeśli odpowiedź na to pytanie nie ma być wymagana.
Czy podział punktów procentowy	Zaznaczenie tej opcji umożliwia rozdzielenie punktów procentowo na odpowiedzi.
Dodaj nową odpowiedź	Kliknięcie tej opcji spowoduje dodanie nowej odpowiedzi.
Gdy udzielono poprawnej odpowiedzi	Zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się informacji w przypadku udzielenia odpowiedzi poprawnej.
Gdy nie udzielono poprawnej odpowiedzi	Zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się informacji w przypadku udzielenia odpowiedzi niepoprawnej.

Po uzupełnieniu treści pytania oraz treści odpowiedzi – zapisujemy – klikamy przycisk **Zapisz**.

1.2.6.3 Dodanie reguły wyświetlania

Dla każdego pytania (poza pierwszym), możemy dodać regułę wyświetlania.

Prześledzimy proces dodawania reguły na przykładzie. Chcemy, aby pytanie **3. Proszę podać przedział wiekowy** wyświetliło się, jeśli na poprzednie pytanie **2. Czy jesteś kobietą?** odpowiemy twierdząco, czyli wybierzemy opcję **Tak**.

Klikamy przycisk **Reguły wyświetlania**  na liście dostępnych opcji z prawej strony pytania nr 3.

Po otwarciu okna klikamy przycisk **Dodaj nową regułę**. Wyświetla się lista pytań, z której wybieramy pytanie nr 2. Po wybraniu pytania wyświetli się lista odpowiedzi tego pytania. Wybieramy odpowiedź **Tak**. Ostatnim krokiem jest wybranie jednej z opcji: *Wybrana*, *Nie wybrana*, *Wyświetlona*, *Nie wyświetlona*. W naszym przykładzie chcemy, aby pytanie nr 3 wyświetliło się po wybraniu odpowiedzi Tak w poprzednim pytaniu. Wybieramy z listy opcję *Wybrana*. Klikamy przycisk **Zapisz**.

Istnienie reguły sygnalizuje pojawienie się ikonki  przed numerem pytania.

1.2.7. Dodanie wirtualnego spotkania do przedmiotu

Wirtualne spotkanie, to funkcja dzięki której wykładowca będzie mógł stworzyć webinarium dla studentów. Może na nim prezentować materiały studentom np. prezentację, prowadzić dialog tekstowy i głosowy, udostępniać ekran komputera.

Aby dodać wirtualne spotkanie, w oknie po prawej stronie klikamy przycisk obok **Dodaj nowy element**. Rozwinie się lista, wybieramy pozycję **Wirtualne spotkanie**. Otwiera się okno:

DODAJ WIRTUALNE SPOTKANIE

Nazwa: Maksymalnie 255 znaków

Opis: Maksymalnie 500 znaków

Data rozpoczęcia: 2020-04-08
 12:00

Data zakończenia: 2020-04-08
 13:00

[Ukryj ustawienia zaawansowane.](#)

Narzędzie: BigBlueButton

Typ: Wykład

Czy automatycznie nagrywać sesję: ☐

Czy ogólnodostępne: ☐

Ile dni od:

Przez ile dni:

Limit osób:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

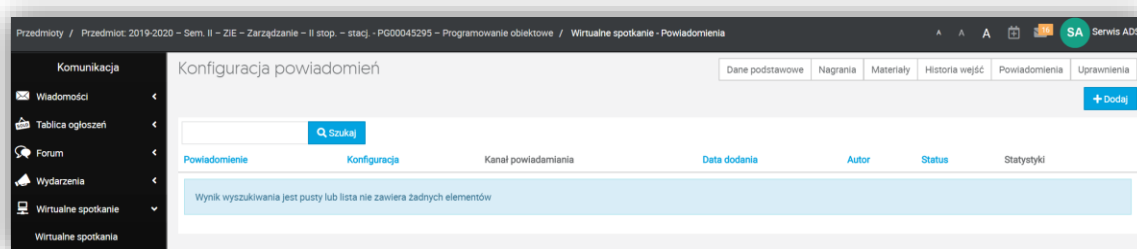
Nazwa	Opis
Nazwa	Wpisujemy nazwę wirtualnego spotkania
Opis	Opcjonalnie dodajemy opis, czego będzie dotyczyło spotkanie.
Data rozpoczęcia	Data kiedy rozpoczyna się spotkanie. 30 minut przed podaną godziną użytkownikom wyświetli się przycisk „Dołącz” przy elemencie spotkanie. Autor spotkania może dołączyć 60 minut przed datą rozpoczęcia spotkania.
Data zakończenia	Data do kiedy trwa spotkanie. Po tej godzinie zniknie przycisk „Dołącz” przy elemencie spotkanie.
Narzędzie	Zostawiamy BigBlueButton.
Czy automatycznie nagrywać sesję	Po zaznaczeniu tej opcji, spotkanie będzie automatycznie nagrywane po dołączeniu autora spotkania.
Czy ogólnodostępne	Jeżeli zaznaczymy tą opcję, to do spotkania będą mogli dołączyć również użytkownicy nieprzypisani do przedmiotu. Spotkanie wyświetli się w wszystkim użytkownikom w module Komunikacja, w sekcji Wirtualne spotkanie.
Ile dni od	Element będzie dostępny po zdefiniowanej ilości dni od daty dostępu do przedmiotu. Zalecamy zostawić to pole puste, żeby nie ograniczyć dostępu do spotkania.
Przez ile dni	Przez tyle dni element będzie dostępny od daty uzyskania dostępu do elementu. Zalecamy zostawić to pole puste, żeby nie ograniczyć dostępu do spotkania.

Limit osób	Wybieramy ile unikalnych osób może dołączyć do spotkania. W przypadku wirtualnego spotkania dodanego do przedmiotu, zalecamy zostawić pole puste, żeby wszyscy studenci mogli dołączyć do spotkania.
-------------------	--

Wypełniamy je danymi i klikamy **Zapisz**. Wirtualne spotkanie zostało dodane.

1.2.7.1 Wysyłanie zaproszenia do wirtualnego spotkania.

Aby wysłać zaproszenie do spotkania studentom, przy elemencie Wirtualne Spotkanie klikamy **Edytuj**. W oknie Wirtualne spotkanie, po prawej stronie klikamy w **Powiadomienia**.



W dalszej kolejności należy kliknąć **Dodaj** i wybrać z listy powiadomienie „Zaproszenie do uczestnictwa w wirtualnym spotkaniu” i kliknąć **Zapisz**.

DODAJ POWIADOMIENIE

Powiadomienie:
Zaproszenie do uczestnictwa w wirtualnym spotkaniu

Czy aktywny:
☒

Czy wysłać ponownie:
☐

Kanał powiadamiania:
☒ Email
☒ Wiadomości

Zapisz
Anuluj

Wracamy do zakładki **Dane podstawowe** i klikamy przycisk po prawej stronie **Wyślij zaproszenie** i w okienku które się pojawi, klikamy **Wyślij**.

Osoby przypisane do przedmiotu, dostaną powiadomienie o wirtualnym spotkaniu.

1.2.7.2 Dołączenie do wirtualnego spotkania.

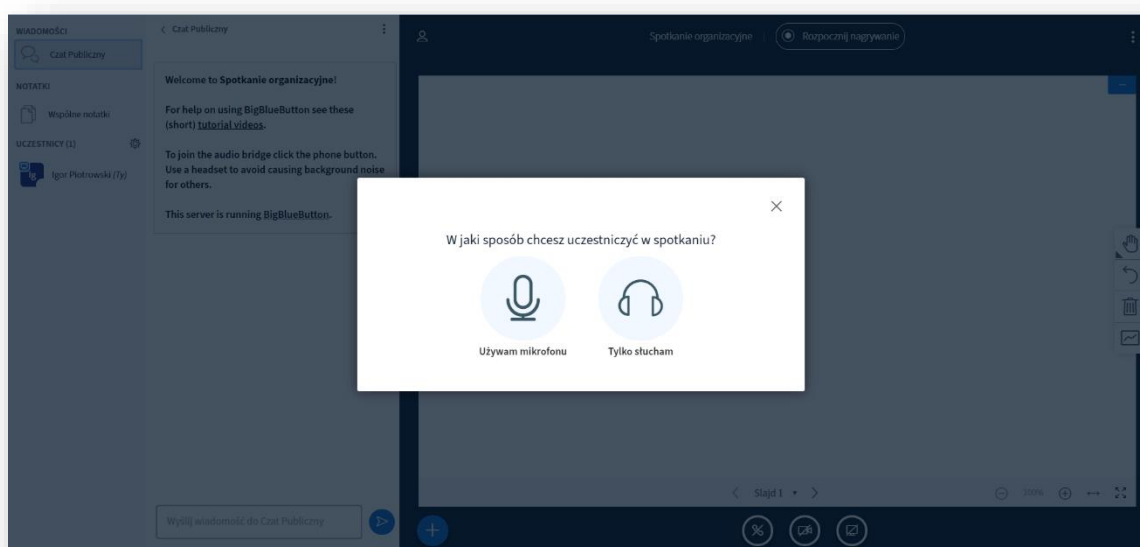
Stosowanie się do poniższych zaleceń wpłynie na poprawę jakości sesji wirtualnego spotkania.

1. Sugerujemy korzystanie z przeglądarki FireFox lub Chrome, ponieważ zapewniają najlepszą jakość dźwięku, szczególnie na słabszych łączach.
2. W trakcie wykładu zalecamy wyciszenie pozostałych użytkowników – to wyeliminuje zakłócenia i poprawi jakość dźwięku.
3. W przypadku prezentacji materiału zalecamy wyłączenie kamery przez wykładowcę – dzięki temu obraz z kamery nie będzie przesyłany do studentów, co podniesie jakość prezentowanego obrazu na łączach o niskiej jakości.
4. Zalecamy również aby studenci w trakcie trwania wirtualnego spotkania także mieli wyłączone kamery.

Aby dołączyć do spotkania wirtualnego. W górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**, następnie klikamy w przedmiot w którym znajduje się spotkanie.

Przy elemencie Wirtualne spotkanie znajduje się przycisk **Dołącz**. Klikamy w niego. Przycisk pojawia się wykładowcy 60 minut przed datą rozpoczęcia, studentowi 30 minut przed datą rozpoczęcia.

Automatycznie zostaniemy przeniesieni do okna wirtualnego spotkania.

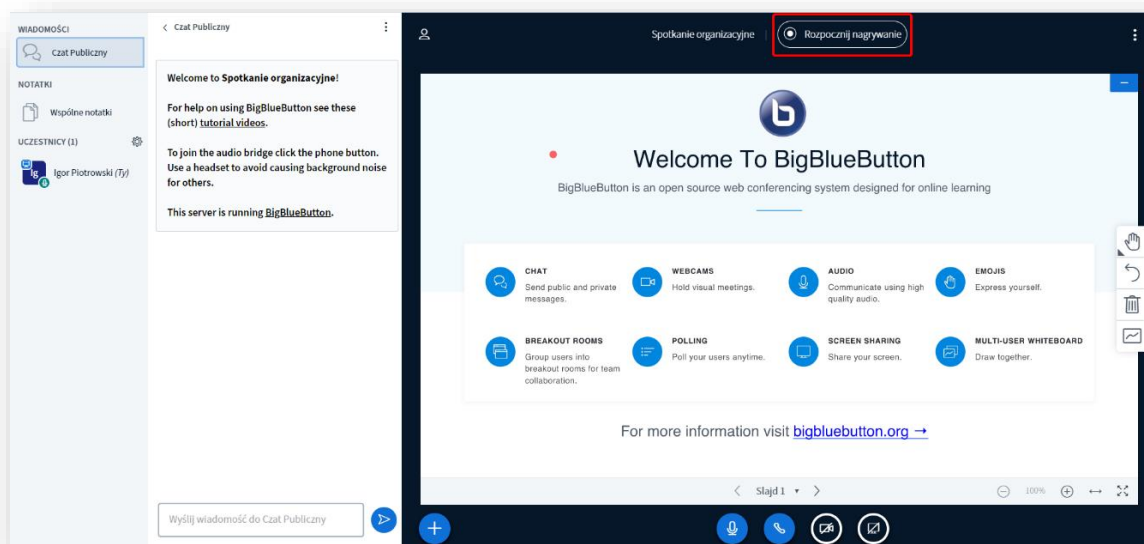


Wybieramy sposób w jaki uczestniczymy w wirtualnym spotkaniu i odpowiednio klikamy przycisk **Używam mikrofonu** lub **Tylko słucham**. Możemy to później zmienić klikając w przycisk .

1.2.7.3 Obsługa wirtualnego spotkania - nagrywanie

Podczas wirtualnego spotkania jest możliwość nagrania wirtualnego spotkania.

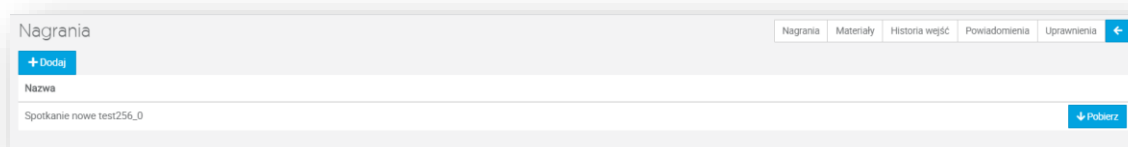
Aby nagrać spotkanie klikamy przycisk na górze strony **Rozpocznij nagrywanie**.



Pojawi się okno **Rozpocznij nagrywanie** i klikamy **Tak**.

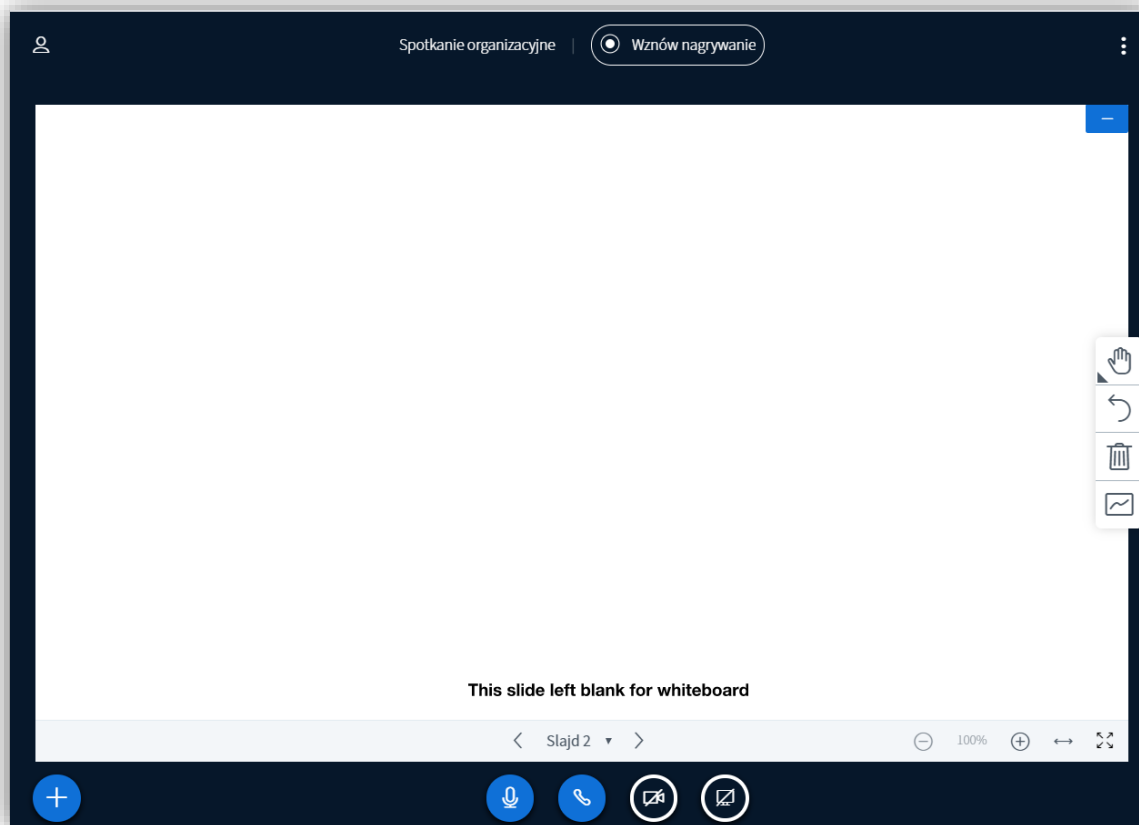
Aby przerwać nagrywanie klikamy podświetlony przycisk z czasem nagrania, znajdujący się w miejscu w którym nacisnęliśmy rozpoczęcie nagrywania. Pojawi się okno **Przerwij nagrywanie** i klikamy **Tak**.

Nagrane spotkanie wirtualne widoczne jest po wejściu w szczegóły wirtualnego spotkania na portalu, w zakładce **Nagrania**. Nagranie pojawi się po Dacie zakończenia spotkania.



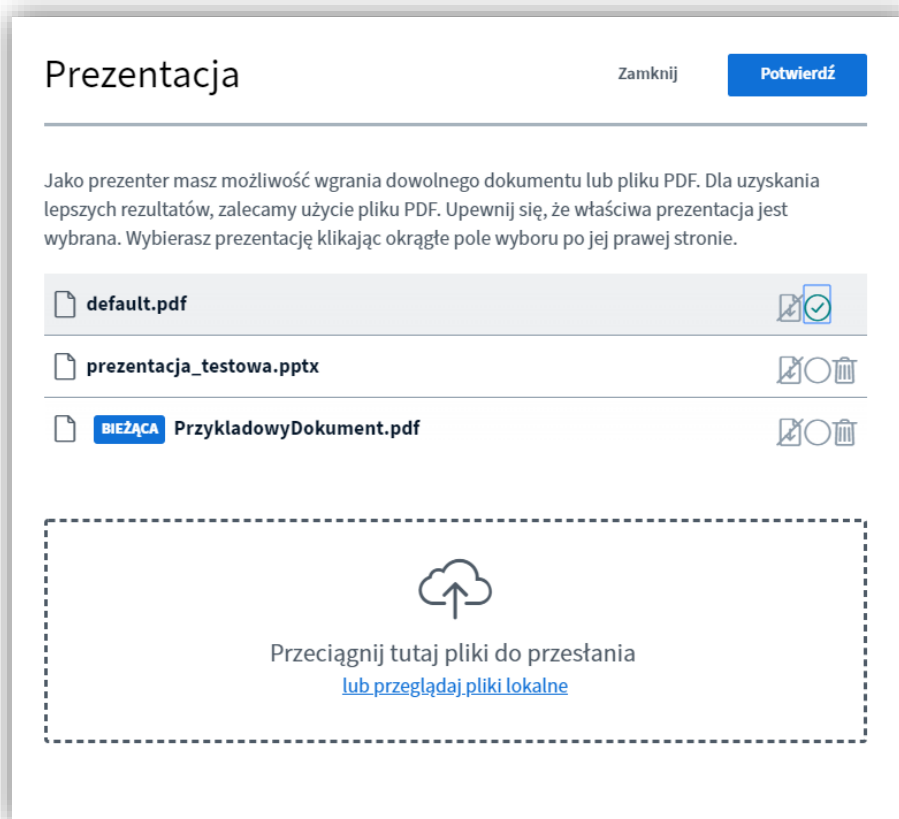
1.2.7.4 Obsługa wirtualnego spotkania – udostępnianie prezentacji

W momencie dołączenia do spotkania, wykładowcy wyświetla się domyślna prezentacja. Jej pierwszy slajd prezentuje funkcje systemu, a następne slajdy zawierają biały ekran który może służyć jako tablica.



Aby udostępnić swoją prezentację, klikamy w lewym dolnym rogu ikonę  (**Akcja**) i z listy rozwijalnej wybieramy **Prześlij prezentację**.

Otworzy się okno Prezentacja. Przeciągamy plik do przesłania w wyznaczone miejsce i klikamy przycisk „Prześlij”. Prezentacja zostanie wyświetlona. Możemy dodać wiele prezentacji/dokumentów i w dowolnym momencie przełączać się między nimi. W tym celu ponownie klikamy ikonę + (**Akcja**) i z listy rozwijalnej wybieramy **Prześlij prezentację**. Przy prezentacji którą chcemy wyświetlić uczestnikom spotkania zaznaczamy pole wyboru i klikamy **Potwierdź**.



1.2.7.5 Obsługa wirtualnego spotkania – udostępnianie ekranu

Aby włączyć udostępnianie ekranu komputera, klikamy ikonę  **Udostępnij ekran.**

Pojawi się okienko Udostępnianie ekranu (dokładny wygląd zależy od przeglądarki) w którym wybieramy który ekran komputera, okno aplikacji lub kartę przeglądarki chcemy udostępnić uczestnikom i klikamy **Udostępnij.**

Aby przerwać udostępnianie, klikamy ponownie na ikonę  **Udostępnij ekran.**

1.2.7.6 Obsługa wirtualnego spotkania – udostępnianie obrazu kamery

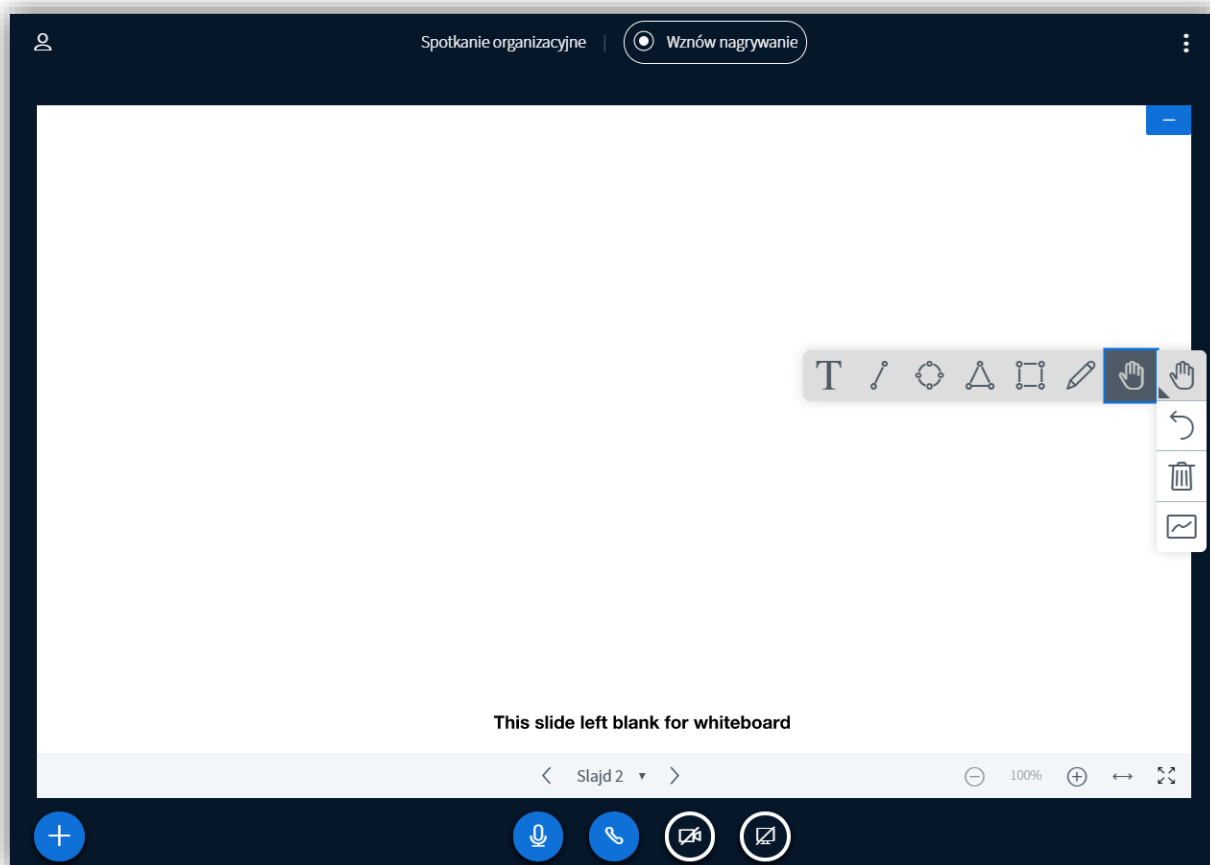
Aby włączyć udostępnianie obraz z kamery komputerowej, klikamy ikonę  **Dołącz wideo.**

Pojawi się okienko Ustawienia kamery. Wybieramy źródło, jakość i klikamy **Rozpocznij udostępnianie.** Obraz z kamery i prezentacja, widoczne są w tym samym momencie.

Aby przerwać udostępnianie, klikamy ponownie na ikonę  **Odłącz wideo.**

1.2.7.7 Obsługa wirtualnego spotkania – dodawanie adnotacji

Podczas prezentowania, mamy możliwość dodawania adnotacji do prezentacji. Możemy Rysować, Zaznaczać kształtem, Dodawać tekst. Klikamy w Narzędzia po prawej stronie i z listy rozwijalnej wybieramy to które nas interesuje.



Po wybraniu narzędzia, możemy dodawać adnotacje do prezentacji. Za pomocą przycisku



możemy

cofnąć adnotację. Za pomocą



można usunąć wszystkie adnotacje. Możemy nadać możliwość dodawania

adnotacji uczestnikom spotkania, klikając przycisk



.

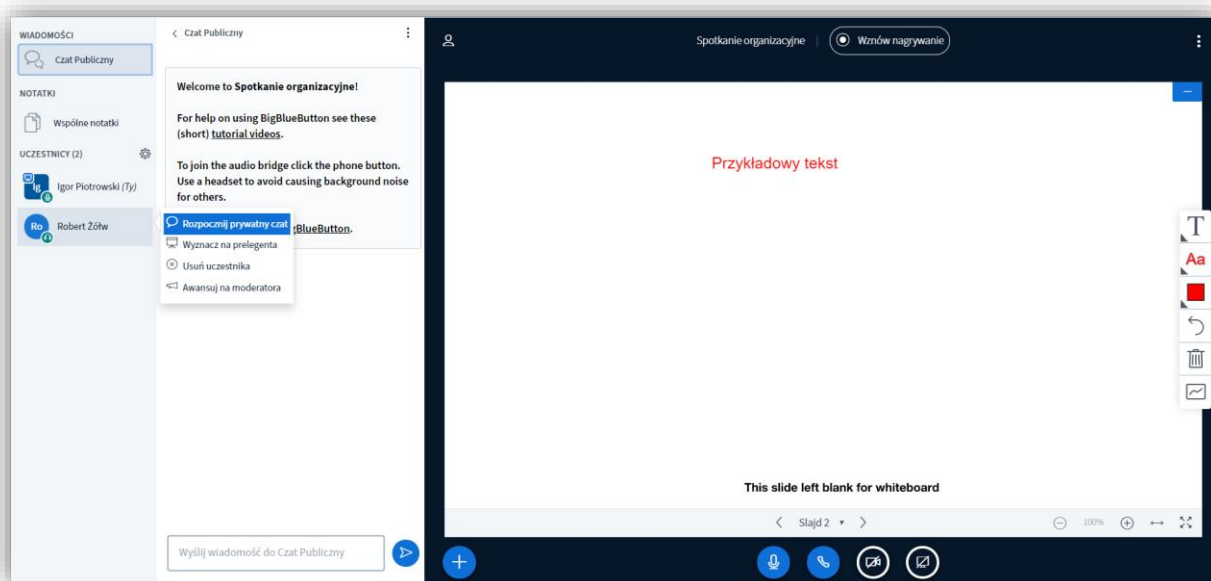
1.2.7.8 Obsługa wirtualnego spotkania – czat, notatki

Uczestnicy spotkania mogą korzystać z czatu który znajduje się po lewej stronie pod przyciskiem **Czat publiczny**.



Aby wysłać wiadomość, należy wpisać ją w pole Wyślij wiadomość do Czat Publiczny i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

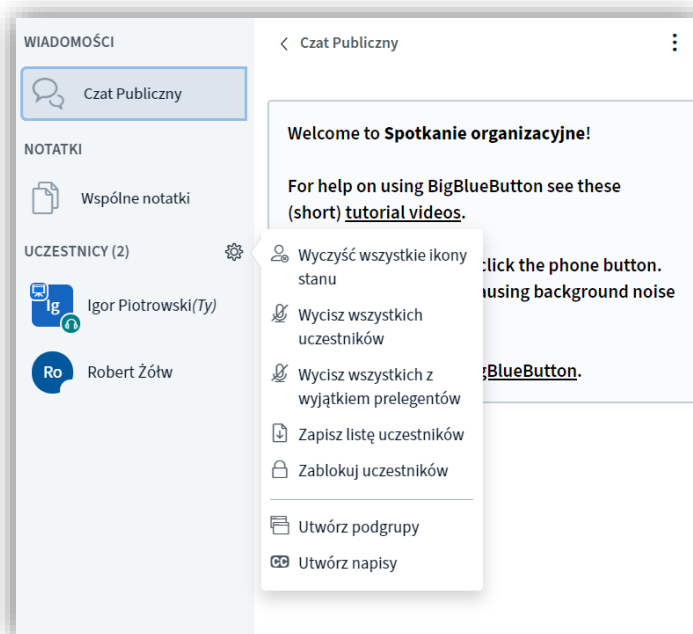
Uczestnicy mogą prowadzić między sobą prywatne rozmowy. Klikając w Imię i Nazwisko uczestnika, klikamy **Rozpocznij prywatny czat**, aby wysłać mu prywatną wiadomość.



Uczestnicy spotkania mogą również korzystać ze wspólnych notatek który znajduje się po lewej stronie pod przyciskiem **Wspólne notatki**. Notatki będą się pojawiać wszystkim uczestnikom w czasie rzeczywistym po wprowadzeniu w pole tekstowe.

1.2.7.9 Obsługa wirtualnego spotkania – wyciszenie, pobranie listy uczestników

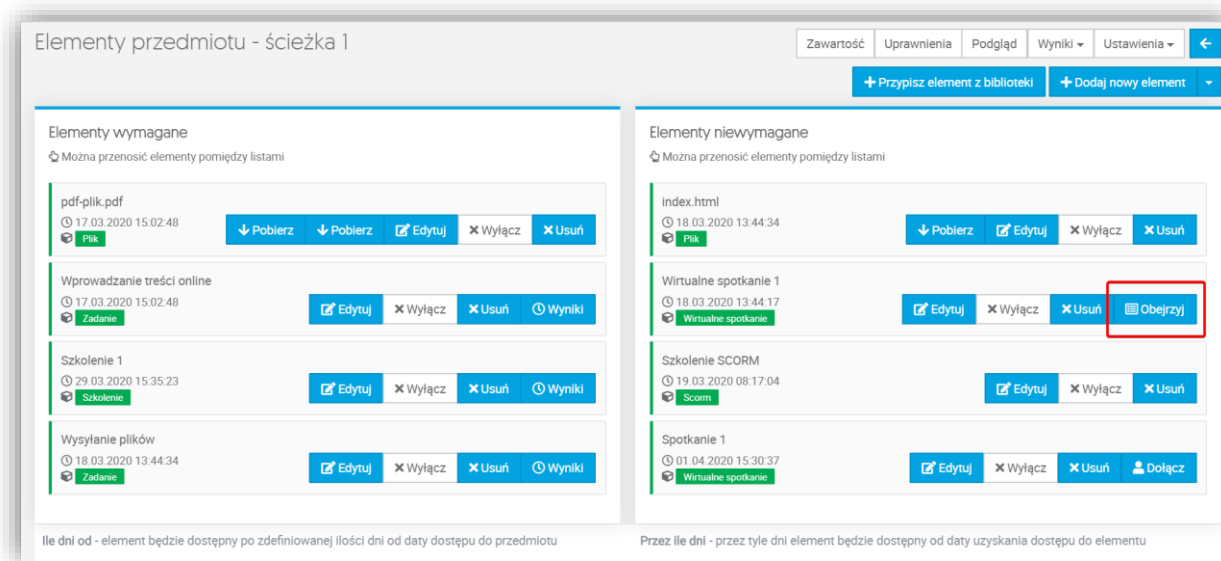
Aby wyciszyć wszystkich użytkowników poza prelegentem, należy kliknąć w ikonę koła zębatego przy liście uczestników i wybrać opcję **Wycisz wszystkich z wyjątkiem prelegentów**.



Aby pobrać listę uczestników wirtualnego spotkania, należy również kliknąć w ikonę koła zębatego przy liście uczestników i wybrać opcję **Zapisz listę uczestników**. Zostanie pobrany plik tekstowy z aktualnymi uczestnikami spotkania.

1.2.7.10 Oglądanie nagrania

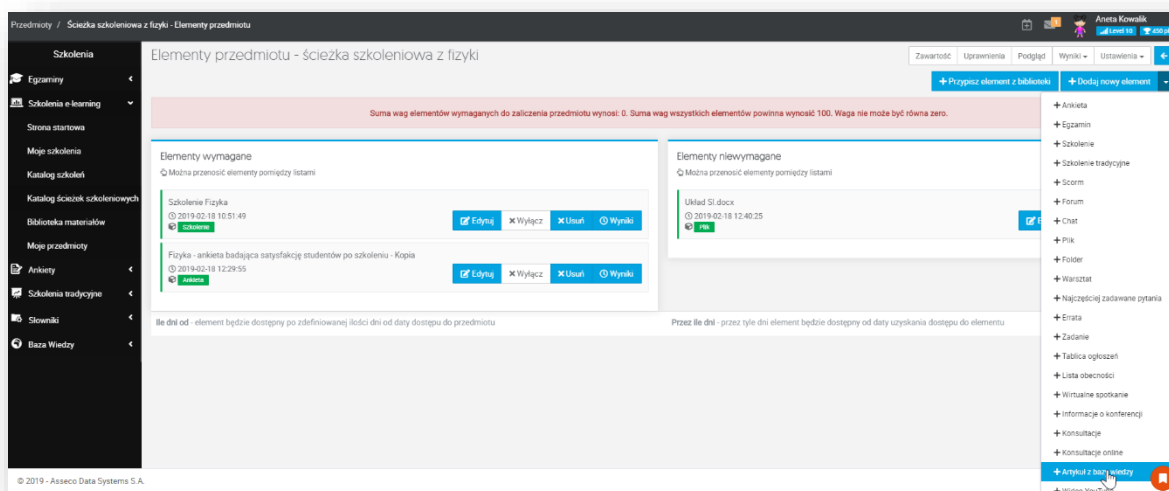
Jeżeli spotkanie było nagrywane, w ciągu 24h pojawi się możliwość obejrzenia nagrania. Aby je obejrzeć, przechodzimy do przedmiotu w którym je utworzyliśmy. W podglądzie zawartości przedmiotu, przy wirtualnym spotkaniu klikamy **Obejrzyj**.



Wyświetli się okienko z odtwarzaczem nagrania. Zamykamy je przyciskiem X w prawym górnym rogu.

1.2.8. Dodanie artykułu z bazy wiedzy do przedmiotu

Aby dodać nowy element do przedmiotu – pod zakładką **Elementy przedmiotu** w oknie po prawej stronie klikamy przycisk **Dodaj nowy element**. Rozwinie się lista, wybieramy pozycję **Artykuł z bazy wiedzy**.



Otworzy się okno, obowiązkowe pola do wypełnienia to:

Nazwa pola	Opis
Temat	Wprowadzamy nazwę artykułu.
Podkategorie	Wprowadzamy podkategorię artykułu. Istnieje możliwość dodania kilku podkategorii. Lista podkategorii pobierana jest z zakładki Baza wiedzy – Kategorie – Do kategorii dodawane są podkategorie.
Słowa kluczowe	Wprowadzamy słowa kluczowe. W Bazie wiedzy artykuły będzie można przeglądać i grupować wg tych słów.
Czy posiada test poziomujący	Przed rozpoczęciem właściwej nauki użytkownik rozwiązuje test poziomujący. Na podstawie błędnie udzielonych odpowiedzi system generuje bazę odnośników tylko do wybranych części materiału, które użytkownik powinien zaliczyć.
Czy spis treści	Powoduje automatyczne generowanie spisu treści na podstawie sekcji artykułu. Sekcje dodajemy po utworzeniu artykułu, w podglądzie artykułu za pomocą przycisku Dodaj nowy element – Sekcja.
Udostępnij artykuł wszystkim użytkownikom	Zaznaczenie pola udostępnia artykuł wszystkim użytkownikom systemu.
Treść	Pozostawiamy zaznaczoną opcję, jeśli przedmiot ma być aktywny.

Zapisujemy dane klikając przycisk **Ok**.

DODAJ ARTYKUŁ

Temat: Maksymalnie 1000 znaków

Podkategorie: Przypisz podkategorie

Słowa kluczowe: Wprowadź słowa kluczowe

Czy spis treści: ☐

Udostępnij artykuł wszystkim użytkownikom: ☐

Wybierz ikonę artykułu: Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku

Treść:

Rich text editor toolbar with options: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, and text formatting (font face, size, color, background color). The editor area is currently empty.

0 WORDS

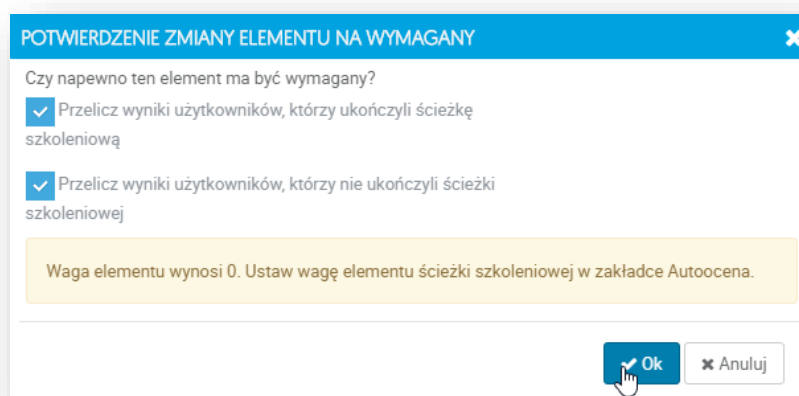
1.3. Zarządzanie elementami przedmiotu

1.3.1. Ustawienie elementu jako wymagany/niewymagany

Jeżeli element przedmiotu jest ustawiony, jako element niewymagany – to znaczy znajduje się w prawej kolumnie **Elementy niewymagane**, możemy element ustawić, jako wymagany, przenosząc element do lewej kolumny **Elementy wymagane**. Wyświetli się okno, w którym zatwierdzamy zmianę. Możemy również zaznaczyć opcje aby przeliczyć wyniki uczestników przedmiotu:

- Przelicz wyniki użytkowników, którzy ukończyli przedmiot
- Przelicz wyniki użytkowników, którzy nie ukończyli przedmiotu

Jeśli pojawił się komunikat **Waga elementu wynosi 0. Ustaw wagę elementu przedmiotu w zakładce Autoocena** – przechodzimy na zakładkę Autoocena w lewym menu i ustawiamy wagi elementów. Suma wag wszystkich elementów powinna wynosić 100.



1.3.2. Usuwanie, włączanie/wyłączanie elementów

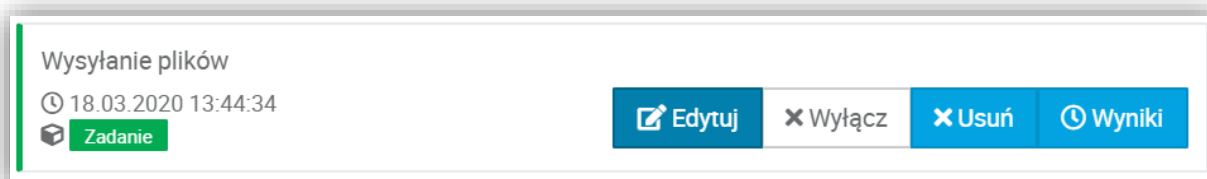
Aby usunąć element z tematu należy kliknąć przycisk **Usuń** znajdujący się po prawej stronie nazwy elementu.

Aby wyłączyć element (spowoduje to, że nie będzie on wyświetlany na liście elementów po wejściu w przedmiot przez użytkownika) należy kliknąć przycisk **Wyłącz**. Aby włączyć element należy kliknąć przycisk **Włącz**. Przy elementach wymaganych dodatkowo należy wybrać opcję czy system ma przeliczyć wyniki uczestników przedmiotu.

1.3.3. Edycja danych podstawowych elementów

W danych podstawowych, możemy zmienić ustawienia które definiowaliśmy przy tworzeniu elementów.

Aby element należy kliknąć przycisk **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie nazwy elementu.



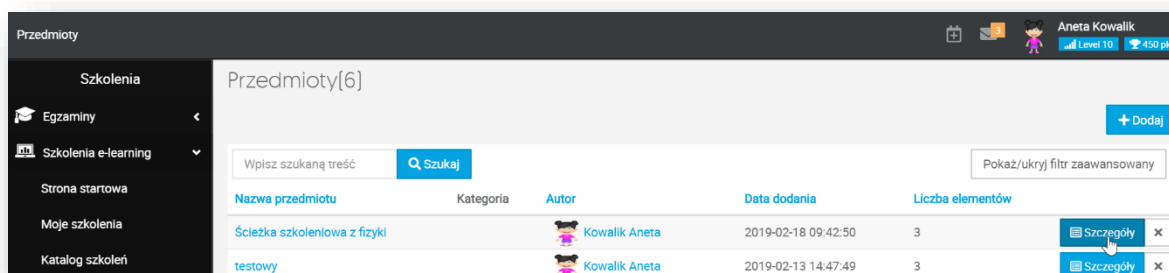
Klikając np. przy Zadaniu, zostaniemy przeniesieni na zakładkę Dane podstawowe. Aby dokonać zmian należy kliknąć po prawej stronie przycisk **Edytuj**. Otworzy się okno z danymi, po wprowadzeniu zmian klikamy **Zapisz**.

Przy niektórych elementach, np. egzaminie zostaniemy przeniesieni na zakładkę Pytania. Aby zmienić dane podstawowe, musimy w menu po prawej stronie kliknąć zakładkę **Dane podstawowe**.

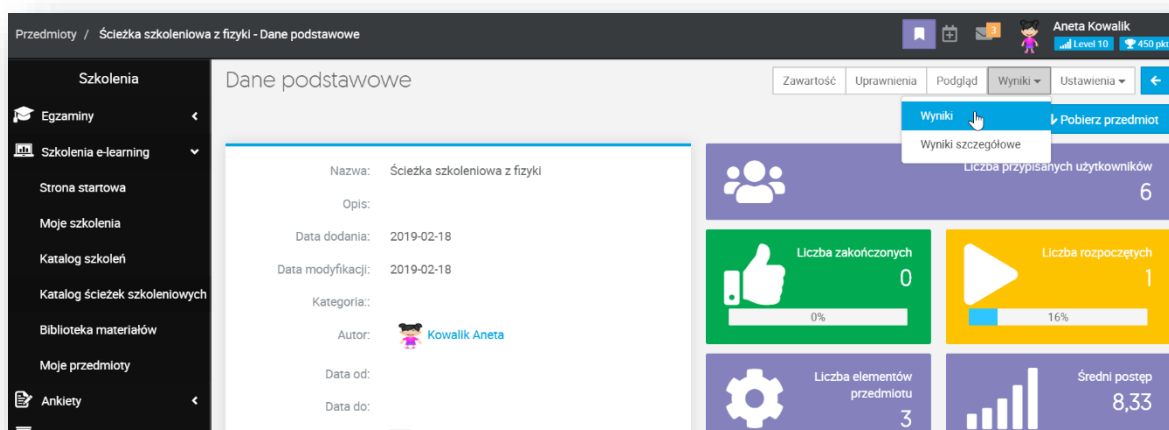
1.4. Wyniki

1.4.1. Podgląd wyników przedmiotu

W górnym menu klikamy **Szkolenia**. W lewym menu w sekcji **Szkolenia e-learning** wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**. Na liście wyszukujemy przedmiot i klikamy jego nazwę lub przycisk **Szczegóły**.



Otworzy się okno z danymi podstawowymi przedmiotu, klikamy w po prawej stronie **Wyniki->Wyniki**.

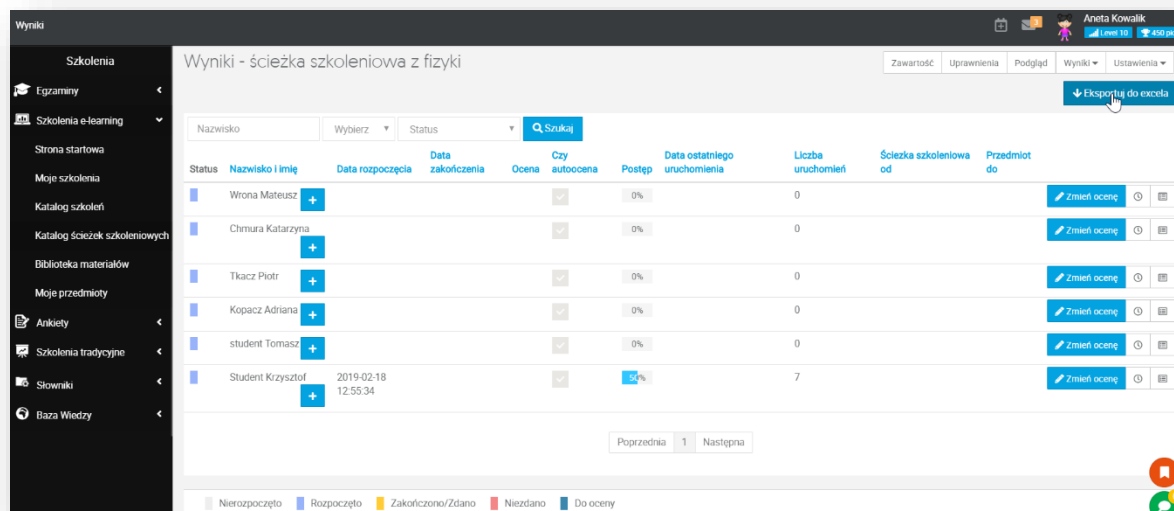


Wyświetla się lista użytkowników przypisanych do szkolenia oraz takie dane jak: data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, ocena, informacja czy włączona jest autoocena, postęp, data ostatniego uruchomienia, liczba uruchomień oraz dodatkowe opcje, za pomocą których wykładowca może zarządzać wynikami oceny:

Ikona	Nazwa przycisku	Opis
	Zmień ocenę	Kliknięcie przycisku spowoduje otwarcie okna, w którym możemy wybrać z listy nową ocenę i wprowadzić procent zaliczenia, jak również podejrzeć skalę ocen – przycisk Podgląd . Zapisujemy dane przyciskiem Zapisz .
	Historia	Wyświetla historię uruchomień szkolenia przez użytkownika: postęp, ocenę, oceniającego, datę.
	Wyniki szczegółowe	Powoduje przejście na zakładkę Wyniki szczegółowe dla wybranego użytkownika, gdzie można zapoznać się ze statusem, datami

rozpoczęcia i zakończenia, procentem zaliczenia, datą ostatniego uruchomienia, liczą uruchomień dla każdego elementu szkolenia.

Aby eksportować wyniki do pliku – kliknij przycisk **Eksportuj do excela**.



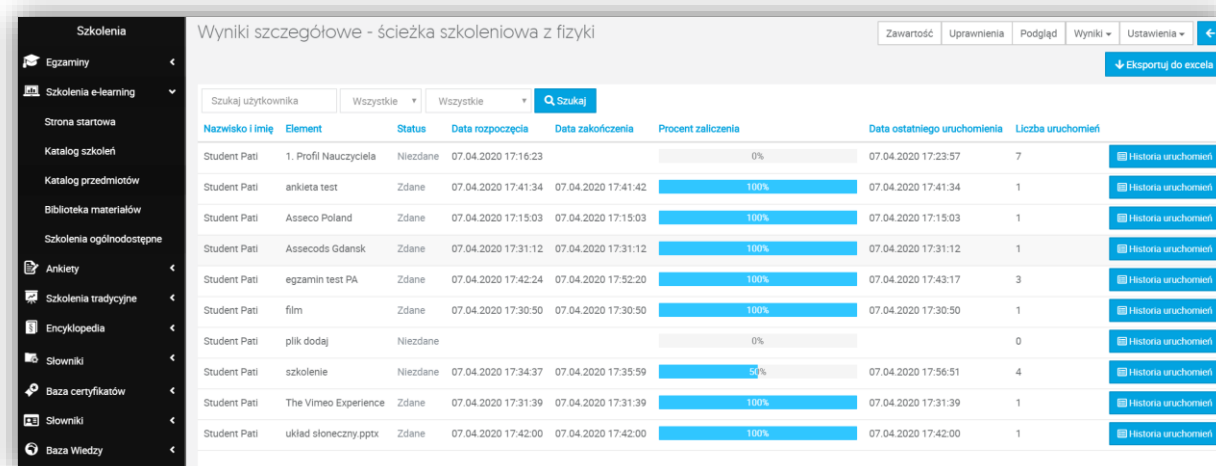
Status	Nazwisko i imię	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ocena	Czy autoocena	Postęp	Data ostatniego uruchomienia	Liczba uruchomień	Ścieżka szkoleniowa od	Przedmiot do
	Wrona Mateusz					0%		0		
	Chmura Katarzyna					0%		0		
	Tkacz Piotr					0%		0		
	Kopacz Adriana					0%		0		
	student Tomasz					0%		0		
	Student Krzysztof	2019-02-18 12:55:34				25%		7		

1.4.2. Podgląd wyników szczegółowych przedmiotu

Będąc w oknie przedmiotu, klikamy w po prawej stronie **Wyniki->Wyniki szczegółowe**.

W oknie Wyniki szczegółowe zobaczymy informacje o wynikach przy konkretnych elementach szkolenia. Możemy przeszukać wyniki według konkretnego użytkownika, statusu oraz typu elementu.

W danych wyświetlają się: Imię i Nazwisko studenta, element, status, data rozpoczęcia i zakończenia, procent zaliczenia, data ostatniego uruchomienia i liczba uruchomień elementu.



Nazwisko i imię	Element	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Procent zaliczenia	Data ostatniego uruchomienia	Liczba uruchomień
Student Pati	1. Profil Nauczyciela	Niezdane	07.04.2020 17:16:23		0%	07.04.2020 17:23:57	7
Student Pati	ankieta test	Zdane	07.04.2020 17:41:34	07.04.2020 17:41:42	100%	07.04.2020 17:41:34	1
Student Pati	Asseco Poland	Zdane	07.04.2020 17:15:03	07.04.2020 17:15:03	100%	07.04.2020 17:15:03	1
Student Pati	Assecods Gdansk	Zdane	07.04.2020 17:31:12	07.04.2020 17:31:12	100%	07.04.2020 17:31:12	1
Student Pati	egzamin test PA	Zdane	07.04.2020 17:42:24	07.04.2020 17:52:20	100%	07.04.2020 17:43:17	3
Student Pati	film	Zdane	07.04.2020 17:30:50	07.04.2020 17:30:50	100%	07.04.2020 17:30:50	1
Student Pati	plik dodaj	Niezdane			0%		0
Student Pati	szkolenie	Niezdane	07.04.2020 17:34:37	07.04.2020 17:35:59	50%	07.04.2020 17:56:51	4
Student Pati	The Vimeo Experience	Zdane	07.04.2020 17:31:39	07.04.2020 17:31:39	100%	07.04.2020 17:31:39	1
Student Pati	układ słoneczny.pptx	Zdane	07.04.2020 17:42:00	07.04.2020 17:42:00	100%	07.04.2020 17:42:00	1

Aby eksportować wyniki do pliku – kliknij przycisk **Eksportuj do excela**.

1.4.3. Podgląd wyników szkolenia

Jeżeli w przedmiocie dodaliśmy szkolenie, to żeby wyświetlić jego wyniki, przy elemencie szkolenie klikamy przycisk **Wyniki**.

szkolenie
08.04.2020 14:02:55
 Szukaj

Edytuj

Wyłącz

Usuń

Wyniki

Otworzy się okno z wynikami szkolenia.

Szkolenia

Egzaminy
Szkolenia e-learning
Strona startowa
Moje szkolenia
Katalog szkoleń
Katalog ćwiczeń szkoleniowych
Biblioteka materiałów
Moje przedmioty
Ankiety
Szkolenia tradycyjne
Słowniki
Baza Wiedzy

Prawdopodobieństwo - Wyniki

Podgląd Zawartość szkolenia Uprawnienia Z innych szkoleń Wyniki Ustawienia

Uruchomionych 3 z 5

60%

Zdanych 1 z 5

20%

Niezdanych 4 z 5

80%

Wszyscy Wyszukiwanie Pokaż tylko aktywnych użytkowników Szukaj użytkownika Szukaj

Nazwisko i imię

Login

Email

Czy aktywny

Data przypisania

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Czas pracy

Ostatnie uruchomienie

Procent zaliczenia

Postęp

Liczba uruchomień

Status

Ocena

Chmura Katarzyna	katarzyna.chmura	katarzyna.chmura@kasuj.combidata.pl		2019-02-12 08:09:42	2019-02-12 08:25:16		0 (0:4) (max 12:00)	2019-02-12 08:37:59	75%	75%	3	Niezdane	Db.			
Kopacz Adriana	adriana.kopacz	adriana.kopacz@kasuj.kasuj.pl		2019-02-12 07:51:38	2019-02-12 07:54:23	2019-02-12 08:06:32	0 (0:9) (max 41:00)	2019-02-12 08:07:02	100%	100%	3	Zdane	Bdb.			
student Tomasz	tomasz.student	tomasz.student@eduportal.pl		2019-02-12 08:09:42			0 (0:0) (max 0:00)		0%	0%	0	Niezdane				
Tkacz Piotr	piotr.tkacz	piotr.tkacz@kasuj.combidata.pl		2019-02-12 08:09:42			0 (0:0) (max 0:00)		0%	0%	0	Niezdane				
Wrona Mateusz	mateusz.wrona	matyryk.czapiowski@assecode.pl		2019-02-12 08:09:42	2019-02-12 08:12:31		0 (0:1) (max 37:00)	2019-02-12 08:15:00	50%	50%	2	Niezdane	Det.			

Wyświetla się lista użytkowników przypisanych do szkolenia oraz takie dane jak: liczba uruchomionych/zdanych/niezdanych szkoleń, data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, czas pracy, ostatnie uruchomienie, procent zaliczenia, postęp, liczba uruchomień, status szkolenia oraz ocena.

Możemy podejrzeć historię uruchomień i wyniki szczegółowe. Wykładowca zarządzać wynikami oceny za pomocą przycisków.

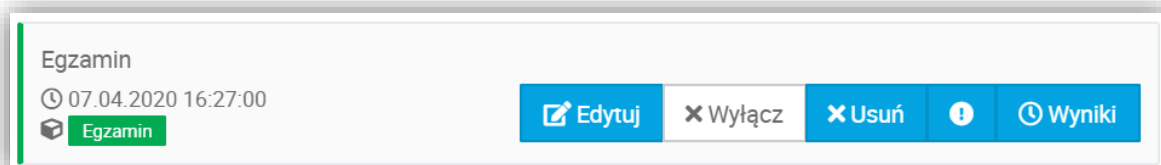
Ikona	Nazwa przycisku	Opis
	Usuń wyniki	Usuwa wyniki użytkownika
	Historia uruchomień	Wyświetla historię uruchomień szkolenia przez użytkownika: datę uruchomienia, liczbę uruchomień i procent zaliczenia
	Wyniki szczegółowe	Powoduje przejście na zakładkę Wyniki szczegółowe dla wybranego użytkownika, gdzie można zapoznać się ze statusem, datami uruchomień i procentem zaliczenia dla każdego elementu szkolenia.
	Ustaw wynik	Możemy ręcznie zmienić wynik studenta. Możemy go też zwolnić z oceny.

Aby eksportować wyniki do pliku – kliknij przycisk **Eksportuj do -> CSV** lub **Excel**.

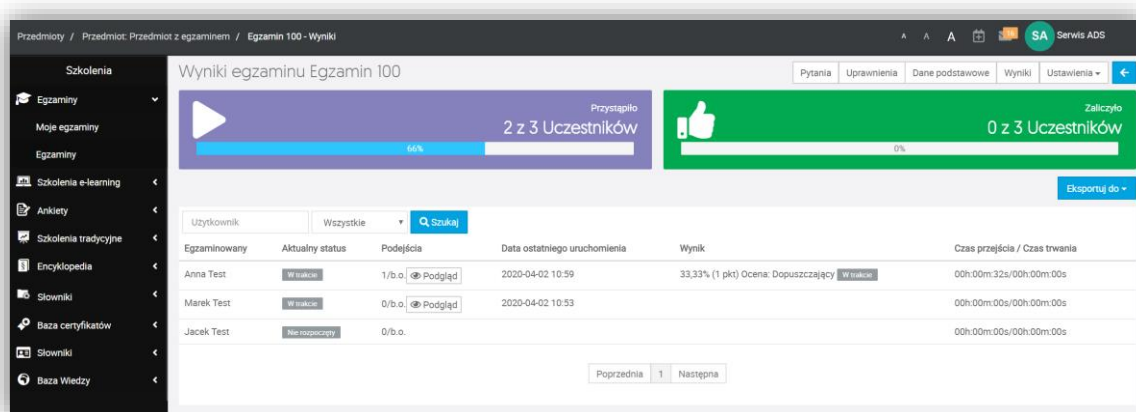
38

1.4.4. Podgląd wyników egzaminu

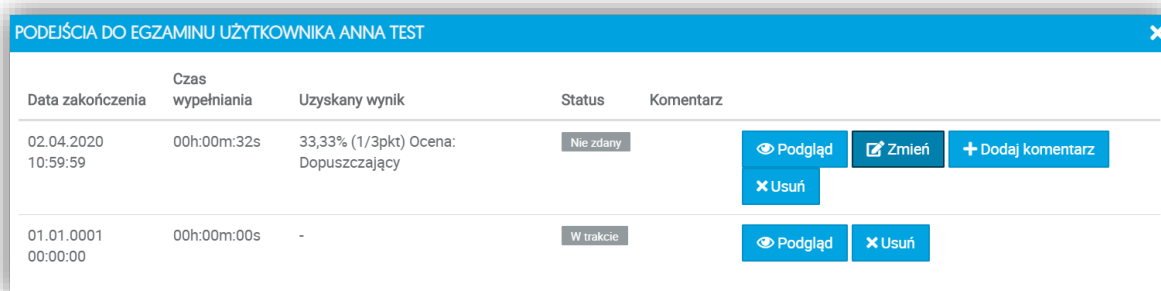
Jeżeli w przedmiocie dodaliśmy szkolenie, to żeby wyświetlić jego wyniki, przy elemencie szkolenie klikamy przycisk **Wyniki**.



Wyświetli się lista z wynikami studentów. Zobaczmy tam dane egzaminowanego: Imię i nazwisko, aktualny status, ilość podejść do egzaminu, datę ostatniego uruchomienia, wynik oraz czas przejścia egzaminu. Jeżeli



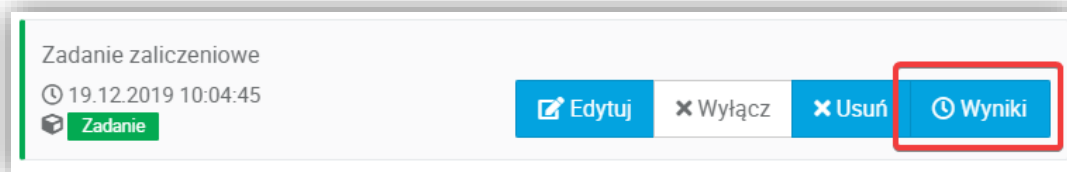
Przy osobach które zaczęły rozwiązywać egzamin widzimy przycisk **Podgląd**. Po jego naciśnięciu wyświetli się okienko z informacjami o danych podejściach do egzaminu.



Ikona	Nazwa przycisku	Opis
 Podgląd	Podgląd	Wyświetli się egzamin z zaznaczonymi przez egzaminowanego odpowiedziami. Orz informacja o ilości uzyskanych za pytanie punktach.
 Zmień	Zmień	Możemy zmienić ilość uzyskanych punktów przez egzaminowanego.
 Dodaj komentarz	Dodaj komentarz	Możemy dodać komentarz do wyniku egzmainu.
 Usuń	Usuń	Możemy usunąć przebieg egzaminu.

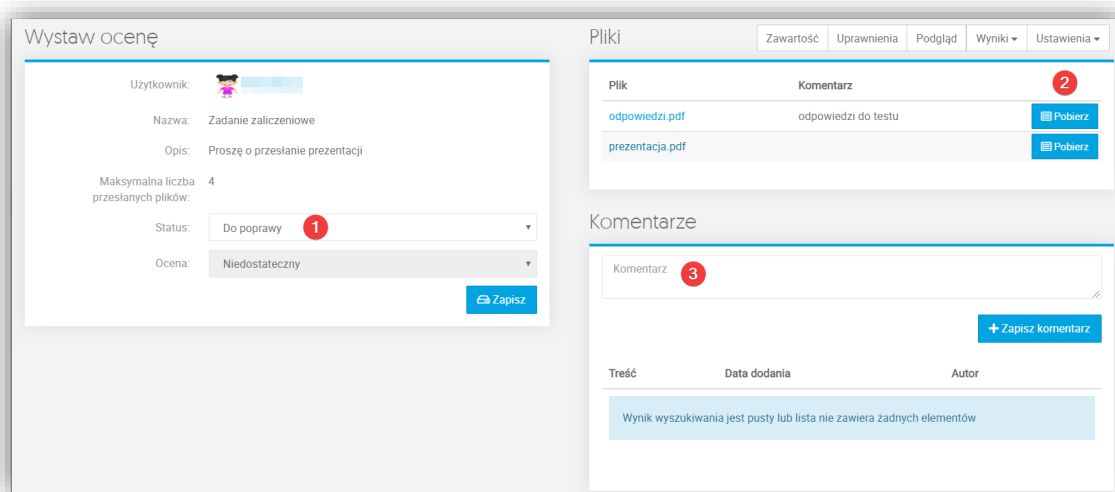
1.4.5. Podgląd wyników zadania

Po naciśnięciu **Wyniki** przy elemencie Zadanie, wyświetli się lista studentów którzy przesłali pliki.



Wyświetli się lista użytkowników ze statusem zadania. Aby zobaczyć pliki i móc ocenić studenta, klikamy przycisk **Wystaw ocenę**.

W widoku Wystaw ocenę możemy:



1. Wybrać status – Do poprawy, Oceniono (po wybraniu możemy ustawić ocenę), Nie poprawiono. Po wybraniu klikamy Zapisz.
2. Pobrać przesłane przez studenta pliki.
3. Dodać komentarz np. dlaczego zadanie jest odesłane do poprawy. Po napisaniu komentarza, klikamy Zapisz komentarz.

2. Dodanie biblioteki materiałów

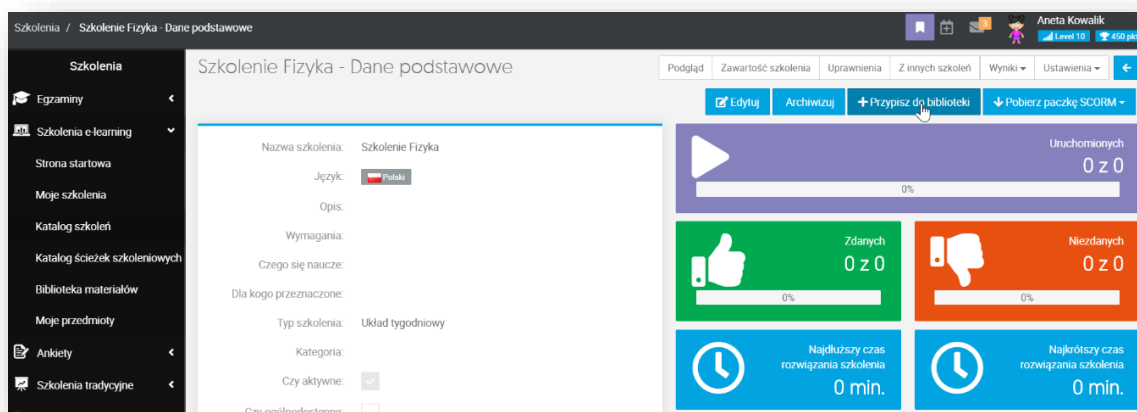
Biblioteka służy do przechowywania materiałów które będziemy wykorzystywać wielokrotnie. Możemy do niej przypisywać elementy takie jak egzamin, ankieta, szkolenie, plik, zadanie, artykuł z bazy wiedzy, aby następnie przypisać je do innych przedmiotów.

Aby dodać bibliotekę na platformie, w górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Biblioteka materiałów**.

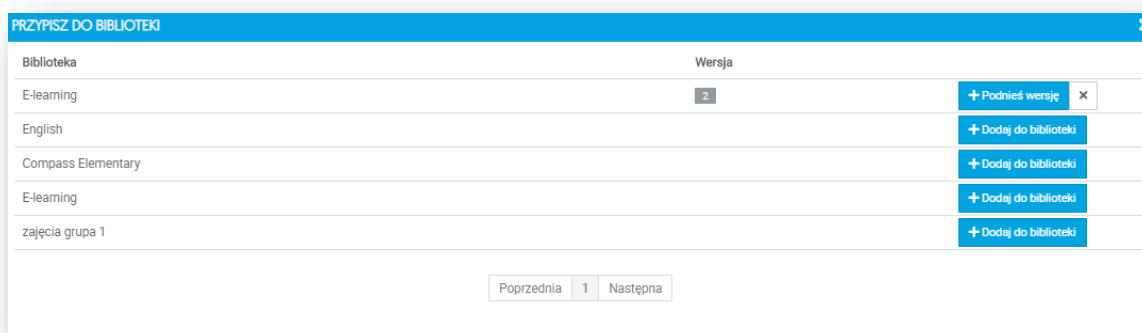
Otworzy się okno Biblioteka materiałów, po prawej stronie klikamy w przycisk **Dodaj**. W nowo otwartym oknie uzupełniamy pole **Nazwa** i klikamy **Zapisz**. Biblioteka została dodana.

2.1. Przypisanie szkolenia do biblioteki

Jeśli chcemy, aby szkolenie można było w późniejszym etapie przypisać do innego przedmiotu, należy je dodać do biblioteki. Wracamy do szkolenia w górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**, klikamy na przedmiot w którym dodaliśmy szkolenie i przy szkoleniu klikamy **Edytuj**. Otworzy się okno Zawartość szkolenia, klikamy w **Ustawieni->Dane podstawowe**. W oknie Dane podstawowe, klikamy w prawym górnym rogu **Przypisz do biblioteki**.

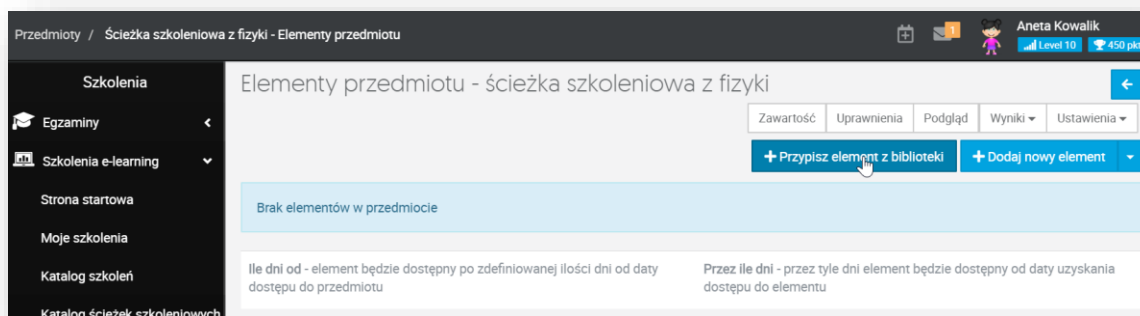


Wybieramy lokalizację i klikamy przycisk **Dodaj do biblioteki**.

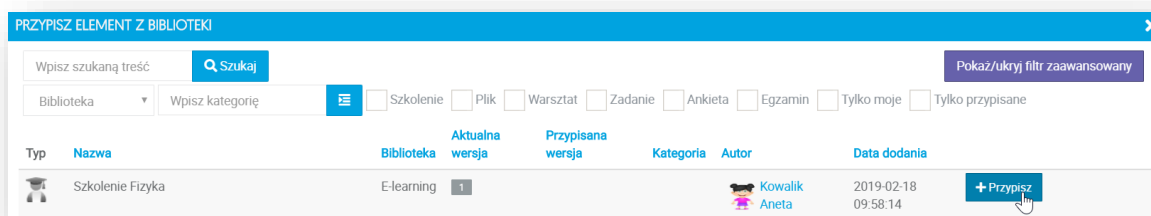


2.2. Dodanie do przedmiotu szkolenia z biblioteki

Do przedmiotu możemy również przypisać szkolenie, które wcześniej przypisaliśmy do biblioteki szkoleń. W oknie Elementy przedmiotu klikamy przycisk **Przypisz element z biblioteki**.



W otwartym oknie klikamy przycisk **Pokaż/ukryj filtr zaawansowany**, możemy przeszukać bibliotekę wg kategorii, typu: np. szkolenie, ankieta, plik. Zaznaczamy pole **Szkolenie** - klikamy przycisk **Szukaj**. Na liście wyszukanych elementów, z prawej strony wybranego szkolenia klikamy przycisk **+Przypisz**.

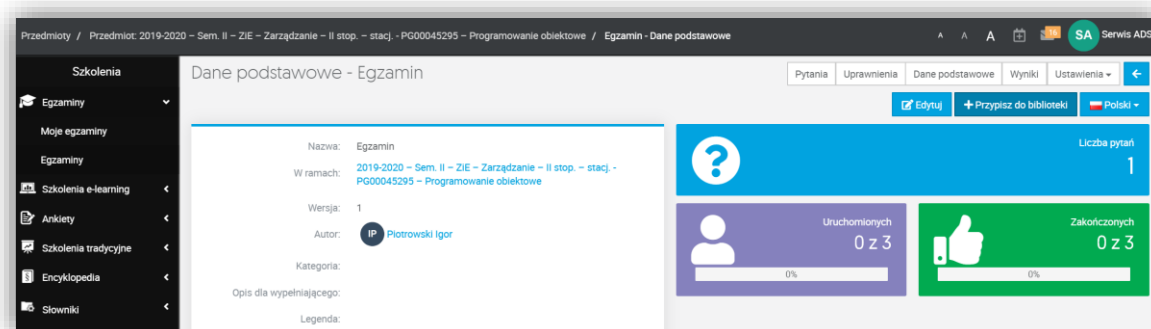


Zatwierdzamy przyciskiem **Ok**. Element został przypisany. W kolejnym kroku przypiszemy ankietę, dlatego jeszcze nie zamykamy okna.

2.3. Przypisanie innych elementów do biblioteki

Do przedmiotu możemy również przypisać inne elementy do biblioteki. Postępujemy analogicznie jak w przypadku szkolenia, musimy przejść na zakładkę **Dane podstawowe** i kliknąć przycisk **+Przypisz do biblioteki**.

Na przykładzie egzaminu, w górnym menu wybieramy moduł **Szkolenia**. Po lewej stronie menu klikamy **Szkolenia e-learning** i wybieramy zakładkę **Katalog przedmiotów**, klikamy na przedmiot w którym dodaliśmy egzamin i przy tym egzaminie klikamy **Edytuj**. Otworzy się zakładka Pytania. W górnym menu klikamy na **Dane podstawowe**. W oknie Dane Podstawowe klikamy **+Przypisz do biblioteki**.

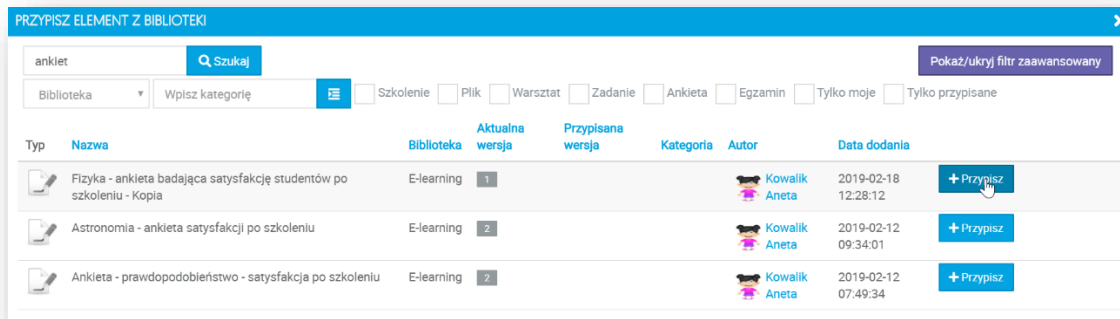


Przy wybranej bibliotece klikamy **+Dodaj do biblioteki**.

Do biblioteki możemy przypisać elementy egzamin, ankieta, szkolenie, plik, zadanie, artykuł z bazy wiedzy.

2.4. Dodanie do przedmiotu innych elementów z biblioteki

Aby przypisać do przedmiotu np. ankietę którą wcześniej przypisaliśmy do biblioteki. Otwieramy okno Zawartość przedmiotu i klikamy **+Przypisz element z biblioteki**. Filtrujemy listę i wyświetlamy ankietę. Z prawej strony wybranej ankiety klikamy przycisk **+Przypisz**.



Zatwierdzamy przyciskiem **Ok** i zamykamy okno. Ankieta została przypisana do przedmiotu.

