

Dodawanie aktywności

Aby dodać aktywność, wchodzimy do kursu i w interesującym nas module klikamy „Dodaj aktywność lub zasób”. Po kliknięciu otworzy się lista aktywności możliwych do wyboru. Poszczególne aktywności zostaną omówione w kolejnych filmach.

W jednym module (czyli temacie) możemy dodać więcej niż jedną aktywność. Zależnie od potrzeb aktywności mogą być różne lub takie same.

Jeżeli chcemy dodać kolejny moduł do naszego kursu, klikamy znak plus pod modułami. Znak minus klikamy, gdy chcemy usunąć moduł.

Prosty certyfikat

Aktywność „Prosty certyfikat” umożliwi prowadzącemu kurs wydawanie certyfikatów będących dowodem na ukończenie przez studenta e-zajęć.

Po wyborze aktywności musimy ją zatytułować w polu „Nazwa certyfikatu”. Jest to nazwa, którą student zobaczy na głównej stronie kursu. W polu „Wprowadzenie” możemy umieścić krótki opis certyfikatu, np. do kogo i do kiedy dostarczyć certyfikat po wydrukowaniu.

W „Opcjach projektowania” w polu „Plik obrazu certyfikatu” możemy dołączyć obraz będący tłem dla naszego certyfikatu. Zaleca się, by plik był w formacie jpg lub png i nie był większy niż 100KB. Miejmy na uwadze, by tło certyfikatu było jasne. Na ciemnym tle wydruk będzie niewidoczny.

W polu „Tekst certyfikatu” wpisujemy tekst, który będzie drukowany na każdym certyfikacie. Aby zobaczyć, jakie automatyczne możliwości daje nam platforma, klikamy w znak zapytania obok „Tekstu certyfikatu”. Dla przykładu weźmy {USERNAME}. Dzięki tej opcji na każdym certyfikacie automatycznie będzie umieszczane imię i nazwisko uczestnika kursu.

Po kliknięciu „Pokaż więcej” możemy wybrać pozycję tekstu certyfikatu. Po ustawieniu „Tekstu certyfikatu w pozycji poziomej” na 15 oraz „Tekstu certyfikatu w pozycji pionowej” na 100, tekst certyfikatu wydrukuje się mniej więcej w 2/3 wysokości strony.

Aby zobaczyć, czy tekst certyfikatu nie nachodzi na tekst tła lub jego grafikę, musimy kliknąć „Zapisz i wyświetl”, a następnie „Pobierz certyfikat”. Aby powrócić do trybu edycji z menu po prawej stronie w „Administracji certyfikatem” wybieramy „Edytuj ustawienia”.

Jeżeli chcemy, by na certyfikacie pojawiła się ocena, w zakładce „Inne opcje” możemy określić „Format oceny”, czyli ocenę w procentach lub ocenę w punktach. W tej samej zakładce możemy także określić, czy chcemy, by na certyfikacie wydrukowany został kod QR.

W „Opcjach wydania” określamy, w jaki sposób certyfikat zostanie dostarczony do studenta. Najczęściej wybierane opcje to wysłanie na adres e-mail lub otwarcie w nowym oknie, które umożliwia studentowi wydrukowanie certyfikatu.

Szczególnie w przypadku certyfikatu ważne jest odpowiednie ustawienie ograniczenia dostępu. W zakładce „Ogranicz dostęp” klikamy „Dodaj ograniczenie” i wybieramy jedną z opcji. Jeżeli wybierzemy „Ukończenie aktywności”, możemy określić, które aktywności student musi ukończyć, by otrzymać certyfikat. Najczęściej w tym przypadku wybierane są testy, z których student musi otrzymać pozytywną ocenę.

Po zakończeniu pracy nad certyfikatem klikamy „Zapisz i wyświetl” i jeszcze raz możemy sprawdzić, czy certyfikat wygląda tak, jakbyśmy sobie tego życzyli.

Test (Quiz)

Z listy aktywności wybieramy „Test (Quiz)”. Wpisujemy nazwę testu. W polu wprowadzenie wpisujemy informacje, które mogą być ważne dla studenta, np. próg zaliczeniowy. Informacje takie jak limit czasu, data zakończenia testu, limit podejść czy metoda oceniania zostaną wyświetlone automatycznie; nie ma potrzeby ich wpisywania.

W zakładce „Czas” ustawiamy daty otwarcia i zamknięcia testu dla studentów. Jeżeli nie zaznaczymy tych opcji, test będzie dostępny w tych samych terminach, co cały kurs. Możemy także ustawić limit czasu na rozwiązanie testu. Bez zaznaczenia tej opcji czas na rozwiązanie będzie nieograniczony.

W zakładce „Ocena” ręcznie wpisujemy próg zaliczeniowy. Jest to o tyle ważne, że bez tego test cały czas będzie wyświetlał się studentom jako niezaliczony. Możemy ustawić także liczbę dostępnych podejść oraz ustawić metodę oceniania, czyli na przykład zdecydować, czy student otrzymuje najwyższą ze zdobytych ocen, czy też system wyciągnie średnią ze wszystkich prób.

W zakładce „Wygląd” decydujemy, co ile pytań wyświetlać się będzie nowa strona. Domyślnie jedna strona to jedno pytanie. Po kliknięciu „Pokaż więcej” pojawi się „Metoda nawigacji”. Ustawienie „dowolny” umożliwi studentowi swobodne poruszanie się w obrębie pytań. Metoda „sekwencyjna” wymusza odpowiedzi na wszystkie pytania po kolei. Student nie może wrócić do poprzedniego pytania ani przejść do kolejnego.

W zakładce „Zachowanie pytań” możemy zmienić kolejność odpowiedzi wewnątrz pytania. Poza tym po kliknięciu „Pokaż więcej” pojawia się opcja „Każda nowa próba na podstawie poprzedniej. Jeżeli dozwolone są wielokrotne próby, a ta opcja ustawiona jest na „Tak”, wtedy każda nowa próba będzie już zawierać rozwiązania z poprzedniej próby. Pozwala to na wypełnienie testu w kilku podejściach. Aby każdą próbę rozpocząć od czystego testu, wybieramy „Nie” dla tego ustawienia.

W zakładce „Wygląd” określamy miejsca dziesiętne w ocenach. Domyślnie są to dwa miejsca.

"Całościowa informacja zwrotna" to tekst wyświetlany po zakończeniu podejścia do testu. Można wyświetlać różne informacje, w zależności od osiągniętych ocen, podając przedziały ocen (jako procenty lub liczby).

W przypadku testu bardzo ważną zakładką jest „Ogranicz dostęp”. Tutaj po kliknięciu „Dodaj ograniczenie” wybieramy „Ukończenie aktywności”. To pozwala nam określić, które aktywności student musi wcześniej zaliczyć, by móc przystąpić do testu. Dla każdej aktywności, którą student musi wcześniej zaliczyć, wybieramy nowe „Ukończenie aktywności”.

Równie ważne jest ustawienie odpowiedniego „Ukończenia aktywności”. W „Śledzeniu ukończenia” wybieramy „Pokaż aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione” i zaznaczamy „Student musi otrzymać ocenę, aby ukończyć tę aktywność” oraz „Wymagaj progu zaliczeniowego” i „...lub wykorzystania wszystkich podejść” (jeżeli wcześniej ustawiliśmy ograniczoną liczbę podejść). Możemy też określić datę oczekiwanego ukończenia testu.

Po ustawieniu wszystkich parametrów klikamy „Zapisz i wyświetl” i przystępujemy do dodawania pytań.

Wybieramy „Edytuj zawartość testu”. Ustawiamy „Maksymalną ocenę” (tyle, ile punktów jest łącznie do zdobycia) i klikamy „Zapisz”.

Możemy wybrać opcję „Zmień kolejność pytań”. Dzięki temu studentom trudniej będzie dzielić się odpowiedziami. Pod opcją „Zmień kolejność pytań” znajduje się przycisk „Dodaj”. Klikamy i wybieramy „Dodaj pytanie”.

Pojawi się okno „Wybierz rodzaj nowego pytania”, w którym znajduje się lista możliwych do wyboru rodzajów pytań.

Rodzaje pytań

W tej części dowiedzą się Państwo jak umieszczać w teście najczęściej używane rodzaje pytań.

- **Wybór wielokrotny** – umożliwia wybór jednej lub kilku odpowiedzi z zaproponowanej listy. Jest to rodzaj pytania najczęściej stosowany w testach. Po wyborze wyboru wielokrotnego musimy wpisać nazwę pytania. Nie jest to treść pytania, a zwykle jego numer, możemy więc zatytułować pytanie np. P1 czy Pytanie 1. Treść pytania wpisujemy w kolejnym oknie. Pytanie może być tekstowe, ale możemy dodać do niego także multimedia – film czy zdjęcie. W domyślnej punktacji ustawiamy, ile punktów za prawidłową odpowiedź na dane pytanie otrzyma student. Kolejne okno to ogólna informacja zwrotna, która jest wyświetlana studentowi, gdy odpowiedział już na pytanie. W przeciwieństwie do informacji zwrotnej, która zależy od typu pytania i udzielonej odpowiedzi, ogólna informacja zwrotna jest wyświetlana wszystkim studentom. Można użyć ogólnej informacji zwrotnej, aby dać studentom wskazówkę, jakiej dziedziny dotyczyło pytanie, lub dać im link do dodatkowych informacji, które mogą wykorzystać, jeśli nie zrozumieli pytania. Dalej zaznaczamy, czy prawidłowa będzie jedna czy więcej odpowiedzi, decydujemy, czy chcemy wymieszać odpowiedzi wewnątrz pytania oraz wybieramy numerowanie odpowiedzi (abc, ABC, cyfry rzymskie lub arabskie albo brak numeracji). Dalej umieszczamy wszystkie możliwe odpowiedzi (wybór 1, wybór 2, itd.). Jeżeli wcześniej ustaliliśmy, że tylko jedna odpowiedź będzie prawidłowa, dla prawidłowej odpowiedzi ustawiamy ocenę 100%. Jeśli prawidłowych odpowiedzi jest więcej niż jedna, dla każdej odpowiedzi prawidłowej ostawiamy odpowiednią wartość procentową, np. jeśli w pytaniu są cztery prawidłowe odpowiedzi, ocenę dla każdej z nich ustawiamy na 25%. Do każdej odpowiedzi możemy także dodać informację zwrotną dla studenta. Jeżeli chcemy dodać więcej odpowiedzi niż pięć, klikamy „Poła na 3 więcej odpowiedzi”. Natomiast jeśli przygotowaliśmy mniej niż pięć odpowiedzi, zostawiamy puste pole. System nie uwzględni go w teście. Jeżeli treść pytania i odpowiedzi są już gotowe, klikamy „Podgląd”, by zobaczyć, jak pytanie będzie wyświetlało się studentom. Możemy wprowadzić ewentualne poprawki lub kliknąć „Zapisz zmiany” i pytanie zostanie zapisane. Automatycznie wrócimy do edycji zawartości testu i tam możemy dodawać kolejne pytania.
- **Prawda/Falsz** – to prostsza forma wyboru wielokrotnego. Zawiera tylko dwie opcje – prawdę lub fałsz. Tak jak w poprzednim typie pytań najpierw uzupełniamy „Nazwę pytania”, „Treść pytania” oraz „Domyślną punktację”. UWAGA: pamiętajmy, by w tym rodzaju pytania, treść pytania była zdaniem twierdzącym. W polu „Poprawna odpowiedź” wybieramy, czy zadane pytanie jest prawdą i fałszem. Poniżej możemy wpisać odpowiedzi zwrotne dla „Prawdy” oraz dla

„Fałszu”. Po wpisaniu treści pytania i wyborze właściwej opcji odpowiedzi, klikamy „Zapisz zmiany”.

- **Dopasowanie** - odpowiedź na każde z pytań musi być wybrana z listy możliwości wyświetlanych po prawej stronie. Tak jak w poprzednich rodzajach pytań, najpierw uzupełniamy „Nazwę pytania”, „Treść pytania” oraz „Domyślną punktację”. W zakładce „Odpowiedzi” trzeba podać co najmniej dwa pytania (pola „Pytanie 1, 2, 3, itd.”), które wyświetlą się w lewej kolumnie, a także trzy odpowiedzi (pole „Odpowiedź”), które wyświetlą się w prawej kolumnie. Można podać dodatkowe błędne odpowiedzi, pozostawiając pole pytania pustym. Pozycje, w których zarówno pytanie i odpowiedź są puste, będą ignorowane. Po wpisaniu treści pytań oraz odpowiedzi, klikamy „Zapisz zmiany”.
- **Krótką odpowiedź** - pozwala na opisową odpowiedź do kilku wyrazów. Odpowiedź studenta jest porównywana z wzorcowymi odpowiedziami. UWAGA: student musi wpisać dokładnie tę odpowiedź, którą ustawimy jako prawidłową. Np. jeśli prawidłową odpowiedzią na pytanie „Jakie są najczęstsze czynniki środowiskowe powstawania rozedmy płuc?” jest „Palenie tytoniu i zanieczyszczenie środowiska”, a student odpowie np. „Palenie tytoniu **oraz** zanieczyszczenie środowiska” lub „Palenie **papierosów** oraz zanieczyszczenia środowiska” – system nie zaliczy odpowiedzi jako poprawnej. Tak jak w poprzednich rodzajach pytań, najpierw uzupełniamy „Nazwę pytania”, „Treść pytania” oraz „Domyślną punktację”. W polu „Rozróżnij wielkość liter” ustawiamy, czy wielkość liter w odpowiedzi studenta ma znaczenie przy ocenie. Uzupełniamy pole (lub pola) „Odpowiedź” i „Ocenę” ustawiamy na 100%. Następnie klikamy „Zapisz zmiany”.
- **Uszeregowanie** – umieszczanie odpowiedzi we właściwej kolejności. Tak jak w poprzednich rodzajach pytań, najpierw uzupełniamy „Nazwę pytania”, „Treść pytania” oraz „Domyślną punktację”. Ważne, aby w treści pytania jasno sformułować, jak student ma uszeregować odpowiedzi (np. od największej do najmniejszej, od najwyższego, chronologicznie). W okienku „Layout of items” wybieramy, czy pozycje mają być ustawione w kolumnie („Vertical”), czy w szeregu („Horizontal”). W polu „Grading type” ustawiamy sposób oceniania. Po ustawieniu opcji „Absolute position” student otrzymuje punkt za każdą odpowiedź, która znajduje się we właściwym miejscu. Najwyższa możliwa liczba punktów do zdobycia jest taka, jak liczba odpowiedzi. Np. jeśli student musi uszeregować sześć pozycji, a właściwie uszereguje cztery, otrzyma cztery punkty. Po ustawieniu opcji „All or nothing” student, aby otrzymać punkty, musi właściwie uszeregować wszystkie pozycje. W przypadku jakiegokolwiek pomyłki otrzymuje zero punktów. W okienkach „Przeciągana pozycja 1, 2, 3, itd.” wpisujemy **we właściwej kolejności** wszystkie pozycje, które student musi uszeregować. Puste pola zostaną zignorowane przez system. Po wpisaniu odpowiedzi klikamy „Zapisz zmiany”.

Słownik pojęć

Aktywność „Słownik pojęć” umożliwia uczestnikom tworzenie i używanie zbioru definicji, jak w słowniku. Gdziekolwiek w treściach kursu pojawią się słowa lub zwroty ze słownika, mogą być automatycznie zamieniane na linki do wpisu w słowniku. Nazywamy to automatycznym linkowaniem pojęć.

Na początku wpisujemy „Nazwę” słownika. W kolejnym okienku możemy umieścić krótki „Opis” słownika. Zaznaczając opcję „Wyświetl opis na stronie kursu” wybieramy, czy chcemy, aby opis pojawił się już na stronie głównej naszych e-zajęć, czy też dopiero po otwarciu słownika.

W ramach jednego kursu można założyć więcej niż jeden słownik – kilka pomocniczych (tymczasowych), ale tylko jeden główny (mogą go aktualizować tylko nauczyciele). System pozwala na wyeksportowanie zawartości jakiegokolwiek tymczasowego słownika do głównego słownika kursu. Aby móc to zrobić musisz najpierw określić, który słownik jest słownikiem głównym.

W zakładce „Pojęcia” określamy, czy definicje tworzone przez studentów mają być automatycznie aprobowane. Jeśli nie, będą musiały być najpierw sprawdzone i zatwierdzone przez prowadzącego e-zajęcia. Ważną funkcją dostępną w tej zakładce jest także „Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia”. Jeżeli włączysz tę funkcję, określony termin będzie mógł mieć wiele definicji.

W zakładce „Ocenianie” decydujemy, czy student otrzyma ocenę za zaproponowaną definicję. Jeżeli tak, musimy zdecydować o sposobie oceniania („Typ zestawienia”) oraz o tym, czy student otrzyma za swoją odpowiedź punkty, czy będzie oceniany według domyślnej skali (Kompetentny/Jeszcze nie kompetentny).

Przydatną i ważną zakładką jest „Ogranicz dostęp”. Tutaj po kliknięciu „Dodaj ograniczenie” wybieramy „Ukończenie aktywności”. To pozwala nam określić, które aktywności student musi wcześniej zaliczyć, by móc zająć do danej aktywności. Dla każdej aktywności, którą student musi wcześniej zaliczyć, wybieramy nowe „Ukończenie aktywności”.

Równie ważne jest ustawienie odpowiedniego „Ukończenia aktywności”. W „Śledzeniu ukończenia” wybieramy „Pokaż aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione” i zaznaczamy „Student musi zająć do tej aktywności, aby ją ukończyć” (jeżeli chcemy, by student jedynie otworzył aktywność; nie mamy możliwości skontrolowania jego pracy) lub „Student musi otrzymać ocenę, aby ukończyć tę aktywność” (jeżeli wcześniej ustawiony został próg zaliczeniowy), lub „Wymagaj wpisów” (należy określić, ile wpisów musi stworzyć student, by zaliczyć aktywność).

Po ustawieniu wszystkich parametrów klikamy „Zapisz i wyświetl”.

Zadanie

Moduł Zadanie pozwala nauczycielowi na komunikowanie się, zbieranie prac, ich komentowanie oraz ocenę. Studenci składają prace w formie plików dowolnego typu (tekstowe, multimedialne, obrazy, itd.). Prace mogą być także składane w postaci tekstu wprowadzanego bezpośrednio w edytorze na stronie. Nauczyciel oceniając zadanie może zamieścić komentarz oraz przesłać pliki (np. poprawioną pracę studenta lub plik audio z komentarzem). Wystawione oceny są widoczne w dzienniku ocen. Z tej instrukcji dowiedzą się Państwo, jak tworzyć i oceniać zadania, które każdy student wysyła indywidualnie (nie w grupie).

Z listy aktywności wybieramy „Zadanie” i klikamy „Dodaj”. Obligatoryjnie musimy wpisać „Nazwę zadania”, opcjonalnie możemy dodać jego opis (czego wymagamy w tym zadaniu, jakie są warunki zaliczenia czy termin przesłania pracy).

W zakładce „Dostępność” ustawiamy następujące parametry:

- „Zezwól na przesyłanie rozwiązań od” - jeśli opcja jest włączona, studenci nie będą mogli przysyłać rozwiązań przed wybraną datą. W przeciwnym wypadku studenci będą mogli rozwiązywać zadanie od momentu jego utworzenia.
- „Termin oddania” - określa termin oddania prac. Jeśli przesyłanie prac po tym terminie jest zezwolone, prace takie zostaną oznaczone jako spóźnione.
- „Ostateczny termin” - jeśli ustawienie jest aktywne - nie będzie możliwe oddanie zadania po upływie tego terminu.
- „Zawsze udostępniaj treść zadania” - jeśli opcja jest wyłączona, treść zadania będzie widoczna dopiero po dacie rozpoczęcia zadania.

Następnie określamy „Typy zadań”. Do wyboru mamy „Tekst online” (jeśli ustawienie jest aktywne, uczestnicy mogą umieszczać treści zadania z wykorzystaniem edytora HTML) lub „Przesyłane pliki” (jeśli opcja jest włączona, studenci mogą przesłać jeden lub więcej plików). Jeżeli włączona jest opcja „tekst online”, w „Limicie słów” można określić maksymalną liczbę słów, które student może przesłać. Natomiast jeżeli wybraliśmy „Przesyłane pliki” mamy możliwość ustawienia „Maksymalnej liczby przesyłanych plików” oraz „Maksymalnego rozmiaru przesłanego pliku”.

W „Typach odpowiedzi” najlepiej pozostawić ustawienia domyślne, czyli zaznaczony „Komentarz zwrotny”. Jeżeli nauczyciel chciałby nanosić uwagi na pracy przesłanej przez studenta, należy ustawić opcję „Komentarz w tekście” na „Tak”. Wtedy tekst pracy zostanie skopiowany do okna komentarza, pozwalając wstawić uwagi bezpośrednio w tekście (wyróżniając je np. innym kolorem czcionki) lub edytować oryginalny tekst pracy.

W „Ustawieniach przesyłania zadania” możemy „Wymusić potwierdzenie przesłanego rozwiązania przez studentów”, czyli decydujemy, czy student musi oznaczyć składaną pracę jako zakończoną. To pozwoli studentowi na przechowywanie niedokończonej pracy w systemie. Jeśli zmienisz ten parametr z "Nie" na "Tak" po złożeniu prac przez studentów, te prace zostaną potraktowane jako zakończone. Dalej znajdziemy opcję „Ponowne otwieranie prób”. To ustawienie pozwala określić w jaki sposób prowadzący może ponownie udostępnić możliwość podejścia do zadania. Dostępne opcje:

- Nigdy - nie ma możliwości ponownego otwarcia podejścia do zadania.
- Ręcznie - podejście może być ponownie otwarte przez prowadzącego.
- Automatycznie, aż przejdą - podejścia są automatycznie otwierane, dopóki dany student nie osiągnie oceny przekraczającej próg zaliczeniowy.

Jeżeli z powyższych opcji wybraliśmy „Ręcznie” lub „Automatycznie, aż przejdą”, możemy ustawić także maksymalną liczbę prób. Po przekroczeniu tej liczby student nie ma możliwości ponownego wystania zadania.

Kolejnym, bardzo ważnym etapem, jest wybór metody oceniania. Może on nam znacząco ułatwić lub utrudnić pracę przy ocenianiu prac studentów. W zakładce „Ocena” wpisujemy, ile punktów student może otrzymać maksymalnie za przesłane zadanie.

Teraz następuje bardzo ważny krok, czyli wybór „Metody oceniania”. Do wyboru mamy „Proste bezpośrednio ocenianie”, „Checklist”, „Listę kryteriów” oraz „Formularz kryteriów”. Wszystkie opcje zostały omówione poniżej/w osobnym filmie.

Dalej ustalamy „Próg zaliczeniowy”, a także decydujemy, czy ocenianie ma być anonimowe. To ustawienie ukrywa tożsamość studenta realizującego zadanie. Uwaga! Nie będzie możliwości zmiany

tego ustawieniu po wystawieniu pierwszej oceny. Następnie mamy „Przepływ pracy w ocenianiu” - jeśli włączymy tę opcję, ocenianie będzie wieloetapowe. Zanim studentom zostanie opublikowana ocena końcowa za zadanie, prowadzący będą przydzielać odpowiednie stany w procesie oceniania. Takie rozwiązanie pozwala na wielokrotną zmianę oceny (studenci nie widzą tych zmian) i opublikowanie wszystkich ostatecznych ocen w tym samym momencie. Użycie „Przepływu pracy w ocenianiu” umożliwi nam włączenie opcji „Przydział osób oceniających”. Oznacza to nic innego jak to, że mamy możliwość przydzielenia prowadzącego (osoby sprawdzającej) do konkretnego studenta.

Po kliknięciu „Zapisz i wyświetl” jeszcze raz mamy możliwość wyboru metody oceniania i możemy utworzyć formularz oceniania.

- „Proste bezpośrednie ocenianie” – po przeczytaniu pracy nauczyciel po prostu wpisuje liczbę punktów, na jaką ocenił pracę, oraz ewentualnie umieszcza swój komentarz.

- „Checklist” – nauczyciel tworzy listę zagadnień, które student powinien zawrzeć w swojej pracy. Ustala, ile punktów otrzyma student za poruszenie każdego z zagadnień. Jeżeli student wyczerpał dane zagadnienie – otrzyma wszystkie możliwe punkty; jeżeli nie udzielił pełnej odpowiedzi – nie otrzyma punktów w ogóle. Nie ma możliwości oceniania częściowego. Liczba punktów z checklisty musi równać się ustawionej wcześniej maksymalnej liczbie punktów.

- „Formularz kryteriów” – nauczyciel ustala kryterium i określa, ile punktów za jaką odpowiedź otrzyma student. Za jedno kryterium może być kilka poziomów oceny, czyli student może otrzymać np. od 0 do 3 punktów. „Formularz kryteriów” umożliwi wystawianie ocen pośrednich za niepełną odpowiedź.

- „Lista kryteriów” – metoda oceniania podobna do „Formularza kryteriów”. Tutaj także nauczyciel określa kryteria, maksymalną ocenę oraz ma możliwość oceniania częściowego, jednak nie definiuje liczby punktów za każdą częściowo poprawną odpowiedź. Po prostu w czasie oceniania wpisuje liczbę punktów adekwatną do odpowiedzi studenta.

Zasoby

Zasoby to materiały dydaktyczne, które umieszczamy w kursie. W tej części dowiedzą się Państwo, jak korzystać z najpopularniejszych zasobów.

- **Strona** – moduł strony pozwala na umieszczanie treści przy pomocy edytora tekstowego. Na jednej stronie możemy umieścić kilka różnych materiałów – tekst, zdjęcie, grafikę, film czy mapy Google.
W polu „Nazwa” wpisujemy tytuł strony. Poniżej opcjonalnie możemy umieścić „Opis” strony (np. streszczenie umieszczonych w niej treści). Później w zakładce „Zawartość strony” umieszczamy materiały, z którymi mają zapoznać się studenci. Po uzupełnieniu całej zawartości klikamy „Zapisz i wyświetl”, aby sprawdzić, czy strona wygląda tak, jak zaplanowaliśmy.
Dla dużej ilości treści zaleca się wykorzystanie modułu książki zamiast pojedynczej strony.
- **Książka** – przy pomocy książki możemy umieścić w kursie kilka stron (rozdziałów), dzięki czemu można usystematyzować i zebrać w jednym miejscu materiał dla studentów.
W polu „Nazwa” wpisujemy tytuł strony. Poniżej opcjonalnie możemy umieścić „Opis” strony (np. streszczenie umieszczonych w niej treści). Następnie w zakładce „Wygląd” ustawiamy „Formatowanie rozdziału” (w jaki sposób mają być wyróżniane tytuły rozdziałów i podrozdziałów), „Styl nawigacji” (tytuły rozdziałów, obrazy czy tylko spis treści), a także „Tytuły użytkownika” (Tytuły rozdziałów są automatycznie wyświetlane tylko w spisie treści).

Aby dodać nowy rozdział wpisujemy „Tytuł rozdziału” oraz dodajemy jego zawartość (tak samo jak w przypadku Strony). Jeżeli chcemy, by dodane przez nas materiały były podrozdziałem dodanego wcześniej rozdziału, zaznaczamy opcję „Podrozdział”. Następnie klikamy „Zapisz zmiany”. Wszystkie dodane przez nas rozdziały i podrozdziały wyświetlą się w kolumnie po prawej stronie ekranu jako „Spis treści”.

- **Adres URL** – umożliwia dodanie linku do strony internetowej, na której znajdują się materiały dla studentów. Po wyborze aktywności wpisujemy „Nazwę” oraz w okienku „Zewnętrzny adres URL” wklejamy link. Poniżej możemy dodać opis tego, co znajduje się na stronie. W zakładce „Wygląd” określamy, czy strona internetowa ma otworzyć się w nowym oknie czy tym samym oknie przeglądarki.
- **Plik** – umożliwia dodanie pliku jako zasobu dostępnego z poziomu kursu. Przy pomocy tej aktywności można umieszczać w kursie wiele rodzajów plików – np. .ppt, .pdf, .doc., .xml, .jpg, .png czy .mp4. UWAGA! Jeżeli chcesz użyć Pliku, musisz mieć pewność, że studenci posiadają oprogramowanie, które pozwoli na jego otwarcie, np. pakiet MS Office. W polu „Nazwa” wpisujemy tytuł strony. Poniżej opcjonalnie możemy umieścić „Opis” strony. Aby dodać plik w okienku „Wybierz pliki” wybieramy przycisk „Dodaj” (ikona kartki z zagiętym rogiem i znakiem plus). Pojawi się okno „Wybór plików”. Z listy po lewej stronie okna wybieramy „Prześlij plik”, następnie „Przeglądaj” i wybieramy plik z naszego komputera. Klikamy „Prześlij ten plik”. Nasz plik powinien pojawić się w oknie „Wybierz pliki” na stronie edycji kursu. Następnie wybieramy „Zapisz i wyświetl”.
- **Etykieta** – może być traktowana jako „przerywnik” między poszczególnymi aktywnościami w jednym module; umożliwia wstawienie tekstu i obrazów pomiędzy aktywnościami na stronie kursu. Po wyborze aktywności wystarczy wpisać „Tekst etykiety”. Po zapisaniu zmian, Etykieta pojawi się na stronie głównej kursu.

Eduplayer

Eduplayer to nic innego jak odtwarzacz wideo, który pozwala na umieszczenie odtwarzanie w kursie plików wideo (.mp4, .flv.) lub audio (.m4a, .mp3).

Po wyborze aktywności wpisujemy tytuł filmu (Nazwa EduPlayera) oraz opcjonalnie jego opis. Następnie w zakładce „Źródło” wybieramy, czy umieszczamy film z internetu np. z Youtube (Typ URL), czy plik z filmem z naszego komputera (Typ PLIK).

Jeżeli chcemy umieścić w kursie film z internetu, w pole „Link” wklejamy adres strony. Jeżeli chcemy użyć filmu, który mamy na swoim dysku, w okienku „Plik” wybieramy opcję „Dodaj” (ikona kartki z zagiętym rogiem i znakiem plus). Pojawi się okno „Wybór plików”. Z listy po lewej stronie okna wybieramy „Prześlij plik”, następnie „Przeglądaj” i wybieramy plik z naszego komputera. Klikamy „Prześlij ten plik”. Nasz plik powinien pojawić się w oknie „Wybierz pliki” na stronie edycji kursu. W zakładce „Zachowanie” wybieramy, czy film ma uruchamiać się automatycznie oraz czy elementy sterowania mają być włączone. Jeśli będą wyłączone, student nie będzie miał możliwości użycia paska przewijania.

Po wgraniu filmu, klikamy „Zapisz i wyświetl”.

Lekcja

Lekcja pozwala na przedstawienie treści na wielu stronach. Można w niej umieszczać różne materiały (pliki tekstowe, graficzne, audio, wideo) z informacjami, które student ma opanować, oraz pytania sprawdzające wiedzę.

W zależności od postępów, student może kontynuować lekcję lub jest cofany do materiału, z którym jeszcze raz ma się zapoznać.

Nawigacja lekcji może być uproszczona, ale może być też o wiele bardziej skomplikowana – w zależności od struktury materiału i zamysłu prowadzącego. Z tej instrukcji dowiedzą się Państwo, jak wykorzystywać najpopularniejsze funkcje aktywności „Lekcja”.

W polu „Nazwa” wpisujemy tytuł lekcji, dalej (w polu „Opis”) możemy opcjonalnie zamieścić jej opis. W zakładce „Wygląd” możemy określić opcje nawigacji w lekcji. Pole „Wstaw wyskakujące okienko z plikiem lub stroną WWW” umożliwia wgranie pliku, który student będzie miał do dyspozycji przez całą lekcję. Możemy tu umieścić np. wytyczne lub parametry, którymi będzie musiał postąpić student. wybieramy opcję „Dodaj” (ikona kartki z zagiętym rogiem i znakiem plus). Pojawi się okno „Wybór plików”. Z listy po lewej stronie okna wybieramy „Prześlij plik”, następnie „Przeglądaj” i wybieramy plik z naszego komputera. Klikamy „Prześlij ten plik”. Nasz plik powinien pojawić się w oknie „Wstaw wyskakujące okienko z plikiem lub stroną WWW” na stronie edycji kursu.

Poniżej wybieramy, czy student ma widzieć wskaźnik postępu. Jeżeli tak, pasek postępu wyświetlany jest na dole strony pokazując, ile procent lekcji zostało ukończonych. Można również zastosować opcję „Wyświetlaj bieżący wynik w trakcie rozwiązywania lekcji” – na każdej stronie będzie wyświetlana liczba zdobytych do tej pory punktów, w odniesieniu do wszystkich możliwych do zdobycia. Całą lekcję możemy zakończyć linkiem do kolejnej aktywności (ułatwi to studentom nawigację w kursie) – wybieramy ją z dostępnej listy.

W zakładce „Dostępność” możemy ustawić daty i godziny od kiedy do kiedy lekcja ma być dostępna dla studentów. Możemy wyznaczyć także „Limit czasu” na przejście lekcji. Student będzie widział zegar odliczający pozostały czas. Odpowiedzi udzielone po upływie czasu nie będą oceniane.

Następnie ustawiamy „Kontrolę przebiegu lekcji”. Najpierw decydujemy, czy student po udzieleniu odpowiedzi ma mieć w niej ponowny wgląd. Kolejna opcja to „Udostępnij opcję spróbowania ponownej odpowiedzi na pytania” – po niepoprawnej odpowiedzi będzie wyświetlony przycisk, pozwalający na zmianę odpowiedzi. Przycisk nie wyświetli się w przypadku pytania typu esej. Następnie ustawiamy maksymalną liczbę podejść - ten parametr określa maksymalną liczbę podejść do odpowiadania na jakiegokolwiek z pytań lekcyjnych. Jeśli wielokrotnie odpowiedziano błędnie, gdy maksymalna liczba podejść zostanie osiągnięta, zostanie wyświetlona kolejna strona. Później decydujemy, co ma się stać, gdy student prawidłowo odpowie na pytanie. Do wyboru są trzy możliwości:

- Normalnie - kontynuowanie zgodnie ze ścieżką lekcji;
- Nigdy nie pokazuj tej samej strony dwukrotnie - strony są wyświetlane w losowej kolejności, ale żadna z nich nie będzie pokazana dwa razy;
- Zezwól na wielokrotne przeglądanie stron z błędną odpowiedzią - strony są wyświetlane w losowej kolejności, a strony zawierające pytania, na które nie udzielono odpowiedzi są wyświetlane ponownie.

W zakładce „Ocena” typ oceny ustawiamy na „Punkt”, a dwa okienka niżej wpisujemy maksymalną liczbę punktów, jaką może zdobyć student w czasie lekcji. Następnie ustalamy próg zaliczeniowy – to

ustawienie określa minimalną liczbę punktów wymaganą do zaliczenia. Ta wartość jest wykorzystywana w śledzeniu zaliczenia aktywności i kursu oraz w dzienniku ocen, w którym oceny w kolorze zielonym oznaczają zaliczenie, a czerwone jego brak.

Poniżej mamy opcję „Lekcja ćwiczeniowa” – jeśli jest włączona, lekcja nie będzie oceniana; nie będzie pokazywany dzienniczek ocen.

Parametr „Ponowne podejścia dozwolone” determinuje, czy student może powtórzyć lekcję. Warto skorzystać z tej opcji, jeśli chcemy, by student miał dostęp do materiałów przez cały czas trwania kursu. Jeżeli zgodzimy się, by student mógł skorzystać z wielu podejść, musimy ustalić zasadę „Oceniania wielu podejść”. Nauczyciel może wybrać jako ocenę końcową średnią z wszystkich prób lub najlepszy wynik. Opcja ta może być zmieniona w dowolnym momencie.

„Minimalna liczba pytań” określa minimalną liczbę pytań, które będą używane do obliczania ocen dla aktywności. Np. jeżeli w lekcji jest 20 pytań (i tak jest ustawiona „minimalna liczba pytań”), a student odpowie na 11, to ocena zostanie wyliczona tak, jakby odpowiedział na 20. Jeśli lekcja zawiera jedną lub więcej stron, minimalna liczba pytań powinna być ustawiona na zero.

Po kliknięciu „Zapisz i wyświetl” pojawi się okno edycji stron lekcji. Obok tytułu lekcji znajduje się ikona znaku zapytania. Po kliknięciu w nią zobaczymy szczegółowy opis możliwości, jakie daje aktywność lekcja. W tej instrukcji skupimy się na najpopularniejszych i najczęściej używanych opcjach lekcji.

Gdy jesteśmy na stronie edycji stron lekcji, system zapyta nas „Co chcesz zrobić najpierw?”. Do wyboru mamy cztery opcje: importuj pytania, wstaw klaster, wstaw tabelę wątków oraz wstaw stronę pytań. My omówimy dwie ostatnie.

- **Tabela wątków** – To nic innego jak strona, na której będziemy umieszczać materiał, z którym ma zapoznać się student. Możemy tu umieszczać tekst, filmy, zdjęcia czy też np. slajd prezentacji zapisany jako obraz (.jpg lub .png). Na etapie umieszczania zawartości obowiązkowo trzeba uzupełnić pole „Zawartość 1”. Wstępnie w pole „Opis” możemy wpisać „Dalej” i jako „Przejdź” ustawić „Następna strona”, aby system pozwolił nam zapisać stronę. Więcej o „Zawartościach” powiemy pod koniec instrukcji tworzenia „Lekcji”.
- **Pytanie** – W czasie lekcji (pomiędzy stronami lekcji lub na sam koniec) możemy umieścić pytania sprawdzające, w jakim stopniu student opanował przekazywaną wiedzę. Na stronie edycji zawartości lekcji w kolumnie „Akcje” z dostępnych opcji wybieramy „Pytanie”. Następnie wybieramy typ pytania:
 - dopasowanie
 - esej
 - wybór wielokrotny
 - prawda/fałsz
 - krótka odpowiedź
 - numeryczne.

W każdym typie pytania każda odpowiedź zawiera link „Przejdź do”, co oznacza, że decydujemy, do której strony lekcji student ma być przeniesiony po udzieleniu odpowiedzi. Jeżeli odpowiedź jest poprawna, możemy ustawić „Następna strona”. Jeśli odpowiedź jest błędna, możemy ustawić „Ta strona” (wtedy student będzie musiał odpowiedzieć jeszcze raz) lub przenieść go na stronę, na której znajduje się odpowiedź na pytanie.

Jako tytuł strony możemy wpisać np. numer pytania, a jako opis wpisujemy jego treść. W przypadku „Wyboru wielokrotnego” (najczęściej używanego typu pytania) za dobrą

odpowieź przyznajemy punkty. Jeeli odpowiedź jest błędna, wartość „Punkt” ustawiamy na 0.

Gdy utworzymy już wszystkie strony lekcji, możemy przystąpić do ustawiania nawigacji wśród stron, czyli ustawiania „Zawartości”. Wchodząc w „Podgląd” wybieramy „Edytuj”, a poniżej „Skrócony”. Pojawi się lista stron lekcji. Przy każdej stronie znajduje się ikona koła zębatego. Klikając w nią włączamy tryb edycji poszczególnej strony. W przypadku „Tabeli wątków” w oknie opis powinniśmy widzieć zawartość, którą wcześniej tam umieściliśmy. Poniżej znajdują się „Zawartości”. Każda zawartość przenosi studenta do innego miejsca lekcji. Jako opis wpisujemy to, co student zobaczy na przyciskach nawigacji na dole strony (np. Dalej, Wstecz, lewa komora serca, początek lekcji, ostatnia strona lekcji). Następnie z zakładki „Przejdź” wybieramy stronę, do której student ma zostać przeniesiony.

Jeżeli zawartości jest więcej niż potrzebujemy, pole „Opis” zostawiamy puste. Dany przycisk nawigacji nie zostanie wtedy wyświetlony.

Podobnie postępujemy w przypadku strony „Pytanie”. W ustawieniach w zakładce „Przejdź” określamy, do której strony student ma zostać przeniesiony po udzieleniu dobrej lub złej odpowiedzi.

Forum aktualności

W każdym kursie module „Główne składowe”, czyli module na samej górze kursu, znajduje się „Forum aktualności”. Jest to narzędzie, które pozwala na komunikowanie się ze studentami. Można umieszczać tu informacje dotyczące kursu lub przedmiotu (np. przypomnienie o zbliżającym się zaliczeniu), a także wiadomości ważne dla jednostki prowadzącej (np. informacje o konferencjach czy propozycje tematów prac dyplomowych).

Aby dodać nowy wpis na forum, wchodzimy na nie i klikamy „Dodaj nowy temat”. Następnie w polu „Temat” wpisujemy tytuł wiadomości, a w polu „Wiadomość” jej treść. Opcjonalnie do wiadomości można dodać załącznik. Jeśli dołączymy zdjęcie, zostanie ono wyświetlone pod wiadomością. Możemy także przypiąć wiadomość - przypięte dyskusje będą pojawiały się na górze listy dyskusji na forum.

Jeśli istnieje taka potrzeba, możemy określić daty od kiedy do kiedy wiadomość ma być wyświetlana na forum. Jeeli chcemy, by wiadomość była widoczna przez cały czas trwania kursu, zostawiamy opcje wyłączone.

Po napisaniu wiadomości klikamy „Wyślij wpis na forum”. W ciągu 15-30 minut informacja o nowym wpisie powinna dotrzeć na uczelniane skrzynki mailowe studentów. Studenci mają możliwość odpowiadania na wiadomości umieszczone na forum.

H5P (Interactive Content)

Aktywność H5P umożliwia tworzenie interaktywnych treści aktywizujących studentów. Narzędzie zawiera 40 różnych zasobów. W tej instrukcji omówimy kilka najczęściej stosowanych:

- Interactive video
- Hotspot

- Image pairing
- Image sequencing
- Memory game
- Multiple choice

➤ Interactive video

Dodaj aktywność lub zasób -> Interactive Content (H5P) -> Edytor -> Interactive Video

1. W polu „Title” wpisujemy tytuł filmu.
2. W polu „Załaduj lub podepnij wideo” wybieramy kwadrat z plusem. Pojawi się nowe okno, w którym wybieramy „Dodaj plik wideo” (plik wideo z dysku) lub „Wklej link YouTube lub dodaj plik wideo” (film z YouTube). Potem klikamy „Wstaw”.
3. W zakładce „Dodaj interakcje” na pasku nad załadowanym filmem wybieramy jedną z aktywności, którą chcemy dodać do filmu:



4. Po wyborze np. pytania jednokrotnego wyboru (Single Choice Set), ustawiamy w którym momencie filmu ma pojawić się dane pytanie (Wyświetl czas). Możemy także zdecydować, by film zatrzymał się na czas odpowiedzi na pytanie (Pauzuj wideo). W polu „Wyświetl jako” wybieramy, czy pytanie ma się pojawić jako „Zaproszenie” czy „Strona”. Zaproszenie to interakcja, którą student musi kliknąć, aby się otworzyła. Strona to interakcja, która otwiera się automatycznie na tle wideo. Poniżej w „Title” wpisujemy nazwę pytania (lub kilku pytań), **NIE wpisujemy tu treści pytania**. Treść pytania wpisujemy poniżej w polu „Question”. Możliwe odpowiedzi wpisujemy w pola „Alternative”. Poprawną odpowiedź umieszczamy w pierwszym polu „Alternative”. Gdy student będzie odpowiadał na pytania, system automatycznie je wymiesza. Po kliknięciu „Dodaj answer” pojawi się kolejne pole odpowiedzi. Jeśli chcemy dodać kolejne pytania, wybieramy „Dodaj question”.
5. Jeżeli chcemy, by po złej odpowiedzi student wrócił do danego momentu filmu, poniżej wybieramy opcję „Reakcje”. Następnie „Reakcja na błąd”. W polu „Przeskocz do” wpisujemy, do którego momentu filmu zostanie cofnięty student. Możemy także wpisać komentarz, który naprowadzi studenta, gdzie popełnił błąd.
6. Po ustawieniu wszystkich parametrów klikamy „Gotowe”.
7. Pod filmem w opcji „Zachowanie” możemy wyłączyć przewijanie filmu („Zapobiegaj przeskakiwaniu do przodu”).
8. W opcji „Ogranicz dostęp” ustawiamy dodatkowe wymagania, które musi spełnić student, by mieć dostęp do filmu (np. określona data, ukończenie innych aktywności). Np. Dodaj ograniczenie -> Ukończenie aktywności -> [wybrana aktywność] -> musi być oznaczone jako ukończone/musi być zakończone z oceną pozytywną (dotyczy testów)
9. W opcji „Ukończenie aktywności” ustawiamy wymagania, które musi spełnić student, by ukończyć aktywność. Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę aktywność jako ukończoną lub Pokaż aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione -> Student musi zajrzeć do tej aktywności, aby ją ukończyć.
10. Po ustawieniu wszystkich parametrów, na samym dole strony wybieramy „Zapisz i wróć do kursu” lub „Zapisz i wyświetl”.