

Platforma e-learningowa MWSLiT

Instrukcja dla prowadzących

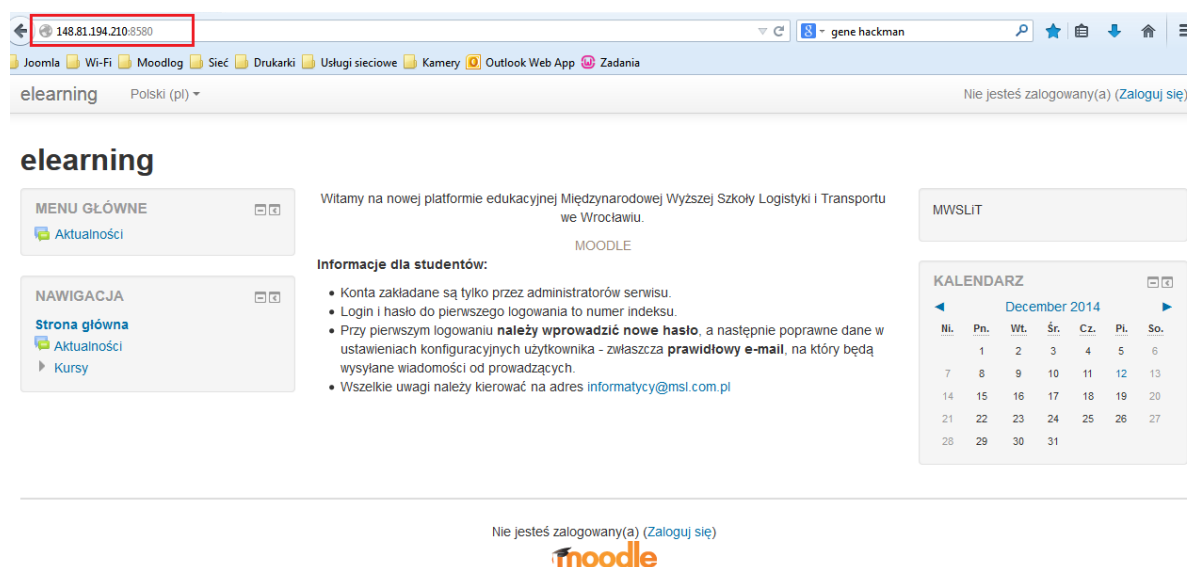
1. Informacje ogólne

Aby korzystać z platformy e-learningowej, należy posiadać indywidualne konto, które tworzy administrator. Wszystkie niezbędne dane do logowania przekazane są prowadzącemu zajęcia. Konta są także tworzone na prośbę prowadzącego, jeśli z jakichś powodów nie zostało ono utworzone wcześniej. Aby konto mogło zostać utworzone należy podać administratorowi: imię, nazwisko oraz preferowany adres e-mail. Po utworzeniu konta prowadzący otrzymuje login i hasło do platformy.

2. Logowanie do platformy

Aby załogować się na platformę, należy:

- wejść na stronę www.elearning.mwsl.eu:8580 lub <http://148.81.194.210:8580/> (rysunek 1)



Rysunek 1. Strona główna platformy przed załogowaniem

- kliknąć link „Zaloguj się” w prawy górnym rogu lub u dołu strony,
- wprowadzić otrzymaną nazwę użytkownika i hasło, zwracając uwagę na wielkość liter i znaki specjalne,
- kliknąć przycisk „Zaloguj się” lub nacisnąć ENTER.

Uwaga! Platforma dostępna za pomocą przycisku – linku „E-learning” na stronie głównej uczelni (www.mwsl.eu) **nie jest** platformą, której dotyczy niniejsza instrukcja.

3. Interfejs platformy

Po załogowaniu ukazuje się okno główne platformy z podziałem na bloki (strona główna) (rysunek 2)

elearning

Witamy na nowej platformie edukacyjnej Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

MOODLE

Informacje dla studentów:

- Konta zakładane są tylko przez administratorów serwisu.
- Login i hasło do pierwszego logowania to numer indeksu.
- Przy pierwszym logowaniu **należy wprowadzić nowe hasło**, a następnie poprawne dane w ustawieniach konfiguracyjnych użytkownika - zwłaszcza **prawidłowy e-mail**, na który będą wysyłane wiadomości od prowadzących.
- Wszelkie uwagi należy kierować na adres informatycy@mst.com.pl

Kategorie kursów

▼ Zwiń wszystko

- ▼ **Studia**
 - ▶ **Dzienne**
 - ▶ **Zaoczne**
 - ▶ **Podyplomowe**

KALENDARZ

December 2014

Nl.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	So.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Rysunek 2. Okno główne platformy

W panelu środkowym znajdują się kategorie kursów (rysunek 3).

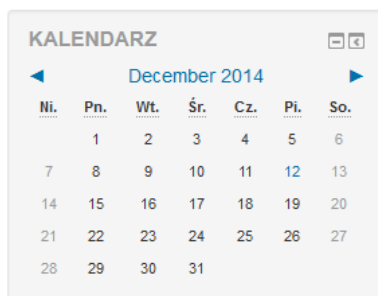
Kategorie kursów

▼ Zwiń wszystko

- ▼ **Studia**
 - ▶ **Dzienne**
 - ▶ **Zaoczne**
 - ▶ **Podyplomowe**

Rysunek 3. Kategorie kursów

Po prawej stronie znajduje się blok kalendarza (rysunek 4).



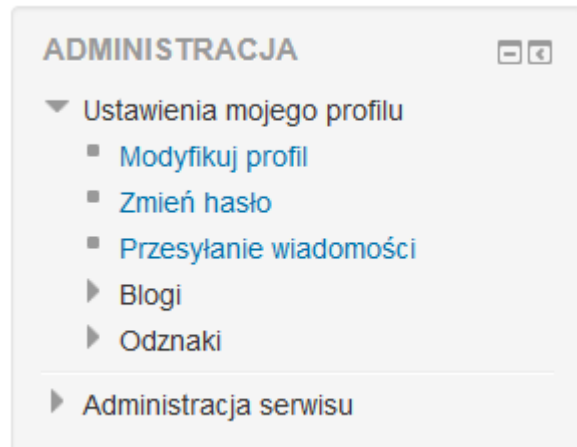
Rysunek 4. Blok kalendarza

Po lewej stronie znajduje się blok nawigacji. Za jego pomocą można w szybki sposób przejść do kursów, do których jest się zapisanym klikając link „Moje kursy” (rysunek 5)



Rysunek 5. Blok nawigacji

Po lewej stronie niżej znajduje się blok administracji. Za jego pomocą można dokonywać edycji ustawień profilu, danego kursu lub danej aktywności (rysunek 6)



Rysunek 6. Blok administracji

4. Kursy

W kursach, w rozumienia moodle'a, uczestniczą studenci wraz z przypisanymi prowadzącymi, którzy zamieszczają dla studentów materiały. Jeden wykładowca może prowadzić wiele kursów. Student także może uczestniczyć w wielu różnych kursach.

Tworzeniem kursów zajmują się administratorzy na wniosek prowadzącego. Prowadzący powinien podać pełną nazwę kursu oraz kategorię, w jakiej powinien się on znaleźć. Lista kategorii jest dostępna na stronie głównej platformy.

Po utworzeniu kursu i przypisaniu do niego prowadzącego możliwe jest wejście na stronę kursu. Aby tego dokonać należy:

- zalogować się na platformę,

- wybrać kurs z odpowiedniej kategorii klikając na nie,
- lub wybrać kurs z bloku „Nawigacja” -> „Moje kursy”.

Strona kursu zawiera listę bloków zwaną tematami (Rysunek 7). Pod bloki te podpinane są materiały dla studentów, zwane tutaj aktywnościami lub zasobami. Bloki te i podpięte materiały są w takiej samej formie widoczne dla studentów.

it_test

The screenshot shows a course page for 'it_test'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Kursy > Inne > it_test'. On the right, there is a 'Włącz tryb edycji' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains two panels: 'NAWIGACJA' with links like 'Moja strona domowa', 'Strony', 'Mój profil', 'Bieżący kurs', and 'Kursy'; and 'ADMINISTRACJA' with options like 'Włącz tryb edycji', 'Edytuj ustawienia', 'Użytkownicy', 'Filtry', 'Raporty', 'Oceny', 'Odnaki', 'Kopia zapasowa', 'Odtwórz', 'Import', 'Opublikuj', 'Reset', 'Baza pytań', 'Zmień rolę na...', 'Ustawienia mojego profilu', and 'Administracja serwisu'. The right column contains three panels: 'SZUKAJ W FORACH' with a search box and 'Wykonaj' button; 'NAJNOWSZE WIADOMOŚCI' with a 'Dodaj nowy temat...' button and a note that no topics have been added yet; and 'NADCHODZĄCE TERMINY' with a note that there are no upcoming meetings and a 'Przejdź do kalendarza...' button. Below these panels, the main forum content is displayed under the heading 'Forum aktualności'. It shows two topics: 'Temat 1' and 'Temat 2'. 'Temat 1' contains a list of items: 'Ankieta', 'Ankieta 2', 'Baza danych 1', 'Czat', 'Forum testowe', 'Słownik', 'Warsztat', 'Głosowanie', 'Lekcja 1', and 'test'. 'Temat 2' contains a list of items: 'plik', 'arfdasfds', and 'zadanie 2'. At the bottom left of the page, there is a 'Wyszukaj' button.

Rysunek 7. Strona przykładowego kursu

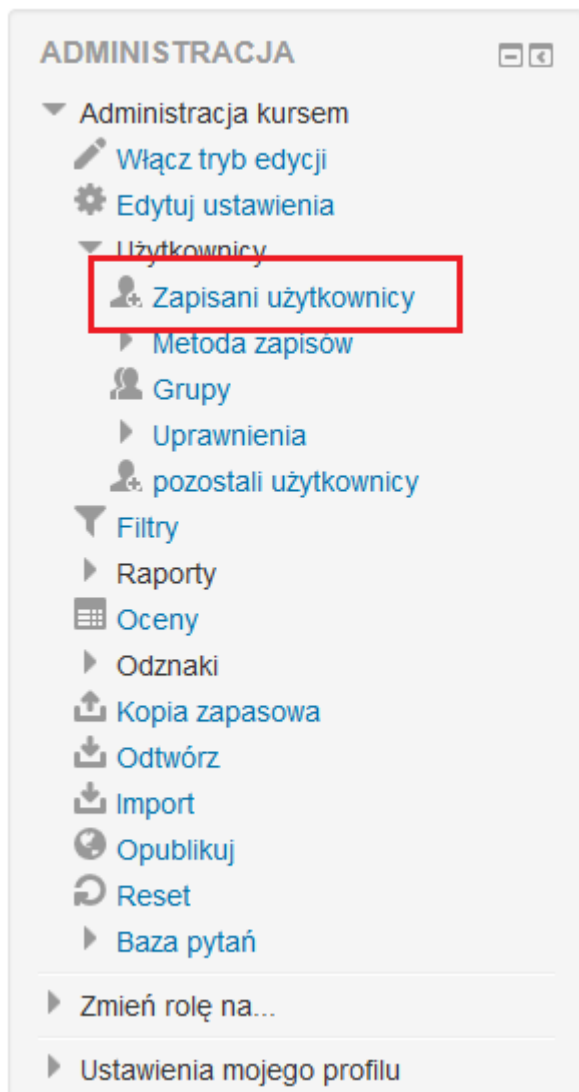
5. Zapisywanie studentów na kurs

Uwaga! Obecnie studenci są zapisywani przez administratorów platformy!

Aby student miał dostęp do materiałów zamieszczonych przez prowadzącego, musi posiadać konto na platformie oraz **być zapisanym** na dany kurs. Konta są tworzone zbiorowo na początku semestru lub w razie wcześniejszych problemów indywidualnie.

Aby zapisać studenta na kurs należy:

- zalogować się na platformę,
- wejść na stronę kursu,
- w bloku „Administracja” wybrać opcję „Użytkownicy” -> „Zapisani użytkownicy” (rysunek 8).



Rysunek 8. Opcja "Zapisani użytkownicy"

- Kliknąć przycisk „Zapisz użytkowników” (rysunek 9);

Zapisani użytkownicy

The screenshot shows the 'Zapisani użytkownicy' interface. At the top right, there is a button labeled 'Zapisz użytkowników' (highlighted with a red box). Below this is a search bar and filter controls for 'Metoda zapisów', 'Rola', and 'Status'. A table lists users with columns for 'Imię / Nazwisko ^ / E-mail', 'Ostatni dostęp', 'Role', and 'Grupy Metoda zapisów'. Two rows are visible:

Imię / Nazwisko ^ / E-mail	Ostatni dostęp	Role	Grupy Metoda zapisów
it it	3 dni 4 godz.	Student X	Zapisywanie ręczne od Tuesday, 9 December 2014, 12:00 AM
studen1 student1 s@s.pl	2 dni 23 godz.	Student X	Zapisywanie ręczne od Friday, 28 November 2014, 12:00 AM

 At the bottom right of the table, there is another button labeled 'Zapisz użytkowników' (highlighted with a red box).

Rysunek 9. Panel zapisywania użytkowników

- wyszukać studenta po imieniu i/lub nazwisku (rysunek 10),
- kliknąć przycisk „Zapisz” przy interesującym nas studencie,
- po zakończeniu zapisów kliknąć „Zakończ zapisy użytkowników” .

Zapisz użytkowników X

Przypisz rolę

Student

▶ Opcje zapisów

znaleziono 11 użytkowników

1		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
2		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
3		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
4		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
5		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
6		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>
7		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anna Zapisz </div>

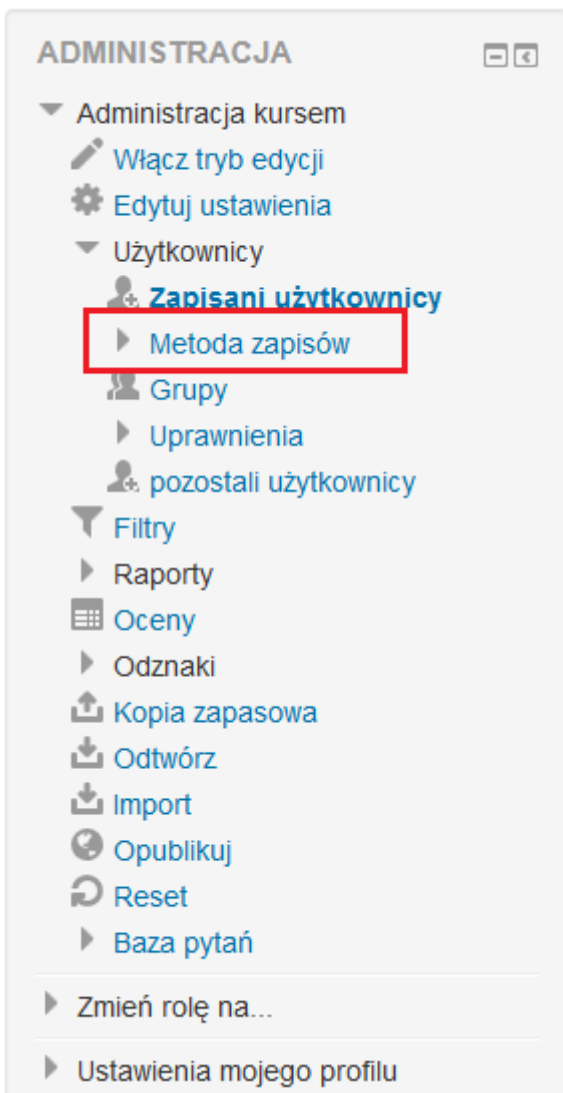
Szukaj

Zakończ zapisy użytkowników


Rysunek 10. Wyszukiwanie i zapisywanie użytkowników (studentów). Dane osobowe zostały ukryte.

Powyżej przedstawiona metoda to tzw. zapisywanie ręczne. Uniemożliwia ona dostęp do kursu osobom niepowołanym. Możliwe jest także uruchomienie zapisów samodzielnych (**niezalecane**). Wówczas każdy student będzie mógł zapisać się na dany kurs. Domyślnie opcja ta jest wyłączona. Aby ją włączyć należy:

- w bloku „Administracja” -> „Użytkownicy” przejść do sekcji „Metoda zapisów” (rysunek 11).




Rysunek 11. Metoda zapisów

- Kliknąć ikonę  znajdującą się przy metodzie „Zapisywanie samodzielne (student)” (rysunek 12).

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	2	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Dostęp dla gości	0	↑ ↓	✕ ✂️
Zapisywanie samodzielne (Student)	0	↑	✕ ✂️ ⚙️

Rysunek 12. Zapisywanie samodzielne

Opcjonalnie można ustawić klucz dostępu (hasło) do kursu. W tym celu należy przy metodzie „Zapisywanie samodzielne (student)” kliknąć ikonę , a w opcji „Klucz dostępu do kursu” wpisać żądane hasło, jakie mieliby wprowadzać studenci zapisujący się samodzielnie (rysunek 13). Po modyfikacji należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany” u dołu strony.

Zapisywanie samodzielne

▼ Zapisywanie samodzielne

Własna nazwa metody zapisów

Zezwól na samodzielną rejestrację ▼
?

Allow new enrolments ▼
?

Klucz dostępu do kursu Odkryj

Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu ▼
?

Rysunek 13. Ustawienie hasła dostępu do kursu

6. Zamieszczanie materiałów dla studentów

Aby zamieścić materiały do kursu, które mają być dostępne dla studentów należy:

- zalogować się na platformę,
- wejść na stronę kursu,
- kliknąć przycisk „Włącz tryb edycji” w prawym górnym rogu (rysunek 14).

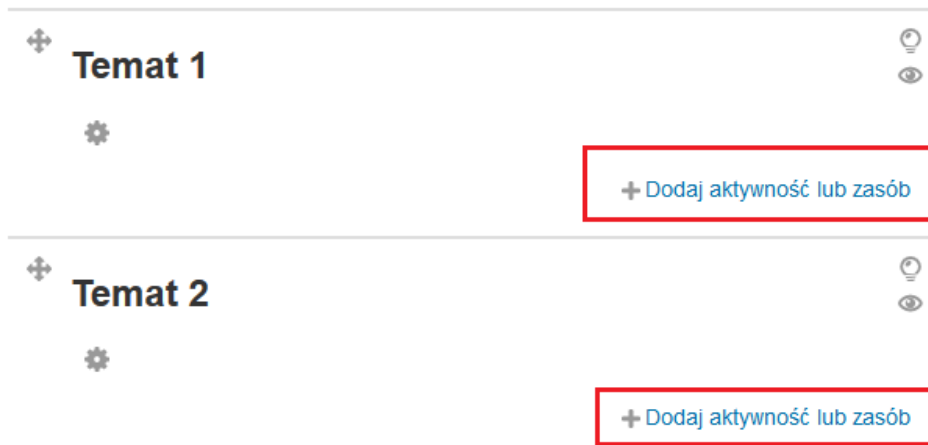
Strona główna ▶ Kursy ▶ Inne ▶ it_test

NAWIGACJA

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Bieżący kurs
 - it_test
 - Uczestnicy
 - Odznaki
 - Główne składowe
 - Temat 1
 - Temat 2
 - Temat 3

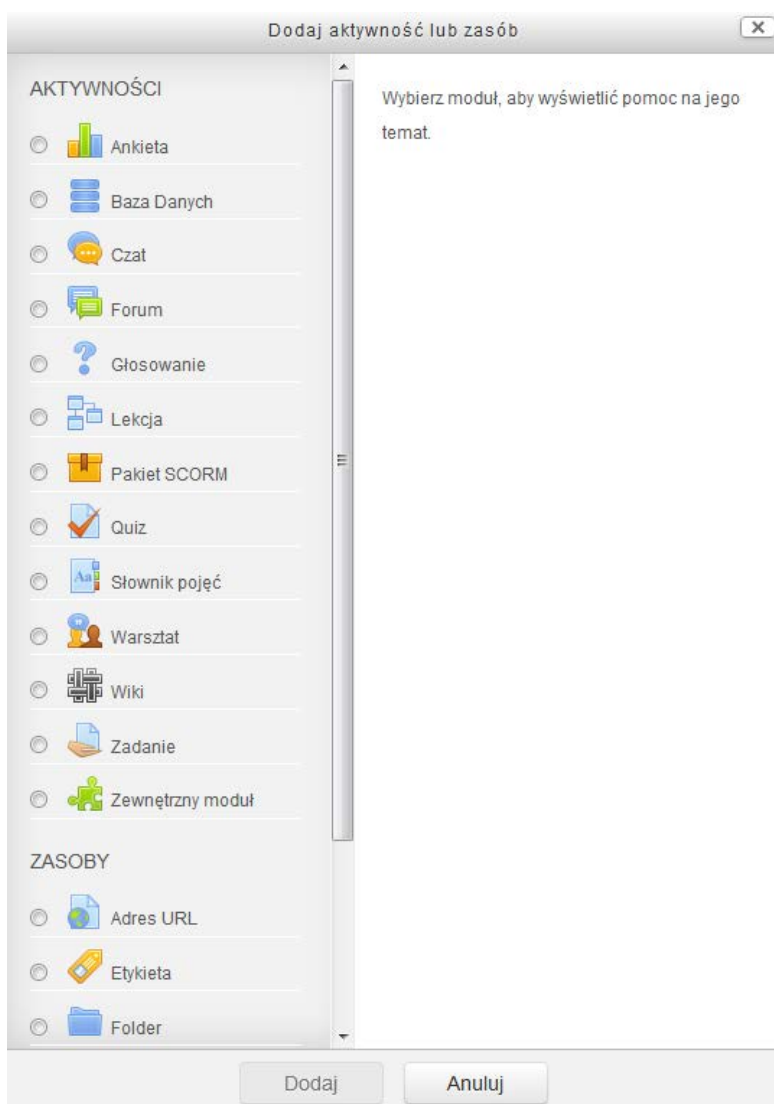
Rysunek 14. Włączenie trybu edycji

- pod interesującym nas blokiem (tematem) kliknąć link „Dodaj aktywność lub zasób” (rysunek 15);



Rysunek 15. Dodawanie aktywności i zasobu

- Wybrać interesujący nas zasób lub aktywność (rysunek 16);



Rysunek 16. Wybieranie aktywności lub zasobu

- wprowadzić nazwę i inne ustawienia,
- kliknąć przycisk „Zapisz i wróć do kursu”.

Aktywności lub zasoby, jakie można udostępnić studentom w ramach kursu to:

- ankieta, predefiniowane ankiety typu ATTLS lub COLLES,
- baza danych,
- czat – umożliwi rzeczywistą rozmowę kilku użytkowników,

- forum – zasada działania podobna jak na forach internetowych. Jest to miejsce, gdzie użytkownicy mogą dodawać nowe tematy, wątki, na które inni użytkownicy mogą odpowiadać, komentować,
- słownik pojęć – umożliwia tworzenie słownika dostępnego studentom,
- głosowanie – rodzaj ankiety, w której można zadawać dowolne pytania studentom. Głosy są podliczane w sposób automatyczny,
- Quiz – test, który mogą wypełnić studenci. Jego wyniki są podliczane automatycznie,
- zadanie – studenci rozwiązują je samodzielnie, a następnie przesyłają prowadzącemu plik, który jest przez niego sprawdzany i oceniany,
- plik – dowolny plik, jaki studenci mogą pobrać z platformy. Limit rozmiaru to 500MB,
- strona – pusta strona, np. z tekstem, obrazkami, filmem itp.

7. Podgląd ocen studenta

Testy i przesłane przez studentów zadania oraz inne oceniane aktywności są zapisywane do dziennika ocen na platformie. Każdy kurs posiada osobny dziennik ocen. Nie ma możliwości sprawdzenia osiągnięć jednego studenta, który uczestniczy w różnych kursach. Możliwe jest jedynie podejrzenie ocen z danego kursu.

8. Uwagi końcowe

Administratorzy służą pomocą w razie problemów i nieścisłości w obsłudze platformy, zarówno poprzez kontakt mailowy, telefoniczny jak i osobisty w godzinach pracy. Możliwe jest także odbycie szkolenia z wybranego zagadnienia platformy.

W przypadku kontaktu mailowego wymagane jest jak najbardziej szczegółowe opisanie napotkanych problemów. Maile o niejasnych treściach typu „nie działa” będą ignorowane.

Platforma nie ma możliwości ładowania tekstów z plików oraz szybkiego kopiowania materiałów tworzonych na starą platformę e-learningową. Materiały na nową platformę należy utworzyć na nowo („przepisać”).

Zamieszczaniem materiałów video (nagranych przez prowadzących a następnie zmontowanych z prezentacjami) zajmują się administratorzy platformy. Należy jednak poinformować ich o miejscu, w jakim materiały powinny się znaleźć wg struktury kategorii kursów.