

Wydanie II  
rozszerzone

Piotr Brzózka

# moodle

DLA NAUCZYCIELI I TRENERÓW

Zaplanuj, stwórz i rozwijaj platformę e-learningową



## **Moodle — naucz się, jak uczyć innych!**

Co zapewni Ci platforma e-learningowa Moodle i do czego Ci się przyda?  
Jak przygotować pierwszy kurs oraz założyć i poprowadzić własne szkolenie na Moodle?  
Jakie elementy administracji powinieneś poznać?

**Helion** 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska

Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn  
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE  
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)  
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!  
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres  
[http://helion.pl/user/opinie/moodn2\\_ebook](http://helion.pl/user/opinie/moodn2_ebook)  
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-2695-8

Copyright © Helion 2016

- [Poleć książkę na Facebook.com](#)
- [Kup w wersji papierowej](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

# Spis treści

<b>Rozdział 1. Zamiast wstępu, czyli dla kogo jest przeznaczona ta książka .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 2. Czym jest zdalne nauczanie, czyli odrobina teorii .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 3. Dlaczego Moodle? .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 4. Instalacja i wstępna konfiguracja platformy .....</b>	<b>27</b>
4.1. Wymagania .....	27
4.2. Czego wymagamy od użytkownika platformy .....	31
4.3. Moodle lokalny .....	32
4.4. Moodle w globalnej pajęczynie .....	43
<b>Rozdział 5. Organizacja strony głównej .....</b>	<b>49</b>
5.1. Pierwsze wrażenie .....	49
5.2. Bloki przydatne, niezbędne i takie sobie .....	56
Dodaj blok .....	56
Opis kursu/strony .....	57
Kalendarz .....	58
Zalogowani użytkownicy .....	61
Wiadomości .....	62
Najnowsze wiadomości .....	63
Nadchodzące terminy .....	63
Co się ostatnio działo? .....	64
HTML .....	65
Osoby .....	66
Szukaj w forach .....	69
Kursy — Kategorie kursów .....	70
Wielej, więcej, więcej... Czyli jakie bloki wybrać? .....	71
5.3. Obowiązkowe bloki platformy .....	71
5.4. Ustawienia strony głównej .....	77
Pokaż nowości .....	78
Pokaż listę kursów .....	80
Pokaż listę kategorii .....	81
Lista wyboru .....	82
Kursy przypisane oraz wyszukiwarka kursów .....	82
Sekcja tematyczna .....	83
Domyślna rola strony głównej .....	84
Jak powinna wyglądać strona główna? .....	84

<b>Rozdział 6. Pierwszy kurs .....</b>	<b>87</b>
6.1. Zakładanie nowego kursu .....	87
Konfiguracja kursu .....	89
6.2. Zamawianie kursu .....	100
6.3. Dodawanie użytkowników do kursu .....	102
6.4. Edycja kursu .....	112
<b>Rozdział 7. Przygotowania .....</b>	<b>125</b>
7.1. Projekt .....	125
Analiza .....	126
Projektowanie .....	129
Opracowanie .....	132
Wdrożenie .....	132
Ewaluacja .....	133
Przykład .....	134
7.2. Przygotowanie materiałów .....	137
Organizacja materiałów, czyli praca z plikami .....	137
Edytory HTML .....	144
<b>Rozdział 8. Aktywności .....</b>	<b>159</b>
8.1. Forum .....	159
8.2. Czat .....	174
8.3. Głosowanie .....	180
8.4. Ankieta .....	185
8.5. Lekcja, przypadek szczególny .....	193
Pytanie wybór wielokrotny .....	210
Prawda/fałsz .....	212
Krótka odpowiedź .....	212
Numeryczne .....	214
Dopasuj odpowiedź .....	214
Esej .....	215
Lekcja liniowa .....	216
Lekcja wielowątkowa .....	218
Lekcja z klastrami .....	220
8.6. Quiz .....	223
Przygotowanie pytań .....	235
8.7. Zadanie .....	278
8.8. Wiki .....	296
8.9. Słownik pojęć .....	305
8.10. Baza .....	318
8.11. Warsztat .....	326
Ocenianie łączne .....	328
Komentarze .....	331
Ocenianie tak/nie .....	331
Formularz kryteriów .....	333
8.12. Pakiet SCORM .....	349



<b>Rozdział 9. Zasoby .....</b>	<b>357</b>
9.1. Etykieta .....	357
9.2. Strona .....	358
9.3. Folder .....	360
9.4. Adres URL .....	362
9.5. Plik .....	365
9.6. Pakiet treści IMS .....	370
9.7. Książka .....	370
<b>Rozdział 10. Oceny i ocenianie .....</b>	<b>377</b>
<b>Rozdział 11. Elementy administracji .....</b>	<b>401</b>
11.1. W przypadku katastrofy — kopie zapasowe .....	401
11.2. Reset kursu .....	414
11.3. Użytkownicy platformy, czyli kto jest kim w Moodle .....	416
11.4. Moduły i wtyczki .....	418
11.5. Zmiana wyglądu platformy .....	421
11.6. Co jeszcze możemy konfigurować? .....	427
<b>Rozdział 12. W roli Studenta .....</b>	<b>435</b>
<b>Rozdział 13. Dodatkowe narzędzia .....</b>	<b>443</b>
<b>Rozdział 14. Jak prowadzić zajęcia zdalne? .....</b>	<b>455</b>
<b>Rozdział 15. Jak stosować Moodle? .....</b>	<b>461</b>
<b>Rozdział 16. Czy zrealizowaliśmy dobry kurs? .....</b>	<b>469</b>
<b>Rozdział 17. Zamiast podsumowania — czy warto? .....</b>	<b>479</b>
<b>Literatura .....</b>	<b>481</b>
Książki .....	481
Netografia .....	481
<b>Skorowidz .....</b>	<b>483</b>



## Rozdział 1.

# **Zamiast wstępu, czyli dla kogo jest przeznaczona ta książka**

Głównymi adresatami tej pozycji są niewątpliwie nauczyciele i trenerzy prowadzący zdalne lub mieszane kursy oraz szkolenia z wykorzystaniem platformy Moodle oraz wszyscy, którzy chcą się tej sztuki nauczyć. Sądzę, że również osoby zainteresowane kształceniem na odległość znajdą tu dla siebie kilka ciekawych informacji z zakresu problemów i wyzwań, jakie stawia przed prowadzącymi ta forma kształcenia.

W książce przedstawione zostaną podstawowe zagadnienia związane z obsługą platformy oraz budową i prowadzeniem kursów. Nie jest to pozycja opisująca kolejno wszystkie opcje dostępne na platformie, to raczej poradnik umożliwiający szybki start w dziedzinie zdalnego nauczania z wykorzystaniem platformy Moodle. Przedstawione zostaną jej możliwości, zasady przygotowania materiałów, narzędzia platformy umożliwiające ich publikację oraz mechanizmy pozwalające na prowadzenie zajęć zdalnych. Postaram się przedstawić również najczęstsze problemy związane z zajęciami i samą platformą.

Niestety, książki nie można czytać na wrywki. Minimum kilka pierwszych rozdziałów trzeba poznać w całości. Przedstawione w nich funkcje i ustawienia będą się pojawiać w kolejnych rozdziałach i aby nie zwiększać rozmiarów książki, wszystkie ustawienia omawiane są tylko raz.

Dlaczego akurat taka jest forma książki? Dlaczego nie przedstawię wszystkiego, co oferuje nam platforma, linijka po linijce, menu po menu? Książka niestety musi mieć ograniczoną objętość, a zagłębiać się w platformę możemy praktycznie od poziomu jej zasobów i aktywności aż do pojedynczych linijek kodu napisanego w PHP. Czy jest nam to potrzebne do prowadzenia zajęć? Raczej nie. Dodatkowo nadmiar opcji i ustawień bardzo często zniechęca początkujących użytkowników, a przecież każdy powinien poznać i opanować wyłącznie tę część platformy, która jest potrzebna do pracy.

Dawniej byłem zwolennikiem podejścia: jeżeli coś ma być zrobione dobrze, zrób to sam. Obecnie uważam, że nie można być ekspertem we wszystkich dziedzinach. Szczególnie że żyjemy w czasach gwałtownego rozwoju technologii sieciowych. Aby być naprawdę dobrym, należy się skupić na jednym konkretnym zagadnieniu. Trenerom, tutorom czy nauczycielom zależy głównie na tym, aby uczestnik zajęć zdobył na nich wiedzę i umiejętności. Wszyscy chcą uczyć skutecznie. Platformą e-learningową taką jak Moodle moim zdaniem powinny się zajmować minimum dwie grupy osób: administratorzy oraz prowadzący zajęcia (powinna być też trzecia grupa — szykująca materiały dydaktyczne, złożona ze specjalistów z zakresu grafiki, animacji oraz obróbki dźwięku i obrazu — ale takie zespoły budowane są raczej w większych organizacjach).

Książka ma pomóc prowadzącym zdalne zajęcia. Będą w niej poruszane zagadnienia dotyczące dydaktyki zdalnego nauczania, będą również opisy niezbędnych opcji związanych z konfiguracją i administracją oraz publikacją materiałów w kursie. Tak naprawdę — jak to ma miejsce w przypadku wielu programów — z części narzędzi nie skorzystamy wcale przez wiele lat pracy, natomiast pewną ich grupę musimy umieć wykorzystać perfekcyjnie każdego dnia.

Spotkałem się z opinią, że zainstalowanie platformy Moodle oraz wstępne nią administrowanie to dosłownie pięć minut pracy i każdy może się szybko stać jej administratorem. Niestety, nie jest to aż takie proste, ponieważ instalacja nie kończy się na klikaniu przycisku *Dalej* aż do momentu uruchomienia strony głównej. Jest to proces długotrwały, związany z zabezpieczeniem platformy, instalacją dodatkowych narzędzi i modułów oraz przygotowaniem użytkowników do pracy zdalnej w obcym dla nich środowisku. Dodatkowo obejmuje również ochronę danych osobowych użytkowników platformy oraz efektów ich pracy. Jest to zakres materiału nie na jedną, ale kilka pozycji książkowych.

Książka nie będzie zatem opisem klikania we wszystkie opcje, ale przepisem na zastosowanie konkretnych rozwiązań i narzędzi. Należy pamiętać, że zdalne kształcenie to wciąż proces uczenia się i nauczania, a platforma — jako narzędzie — ma go tylko wspomagać.

Kształcenie na odległość jest stosunkowo nową i przy tym szybko rozwijającą się dziedziną, ale obecnie pozycje książkowe omawiające wspomniane zagadnienia są ciągle dość nieliczne. Te istniejące są z pewnością wartościowe, ale związane bardziej z systemami korporacyjnymi i rozwiązaniami platform komercyjnych lub tworzonych na specjalne zamówienie. Raczej nie dotyczą zakresu szkół, firm szkoleniowych oraz małych i średnich przedsiębiorstw.

Podobnie wygląda sytuacja z samą platformą Moodle. Liczba książkowych pozycji dostępnych obecnie jest niewielka. Jeżeli szukamy książki polskojęzycznej, to sytuacja robi się jeszcze trudniejsza. Mamy co prawda do dyspozycji liczne manuale dostępne na głównej stronie projektu, ale korzystanie z nich czasami jest dość uciążliwe.

Jakie wymagania postawi nam platforma podczas zajęć? Aby w pełni korzystać ze zdalnego nauczania, zarówno prowadzący, jak i uczestnik zajęć muszą być w pełni świadomymi użytkownikami internetu. Prowadzący (e-nauczyciel) powinien nie tylko poznać samą platformę Moodle, lecz także posiadać umiejętność sprawnego posługiwania się pocztą elektroniczną, komunikatorami audio i wideo, narzędziami do tworzenia doku-

mentów w wersji elektronicznej oraz narzędziami do obróbki plików graficznych, audio i wideo. Wystarczy wymienione umiejętności opanować w wersji podstawowej, aby wspaniale wzbogacić nasze kursy. W książce będę się starał przedstawić darmowe narzędzia pozwalające tworzyć materiały na potrzeby e-kursu, choć z wielu powodów trudno jest czasami zastąpić oprogramowanie komercyjne.

Wydanie pierwsze książki przypadało na okres epokowych zmian zachodzących w samej platformie. Był to okres wprowadzenia wersji 2.x, czyli ogromnego skoku technologicznego platformy. Obecne wydanie, drugie, to ponownie spora dawka nowości. Platformą testową dla ustawień opisywanych w książce była pierwotnie wersja 2.9, natomiast uwzględniona została również wersja 3.0.

Opisy opcji przedstawiane będą w języku polskim. Tym razem — szczęśliwie dla użytkowników — pakiet językowy jest niemal kompletny. Zwroty angielskojęzyczne pojawiają się wyłącznie sporadycznie.

W tekście bardzo często będą się pojawiać dwa słowa: *Student* i *Prowadzący*<sup>1</sup>. Są to obok *Administradora* podstawowe role użytkowników platformy. Pod nazwą *Student* ukrywają się tak naprawdę zwykli użytkownicy platformy zdobywający wiedzę na e-kursach. *Prowadzący* to z kolei osoby odpowiedzialne za e-szkolenie, zazwyczaj tworzące jego zawartość, a następnie prowadzące za jego pomocą zdalne zajęcia.

Gdy czytamy książki poświęcone określonym zagadnieniom, bardzo często gubimy całe rozdziały, ponieważ szukamy tematów, na których nam szczególnie zależy. Mam nadzieję, że ta książka będzie zasługiwała na przeczytanie w całości i w pełni pozwoli czytelnikowi się przygotować do pełnienia funkcji zdalnego nauczyciela lub trenera oraz autora kursów e-learningowych.

Trudno w dzisiejszych czasach wyobrazić sobie poszukiwanie wiedzy bez korzystania z internetu. Książka wzbogacona została o linki prowadzące do informacji umieszczonych w internecie, w szczególności do stron z dokumentacją (czasami trudną do znalezienia na stronach projektu) oraz do witryn związanych z e-learningiem.

Postaram się również przekazać pewne uwagi metodyczne i dydaktyczne, informacje, na co należy zwrócić uwagę podczas prowadzenia zdalnych zajęć. E-learning to — mimo wsparcia nowych technologii — ciągle procesy nauczania (sporadycznie) i uczenia się (głównie).

Podczas pracy nad drugim wydaniem okazało się, że po kilku latach bardziej aktywnego tworzenia treści dla e-learningu duży problem podczas omawiania ustawień konfiguracyjnych stanowi dla mnie brak możliwości ich obrazowania screencastami oraz komentarzami głosowymi, które mogłyby przenieść komunikat niewerbalny związany z prezentowanymi treściami. Niestety, z powodu ograniczeń technologicznych jedyną formą ilustrowania ustawień pozostały liczne zrzuty ekranu prezentujące poszczególne opcje platformy. Mam nadzieję, że będą one choć w minimalnym zakresie spełniać swoją funkcję.

---

<sup>1</sup> *Student* i *Prowadzący* pisani dużą literą oznaczają role platformy Moodle.

Na zakończenie pozostaje podziękować wszystkim, którzy poznali wydanie pierwsze i teraz uzupełniają swoją wiedzę o nowe rozwiązania, w obfitości dostępne w obecnej wersji platformy. Mam nadzieję, że również ta pozycja spodoba się czytelnikom, tym bardziej że pisana jest z większym luzem i większym naciskiem na rozwiązania praktyczne. Wiedza w niej zawarta powinna sprostać oczekiwaniom czytelników i pozwoli im rozpocząć przygodę z e-learningiem oraz platformą Moodle.

Na koniec jeszcze jeden dodatek do książki. Tym razem postanowiłem umożliwić czytelnikom skorzystanie z dodatkowych materiałów związanych z użytkowaniem Moodle<sup>2</sup> i wymianę uwag na temat platformy i samej książki na fanpage'u Facebooka<sup>3</sup>. Zapraszam więc do kontaktu w sieci.

---

<sup>2</sup> Na platformie umieszczonej pod adresem [www.szoleniamoodle.pl](http://www.szoleniamoodle.pl).

<sup>3</sup> Adres: <https://www.facebook.com/pages/Moodle-dla-nauczycieli-i-trenerow/1477288282543517>.

## Rozdział 2.

# Czym jest zdalne nauczanie, czyli odrobina teorii

Obecnie zdalne nauczanie (lub kształcenie na odległość, jak się powszechnie określa taką formę kształcenia) jest jedną z najdynamiczniej rozwijających się dziedzin związanych z edukacją, i to nie tylko szkolną czy uczelnianą. Równie silnie powiązane jest z przemysłem szkoleniowym oraz licznymi firmami i instytucjami, w których takie nauczanie pomaga podnosić kwalifikacje oraz umiejętności pracowników. Pojawia się również w różnego rodzaju inicjatywach o charakterze niekomercyjnym, mających za zadanie nauczać na odległość w akcjach poświęconych wybranym zagadnieniom o charakterze informacyjnym lub społecznym.

Zgodnie z licznymi opiniami możemy przyjąć – z lekkim przymrużeniem oka – że początki zdalnego nauczania sięgają czasów kamiennych tablic zawierających dziesięcioro przykazań. Dlaczego? Cechą szczególną tej formy uczenia się jest rozdzielenie ucznia i nauczyciela. Nie występuje jedność miejsca i nie musi występować jedność czasu, w którym odbywa się kształcenie. Należy zwrócić uwagę na zwrot „nie musi”, ponieważ nie jest to warunek konieczny. Formy, w jakich odbywało się zdalne nauczanie, ulegały zmianie na przestrzeni wieków, ale zawsze związane były z dostępnymi sposobami komunikacji między ludźmi.

Pierwsze poważne formy zdalnego nauczania to kursy rzemieślnicze, które odbywały się korespondencyjnie. Na postać kształcenia wpływają głównie takie czynniki, jak nośnik informacji, możliwość jej zapisu oraz dostępny kanał dystrybucyjny. W pierwszym przedstawionym przykładzie były to pismo oraz tradycyjna poczta — to model korespondencyjny zdalnego nauczania, w którym uczestnik zajęć może otrzymywać wydrukowane skrypty i podręczniki.

Kolejnym krokiem na drodze ewolucji zdalnego nauczania było rozpowszechnianie informacji z wykorzystaniem fal radiowych. Radio i telewizja trwale wkroczyły do naszego codziennego życia. Pojawiły się liczne audycje telewizyjne i radiowe pozwalające

na kształcenie się w różnych gałęziach wiedzy. Brakowało w nich interaktywności, czyli możliwości przesyłania informacji między uczniem a nauczycielem (np. występuje brak informacji zwrotnej dla ucznia), ale oprócz tekstu pojawiły się głos i obraz, które w znacznym stopniu uatrakcyjniły i ułatwiły naukę. Powstało pojęcie otwartej teleedukacji, ale oprócz interakcji między uczestnikami zajęć brakowało również możliwości indywidualizacji materiałów na potrzeby wąskich grup odbiorców.

Dalszy rozwój techniki upowszechnił komputery. Pojawił się w pełni multimedialny model kształcenia, w którym oprócz kaset audio i wideo otrzymujemy oprogramowanie komputerowe. Właśnie komputery dały namiastkę interakcji. Podczas lekcji z programami edukacyjnymi możemy uzyskać np. informację zwrotną — bardzo ograniczoną, ale pozwalającą ocenić stopień opanowania przerobionego materiału. Przykładem takiego rozwiązania są w szczególności liczne językowe programy edukacyjne. Rozwój oprogramowania rozszerzył dostępną ofertę edukacyjną, pozwolił na jej większą indywidualizację, ale w dalszym ciągu brakowało kontaktu z innymi uczestnikami zajęć oraz merytorycznym opiekunem, nauczycielem lub trenerem.

Kolejny skok technologiczny i jakościowy w zdalnym nauczaniu wywołało pojawienie się sieci komputerowych, a w konsekwencji internetu oraz projektu systemu hipertekstowego prowadzonego przez Tima Bernersa-Lee, zwanego *World Wide Web* (debiut w internecie nowej usługi to 1991 r.<sup>1</sup>).

Powiązanie sieci z edukacją dało nowe, niesamowite możliwości ludziom na całym świecie. Internet stał się źródłem różnorodnej wiedzy, pozwolił na samodzielne kształcenie się oraz wymianę informacji. Pojawiła się wreszcie możliwość dwukierunkowej komunikacji między wszystkimi uczestnikami zdalnych zajęć. Rozwój sieci przyniósł upowszechnienie poczty elektronicznej<sup>2</sup> (ang. *electronic mail, e-mail*), list dyskusyjnych, forów dyskusyjnych i blogów, komunikatorów internetowych. Umożliwił również komunikację za pomocą audio- i wideokonferencji.

Bardzo silny wpływ na kształt zdalnego nauczania wywierają dostępne środki techniczne. Postępująca popularyzacja i miniaturyzacja komputerów oraz urządzeń mobilnych, takich jak smartfony czy tablety, powszechne wprowadzenie transmisji strumieniowych, transmisji w wysokiej rozdzielczości, rozwój form transmisji przewodowych i bezprzewodowych zwiększających przepustowość sieci teleinformatycznych, urządzenia zapewniające teleobecność — wszystko to wpływa na formę, jaką przyjmuje obecnie zdalne nauczanie.

Szczególnie małe urządzenia przenośne umożliwiające stały dostęp do sieci wywierają obecnie największy wpływ na kształcenie na odległość. Dzięki nim jesteśmy obecni w sieci praktycznie przez całą dobę i do zasobów edukacyjnych możemy sięgać w każdej wolnej chwili. Obecnie smartfon czy tablet to zazwyczaj urządzenie o 5 – 11-calowym wyświetlaczu dotykowym, wyposażone w kamerę i mające wydajny procesor umożliwiający wygodne korzystanie z multimediów. Dzięki takim urządzeniom kształcenie zdalne staje się coraz bardziej powszechne.

---

<sup>1</sup> 6 sierpnia 1991 r. jest oficjalną datą rozpowszechnienia usługi, większość narzędzi (serwer, przeglądarka, edytor) powstała w 1990 r.

<sup>2</sup> Sama usługa jest jedną ze starszych usług sieciowych. Początki poczty elektronicznej to 1965 r., ale znak popularnej małpy (@) dołączono np. dopiero w 1971 r.



Wyszukiwanie zarówno w literaturze, jak i w sieci informacji związanych ze zdalnym nauczaniem warto poprzedzić uporządkowaniem podstawowych pojęć i podziałów z tym związanych, warto też sięgnąć do terminologii angielskojęzycznej. W ramach szeroko pojętego nauczania (ang. *learning*) zawarto uczenie się i nauczanie na odległość (ang. *distance learning*, *d-learning*). Bardzo często kształcenie na odległość jest błędnie łączone z pojęciem *e-learning*, które jest tylko jedną z form kształcenia na odległość. Ten typ nauczania wykorzystuje różnorodne nowoczesne technologie, w szczególności komputer i internet. Właśnie w tej formie kształcenia możemy wyróżnić nauczanie przy użyciu witryn internetowych, czyli *web-based-learning*. W tej grupie możemy zaryzykować umieszczenie internetowych platform e-learningowych, np. Moodle.

Stworzono również pojęcie *computer-based-learning*, opisujące uczenie z wykorzystaniem komputera. Również w dziedzinie nowych pojęć zdalne nauczanie rozwija się bardzo szybko, obecnie możemy usłyszeć takie zwroty, jak *m-learning* (uczenie się z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w tym smartfonów i tabletów mających dostęp do internetu) oraz *rapid e-learning* (skrótowa forma tradycyjnego kursu, tańsza i przeznaczona do częstszych i łatwiejszych modyfikacji).

Przedstawione pojęcia należy traktować jako bardzo skrócony przewodnik stanowiący podstawę do samodzielnego doskonalenia wiedzy z zakresu zdalnego nauczania. Podstawowym źródłem informacji, podobnie jak w przypadku większości nowych technologii, jest internet, a zazwyczaj — strony angielskojęzyczne poświęcone tej tematyce.

Pozostaje jeszcze pojęcie *blended learning*, czyli kształcenie mieszane. Obejmuje klasyczne zajęcia stacjonarne wspomagane elementami zdalnego nauczania. Jednym z nich może być platforma e-learningowa. Nie należy traktować tej formy nauczania jako gorszej od poprzednio omówionych, jest ona po prostu inna. Jest też szczególnie przyjazna dla osób zaczynających swoją przygodę ze zdalnym nauczaniem. Również w przypadku firm szkoleniowych pozwala ona na zaoszczędzenie środków dzięki umieszczeniu części materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń w sieci.

Naukę na odległość nie tylko wyróżnia zastosowanie różnorodnych nowoczesnych technologii, również same zasady nauczania i uczenia się ulegają zmianie. Nie jest ono tylko sztuką dla sztuki. Warto pamiętać, że wszystkie środki stosujemy w jednym celu — aby zwiększyć naszą skuteczność dydaktyczną oraz efektywność procesu kształcenia.

Zdalne nauczanie zdecydowanie różni się jednak od kształcenia stacjonarnego, istnieje również wiele mitów z nim związanych.

Podstawowe mity dotyczące nauczania na odległość to:

- ♦ koszty kształcenia są niskie,
- ♦ musi ono przynosić lepsze efekty niż kształcenie stacjonarne,
- ♦ zajęcia zdalne są proste do prowadzenia i nie pochłaniają zbyt dużo czasu e-wykładowcy,
- ♦ kształcenie z wykorzystaniem technologii informatycznych jest zawsze bardziej atrakcyjne dla uczących się.

Często przyjmuje się, że jest to cudowny środek pozwalający szybko i przyjemnie przekazywać wiedzę i umiejętności. Otóż niekoniecznie.

Nie zawsze e-learning będzie tani. Często późniejsze stosunkowo niskie koszty kształcenia okupione są dużymi nakładami na materiały stanowiące sam kurs. W przypadku dużej liczby uczestników nasze materiały przygotowane na potrzeby zajęć zdalnych z pewnością się zwrócą, ale należy pamiętać, że często nakłady poniesione na przygotowanie pełnego kursu są ogromne. Filmy, animacje, lektorzy, oprawa graficzna na poziomie kursów korporacyjnych naprawdę dużo kosztują. W rzeczywistości małe i średnie firmy oraz instytucje edukacyjne bardzo często zakładają, że powstające kursy są darmowe. Zupełnie nie biorą pod uwagę czasu, jaki prowadzący muszą poświęcić na przygotowanie materiałów, a potem prowadzenie zajęć. Jest to błędne założenie. Dużo większej ilości czasu wymaga też przygotowanie się do zajęć zdalnych niż do stacjonarnych.

Technologia sama nie uczy, wiedzę przekazują ludzie. Podobnie jak w przypadku zajęć stacjonarnych, dobrze przygotowany i prowadzony kurs zdalny będzie efektywną formą przekazywania wiedzy. Złe opracowany i nieumiejętnie prowadzony przyniesie bardzo słabe wyniki.

Prowadzenie zdalnych zajęć nie jest również proste, wymaga specyficznych umiejętności zarówno od kursanta, jak i wykładowcy. Rola tego ostatniego ulega rozszerzeniu. Staje się autorem programu oraz materiałów do kursu, zdalnym opiekunem podczas jego trwania, moderatorem komunikacji między uczestnikami zajęć (jak trudna jest to rola, można ocenić, obserwując pracę moderatorów na dowolnym forum dyskusyjnym) oraz egzaminatorem oceniającym efekty pracy kursantów. Dla porównania: w warunkach e-learningu przeznaczonego dla dużych firm komercyjnych za każdy z tych procesów najczęściej odpowiada zespół specjalistów z danej dziedziny.

Prowadzący mimo braku werbalnego kanału komunikacyjnego z uczniami musi umieć przełamać uwarunkowania społeczne oraz zbudować ze swoich kursantów grupę. Wyzwaniem jest też przejście od dominującej w klasycznym nauczaniu komunikacji głosowej do pisemnej, która dla większości osób jest zdecydowanie trudniejsza.

Specyfika zdalnego kształcenia wymaga również zmiany podejścia do ucznia. Przechodzimy od nauczania do samodzielnego uczenia się. Dowolność czasu i miejsca niesie z sobą zarówno szanse, jak i zagrożenia. Podstawą sukcesu w tym modelu kształcenia są silna motywacja i chęć zdobycia wiedzy przez kursanta. Bardzo często w zdalnych kursach brakuje — w porównaniu z kształceniem stacjonarnym — natychmiastowych sankcji związanych z niewykonaniem zadań umieszczonych w sieci. Wymagana jest również bardziej systematyczna praca.

Z tych powodów do niektórych kursantów (z uwzględnieniem ich wykształcenia, sytuacji społecznej, wykluczenia technologicznego itp.) zdecydowanie lepiej pasuje kształcenie mieszane. Pozwala na korzystanie z zalet materiałów i komunikacji dostępnych w sieci, a jednocześnie niweluje wady e-learningu na spotkaniach na zajęciach stacjonarnych.

Uczestnik zajęć zdalnych musi się również biegle posługiwać komputerem oraz technologiami sieciowymi. Mimo że obecnie obniża się wiek, w którym następuje pierwszy

kontakt z komputerem i internetem, można zaobserwować zawężenie umiejętności związanych z technologią informatyczną. Stajemy się coraz bardziej ograniczonymi użytkownikami, zamykamy się w wybranej użytkowej, a nie twórczej dziedzinie sieci. W procesie zdalnego nauczania niezbędna jest umiejętność biegłego posługiwania się komunikatorami, pocztą, kamerą internetową itd., natomiast części społeczeństwa zaczyna brakować elementarnej wiedzy na temat zasad ich technicznego funkcjonowania. Coraz bardziej przyjazne oprogramowanie zaczyna prowadzić do „wstecznego analfabetyzmu” komputerowego, w którym użytkownik sieci zamyka się w obszarze gier sieciowych i portali społecznościowych.

Upowszechnienie komunikacji głosowej oraz wideo w sieci nie zastąpiło pisma. Główna wymiana informacji i poglądów podczas zajęć zdalnych następuje na forach, czatach i komunikatorach ciągle bazujących na piśmie i wymagających precyzyjnego formułowania swoich przemyśleń i wniosków. Wymagana jest zatem co najmniej poprawna umiejętność posługiwania się językiem pisanym, o co w pokoleniu SMS-ów, emotikonów i wideo coraz trudniej.

Problemem dla ucznia, podobnie jak dla nauczyciela, może być brak w komunikacji sygnałów niewerbalnych, które trudno zastąpić umieszczaniem w tekście ikon.

Przedstawionych problemów nie należy traktować jako wykluczających ze zdalnego kształcenia. To bardziej zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę, przygotowując uczestników do kursu.

Są również liczne zalety, a do najważniejszych zaliczamy możliwość uczenia się w warunkach — czasie, miejscu i tempie — najbardziej odpowiednich dla uczestnika zajęć. Może on pominąć zagadnienia oczywiste oraz wrócić do materiału sprawiającego trudność. Spełnia się odwieczne marzenie wszystkich uczniów i studentów przyspieszenia niezbyt ciekawych zajęć.

Jak będzie wyglądał dalszy rozwój zdalnego nauczania? Gdy obserwuje się rozwój coraz doskonalszych środków technicznych, można przypuszczać, że historia zatoczy koło i powrócimy do modelu kształcenia, w którym będzie można bezpośrednio widzieć zarówno prowadzącego, jak i innych uczestników zajęć, a także porozmawiać z nimi. W jaki sposób? Oczywiście zdalnie — np. poprzez teleobecność (ang. *telepresence*), której szybki rozwój możemy obecnie obserwować. Zaobserwować możemy także powolny odwrót od tekstu pisanego, dominować zaczynają screencasty i materiały wideo umieszczane w kursach przez prowadzących. Pojawiają się również nowe trendy edukacyjne, takie jak grywalizacja, która staje się nieodzownym elementem kształcenia zdalnego. Powoli historią stają się kursy, w których do ukończenia prowadzi wyłącznie jedna jedynie słuszna droga wymagająca kliknięcia w przycisk *Dalej*.

Jak widać po przedstawionych powyżej uwagach, e-learning staje się coraz bardziej przyjazny dla użytkownika, stawia coraz większe wymagania osobom tworzącym i prowadzącym e-zajęcia.

Przedstawione informacje jedynie pobieżnie prezentują zagadnienia związane ze zdalnym nauczaniem i mają zapewnić minimalne przygotowanie do pracy z platformą Moodle.



## Rozdział 3.

# Dlaczego Moodle?

Nauczanie na odległość obejmuje udostępnienie uczestnikom zajęć materiałów w wersji elektronicznej. Są to zazwyczaj teksty, pliki graficzne, animacje, materiały audio, filmy itd. Czego do pracy potrzebuje e-prowadzący? W najprostszym przypadku witryny WWW i skrzynki e-mail. Rozwiązanie jest więc proste — własna, autorska strona w sieci lub gotowe darmowe rozwiązanie w formie CMS<sup>1</sup> (ang. *Content Management System*, CMS). Wybór mamy naprawdę duży. Systemy takie jak Drupal, Joomla, WordPress czy Mambo zdobyły już dużą popularność na całym świecie. Do tego darmowa poczta w domenie Google lub Outlook i gotowe.

Pozostaje jednak kilka problemów. W ramach zdalnego kształcenia kontrolujemy wiedzę i umiejętności, czyli przeprowadzamy różnego rodzaju testy i zadania. Dodatkowo, jak w realnym nauczaniu, niezbędne nam jest miejsce, gdzie będziemy notować informacje o postępach naszych kursantów, czyli jest nam potrzebny elektroniczny dziennik. W tym wypadku rozwiązania bazujące na witrynach WWW stają się niewystarczające. Zamiast nich pojawiają się wyspecjalizowane platformy wspomagające nauczanie (ang. LMS<sup>2</sup>). Potrzebujemy środowiska, które oprócz możliwości publikowania treści pozwoli nam wspierać cały proces nauczania, obejmujący również ocenianie i komunikację.

Poza rozwiązaniami komercyjnymi (ciągle dość kosztownymi) obecnie istnieje sporo darmowych rozwiązań e-learningowych dostępnych na zasadach open source<sup>3</sup>. Zanim skupimy się na Moodle, sprawdźmy, co mamy do dyspozycji. W większości przypadków nasz wybór zwiąże nas na długi czas z wybraną przez nas platformą. Dlaczego? Mimo pewnych standardów związanych z e-learningiem przenoszenie dużej ilości treści pozostaje ciągle procesem czasochłonnym i złożonym.

Na jakie cechy platform powinniśmy zwrócić uwagę, dokonując wyboru? Gdy oglądamy różne rozwiązania platform e-learningowych, główną uwagę zwracamy nie na

---

<sup>1</sup> System zarządzania treścią w formie często bardzo rozbudowanej aplikacji internetowej. Jego cechą szczególną jest możliwość dodawania materiałów i edytowania stron przez osoby nieposiadające szczególnej wiedzy informatycznej.

<sup>2</sup> Ang. *Learning Management System* — System Zarządzania Nauczaniem.

<sup>3</sup> Otwarte oprogramowanie (ang. *Open Source Movement*).

wygląd przykładowego kursu (*contentu*), który w dużej mierze zależy od kreatywności twórcy, ale na narzędzia wspomagające sam proces nauczania. Opisowo mówiąc, patrzymy, jak dużo ustawień edukacyjnych jest dostępnych w lewym i prawym menu. Pojawia się kolejne „dlaczego?”. Bardzo często zawartość kursu tworzymy w zewnętrznym oprogramowaniu, np. Adobe Captivate<sup>4</sup>, Articulate<sup>5</sup> czy iSpring<sup>6</sup>, i importujemy do naszej platformy. Tego typu rozwiązania pozwalają tworzyć kursy i szkolenia bardzo rozbudowane od strony graficznej.

Nas jako przyszłych prowadzących powinny interesować narzędzia wspomagające proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na możliwości, jakie otrzymujemy w zakresie zarządzania naszymi kursami (możliwość wielokrotnego wykorzystania naszych materiałów, importowania treści z innych platform i programów, różnorodne formy prezentacji, oceny wiedzy i umiejętności) oraz w zakresie komunikacji między uczestnikami zdalnych zajęć (systemy komunikacji, fora, czaty). Warto się też zapoznać z narzędziami pozwalającymi na monitorowanie osiągnięć uczestników zajęć (dzienniki ocen, monitoring aktywności).

Wybierając projekt, należy również sprawdzić, jak długo jest on dostępny na rynku rozwiązań e-learningowych, i tym samym określić, jak może wyglądać jego przyszłość. Zdecydowanie nie warto tracić czasu na platformy, które mogą zniknąć z rynku (zastrzymany zostanie ich rozwój lub staną się narzędziami komercyjnymi) już w najbliższej przyszłości lub od dłuższego czasu nie są aktywnie rozwijane.

Do ciekawych rozwiązań platform e-learningowych, na które warto zwrócić uwagę, możemy zaliczyć:

- ◆ ATutor (<http://atutor.ca>),
- ◆ Chamilo (<http://www.chamilo.org>),
- ◆ Claroline (<http://www.claroline.net>),
- ◆ eFront (<http://www.efrontlearning.net>),
- ◆ ILIAS (<http://www.ilias.de>),
- ◆ Metacoona (<http://metacoona.net>),
- ◆ OLAT (<http://www.olat.org>),
- ◆ DOCEBO (<http://www.docebo.org>),
- ◆ .LRN (<http://www.dotlrn.org>).

---

<sup>4</sup> Jedno z wiodących rozwiązań pozwalających na opracowanie materiałów przeznaczonych do zdalnego nauczania. Więcej informacji można uzyskać na stronie <http://www.adobe.com/pl/products/captivate.html>.

<sup>5</sup> Bardzo ciekawy i intuicyjny w obsłudze pakiet oprogramowania przeznaczony do tworzenia szkoleń e-learningowych. Więcej informacji można uzyskać na stronie <https://www.articulate.com/>.

<sup>6</sup> Kolejny produkt pozwalający tworzyć multimedialne szkolenia bez szczególnej wiedzy informatycznej. Więcej informacji można uzyskać na stronie <http://www.ispringsolutions.com/>.

Aby zapoznać się z wymienionymi rozwiązaniami, wystarczy zazwyczaj skorzystać z wersji demo dostępnych na stronach projektów. Jest to rozwiązanie szybkie i wygodne (mamy możliwość zalogowania się jako student lub administrator). Jeżeli wybrany projekt nas zainteresuje, to można go zawsze zainstalować na domowym komputerze i spokojnie się zapoznać z jego wszystkimi opcjami. Oczywiście każda z platform ma swoje wady i zalety.

Większość systemów ma podobne narzędzia i wymagania systemowe, ale różnie jest np. ze wsparciem językowym. Co zrobimy bez platformy w języku polskim, jeżeli będziemy prowadzić zajęcia z małymi dziećmi lub słuchaczami Uniwersytetu Trzeciego Wieku?

Podobnie wygląda sprawa popularności danego rozwiązania oraz wsparcia społeczności. Zazwyczaj jeżeli zawężymy nasze poszukiwania systemu LMS do stron w języku polskim, to uzyskamy stosunkowo niewiele informacji. Możemy zawsze korzystać ze wsparcia społeczności międzynarodowej, ale z reguły jest to mniej wygodne rozwiązanie. Inna kwestia jest następująca: jeżeli jest małe zainteresowanie wybraną platformą w naszym kraju, to czy będą osoby chętne do pracy na niej? Podobno przyzwyczajenie jest drugą naturą człowieka. Czy zatem będziemy w stanie przekonać potencjalnych kursantów i prowadzących do zmiany platformy, jeśli pracowali już wcześniej np. na platformie Moodle? Nie zawsze rozwiązanie najlepsze technicznie będzie rozwiązaniem najbardziej popularnym i opłacalnym z biznesowego punktu widzenia.

Pora na Moodle. Nazwa ta nie jest tak zupełnie przypadkowa. Angielskojęzyczne rozwinięcie skrótu to *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* i w pełni opisuje możliwości platform zdalnego nauczania.

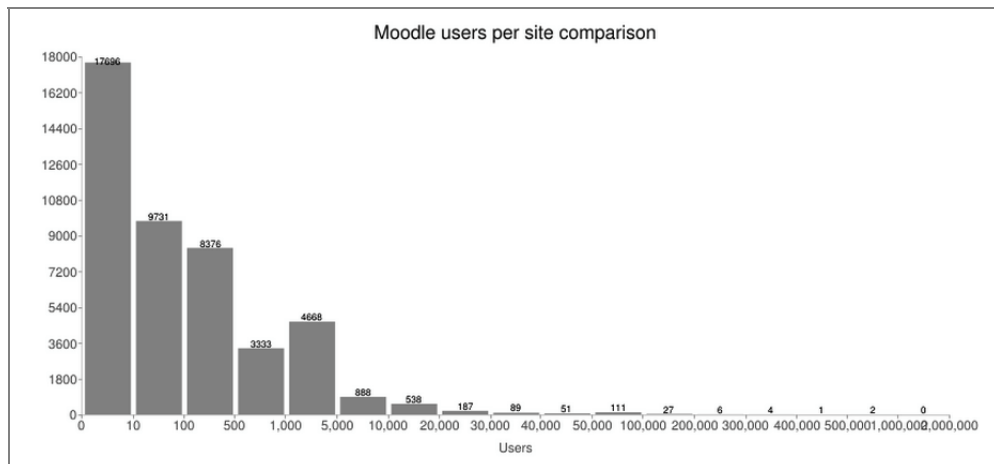
Modułowe środowisko to możliwość elastycznego tworzenia platformy z pojedynczych modułów wnoszących dodatkowe funkcjonalności do procesu nauczania. Do dyspozycji mamy zarówno moduły standardowe, dostępne w samej platformie zaraz po instalacji, jak i moduły dodatkowe, dostarczane przez licznych programistów pracujących nad rozwojem platformy. Należy pamiętać, że sam rdzeń platformy zawiera sporo narzędzi wspomagających kształcenie zdalne. Wcale do pracy nie są niezbędne dodatkowe moduły.

Zorientowane obiektowo środowisko pisane z wykorzystaniem języków obiektowych. Moodle od początku związany jest z PHP, jednym z języków programowania, które wywarły olbrzymi wpływ na wygląd i funkcjonalność stron WWW, ale nie jest to jedyna technologia sieciowa godna uwagi. Przy okazji Moodle poznamy również MySQL, Ajax, jQuery i wiele innych ciekawych i nowoczesnych rozwiązań. Otwartość kodu platformy pozwala nam na jej modyfikowanie zarówno w zakresie dodatkowych funkcjonalności, jak i jej wyglądu graficznego.

Dynamiczne — cóż, można przyznać z całą pewnością, że Moodle dynamicznie się rozwija i uwzględnia w tym rozwoju nowoczesne rozwiązania zarówno informatyczne, jak i dydaktyczne. Sam proces kształcenia cechuje się też większym dynamizmem niż kształcenie klasyczne, stacjonarne.

Środowisko nauczania — w tym właśnie punkcie leży największa siła Moodle. Jest to system pisany i rozwijany tak, aby wspomóc proces nauczania i uczenia się. Nie jest to kolejny CMS, ale LMS z prawdziwego zdarzenia.

Zgodnie z opiniami twórców możemy przyjąć, że celem projektu Moodle jest stworzenie możliwie najlepszych narzędzi zarówno do zarządzania procesem zdalnego nauczania, jak i wspomagania każdego jego dydaktycznego i metodycznego aspektu. Nie jest to już jeden program, ale zbiór powiązanych ze sobą narzędzi (który zawsze możemy rozszerzyć). Platforma jest elastycznym rozwiązaniem, które pozwala prowadzić zajęcia i z pojedynczymi osobami, i nawet wieloma tysiącami studentów (rysunek 3.1).



**Rysunek 3.1.** Widać wyraźnie, że w Moodle może pracować nawet ponad 100 tys. użytkowników<sup>7</sup>. Statystyka liczby zainstalowanych platform w zależności od liczby zarejestrowanych użytkowników

Przykładowe wdrożenia podane przez twórców projektu obejmują i szkoły podstawowe, średnie, wyższe, i ministerstwa, organizacje opieki zdrowotnej, organizacje wojskowe, linie lotnicze, spółki naftowe itp. Pełna lista zamieszczona na stronie projektu jest naprawdę imponująca. Platforma jest wykorzystywana do prowadzenia zajęć w pełni zdalnych, ale również mieszanych (ang. *blended learning*), łączących tradycyjne nauczanie z edukacją na odległość.

Jednym z ciekawszych zastosowań Moodle jest budowanie społeczności oraz kształtowanie relacji międzyludzkich z wykorzystaniem nauczanych zagadnień. Pomagają nam w tym liczne narzędzia wspomagające komunikację, związane z modułami aktywności, takie jak fora dyskusyjne, czaty, Wiki czy blogi. Możemy też zapewnić warunki pozwalające na pracę w grupie i połączyć proces dydaktyczny z budową relacji społecznych. To wyróżnia Moodle wśród innych systemów CMS, szczególny nacisk na ten aspekt kładą sami twórcy. Sugerują, aby odejść od suchego publikowania materiałów i oceniania uczestników zajęć. Określają nauczyciela nie jako źródło wiedzy, ale bardziej jako osobę będącą moderatorem dyskusji i działań wspomagających proces samodzielnego uczenia się.

Gdy obserwujemy ilość informacji, jakie nas otaczają każdego dnia, i ich dostępność na przykładzie internetu, to możemy spokojnie przyznać im rację. Można odnieść

<sup>7</sup> Źródło: <https://moodle.net/stats/>.



wrażenie, że rola nauczyciela (i to nie tylko tego zdalnego) przekształca się właśnie z bycia źródłem informacji w bycie osobą uczącą, jak informacje wyszukać, przetworzyć i optymalnie wykorzystać. Zapowiedzi związane z modyfikacją narzędzi Moodle właśnie pod tym kątem powinny nas więc tylko cieszyć.

Wróćmy na moment do dynamizmu rozwoju naszej platformy — warto poznać zarys jej historii. Potrzeba matką wynalazku, właśnie z tego powodu powstał Moodle. Zaczęło się od zbyt małych możliwości systemu LMS WebCT oraz Martina Dougiamasa, pracownika Curtin University w Australii.

Początki prac nad platformą to 1999 r., oficjalna wersja 1.0 pochodzi z 20 sierpnia 2002 r. Właśnie od niej uruchomiono rejestrację na stronie projektu witryn wykorzystujących Moodle. Obecnie stosowana wersja to 2.9.x. Ukazała się w maju 2015 r.

Przetłumaczenie na różne języki umocniło platformę Moodle na pozycji lidera darmowych systemów LMS (spotykamy się też często ze skrótem VLE<sup>8</sup>). Liczbę platform zainstalowanych i zarejestrowanych możemy sprawdzić na stronie projektu; liczbę rejestracji zaprezentowano również na rysunku 3.2.

### Rysunek 3.2.

*Liczba witryn wykorzystujących Moodle, zarejestrowanych na oficjalnej stronie projektu<sup>9</sup>*

Registered sites	46,685
Countries	214
Courses	5,996,737
Users	56,309,972
Enrolments	118,683,571
Forum posts	110,828,096
Resources	55,723,909
Quiz questions	218,910,955

Wielec szczegółowych informacji na temat nowości zawartych w wersjach 2.9 i 3.0 oraz dalszego rozwoju platformy można uzyskać na stronach z dokumentacją projektu<sup>10</sup>.

Jednym z ciekawych rozwiązań zastosowanych na platformie jest oficjalna rejestracja witryn wykorzystujących oprogramowanie Moodle. Jest to ręczny proces wykonywany przez administratora witryny. Polega on na kliknięciu przycisku rejestracji w bloku administracji platformy. Dzięki niemu mamy do dyspozycji liczne statystyki związane z wykorzystaniem Moodle na całym świecie<sup>11</sup>.

Co wynika z tego zarysu historycznego? Moodle jest obecnie dojrzałym, stabilnym, ciągle rozwijanym rozwiązaniem i dzięki temu unikniemy jednego z poważniejszych

<sup>8</sup> Wirtualne Środowisko Nauczania (ang. *Virtual Learning Environment*).

<sup>9</sup> Źródło: <https://moodle.net/stats/>.

<sup>10</sup> Źródło: <https://docs.moodle.org/dev/Roadmap>, [https://docs.moodle.org/30/en/New\\_features](https://docs.moodle.org/30/en/New_features).

<sup>11</sup> Źródło: <https://moodle.net/stats/>.

zagrożeń dla darmowych rozwiązań open source, czyli nagłego zakończenia projektu. Moodle nie jest produktem jednoosobowym, jego integralną częścią jest zespół deweloperów<sup>12</sup> ciągle rozwijających poszczególne moduły platformy. Jak żartują sami twórcy projektu, obecnie nawet zjedzenie Martina Dougiamasa przez kangury nie stanowi już zagrożenia dla Moodle.

Ważnym elementem projektu jest witryna [www.moodle.org](http://www.moodle.org), stanowiąca centrum wymiany informacji między twórcami a użytkownikami platformy. Spotkamy tu wszystkich zainteresowanych administratorów, prowadzących kursy i programistów. Na tej stronie możemy zawsze zobaczyć, jak wygląda najnowsza wersja platformy.

Kolejnym poważnym problemem związanym z projektami open source jest ich komercjalizacja. Również w tym przypadku możemy się czuć dość bezpiecznie. Skoro już raz Martin Dougiamas odrzucił ofertę (podobno aż 20 mln USD) sprzedaży Moodle, to możemy chyba być dość spokojni o przyszłą dostępność i darmowość naszej platformy. Projekt ma bardzo silne wsparcie dużej społeczności użytkowników wywierających znaczący wpływ na dalszy jego rozwój.

Wybrany przez nas LMS musi być z założenia systemem elastycznym i skalowalnym. Powinien służyć dużej liczbie kursantów, instruktorów i administratorów jednocześnie. Nie są to osoby pracujące sporadycznie, w przypadku rozwiązań e-learningowych duża grupa użytkowników pracuje na platformie każdego dnia, wykonując swoje zadania. Jest to system pracujący 24 godziny na dobę (24/7/365). Skalowalność jest jednym z ważniejszych czynników określających przydatność danego rozwiązania. Jak to wygląda w przypadku Moodle? Z powodzeniem funkcjonują platformy mające ponad 100 tys. użytkowników. Jest to chyba wystarczająca odpowiedź. Poza tym możliwe jest rozłożenie obciążenia platformy Moodle na kilka serwerów, co zabezpiecza nas przed przeciążeniem pojedynczej maszyny.

Jak w większości rozwiązań sieciowych, wcześniej czy później dochodzimy do kwestii bezpieczeństwa. Sama platforma jest — jak to ma na ogół miejsce — tak bezpieczna, jak bezpieczny jest serwer, na którym jest zainstalowana, o tym należy zawsze pamiętać. Jeżeli jesteśmy spokojni o nasz serwer, to możemy się przyjrzeć samej platformie.

Podobnie jak to jest we wszystkich rozwiązaniach CMS, możemy stopniować uprawnienia użytkowników w systemie. Istnieje możliwość przydzielenia użytkownikom ról, jak również przypisania do własnych ról określonych uprawnień, co pozwala nam na bardzo elastyczne podejście do tego problemu. Oprócz klasycznego podziału na użytkowników i administratorów mamy domyślne role przypisane w systemie, np. *Gość*, *Student*, *Prowadzący*, *Prowadzący bez prawa edycji* itd. Uprawnienia te możemy przypisywać w ramach całego systemu lub podstawowej jednostki organizacyjnej Moodle, czyli kursu, a nawet możemy je przypisywać do pojedynczych funkcjonalności platformy.

Administrując platformą, należy również pamiętać o pilnowaniu informacji pojawiających się na stronie <https://security.moodle.org>. Są tam wiadomości na temat luk w kodzie platformy oraz rady, jak sobie z nimi poradzić. Wykrycie poważnego błędu związanego

---

<sup>12</sup> Źródło: <https://moodle.org/dev/>.

z bezpieczeństwem platformy oraz przechowywanych w niej danych powoduje zazwyczaj wydanie nowej wersji platformy.

Istotną kwestią jest obsługa standardów związanych ze zdalnym nauczaniem. Jest to ważne, jeśli chcemy uniknąć kłopotów przy przenoszeniu naszych kursów do innego środowiska, a chyba jeszcze bardziej jest to istotne w przypadku importu zawartości kursów z zewnętrznych narzędzi do naszej platformy. Moodle współpracuje z takimi standardami jak IMS Content Packing czy SCORM. Są to rozwiązania w pełni wystarczające.

Następnym zagadnieniem wartym rozważenia jest forma dostępnej pomocy i wsparcia technicznego związanego z użytkowaniem Moodle. Jeśli pracujemy z platformą, to w przypadku wystąpienia problemów mamy do dyspozycji kilka źródeł pomocy. Bezpośrednią pomoc znajdziemy w samej platformie: przy większości funkcji mamy do dyspozycji ikonkę otwierającą pomoc *pop-up* z podstawowym opisem funkcji (czasami może być to pomoc tylko w języku angielskim). Jeżeli ta forma nie jest wystarczająca, to możemy skorzystać z dokumentacji projektu dostępnej przez łącze bezpośrednio z platformy i na stronie projektu<sup>13</sup>. Można też skorzystać z możliwości poszukania rozwiązania problemu na oficjalnym forum<sup>14</sup>.

Pojęcie „darmowa platforma” może być nieco mylące, szczególnie w przypadku rozpatrywania np. wdrożenia platformy w firmie czy szkole. Mamy darmowe pliki i źródła, ale w razie problemów jako użytkownicy musimy radzić sobie sami — a kłopoty mogą się pojawić. Pamiętajmy, że przed nami są instalacja, konfiguracja, konserwacja, konieczność aktualizacji oraz samo użytkowanie platformy związane z budową kursów i dostosowywaniem ich do potrzeb uczestników zajęć. Jeżeli nie poradzimy sobie z jakimś problemem sami, to zmuszeni będziemy do poszukania pomocy.

Moodle jako darmowe rozwiązanie jest znany niemal wszystkim, ale już zdecydowanie mniejsza grupa użytkowników jest świadoma istnienia w pełni komercyjnego wsparcia. W 2003 r. powstała witryna [www.moodle.com](http://www.moodle.com). Jest to oferta komercyjnych rozwiązań związanych z platformą. Na samej stronie znajdziemy blisko 40 firm zapewniających wsparcie w zakresie hostingu, doradztwa, instalacji itp. Tutaj jest też publikowany oficjalny wykaz partnerów Moodle<sup>15</sup>.

Jak wygląda wsparcie użytkowników w naszym kraju? Po pierwsze, platforma zawiera spolszczenia pozwalające na wygodną pracę użytkowników nieznających języka angielskiego. Nie mamy więc problemu wykluczenia językowego, a dodatkowo miło jest pracować w języku ojczystym. Dostępne jest również grono doświadczonych administratorów, praktyków obecnych na polskim forum Moodle. Można zatem liczyć na fachowe rady oraz pomoc.

Pamiętajmy jednak, że jest to forum entuzjastów platformy, a nie prawdziwy helpdesk. Nie zmienia to faktu, że gdy zadamy konkretne merytoryczne pytanie w grzecznej

<sup>13</sup> Źródło: [https://docs.moodle.org/29/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/29/en/Main_page) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/30/en/Main_page).

<sup>14</sup> Forum światowe: <https://moodle.org/course/>, forum polskojęzyczne: <https://moodle.org/course/view.php?id=22>.

<sup>15</sup> Źródło: <https://moodle.com/partners/>.

formie, to mamy spore szanse na uzyskanie pomocy. Jeżeli to nie wystarczy, to można znaleźć w sieci sporo polskich firm zajmujących się hostingiem i wdrażaniem platformy.

Można przypuszczać, że w najbliższych latach Moodle pozostanie dominującym rozwiązaniem e-learningowym z zakresu open source, a liczba użytkowników platformy w naszym kraju będzie szybko rosła. Stanie się tak dzięki wdrażaniu właśnie tego rozwiązania w szkołach, nawet już podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych oraz na uczelniach wyższych. E-learning bardzo dynamicznie rozwija się w naszym systemie edukacji, poza tym jest rozwiązaniem darmowym — stanowi to naprawdę istotny argument. W ostatnim okresie Moodle wkracza również do administracji publicznej. Może więc być tylko coraz bardziej powszechnym rozwiązaniem.

Wykaz zarejestrowanych stron wykorzystujących Moodle w naszym kraju dostępny jest pod adresem <https://moodle.net/sites/index.php?country=PL>. Najlepszą reklamą platformy może być to, że została wdrożona na takich uczelniach, jak Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie<sup>16</sup>, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie<sup>17</sup> czy Uniwersytet Warszawski<sup>18</sup>, a są to tylko nieliczne przykłady powszechnego wykorzystywania platformy na polskich uczelniach.

Ostatnio zaczęły również powstawać materiały edukacyjne, które możemy samodzielnie osadzić w platformie Moodle. Dobrym początkiem jest projekt Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, obejmujący okazałe repozytorium darmowych szkoleń zawodowych<sup>19</sup>.

Niestety, ciągle brakuje powszechnego darmowego dostępu do platformy dla nauczycieli zainteresowanych wykorzystaniem tej formy nauczania (pomijam instytucje edukacyjne posiadające własne platformy oraz np. dość wiekową już inicjatywę CZN Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie w ramach studiów podyplomowych przygotowanie kadry do prowadzenia kształcenia ustawicznego na odległość). Pewnym rozwiązaniem może się stać dość nowy projekt twórców platformy — MoodleCloud<sup>20</sup>.

Czy konieczne jest posiadanie własnej platformy przez każdą szkołę? Wydaje się, że — przy możliwościach samego Moodle — zdecydowanie nie, szczególnie w przypadku mniejszych szkół. Z punktu widzenia większości instytucji własna platforma — mimo niewątpliwych zalet (z uwzględnieniem oczywiście tego, że sama platforma jest rozwiązaniem darmowym) — wymaga własnego serwera (oraz administratora) albo wynajętego hostingu. Mimo tych problemów liczba platform w szkołach ciągle rośnie.

Jak wygląda wykorzystanie platformy przez firmy prywatne? Przygotowanie dzieci i młodzieży do kształcenia na odległość może się przełożyć w przyszłości na większe zainteresowanie zdalnymi kursami. Powszechność stosowania platformy w szkołach powoduje, że ich absolwenci chętniej wybierają znane sobie środowisko, gdy szukają szkoleń

---

<sup>16</sup> Źródło: <http://moodle.cel.agh.edu.pl/www/>.

<sup>17</sup> Źródło: <http://www.czn.uj.edu.pl/moodle/>.

<sup>18</sup> Źródło: <http://kampus.uw.edu.pl/>.

<sup>19</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl/repozytorium-kursow.html>.

<sup>20</sup> Źródło: <https://moodle.com/cloud/>.

i możliwości rozwoju zawodowego. Koszty utrzymania platformy dla firmy komercyjnej są znikome, zdecydowanie większe obciążenie finansowe generują materiały, które mamy zamiar umieścić na stronie w ramach publikowanych kursów.

Gdy przegląda się oferty firm szkoleniowych, widzi się wyraźnie, że również w tym przypadku przytłaczająca większość wybrała Moodle jako swoją platformę e-learningową. Widać również, że ta liczba ciągle i systematycznie rośnie. Pojawiają się też firmy i programiści zajmujący się tworzeniem dodatkowych modułów oraz rozwiązań graficznych na potrzeby platformy. Moodle wydaje się optymalnym rozwiązaniem dla małych i średnich przedsiębiorstw, w szczególności firm szkoleniowych wzbogacających w ten sposób swoją ofertę rynkową. Jako samodzielni trenerzy również mamy już możliwość nawiązania współpracy z firmami, które wynajmą nam miejsce na swojej platformie. Dzięki takim rozwiązaniom możemy sprzedawać swoje kursy i nie zajmować się hostingiem i administracją.

W takiej sytuacji musimy pamiętać jeszcze o jednej sprawie. Sama nazwa Moodle™ jest zastrzeżonym znakiem towarowym Moodle Trust i w niektórych przypadkach jej użycie w celach reklamowych wymaga otrzymania bezpośredniej pisemnej zgody (poprzez <https://moodle.com/helpdesk/>).

Nie ma rozwiązań idealnych. Czasami na naszym Moodle mogą się pojawić nieoczekiwane problemy, czasami brakuje określonych funkcjonalności. Mimo tych niedogodności nie tylko z edukacyjnego, lecz także biznesowego punktu widzenia Moodle jest w naszych krajowych realiach ciekawym i godnym uwagi rozwiązaniem e-learningowym i biznesowym.



## Rozdział 4.

# Instalacja i wstępna konfiguracja platformy

## 4.1. Wymagania

Chcemy zacząć pracę, tworzyć kursy i szkolenia. Potrzebujemy dostępu do platformy. Jak najszybciej, najprościej i oczywiście najtaniej rozpocząć przygodę z Moodle? Szczególnie kiedy chcemy po prostu poćwiczyć swoje umiejętności? Po pierwsze, potrzebujemy odpowiedniego środowiska, w którym zainstalujemy naszą platformę. Nie ma różnicy, czy będzie to instalacja lokalna na naszym domowym komputerze czy koncie hostingowym<sup>1</sup>. Obecne wymagania, jakie stawia Moodle, to PHP 5.4.4 (z uwzględnieniem odpowiednich bibliotek) oraz MySQL 5.5.31<sup>2</sup>. O ile PHP i MySQL same w sobie stanowią swoisty standard, który obowiązuje większość aplikacji sieciowych, w tym systemów CMS czy e-sklepów, o tyle same wersje tych rozwiązań czasami mogą postawić dość wysoko poprzeczkę dla hostingu. Generalnie powoli cechą szczególną Moodle staje się to, że czasami wprowadzenie nowej wersji powoduje lekkie trzęsienie ziemi z powodu wymagań, jakie stawia ona stronie programowej i sprzętowej. Większość moodlerów doskonale pamięta, jaką niespodziankę w zakresie wymagań sprawiła wersja 2.2. W wersji 2.8 pojawił się problem z wymaganiami stawianymi bazie danych. Część hostingów nie zapewniała wersji wymaganej przez platformę. Cóż, swoista cena postępu i innowacyjności. Na szczęście najnowsza wersja 3.0 nie generuje większych problemów na etapie wdrożenia. Twórcy tym razem w dużej mierze skupili się na rozwiązaniach usprawniających działanie platformy.

Teoretycznie łatwiejsza część wymagań za nami. Przed nami natomiast wymagania sprzętowe, które — w założeniach — w porównaniu z poprzednimi wersjami z rodziny 2.x

---

<sup>1</sup> W dużym uproszczeniu hosting to „kawałek” komputera, który otrzymujemy od dostawcy usługi do swojej wyłącznej dyspozycji.

<sup>2</sup> Szczegółowe aktualne wymagania można uzyskać zawsze na stronie <https://download.moodle.org/releases/latest/>.

nieszczególnie uległy zmianie. Tym razem mamy jednak dwie zupełnie różne sytuacje. Pierwsza to instalacja platformy na naszym domowym komputerze, natomiast druga to publikacja platformy na koncie hostingowym.

Wymagania podane przez twórców Moodle to procesor min. 1 GHz, zalecany 2 GHz, dwurdzeniowy, 160 MB wolnego miejsca przestrzeni dyskowej (dodatkowo oczywiście miejsce na kursy) i min. 256 MB pamięci RAM przy zalecanym 1 GB. Jak na standardy dzisiejszych komputerów nie są to wymagania szczególnie wygórowane. Do nich musimy również dodać wymagania serwera WWW. W przypadku instalacji lokalnej na komputerze domowym mimo wszystko większego problemu nie mamy.

Pora na sytuację numer dwa, czyli hosting pozwalający na uruchomienie naszej platformy w sieci. Tu sprawa staje się poważniejsza, głównie pod względem finansowym. Jeżeli chcemy sami poćwiczyć ustawienia platformy i nie będziemy stosować bardziej wymagających funkcjonalności, to hosting znajdziemy w rozsądnej cenie i bez większych problemów. Należy jednak być świadomym, że przy podstawowym hostingu z 256 MB pamięci RAM i ograniczonym czasie wykonywania skryptów bardzo szybko mogą się pojawić problemy, już np. z wykonywaniem automatycznych kopii zapasowych.

W przedstawionych informacjach pojawiają się zapisy średnio zrozumiałe dla przeciętnego śmiertelnika, a książka jest skierowana m.in. do trenerów i nauczycieli niekoniecznie mających wykształcenie informatyczne lub zamiłowanie do tej dziedziny. Co więc zrobić na tym etapie? **Należy poprosić o pomoc znajomą osobę, która pomoże nam w wyborze hostingu.**

Bardzo ostrożnie należy podchodzić do ofert dostawców, którzy szczególnie interesujące nas parametry dość starannie ukrywają. Zapisy informujące o możliwości korzystania z pamięci RAM do np. 300 MB należy traktować dość ostrożnie właśnie z uwagi na dodane „do”.

Jeszcze jedna techniczna uwaga. **Moodle ma swoje jedno dość charakterystyczne wymaganie — katalog *moodledata*, służący do przechowywania plików wchodzących w skład naszych kursów, musi się znajdować powyżej katalogu *public\_html*, służącego do przechowywania samej instalacji Moodle.** Czasami w ramach hostingu trzeba naprawdę trochę się pomęczyć, aby ten problem rozwiązać. Dlaczego? Spora część dostawców usług niejako fizycznie blokuje użytkownikom możliwość wyjścia powyżej poziomu katalogu *public\_html*, który jest standardowym miejscem przeznaczonym do przechowywania i publikowania witryn internetowych.

Swoistą zagadką intelektualną jest przewidzenie, ile tak naprawdę potrzebujemy pamięci RAM na naszym hostingu. Oficjalne zalecenie określa, że na 1 GB pamięci przypadać może od 10 do 20 użytkowników platformy. Należy jednak pamiętać, że nie chodzi tu o użytkowników zalogowanych, tylko o czynnie użytkujących platformę, obciążających serwer wykonywaniem różnych aktywności. Wiadomo, że inne obciążenie wywoła użytkownik korzystający ze strony WWW, a inne — oglądający film osadzony na platformie lub przeglądający multimedialny SCORM.

Wymagania stawiane sprzętowi zależne będą również od sposobu prowadzenia szkoleń. W przypadku kursów prowadzonych stacjonarnie z wykorzystaniem platformy podczas



zajęć należy się liczyć z mniej więcej 15 uczestnikami na jedną grupę. Wyobraźmy sobie Moodle w szkole lub firmie szkoleniowej, w której prowadzone są jednocześnie zajęcia w dwóch lub trzech grupach. W przypadku zajęć wyłącznie zdalnych niejako z definicji uczestnicy kursów bardziej rozłożą się w czasie, tym samym wygenerują mniejsze obciążenie serwera.

W przypadku prowadzenia platformy dla blisko 70 użytkowników, zainstalowanej na standardowym, dość ubogim hostingu, można było zauważyć, że na platformie pracowało równocześnie góra trzech użytkowników. Różnica w obliczaniu niezbędnej pamięci RAM dość znaczna.

Tak czy inaczej przewidzenie, ile pamięci potrzebuje nasza platforma, to problem spędzający sen z powiek administratorom Moodle. Jeżeli sami hobbystycznie bawimy się prywatną platformą, to nic strasznego się nie stanie, jeżeli przeciążymy serwer i na jakiś czas wypadniemy z sieci. Dużo większy problem się pojawi, jeżeli prowadzimy działalność komercyjną. Dodatkowym utrudnieniem jest to, że czasami na tym samym hostingu instalowane są strony WWW będące wizytówką firmy. W tym momencie przekroczenie parametrów wynajętego hostingu spowoduje również odłączenie strony.

Co z miejscem na kursy? O wymaganych 160 MB możemy dość szybko zapomnieć, szczególnie jeżeli nasze szkolenia będą wzbogacone licznymi grafikami, screenastami lub filmami wideo. Platforma potrafi błyskawicznie „puchnąć” na dysku. Dużo ponownie zależy od formy prowadzonych zdalnie zajęć. Jeżeli chcemy wejść w interakcję z użytkownikami i utworzymy dużo aktywności związanych z przysyłaniem plików, to z pewnością odczujemy to na naszym koncie hostingowym.

Oczywiście administrator platformy może ustawić limity związane z wielkością przysyłanych plików, ale z drugiej strony często utrudnia to pracę prowadzącym i tworzącym szkolenie. Należy pamiętać o zachowaniu zdrowego rozsądku. Układając zadania, pamiętajmy o szanowaniu naszej powierzchni dyskowej.

Obecnie większość hostingów, nawet tych stosunkowo tanich, zapewnia nam 50 GB powierzchni dyskowej i przy mądrym gospodarowaniu jest to wystarczająca ilość miejsca na całkiem sporo szkoleń online. Obecnie możemy trafić na kursy, które będą zajmować 0,5 – 1 GB. W większości przypadków miejsce zarezerwowane na kurs musimy liczyć podwójnie — powinniśmy przechowywać minimum jedną kopię archiwalną naszego szkolenia.

Jak więc wybrać hosting? Niestety, dokonywanie wyboru przypomina zabawę w sapera. Pewnie na hostingu możemy się poczuć dopiero po zainstalowaniu platformy i uruchomieniu pierwszych szkoleń. Do tego momentu mamy sporą szansę na niespodzianki. Teoretycznie problem wyboru dostawcy nie istnieje. Wystarczy w Google wpisać słowo „hosting” i jesteśmy zasypani ofertami. Pamiętajmy jednak, że już na etapie wyboru oferty musimy zbilansować koszty i parametry hostingu. „Fajnie się to pisze, ale jak to zrobić?” — pewnie pomyśli w tym momencie niejeden czytelnik. Poniżej kilka podstawowych rad.

Na co szczególnie zwrócić uwagę:

- ♦ Czy jest dostępny okres próbny. Nie kupujmy kota w worku. Nie mamy pewności, czy nasz Moodle ruszy? Dajmy sobie czas na dokładne sprawdzenie,

czy chociaż sama instalacja platformy będzie przebiegać bezproblemowo. Przy okazji warto sprawdzić poziom wsparcia technicznego.

- ◆ Oficjalne forum Moodle<sup>3</sup>. Poczytajmy i popytajmy, co inni sądzą o naszym nowo wybranym hostingu. Duża szansa, że ustrzeżemy się przed poważnymi błędami.
- ◆ Archaiczny limit transferu. W XXI wieku jakkolwiek limit transferu, w przypadku gdy mamy multimedialne kursy z dużą ilością materiałów audio i wideo, jest nie do przyjęcia.
- ◆ Ilość dostępnej pamięci RAM. Jeżeli chcemy się wyłącznie bawić — min. 256 MB, w pozostałych przypadkach kierujemy się zasadą: na ile tylko nas stać.
- ◆ Ilość dostępnej powierzchni dyskowej. Minimum 50 GB. Jeżeli tej powierzchni nam zabraknie, to z pewnością będzie nas stać na zakup lepszego hostingu.
- ◆ Cena odnowienia hostingu. Niech siły wyższe chronią nas przed promocjami przez pierwszy rok obowiązywania umowy. Trudno sobie wyobrazić przenoszenie działającej komercyjnie platformy z dużą liczbą kursów co roku na inny hosting. Oczywiście jest to możliwe, ale ilość poświęconego czasu i problemy, jakie się pojawiają, mogą nie być rekompensowane przez zaoszczędzone pieniądze. Skoki ceny po pierwszym roku mogą być naprawdę całkiem spore.
- ◆ Rodzaj udzielanego przez dostawcę wsparcia. Nikt nie wymaga, aby wsparcie techniczne hostingu instalowało za nas platformę, choć oczywiście byłoby to sympatyczne rozwiązanie, ale już pomoc w utworzeniu katalogu *moodldata* może być mile widziana.
- ◆ Możliwość łatwego tworzenia katalogu *moodldata* powyżej katalogu *public\_html*. Warto o to zapytać przed zakupem, ponieważ czasami jest to niemal nie do wykonania.
- ◆ Dostęp do powłoki systemowej. Praca przez powłokę systemową (ang. *Shell*) jest czasami niemal niezbędna, kiedy chcemy „doszlifować” platformę, zarządzać kopiami zapasowymi czy uprawnieniami do plików i katalogów. O konieczności posiadania konta FTP nawet nie wspominam, bez niego jesteśmy zdani całkowicie na pomoc obsługi technicznej hostingu.
- ◆ Główne dylematy początkującego moodlera:
- ◆ Parametry hostingu czy jego cena?
- ◆ Możemy wykupić najlepszy z możliwych, wyspecjalizowany serwer, tzw. dedykowany, na którym zainstalujemy platformę. Nie będzie problemów z jego wydajnością, miejscem na dysku, ale zapłacimy naprawdę spore pieniądze. Możemy je zaoszczędzić, jeśli wybierzemy jeden z tańszych hostingów przeznaczonych na strony WWW. Uda się zainstalować platformę.

<sup>3</sup> <https://moodle.org/course/view.php?id=22> — polski kawałek oficjalnego forum,  
<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=268820> — przykładowa dyskusja na temat poziomu hostingów umożliwiających instalację platformy Moodle.

Na etapie testów wszystko będzie działać, ale po nieznacznym zwiększeniu liczby użytkowników może się okazać, że hosting nie radzi sobie z obciążeniem. Co więcej, może się okazać, że dostawca usługi nie pozwoli nam dokupić niezbędnych zasobów. Większość umów zawieranych jest na rok. Tak więc przy nadmiernej oszczędności może się niestety sprawdzić przysłowie mówiące, że chytry dwa razy traci. Jak więc wybrać? Kierować się własnym doświadczeniem lub zapytać kogoś, kto takie doświadczenie ma. Następnie założyć dodatkowo odpowiedni zapas i uwzględnić przyszły rozwój platformy, chyba że planujemy przenosić hosting co rok. Innej drogi niestety nie ma.

♦ Dostawca globalny czy niszowy?

Jak zawsze nie mamy lekko i każda z możliwości ma swoje zalety i wady. Duży dostawca usług to zazwyczaj niższa cena i bardziej sprawdzone rozwiązania połączone z teoretycznie większą niezawodnością. Wady? Cóż, załatwienie jakiegokolwiek problemu przypomina bicie głową w mur (ale za to zawsze podeślą nam ankietę na temat zadowolenia z kontaktu). Przed kontaktem z infolinią pojawia się ochota zażycia leków uspokajających, tak na zapas. W większości przypadków wspomnienia są koszarne. Nawet przekierowanie z infolinii do działu wsparcia technicznego sporadycznie przynosi rozwiązanie. W ostatnich latach odniosłem również wrażenie, że dużych dostawców cechuje większy bezwład we wprowadzaniu nowych wersji PHP czy MySQL.

Mniejszemu dostawcy zazwyczaj bardziej zależy na kliencie. Częściej uzyskamy bardziej konkretne informacje i większe wsparcie. Trafiamy podczas kontaktu na osoby, które po prostu pracują z serwerami, więc wiedzą, o czym mówimy, i lepiej rozumieją nasze potrzeby.

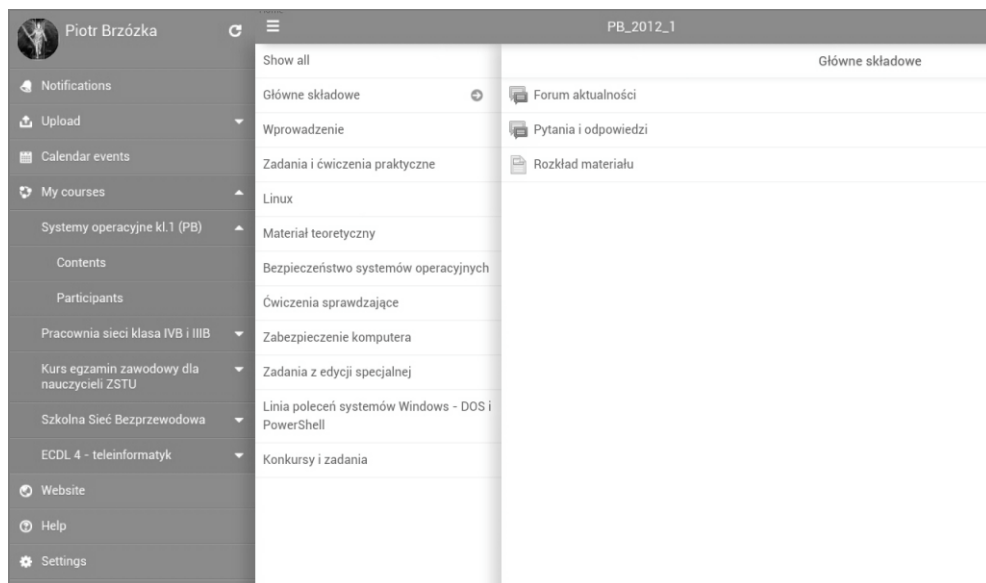
Oczywiście wszystkie spostrzeżenia mają charakter subiektywny, a od każdej reguły są wyjątki.

## 4.2. Czego wymagamy od użytkownika platformy

Na szczęście poprzeczka postawiona zwykłemu, szaremu użytkownikowi ustawiona jest bardzo nisko. Wymagania są naprawdę minimalne. Wystarczy w miarę aktualna przeglądarka internetowa, taka jak Chrome (min. 30.0), Firefox (min. 25), Safari (min. 6) i oczywiście IE (wersja 9 lub 10, jeżeli w pełni chcemy korzystać z rozwiązań *drag-and-drop*). W większości przypadków ze starszą przeglądarką też popracujemy z Moodle, jeżeli pogodzimy się z drobnymi problemami przy niektórych rozwiązaniach.

Obecnie platforma coraz lepiej radzi sobie na urządzeniach mobilnych. Wreszcie w miarę poprawnie wyświetla się na smartfonach i tabletach, skaluje do rozmiaru ich ekranów. Co prawda korzystanie z Moodle nie jest szczególnie wygodne, ale jest możliwe, a to już ogromny postęp w porównaniu z poprzednimi wersjami. Dodatkowo udostępniona

została aplikacja wspomagająca pracę z platformą właśnie na urządzeniach mobilnych (rysunek 4.1). Obecnie ma dużo ograniczeń, np. bardzo często odwołuje się do zewnętrznej przeglądarki i nie obsługuje wszystkich aktywności, ale jest to zdecydowanie krok w dobrą stronę.



**Rysunek 4.1.** Fragment okna aplikacji mobilnej wspomagającej pracę z Moodle



**Uwaga**

Oczywiście wszystkie uwagi związane są z użytkowaniem samej platformy. Wymagania, jakie stawiają szkolenia multimedialne, to zupełnie inna sprawa.

## 4.3. Moodle lokalny

Moodle zainstalowany na komputerze stacjonarnym jest rozwiązaniem wystarczającym tylko i wyłącznie do ćwiczeń oraz przygotowywania materiałów edukacyjnych na potrzeby prawdziwych sieciowych kursów. Ewentualnie możemy stosować takie rozwiązanie jako poligon dla naszych testów konfiguracyjnych związanych z platformą. Jeżeli coś się nie uda i platforma przestanie reagować, to w ciągu kilku minut możemy mieć gotową kolejną.

Praca z lokalną platformą jest też trochę szybsza niż z rozwiązaniem zainstalowanym na hostingu. Mamy wydajniejszy sprzęt i nie czekamy na transfer plików. Możemy również pracować spokojnie nawet bez dostępu do sieci, choć w dzisiejszych czasach ten argument brzmi dość dziwnie.

W przypadku tworzenia kursu na potrzeby Moodle potrzebny jest nam dostęp do samej platformy. Materiały składowe na jej potrzeby możemy przygotować w różnorodnym

oprogramowaniu, ale samego kursu w formacie przygotowanym do importu (format *.mbz*) bez Moodle opracować nie można.

Cóż, pora rozpocząć prawdziwą naukę i zainstalować lokalnie najnowszą platformę Moodle<sup>4</sup>. Możemy ją instalować na dowolnym lokalnym komputerze lub napędzie przenośnym (pendrive, dysk zewnętrzny, choć nawet w przypadku podłączenia przez USB 3.0 platforma może się trochę przycinać).

Twórcy Moodle postanowili maksymalnie ułatwić nam wspomnianą instalację. Na stronie projektu możemy pobrać dystrybucje przeznaczone specjalnie do szybkiej instalacji w systemie Windows<sup>5</sup>. Zakładam, że osoba mająca w domu system Linux z instalacją w tym systemie poradzi sobie sprawnie bez pomocy.

W ostatnich latach zmieniło się bardzo podejście twórców do „lokalnego” rozwiązania. Gdy pisałem poprzednie wydanie książki, praktycznie nie było najnowszej wersji platformy do instalowania w systemie Windows. Konieczne było zainstalowanie serwera WWW przeznaczonego do pracy w systemie Windows, a następnie doinstalowanie samej platformy.

Obecnie pojawiają się niemal równocześnie wersje przeznaczone do instalacji na serwerze i portable<sup>6</sup> na lokalne komputery. Do pobrania i instalacji mamy również wszystkie wersje historyczne, w tym Moodle 1.9.19+, którą możemy zastosować do konwersji starych kursów na potrzeby wersji 2.x lub 3.x. Co tak naprawdę pobieramy i instalujemy? W jednym pliku ZIP otrzymujemy wszystkie pliki platformy Moodle oraz zintegrowany z nią tzw. serwer WAMP<sup>7</sup> bazujący na rozwiązaniach XAMPP. Upraszczając: dostajemy wszystko, co niezbędne, aby po rozpakowaniu szybko uruchomić własną platformę. Tym samym mamy gwarancję, że nasz serwer, który będziemy instalować, spełnia wymagania platformy.

Dostępne są również inne rozwiązania, w tym rozwiązanie firmy Microsoft<sup>8</sup> (sądząc po komentarzach na stronie — raczej dla ekstremistów, i do tego dość „stara” wersja 2.7).

Instalacji na komputerze lokalnym nie można w żaden sposób porównywać z instalacją na serwerze, o tym zawsze należy pamiętać. Z drugiej strony większość ustawień jest identyczna jak przy instalacji sieciowej, a jak już psuć, to na komputerze lokalnym, a nie na hostingu.

Pora rozpocząć pierwsze kroki z platformą Moodle. Przystępujemy do instalacji na domowym komputerze. Na początek pobieramy ze strony <https://download.moodle.org/windows/> najnowszą wersję w formie pliku ZIP przeznaczoną dla systemu Windows.

**Drobna uwaga — pobieramy najnowszą stabilną wersję (oznaczoną jako MOODLE STABLE), nie wersję deweloperską (w nazwie pojawia się skrót DEV).** Pobrany plik rozpakowujemy, najlepiej w katalogu głównym dysku twardego.

<sup>4</sup> Na dzień pisania książki była to wersja 2.8, ale rozwiązania weryfikowano również dla wersji 2.9 i 3.0.

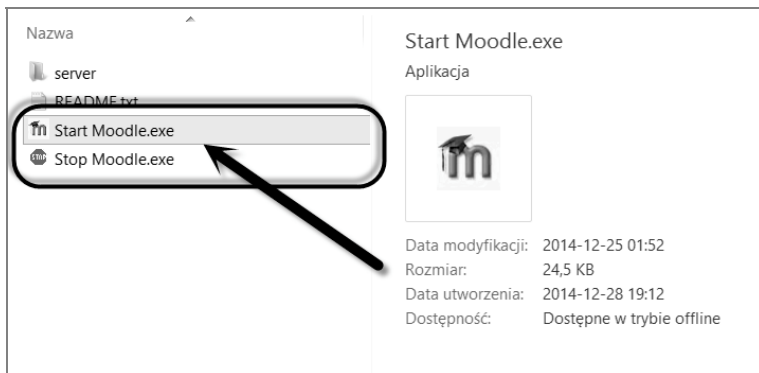
<sup>5</sup> Pliki z wersją instalacyjną platformy dostępne są na stronie <https://download.moodle.org/windows/>.

<sup>6</sup> Nie wymaga instalacji, wystarczy rozpakować plik ZIP i można korzystać.

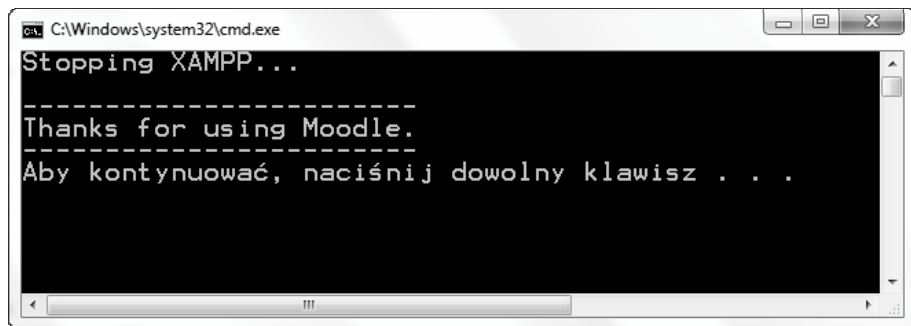
<sup>7</sup> Czyli wszystko w jednym: Apache, MySQL, PHP dla systemu Windows.

<sup>8</sup> <http://www.microsoft.com/web/gallery/moodle.aspx> — rozwiązanie dla odważnych.

W prawidłowo rozpakowanym katalogu znajdziemy katalog *server* (z kompilacją serwera XAMPP i Moodle) oraz pliki *README.txt* (ogólna informacja), *Start Moodle.exe* (uruchamia serwer) i *Stop Moodle.exe* (zatrzymuje serwer z naszym Moodle) (rysunek 4.2). Nie należy się stresować, jeżeli w momencie uruchamiania pliku *Start Moodle.exe* wyskoczy na naszym ekranie okienko pocziwej linii poleceń systemu Windows. Jest to prawidłowy objaw uruchomienia serwera. Okna nie należy zamykać, nastąpi to samoczynnie, kiedy zakończymy pracę serwera, uruchamiając plik *Stop Moodle.exe*. W przypadku drugiego pliku zostaniemy poproszeni o naciśnięcie dowolnego klawisza i w ten sposób zamknięte zostaną automatycznie otwarte okna (rysunek 4.3).



**Rysunek 4.2.** Jak uruchamiamy serwer? Wystarczy uruchomić plik *Start Moodle.exe*



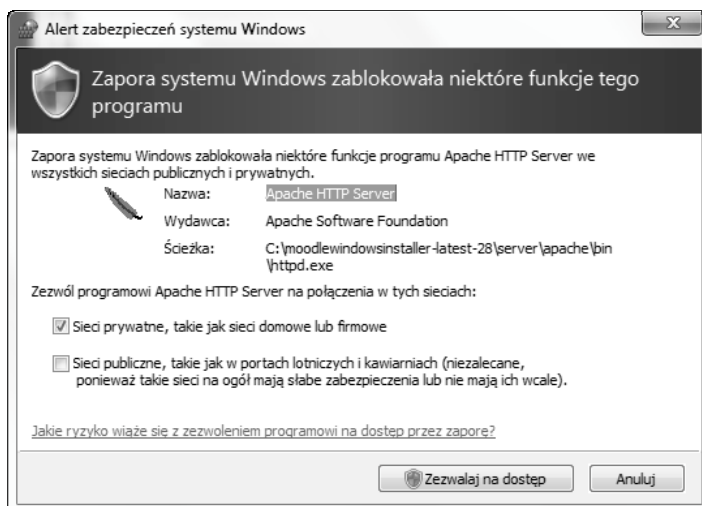
**Rysunek 4.3.** Bez paniki, tym razem czarny ekran jest mile widziany. Dowolny przycisk zamknie automatycznie okno

Podczas pierwszego uruchomienia może się zgłosić nasza zapora systemowa z pytaniem, czy ma blokować serwery Apache i MySQL. Decyzja należy do nas, czy pozwolimy naszym serwerom na łączność ze światem zewnętrznym czy nie. Oczywiście zawsze możemy zmienić ustawienie w ustawieniach zapory systemowej (rysunek 4.4).

Uruchamiamy w przeglądarce adres <http://localhost> i przechodzimy do instalacji platformy. Informacje podawane w kolejnych polach formularza podczas instalacji będą wprowadzane do pliku konfiguracyjnego platformy *config.php*. Plik ten można później edytować, by dokonać zmian w ustawieniach.

**Rysunek 4.4.**

*Szybka decyzja —  
jak bardzo chcemy  
otworzyć platformę  
na sieć*



Pierwszą decyzją, jaką musimy podjąć, jest wybór wersji językowej, w której odbędzie się instalacja i uruchomi się platforma (rysunek 4.5). Oczywiście wybór nie jest ostateczny i zawsze po zakończeniu instalacji możemy wybrać interesujący nas język. Z wersjami językowymi różnie bywa. W 100% Moodle praktycznie nigdy nie był spolszczony i zapewne nigdy nie będzie. Czasami można odnieść wrażenie, że nawet dla językowego laika bardziej zrozumiały jest angielski niż polskie tłumaczenie. Jednakże na etapie instalacji tłumaczenie jest sensowne i możemy z niego śmiało korzystać.



**Rysunek 4.5.** Wybór wersji językowej platformy

Na tym etapie otrzymujemy również ostatnie ostrzeżenie dotyczące wymagań naszej platformy. Kolejny etap to potwierdzenie ścieżek i adresu sieciowego (rysunek 4.6).

**Instalacja**

Ścieżki

**Potwierdź ścieżki**

**Adres w sieci**  
Pełny adres internetowy, pod którym Moodle będzie dostępny. Moodle nie może być dostępny przy użyciu wielu adresów. Jeśli twoja witryna ma kilka adresów publicznych, należy skonfigurować trwale przekierowania z wszystkich z nich na jeden. Jeśli Twoja witryna jest dostępna zarówno z intranetu i Internetu, korzystaj z publicznego adresu i ustaw DNS tak, aby użytkownicy Intranetu korzystali też z adresu publicznego. Jeśli adres nie jest poprawny, należy ponownie uruchomić instalację z innym adresem.

**Katalog Moodle**  
Pełna ścieżka do katalogu z instalacją Moodle.

**Katalog danych**  
Potrzebny jest obszar, gdzie Moodle może zapisywać ładowane do niego pliki. Katalog ten powinien mieć prawo do odczytu i ZAPISU przez użytkownika serwera WWW (zwykle "nobody" lub "apache"), ale może być być dostępny bezpośrednio przez sieć. Instalator spróbuje go utworzyć, jeśli nie istnieje.

Adres w sieci:

Katalog Moodle:

Katalog danych:

« Poprzedni    Dalej »

**Rysunek 4.6.** Formularz określający ścieżki dostępu do kluczowych katalogów Moodle

*Adres w sieci* (ang. *Web address*) — adres, pod jakim będzie widoczna platforma w sieci (w przypadku hostingu może to być np. [http://www.twoja\\_domena.com](http://www.twoja_domena.com)), ale w tym przypadku jest to adres, który będziemy wprowadzać w naszej przeglądarce.

*Katalog Moodle* (ang. *Moodle directory*) — lokalizacja miejsca, w którym dostępne będą pliki platformy z uwzględnieniem ścieżki systemowej. W naszym przykładzie plik ZIP został rozpakowany w katalogu głównym dysku J. W przypadku instalacji platformy na serwerze musimy wspomniany katalog utworzyć samodzielnie.

*Katalog danych* (ang. *Data directory*) — katalog (domyślnie *moodledata*), do którego zapisywane będą wszystkie pliki wysyłane przez użytkowników za pośrednictwem formularzy platformy. Wszystko, co przygotujemy i opracujemy w naszych kursach, zostanie zapisane w tym katalogu. Należy pamiętać, aby katalog ten miał odpowiednie uprawnienia, czyli miał prawa do zapisu i odczytu, ale tylko z poziomu serwera (np. dostępny dla użytkownika Apache). Katalog ten nie powinien być dostępny z poziomu przeglądarki WWW. Najlepiej, aby znajdował się poza katalogiem *public\_html* w przypadku tradycyjnej instalacji platformy na serwerze WWW. W naszym przypadku katalog *public\_html* nie występuje, jego odpowiednikiem jest katalog *moodle*. Zarówno ten katalog, jak i *moodledata* są umieszczone w katalogu *server*, niejako na jednym poziomie. Zaletą lokalnej instalacji platformy z gotowej paczki przeznaczonej dla systemu Windows jest to, że nie trzeba się przejmować strukturą plików i katalogów. Wszystko jest gotowe zaraz po rozpakowaniu pliku pobranego z witryny *moodle.org*.



Kolejne *Dalej* wybrane na stronie z instalatorem w normalnych warunkach przenosi nas do wyboru rodzaju bazy danych (rysunek 4.7). W przypadku instalacji z gotowej paczki wybór domyślny to MySQL i nie mamy na niego wpływu. Ustawienia bazy danych są w dużej mierze domyślne. Jeśli korzystamy z naszego gotowca, to nie mamy tak naprawdę powodu, aby coś zmieniać.

**Ustawienia bazy danych**

Improved MySQL (native/mysqli)

Teraz należy skonfigurować bazę danych, gdzie Moodle przechowuje większość informacji. Baza danych zostanie utworzona automatycznie, jeśli użytkownik posiada potrzebne uprawnienia. Nazwa użytkownika i hasło są obowiązkowe i muszą już istnieć. Prefiks tabeli nie jest obowiązkowy.

Host bazy danych	<input type="text" value="localhost"/>
Nazwa bazy danych	<input type="text" value="moodle"/>
Użytkownik bazy danych	<input type="text" value="root"/>
Hasło do bazy danych	<input type="password"/>
Prefiks tabel	<input type="text" value="mdl_"/>
Port bazy danych	<input type="text"/>

**Rysunek 4.7.** Formularz ustawień związanych z dostępem do bazy danych MySQL

*Host bazy danych* (ang. *Database host*) — jest to lokalizacja serwera baz danych. *Localhost* oznacza ten sam serwer (komputer), na którym dokonujemy instalacji. W większości przypadków będziemy w tym polu ustawiali właśnie *localhost*, nawet jeżeli będziemy prowadzić instalację na hostingu.

*Nazwa bazy danych* (ang. *Database name*) — nazwa bazy danych, w której zainstalujemy tabele niezbędne do pracy platformy. Domyślnie jest utworzona baza Moodle, z którą będzie współpracować platforma. W razie instalacji na koncie hostingowym bazę danych należy utworzyć wcześniej, przed rozpoczęciem instalacji Moodle.

*Użytkownik bazy danych* (ang. *Database user*) — nazwa właściciela bazy danych, czyli konta mającego uprawnienia do danej bazy. W naszym przypadku tym użytkownikiem jest *Root* (konto administratora, zgodnie z ustawieniami XAMPP, z którego będzie korzystać nasza lokalna platforma). Jeśli pracujemy z kontem hostingowym, to użytkownika albo musimy utworzyć sami, albo otrzymamy go od właściciela hostingu.

*Hasło do bazy danych* (ang. *Database password*) — hasło dostępu do bazy danych. W tym przypadku pole jest pozostawione puste, czyli nie ma hasła dostępu do bazy. Jest to sytuacja niedopuszczalna, zagrażająca bezpieczeństwu konta w razie normalnej instalacji, udostępnianej w internecie.

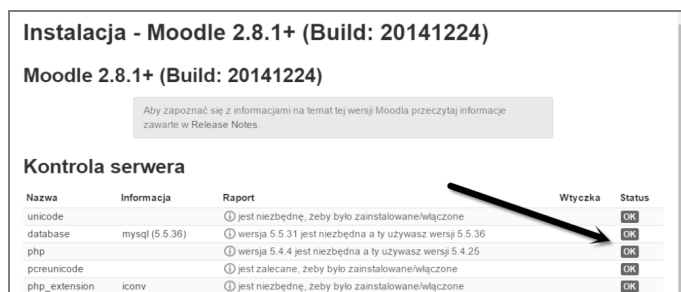
*Prefiks tabel* (ang. *Table prefix*) — opcja przydatna, gdy np. mamy kilka różnych systemów portalowych i CMS zainstalowanych w jednej bazie danych. Przy takim rozwiązaniu tabele naszej platformy wyróżnione będą prefiksem *mdl\_*, co pozwoli je łatwo odszukać w bazie danych.

*Port bazy danych* (ang. *Database port*) — znowu „technikalna” sprawa. Domyślnie łączymy się z bazą danych, korzystając z portu<sup>9</sup> 3306. Czasami, w określonych sytuacjach związanych z przekierowaniem portów czy konfliktami z innymi aplikacjami, możemy ten port zmienić. W naszym rozwiązaniu baza pracuje na domyślnych standardowych ustawieniach.

Pora na swoistą klasykę wszystkich procesów instalacyjnych, czyli zapoznanie się z prawami autorskimi. Zbyt dużego wyboru nie mamy i pozostaje nam dokonać ich akceptacji.

Przechodzimy do kontroli serwera (ang. *Server checks*). Instalator oceni przydatność naszego serwera pod kątem instalacji platformy. Dla naszej zintegrowanej wersji platformy oczywiście wszystko jest przygotowane perfekcyjnie. Widzimy ciesząc się o rządek *OK* (rysunek 4.8). W przypadku kont hostingowych może być jednak różnie. Instalator może nam zasugerować sprawdzenie wybranej pozycji z listy. W tym momencie nie musimy się jeszcze stresować, zazwyczaj po prostu platforma nie potrafiła sprawdzić konkretnego ustawienia. Czasami jednak jasno daje nam do zrozumienia, że instalacja nie jest możliwa, a nasz serwer nie spełnia nawet minimalnych wymagań. Wtedy, no cóż, pozostaje nam sprawdzenie i naprawienie wszystkich usterek. W przypadku wynajmowanego hostingu może się okazać, że to niestety koniec naszej przygody z platformą.

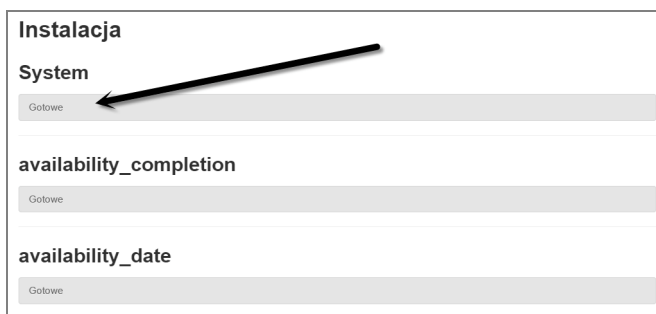
**Rysunek 4.8.**  
*Weryfikacja  
środowiska  
przez instalatora  
platformy.  
Oby w każdym  
punkcie  
pojawiło się OK*



*Instalacja* (ang. *Installation*) jest procesem wymagającym uzbrojenia się w cierpliwość. Jeżeli przeszliśmy weryfikację, to sam proces przebiega automatycznie, a my spokojnie z filiżanką herbaty w ręce obserwujemy kolejne *Gotowe* potwierdzające instalację komponentów platformy. Wspomniana filiżanka jest pomocna, powinna zająć nas na tyle, aby nie przyszły nam na myśl jakieś nerwowe posunięcia. Dlaczego? Proces instalacji ma swoją przypadłość — sporadycznie zaczyna się na niektórych elementach platformy. Zdecydowanie nic nie należy ruszać. Dzięki subiektywnym obserwacjom mogą stwierdzić, że proces instalacji trwa zdecydowanie zbyt długo, i to niezależnie od posiadanego komputera (rysunek 4.9).

<sup>9</sup> Port powiązany jest z protokołami internetowymi. Usługi sieciowe mają zazwyczaj własne porty, za pomocą których komunikują się z otoczeniem. Np. HTTP, czyli usługa pozwalająca na wyświetlanie stron WWW, używa portu 80.

**Rysunek 4.9.**  
*Fragment widoku  
weryfikowanego  
procesu instalacji*



The screenshot shows a progress bar titled 'Instalacja' (Installation). It contains three sections: 'System', 'availability\_completion', and 'availability\_date'. Each section has a progress bar below it, all of which are labeled 'Gotowe' (Ready). A black arrow points to the 'System' progress bar.

W tym momencie zobaczymy ustawienia związane z naszym kontem administratora, które pozwoli nam władać platformą. Ustawień profilu użytkownika jest ogromna liczba. Nam obecnie wystarczy kilka podstawowych — chcemy przecież jak najszybciej zacząć tworzyć kursy. Wszystkie opcje dostępne na tym etapie instalacji będą dostępne później do modyfikacji w naszym profilu.

W formularzu musimy natomiast wypełnić bezwzględnie wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką:

*Nazwa użytkownika* (ang. *Username*) — nasz login obowiązujący na platformie.

*Nowe hasło* (ang. *New password*) — hasło, za pomocą którego będziemy się logować. Domyślna polityka bezpieczeństwa w zakresie haseł wymaga minimum ośmiu znaków, małych i dużych liter, cyfr oraz znaku specjalnego. Dla zwykłych użytkowników platformy możemy w opcjach administracji zasady te złagodzić, pamiętajmy jednak, że uprawnienia administratora są szczególne i dostęp do platformy osoby niepowołanej przez jego konto może przynieść naprawdę poważne straty. Z drugiej strony bardzo ostra polityka dotycząca haseł powoduje masowe problemy z użytkownikami, którzy zapominają swoje hasła.

*Imię* (ang. *First name*) i *Nazwisko* (ang. *Surname*) użytkownika. Będą one wyświetlane w platformie po zalogowaniu.

*E-mail* (ang. *E-mail address*) — adres, na który będą przychodziły wszystkie powiadomienia z platformy. W niektórych przypadkach wiadomości odnajdziemy, ale w... spamie. Część serwerów pocztowych nie przepada za Moodle. Poprawnie działający adres poczty elektronicznej jest warunkiem wygodnej pracy z platformą.

Na zakończenie pozostają ustawienia strony głównej naszego e-learningowego serwisu (ang. *New settings* — *Front page settings*).

*Pełna nazwa serwisu* (ang. *Full site name*) — podajemy pełną nazwę serwisu, która będzie wyświetlana w nagłówku strony.

*Skrócona nazwa serwisu* (ang. *Short name for site*) — skrócona nazwa występująca w linkach do poszczególnych kursów oraz na pasku narzędziowym platformy. Naprawdę potrzebna jest skrócona, kilkuznakowa nazwa.

*Opis strony głównej* (ang. *Front page summary*) — możemy umieścić krótki tekst opisujący naszą stronę. Opis utworzy swoisty blok kodu HTML w kolumnie bocznej platformy.

Ostatnie ustawienia pełnią już bardziej istotną funkcję, pozwalają bowiem wstępnie zarządzać uwierzytelnieniem (*Nowe ustawienia/Zarządzaj uwierzytelnianiem*, ang. *New settings/Manage authentication*) użytkowników na naszej platformie (rysunek 4.10). Tak naprawdę zarządzamy wyłącznie jedną z opcji autoryzacji, mianowicie uwierzytelnieniem z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Na tym etapie ustawień możemy wyłączyć automatyczne uwierzytelnienie, co skutkuje koniecznością ręcznego zakładania kont wszystkim zainteresowanym osobom (z drugiej strony platforma jest zabezpieczona przed różnymi robotami sieciowymi masowo zakładającymi konta). Włączenie umożliwia każdemu chętnemu samodzielne założenie konta, co powoduje przesłanie na jego skrzynkę e-mail linku aktywującego. Problem stanowi słowo „każdemu”, o czym wspomniano już wcześniej (rysunek 4.11).

**Rysunek 4.10.**  
*Widok fragmentu podstawowych ustawień strony głównej*

The screenshot shows the Moodle installation settings page. The top section, 'Nowe ustawienia - Ustawienia strony głównej', includes fields for 'Pełna nazwa serwisu' (Full site name), 'Skrócona nazwa serwisu' (Short site name), and 'Opis strony głównej' (Front page summary) with a rich text editor. Below this is a note: 'Opis strony zostanie wyświetlony na głównej stronie'. The second section, 'Nowe ustawienia - Zarządzaj uwierzytelnianiem', features a dropdown menu for 'Samodzielna rejestracja' (Self-registration) set to 'Wyłącz' (Off), with a note 'Domyślna wartość: Wyłącz'. Below the dropdown is a detailed warning in Polish about spamming and the importance of disabling self-registration or limiting domains.

**Rysunek 4.11.**  
*Opcje uwierzytelnienia dostępne na tym etapie instalacji platformy*

This screenshot is a closer view of the 'Zarządzaj uwierzytelnianiem' section. A large black arrow points to the 'Wyłącz' option in the 'Samodzielna rejestracja' dropdown menu. The text below the dropdown explains that enabling self-registration allows spammers to create accounts for spamming forums and blogs, and advises disabling it or limiting domains to avoid this risk.

Podziwiam „odważnych” włączających uwierzytelnienia przez pocztę bez połączenia tej metody np. z zabezpieczeniem typu CAPTCHA<sup>10</sup>. Dlaczego? Ponieważ przez takie

<sup>10</sup> Wygenerowany przez komputer np. tekst w formie obrazka wymagany do wpisania w formularzu ma potwierdzić, że jesteśmy ludźmi, a nie automatami sieciowymi.

decyzje stajemy się posiadaczami platformy z np. 10 tys. użytkowników (*bootów*) z bardzo dziwnych i egzotycznych krain, których domeny pocztowe w większości kończą się na *.ru*.

Wszystkie opcje pojawiające się na etapie instalacji platformy dostępne są w sekcji administracji, możemy je w dowolnym momencie modyfikować.

I teoretycznie byłby to koniec etapu tworzenia naszej platformy, gdyby nie to, że sporadycznie po kliknięciu przycisku *Zapisz zmiany* zamiast świetnej witryny możemy zobaczyć doskonale białą przestrzeń wypełniającą okno przeglądarki. Do dzisiaj trudno mi określić, czy wspomniana sytuacja wiąże się z wcześniejszym wyborem wersji językowej, ponieważ w wersji angielskiej problemów było mniej, czy też była to kwestia przypadku. Co w takiej sytuacji? Najprostszą receptą jest wpisanie w oknie przeglądarki <http://localhost/admin/cron.php>. W ten sposób wywołujemy skrypt, który realizuje automatycznie zadania platformy. Zazwyczaj to wystarczy. Jeżeli nie, to pozostaje nam przeszukanie forum Moodle w celu zdiagnozowania naszej platformy i rozwiązania problemu. Jeżeli na ekranie komputera widzimy obrazek zbliżony do zaprezentowanego na rysunku 4.12, to znaczy, że instalacja i wstępna konfiguracja platformy są już za nami.

**Rysunek 4.12.**  
*Szczęśliwy koniec.  
Widok platformy  
po zakończeniu  
instalacji*



Pamiętajmy, że nasza instalacja nie jest raczej przeznaczona do pełnienia funkcji klasycznego serwera WWW. Jeśli pozwolimy jej na pełną komunikację ze światem, to możemy narazić nasz system na niebezpieczeństwo.

Mimo domowego charakteru naszej instalacji możemy jej (w połączeniu z laptopem) z powodzeniem użyć lokalnie w szkoleniu czy lekcji szkolnej do publikowania materiałów i testów. Platformę wywołujemy wtedy, wpisując <http://127.0.0.1/> lub <http://localhost/>, zależnie od wpisu w pliku *config.php* (plik znajdziemy we właściwej lokalizacji, np. *C:\MoodleWindowsInstaller-latest-29\server\moodle*).

Wpis `$CFG->wwwroot = 'http://localhost';` oznacza, że wywołujemy platformę, wpisując w przeglądarce *localhost*. Wpisanie adresu *127.0.0.1* będzie i tak powodować przekierowania na *localhost*.

W przypadku osób niewtajemniczonych w arkana tworzenia stron WWW należy zachować szczególną uwagę podczas wprowadzania zmian w pliku *config.php*. Błędne ustawienia uniemożliwią prawidłowe działanie platformy. Uważajmy na wszelkie literówki, spacje i przecinki.

Inne komputery obecne w naszej podsieci będą widziały platformę pod adresem IP naszego komputera. Dobrze jest jednak dokonać kilku zmian w pliku konfiguracyjnym Moodle.

Należy poddać edycji w dowolnym edytorze plik konfiguracyjny Moodle *config.php* i dokonać zmiany zmiennej:

```
$CFG->wwwroot = 'http://localhost'; na $CFG->wwwroot = 'http://adres IP naszego  
↳komputera';
```

Jakie ustawienia/zmienne dostępne w pliku *config.php* mogą się przydać nawet początkującemu użytkownikowi?

- ◆ `$CFG->dbhost = 'localhost';` — adres, pod jakim znajduje się baza danych współpracująca z Moodle.
- ◆ `$CFG->dbname = 'moodle';` — nazwa bazy danych.
- ◆ `$CFG->dbuser = 'root';` — nazwa użytkownika, który ma uprawnienia do bazy danych.
- ◆ `$CFG->dbpass = '';` — hasło zezwalające na korzystanie z bazy danych, w klasycznym rozwiązaniu w żadnym razie nie powinien się w tym miejscu znajdować pusty ciąg znaków, oznacza on po prostu brak hasła.
- ◆ `$CFG->prefix = 'mdl_';` — prefiks dodawany do każdej tabeli instalowanej przez Moodle.
- ◆ `$CFG->wwwroot = 'http://localhost';` — sieciowy adres naszej platformy.
- ◆ `$CFG->dataroot = 'C:\MoodleWindowsInstaller-latest-29\server\moodledata';` — ścieżka dostępu do lokalizacji, w której znajdują się pliki kursów, ulega zmianie, jeżeli przenosimy platformę np. na dysk zewnętrzny.
- ◆ `$CFG->admin = 'admin';` — nazwa konta pełniącego funkcję administratora platformy.

Na zakończenie tego rozdziału rozważmy jeszcze czarny scenariusz, czyli sytuację, w której serwer WWW z platformą stawia nam opór i nie ma zamiaru prawidłowo wystartować. W takim wypadku możemy spróbować samodzielnie uruchomić XAMPP. Serwer napędzający lokalną platformę i jego pliki konfiguracyjne dostępne są w katalogu *server*. Po uruchomieniu pliku *xampp-control.exe* uzyskujemy dostęp do jego opcji konfiguracyjnych (rysunek 4.13).



**Rysunek 4.13.** Graficzny panel konfiguracyjny serwera XAMPP

Przyciski *Start/Stop* pozwalają nam uruchomić serwery Apache i MySQL niezbędne dla Moodle. Kolor zielony podświetlający działające moduły potwierdza prawidłowe uruchomienie.

Do sterowania pracą serwera możemy (w przypadku problemów — musimy) stosować pliki:

- ♦ *xampp\_start.exe* (start serwera XAMPP),
- ♦ *xampp\_stop.exe* (zatrzymanie serwera),
- ♦ *apache\_start.bat* (start serwera HTTP),
- ♦ *apache\_stop.bat* (zatrzymanie serwera HTTP),
- ♦ *mysql\_start.bat* (start MySQL),
- ♦ *mysql\_stop.bat* (zatrzymanie MySQL).

Należy pamiętać, że w przypadku obecności uruchomionego na komputerze innego serwera, np. IIS, mogą się pojawić problemy z włączeniem XAMPP. Jeżeli proste restartowanie serwera nie pomogło, to pozostaje nam spokojnie poszukać przyczyny awarii w dokumentacji dostępnej na stronie projektu<sup>11</sup>. Pamiętajmy, że w naszej książce mamy się skupić na Moodle.

## 4.4. Moodle w globalnej pajęczynie

*Moodle dla nauczycieli i trenerów* jest pozycją skierowaną do określonej grupy odbiorców, niekoniecznie szczególnie biegłych w zakresie serwerowych systemów operacyjnych. W rozdziale są umieszczone wyłącznie ogólne uwagi związane z instalacją, stanowiące szybkie przypomnienie/ściągawkę dla osób, które naprawdę wiedzą, co robią. **Pomyłki popełnione podczas instalacji mogą wpłynąć na bezpieczeństwo platformy oraz samego serwera (konta hostingowego).**

<sup>11</sup> <https://www.apachefriends.org/pl/index.html> — dokumentacja serwera Xampp.

Celowo w tym rozdziale nie ma poradnika krok po kroku opisującego zarówno operacje na plikach, jak i tworzenie bazy danych (w samym procesie instalacji mogą wystąpić różnice w zależności od tego, jaką formę dostępu do konta oferuje firma hostingowa).

Zasadniczo instalacja nie jest szczególnie złożonym procesem, ale jeżeli nie czujemy się na siłach, to poprośmy o pomoc znajomego informatyka. Żaden wstyd. Instaluję i podnoszę kilka platform rocznie i za każdym razem gdy poznaję nowy hosting, po instalacji proszę zaprzyjaźnionego serwerowca o sprawdzenie ustawień szczególnie w zakresie bezpieczeństwa.

Pierwszym krokiem w instalacji<sup>12</sup> jest pobranie paczki zawierającej ostatnią wersję Moodle. Do instalacji linuksowych wybieramy wersję w formacie *.tgz*. Pobrany plik przenosimy na nasze konto na serwerze, na którym będziemy instalować Moodle (za pomocą dowolnego klienta FTP/SFTP). Proces logowania i samego przenoszenia może być różny w zależności od dostawcy serwera. Następnie rozpakowujemy nasz plik. W wyniku tej operacji powstanie katalog *moodle* zawierający wszystkie pliki naszej platformy. Docelowym miejscem dla plików Moodle jest folder przeznaczony na witryny WWW — *public\_html*. Moodle możemy więc rozpakować bezpośrednio w tym katalogu lub (w przypadku np. jego braku) po rozpakowaniu zmienić nazwę katalogu *moodle* na *public\_html*.

Tak więc przenosimy spakowany plik na konto serwera. Następnie logujemy się do powłoki systemowej i kolejno<sup>13</sup>:

- ◆ Rozpakowujemy pliki platformy: `tar -xvzf moodle-weekly-xx.tgz`, gdzie *xx* jest oznaczeniem liczbowym wersji platformy.
- ◆ Sprawdzamy efekt naszej pracy: `ls -l`.
- ◆ Jeżeli nie mamy utworzonego katalogu *public\_html*, to zmieniamy nazwę katalogu: `mv moodle public_html`.
- ◆ Sprawdzamy efekt operacji, weryfikujemy przy okazji uprawnienia dostępu: `ls -l`.

Kluczowy dla działania platformy jest katalog przeznaczony do przechowywania wszystkich plików przesyłanych przez administratorów, prowadzących oraz studentów w ramach naszego Moodle. Katalog ten — *moodledata* — ze względów bezpieczeństwa powinien być utworzony i umieszczony powyżej katalogu *public\_html*. Dodatkowo musi otrzymać pełne uprawnienia do odczytu i zapisu plików (`chmod 777` lub `chmod o+rw` w odniesieniu do katalogu *moodledata*).

- ◆ Tworzymy katalog *moodledata*: `mkdir moodledata`.
- ◆ Zmieniamy uprawnienia: `chmod 777 moodledata`.

<sup>12</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Installing\\_Moodle](https://docs.moodle.org/29/en/Installing_Moodle) ([https://docs.moodle.org/30/en/Installing\\_Moodle](https://docs.moodle.org/30/en/Installing_Moodle) dla wersji 3.0) — dokumentacja platformy związana z procesem jej instalacji, [https://docs.moodle.org/29/en/Unix\\_or\\_Linux\\_Installation](https://docs.moodle.org/29/en/Unix_or_Linux_Installation) ([https://docs.moodle.org/30/en/Unix\\_or\\_Linux\\_Installation](https://docs.moodle.org/30/en/Unix_or_Linux_Installation) dla wersji 3.0) — opis instalacji dla wybranych dystrybucji Linuxa.

<sup>13</sup> Ściągnę z podstawowych poleceń Linuxa wraz z krótkim opisem znajdziemy nawet w Wikipedii: [http://pl.wikipedia.org/wiki/Polecenia\\_systemu\\_operacyjnego\\_Unix](http://pl.wikipedia.org/wiki/Polecenia_systemu_operacyjnego_Unix).



Struktura plików na naszym koncie powinna wyglądać następująco: katalogi *moodledata* oraz *public\_html* powinny się znajdować na jednym poziomie w strukturze plików.

Jeżeli nie mamy możliwości umieszczenia *moodledata* powyżej poziomu *public\_html*, to w katalogu z danymi możemy umieścić plik *.htaccess* zawierający wpis:

```
order deny,allow
deny from all
```

Wypada również sprawdzić, czy oprogramowanie serwera ma uprawnienia do odczytu, zapisu oraz wykonywania operacji w katalogu *moodledata*. W systemach linuksowych i uniksowych oznacza to ustawienie właściciela tego katalogu na *nobody* lub *apache*. Niestety, dalsze działania wymagają użycia polecenia *chown*, do którego nie mamy uprawnień jako zwykli użytkownicy. Jeżeli mamy wspomniane uprawnienia, to oznacza to, że mamy uprawnienia administratora i możemy kartkować dalej książkę w poszukiwaniu ciekawszych informacji.

Dalsza instalacja wymaga od nas posiadania bazy danych (MySQL, PostgreSQL, MS SQL, MariaDB) oraz bycia użytkownikiem mającym do niej pełny dostęp.

Uruchamiamy skrypt instalujący Moodle na naszym serwerze. Skrypt wywołujemy, wpisując w oknie przeglądarki <http://naszadomena/install.php>. Jeżeli pliki Moodle nie znajdują się bezpośrednio w katalogu *public\_html*, to należy podać dokładną ścieżkę dostępu do pliku *install.php* znajdującego się w katalogu głównym platformy. Proces instalacji przebiega identycznie jak w przypadku instalacji na serwerze lokalnym. W jego trakcie utworzony zostanie plik *config.php*, który należy umieścić w katalogu głównym platformy. Zawiera on wszystkie informacje konfiguracyjne związane z platformą.

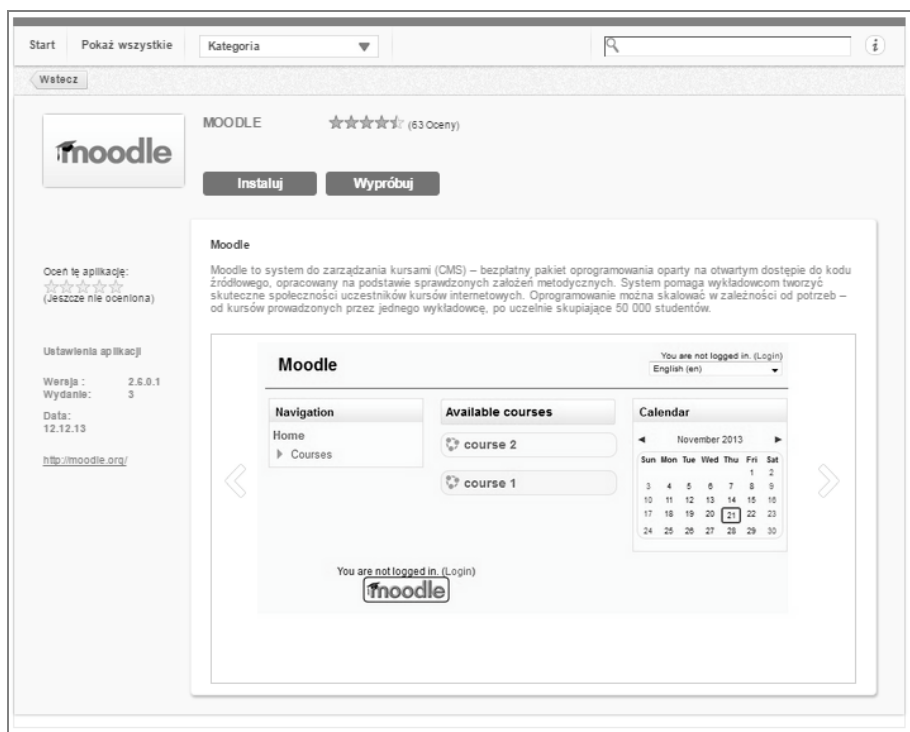
Proces instalacji przebiega identycznie jak w przypadku instalacji lokalnej, z tą różnicą, że musimy dodatkowo wybrać rodzaj obsługiwanej bazy danych.

Niestety, nawet jeżeli samodzielnie przebrniemy przez instalację platformy, to pozostają minimum dwie kwestie, które musimy uzgodnić z administratorem naszego serwera i o których powinniśmy pamiętać. Pierwsza to ustawienie zmiennej PHP — *php\_value upload\_max\_filesize* — czyli maksymalnej wielkości pliku przesyłanego na platformę. Jeżeli otrzymamy startowo limit na poziomie 2 MB, to w dzisiejszych czasach jest to wielkość zbyt mała, aby można było wygodnie pracować z platformą. Nałożone ograniczenie utrudni wysyłanie zadań przez studentów, a nam wygodne i szybkie dodawanie materiałów do e-szkoleń.

Druga kwestia to cron. Magiczne rozwiązanie techniczne, które jest niezbędne do wysyłania cyklicznych powiadomień związanych z niektórymi modułami Moodle (wysyłania informacji zwrotnych do studentów, wykonywania automatycznych kopii zapasowych, rozsyłania kopii postów z forum itd.). Mechanizm odpowiedzialny za wykonywanie cyklicznych czynności na naszej platformie umieszczony jest w skrypcie *cron.php*, który znajduje się w katalogu admin. Zależy nam więc na tym, aby to właśnie cron wywoływał automatycznie ten skrypt. Warto o tym porozmawiać z administratorem naszego serwera. Jeżeli nam się nie uda załatwić z nim tej sprawy, to skazani będziemy na ręczne uruchamianie serwera. Nie jest to czynność szczególnie trudna, raczej męcząca.

Jeżeli zostaniemy skazani na uruchamianie ręczne, to wystarczy w przeglądarce wpisać adres `http://nasza_domena/admin/cron.php` (jeżeli pliki i katalogi Moodle są umieszczone bezpośrednio w katalogu *public\_html*). Od częstotliwości uruchamiania skryptu zależy, jak często będą rozsyłane powiadomienia w ramach naszego Moodle, należy więc czynność tę wykonywać regularnie. Jeżeli skrypt nie był uruchamiany przez ostatnie 24 godziny, to platforma sama poinformuje nas o tym w zakładce *Ustawienia/Administracja serwisu/Powiadomienia*.

Zainstalowaliśmy i wstępnie skonfigurowaliśmy własną platformę w sieci, ale warto wiedzieć, że dostępne są również rozwiązania wspomagające nas na tym etapie. Obecnie w przypadku niektórych dostawców hostingowych można uprościć instalację aplikacji sieciowych na ich serwerach. Od pewnego czasu dostępne są rozwiązania pozwalające zainstalować platformę Moodle — jak to ładnie określają — jednym kliknięciem w panelu klienta. Jak? Po prostu w panelu klienta dostawcy wybieramy ikonkę z Moodle i klikamy *Instaluj* (rysunek 4.14).



**Rysunek 4.14.** Przykład panelu jednej z firm oferujących hosting z możliwością automatycznej instalacji Moodle

Jak zawsze nie ma róży bez kolców. Takie rozwiązania zazwyczaj nie oferują najnowszej wersji platformy. Mogą się również pojawić problemy związane z instalacją dodatkowych modułów czy szablonów graficznych.

Dla bardziej zaawansowanych użytkowników dostępne są rozwiązania umożliwiające zainstalowanie zintegrowanej z serwerem platformy Moodle na fizycznym serwerze.

Dzięki projektowi Turnkey Linux możemy pobrać ze strony obraz ISO kompletnego serwera, gotowego do pracy zaraz po zainstalowaniu<sup>14</sup>. Niestety, również to rozwiązanie raczej nie zapewni nam najnowszych wersji Moodle (rysunek 4.15).



Rysunek 4.15. Witryna projektu Turnkey Linux

Na zakończenie jeszcze jeden dość ciekawy sposób na spełnienie marzenia o własnej platformie Moodle. Na stronie [www.gnomio.com](http://www.gnomio.com) (rysunek 4.16) możemy utworzyć praktycznie (wystarczy się zarejestrować, aby otrzymać link do działającej platformy) od ręki swoją platformę. Jest to rozwiązanie darmowe, skupiające obecnie ponad tysiąc platform i 300 tys. użytkowników. Oczywiście świat nie jest doskonały i za darmość zapłacimy wyświetlanymi reklamami, usunięciem platformy w przypadku przerwy w jej użytkowaniu i wieloma innymi niedogodnościami. Do bardziej istotnych zaliczyć możemy brak najnowszych wersji platformy, brak możliwości instalacji własnych dodatków w formie wtyczek i tematów graficznych. Z drugiej strony otrzymujemy darmowe rozwiązanie bez limitów transferu i teoretycznie nieograniczoną przestrzeń dyskową. Dobrą wiadomością jest możliwość personalizacji językowej — kilka kliknięć i nasz Moodle przemawia w języku polskim. Podczas rejestracji, gdy podajemy adres e-mail, należy uważać z kontami dużych dostawców, takich jak Google czy Microsoft. Czasami nawet w spamie nie można się doszukać linku aktywacyjnego. Sama wiadomość o utworzeniu platformy pojawia się już po kilku godzinach.

Zupełną nowością jest projekt uruchomiony przez twórców Moodle<sup>15</sup>. Umożliwia on otrzymanie nieodpłatnie platformy Moodle z ograniczeniem do 200 MB materiałów własnych i 50 użytkowników. Projekt jest stosunkowo nowy, więc trudno się wypowiadać na temat jego pełnej funkcjonalności. Jest jednak naprawdę fajnym rozwiązaniem dla osób chcących rozpocząć przygodę z platformą (rysunek 4.17).

<sup>14</sup> <http://www.turnkeylinux.org/moodle> — witryna projektu.

<sup>15</sup> Źródło: <https://moodle.com/cloud/>.



**DISCOVER THE ULTIMATE E-LEARNING TOOL!**

Learn to use Moodle, the most widely used open source learning tool.  
Create your own **free** e-learning site without limits on the number of users or courses.  
Fill out the form below and you will have your Moodle online within a few minutes.  
And now including BigBlueButton web conferencing!

**Create your site**

Your site is being created. You will receive an email with login info. Thank you!

[+1](#) 283
 [Tweet](#) 309
 [Share](#) 318
 [in Share](#) 12
 [Email](#) 402
 [ShareThis](#) 6513

**Tweets** [Follow](#)

**Gnomio Tools** @GnomioNews 11 Nov  
All mdl2.com and gnomio.com sites have been upgraded to #moodle 2.7.3 docs.moodle.org/dev/Moodle\_2.7...

**Gnomio Tools** @GnomioNews 6 Nov  
Last month more than 300.000 users accessed our service. Thank to all them for their confidence.

**Gnomio Tools** @GnomioNews 6 Nov  
We are proud to announce that we are hosting over 10000 #Moodle sites and counting.

[Tweet to @GnomioNews](#)

**Rysunek 4.16.** Fragment witryny projektu Gnomio



**moodle** About Services MoodleCloud News Stories Contact

**MoodleCloud**

With MoodleCloud you can get your own Moodle site in minutes, for free.

MoodleCloud is our own hosting platform, designed and run by us, the people who make Moodle.

**GET A MOODLECLOUD SITE NOW!**

**Rysunek 4.17.** Moodle w chmurze Moodle

## Rozdział 5.

# Organizacja strony głównej

## 5.1. Pierwsze wrażenie

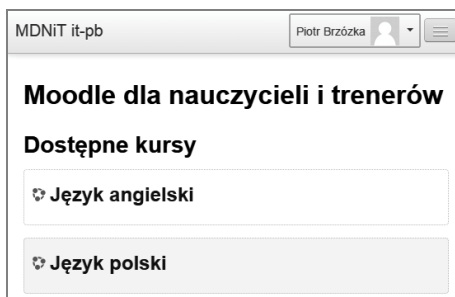
Moodle prezentuje się naszym oczom tak jak każdy inny system CMS, np. Wordpress, Joomla czy Drupal, lub rozbudowany portal internetowy. Do wyglądu i układu elementów platformy nie należy się jednak zbytnio przyzwyczajać. Wszystko zależy od wybranego tematu graficznego. Czyli witamy w krainie konfigurowalnych przez użytkownika stron WWW, w której możemy dowolnie zmieniać kolorystykę, ikony, dodatkowe grafiki, rozmieszczenie kolumn itp.

Trzeba przyznać, że w przypadku nowych wersji platformy dokonał się ogromny postęp — wreszcie dostrzeżono to, że na świecie są również urządzenia mobilne. Oferowany domyślnie szablon graficzny (rysunek 5.1) dość ładnie skaluje się do rozdzielczości ekranu urządzenia (rysunek 5.2). Bardzo zyskuje na tym wygoda i ergonomia naszej pracy. Słowo „szablon” użyte w liczbie pojedynczej też nie padło przypadkowo. Moodle został dosłownie ogołocony ze startowych układów graficznych — został tylko jeden. Nie znajdziemy po zainstalowaniu „skórek” dostępnych razem z plikami źródłowymi w poprzednich wersjach platformy.

Zerknijmy zatem na naszą platformę. Standardowo do dyspozycji mamy układ trójkolumnowy, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby przenieść wszystkie bloki do lewej lub prawej kolumny i zredukować strukturę do układu dwukolumnowego. Dlaczego warto przemyśleć takie rozwiązanie? W środkowej części platforma wyświetla opisy kursów i ich zawartość (rysunek 5.3). Na stronie głównej właśnie w tym miejscu pojawia się np. lista kursów i ich kategorii.



**Rysunek 5.1.** Widok domyślnego szablonu graficznego platformy



**Rysunek 5.2.** Widok platformy w przypadku urządzeń o małej przekątnej ekranu. Platforma ładnie skaluje się do rozdzielczości



**Rysunek 5.3.** Efekt wąskiego ekranu — opis szkolenia spycha pozostałe kursy w dół ekranu

Zwolnienie dodatkowej przestrzeni czyni zazwyczaj nasze szkolenia bardziej przejrzystymi dla odbiorcy. Na powiększenie obszaru roboczego platformy jest jeszcze jeden sposób, ale o nim za moment.

Same kolumny boczne wbrew pozorom nie pełnią wyłącznie funkcji dekoracyjnej. Umieszczane w nich bloki grają bardzo ważne funkcjonalne role, tak więc stajemy przed wyborem, co jest dla nas — a raczej naszych odbiorców — ważniejsze.

Górna część strony zawiera pełną nazwę serwisu podawaną przez nas podczas procesu instalacji platformy (rysunek 5.4). W tym miejscu możemy umiejscowić graficzny baner naszej strony. Powyżej dostępne jest coś, co możemy nazwać menu narzędziowym platformy. Jest to miejsce, w którym pojawiają się skrócona nazwa platformy, dodatkowe menu nawigacyjne, które możemy dowolnie konfigurować, oraz opcje wyboru języka obowiązującego na platformie (jeżeli został on zainstalowany) (rysunek 5.4).



**Rysunek 5.4.** Miejsce prezentacji pełnej nazwy serwisu

Na stronie głównej są również informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku, czyli wyświetlają się zawartość pól imię i nazwisko z profilu użytkownika oraz jego zdjęcie (lub awatar), o ile zostało wprowadzone. W tym samym miejscu ukryte jest również dodatkowe menu mające ułatwić użytkownikowi platformy dotarcie do jego osobistych przestrzeni na platformie<sup>1</sup> (rysunek 5.5).

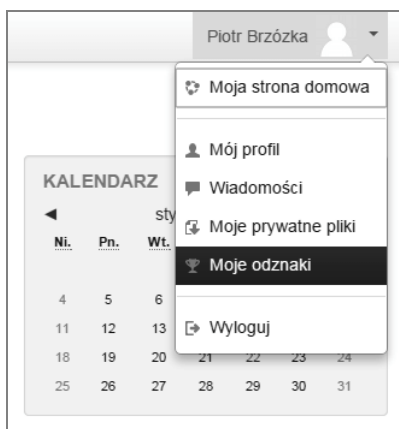
Standardowo (menu możemy rozbudować) uzyskujemy dostęp do następujących ustawień:

- ♦ *Moja strona domowa* — link przenosi nas do strony, na której możemy dokonać przeglądu kursów, w których uczestniczymy. Dodatkowo uzyskamy tam dostęp do informacji związanych z wydarzeniami, które w ramach tych kursów się odbywają (informacje o zadaniach, wpisach na forach itp.).
- ♦ *Mój profil* — przechodzimy na podstronę prezentującą nasz profil, czyli informacje, które podaliśmy, zakładając konto w platformie Moodle.

<sup>1</sup> Menu w ostatnich wersjach platformy uległo znacznej przebudowie, jego wygląd może się różnić w kolejnych wersjach od tego przedstawionego w książce.

**Rysunek 5.5.**

Widok osobistego  
menu użytkownika  
platformy<sup>2</sup>



- ◆ *Wiadomości* — platforma ma własny wbudowany system komunikacji. Dzięki niemu użytkownicy mogą przysyłać do siebie krótkie wiadomości tekstowe, nie muszą przy tym korzystać z dodatkowych narzędzi. Rozwiązanie wygodne i poręczne.
- ◆ *Moje prywatne pliki* — jak sama nazwa wskazuje, miejsce na nasze osobiste pliki. Możemy więc traktować Moodle jako podręczny schowek, ale o dość ograniczonej pojemności. Osobiście stosuję to rozwiązanie, by przechowywać w prywatnej przestrzeni pliki często wykorzystywane na platformie.
- ◆ *Moje odznaki* — w sumie nowość, i to naprawdę trafiona. Najnowsze wersje platformy umożliwiają automatyczne przyznawanie graficznych odznak za określone sukcesy edukacyjne. W tym miejscu możemy zobaczyć wszystkie nasze trofea.
- ◆ *Wyloguj* — tłumaczenie jest zbędne. Kończymy pracę i opuszczamy platformę.

Dodatkowo w zależności od wersji w menu użytkownika może się pojawić dostęp do ustawień:

- ◆ *Stopnie* — zawierają wykaz ocen lub punktów zdobytych we wszystkich kursach, do których użytkownik jest zapisany jako *Student*.
- ◆ *Ustawienia* — pod tym linkiem kryje się dostęp do wszystkich opcji związanych z zarządzaniem kontem na platformie. Począwszy od ustawień konta na *Blogu*, na *Odznakach* skończywszy.

Pora przystąpić do przedstawienia opcji i ustawień pozwalających dopasować platformę do naszych potrzeb. W tym miejscu dość ważna informacja. Moodle na swój sposób jest rozwiązaniem nieobliczalnym i pełnym niespodzianek. Czasami natrafimy na opcje i ustawienia, które po prostu są, ale nie działają. W następnej wersji platformy już wszystko zachowuje się prawidłowo lub znika. Czasami wybrane rozwiązania naszych problemów znajdują się w zupełnie nieoczekiwanej lokalizacji. Część ustawień możemy zmienić

<sup>2</sup> Wygląd menu może się różnić w zależności od wersji platformy oraz zastosowanego tematu graficznego.



w różnych miejscach platformy. Po kliknięciu w linki i odnośniki Moodle ładujemy w zupełnie nieoczekiwanych miejscach itd. Cóż, do tego wszystkiego musimy się po prostu przyzwyczaić. Taka cecha szczególna naszej platformy.

Rozpoczynamy prawdziwą pracę ze stroną główną. Co prawda jako autorzy kursów czy prowadzący e-szkolenia nie będziemy mieć władzy nad tymi ustawieniami, są one zarezerwowane dla administratorów<sup>3</sup> platformy, ale z jednej strony warto wiedzieć, co można zmienić, a z drugiej — te same ustawienia pojawiają się w opcjach kursów, gdzie wszystko podlega już naszej władzy.

Wybieramy z menu *Administracja/Ustawienia strony głównej/Włącz tryb edycji* i przechodzimy w tryb edycji platformy.

**Strona główna na szczególny sposób również jest kursem**, którym możemy zarządzać bardzo podobnie jak każdym innym kursem umieszczonym na platformie. Jej istotnymi elementami są bloki mogące pełnić funkcję informacyjną (np. blok z opisem platformy) albo typowo funkcjonalną (np. kalendarz). Po zalogowaniu jako administratorzy widzimy zazwyczaj domyślnie ułożone bloki, a wśród nich: *Menu główne*, *Nawigacja*, *Administracja* oraz *Opis strony*, *Kalendarz* i *Dodaj blok* (nie ma oczywiście gwarancji, że nazewnictwo nie zmieni się w kolejnych wersjach Moodle lub tłumaczeniach).

Zwykli zarejestrowani użytkownicy (*Student*<sup>4</sup>) w podobnej sytuacji zobaczą te same bloki, ale pozbawione większości opcji. Są ograniczeni tylko do opcji zarządzania związanych z ich profilem i kursami. Nie zobaczą oczywiście opcji *Dodaj blok*.

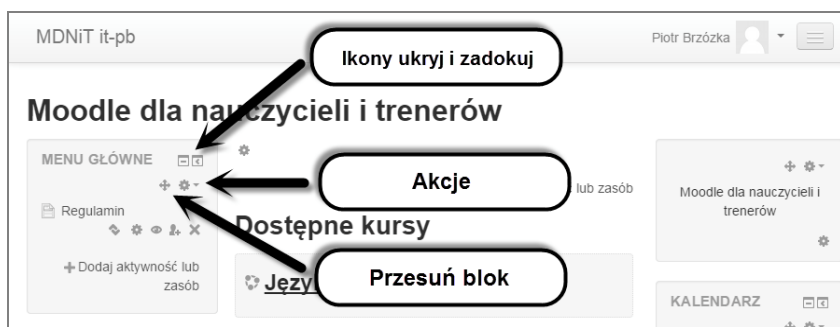
Po włączeniu opcji edycji w każdym z bloków pojawi się zestaw ikon pozwalających na zaawansowane zarządzanie poszczególnymi blokami.

*Ukryj blok* — nazwa polecenia opisująca ikonkę jest dość myląca, tym bardziej że w przypadku niektórych bloków jest również dostępna opcja *Ukryj faktycznie*, pozwalająca ukryć blok na stronie. Omawiane ustawienie nie wpływa jednak na widzialność całego bloku, pozwala natomiast zwinąć wszystkie jego elementy, tak jak to jest w przypadku rozwijanych menu na stronach internetowych. Kolejne bloki zajmują wtedy mniej miejsca i nie zmuszają nas do przewijania ekranu (rysunek 5.6).

*Zadokuj blok* — opcja pozwalająca przenieść wybrane bloki z klasycznych menu bocznych (lewej i prawej kolumny) do zakładek umieszczonych z lewej strony witryny. Jest to przydatne rozwiązanie pozwalające w wyraźny sposób zwiększyć przestrzeń przeznaczoną na treść merytoryczną platformy. Umożliwia graficzną likwidację bocznych kolumn, ale nie pozbawia nas dostępu do bloków w nich umieszczonych. Należy jednak pamiętać, że niektóre bloki nie pozwalają się zadokować, np. opis kursu/platformy. Jeżeli pozostanie nam na ekranie w swoim zwykłym miejscu chociaż jeden blok, to nic na tym rozwiązaniu nie skorzystamy. Aby skorzystać z bloku przyklejonego z lewej

<sup>3</sup> Administrator jest główną postacią platformy, jest to uprawnienie globalne, uprawniające do wszystkiego i wszędzie. Osoba o uprawnieniach administratora ma dostęp do wszystkich ustawień platformy.

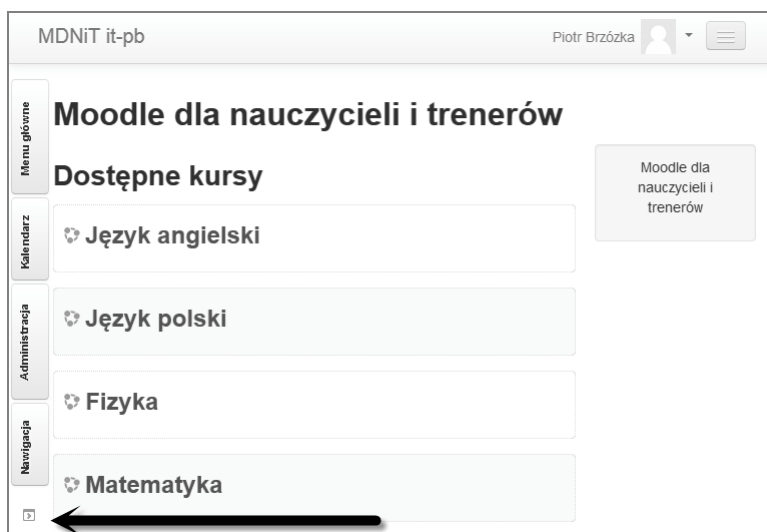
<sup>4</sup> Student jest domyślną nazwą zarejestrowanego użytkownika platformy. Jest standardowym użytkownikiem korzystającym z kursów.



**Rysunek 5.6.** Dość ukryte przed wzrokiem użytkowników, ale bardzo użyteczne ikonki opcji

strony ekranu, wcale nie musimy go przywracać na swoje standardowe miejsce. Wystarczy wskazać go kursorem. Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy widzimy jego zawartość i uzyskujemy dostęp np. do zamieszczonego w nim menu. Wszystkie zminimalizowane bloki możemy przywrócić na swoje standardowe miejsce jednym kliknięciem w odpowiednią ikonkę (rysunek 5.7).

**Rysunek 5.7.**  
Do oddokowania  
jednocześnie  
wszystkich menu  
również  
przeznaczono  
w platformie  
specjalny przycisk.  
Nieco ukryty



Dokowanie menu to wspaniałe rozwiązanie, szczególnie kiedy staramy się coś przeczytać na platformie, pracując np. na tablecie.

**Przesuń blok** — ustawienie pozwala nam swobodnie przenosić bloki między kolumnami i dowolnie kształtować ich układ. Wystarczy zastosować metodę przeciągnij i upuść, trzymając ikonę **Przesuń blok**, aby przemieścić wybrany element. Metoda jest dobra, gdy nie musimy migrować z blokiem parę ekranów w dół. Wtedy wygodniej jest kliknąć w ikonę i wywołać menu pozwalające nam wybrać, koło jakiego bloku chcemy umieścić nasz przenoszony element.

Przedstawione opcje w większości przypadków spokojnie wystarczają do codziennej pracy, ale jeżeli oczekujemy więcej, to pozostaje nam sięgnąć do menu **Akcje**.

*Akcje* to w rzeczywistości menu pozwalające uzyskać dostęp do kolejnych opcji konfiguracyjnych.

- ♦ *Konfiguruj blok* — ustawienia odrobinę dublujące opcję omawianą powyżej, ale z drugiej strony pozwalają bardzo precyzyjnie panować nad wyświetlaniem i umiejscowieniem bloku. Dodatkowo spotykane w tym miejscu opcje mogą się różnić w zależności od wybranego bloku. Inne ustawienia będą dostępne dla bloku *Nawigacja*, a inne dla *Kalendarza* czy *Bloku HTML*. Do wspólnych ustawień możemy zaliczyć *Umiejscowienie bloku*, a w nim:
  - ♦ *Pierwotne położenie bloku* — miejsce, gdzie dodaliśmy blok po raz pierwszy. Czyli jeżeli dodałem blok na stronie głównej i kazałem platformie wyświetlić go w każdym kursie, to po wywołaniu tego ustawienia w takim kursie przeczytam informację, że pierwotnym ustawieniem była właśnie strona główna. Czasami opcja ta staje się przydatna, kiedy usiłujemy dojść do ładu i główkujemy, skąd się wziął w naszym kursie określony blok.
  - ♦ *Kontekst strony* — tu decydujemy, gdzie pojawi się nasz blok. Pierwsza opcja jest jasna: *Wyświetl tylko na stronie głównej*. Blok pojawia się wyłącznie na głównej stronie platformy. Może to być np. *Blok HTML* z logo naszej platformy. *Wyświetl w całej witrynie* to ustawienie, dzięki któremu nasz blok będzie widoczny na każdej stronie platformy, w każdym kursie. Ostatnie ustawienie jest mniej intuicyjne — *Wyświetl na stronie głównej oraz na stronach dodanych do strony głównej*. Jak ma działać? Wyobraźmy sobie, że wybierzemy to ustawienie w przypadku bloku *Kalendarz*. Na stronie głównej, np. w menu głównym, dodamy strony (o tym w kolejnych rozdziałach) z regulaminem oraz kontaktem do opiekuna platformy. *Kalendarz* będzie oczywiście widoczny na stronie głównej, ale jeżeli *Student* wywoła którąkolwiek z dodanych stron, to również na tych, ale tylko na tych stronach pojawi się w kolumnie bocznej *Kalendarz*. Nie będzie się za to pojawiał automatycznie w kursach.
  - ♦ *Domyślna lokalizacja* — nie ma wiele do tłumaczenia, możemy określić, w której kolumnie (lewej lub prawej) domyślnie pojawi się określony blok.
  - ♦ *Domyślna waga* — wskazuje, jak wysoko w kolumnie znajdzie się blok. -10 oznacza najwyższą pozycję, natomiast 10 — najniższą.

Kolejna grupa ustawień to *Na tej stronie*. Dostępne ustawienia są identyczne z omawianymi powyżej, z tą różnicą, że obowiązują na jednej wybranej obecnie stronie platformy. Możemy np. uznać, że na właśnie tej, a nie innej stronie *Kalendarz* jest najważniejszy i powinien zajmować pierwszą pozycję w kolumnie, na innej już niekoniecznie.

Przedstawione ustawienia są wspólne dla wszystkich bloków. Mogą się jednak pojawić ustawienia dodatkowe. Np. w przypadku *Bloku HTML* do dyspozycji mamy *Tytuł bloku* (tytuł, nagłówek wyświetlany w bloku) oraz *Zawartość* (czyli treść główna bloku). Są to opcje charakterystyczne dla tego bloku. Dużo więcej opcji dodatkowych zapewnia nam blok *Nawigacja*. Możemy więc zdecydować, czy pozwalamy użytkownikom na zadokowanie bloku *Nawigacja* (*Zezwól użytkownikowi na zadokowanie tego bloku*), określamy, czy w linku *Kursy* bloku *Nawigacja* będzie możliwość bezpośredniego przejścia do kategorii czy wyłącznie samych kursów (*Wyświetl kategorie jako linki*). W związku z tym, że niektóre linki generowane są na podstawie nazw kategorii oraz kursów (czyli bywają zdecydowanie zbyt długie, co powoduje ich zawijanie się przez

dwie linijki), możemy automatycznie je ograniczyć. Możemy określić rodzaj przycięcia (*Wyświetl kategorie jako linki*) oraz liczbę znaków w linku (*Ile znaków do przycięcia*). Linki budowane na podstawie nazwy kategorii i kursów pozwalają nam błyskawicznie dotrzeć w określone miejsce platformy, ale sami możemy określić, jak głęboki poziom linków będzie dla nas dostępny w zakładce *Kursy* bloku *Nawigacja* (*Generowanie nawigacji dla następujących*). Tu nie ma sensu przesadzać, ponieważ w przypadku dużej liczby kursów doszukanie się jakiegokolwiek linku w tym miejscu jest naprawdę męczące, a są dostępne inne rozwiązania pomagające nam w wędrówkach po platformie.

*Ukryj blok* — tu jest dostępne klasyczne rozwiązanie kryjące blok przed *Studentami*. Teoretycznie wydaje się, że nie warto się zastanawiać nad tym, kiedy blok ma być widoczny, a kiedy nie, ale często dochodzimy do sytuacji, w której liczba dostępnych bloków powoduje konieczność przewijania ekranu (urządzenia mobilne), a to już może się stać męczące dla użytkowników.

*Usuń blok* — usuwa wskazany blok. Twórcy platformy postanowili nie ryzykować i bloki niezbędne do poprawnego funkcjonowania Moodle nie mają tej opcji, ale i tak należy uważać. Usunięcie bloku może się skończyć jego poszukiwaniem w administracji serwisu i wtyczkach.

*Przypisz rolę* — brzmi skomplikowanie i w sumie takie jest. Zacznijmy od wyjaśnienia, czym są role. W Moodle wyróżniamy pewne grupy użytkowników. Każda z nich ma określone uprawnienia, czyli wykaz czynności, które może wykonać w ramach platformy. Upraszczając: np. *Administrator* może dodawać bloki, a *Student* nie. Użytkowników dzielimy na *Administratorów*, *Menedżerów*, *Prowadzących*, *Nauczycieli bez praw edycji*, *Studentów*, *Gości*, *Uwierzytelnionych użytkowników* i *Uwierzytelnionych użytkowników na stronie głównej*. Sporo, prawda? Jak to więc jest z przypisywaniem ról? Generalnie użytkownik wyższego rzędu może podnieść uprawnienia użytkownikowi niższego rzędu. Np. *Administrator* może podnieść dla wybranego elementu platformy uprawnienia *Studentowi* do poziomu *Prowadzącego*. Taka jest idea w przypadku aktywności i zasobów platformy. W przypadku bloków okazuje się, że w testowanej wersji Moodle nie mamy takiej bezpośredniej możliwości<sup>5</sup>.

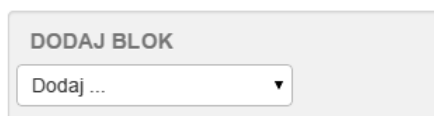
## 5.2. Bloki przydatne, niezbędne i takie sobie

### Dodaj blok

Skoro potrafimy już operować podstawowymi elementami strony głównej, pora się zastanowić, co warto na niej umieścić. Co prawda omawiamy stronę główną platformy, ale należy pamiętać, że w każdym kursie blokami zarządzamy w ten sam sposób.

<sup>5</sup> Rozwiązaniem jest stworzenie roli, której przypiszemy uprawnienia do edycji bloków, ale to już dość złożone ustawienie administracyjne.

Domyślnie na stronie głównej nie znajdziemy zbyt dużo bloków. By dodać kolejne, wystarczy skorzystać z rozwijanego menu dostępnego w bloku *Dodaj blok*. Dzięki temu mamy dostęp do wszystkich domyślnie zainstalowanych bloków platformy (rysunek 5.8).

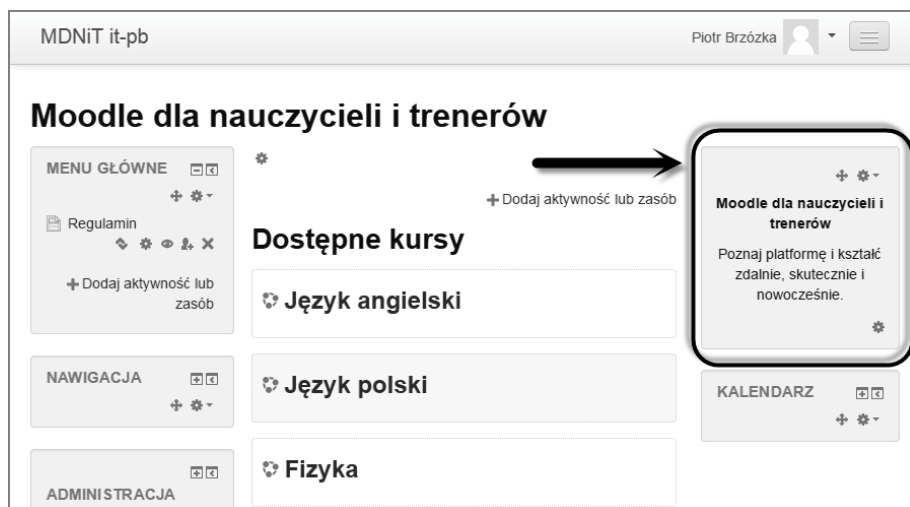


**Rysunek 5.8.** Blok pozwalający na dodawanie innych bloków. Jest zawsze widoczny w trybie edycji platformy

Do dyspozycji otrzymujemy 28 różnego rodzaju bloków oraz oczywiście możliwość instalacji dodatkowych. Trzeba pamiętać, że nie zawsze więcej znaczy lepiej, i z liczbą bloków stosowanych na platformie nie należy przesadzać. Poznajmy kilka przykładowych bloków przydatnych w naszej platformie.

## Opis kursu/strony

Ten blok jest przypadkiem dość szczególnym. Jest on tak naprawdę standardowym elementem ustawień strony głównej, który tak na marginesie wypełniliśmy podczas instalacji platformy (rysunek 5.9). Zawiera podstawowe informacje o zawartości naszej platformy. Oprócz tekstu możemy w naszym opisie umieścić również multimedia. Pamiętajmy, że ogranicza nas domyślna szerokość kolumny. Wprowadzenie dużej ilości tekstu, gdy w jednej linijce zmieszczą się góra dwa, trzy słowa, może być dla odbiorcy męczące. Domyślnym zastosowaniem tego bloku jest raczej strona główna, na pozostałych nie będzie pełnił swojej funkcji. Nie ma żadnego istotnego powodu, aby stosować go wewnątrz kursów.



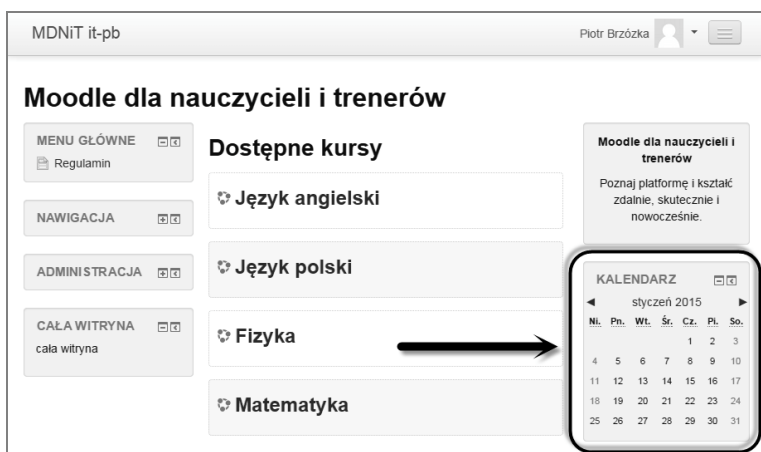
**Rysunek 5.9.** Fragment strony głównej platformy z dodanym blokiem *Opis kursu/strony*

## Kalendarz

Prawdopodobnie jeden z ważniejszych bloków (rysunek 5.10). Nie tylko wskazuje obecną datę, lecz także daje kursantom możliwość obserwowania pojawiających się terminów związanych np. z oddawaniem zadań.

**Rysunek 5.10.**

*Blok Kalendarz umieszczony na stronie głównej platformy*



Możemy przeglądać terminy umieszczone w poprzednich i nadchodzących miesiącach, a także wskazać wybrany miesiąc (wybierając link z jego nazwą). Wskazanie jednego konkretnego miesiąca pozwala nam zapoznać się z pełnią możliwości tego bloku (rysunek 5.11).

**Rysunek 5.11.**

*Widok przykładowego miesiąca wywołany z bloku Kalendarz*

**Moodle dla nauczycieli i trenerów**

Strona główna ▶ Strony ▶ Kalendarz ▶ styczeń 2015

Szczegółowy widok miesiąca dla: Wszystkie kursy

Nowy termin

Preferencje

KLUCZ WYDARZENIA

- Ukryj globalne wydarzenia
- Ukryj wydarzenia kursu
- Ukryj wydarzenia grupowe
- Ukryj wydarzenia użytkownika

WIDOK MIESIĄCA

GRUDZIEŃ 2014

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
	Szkolenie Moodle	[Szkolenie Moodle]	[Szkolenie Moodle]	[Szkolenie Moodle]	[Szkolenie Moodle]	
18	19	20	21	22	23	24
		Szkolenie BHP				
25	26	27	28	29	30	31
		Szkolenie ECDL	[Szkolenie ECDL]	[Szkolenie ECDL]		

STYCZEŃ 2015

Uzyskujemy dostęp do szczegółowego widoku miesiąca, dzięki czemu możemy sprawdzić, jakie terminy nas obowiązują. Korzystając z dodatkowych opcji, możemy sprawdzić, które z wydarzeń w poszczególnych kursach nas interesują. Terminy opisane są kolorami, co dzieli wydarzenia na związane np. tylko z nami lub obowiązujące wszystkich użytkowników platformy (wydarzenia globalne, kursu, grupowe, użytkownika).

Większość wydarzeń związanych z naszą platformą zostanie naniesiona do *Kalendarza* w sposób automatyczny. Każdy quiz w kursie i zadanie mające określony termin zostaną zaznaczone.

Dodatkowo możemy umieszczać własne terminy za pomocą przycisku *Nowy termin*. Ustalamy wtedy typ terminu (w zależności od posiadanych uprawnień) albo wyłącznie dla użytkownika, albo dla wszystkich użytkowników platformy (rysunek 5.12). *Nazwa* to tekst widoczny po wskazaniu kursorem myszy wybranego dnia w *Kalendarzu* platformy. *Opis* naszego wydarzenia dostępny jest dopiero po kliknięciu w wybraną datę. W tym miejscu możemy przedstawić wszystkie szczegóły. Kolejne opcje pozwalają na ustalenie terminu wydarzenia — pola związane z ustawieniem *Data* (szczególnie wygodne jest korzystanie z ikonki kalendarza, dzięki której po prostu wybieramy określoną datę, widząc układ całego miesiąca). Określamy *Okres*: czy wydarzenie nie ma określonego czasu trwania (opcja *Bez okresu trwania*), trwa określony czas wyrażony w minutach (*Czas w minutach*) lub przeciąga się na kilka kolejnych dni (*Aż do*).

Oczywiście jeżeli chcemy wprowadzić na platformę tygodniowy plan zajęć, to nie musimy robić tego co tydzień. Wystarczy wybrać ustawienie *Powtórz to wydarzenie* i określić, przez ile tygodni będą trwały zajęcia (*Powtórz co tydzień*). W bloku *Kalendarz* oprócz wydarzeń związanych z platformą możemy umieszczać np. terminy zajęć stacjonarnych, zaliczeń, konsultacji itp.

Wskazanie aktywnego w *Kalendarzu* wydarzenia otwiera rozkład danego dnia (rysunek 5.13), a kolejne kliknięcie przenosi nas do wybranej aktywności. Oczywiście każde wybrane wydarzenie za pomocą ikonki możemy edytować lub usunąć.

Bardzo przydatna jest możliwość eksportu naszego *Kalendarza*. Przycisk *iCal* pozwala nam przenieść rozkład aktywności do zewnętrznych programów umożliwiających zarządzanie naszym czasem, np. do kalendarza Google czy MS Outlook. Do dyspozycji mamy również przyciski pozwalające na bardziej złożony eksport lub import kalendarzy (ukryty pod tłumaczeniem *Zarządzaj subskrypcjami*).

Dlaczego jest to ważny blok? Jeżeli nauczymy użytkowników, że jest to pierwszy element, z którym należy się zapoznać po zalogowaniu, to odpadnie nam konieczność ciągłego przypominania np. o terminach oddawania zadań, a kursanci stracą argument, że nie wiedzieli o terminie sprawdzianu lub egzaminu. Obecne rozwiązania pozwalają nam synchronizować, importować, eksportować terminy i wydarzenia między urządzeniami, również mobilnymi.

*Kalendarz* jest obowiązkowym elementem zarówno na stronie głównej, jak i we wszystkich kursach (podstronach) platformy.

**Rysunek 5.12.**

*Formularz pozwalający na dodawanie kolejnych wydarzeń do Kalendarza*

WIDOK MIESIĄCA

GRUDZIEŃ 2014

Ni.	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			

STYCZEŃ 2015

Ni.	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

LUTY 2015

Ni.	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

Nowy termin

▼ Zwiń wszystko

▼ Ogólne

Typ terminu\*

Użytkownik ▼

Nazwa\*

Opis

A ▼

B

I

Data\*

30 ▼

styczeń ▼

2015 ▼

04 ▼

05 ▼

▼ Okres

Bez okresu trwania

Az do

30 ▼

styczeń ▼

2015 ▼

04 ▼

10 ▼

Czas w minutach

▼ Powtórzone wydarzenia

Powtórz to wydarzenie ☐

Powtórz co tydzień

1

▼ Powtórzone wydarzenia

Powtórz to wydarzenie ☐

Powtórz co tydzień

1

Zapisz zmiany



**Uwaga**

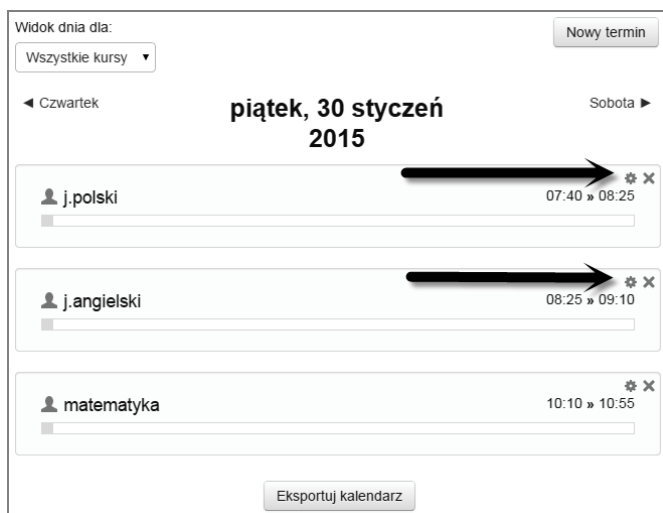
Na koniec ważna uwaga. Pamiętaj o konieczności zaznajomienia uczestników zajęć z działaniem tego bloku. Niestety, tylko nieliczni użytkownicy klikają link miesiąca i przechodzą do jego zaawansowanych opcji.



**Rysunek 5.13.**

Widok jednego dnia  
z Kalendarza.

Na rysunku  
zaznaczono ikonę  
pozwalającą  
edytować wybrane  
wydarzenie



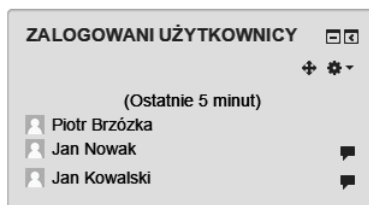
## Zalogowani użytkownicy

Blok pokazuje, ilu użytkowników zalogowało się w ciągu ostatnich pięciu minut na platformę (rysunek 5.14), inaczej mówiąc: podaje liczbę osób, które albo są obecnie zalogowane, albo były na Moodle w ciągu ostatnich minut. Po co nam do szczęścia ten blok?

**Rysunek 5.14.**

Widok bloku

Zalogowani  
użytkownicy,  
czyli szybki podgląd,  
kto obecnie pracuje  
na platformie



- ♦ Jako prowadzący lub administratorzy widzimy liczbę *Studentów* korzystających w danej chwili z Moodle. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku umieszczenia tego bloku w kursie. Jeżeli widzimy zalogowanych użytkowników, to możemy im np. zaproponować przejście na chat.
- ♦ Uzyskujemy możliwość szybkiego wysłania wiadomości do zalogowanego użytkownika po kliknięciu ikony dymku obok imienia i nazwiska użytkownika platformy.

Osobiście lubię stosować ten blok podczas zajęć stacjonarnych, widzę wtedy wyraźnie, który z uczestników ma problem z logowaniem do platformy lub kursu.

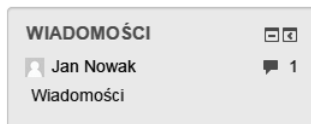
W przypadku obecności online naprawdę dużej liczby użytkowników stosowanie tego bloku może się stać niecelowe z powodu jego szybko rosnącej wysokości. Generalnie jest to jednak bardzo przydatny element. Należy również pamiętać o prywatności użytkowników. Nie każdy chce widzieć swoje dane na głównej stronie platformy.

## Wiadomości

Blok *Wiadomości* to wewnętrzny komunikator platformy. Jeżeli przewidujemy intensywną współpracę między użytkownikami kursów, to blok *Wiadomości* jest wygodnym rozwiązaniem (rysunek 5.15). Każdy z użytkowników po wybraniu profilu innego uczestnika kursu (link z imieniem i nazwiskiem) uzyskuje oprócz dostępu do jego profilu możliwość wysłania wiadomości. Blok *Wiadomości* wyświetla nam również informacje o liczbie otrzymanych wiadomości oraz informacje o nadawcy.

### Rysunek 5.15.

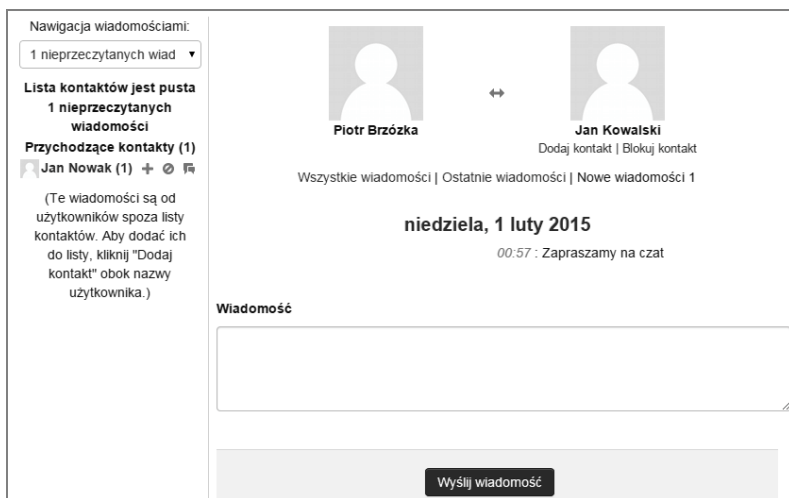
*Widok bloku  
Wiadomości, czyli  
naszej podręcznej  
skrzynki pocztowej*



Po rozszerzeniu widoku (link *Wiadomości* widoczny w bloku) uzyskujemy dostęp do wszystkich opcji komunikatora (rysunek 5.16). Możemy odczytywać i wysyłać wiadomości. Mamy możliwość przeglądania historii prowadzonych konwersacji (jej rozmiar zależy od ustawień platformy). Dodatkowo możemy grupować użytkowników w listy kontaktów, np. stałych współpracowników na platformie, i — co czasami jest równie przydatne — blokować wybrane osoby.

### Rysunek 5.16.

*Widok formularza  
umożliwiającego  
wysyłanie  
wiadomości  
w ramach platformy*



Generalnie sam blok nie jest niezbędny w codziennej pracy na platformie, ale jeżeli nauczymy użytkowników jego obsługi, to może być przydatny. Dlaczego? Jeżeli pracuję jako administrator platformy lub prowadzący kurs, to z definicji muszę się komunikować z użytkownikami. Oczywiście możemy się komunikować przez e-mail, tylko w tym momencie w pocście mamy masę wiadomości, z których musimy wyłuskać te, które związane są z naszym Moodle. A co nam dają wiadomości? Tak czy inaczej mogę dostawać informacje o wiadomościach na pocztę elektroniczną, ale jeżeli zaloguję się na platformę, to otrzymam je w formie wyskakujących okienek na ekranie. Platforma otwarta, wiadomość dostępna, mogę szybko odpowiedzieć w czasie, który mi odpowiada.

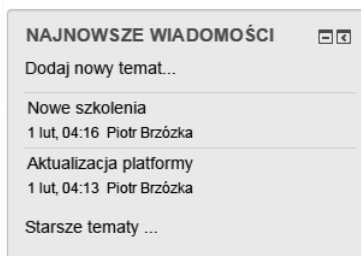
W wersji 3.0 twórcy platformy dodali — można powiedzieć: wreszcie — możliwość usuwania wybranych wiadomości z konwersacji. Zdecydowanie opcja ta pozwala lepiej zapanować nad przechowywanymi wiadomościami.

## Najnowsze wiadomości

Blok wyświetla ostatnio opublikowane ogłoszenia z forum *Aktualności* (rysunek 5.17). No tak, niby wszystko jasne, ale wypada wiedzieć, co to za forum i dlaczego jest aż tak ważne.

### Rysunek 5.17.

Widok bloku  
Najnowsze  
wiadomości



Forum *Aktualności* występuje w każdym kursie, włącznie ze stroną główną (ale tu może być wyłączone). Jest to miejsce, w którym posty publikować mogą wyłącznie osoby o uprawnieniach od nauczyciela bez praw edycji w górę. Właśnie na to forum domyślnie zapisani są wszyscy użytkownicy, dzięki niemu otrzymują powiadomienia na swoje adresy e-mail. Właśnie w tym miejscu powinniśmy publikować ważne informacje przeznaczone dla użytkowników naszej platformy. Zyskujemy pewną formę listy mailingowej.

Jeżeli planuję zakończyć sprawdzanie prac, wyłączyć platformę z przyczyn technicznych, wprowadzić zmiany organizacyjne w kursie lub życzyć wszystkim „Wesołych świąt” — korzystam z forum *Aktualności*.

Wróćmy do naszego bloku. Gdzie go zastosować? Na głównej stronie, jeżeli nie mamy włączonego podglądu tego forum w ustawieniach strony głównej i opcji *Pokaż nowości*; w takiej sytuacji blok w bocznej kolumnie staje się niepotrzebny (rysunek 5.18). W każdym kursie, jeżeli mamy na ten blok miejsce, a same aktualności faktycznie są istotne dla uczestników zajęć, w przeciwnym wypadku szkoda miejsca w kolumnach bocznych platformy.

## Nadchodzące terminy

Zawiera wykaz nadchodzących wydarzeń umieszczonych w kalendarzu oraz terminów związanych z aktywnościami platformy (rysunek 5.19). Skąd się pojawiają w bloku? Są automatycznie dodawane przez platformę. Możemy również dodać nowy termin, korzystając z linku *Nowy termin*. Dodatkowo w bloku pojawią się informacje o każdym obowiązującym nas terminie zadania lub testu. Wszystkie terminy ze wszystkich kursów w jednym miejscu. Prawda, że rewelacyjne rozwiązanie?

**Moodle dla nauczycieli i trenerów**

**MENU GŁÓWNE**

**NAJNOWSZE WIADOMOŚCI**

Dodaj nowy temat...

Nowe szkolenia  
1 lut. 04:16 Piotr Brzózka

Aktualizacja platformy  
1 lut. 04:13 Piotr Brzózka

Starsze tematy ...

**NAWIGACJA**

**ADMINISTRACJA**

**Aktualności**

Dodaj nowy temat

Zapisz się na to forum

**Nowe szkolenia**  
Napisane przez: Piotr Brzózka ( niedziela, 1 luty 2015, 04:16 )  
Serdecznie zapraszamy do nowych szkoleń z serie "Moodle dla nauczycieli i trenerów"  
Edycja | Usuń  
Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

**Aktualizacja platformy**  
Napisane przez: Piotr Brzózka ( niedziela, 1 luty 2015, 04:13 )  
Uprzejmie informujemy ze obecna wersja platformy to 2.8. Spokojnie i owocnej pracy z Moodle.  
Edycja | Usuń  
Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

**Moodle dla nauczycieli i trenerów**  
Poznaj platformę i kształć zdalnie, skutecznie i nowocześnie.

**KALENDARZ**

luty 2015

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	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

**Rysunek 5.18.** Blok może powielać informacje wyświetlane na głównej stronie platformy

### Rysunek 5.19.

*Widok bloku  
Nadchodzące  
terminy, czyli co nas  
czeka na platformie  
w najbliższej  
przyszłości*

**NADCHODZĄCE TERMINY**

Praca kontrolna  
niedziela, 8 luty, 00:00

Sprawozdanie z MDNIT  
poniedziałek, 9 luty, 05:55

Podsumowanie szkolenia  
wtorek, 17 luty, 05:55

Przejdź do kalendarza...

Nowy termin...

Teoretycznie powielamy funkcjonalność kalendarza, ale blok jest skuteczniejszą formą informowania kursantów o nadchodzących terminach. Dlaczego? Powód jest dość prozaiczny – w *Nadchodzących terminach* mamy wszystko napisane czarno na białym i widoczne zaraz po załadowaniu strony. W przypadku bloku *Kalendarz* musimy wskazać właściwy dzień, poczekać na wyświetlenie się informacji lub jeszcze „gorzej” – kliknąć.

Konfiguruując platformę, możemy podejść do problemu sprawdzania terminów w następujący sposób: na stronie głównej umieszczamy blok *Kalendarz*, natomiast w kursach – *Nadchodzące terminy*.

## Co się ostatnio działo?

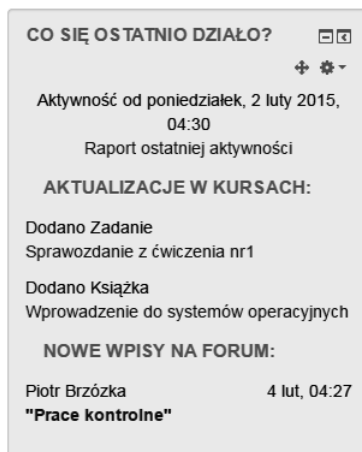
To blok pozwalający użytkownikom śledzić zmiany, które zachodzą na platformie. Studenci widzą zmiany, które zaszły od ostatniego zalogowania (np. nowe dyskusje, materiały, dodane zadania). Wyświetlone informacje stanowią również linki do dodanych materiałów.

Blok daje także możliwość szczegółowego przeglądania zaistniałych na platformie zmian, wystarczy wskazać opcję *Raport ostatniej aktywności* (rysunek 5.20). Zyskujemy wtedy dostęp do dodatkowych informacji oraz możliwość filtrowania wydarzeń (wygodne w przypadku dużej liczby nowości w kursie — rysunek 5.21).

**Rysunek 5.20.**

*Widok bloku*

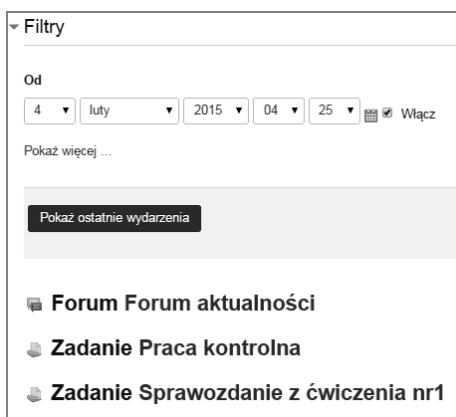
*Co się ostatnio  
działo?*



**Rysunek 5.21.**

*Widok formularza*

*pozwalającego  
filtrować  
wydarzenia  
platformy*



**Kiedy stosuję przedstawione rozwiązanie? Wyłącznie wtedy, gdy kurs jest już przygotowany do prowadzenia zajęć.** Umieściłem wszystkie elementy składowe kursu, ewentualnie planuję dodawać jeszcze niewielkie ilości materiałów. W bloku pojawiają się więc głównie powiadomienia z forów dyskusyjnych. Hurtowe dodawanie nowych zasobów i aktywności zasypuje kursantów mnóstwem komunikatów, które z czasem zaczynają ignorować.

## HTML

Prawdopodobnie jeden z bardziej niedocenianych bloków platformy Moodle. Ma tylko jedną opcję — edytor HTML.

Do niedawna uważałem, że jego jedynym zastosowaniem jest umieszczanie bloków reklamowych, np. pionowych skyscraperów graficznych (rysunek 5.22) czy reklam lub wtyczek Google (rysunek 5.23). Jednak blok ten daje potężne możliwości wszystkim, którzy znają np. podstawy języka HTML. W tym bloku możemy umieścić dowolny kod, i to nie tylko HTML, ale również z innych języków skryptowych. Możemy wstawić zdjęcie, logo, hasło reklamowe, wtyczki do FB czy Google+, dodatkowe linki i menu itd. Ważne jest tylko to, aby efekt działania dodanego kodu mieścił się w bocznej kolumnie platformy. *Blok HTML* pozwala nam personalizować wygląd witryny bez ingerowania w kod strony. W rezultacie nawet gdy zmienimy wersję platformy na wyższą, trzymając się ciągle domyślnego szablonu, wygląd naszej strony nie ulegnie zmianie. Nasze bloki ocaleją, czego nie można powiedzieć z całą pewnością o różnych innych szablonach graficznych przewidzianych dla Moodle.

#### Rysunek 5.22.

*Blok jest doskonałym miejscem do publikowania zewnętrznych wtyczek, np. portali społecznościowych*



#### Rysunek 5.23.

*Oczywiście umieszczać możemy również krótkie informacje graficzne i tekstowe*

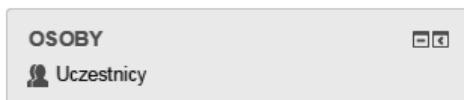


## Osoby

Blok pozwalający nam zobaczyć listę użytkowników biorących udział w kursie (rysunek 5.24). Jeśli umieścimy go na stronie głównej, to zobaczymy wykaz wszystkich użytkowników platformy. **Dobrze się więc zastanowić, czy taka sytuacja nam i użytkownikom odpowiada.**

#### Rysunek 5.24.

*Widok bloku Osoby*



Po kliknięciu łącza *Uczestnicy* wyświetlamy uczestników kursu (rysunek 5.25), ale też otrzymujemy dostęp do kilku dodatkowych opcji, i to całkiem ciekawych.

Moje kursy

JA1

Nieaktywni przez więcej niż

Wybierz okres

Lista użytkowników

Krótko




Obecna rola

Wszyscy uczestnicy

Wszyscy uczestnicy:3

Imię : Wszystkie A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Nazwisko : Wszystkie A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Zaznacz	Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	E-mail	Miasto	Kraj	Ostatni dostęp do kursu
<input type="checkbox"/>		Piotr Brzózka	@gmail.com			42 sek.
<input type="checkbox"/>		Jan Kowalski	@gmail.com			1 dzień 18 godz.
<input type="checkbox"/>		Jan Nowak	@gmail.com			Nigdy

Wybierz wszystko

Odnznacz wszystkie

Z zaznaczonymi użytkownikami

Wybierz ...

Rysunek 5.25. Widok listy uczestników kursu. Rodzaj widocznej Listy użytkowników/Krótko

Rozpocznijmy od różnych opcji pozwalających na przeglądanie i sortowanie uczestników kursu.

*Moje kursy* — możemy się przełączać między listami uczestników różnych kursów. Przy okazji przerzucani jesteśmy w inne miejsce platformy, przez co łatwo się zgubić.

*Obecna rola* — z uczestników kursu możemy wybrać samych *Studentów* lub samych prowadzących. Wygodne w połączeniu z opcjami dostępnymi w liście rozwijanej *Wybierz...*

*Nieaktywni przez więcej niż* — jeżeli chcemy szybko wyłapać osoby odpuszczające sobie e-naukę, czyli osoby nieaktywne w kursie.

Dodatkowo wszystkie litery widoczne w wierszach *Imię* oraz *Nazwisko* pozwalają nam wybrać osoby, których imię lub nazwisko rozpoczyna się od określonej litery. Link *Wszystkie* wyświetla ponownie wszystkie osoby. Wyświetlone na ekranie dane osobowe może sortować ze względu na nazwy kolumn stanowiące jednocześnie linki aktywujące opcje sortowania. Możemy więc sortować rosnąco i malejąco imiona, nazwiska, adresy e-mail, miasta, kraje oraz terminy ostatniego dostępu do kursu. Rozwiązywanie bardzo ułatwiające życie w przypadku dużej liczby uczestników e-szkolenia.

Na samych opcjach związanych z wyświetlaniem użytkowników wcale nie kończymy. Rozwijane menu *Wybierz...* pozwala wysłać wiadomość (w zależności od posiadanych na platformie uprawnień) przez wewnętrzny komunikator platformy do wskazanych osób oraz tworzyć notatki przypisane do pojedynczych użytkowników lub grupy użytkowników określonych za pomocą pola wyboru.

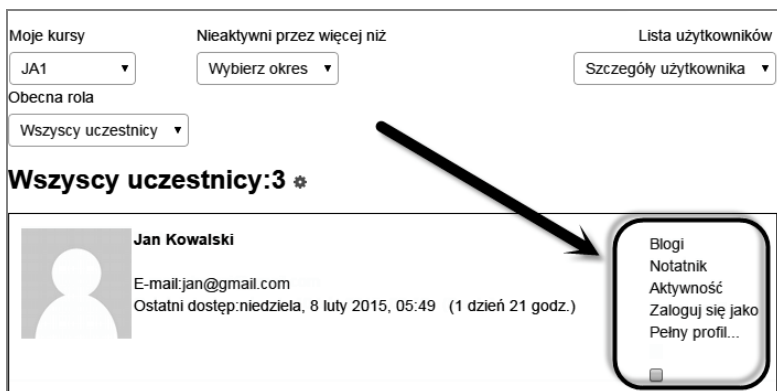
Na zakończenie najbardziej oczywiste rozwiązanie — wskazanie nazwiska z listy pozwala nam zapoznać się z pełnym profilem użytkownika.

Prezentowany na rysunku 5.25 widok obowiązuje dla opcji *Lista użytkowników/Krótki*.

Po zapoznaniu się z podstawowymi opcjami możemy przejść do ustawień *Lista użytkowników/Szczegóły użytkownika* (rysunek 5.26).

### Rysunek 5.26.

*Widok listy uczestników kursu. Rodzaj — Lista użytkowników/Szczegóły użytkownika. Jak widać, jest pewna różnica...*



Tym razem otrzymujemy więcej informacji o użytkownikach kursu. Koło każdego z wyświetlonych *Studentów*, uczestników e-szkolenia, pojawiają się dodatkowe linki. Dwa z nich są dostępne dla *Studentów*:

- ♦ *Blogi* — link daje możliwość przekierowania do bloga wybranej osoby, prowadzonego na platformie Moodle.
- ♦ *Pełny profil* — wyświetla informacje profilowe wskazanego *Studenta*, czyli wszystko to, co użytkownik platformy zdecydował się opublikować, oraz to, co kazał mu uzupełnić *Administrator*.
- ♦ Pozostałe linki widoczne są dla osób mających wyższe uprawnienia. Już *Nauczyciel bez prawa edycji* zobaczy dodatkowo:
- ♦ *Notatki* — odsyłacz pozwala tworzyć notatki na temat słuchacza, przewidziane standardowo dla nauczycieli i prowadzących.
- ♦ *Aktywności* — przenosi nas do wykazu aktywności, w których brał udział wskazany *Student*, działa, wykorzystując logi platformy.

*Menedżer* zyskuje ostatnią, znakomitą możliwość:

- ♦ *Zaloguj się jako...* — rewelacyjne rozwiązanie, które pozwala nam wejść w skórę wybranego *Studenta*. Dlaczego rewelacyjne? Możemy faktycznie sprawdzić, jakie uprawnienia ma wybrany *Student*, tym bardziej że czasami przyznajemy uprawnienia indywidualnie.

Czy warto stosować ten blok? Osobiście — mimo jego niewątpliwych zalet — praktycznie go nie stosuję. Dlaczego? Po pierwsze, szkoda mi miejsca w kolumnie bocznej, większość opcji tego bloku wspiera głównie pracę *Administradora*. A po drugie, te



wszystkie wspaniałości są dostępne w jeszcze jednej lokalizacji. Dostęp do listy użytkowników otrzymujemy z menu *Nawigacja/Kursy/Skrócona nazwa naszego kursu/Uczestnicy* (rysunek 5.27).

The screenshot shows the Moodle course interface. The breadcrumb trail at the top is: Strona główna > Moje kursy > Przedmioty humanistyczne > JA1 > Uczestnicy. The left navigation menu (NAWIGACJA) has a sub-menu for 'JA1' where 'Uczestnicy' is highlighted with a red circle. Below it, the 'OSOBY' section also has 'Uczestnicy' highlighted with a red circle. The main content area shows 'Moje kursy' set to 'JA1' and 'Obecna rola' set to 'Wszyscy uczestnicy'. The title is 'Wszyscy uczestnicy: 3'. Below this is a table of participants with columns: Zaznacz, Zdjęcie, Imię / Nazwisko, E-mail, Miasto, Kraj, and Ostatni dostęp do kursu. The table lists three users: Jan Kowalski, Jan Nowak, and Piotr Brzózka. Two red arrows point from the circled 'Uczestnicy' links to the participant list.

Zaznacz	Zdjęcie	Imię / Nazwisko	E-mail	Miasto	Kraj	Ostatni dostęp do kursu
<input type="checkbox"/>		Jan Kowalski	jan@gmail.com			1 dzień 19 godz.
<input type="checkbox"/>		Jan Nowak	nowak@gmail.com			Nigdy
<input type="checkbox"/>		Piotr Brzózka	pbrzoi@gmail.com			1 sek

**Rysunek 5.27.** Jak to bywa w przypadku Moodle, do większości ustawień możemy się dostać na kilka różnych sposobów

Pozostaje jeszcze drażliwa obecnie kwestia prywatności użytkowników Moodle. W danych profilowych publikujemy imię, nazwisko i adres poczty, więc dość dużo prywatnych (wrażliwych) informacji. Mimo że każdy użytkownik może wyłączyć w profilu widoczność swojej poczty, standardowo raczej nie spotkamy się z takim zachowaniem. Jeżeli umieścimy taki blok na stronie głównej, która jest również kursem, to dosłownie wszyscy widzą wszystkich.

Po blok sięgam wyłącznie w przypadku kursów, które mają budować również społeczność lub sam kurs ma elementy wymagające silnych interakcji między uczestnikami zajęć. Wtedy szybkie dotarcie do profilu lub wysłanie wiadomości naprawdę jest przydatne. Oczywiście pozostaje kwestia przyzwyczajania użytkowników do korzystania z tego bloku.

## Szukaj w forach

W przypadku uruchamiania na platformie licznych forów dyskusyjnych blok pozwala na zaawansowane przeszukiwanie postów.

Uruchomienie linku *Wyszukiwanie zaawansowane* (rysunek 5.28) pozwala nam przejść do złożonych kryteriów wyszukiwania. Możemy określić słowa i frazy, które chcemy znaleźć. Możemy także określić, bez jakich słów mają zostać wyszukane posty. Do dyspozycji

**Rysunek 5.28.**

Widok bloku Szukaj  
w forach

pozostają również opcje związane z czasem publikacji i jeszcze kilka dodatkowych mniej lub bardziej przydatnych, i... nigdy z nich nie korzystałem. Co więcej, nie spotkałem się z sytuacją, aby ktoś z nich korzystał. Kiedy blok staje się niezbędny? Gdy platforma i szkolenia ukierunkowane są na dyskusje. Kursy mają wtedy w większości strukturę forum dyskusyjnego, a dyskusja jest podstawowym narzędziem pracy. Miejsce tego bloku to raczej strona główna platformy.

## Kursy — Kategorie kursów

Blok publikuje listę kursów, a raczej ich kategorii dostępnych na platformie (rysunek 5.29). Kliknięcie w wybraną kategorię przenosi użytkownika do wskazanych kursów. Umieszczanie tego bloku na stronie głównej ma sens wyłącznie wtedy, kiedy wyłączymy na stronie głównej platformy dostęp do listy kursów (rysunek 5.30). W kursach, cóż, użytkownicy sporadycznie korzystają z tego rozwiązania.

**Rysunek 5.29.**

Widok bloku  
Kategorie kursów

**Kategorie kursów**

- Przedmioty humanistyczne (2)
- Przedmioty ścisłe (2)
- Inne (8)

**Kursy**

▼ Zwiń wszystko

**Rysunek 5.30.** Fragment platformy. Zastosowanie tego bloku może dublować rozwiązania strony głównej platformy

## Więcej, więcej, więcej... Czyli jakie bloki wybrać?

Powyżej nie przedstawiono oczywiście wszystkich dostępnych bloków. Zaprezentowane zostały głównie te, które mogą być przydatne dla początkujących użytkowników prowadzących kursy w platformie Moodle. Pamiętajmy również, że warto czasami poszukać dodatkowych bloków w zasobach *moodle.org* i doinstalować je do swojej platformy<sup>6</sup>. Jeszcze kilka bloków pojawi się w kolejnych rozdziałach książki.

Nie ma złotego przepisu, jakie bloki stosować, wszystko zależy od całościowego podejścia do wyglądu i funkcjonalności platformy. Należy zachować zdrowy rozsądek i niekoniecznie kierować się zasadą: im więcej, tym lepiej. Nie ufajmy też własnemu osądowi w sprawie użyteczności wybranych bloków. Przeglądajmy raporty aktywności użytkowników, aby sprawdzić, z jakich rozwiązań korzystali najczęściej.

Warto eksperymentować, umieścić wybrany blok na wysokiej pozycji w prawej kolumnie i obserwować, jak często korzystają z niego użytkownicy — to rozwiązanie proste i skuteczne.

Nie należy również przenosić zbyt dużej liczby bloków do lewej kolumny strony. Znajdujące się tam menu mają możliwość rozwijania wielu podkategorii, w wyniku czego nasze bloki zostaną zepchnięte poza pierwszy widoczny ekran, a jeżeli użytkownik czegoś nie widzi, to z pewnością nie będzie z tego korzystał.

**Na zakończenie jedna rada — więcej wcale nie musi oznaczać lepiej.** Starajmy się dobierać bloki z wyczuciem, nie przytłaczajmy *Studentów* ich nadmiarem, który zamiast wspomagać uczenie, będzie po prostu rozpraszał i utrudniał nawigację w ramach platformy. Warto pamiętać, że większość tematów graficznych Moodle skaluje się do rozdzielczości smartfonów. Im mniej bloków użyjemy, tym lepiej będzie można korzystać z platformy na telefonie.

## 5.3. Obowiązkowe bloki platformy

Z rozważań na temat ich stosowania wyłączone zostały trzy podstawowe bloki dostępne domyślnie w lewej kolumnie szablonu strony. Są to: *Menu główne*, *Nawigacja* i *Administracja* (dawniej blok *Ustawienia*). One muszą zawsze być dostępne dla użytkowników.

*Menu główne* to blok, w którym możemy umieszczać zasoby i składowe tak jak w każdym zwykłym kursie. Warto ten blok przekształcić w klasyczne menu dostępne na stronach WWW. Dodając zasoby *Strona* (stanowiące stronę WWW), możemy zbudować funkcjonalne menu zawierające takie informacje, jak np. informacje kontaktowe, polityka prywatności, zasady korzystania z serwisu, informacje o autorach kursów i szkołach itd. (rysunek 5.31).

---

<sup>6</sup> Strona <https://moodle.org/plugins/browse.php?list=category&id=2> zawiera dodatkowe bloki dostępne dla platformy Moodle.

**Rysunek 5.31.**  
*Przykładowe Menu  
główne platformy*



*Nawigacja* to blok ułatwiający użytkownikom poruszanie się po platformie. Zebrane są tu linki prowadzące do najważniejszych funkcjonalności serwisu (rysunek 5.32).

**Rysunek 5.32.**  
*Fragment menu  
Nawigacja*



Użytkownik platformy może szybko przejść w wiele miejsc:

- ◆ Strona główna platformy (*Strona główna*) — jeżeli zagubimy się w otchłaniach platformy, to taki ratujący link jest bardzo przydatny.
- ◆ Strona domowa (*Moja strona domowa*) — daje możliwość dokonania szybkiego przeglądu kursów, w których uczestniczymy, z automatycznymi adnotacjami o wydarzeniach wymagających naszej uwagi (terminach zadań, nowych postach na forach itp.).
- ◆ Link *Strony* — w tym miejscu uzyskamy dostęp do swojego bloga i wpisów publicznych udostępnionych przez innych użytkowników Moodle (*Blogi strony*),

strony z odznakami dostępnymi za osiągnięcia w kursach (*Strona odznak*<sup>7</sup>), wyszukiwarki tagów (*Tagi*), naszego podręcznego terminarza (*Kalendarz*) oraz linków do zasobów dostępnych w *Menu głównym*.

- ♦ Profil użytkownika — zakładka *Mój profil* to dostęp do własnego profilu i wszystkich informacji w nim umieszczonych (*Zobacz profil*), wpisów na forach dyskusyjnych platformy (*Wpisy forum*), własnych wpisów opublikowanych na blogu (*Blogi*<sup>8</sup>), wiadomości (*Wiadomości*), plików umieszczonych na platformie (*Moje prywatne pliki*), zdobytych odznak (*Moje odznaki*) oraz repozytoriów (*Repozytoria*<sup>9</sup>).

Jeżeli jesteśmy *Administratorem*, *Menedżerem*, *Prowadzącym* lub *Nauczycielem bez praw edycji*, to dodatkowo zobaczymy linki *Uczestnicy* i *Notatnik*<sup>10</sup>. Czyli uzyskamy dostęp do przeglądu użytkowników kursu lub platformy oraz notatek, jakie utworzyliśmy na ich temat.

Porównując *Strony* i *Mój profil*, można ulec uczuciu zagubienia. Tym bardziej że spora część opcji wygląda lub brzmi podobnie. Jak więc podejść do tych wszystkich narzędzi? Można spróbować w następujący sposób: *Strony* to rozwiązania związane z platformą jako całością, natomiast *Mój profil* to narzędzia związane głównie z naszą aktywnością.

Prowadząc zajęcia stacjonarne przy wsparciu Moodle, dzięki któremu uczniowie uzyskiwali dostęp do testów oraz materiałów dodatkowych, zauważyłem, że ze wspomnianych menu korzystają oni sporadycznie lub wcale. Z jakiegoś powodu opcje i rozwiązania dostępne dla użytkownika platformy są powszechnie ignorowane. Sytuacja zmienia się po dodatkowym szkoleniu z zakresu obsługi platformy oraz wprowadzeniu np. bloga jako elementu zajęć. Nie mamy się co łudzić, użytkownik sam nie zbada wszystkich opcji i nie zastanowi się nad ich wykorzystaniem. Musimy mu to wyraźnie pokazać.

- ♦ Zakładka *Moje kursy* umożliwia szybki dostęp do wszystkich kursów, do których jesteśmy zapisani.

Same ustawienia bloku *Nawigacja* (ikonka *Akcje/Konfiguruj blok: Nawigacja*, rysunek 5.6) umożliwiają określenie, jak będzie wyglądała wspomniana zakładka. Jak głęboko może się rozwijać oraz ile znaków będzie maksymalnie zawierać. Możemy też zdecydować, czy zobaczymy linki do kategorii, kursów, struktur kursu czy także samych aktywności (opcja *Generowanie nawigacji dla następujących*).

Wspomniane opcje wymagają dokładnego przemyślenia, ponieważ szerokość dostępnej kolumny jest określona, a kolejne podkategorie w menu systematycznie przemieszczają się w prawo z powodu wcięć. To powoduje utratę czytelności linków, które dodatkowo zaczynają się zawijać do następnej linii. Musimy zbilansować łatwość dostępu z wyglądem i stopniem komplikacji samego menu. Widoczna w menu piąta z kolei podkategoria z pewnością nie będzie wygodna w użytkowaniu.

<sup>7</sup> Odznaki to system nagród/wyróżnień w formie rozwiązań graficznych, zbieranych przez użytkowników platformy, o ile oczywiście zostaną wcześniej przygotowane przez administratora.

<sup>8</sup> Nie mylić z *Blogami strony*.

<sup>9</sup> Repozytoria są formą gromadzenia i udostępniania plików na platformie. Więcej na ten temat w dalszych rozdziałach.

<sup>10</sup> Autor kursu, który ma dość specyficzne uprawnienia, nie ma dostępu do notatek.

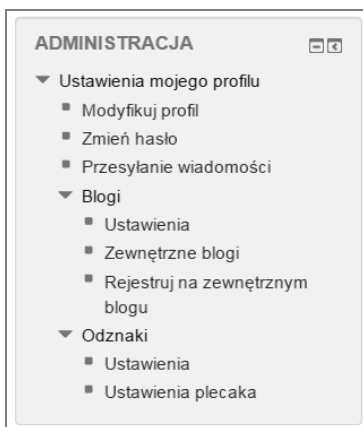
Blok *Nawigacja* powinien pozostać zawsze widoczny na każdej podstronie platformy.

Blok *Administracja* (dawniej *Ustawienia*) zdecydowanie różni się w przypadku *Administratora* i *Studenta*. Ten ostatni jako użytkownik o ograniczonych uprawnieniach ma dość mizerne możliwości: może jedynie skorzystać z ustawień menu *Ustawienia mojego profilu*.

Co może zwykły użytkownik platformy (rysunek 5.33)? Cóż, na początek może zmodyfikować swój profil (*Modyfikuj profil*), edytując pola, które opuścił na etapie rejestracji konta na platformie. Może również zmienić swoje hasło (*Zmień hasło*). Kolejne ustawienie to *Przesyłanie wiadomości*. Sama nazwa jest nieco myląca — w tym miejscu nie wysyłamy wiadomości, ale ustawiamy metody, za pomocą których będziemy powiadamiani o wydarzeniach zachodzących na platformie. Dostępne są dwie główne formy powiadomień. Pierwsza to tzw. *Pop-up*, czyli wyskakujące okienka. Skuteczne, ale denerwujące i dodatkowo wymagające reakcji. Przykładowo gdy dostaniemy informację wysłaną jako wiadomość platformy, będzie ona wyskakiwać w formie okienka aż do momentu, w którym ją odklikniemy i przeczytamy. Druga forma to klasyczne wiadomości e-mail przychodzące na naszą skrzynkę pocztową, czytane przez nas w wybranym czasie.

### Rysunek 5.33.

Przykładowy widok bloku *Administracja*



Pracując z Moodle, nauczyłem się doceniać wagę wiadomości pocztowych wysyłanych przez platformę. Nie bez powodu jednym z wymaganych pól, które wypełniamy podczas zakładania konta, jest adres e-mail. Skrzynka pocztowa służy nam nie tylko jako ostatnia deska ratunku, gdy zapomnimy hasła. Jest to również główny kanał przepływu informacji i wszelkiego rodzaju ponagleń i przypomnień wysyłanych przez aktywność platformy. Przykłady? Gdy pojawi się nowy wpis na forum, dostanę informację na pocztę. Otrzymam ocenę za zadanie sprawdzone przez prowadzącego — przyjdzie wiadomość. Należy zwrócić uwagę na to, by poczta działała prawidłowo. Pracując z Moodle, doświadczyłem niejednokrotnie sytuacji, w której okazuje się, że nie wszystkie portale zapewniające usługi pocztowe lubią moją platformę. Jeżeli stwierdzimy brak wiadomości w skrzynce odbiorczej, to w pierwszej kolejności sprawdzmy spam. Jeżeli tam nic nie ma, cóż, pozostaje użyć innej poczty.

Wróćmy do naszych powiadomień. Kolejne ustawienie, na które mamy wpływ, dotyczy pory, kiedy będziemy otrzymywać wiadomości: kiedy jesteśmy zalogowani czy kiedy jesteśmy offline, poza platformą. To już kwestia gustu każdego użytkownika. Pamiętajmy tylko, aby nie przesadzić. Duża liczba wyskakujących powiadomień zdecydowanie nie będzie pomagała w skupieniu się na przeglądanych treściach.

Jeżeli administrator platformy przyłoży się do swojej pracy, to możemy uzyskać jeszcze jeden kanał komunikacyjny, mianowicie Wiadomości Jabber, wysyłane za pośrednictwem odpowiednio skonfigurowanego serwera. Czym jest Jabber i jak współpracuje z komunikatorami sieciowymi? Odsyłam do wiadomości dostępnych w sieci<sup>11</sup>. W przypadku większości platform raczej dostępu do tego komunikatora nie uzyskamy.

W ogólnych ustawieniach związanych z wiadomościami możemy jeszcze zdecydować, czy życzymy sobie uzyskać powiadomienia dźwiękowe o przychodzących wiadomościach, czy blokujemy wiadomości przychodzące od użytkowników platformy niezapisanych przez nas do listy kontaktów i wreszcie czy nie mamy dość wszelkich spamujących nas informacji i nie pragniemy przypadkiem wyłączyć wszystkich powiadomień. W tym ostatnim przypadku oczywiście administrator ma władzę absolutną i może wymusić na użytkowniku odbieranie określonych wiadomości.

Kolejna rozwijana opcja w menu to *Blogi*. Ponownie *Blogi* w menu *Administracja* niewiele mają wspólnego z linkiem *Blogi* w menu *Nawigacja*. Tym razem mamy możliwość spięcia i synchronizowania naszego bloga prowadzonego w Moodle z zewnętrznymi blogami (rysunek 5.34).

Strona główna > Ustawienia mojego profilu > Blogi > Zewnętrzne blogi

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

- Ustawienia mojego profilu
  - Modyfikuj profil
  - Zmień hasło
  - Przesyłanie wiadomości
- Blogi
  - Ustawienia
  - Zewnętrzne blogi**
  - Rejestruj na zewnętrznym blogu
  - Odznaki

## Zewnętrzne blogi

Nazwa	Adres URL kanału RSS	Czas ostatniej synchronizacji	Ważny	Akcje
Piotr Brzózka it-pb	http://elearning.it-pb.pl/feed/	piątek, 20 luty 2015, 19:57	✓	⚙️ ✖️
Zdalnie Skutecznie Nowocześnie	http://itpb.it-pb.pl/?q=rss.xml	piątek, 20 luty 2015, 20:09	✓	⚙️ ✖️
Zespół Szkół Techniczno Usługowych w Trzebini	http://www.zstu.edu.pl/?q=rss.xml	piątek, 20 luty 2015, 22:11	✓	⚙️ ✖️

Rejestruj na zewnętrznym blogu

**Rysunek 5.34.** Widok ustawień związanych z konfiguracją zewnętrznych blogów

Pierwsze z dostępnych ustawień (*Ustawienia*) pozwala określić liczbę postów wyświetlanych na pojedynczej stronie. Nie wszyscy lubią przewijać ekran. Dodatkowe blogi ustawiamy za pomocą *Rejestruj na zewnętrznym blogu*. Wprowadzamy adres kanału RSS

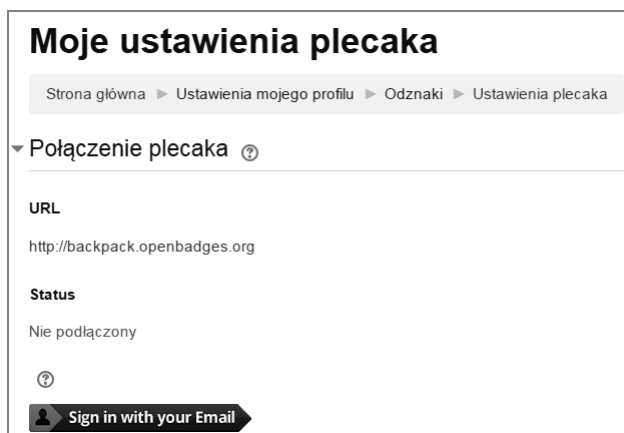
<sup>11</sup> <http://www.jabberfaq.info> — garść podstawowych informacji na temat Jabbera.





**Rysunek 5.36.**

Widok ustawień pozwalających konfigurować ustawienia naszego plecaka



Przegląd ich możliwości rozpoczniemy od *Ustawień mojego profilu*. W dużym zakresie dostępne opcje są identyczne jak w przypadku *Studenta*. *Administrator* ma jednak dodatkowe opcje sprawdzania zakresu uprawnień poszczególnych użytkowników oraz zarządzania nimi (*Administracja/Ustawienia mojego profilu/Role*). Może także weryfikować aktywność użytkowników (czyli to, co robili na poszczególnych podstronach Moodle) w ramach platformy (*Administracja/Ustawienia mojego profilu/Raporty aktywności*)<sup>12</sup>.

Menu *Administracja serwisu* to domena *Administratorów* platformy. Jest to dostęp do wszystkich opcji związanych z administrowaniem Moodle. Tutaj zaczyna się prawdziwa praca administratora. Dostajemy dostęp do wszystkich opcji związanych z funkcjonowaniem Moodle, takich jak zarządzanie użytkownikami, kursami, ocenami, opcjami lokalizacji serwisu, opcjami językowymi, modułami, bezpieczeństwem strony, wyglądem itd. Opcje związane z administracją będziemy omawiać w ograniczony sposób w przypadkach, gdy będą one wpływały na pracę twórców szkoleń.

Należy pamiętać, że menu *Administracja* ulega zmianie w momencie przejścia do dowolnego kursu — do tej zakładki powrócimy jeszcze w kolejnych rozdziałach.

Pora skupić się na ostatniej kategorii opcji — ustawieniach strony głównej, które co prawda podlegają władzy administratorów, ale w dużej mierze wpływają na wygląd naszego serwisu internetowego i jego funkcjonalność.

## 5.4. Ustawienia strony głównej

Grupa opcji *Administracja/Ustawienia strony głównej* pozwala nam zarządzać stroną główną (startową) platformy. Na swój sposób Moodle traktuje swoją główną stronę jak kolejny kurs, który możemy niemal dowolnie konfigurować.

<sup>12</sup> Ponieważ książka jest przeznaczona głównie dla osób prowadzących kursy, a nie administratorów platformy, opcje administracyjne przedstawiane są w ograniczonej formie.

Na obecnym etapie wstępnej konfiguracji wyglądu platformy skupimy się na kilku wybranych ustawieniach: *Włącz tryb edycji* (*Administracja/Ustawienia strony głównej/Włącz/Wyłącz tryb edycji*), czyli opcji pozwalającej uzyskać dostęp do ustawień poszczególnych bloków, oraz *Ustawienia* (*Administracja/Ustawienia strony głównej/Edytuj ustawienia*). Dzięki tej ostatniej pojawiają się możliwości edycji wyglądu strony głównej.

Do tych samych opcji możemy uzyskać dostęp poprzez ścieżkę *Administracja/Administracja serwisu/Strona główna/Ustawienia strony głównej*. W przypadku Moodle w wielu sytuacjach możemy uzyskać dostęp do tych samych opcji i ustawień na kilka różnych sposobów. Jeżeli poczuwamy się zagubieni w sytuacji, kiedy platforma przeniesie nas w zupełnie inne miejsce w swojej strukturze, to dobrą metodą określania swojej pozycji w ramach Moodle jest wtedy sprawdzenie ścieżki widocznej w górnej części strony.

*Ustawienia strony głównej* (rysunek 5.37) pozwalają dokonać zmian w informacjach wprowadzonych jeszcze na etapie instalacji platformy. Możemy zmienić nazwę serwisu (*Pełna nazwa serwisu*), jego skróconą nazwę (*Skrócona nazwa serwisu*) oraz opis strony głównej (*Opis strony głównej*). Decydujemy również, jakie informacje na temat kursów (*Opis strony głównej*) i w jakiej formie umieścimy na naszej stronie. W ustawieniach platformy wyróżniane są dwie sytuacje: widok platformy dla użytkowników niezalogowanych (*Strona główna*) i zalogowanych (*Elementy strony głównej po zalogowaniu*), co wymaga założenia konta. Do wyboru mamy takie opcje, jak *Pokaż nowości*, *Pokaż listę kursów*, *Pokaż listę kategorii*, *Lista wyboru*, *Wyszukiwarka kursów* oraz kilka innych ustawień personalizujących sposób wyświetlania informacji na stronie głównej.

Zwróćmy uwagę na ustawienia związane z tym, co pokazujemy odwiedzającym, a co zarejestrowanym użytkownikom. Można przyjąć dość prostą zasadę: gdy się chcemy czymś pochwalić lub zaprezentować ofertę, wtedy ustawiamy widoczność dla użytkowników niezalogowanych. Jeżeli przekaz czy funkcjonalność są skierowane głównie do naszych *Studentów*, to ustawiamy odpowiednią opcję w menu *Elementy strony głównej po zalogowaniu*. Najczęściej ustawiamy jednak niektóre opcje i dla zarejestrowanych, i dla niezarejestrowanych, np. listy kursów czy kategorii. Ważna jest kolejność list, które umieścimy na stronie głównej. Nie ma np. sensu umieszczać opcji *Pokaż nowości* poniżej *Pokaż listę kursów*. W większości przypadków lista wypchnie aktualności z pola widzenia użytkownika.

Wybór, co ma widzieć na stronie głównej użytkownik zalogowany, a co niezalogowany, zależy od wizji administratora platformy.

## Pokaż nowości

*Pokaż nowości* to opcja, która pozwala wyświetlić na stronie głównej posty z głównego forum platformy — forum *Aktualności* (rysunek 5.38). Teoretycznie dublujemy dostęp do wspomnianego forum, ale zyskujemy możliwość wyświetlania informacji na najbardziej widocznym miejscu strony.

**Rysunek 5.37.**  
*Widok formularza pozwalającego konfigurować stronę główną platformy*

Strona główna ▶ Ustawienia strony głównej ▶ Edytuj ustawienia

Włącz edycję bloków

## Moodle dla nauczycieli i trenerów

### Ustawienia strony głównej

Pełna nazwa serwisu  
fullname

Moodle dla nauczycieli i trenerów

Skrócona nazwa serwisu  
shortname

MDNIT it-pb

Opis strony głównej  
summary

Paragraf

**B***I*

**Moodle dla nauczycieli i trenerów**

Poznaj platformę i kształć zdalnie, skutecznie i nowoczesnie.

Ścieżka: p

Opis strony zostanie wyświetlony na głównej stronie

Strona główna  
frontpage

Pokaż listę kursów

Żaden

Żaden

Żaden

Żaden

Wybrane powyżej elementy zostaną wyświetlone na stronie głównej serwisu.

Elementy strony głównej po zalogowaniu  
frontpageloggedin

Lista wyboru

Wyszukiwarka kursów

Kursy przypisane

Żaden

Żaden

Żaden

Wybrane powyżej elementy zostaną wyświetlone na stronie głównej gdy użytkownik jest zalogowany.

Maksymalna głębokość kategorii  
maxcategorydepth

2

Domyślna wartość: 2

Określa maksymalną głębokość pokazanych podkategorii

Maksymalna liczba kursów  
frontpagecourselimit

200

Domyślna wartość: 200

Maksymalna liczba kursów, które mają być wyświetlane na stronie głównej witryny w spisie kursów.

Dodaj sekcję tematyczną  
numsections

☒

Domyślna wartość: Tak

Jeżeli wybrane, sekcja tematu zostanie wyświetlona na stronie głównej serwisu

Wiadomości do pokazania  
newsitems

3

Domyślna wartość: 3

Komentarze wyświetlane na stronie  
commentperpage

15

Domyślna wartość: 15

Domyślna rola strony głównej  
defaultfrontpageroleid

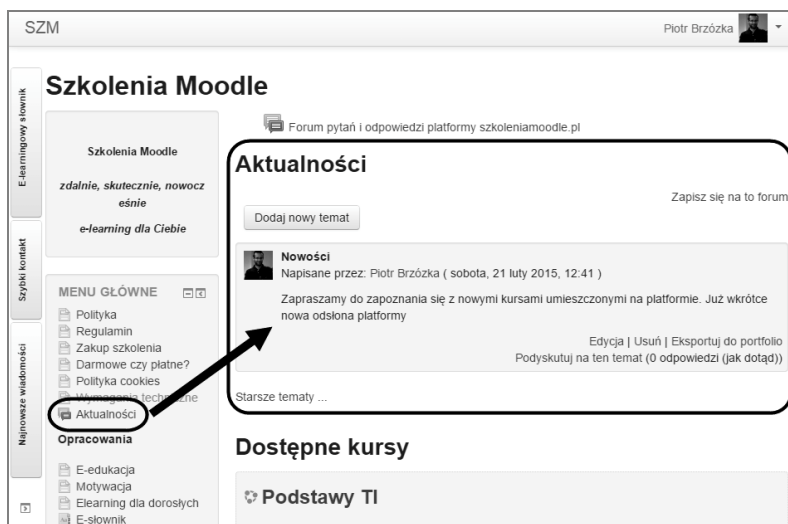
Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej (frontpage)

Domyślna wartość: Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej (frontpage)

Zapisz zmiany

**Rysunek 5.38.**

*Fragment platformy. Aktualności są również dostępne z Menu głównego*



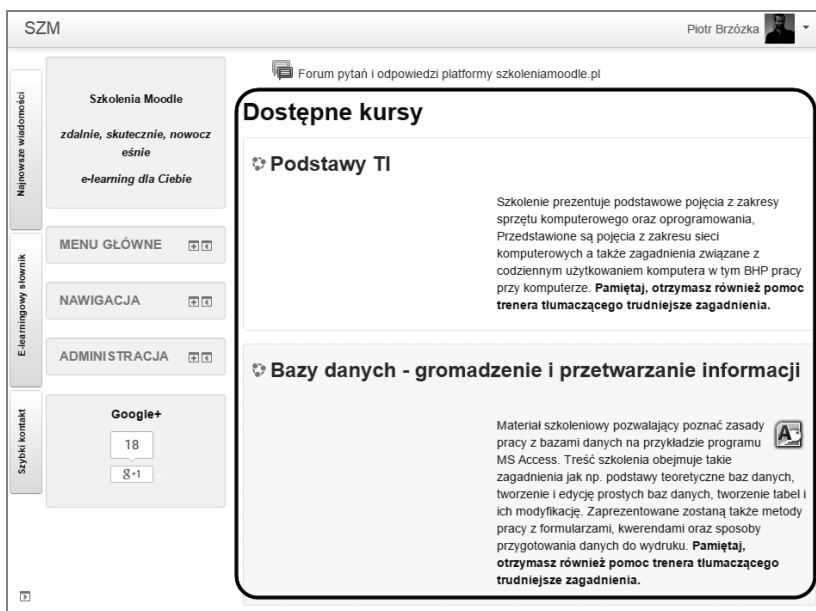
Nie znam osoby, która korzysta z linku *Aktualności* dostępnego w bloku *Menu główne*. Mimo że wszystkie posty umieszczane w tym forum są automatycznie wysyłane w formie powiadomień na skrzynki e-mail wszystkich użytkowników Moodle, uważam, że jest to niemal zawsze niezbędny element strony głównej.

Do czego możemy użyć forum *Aktualności* na stronie głównej? Możemy publikować informacje o pracach konserwacyjnych platformy, nowych kursach, terminach kontaktu z prowadzącymi itp. Sensowne wydaje się ułożenie nowości na pierwszej górnej pozycji rozwijanego menu *Strona główna* i *Elementy strony głównej po zalogowaniu*.

Liczbę wyświetlanych postów określamy za pomocą opcji *Wiadomości do pokazania*, dostępnej poniżej również na stronie związanej z ustawieniami strony głównej. Wydaje się, że nie ma logicznego powodu, aby wyświetlać więcej niż dwa, trzy ostatnie komunikaty z forum *Aktualności* (maksymalna ich liczba to 10). Każdy kolejny post spycha w dół ekranu listę dostępnych kursów i utrudnia do nich dostęp.

## Pokaż listę kursów

Ustawienie wyświetla na stronie głównej listę dostępnych kursów wraz z ich opisami (rysunek 5.39). Stosuję je wyłącznie wtedy, kiedy na platformie jest dostępnych stosunkowo niewiele kursów. Co znaczy „niewiele”? Oznacza to taką liczbę kursów, że ich przeglądanie nie wymaga przesuwania kolejnych ekranów w dół strony. Oczywiście możemy wpłynąć na liczbę wyświetlanych kursów w ustawieniu *Maksymalna liczba kursów*, ale dla odmiany pojawi się konieczność klikania w celu wyświetlenia kolejnych podstron. Zaletą listy kursów jest dostęp po jednym kliknięciu do wybranego przez nas kursu i możliwość natychmiastowego zapoznania się z pełną ofertą naszej platformy. Należy pamiętać, że administrator widzi dodatkowo również kursy ukryte.

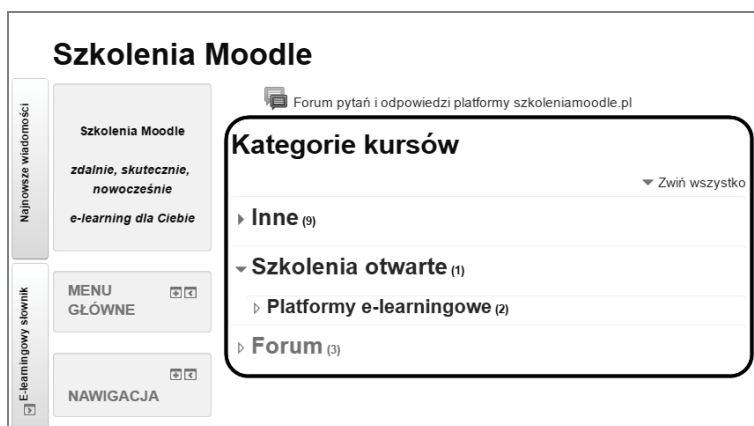


Rysunek 5.39. Przykładowy widok listy kursów

## Pokaż listę kategorii

Jeżeli mamy większą liczbę kursów, to warto pogrupować je w kategorie i zastosować opcje widoku listy kategorii (rysunek 5.40).

Rysunek 5.40.  
Przykładowy widok  
listy kategorii



Stosuję to rozwiązanie, jeżeli zarządzam rozwinietą platformą z dużą liczbą kursów niemieszczących się na jednym, dwóch ekranach monitora. Oczywiście muszą być one logicznie (tematycznie) przyporządkowane do określonych kategorii. Staram się również nie tworzyć rozwiązań głębszych niż dwie podkategorie.

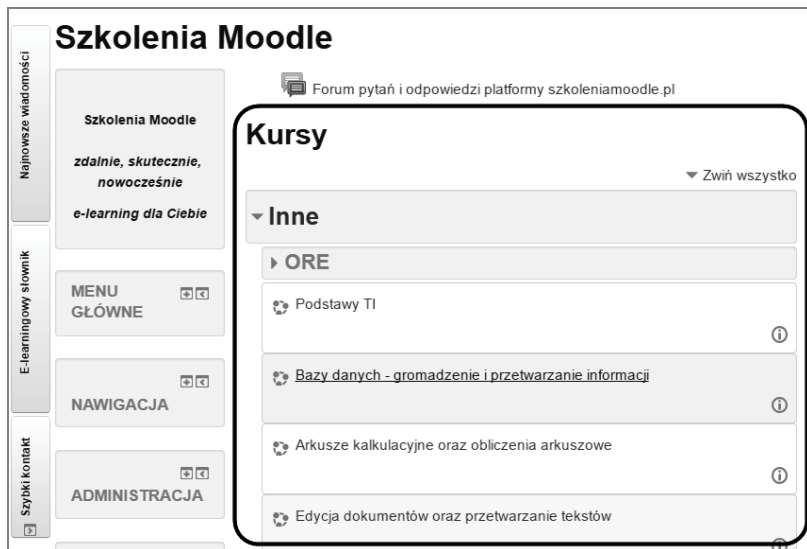
Wadami tego rozwiązania są dłuższa droga, jaką przebywa użytkownik, aby dostać się do kursu (więcej kliknięć kolejnych linków), i brak widocznych opisów zawartości kursów na głównej stronie (będą widoczne dopiero po wejściu do odpowiedniej kategorii lub podkategorii). Możemy budować złożoną, hierarchiczną strukturę kategorii, określając jednocześnie w ustawieniach strony głównej maksymalną głębokość pokazanych podkategorii (*Maksymalna głębokość kategorii*). Nie katujemy jednak użytkownika bardzo złożonymi strukturami — może nie mieć aż tyle samozaparcia, aby doklikać do 30 podkategorii.

## Lista wyboru

W przypadku dużej liczby kursów pogrupowanych w kategorii *Lista wyboru* jest chyba najlepszym rozwiązaniem (rysunek 5.41). Nie zajmuje dużo miejsca, ponieważ kategorii możemy swobodnie rozwijać i ukrywać, klikając w wybrane nazwy kategorii. Dodatkowo wskazanie ikonki „i” daje nam dostęp do opisu wybranego kursu. Jest to na swój sposób rozwiązanie hybrydowe, łączące poprzednio omawiane. Możemy również skorzystać z opcji rozwinięcia lub zwinięcia wszystkich kategorii po wybraniu opcji odpowiednio *Rozwiń wszystko* lub *Zwiń wszystko*.

**Rysunek 5.41.**

Przykładowy widok Listy wyboru



Uważam ten sposób za najlepszy w większości przypadków. Jest przejrzysty, logiczny i nie zajmuje zbyt wiele miejsca na stronie głównej platformy.

## Kursy przypisane oraz wyszukiwarka kursów

Jeżeli nie mamy pomysłu, jak pomóc użytkownikowi wyszukać interesujące go kursy, to przydatna okazuje się opcja *Przeszukaj kursy*. Pozwala wyszukiwać kursy po słowach zawartych w nazwie lub opisie kursu (rysunek 5.42).



**Rysunek 5.42.** Fragment platformy z widoczną wyszukiwarką kursów oraz przykładowym kursem przypisanym — widocznym pod nagłówkiem *Moje kursy*

Ostatnią opcją dostępną w ustawieniach związanych z dostępem do kursów są *Kursy przypisane*. Jest to lista kursów, do których jesteśmy zapisani jako użytkownicy lub prowadzący.

Umieszczam tę sekcję zazwyczaj jako pierwszą dla zalogowanych użytkowników. Dlaczego? Ponieważ dzięki temu *Student* najszybciej odnajdzie szkolenia, które są dla niego najważniejsze. A co się stanie, jeśli nie jest zapisany na żaden z kursów? Wtedy lista pozostanie pusta, a sama sekcja *Kursy przypisane* nie zajmie dużo miejsca i pozwoli szybko przejść do widoku listy szkoleń lub kategorii.

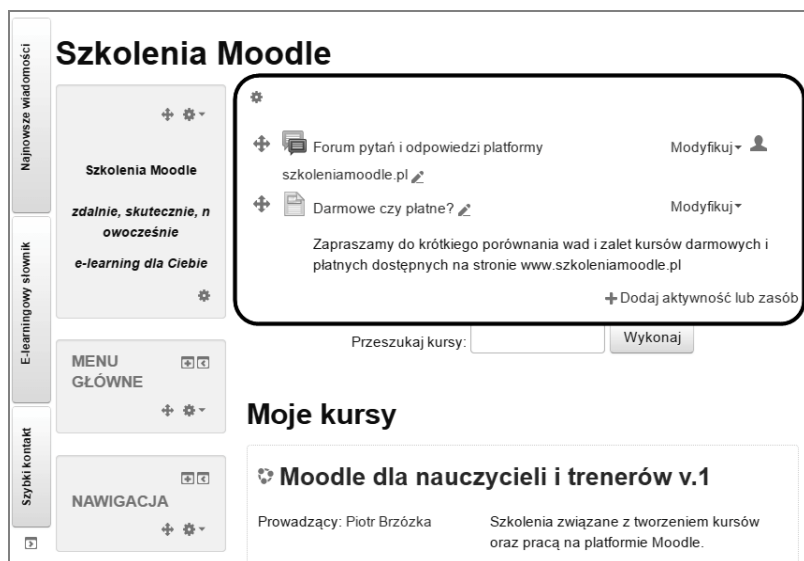
## Sekcja tematyczna

Kolejnym ciekawym elementem strony głównej, dostępnym w jej ustawieniach, jest sekcja tematyczna (*Dodaj sekcję tematyczną*). Jest to element odpowiadający zerowemu modułowi dostępnemu w kursie<sup>13</sup> (rysunek 5.43).

Podobnie jak w przypadku *Menu głównego*, dostępnego w lewej kolumnie platformy, możemy dodać do sekcji tematycznej elementy takie jak zasoby i aktywności, czyli etykiety, ankiety, quizy, zadania itd. Znowu teoretycznie powielamy możliwości *Menu głównego*, ale sekcja tematyczna zdecydowanie bardziej rzuca się w oczy z racji swojej pozycji. Jest to dobre miejsce do wprowadzania ważnych informacji związanych z funkcjonowaniem strony, gdyż eliminuje konieczność stosowania w tym celu forum aktualności, ankiet, regulaminów, materiałów promocyjnych — wszystko zależy od pomysłowości administratora.

<sup>13</sup> Zagadnienie powróci w przypadku zerowego modułu w kursie w kolejnych rozdziałach książki.

**Rysunek 5.43.**  
Widok  
przykładowej  
sekcji tematycznej



## Domyślna rola strony głównej

Określa, jaką formę uprawnień otrzyma osoba oglądająca stronę główną naszej platformy. Domyślne ustawienie w serwisie to *Uwierzytlniony użytkownik na stronie głównej (frontpage)*. Oznacza to, że po zalogowaniu do platformy użytkownik serwisu nie ma żadnych uprawnień związanych ze stroną główną, ale może spokojnie ją przeglądać.

W takiej sytuacji nawet jeśli umieścimy np. ankietę czy prośbę o informacje zwrotne oceniające nasz serwis, nikt nie będzie miał odpowiednich uprawnień, aby je wypełnić.

Moodle bazuje na kursach i z punktu widzenia platformy strona główna jest również samodzielnym kursem. By umożliwić użytkownikom korzystanie z aktywności dostępnych na stronie głównej, należy w jej ramach przypisać każdemu użytkownikowi uprawnienia albo ustawić rolę domyślną jako *Studenta*.

*Gość*, również dostępny w tych ustawieniach, jest przypadkiem szczególnym użytkownika. Teoretycznie jest to klasyczne konto użytkownika platformy Moodle, ale każdy z kolejnych gości logujących się do platformy pracuje na tym samym koncie i nadpisuje dokonania poprzedników. **Gość jest dość niebezpieczną postacią, osoba niezarejestrowana uzyskuje dostęp do znacznych funkcjonalności naszego serwisu.**

## Jak powinna wyglądać strona główna?

Strona główna platformy e-learningowej jest wizytówką serwisu, więc szczególnie w przypadku firm szkoleniowych, szkół czy uczelni swoją ofertę musimy przedstawić w taki sposób, aby wyglądała na szczególnie atrakcyjną.



Warto rozważyć zastosowanie się do poniższych uwag stanowiących podsumowanie opcji związanych ze stroną główną.

- ♦ Niezależnie od wybranego przez nas sposobu prezentowania kursów i kategorii i tak zastosujemy tylko jeden, mimo że Moodle daje nam możliwość zastosowania wszystkich jednocześnie. Nie męczymy użytkownika, który nie będzie w stanie przy pierwszym kontakcie określić, jakie są różnice między poszczególnymi mechanizmami dostępu do kursów.
- ♦ W przypadku opcji *Pokaż listę kategorii* starajmy się nie tworzyć kategorii pustych. Moodle wyświetla liczbę kursów należących do konkretnych kategorii. Zero wygląda niezbyt zachęcająco na stronie głównej.
- ♦ Jeżeli w forum *Aktualności* umieszczamy informacje reklamowe zachęcające do skorzystania z platformy, to ustawmy opcję *Pokaż nowości* widoczną dla użytkowników niezalogowanych. Jeżeli kierujemy komunikaty wyłącznie do *Studentów* pracujących już na platformie, to ustawmy widoczność wyłącznie dla zarejestrowanych użytkowników.
- ♦ Nie umieszczajmy zbyt wielu bloków na stronie głównej. Zdecydowanie ich liczba nie powinna wykroczać długością poza listę kursów i aktualności platformy. Żadna z kolumn nie powinna być wyraźnie dłuższa od pozostałych.
- ♦ Podstawowe bloki, które powinny się znaleźć na stronie głównej, to: *Menu główne*, *Nawigacja*, *Administracja*, *Kalendarz*, opcjonalnie *Opis strony głównej*, *Zalogowani użytkownicy* i *Blok HTML* zawierający wtyczkę do mediów społecznościowych.
- ♦ Nie przemieszczajmy bloków na naszej platformie bez naprawdę ważnego powodu. Użytkownicy przyzwyczajają się do określonego układu i dostępnych funkcjonalności.
- ♦ Jeżeli nie jest to sprzeczne z koncepcją strony, to ograniczmy się do jednej kolumny bocznej, ułatwimy dzięki temu korzystanie z platformy na urządzeniach mobilnych.

Nie ma stuprocentowego przepisu, co i jak powinno funkcjonować na stronie głównej. Wszystko zależy od wybranego szablonu graficznego oraz specyfiki samej platformy. Warto jednak rozważyć przedstawione powyżej sugestie.



## Rozdział 6.

# Pierwszy kurs

### 6.1. Zakładanie nowego kursu

Mamy już dostęp do samej platformy na lokalnym komputerze lub serwerze. Pora rozpocząć tworzenie pierwszego kursu. Pracę zaczynamy od zalogowania się do platformy. Dalszy proces będzie zależał od tego, czy jesteśmy administratorami platformy (wtedy wszystko przygotowujemy sami) czy zwykłymi użytkownikami (w tym przypadku kurs utworzy nam *Administrator*). Jeżeli sami tworzymy konto na Moodle, to w większości przypadków otrzymamy domyślną rolę na platformie, czyli rolę *Studenta*. Osoba taka może uczestniczyć w kursach, ale nie ma żadnych praw do ich tworzenia oraz edycji.

Założmy, że sami zainstalowaliśmy Moodle i jesteśmy administratorami. Logujemy się i wybieramy opcję *Administracja/Administracja serwisu/Kursy/Zarządzaj kursami i kategoriami*<sup>1</sup>.

W tym miejscu możemy nie tylko tworzyć, ale również układać kursy w odpowiadającą nam hierarchię oraz je kasować. Z tą ostatnią opcją należy zdecydowanie uważać, ponieważ usunięcie kursu jest czynnością nieodwracalną i poza materiałami likwiduje cały dorobek edukacyjny *Studentów*.

Jednak zanim przystąpimy do dodawania nowych kursów, dobrze jest się zapoznać z ich kategoriami. W dłuższej perspektywie rozsądne zarządzanie kategoriami ułatwi nam pracę, a użytkownikom — dostęp do materiałów.

Domyślnie na platformie istnieje wyłącznie jedna kategoria kursów: *Inne*. Nowe kategorie tworzymy, wybierając *Administracja/Administracja serwisu/Kursy/Dodaj kategorię* (rysunek 6.1).

---

<sup>1</sup> Przycisk pozwalający stworzyć kursy *Utwórz nowy kurs* pojawia się w kilku miejscach platformy, jednak najbardziej logiczne wydaje się korzystanie z menu *Administracja*.



## Konfiguracja kursu

Formularz pozwalający wprowadzić ustawienia kursu jest dość długi, ale nie należy się go bać. Każde ustawienie możemy po utworzeniu zmienić. Sam formularz dzieli się na kilka bloków poświęconych różnym zagadnieniom związanym z kursem. Pierwsza grupa opcji to ustawienia *Ogólne*.

*Pełna nazwa* będzie wyświetlana na górze każdej strony kursu, w liście kursów na stronie głównej i w bloku menu wyboru kursu. Powinna w zwięzły sposób opisywać zawartość kursu. Zbyt długa będzie wyglądała mało estetycznie na liście kursów, a przy małej rozdzielczości ekranu może się zawijać do kolejnej linii, szczególnie w przypadku małych ekranów urządzeń mobilnych.

*Krótką nazwa kursu* powinna być zdecydowanie krótka, nie tylko z opisu, i unikatowa w skali całej platformy. Nazwa skrócona może wystąpić w Moodle tylko raz. Jest wyświetlana w ścieżce linków widocznych w górnej części platformy (rysunek 6.3). Jak sobie poradzić z wymyślaniem skrótów? Np. kursy związane z OpenOffice możemy oznaczać jako OO1, OO2, a językowe — Ang1, Ang2 itd. Dobrym rozwiązaniem jest tworzenie nazw skróconych z wykorzystaniem np. imienia i nazwiska autora kursu lub prowadzącego. Czyli Gall Anonim otrzymałby nazwy skrócone swoich kursów jako GA1, GA2 itd.



**Rysunek 6.3.** Fragment okna platformy. Nazwy kursu oraz kategorii podawane podczas zakładania nowego kursu pojawiają się na stronach platformy w formie linków

Możemy się również spotkać z tym, że w kursie utworzonym przez Administratora platformy to pole będzie już wypełnione. W takiej sytuacji zanim je zmienimy, zapytajmy, czy możemy to zrobić. Porządek musi być.

*Kategoria kursu* — kategorie pozwalają grupować kursy o tej samej tematyce lub kierowane do tych samych grup odbiorców. Nazwa kategorii nie powinna być zbyt długa, jednocześnie powinna informować o tym, jakiego typu kursy zawiera. Nazwa kategorii jest również wyświetlana w górnej części strony razem ze skróconą nazwą kursu. Zdecydowanie lepiej nazwać kategorię np. „język angielski” niż „język angielski dla średnio zaawansowanych uczestników szkolenia e-learningowego”, szczególnie gdy mamy zamiar oglądać zawartość kursów na smartfonie.

*Widoczny* — jedno z najbardziej oczywistych ustawień. *Pokaż* oznacza kurs widoczny dla wszystkich użytkowników platformy. Opcja *Ukryj* pozwala schować kurs. Pozostaje on jednak widoczny (choć wyróżniony zazwyczaj szarym kolorem) dla *Prowadzących* kurs i *Administratorów* platformy. Nie pokazujemy kursu, jeżeli nie mamy ustawionych opcji związanych z zapisami. Może się okazać, że zanim ukończymy prace nad szkoleniem, będziemy już mieli zapisanych sporo osób, co nie zawsze jest dla nas pożądanym rozwiązaniem.

*Data rozpoczęcia kursu* — nie jest to wyłącznie prosta informacja, kiedy startujemy. Może ona wpływać na funkcjonowanie kursu, szczególnie w przypadku *Układu tygodniowego* kursu. Ustawienie *Data rozpoczęcia kursu* staje się datą rozpoczęcia pierwszego modułu kursu, każdy następny moduł otrzyma automatycznie kolejną datę<sup>2</sup>. W pozostałych układach kursu nie odgrywa istotnej roli, ale wpływa na logi<sup>3</sup> platformy. Data podana w ustawieniach jest najwcześniejszą możliwą do wyświetlenia.

Druga grupa to *Opis*, w tym przypadku wprowadzamy tylko dwa ustawienia:

- ◆ *Podsumowanie kursu* — tłumaczenie nie do końca trafione. Tak naprawdę to pole możemy traktować jak opis kursu. Pole ma wbudowany edytor HTML. Co umieszczamy w tym polu? Możemy opublikować podstawowe informacje, np. dla kogo jest nasz kurs oraz jaki zakres tematyczny obejmuje. Również w tym przypadku nie należy się zbytnio rozpisywać, ponieważ tekst, który wprowadzimy, będzie wyświetlony na głównej stronie w liście dostępnych kursów. Starajmy się, aby nasz opis pasował do opisów innych kursów, wygląd strony powinien być spójny. Zbyt długi tekst będzie powodował przy większej liczbie kursów konieczność przewijania ekranu, opisy będą spychały kolejne kursy w dół.
- ◆ *Pliki podsumowania kursu* — to pewna nowość. W starszych wersjach platformy, aby wzbogacić wygląd opisu kursu, musieliśmy dodawać obrazki w edytorze HTML. Teraz wystarczy dołączyć plik podsumowania (rysunek 6.4).

*Format kursu* — na początek rozwiązanie najbardziej elastyczne i uniwersalne. *Układ tematyczny* jest najbardziej bezpieczny. Sami opisujemy tematy, które również stanowią pojedyncze moduły kursu. Zyskujemy większą elastyczność związaną z czasem trwania poszczególnych tematów. Układ tematyczny możemy dość bezpiecznie zmienić na tygodniowy i odwrotnie (rysunek 6.5).

*Układ tygodniowy* automatycznie podzieli kurs na tygodniowe przedziały. Jeden tydzień to jeden z modułów kursu (rysunek 6.6). W nagłówku każdego modułu kursu będziemy mieli widoczną datę jego rozpoczęcia oraz zakończenia (można zmienić to ustawienie ręcznie).

---

<sup>2</sup> Więcej informacji przy okazji omawiania opcji *Format kursu*.

<sup>3</sup> Logi platformy są formą ewidencjonowania, rejestrowania czynności wykonywanych przez użytkowników.

**Rysunek 6.4.**

*Opis kursu z plikiem podsumowania prezentuje się zdecydowanie lepiej na stronie głównej platformy*

## Dostępne kursy

### Bazy danych

Materiał szkoleniowy pozwalający poznać zasady pracy z bazami danych na przykładzie programu MS Access. Treść szkolenia obejmuje takie zagadnienia jak np. podstawy teoretyczne baz danych, tworzenie i edycję prostych baz danych, tworzenie tabel i ich modyfikację. Zaprezentowane zostaną także metody pracy z formularzami, kwerendami oraz sposoby przygotowania danych do wydruku.

### Podstawy TIK

Szkolenie prezentuje podstawowe pojęcia z zakresy sprzętu komputerowego oraz oprogramowania. Przedstawione są pojęcia z zakresu sieci komputerowych a także zagadnienia związane z codziennym użytkowaniem komputera w tym BHP pracy przy komputerze.

**Rysunek 6.5.**

*Fragment platformy z kursem, w którym zastosowano układ tematyczny*

## Układ tematyczny

Strona główna ▶ Kursy ▶ Moodle ▶ U1

### NAWIGACJA

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Bieżący kurs
  - U1
    - Uczestnicy
    - Odnaki
    - Główne składowe
    - Temat 1
    - Temat 2
- Moje kursy

### ADMINISTRACJA

### Forum aktualności

- Moduł 0

### Temat 1

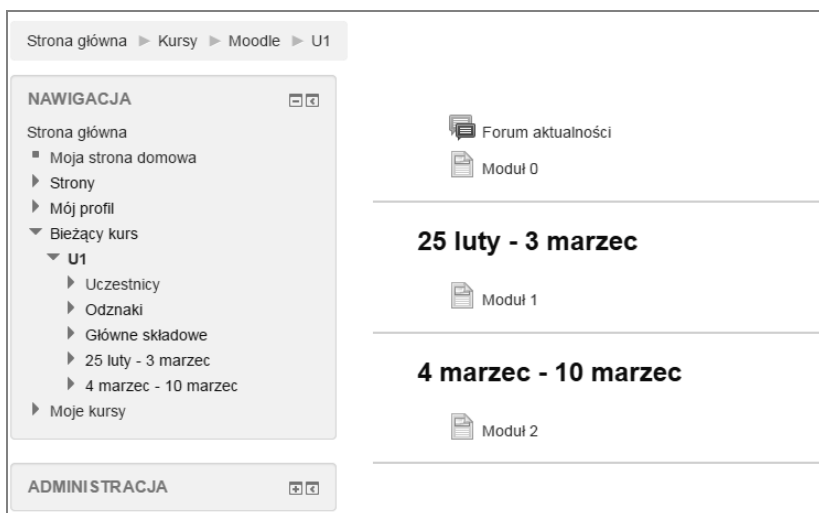
- Moduł 1

### Temat 2

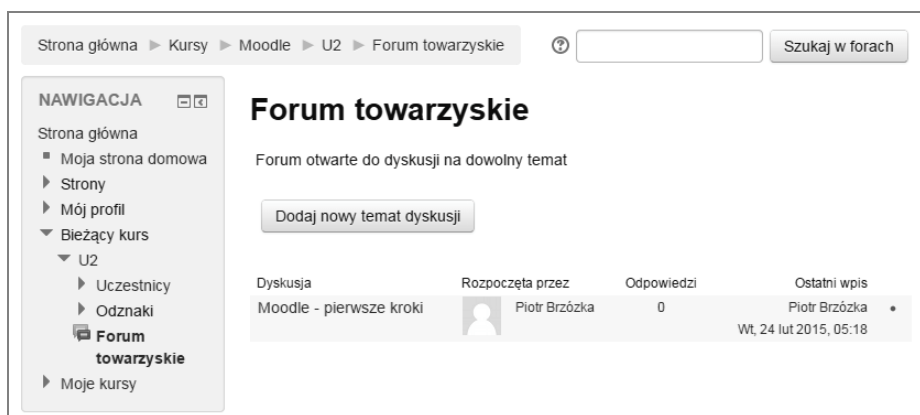
- Moduł 2

Jeżeli jesteśmy pewni terminowości naszych zajęć, to możemy zastosować to ustawienie, ale gdy pojawią się opóźnienia, rozpocznie się zabawa z poprawianiem terminów. Daty opisujące kolejne moduły uzależnione są od daty rozpoczęcia kursu. Jeżeli mamy wprawę, nasze moduły już wcześniej wielokrotnie mieściły się w określonych ramach, wiemy, że nic się nie powinno wydarzyć, uwzględniliśmy wszystkie święta i inne wydarzenia, to możemy ten układ zastosować. Pomaga w zachowaniu terminowości zajęć i doskonale porządkuje kurs, ale musimy być do jego użycia perfekcyjnie przygotowani.

*Układ towarzyski* różni się wyraźnie wyglądem od poprzednich rozwiązań i przeznaczony jest bardziej do prowadzenia dyskusji niż klasycznych zajęć (rysunek 6.7). Tak naprawdę kurs staje się pojedynczym forum dyskusyjnym, w którym możemy prowadzić dyskusje z e-słuchaczami.



**Rysunek 6.6.** Fragment platformy z kursem, w którym zastosowano układ tygodniowy



**Rysunek 6.7.** Fragment platformy z kursem, w którym zastosowano układ towarzyski

*Format pojedynczej aktywności* — jest to dość nowe rozwiązanie. Obecnie możemy wybrać kurs składający się wyłącznie z jednej aktywności lub pojedynczego zasobu (rysunek 6.8).

Jakie są przykładowe zastosowania tego rozwiązania? Upraszcza ono budowę kursu. Możemy wykorzystać zasób *Strona* lub *Książka*, aby przekazać informacje wprowadzające, związane np. z funkcjonowaniem platformy. Możemy zaprezentować fragment wybranego kursu w formie lekcji (kolejny zasób platformy) i udostępnić go gościom. Oczywiście możemy również stworzyć kurs, importując zewnętrzny SCORM<sup>4</sup>. Pomysłów można mieć tyle, ile zasobów i aktywności dostępnych w ramach platformy.

<sup>4</sup> W dużym uproszczeniu to możliwość importu materiałów czy multimediów utworzonych np. w zewnętrznym oprogramowaniu, ale zgodnych ze standardem SCORM pozwalającym przenosić treści między różnymi platformami.



## Moodle dla nauczycieli i trenerów

Strona główna ► U3

### NAWIGACJA

Strona główna

- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Bieżący kurs
- Moje kursy

### ADMINISTRACJA

## Pierwsze kroki w Moodle

**Liczba tygodni/tematów.** Zarządzając naszym kursem, sami określamy ilość dostępnych modułów. Najczęściej domyślnie mamy ich 10, ale ich liczbę możemy zwiększyć lub zmniejszyć. Jaką liczbę ustawić? Znacznie mniejszy problem stanowi zwiększenie liczby dostępnych modułów, nie pojawia się wtedy groźba nieopatrzego usunięcia części materiałów. Moduły podczas zmniejszania ich dostępnej ilości usuwane są od końca listy, czyli jeżeli mamy pusty np. 9. moduł, a w 10. mamy materiały, to zmniejszenie liczby modułów z 10 na 9 usunie nam moduł 10. Warto o tym pamiętać. Z drugiej strony, zbyt duża liczba modułów pustych widoczna na stronie kursu wygląda nieestetycznie, a nawet jeżeli je ukryjemy przed wzrokiem uczestników zajęć, to wpływają na wygodę pracy autora kursu.

Ostatnia modyfikacja: wtorek, 24 luty 2015, 05:38

**Rysunek 6.8.** Przykład kursu składającego się wyłącznie z zasobu Strona

*Liczba tygodni/tematów*<sup>5</sup> — zarządzając naszym kursem, sami określamy liczbę dostępnych sekcji. Najczęściej jest ich 10 (domyślna wartość określana przez Administratora), ale ich liczbę możemy zwiększyć lub zmniejszyć (rysunek 6.9). Jaką liczbę ustawić? Generalnie mniej więcej odpowiadającą naszym potrzebom. Nie musimy się szczególnie tym przejmować, ponieważ kolejne sekcje możemy swobodnie dodawać lub usuwać podczas edycji samego kursu.

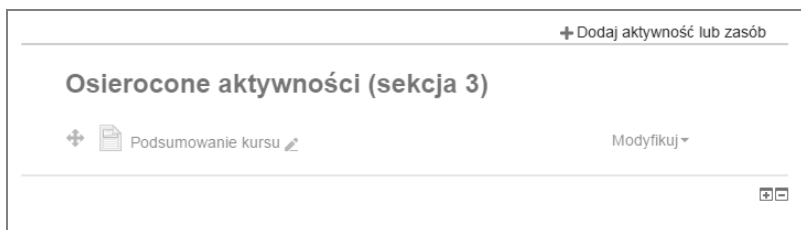


**Rysunek 6.9.** Ikony dodawania i usuwania sekcji są ukryte pod ostatnią sekcją kursu. Na pierwszy rzut oka, gdy nie wiemy, czego szukamy, trudno nam je odnaleźć

Zdecydowanie mniejszy problem stanowi zwiększenie liczby dostępnych sekcji. Jeżeli chcemy ich liczbę zmniejszyć, musimy zwiększyć ostrożność. Do niedawna usunięcie pojedynczej sekcji z treścią (aktywnościami i zasobami) wiązało się automatycznie z jej utratą. Mieliśmy fajne zasoby i aktywności, zmniejszyliśmy liczbę sekcji z 10 na 8, cóż, szybko pozbyliśmy się 20% efektów swojej pracy. Obecnie w takiej sytuacji wszystkie dodane przez nas elementy zostaną „osierocone”, znajdą się poniżej ostatniej sekcji kursu, ale nie znikną bezpowrotnie (rysunek 6.10).

Korzystając z prostoty i wygody związanej z dodawaniem i usuwaniem pojedynczych sekcji, starajmy się, aby nasze szkolenia wolne były od pustych elementów zawierających wyłącznie *Nazwę sekcji*. Odkryte wyglądają nieestetycznie, natomiast ukryte może i nie przeszkadzają *Studentom* podczas nauki, jednak dalej zawadzają *Administrator* i twórców kursu.

<sup>5</sup> W opcjach pojawia się określenie „temat”, z ustawień wynika bardziej pojęcie „sekcja”. Czasami w książce zamiennie będzie stosowane pojęcie „moduł”.



**Rysunek 6.10.** Przykładowy widok „osieroconej” aktywności. Jest ona widoczna wyłącznie dla prowadzących kurs

*Ukryte sekcje* — mogą być wyświetlane w zminimalizowanej postaci, czyli zwinięte do pola z tematem modułu (rysunek 6.11), lub być całkowicie niewidoczne (rysunek 6.12) dla *Studentów* do momentu odkrycia przez prowadzącego. Zastosowanie zależy od osobistego podejścia. Jeżeli chcemy pokazać uczestnikom, jakie tematy jeszcze przed nimi, to wystarczy je zminimalizować, jeżeli nie — to ukrywamy je całkowicie.

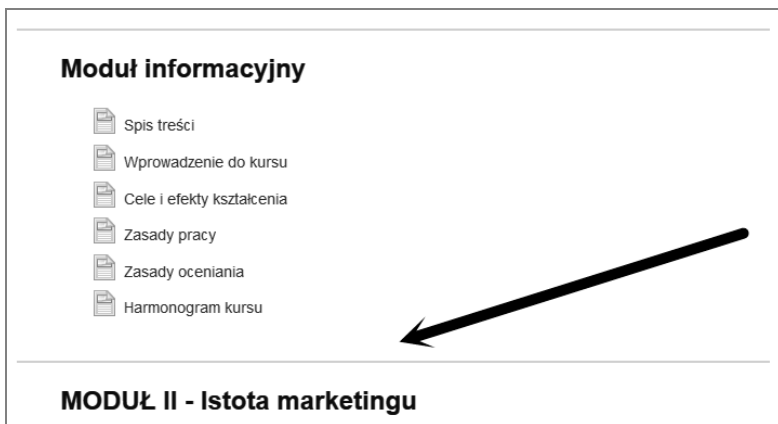
**Rysunek 6.11.**

Przykład zminimalizowanej sekcji kursu. Temat wyróżniony jest dodatkowo szarym kolorem



**Rysunek 6.12.**

Przykład całkowitego ukrycia sekcji e-szkolenia



*Układ kursu* — zazwyczaj kursy bardzo szybko zwiększają swoją edukacyjną pojemność. Dodajemy kolejne aktywności i zasoby. Dochodzimy do 10 – 12 sekcji, przez co dostęp do kolejnych elementów kursu wymaga czasami długotrwałego przewijania paska przeglądarki. W takich sytuacjach domyślny układ *Pokaż wszystkie sekcje na jednej stronie* przestaje się sprawdzać. Pozostaje nam wtedy do dyspozycji układ *Pokaż jedną sekcję na stronie*.

Jak to działa? Po wejściu do kursu widzimy tylko *Nazwę sekcji* oraz jej *Streszczenie* (rysunek 6.13), które oczywiście należy wcześniej przygotować (pole *Streszczenie* nie jest polem obowiązkowym). Dodatkowo widzimy wykaz aktywności i zasobów dostępnych w sekcji. W takiej postaci wszystkie sekcje zajmują zdecydowanie mniej miejsca na ekranie. Po wybraniu interesującego nas fragmentu kursu ukazuje się pełna zawartość konkretnej sekcji. Uzyskujemy także dostęp do linków nawigacyjnych pozwalających nam szybko przełączać się do sąsiadujących w kursie sekcji. Poza tym możemy wybrać dowolną sekcję kursu za pomocą rozwijanego menu *Przejdź do...* (rysunek 6.14). Pomimo dużej wygody tego rozwiązania jest ono dość sporadycznie stosowane. Prawdopodobnie wszyscy mamy problem z przełamaniem się, by korzystać z przedstawionego rozwiązania.

### Rysunek 6.13.

*Przykład zastosowania opcji Pokaż jedną sekcję na stronie. Widać streszczenie, a pod sekcją to, co wchodzi w jej skład*

<p><b>Zadanie</b></p> <p>Zadanie jest aktywnością pozwalającą weryfikować wiedzę i umiejętności uczestników naszych zajęć. Jest to odpowiednik klasycznej odpowiedzi pisemnej.</p> <p>Fora dyskusyjne: 2 Plik: 1 Strony: 2 Głosowanie: 1</p>
<p><b>Lekcja</b></p> <p>Jest bardzo szczególnym elementem platformy Moodle. Łączy w sobie formy prezentowania i weryfikowania wiedzy.</p> <p>Fora dyskusyjne: 2 Plik: 1 Strona: 1 Głosowanie: 1</p>
<p><b>Quiz</b></p> <p>Testy to podstawowe narzędzie diagnozujące wiedzę uczestników szkolenia. W tej części kursu poznamy podstawowe rodzaje pytań, w tym najpopularniejsze - pytanie typu 1 z n (test wielokrotnego wyboru)</p> <p>Fora dyskusyjne: 2 Pliki: 3 Strona: 1 Głosowanie: 1</p>

Kolejna zakładka to ustawienia z zakresu opcji *Wygląd*.

*Wymuś język* — raczej niezbyt kojarzące się z wyglądem kursu. Możemy zdecydować, jaki język będzie obowiązywał w kursie, lub pozostawić decyzję użytkownikowi. I tak ustawienie języka na angielski przełączy nam wszystkie nazwy i linki dostępne w kursie na język angielski. Poza materiałami kursu będzie obowiązywał język ustawiony dla platformy. Do dyspozycji mamy języki zarejestrowane na platformie.

**Rysunek 6.14.**

Do dowolnej sekcji kursu możemy przejść za pomocą menu *Przejdź do...*

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there are several icons and links: 'Forum aktualności', 'Wymagania techniczne' (with a subtext about browser requirements), 'Zasady pracy na platformie', and 'Chat - pomoc online' (with a subtext about synchronous meetings). Below these is a horizontal separator. Under the separator, on the left, is a left-pointing arrow and the word 'Zadanie', and on the right is the word 'Quiz' followed by a right-pointing arrow. In the center, the word 'Lekcja' is displayed in a large, bold font. Below 'Lekcja' is a paragraph of text explaining its function. Then, there are four more icons and links: 'Pytanie i odpowiedzi - lekcja.', 'Lekcja', 'Ćwiczenia', and 'Informacja zwrotna do ćwiczeń'. Below these is a question mark icon and the text 'Oceń poziom trudności tej aktywności'. Another horizontal separator follows. Below this separator, on the left, is a left-pointing arrow and the word 'Zadanie', and on the right is the word 'Quiz' followed by a right-pointing arrow. In the center, there is a dropdown menu with the text 'Przejdź do...' and a downward arrow. At the bottom of the page, there is a link 'Dokumentacja Moodle dla tej strony', a line indicating the user is logged in as 'Piotr Brzózka' with a 'Wyloguj' link, and a link to the 'Strona główna'.

*Wiadomości do pokazania* — opcja związana z ustawieniami forum *Aktualności*, czyli obowiązkowego elementu kursu, tworzącego się automatycznie. Forum *Aktualności* ma z założenia charakter informacyjny, umieszczane posty mogą na nim wyłącznie prowadzący i administratorzy. Wiadomości, które tutaj umieścimy, będą dostępne dla wszystkich kursantów, którzy są automatycznie zapisywani na to forum. W opcji ustawiamy, ile ostatnich wiadomości będzie widocznych (rysunek 6.15).

*Pokaż dziennik ocen studentom* — pozwala nam włączyć lub wyłączyć widok otrzymanych przez uczestnika zajęć ocen. Sprowadza się to do rozwiązania, w którym *Student* nie widzi swoich ocen w kursie, natomiast prowadzący może oceniać wszystkie prace i kontrolować postępy *Studenta*. Ustawienie wydaje się dość nietypowe, ponieważ jednym z elementów informacji zwrotnej kierowanej do *Studenta* jest właśnie ocenianie.



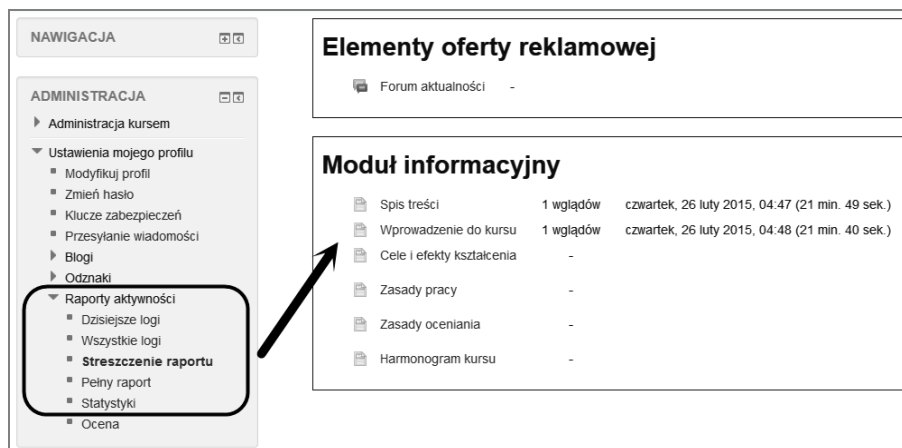
**Rysunek 6.15.** Fragment platformy, na którym ustawiono na trzy opcje Wiadomości do pokazania. Platforma przypomina trzy ostatnie posty umieszczone w forum Aktualności

Kolejną zasadą jest bieżące ocenianie, opóźniona informacja zwrotna jest z definicji mniej skuteczna. Po co więc takie ustawienie? Możemy np. odejść od klasycznego oceniania i kierować informację zwrotną w formie informacji opisowej, a oceny pozostawić tylko do własnej informacji lub w ogóle z nich zrezygnować.

*Pokaż raporty aktywności* — włączamy widok wszystkich aktywności związanych z użytkownikami kursu. Widok możemy wyłączyć tylko uczestnikom zajęć, *Administrator* i *Prowadzący* zawsze mają możliwość przeglądania aktywności. W przypadku dużej liczby uczestników zajęć należy uważać. Opcja może przetestować wydajność naszego serwera.

Osobiście nigdy nie korzystałem z tego ustawienia, głównie z obawy o serwer oraz z braku przekonania, że uczestnicy skorzystają z pełni jego możliwości. Włączenie widoczności aktywuje w menu *Administracja Studenta* dodatkową zakładkę *Raport aktywności*. Dzięki niej *Student* (*Administrator* i *Prowadzący* zawsze) może kontrolować własne poczynania na platformie. Może zobaczyć, z jakich zasobów i aktywności korzystał w ciągu bieżącego dnia (*Dzisiejsze logi*) lub od momentu przystąpienia do kursu (*Wszystkie logi*). Ma również możliwość sprawdzenia, kiedy i jak korzystał z poszczególnych aktywności. Jako prowadzący uwielbiam korzystać z tego ustawienia, doskonale ono pokazuje, jak wykorzystany został kurs. *Student* może również skorzystać ze statystyk (*Statystyki*), tyle że muszą być one wcześniej uruchomione przez administratora i niestety mogą być kolejnym gwoździem do trumny dla zasobów sprzętowych naszej platformy (rysunek 6.16).

Zakładka *Pliki i przesyłanie* ma wyłącznie jedno, ale dość istotne ustawienie, mianowicie *Maksymalny rozmiar pliku*. Pozwala ustalić, jak duże załączniki uczestnik zajęć może przesłać na platformę. Nie możemy ustawić więcej, niż zezwalają opcje serwera i ustawienia platformy. Czyli jeżeli *Administrator* platformy wyznaczy limit na 8 MB, to w naszym kursie możemy ustalić maksymalnie 8 MB, oczywiście możemy ustawić również wartość mniejszą. No właśnie — jaką wartość ustalić? Zdecydowanie należy rozpocząć od jak najmniejszej, trzeba starać się oszczędzać, jaką ilość danych studenci mogą przesłać na serwer podczas trwania e-zajęć. Wystarczy przemnożyć maksymalny rozmiar pliku możliwy do przesłania przez liczbę uczestników kursu oraz liczbę zadań. Wynik może się okazać dość duży. Tak jak wspomniano, najlepiej rozpocząć od jak najmniejszej wartości i zmotywować twórców zadań do myślenia. Dlaczego?



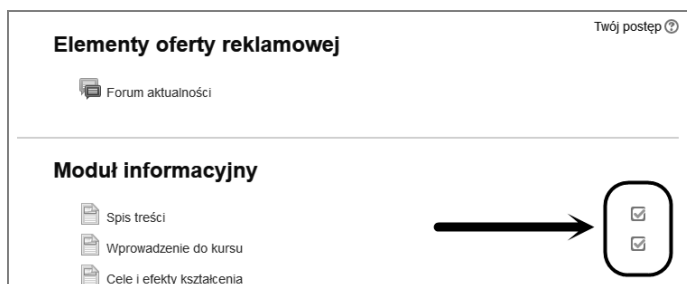
**Rysunek 6.16.** Przykładowy widok Raportu aktywności

Ponieważ użytkownicy wcale nie muszą jako rozwiązania zadania przysyłać nam np. plików graficznych w wysokiej rozdzielczości. Zamiast przysyłać nam na platformę film w rozdzielczości HD, wystarczy podać link do pliku umieszczonego w serwisie YouTube itd. Musimy być świadomi jednego. Niezależnie od tego, jak wysoki limit ustawimy, użytkownicy i tak zgodnie zawołają... mało! Jeżeli w opisie zadania podamy, jakiego rozmiaru i rodzaju pliku oczekujemy od uczestnika zajęć, problemu nie będzie. Jeżeli faktycznie ustawimy wartość zbyt małą, nie ma problemu, w dowolnym momencie możemy wielkość przesyłanego pliku zwiększyć. Starajmy się jednak, aby była to ostateczność.

*Śledzenie ukończenia* — jedno ze stosunkowo nowych ustawień Moodle. Bazuje wyłącznie na jednej opcji — *Włącz śledzenie ukończenia*. Dzięki tej opcji możemy opcję śledzenia włączyć również przy wybranych aktywnościach i zasobach (rysunek 6.17). Samo śledzenie jest formą automatycznego nadzoru nad uczestnikami zajęć. W ustawieniach aktywności lub zasobu możemy określić, przy jakich warunkach zostanie ona zaznaczona przez platformę jako ukończona.

**Rysunek 6.17.**

Przykład  
włączonego  
śledzenia i dwóch  
zaliczonych  
zasobów



Zakładka *Dostęp dla gości* ma dwa ustawienia:

*Zezwól na dostęp gości* — jedną z grup użytkowników mogących korzystać z platformy są goście, czyli niezarejestrowani użytkownicy. Możemy im zezwolić na dostęp do naszego kursu lub ten dostęp zablokować.

Wydaje się, że jedynym powodem, dla którego osoba niezarejestrowana może mieć taki dostęp, jest udostępnienie kursu lub jego elementów w celach reklamowych. Użytkownik *Gość* jest w rzeczywistości kontem anonimowym. Nie mamy żadnych danych związanych z tym użytkownikiem. W logach platformy każda osoba zalogowana jako gość będzie widoczna pod tą samą nazwą konta. Użytkownicy ci różnić się będą jedynie adresami IP, przy czym każde kolejne logowanie nadpisze również ustawienie adresu IP.

*Hasło* — dostęp do kursu możemy obwarować hasłem dostępu. Użytkownicy zarejestrowani na Moodle podają hasło przy pierwszym logowaniu do kursu, oprócz oczywiście zalogowania się na samej platformie. Goście, jeśli mają dostęp do kursu, podają hasło przy każdym logowaniu.

W przypadku zajęć prowadzonych z określoną grupą uczestników hasło jest niezbędne (przy samodzielnych zapisach *Studentów*). Zapobiega to pojawianiu się w naszym kursie dodatkowych uczestników, którzy nawet jeśli nie będą brali udziału w zadaniach i innych aktywnościach, to i tak będą widoczni na wszystkich listach, co nie ułatwi pracy prowadzącym zajęcia.

Zakładka *Grupy* — uczestników zajęć zarejestrowanych w kursie możemy łączyć w grupy, dzięki czemu będziemy skuteczniej nimi zarządzać. Grupy mogą być *Widoczne* lub *Oddzielne*, dzięki czemu uczestnicy zajęć widzą albo tylko osoby ze swojej grupy, albo wszystkich uczestników kursu. Możemy również wymusić, aby wszystkie aktywności w kursie wymagały pracy w grupach (*Wymuś istnienie grup*). Dodatkowo możemy określić *Domyślną grupę nadrzędną* obowiązującą w kursie, o ile została ona wcześniej utworzona<sup>6</sup>.

Zakładka *Zmiana nazwy ról* to na pierwszy rzut oka ustawienie dla osób, które mają zbyt wiele wolnego czasu.

Rola użytkownika związana jest bezpośrednio z zakresem uprawnień, jakie otrzymuje w kursie. Do dyspozycji mamy domyślne role dostępne w platformie: *Menedżer*, *Autor kursu*, *Prowadzący*, *Nauczyciel bez praw edycji*, *Student*, *Gość*, *Uwierzytelniony użytkownik* oraz *Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej*, i właśnie te nazwy możemy zmienić na potrzeby własnego kursu (zmiana wyświetlanej nazwy nie zmienia uprawnień). Czy ma to sens? W większości przypadków nie, ale dla określonych grup odbiorców naszego szkolenia może to być opcja przydatna. Dziecku *Prowadzący* niekoniecznie musi się kojarzyć z osobą wirtualnego nauczyciela, podobnie młodej osobie nazwa roli *Student* nie do końca może odpowiadać.

Po zakończeniu uzupełniania formularza używamy przycisku *Zapisz i wróć*, aby po utworzeniu kursu powrócić do strony głównej lub kategorii kursu, lub *Zapisz i wyświetl*, aby wyświetlić utworzony kurs. Jeżeli jakieś pole kursu nie będzie ustawione poprawnie, zostanie wyświetlona odpowiednia informacja i zostaniemy zmuszeni do wykonania poprawek. Powstanie kurs, a my zostaniemy automatycznie przeniesieni do opcji dodawania użytkowników.

---

<sup>6</sup> Więcej informacji na temat organizowania użytkowników kursu w grupy pojawi się przy omawianiu poszczególnych aktywności dostępnych w kursach.

Przedstawione opcje początkowo przerażają, ale są one edytowalne, więc nie musimy się bać eksperymentów.

Początkującym użytkownikom polecam zastosować w kursie układ tematyczny z niewielką liczbą sekcji.

Z punktu widzenia wygody korzystania i konserwacji lepiej jest czasami stworzyć kilka mniejszych kursów niż jeden potężny, składający się z ogromnej ilości materiałów. Należy również pamiętać, że wybór układu kursu i zastosowanych w nim aktywności oraz zasobów w pewien sposób wyznaczy sposób jego prowadzenia. Wszystko stanie się bardziej oczywiste po zapoznaniu się z kolejnymi rozdziałami książki.

## 6.2. Zamawianie kursu

Poprzednio rozpatrywaliśmy sytuację, w której mieliśmy uprawnienia *Administradora* platformy i dzięki nim mogliśmy utworzyć samodzielnie kurs. Nie zawsze będziemy mieli taką możliwość. Wszystko zależy od ustawień wprowadzonych przez *Administradora* platformy. Konfiguracji tej opcji może on dokonać w zakładce *Administracja/Administracja serwisu/Kursy/Zamawianie kursu*.

Jeżeli chcemy pozwolić użytkownikom platformy na zgłaszanie próśb o utworzenie własnego kursu, należy zaznaczyć w formularzu konfiguracyjnym (rysunek 6.18) opcję *Włącz zgłaszanie zapotrzebowania na kursy*. Czy ta opcja ma sens? To zdecydowanie zależy od rozmiaru naszej platformy i zasięgu jej działania. Jeżeli mamy codzienny kontakt z użytkownikami, to w takiej sytuacji wystarczy, gdy powiedzą nam podczas realnego spotkania, jakiego kursu potrzebują, z jakimi ustawieniami. Jeśli współpracujemy przez sieć i dążymy do większej automatyzacji naszych działań, to takie rozwiązanie może być przydatne. Konfigurując opcję zamawiania kursu, możemy dodatkowo określić domyślną kategorię, do której mają trafić nowo utworzone kursy, lub włączyć możliwość wyboru kategorii na etapie zamawiania. Tak naprawdę zarówno w jednym, jak i drugim przypadku administrator będzie musiał zweryfikować kategorię nowego kursu, jeżeli chce zachować ład i porządek na platformie. Istotnym ustawieniem jest wybranie osoby akceptującej zamówienia (*Zgłaszanie zapotrzebowania na kursy*). Możemy ustawić konkretne osoby, których zadaniem będzie weryfikacja zgłoszeń, lub np. zezwolić na akceptację wszystkim administratorom.

Problemem są jednak użytkownicy. Od pewnego czasu staram się przekonywać osoby pracujące na platformach, którymi administruję, do zamawiania kursów przez platformę — niestety, nieskutecznie. Ciągłe wszyscy preferują drogę mailową, okraszoną przydługimi laboratami w treści wiadomości. Sama opcja od czasów pierwszego wydania książki została wyraźnie dopracowana i obecnie działa perfekcyjnie.

Wypełniając formularz wniosku o kurs, uzupełniamy pola *Pełna nazwa*, *Krótką nazwa kursu* oraz *Streszczenie*. Zostały one omówione w rozdziale poświęconym zakładaniu nowego kursu. Dodatkowo pojawia się pole tekstowe *Kurs jest potrzebny do...*, w którym musimy wyjaśnić administratorowi platformy, w jakim celu dopominamy się o własne e-szkolenie.



**Rysunek 6.18.**

Formularz  
konfigurujący  
opcje pozwalające  
zamówić kurs  
na platformie

### Zamawianie kursu

**Włącz zgłaszanie zapotrzebowania na kursy**  
enablecourserequests

**Domyślna kategoria zapotrzebowania na kursy**  
defaultrequestcategory

**Włącz wybór kategorii**  
requestcategoryselection

**Zgłaszanie zapotrzebowania na kursy**  
courserequestnotify

☒ Domyślna wartość: Nie  
To pozwala na zgłaszanie zapotrzebowania na kurs przez każdego użytkownika.

**Domyślna kategoria** Inne Domyślna wartość: Inne  
Kursy których żądają użytkownicy będą automatycznie umieszczane w tej kategorii

☐ Domyślna wartość: Nie  
Pozwala wybrać kategorię przy żądaniu kursu.

**Zgłaszanie** Nikt  
Każdy kto może 'Zatwierdź utworzenie kursu'  
Piotr Brzózka  
Domyślna wartość: Nikt  
Użytkownicy, którzy zostaną powiadomieni, gdy nowy kurs będzie zamówiony. Tylko użytkownicy, którzy mogą zatwierdzać zamówienia, są tutaj wymienieni.

Wypełniony formularz czeka na akceptację administratora (*Administracja/Administracja serwisu/Kursy/W trakcie realizacji*) i po jego akceptacji (rysunek 6.19) użytkownik platformy może się cieszyć z nowego kursu (w którym otrzymuje automatycznie status *Prowadzący*).

**Rysunek 6.19.**

Przykładowa  
prośba o nowy  
kurs czekająca  
na akceptację

Kursy oczekujące na zatwierdzenie						
Krótki nazwa kursu	Pełna nazwa	Zawnioskowane przez	Streszczenie	Kategoria	Powód złożenia wniosku	Akcja
M2	Moodle Wprowadzenie	Jan Kowalski	Kurs zawierający podstawowe zagadnienia z zakresu platformy Moodle.	Inne	Przygotowania studentów do korzystania z platformy	<div>Zatwierdź</div> <div>Odrzuć...</div>
<div>Powrót do listy kursów</div>						

Osoba akceptująca zamawiany kurs, gdy dokonuje jego zatwierdzenia, przechodzi w rzeczywistości do formularza zakładania nowego kursu i dokonuje weryfikacji domyślnych ustawień. Jedyna różnica polega na tym, że część pól formularza jest już wypełniona przez zamawiającego, a po zatwierdzeniu w kursie zamawiający automatycznie jest zapisany z uprawnieniami *Prowadzącego* (rysunek 6.20).

Jak widać, posiadaczami własnego kursu na platformie Moodle możemy się stać na kilka różnych sposobów. Nasz początek to pusty, „surowy” kurs skonfigurowany zgodnie z domyślnymi ustawieniami platformy. Należy pamiętać, że aby móc konfigurować kurs, dodawać do niego aktywności i zasoby, musimy mieć uprawnienia minimum *Prowadzącego*. W ramach książki bazujemy na domyślnych rolach platformy. **W przypadku problemów, czyli gdy np. mamy przypisaną rolę *Prowadzącego* i brakuje nam możliwości edycji kursu, należy sprawdzić swoje uprawnienia w platformie i zapytać administratora o powód naszych kłopotów.** Można się również liczyć z tym, że *Administrator* zmieni nazwy domyślnych ról na inne niż obowiązujące na omawianej platformie.


**Rysunek 6.20.**  
*Szczęśliwy koniec  
 — otrzymaliśmy  
 swój wymarzony  
 kurs*

**Zapisani użytkownicy**

Zapisz użytkowników

Wyszukaj  Metoda zapisów Wszystkie Rola Wszystkie Status Wszystkie

Filtr Reset

Imię / Nazwisko ^ / Imię - fonetyczne / Nazwisko - fonetyczne / Drugie imię / Alternatywna nazwa / E-mail	Ostatni dostęp do kursu	Rola	Grupa	Metoda zapisów
 Jan Kowalski jan@gmail.com	Nigdy	Prowadzący ✕		Zapisywanie ręczne zapisani czwartek, 26 luty 2015, 17:55 ✕

Zapisz użytkowników

## 6.3. Dodawanie użytkowników do kursu

Dotarliśmy do tego momentu różnymi drogami, ale mamy swój własny kurs. Powstaje dramatyczne pytanie, co dalej. Pamiętajmy, że kurs tworzymy dla kogoś (o tym część autorów potrafi zapomnieć podczas tworzenia treści), więc na tym etapie pora się postarać o *Studentów*, czyli osoby mające korzystać z opublikowanych przez nas materiałów.

Jeżeli tworzyliśmy nasz kurs samodzielnie i mieliśmy uprawnienia administratora, to opcja zapisu użytkowników pojawi się automatycznie w momencie utworzenia kursu. W innej sytuacji, także wtedy, kiedy chcemy dopisać *Studentów* w późniejszym terminie, możemy skorzystać z opcji *Administracja/Administracja kursem/Użytkownicy/Zapisani użytkownicy*.

*Zapisani użytkownicy* — to opcje pozwalające na zarządzanie wszystkimi uczestnikami zajęć, zarówno *Studentami*, jak i *Prowadzącymi* (rysunek 6.21). Jakie otrzymujemy informacje? *Imię/Nazwisko* uczestnika naszych zajęć, jego adres e-mail, termin ostatniego logowania do kursu (*Ostatni dostęp do kursu*), przypisana mu rola lub role w kursie (*Role*), grupa, do której przynależy (*Grupa*), oraz sposób, w jaki został zapisany na nasz kurs (*Metoda zapisów*). W kolumnie *Metoda zapisów* widzimy na zamieszczonym zrzucie wyraźnie (rysunek 6.21), że wszyscy zostali zapisani na kurs przez prowadzącego. Początkowo z tej opcji korzystać będziemy najczęściej.

Dodatkowo otrzymujemy możliwość przeglądania i — co ważniejsze — filtrowania zapisanych już uczestników zajęć (górna część zrzutu ekranu z rysunku 6.21). Przedstawione rozwiązanie jest naprawdę bardzo przydatne. Pora na najważniejszą dla nas opcję, czyli zapisy użytkowników.

Wybieramy *Zapisz użytkowników* i możemy dodać pierwszych uczestników kursu spośród użytkowników platformy. Podczas dodawania użytkownika wskazujemy go z listy, dodatkowo przypisujemy mu jedną z dostępnych w kursie ról: *Student*, *Nauczyciel bez praw edycji* itp. (rysunek 6.22). W opcjach dodatkowych (*Opcje zapisów*) możemy określić też datę, od kiedy będzie on uczestnikiem kursu (*Rozpoczynający się od*) i na jak

**Rysunek 6.21.**

*Użytkownicy  
w kursie — panel  
zarządzania*

**Zapisani użytkownicy**

Zapisz użytkowników

Wyszukaj  Metoda zapisów Wszystkie Rola Wszystkie Status Wszystkie

Filtr Reset

Imię / Nazwisko ^ / Imię - fonetyczne / Nazwisko - fonetyczne / <u>Drugie imię</u> / Alternatywna nazwa / E-mail	Ostatni dostęp do kursu	Rola	Grupy
Piotr Brzózka pbrzoz@gmail.com	38 sek.	Menedżer Prowadzący ✕	Zapisywanie ręczne od czwartek, 26 luty 2015, 00:00 ✕
Jan Kowalski jan@gmail.com	Nigdy	Prowadzący ✕	Zapisywanie ręczne zapisani czwartek, 26 luty 2015, 17:55 ✕

Zapisz użytkowników

**Rysunek 6.22.**

*Formularz  
pozwalający  
na zapisanie  
użytkowników  
do kursu  
wywołany  
przyciskiem Zapisz  
użytkowników*

**Zapisz użytkowników**

Przypisz rolę Student

☒ Browse users ☐ Browse cohorts

► Opcje zapisów

8	student student student@gmail.com	Zapisz
9	uczen1 uczen1 uczen1@gmail.com	Zapisz
10	uczen2 uczen2 uczen2@gmail.com	Zapisz
11	uczen3 uczen3 uczen3@gmail.com	Zapisz
12	uczen4 uczen4 uczen4@gmail.com	Zapisz
13	uczen5 uczen5 uczen5@gmail.com	Zapisz
14	uczen6 uczen6 uczen6@gmail.com	Zapisz
15	uczen7 uczen7 uczen7@gmail.com	Zapisz

Szukaj

Zakończ zapisy użytkowników

długi okres uzyska dostęp (*Okres uczestnictwa*). Jeżeli lista użytkowników jest długa, to możemy zawsze skorzystać z opcji *Szukaj*, aby odnaleźć użytkownika, którego chcemy zapisać na kurs. To jednak nie koniec możliwości związanych z opcją *Zapisz użytkowników*. Do teraz zapisywaliśmy pojedyncze osoby. Przy dużych grupach kursowych czy klasach zapisywanie „na piechotę” 30 osób staje się czynnością naprawdę czasochłonną i nużącą. Pomocnym rozwiązaniem stają się zapisy kohort. Są to grupy użytkowników, choć samo określenie grupy pozostaje w pewien sposób w konflikcie z grupami tworzonymi na poziomie kursu. Kohorty to zgrupowani przez administratora użytkownicy na poziomie platformy. W ten sposób jednym kliknięciem można zapisać na kurs dowolną liczbę użytkowników, i to zarówno *Studentów*, jak i *Prowadzących* (rysunek 6.23).

**Rysunek 6.23.**

Przykład formularza pozwalającego zapisywać do kursu Kohorty<sup>7</sup>, w tym przypadku dostępne są trzy: nauczyciele, sekretariat, uczniowie

Przypisz rolę: Student

☐ Browse users ☒ Browse cohorts

▶ Opcje zapisów

Found 3 cohorts

1	nauczyciele	Enrol 2 users
2	sekretariat	Enrol 1 users
3	uczniowie	Enrol 9 users

Szukaj

Zakończ zapisy użytkowników

Wprowadzone ustawienia możemy później edytować i swobodnie dodawać lub odbierać rolę w kursie (nie możemy oczywiście nadać uprawnień wyższych niż te, które sami posiadamy). Warto wiedzieć, że użytkownik może mieć przypisaną więcej niż jedną rolę. Można więc podnieść poziom uprawnień zapisanego użytkownika, nie usuwając jego poprzednich uprawnień (rysunek 6.24). **Pamiętać należy, że odebranie uczestnikowi kursu uprawnień *Studenta* może wywołać problemy w jego ocenionych już pracach i zadaniach.**

Jan Kowalski  
jan@gmail.com

Nigdy

Prowadzący x

Zapisywanie ręczne zapisani  
czwartek, 26 luty 2015, 17:55

Zapisz użytkowników

**Rysunek 6.24.** Każdemu użytkownikowi możemy zarówno odebrać przypisaną rolę, jak i przydzielić nową, przy czym dobrze jest nawet Prowadzącym pozostawić rolę *Studenta*

Osobne ustawienia pozwalają usunąć użytkownika z kursu (rysunek 6.25). Ikonka „x” definitywnie usuwa *Studenta*, traci on również wszystkie swoje osiągnięcia związane z kursem.

Jan Kowalski  
jan@gmail.com

Nigdy

Prowadzący x

Zapisywanie ręczne zapisani  
czwartek, 26 luty 2015, 17:55

Zapisz użytkowników

**Rysunek 6.25.** Gdzie znajdziemy opcje związane z zarządzaniem zapisanymi użytkownikami? Oczywiście pod ikonkami „x” i trybiku przy każdej z osób

<sup>7</sup> Jak widać na rysunku, na etapie tworzenia książki był problem z pełnym tłumaczeniem nowej wersji. Obecnie przedstawione opcje są już poprawnie spolszczone.

Gdy wybierzemy ikonkę trybiku, służącego na platformie zazwyczaj do ukrywania dodatkowych ustawień konfiguracyjnych, przechodzimy (rysunek 6.26) do dodatkowych ustawień związanych z zapisaniem użytkownikiem.

**Rysunek 6.26.**

Co się kryje pod ikonką trybiku?

The screenshot shows a user profile for 'Jan Kowalski'. Below the name is a dropdown menu for 'Status' currently set to 'Aktywny'. There are two rows for 'Zapisy' (enrollments). The first row is 'Zapisy zaczynają się' (Enrollments start) with date pickers for 27, luty, 2015, 05, 00, and a 'Włącz' (Enable) button. The second row is 'Zapisy kończą się' (Enrollments end) with similar date pickers and a 'Włącz' button. Below these is a label 'Utworzono zapisy' (Enrollments created) with the timestamp 'czwartek, 26 luty 2015, 17:55'. At the bottom are two buttons: 'Zapisz zmiany' (Save changes) and 'Anuluj' (Cancel).

W dodatkowych ustawieniach możemy zmienić status *Studenta* i określić, czy ma on być *Aktywny* i cieszyć się pełnią praw *Studenta* czy ograniczamy mu możliwość korzystania z e-zajęć i nadajemy status *Zawieszony*. Jest to naprawdę przydatne rozwiązanie. Wyobraźmy sobie sytuację, w której mamy *Studenta* biorącego odpłatnie udział w e-szkoleniu i — powiedzmy — zalega on z opłatami za kurs. Jeżeli sądzimy, że jest szansa, że zapłaci, i chcemy go tylko do tego zmotywować, to wystarczy zawiesić mu konto. *Student* nie traci dorobku, ale nie może korzystać z umieszczonych na platformie materiałów. Jeżeli mamy wątpliwości, kogo usunąć z kursu, to też bezpieczniej początkowo zawiesić konto. Dodatkowo możemy określić, kiedy zapisy na kurs się zaczynają (*Zapisy zaczynają się*), a kiedy kończą (*Zapisy kończą się*).

Oczywiście nie musimy ręcznie zapisywać uczestników zajęć, jest to tylko jedna z wielu możliwości. Dużo szybciej będzie, jeśli zezwolimy samym zainteresowanym na zapisanie się na zajęcia. Jednym z zastosowań przedstawionej metody (dodawanie ręczne) może być np. dodawanie *Prowadzących* oraz osób mających uprawnienia *Administratora* kursu.

Dokonajmy więc przeglądu opcji związanych z zapisami na nasz kurs. Dostępne są one w menu *Administracja/Administracja kursem/Użytkownicy/Metoda zapisów*. Domyślnie włączona jest jedynie opcja *Zapisywanie ręczne*, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby szybko uruchomić pozostałe (rysunek 6.27)<sup>8</sup>.

Możemy zarządzać nie tylko widokiem przedstawiającym liczbę zapisanych *Studentów* z uwzględnieniem formy ich zapisu (rysunek 6.27), lecz także poszczególnymi opcjami zapisów. Pamiętajmy, że przedstawione tutaj ustawienia mogą zostać ogólnie zmienione lub ograniczone przez *Administrатора* platformy.

<sup>8</sup> Nie są to oczywiście wszystkie metody autoryzacji użytkowników, ale pozostałe wymagają już większych uprawnień i umiejętności.

**Rysunek 6.27.**

Widok opcji  
Metoda zapisów.  
Prowadzący  
nie ma dostępu  
do konfiguracji  
zapisów ręcznych

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

Dodaj metodę zapisu

Wybierz ... ▼

*Zapisywanie ręczne* to możliwość ręcznego zapisywania *Studentów* na nasz kurs. Możemy tę opcję (za pomocą kolejnych ikonek) wyłączyć, usuwając jednocześnie wszystkich zarejestrowanych w ten sposób *Studentów*, albo usunąć jej widoczność, co pozwala zablokować możliwość ręcznego dodawania uczestników zajęć np. innym prowadzącym kurs (nie usuwamy wtedy osób już zarejestrowanych).

W zakresie dodatkowych ustawień konfiguracyjnych tej opcji (ponownie magiczny trybik widoczny dla *Menedżerów* i *Administratorów*) ustawiamy (kolejne miejsce, w którym możemy to zrobić), czy zapisy mają być włączone czy wyłączone (*Włącz zapisywanie ręczne*), jaką domyślną rolę przyjmą zapisani użytkownicy (*Rola domyślna*), na jaki czas pozwalamy uczestnikom na pracę w ramach kursu (*Domyślny okres uczestnictwa*), czy kursant będzie informowany o nadchodzącym końcu dostępu do szkolenia (*Informuj przed wygaśnięciem rejestracji*) i kiedy ma to nastąpić, np. dzień przed wypisaniem (*Próg zawiadomienia*) (rysunek 6.28).

**Rysunek 6.28.**

Formularz  
konfiguracyjny  
zapisów ręcznych

**Włącz zapisywanie ręczne ?**  
 ▼

**Rola domyślna**  
 ▼

**Domyślny okres uczestnictwa ?**  
  ☐ Włącz

**Informuj przed wygaśnięciem rejestracji ?**  
 ▼

**Próg zawiadomienia ?**  
  ▼

Lubię wymienione opcje, ponieważ pozwalają automatyzować pracę z użytkownikami — zapisują *Studentów* i na tym od strony formalnej kończą się obowiązki administracyjne. Konfiguracja roli domyślnej też ma wbrew pozorom znaczenie. Teoretycznie dominuje domyślna rola *Student*, ale jeżeli przygotujemy własny poziom uprawnień, to przedstawienie go w tym miejscu będzie miało sens. Lepiej tu niż przy każdym pojedynczym zapisie.

Możemy wybrać również ikonkę *Zapisz użytkowników* i przejść w tryb ręcznego dodawania użytkowników do kursu, wybierając ich spośród wszystkich użytkowników Moodle (rysunek 6.29).

**Rysunek 6.29.** Formularz ręcznego dodawania uczestników — rozwiązanie dla cierpliwych

Ta forma zapisu, mimo że jest tożsama z tą dostępną po utworzeniu kursu, wygląda nieco inaczej. Umożliwia bardziej hurtowe działanie. Jeżeli tu ustawimy odpowiednią rolę, to wszyscy zapisywani w tym formularzu otrzymają wybraną rolę. Podobnie będzie w przypadku *Okresu uczestnictwa* oraz daty zapisania do kursu (*Rozpoczynający się od*). Oczywiście korzystając z formularza, możemy też usunąć wybrane osoby. **Formularz pozwala stosować klawisze *Shift* oraz *Ctrl*, umożliwiające odpowiednio zaznaczenie grupy sąsiadujących bądź wybranych osób.** Mamy też dostęp do zaawansowanych opcji wyszukiwania użytkowników (*Opcje wyszukiwania*) platformy lub kursu.

*Dostęp dla gości* to opcje związane z zarządzaniem zapisem dla *Gości*, czyli osób niezarejestrowanych (rysunek 6.27). Jak w poprzednim przypadku, tak i tu możemy taką opcję ukryć lub usunąć z kursu. Włączenie dostępu dla gości nadpisuje ustawienia związane z samodzielnymi zapisami, każdy może zaglądnąć do naszego kursu i w nim pozostać.

*Zapisywanie samodzielne* to ustawienia dla trybu, w którym studenci sami zapisują się na kurs (rysunek 6.27). Ulubiona opcja *Prowadzących* i *Administratorów*. Ponownie przez ikonkę *Modyfikuj* (znowu trybik) przechodzimy do szczegółowych ustawień. Opcji związanych z samodzielną rejestracją *Studenta* jest sporo, ale jeżeli chcemy zaoszczędzić czas, to warto się z nimi zapoznać i poświęcić chwilę na ich konfigurację.

- ◆ *Własna nazwa metody zapisów* — do zmiany na dowolny tekst, jeżeli komuś nie odpowiada nazwa obecnie widoczna w metodach zapisów.
- ◆ *Zezwól na samodzielną rejestrację* — włącza ustawienie lub ukrywa możliwość samodzielnego zapisywania się, jednak dopiero opcja *Allow new enrolments*<sup>9</sup> pozwala się zapisywać na nasz kurs. Jeżeli uznaliśmy, że wszyscy już są zapisani, to możemy zablokować możliwość dołączania dla nowych *Studentów* bez usuwania opcji jako takiej. Wyłączenie opcji *Zezwól na samodzielną rejestrację* uniemożliwi dostęp do kursu nawet tym słuchaczom, którzy byli już zapisani.
- ◆ *Klucz dostępu do kursu* — jeżeli pole pozostawimy puste, to każdy użytkownik będzie się mógł zapisać na nasze e-zajęcia. Jeżeli wprowadzimy hasło dostępu, to użytkownik podczas pierwszego logowania do kursu będzie je musiał wprowadzić. Z tej opcji należy zdecydowanie korzystać, zapobiega zapisywaniu się niepożądanych osób na nasze zajęcia.
- ◆ *Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu* — rewelacyjna opcja, która pozwala automatycznie przyporządkować zapisujące się osoby do grup w kursie<sup>10</sup>.
- ◆ *Domyślnie przydzielana rola* — standardowo jest to *Student*, ale jeżeli wprowadzimy własne klasy uprawnień, to należy dokonać weryfikacji tego ustawienia.
- ◆ *Okres uczestnictwa w kursie* — jeśli zajęcia planujemy na miesiąc, to ustawiamy miesiąc, tydzień – to tydzień. Po zakończeniu terminu słuchacz zostanie wypisany. Student przez określony czas od momentu samodzielnego zapisu może korzystać z naszych zasobów.
- ◆ *Informuj przed wygaśnięciem rejestracji oraz Próg zawiadomienia* — decydujemy, czy Moodle zgłosi uczestnikowi to, że jego czas dostępu do kursu się kończy, oraz określamy, kiedy ma otrzymać to zawiadomienie.
- ◆ *Data początkowa oraz Data końcowa* — przestrzeń czasowa, w której nowi użytkownicy mogą się zapisać do kursu.
- ◆ *Wypisz nieaktywne osoby z kursu po* — jeżeli prowadzimy szkolenie otwarte z dużą liczbą uczestników, to usunięcie osób nieaktywnych wpłynie na przejrzystość wszystkich list i raportów dostępnych w kursie. Należy termin ustawić bardzo ostrożnie, pamiętając, że wypisanie z kursu usuwa dokonania *Studenta*.
- ◆ *Maksymalna ilość zapisanych użytkowników* — czasami chcemy podczas rekrutacji wprowadzić zasadę: kto pierwszy, ten lepszy. Jeżeli ustawimy liczbę użytkowników np. na 15, to wyłącznie tyle osób będzie się mogło samodzielnie zapisać na kurs.
- ◆ *Tylko członkowie kohorty* — dodatkowe ograniczenie związane z zapisami. Możemy sprecyzować, z których kohort (grup użytkowników tworzonych w ramach platformy i kategorii kursów) *Studenti* mogą się zapisać na nasz kurs.

<sup>9</sup> Opcja nie doczekała się oficjalnego tłumaczenia, możemy wprowadzić własne, ale zostanie ono nadpisane przy kolejnej aktualizacji językowej.

<sup>10</sup> Więcej informacji na ten temat pojawi się w dalszych rozdziałach.



- ♦ *Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów oraz Niestandardowa wiadomość powitalna* — miła opcja przeznaczona dla nowych *Studentów*. Możemy spersonalizować komunikat do nich kierowany i wzbogacić go o np. informacje organizacyjne.

Tak naprawdę opcje zapisów dają niesamowite możliwości. Staram się korzystać z nich jak najczęściej, mimo że ich konfiguracja pochłania sporo czasu. Co tak naprawdę możemy uzyskać?

Mam na platformie grupę *Studentów* jednego rocznika. Tylko oni uzyskują możliwość zapisu na mój kurs. Dodatkowo przekazuję im hasło, dzięki któremu po zapisaniu się na szkolenie zostaną przyporządkowani do grup w kursie. Zakładam również, że z całego rocznika na moje ekskluzywne e-zajęcia może się zapisać np. 50 osób. Jeżeli słuchacz nie będzie aktywny przez tydzień, to zostanie automatycznie usunięty, co pozwoli na zapis kolejnym chętnym, ale tylko przez pierwszy miesiąc kursu.

Jest to chyba dobry przykład pokazujący, jak możemy zautomatyzować pracę z zapisami w naszym e-kursie.

Na koniec powróćmy do ustawień związanych z grupami. Pozwalają one doskonale zaprowadzić nad uczestnikami kursu. Rozwiązanie szczególnie przydatne w przypadku większej liczby *Studentów*. Dostęp do ustawień uzyskujemy dzięki opcji *Administracja/Administracja kursem/Użytkownicy/Grupy*. Grupy w Moodle stanowią odbicie klas lub grup kursowych stosowanych w klasycznym nauczaniu, dodatkowo pełnią dość istotną funkcję w przypadku wielu aktywności. Opcje związane z grupami to możliwość ich ręcznego oraz automatycznego tworzenia. Po wybraniu zakładki *Grupy* uzyskujemy dostęp do trzech opcji (rysunek 6.30):

### Rysunek 6.30.

*Opcje związane z zarządzaniem grupami w kursie*



- ◆ *Grupy* — zawiera opcje związane z tworzeniem i modyfikowaniem grup.
- ◆ *Grupy nadrzędne* — daje możliwość łączenia grup w struktury hierarchiczne.
- ◆ *Podgląd* — oferuje podgląd utworzonych grup w kursie.

Właśnie w zakładce *Grupy* możemy rozpocząć porządkowanie naszych *Studentów*. Wybranie przycisku *Utwórz grupę* przenosi nas do formularza konfiguracyjnego.

W polu *Nazwa grupy* podajemy nazwę (najlepiej krótką i konkretną zarazem) oraz jej zwięzły opis (*Informacje o grupie*; naprawdę warto go wprowadzić, ponieważ bardzo często tworzymy nazwy dość enigmatyczne i potem sami, prowadząc zajęcia, zastanawiamy się, kto i po co jest w danej grupie). *Klucz dostępu* to magiczne pole — nie tylko powoduje, że wstęp mają wyłącznie ci, którzy go znają. Jego podanie powoduje również automatyczne przypisanie do określonej grupy. Opcja będzie przydatna tylko wtedy, kiedy w ustawieniach zapisów na kurs wybraliśmy *Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu*.

Szczególnym polem jest *Numer ID grupy*. Jest to rozwiązanie wykorzystywane przy współpracy z zewnętrznymi systemami i w większości przypadków najbezpieczniej pozostawić je puste.

Przykład. Załóżmy, że na kurs prowadzony w trybie blended learning zapisują się osoby z zajęć stacjonarnych. Zależy nam na tym, aby podział na te same dwie grupy obowiązywał na zajęciach stacjonarnych i zdalnych. Tworzymy dwie grupy: *Grupa1* oraz *Grupa2*. W opcjach ustawiamy klucze (hasła) dostępu (**nie jest to ten sam klucz dostępu co w przypadku kursu, podawany w ustawieniach kursu**), różne dla każdej z grup. Hasła przekazujemy podczas zajęć stacjonarnych. Osoba zapisująca się na kurs przy poprawnych ustawieniach kursu, które będą wymagały podania klucza dostępu, zostanie o niego poproszona w momencie wybrania naszych zajęć. Jeżeli poda właściwy klucz, to uzyska dostęp do materiałów i jednocześnie zostanie zapisana do właściwej grupy. Przy takim rozwiązaniu odpada konieczność ręcznego przypisywania *Studentów* do grup.

Gdy zakładamy nową grupę, możemy również dodać ikonkę wzbogacającą opis grupy (*Nowy obraz*). Ikonkę możemy także ukryć, zamiast ją usunąć (*Ukryj obraz*).

Możemy oczywiście każdą grupę usunąć (*Usuń wybraną grupę*) lub dokonać modyfikacji jej ustawień (*Modyfikuj ustawienia grupy*). Jeżeli chcemy dodać lub usunąć użytkowników z określonej grupy, to wystarczy wskazać na liście jej nazwę i użyć przycisku *Dodaj/Usuń użytkowników*. Do grup dodajemy osoby wyłącznie spośród zapisanych już na nasz kurs. Oczywiście każdego Studenta możemy w dowolnym momencie usunąć z grupy lub przenieść do innej.

W szybki sposób możemy również podzielić naszych kursantów na grupy (jeżeli już się zdążyli zapisać na nasz kurs), stosując opcję *Automatyczne tworzenie grup*. Jest to narzędzie o sporych możliwościach. Pierwszym ustawieniem jest *Schemat nazw*. Dzięki niemu możemy zdecydować, czy numeracja grup będzie alfabetyczna (np. *Grupa @* wygeneruje nazwy *Grupa A*, *Grupa B* itd.) czy numeryczna (np. *Klasa #* wygeneruje nazwy *Klasa 1*, *Klasa 2* itd.).

W kolejnej opcji musimy ustalić, jakie będzie główne kryterium podziału. Do dyspozycji mamy podział na liczbę grup lub liczbę członków w grupie (*Określ Liczby grup/Członków w grupie*). Jeżeli na kurs zapisało się np. 50 *Studentów*, wybierzemy podział *Liczby grup* i jako parametr *Liczba grup/członków* ustawimy 5, to otrzymamy pięć grup dziesięcioosobowych. Jeżeli natomiast zdecydujemy się na podział na liczbę osób w grupie i parametrem będzie również 5, tym razem osób w grupie, to otrzymamy 10 grup. Proste, szybkie i skuteczne rozwiązanie.

Kolejna zakładka formularza *Członkowie grupy* pozwala ograniczyć liczbę użytkowników podlegających automatycznemu podziałowi na grupy.

*Przypisuj do grupy na podstawie roli* — domyślnie przydzielamy użytkowników mających w kursie rolę *Student*. Jeżeli będziemy tworzyć własne role, to w tym miejscu będziemy wskazywać, kogo rozdzielamy do grup.

*Wybierz członków z kohorty* — automatyczne przydzielanie do grup możemy ograniczyć do użytkowników przypisanych przez Administratora platformy do określonej kohorty.

*Wybierz uczestników z grupowania* — trochę słabe tłumaczenie, ale w tym ustawieniu wybieramy, do której grupy nadrzędnej muszą należeć użytkownicy podlegający automatycznemu rozdzielaniu.

*Wybierz uczestników z grupy* — nazwa typu masło maślane, ale jeżeli pozwoliliśmy np. na samodzielne zapisy do grup i po tych zapisach zmieniliśmy koncepcję kursu, która wymaga mniejszych grup, to ta opcja może się okazać przydatna. Z jednej większej grupy możemy utworzyć automatycznie kilka mniejszych.

*Przypisz do grup* — umożliwia określenie, w jaki sposób odbędzie się losowanie do nowych grup, począwszy od doboru losowego, a skończywszy na alfabetycznym.

*Zadbaj, aby ostatnia grupa nie była mniejsza od pozostałych grup* — opcja aktywna w przypadku podziału realizowanego ze względu na liczbę osób w grupie. Moodle będzie się starał rozdzielić uczestników zgodnie z podanymi założeniami związanymi z liczbą członków w grupie, ale tak, aby nie okazało się np., że jedna grupa zgodnie z limitem zawiera pięć osób, a ostatnia z utworzonych — tylko jedną.

*Ignoruj użytkowników w grupach* — ustawienie dezaktywuje opcje związane z grupami.

*Grupy nadrzędne* — jeżeli tworzymy automatycznie dużą liczbę grup w kursie, to wygodnym rozwiązaniem może się okazać ich automatyczne ułożenie w hierarchiczną strukturę grup i grup nadrzędnych, w których się one zawierają.

Same grupy nadrzędne możemy tworzyć podczas automatycznego tworzenia grup lub dzięki opcji *Administracja/Administracja kursem/Użytkownicy/Grupy* i zakładce *Grupy nadrzędne*. W tym miejscu platformy możemy także usuwać i modyfikować grupy nadrzędne.

Ostatnia zakładka dostępna w ustawieniach związanych z grupami to *Podgląd*. Tutaj widzimy (rysunek 6.31), co udało nam się stworzyć w ramach grup obowiązujących w kursie.

**Rysunek 6.31.**

Grupy powstawiane, teraz możemy ocenić, co nam się udało osiągnąć. W górnej części trzy kluczowe zakładki: Grupy, Grupy nadrzędne i Podgląd

**M2 Podgląd**

Grupy nadrzędne Grupa

Filtruj grupy według: Wszystkie Wszystkie

**Słuchacze**

Grupy (2)	Członkowie grupy	liczba członków
Grupa 1	uczen1 uczen1, uczen2 uczen2, uczen3 uczen3, uczen4 uczen4	4
Grupa 2	uczen5 uczen5, uczen6 uczen6, uczen7 uczen7, uczen8 uczen8	4

**[Nie jest w grupie nadrzędnej]**

Grupy (0)	Członkowie grupy	liczba członków
-----------	------------------	-----------------

Uzyskujemy podgląd grup nadrzędnych, grup oraz zapisanych do nich użytkowników kursu. Pomocą służą opcje związane z filtrowaniem w przypadku dużej liczby grup i użytkowników.

Przedstawione w rozdziale ustawienia pozwalają na zapisanie uczestników kursu i wygodne zarządzanie nimi. Należy pamiętać, że każde ustawienie automatyzujące administracyjną stronę zarządzania e-zajęciami działa na naszą korzyść. Dlaczego? Ponieważ pozostaje nam więcej czasu na uczenie.

## 6.4. Edycja kursu

Mamy uprawnienia *Prowadzącego* w kursie, pora rozpocząć właściwą pracę nad pierwszym szkoleniem. Aby przejść w tryb edycji kursu, należy wybrać przycisk *Włącz tryb edycji*, dostępny w prawym górnym rogu ekranu (rysunek 6.32). Można tego dokonać również w menu *Administracja/Administracja kursem/Włącz tryb edycji*. Podobnie jak w przypadku strony głównej, pojawiają się dodatkowe ikonki pozwalające na zarządzanie elementami strony kursu.

W menu *Administracja/Administracja kursem* umieszczone są opcje pozwalające na zarządzanie naszym szkoleniem. Możemy nie tylko włączyć tryb edycji, lecz także zmienić ustawienia naszego kursu (*Edytuj ustawienia*), czyli dokonać korekty ustawień wybranych podczas tworzenia kursu przez administratora platformy. Pozostałe opcje pozwalają nam już w pełni zarządzać naszym e-szkoleniem.

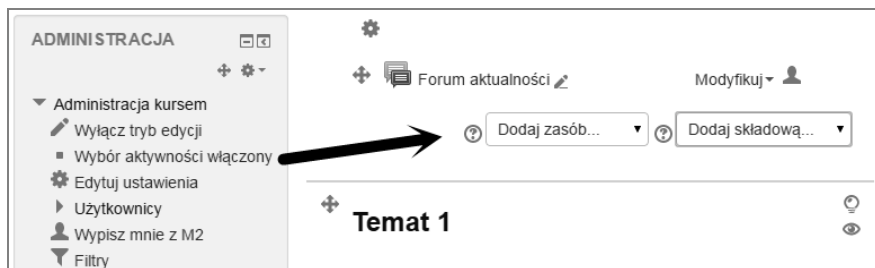
*Wybór aktywności włączony/wyłączony* — pozwala wybrać sposób dodawania aktywności i zasobów do kursu. Kwestia gustu, czy chcemy wybierać z jednej listy czy z dwóch odrębnych (rysunki 6.33 i 6.34).



**Rysunek 6.32.** Bez włączenia trybu edycji linki pozwalające na dodawanie aktywności i zasobów pozostaną ukryte



**Rysunek 6.33.** Wybór aktywności wyłączony. Zasoby i aktywności dodaje link Dodaj aktywności lub zasób



**Rysunek 6.34.** Wybór aktywności włączony. Zasoby i aktywności dodajemy za pomocą dwóch różnych rozwijanych list

Ustawienia administracyjne związane z kursem są bardzo zbliżone do tych obowiązujących na stronie głównej. Do dyspozycji *Prowadzącego*<sup>11</sup> poza włączeniem trybu edycji są następujące ustawienia<sup>12</sup> (menu *Administracja/Administracja kursem*):

<sup>11</sup> Minimalny poziom użytkownika, który pozwala na tworzenie zawartości kursu, to *Prowadzący*.

*Użytkownicy* — pozwala na zarządzanie użytkownikami kursu. Możemy zapisywać i zarządzać zapisami, tworzyć grupy oraz weryfikować uprawnienia.

*Wypisz mnie* — opcja pozwalająca na wypisanie się z kursu, co oczywiście wiąże się z utratą całego zgromadzonego w nim dorobku.

*Filtry* — dodatkowe rozszerzenia pozwalające na zwiększenie np. możliwości edycyjnych w zakresie formuł matematycznych, automatyczne filtrowanie wulgaryzmów czy automatyczne linkowanie nazw kursów. To tylko przykłady. Liczba dostępnych w kursie filtrów zależy od ustawień wprowadzonych przez *Administrатора* platformy.

*Raporty* — nazwa linku dobrze określa jego przeznaczenie. Po rozwinięciu dostępnych linków uzyskujemy dostęp do logów systemowych oraz raportów pozwalających śledzić poczynania *Studentów*. Jeżeli *Administrator* platformy uruchomi właściwe funkcje, to pojawi się również możliwość analizowania statystyk kursu.

*Oceny* — w tym miejscu prowadzący uzyskują dostęp do ocen uczestników kursu.

*Efekty kształcenia* — gdy formułujemy informację zwrotną, poza ocenami możemy korzystać również z efektów, których osiągnięcie potwierdzamy, weryfikując aktywności składane przez *Studentów*.

*Odznaki* — symbole graficzne przyznawane za ukończenie przez *Studenta* określonych aktywności w ramach platformy lub kursu.

*Kopia zapasowa* — jeżeli nie chcemy utracić efektów naszej pracy, to wykonywanie kopii zapasowej kursu jest czynnością obowiązkową dla każdego prowadzącego. Oczywiście możliwe jest automatyczne tworzenie kopii, ale to ustawienie jest zależne od *Administradora* platformy.

*Odtwórz* — umożliwia odtworzenie kursu z kopii zapasowej, pliku w formacie *.mbz*.

*Import* — pozwala na kopiowanie do naszego kursu materiałów wybranych z innych kursów dostępnych na platformie.

*Opublikuj* — nowe rozwiązanie pozwalające na swój sposób publikować nasze kursy na innych platformach.

*Reset* — usuwa wszystkie aktywności, jakich dokonali *Studenci*, czyli kasuje oddane prace, zadania, wyniki testów, ale zachowuje wszystkie materiały stanowiące sam kurs.

*Baza pytań* — miejsce, w którym będziemy wprowadzali pytania wykorzystywane w testach publikowanych na platformie.

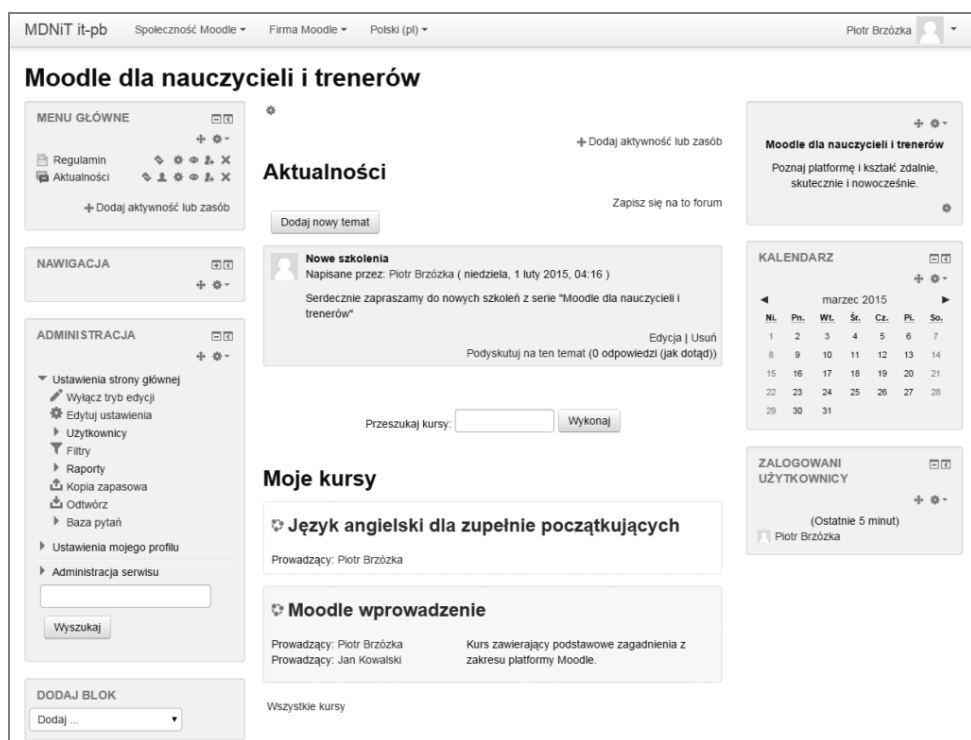
*Repozytoria* — bardzo często podczas pracy z platformą publikujemy na niej multimedia, dokumenty oraz różnego rodzaju pliki. Repozytoria wspomagają i ułatwiają ten proces. Dodatkowo pozwalają na ominięcie limitów związanych z przesyłaniem plików, obowiązujących zarówno na serwerach, jak i samej platformie.

---

<sup>12</sup> Przedstawione ustawienia omówione zostaną w tym miejscu dość ogólnie, szczegóły pojawiają się wraz z przykładami ich bezpośredniego zastosowania w kursie.

*Zmień rolę na...* — jedno z ciekawszych, ale czasami dość złudnych ustawień. Dzięki tej opcji możemy chwilowo przypisać sobie dowolną rolę o niższych uprawnieniach od naszej rzeczywistej. Mając uprawnienia *Prowadzącego*, możemy przyjąć punkt widzenia i uprawnienia *Studenta* i zobaczyć, jak wygląda nasze dzieło. Niestety, platforma czasami oszukuje i taka szybka zmiana roli może nie oddać rzeczywistości, jaką zobaczy prawdziwy *Student*. Dużo bezpieczniej jest założyć na platformie dodatkowe konto o ograniczonych uprawnieniach i z jego poziomu sprawdzać kurs z punktu widzenia użytkownika.

Jak zagospodarujemy przestrzeń w naszym kursie — to obecnie już nie tylko nasza decyzja jako prowadzących szkolenie i opracowujących materiały. Coraz większą rolę odgrywają tematy graficzne zainstalowane przez administratora platformy. Jedyne schemat graficzny standardowo<sup>13</sup> dostępny obecnie w Moodle (rysunek 6.35) jest układem trójkolumnowym, dopasowanym również do ekranów o mniejszej przekątnej. Dość ładnie skaluje się do rozdzielczości ekranu (rysunek 6.36), pozwala jeżeli nie na wygodną pracę, to chociaż na przeglądanie dostępnych w kursach materiałów.



**Rysunek 6.35.** Widok platformy na ekranie komputera. Standardowa kompozycja Clean

Platforma ma klasyczny wygląd. Kolumny boczne, lewa i prawa, są stosunkowo wąskie, natomiast główną część ekranu wypełnia kolumna środkowa, w której publikujemy materiał edukacyjny.

<sup>13</sup> Po zainstalowaniu dostępny jest tylko jeden układ graficzny, oczywiście dowolnie wybrane możemy do platformy doinstalować.

**Rysunek 6.36.**  
*Widok platformy  
na ekranie tabletu  
lub smartfona*

MDNIT it-pb
Piotr Brzózka

## Moodle dla nauczycieli i trenerów

### Aktualności

Dodaj nowy temat
Zapisz się na to forum

**Nowe szkolenia**  
Napisane przez: Piotr Brzózka ( niedziela, 1 lutego 2015, 04:16 )  
Serdecznie zapraszamy do nowych szkoleń z serii "Moodle dla nauczycieli i trenerów"  
Edycja | Usuń  
Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

Przeszukaj kursy:
Wykonaj

### Moje kursy

Język angielski dla zupełnie początkujących
Prowadzący: Piotr Brzózka

Moodle wprowadzenie
Prowadzący: Piotr Brzózka  
Prowadzący: Jan Kowalski  
Kurs zawierający podstawowe zagadnienia z zakresu platformy Moodle.

Wszystkie kursy

### Kursy

Rozwiń wszystko

Przedmioty humanistyczne
Przedmioty ścisłe
Inne
Moodle

### Dostępne kursy

Bazy danych

Materiał szkoleniowy pozwalający poznać zasady pracy z bazami danych na przykładzie programu MS Access. Treść szkolenia obejmuje takie zagadnienia jak np. podstawy teoretyczne baz danych, tworzenie i edycję prostych baz danych, tworzenie tabel i ich modyfikację. Zaprezentowane zostaną także metody pracy z formularzami, kwerendami oraz sposoby przygotowania danych do wydruku.

MENU GŁÓWNE
Regulamin
Aktualności

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA
Ustawienia strony głównej
Włącz tryb edycji
Edytuj ustawienia
Użytkownicy
Filtry
Raporty
Kopia zapasowa
Odwiecz
Baza pytań
Ustawienia mojego profilu
Administracja serwisu
Wyszukaj

Moodle dla nauczycieli i trenerów
Poznaj platformę i kontakt zdalnie, skutecznie i nowocześnie.

KALENDARZ
marzec 2015

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	Sb.
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				

ZALOGOWANI UŻYTKOWNICY
(Ostatnie 5 minut)

Piotr Brzózka

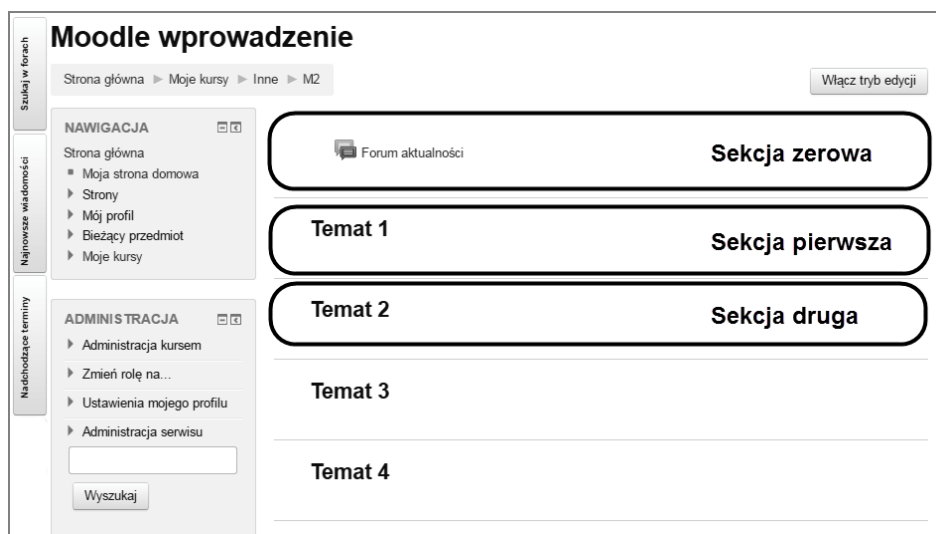


Równie często możemy jednak spotkać inne układy, w których treść edukacyjna występuje np. po lewej stronie ekranu, a dwie kolumny z blokami są z prawej i sąsiadują ze sobą. Jest jednak kilka dość uniwersalnych pomysłów i rozwiązań, z których naprawdę warto korzystać. Przytoczone zostaną na przykładzie klasycznego układu, ale ich przeniesienie na każdy inny nie powinno sprawić żadnego problemu. Lewa kolumna, obowiązkowa dla każdego kursu, to bloki *Nawigacja* i *Administracja*. Teoretycznie prawą kolumnę możemy dostosować do własnych potrzeb, zmieniając bloki i ich ustawienia zgodnie z uwagami przedstawionymi w rozdziale poświęconym stronie głównej platformy.

Możemy zastosować bloki *Kalendarz*, *Nadchodzące terminy* oraz *Najświeższe wiadomości*. Gdy zdobędziemy doświadczenie w roli *Prowadzącego*, możemy zawsze dokonać modyfikacji i dopasować bloki do formy i zawartości kursu oraz *Studentów*.

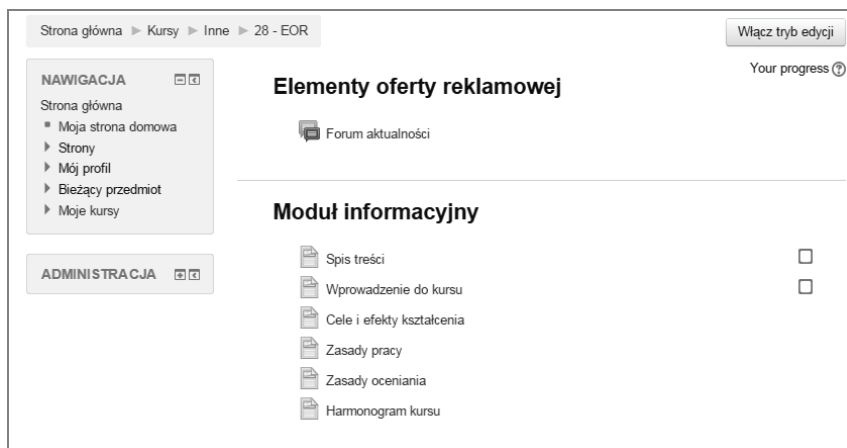
Jeżeli możemy, to powinniśmy pokazać *Studentom* możliwość minimalizowania bloków do bocznego paska. Niezłym pomysłem staje się też rezygnacja z jednej kolumny. Dlaczego? Jeżeli zasoby i aktywności w kursie są ustawione jako wyskakujące okienka, to nie ma problemu. Otworzy się nowe okno przeglądarki i cały ekran jest do dyspozycji e-słuchacza. Jeżeli natomiast zastosujemy wbudowane zasoby i aktywności, takie jak strona czy lekcja, to okaże się, że przy pełnych bocznych kolumnach ekran naszego urządzenia gwałtownie się kurczy. Główna zawartość wyświetla się w środkowej części strony (minimalizacja czy dokowanie bloków menu na smartfonie zwiększają dostępną powierzchnię ekranu, ale jest to dość niewygodne).

Każda wydzielona sekcja kursu to jeden temat lub jeden tydzień naszych zajęć, w zależności od początkowych ustawień szkolenia. Dodatkowo do dyspozycji otrzymujemy sekcję zerową. O ile w klasycznych sekcjach w ich tematach zmienia się automatycznie data przy układzie tygodniowym, o tyle sekcja zerowa w większości przypadków przeznaczona jest na opis kursu oraz sprawy organizacyjne z nim związane (rysunek 6.37).



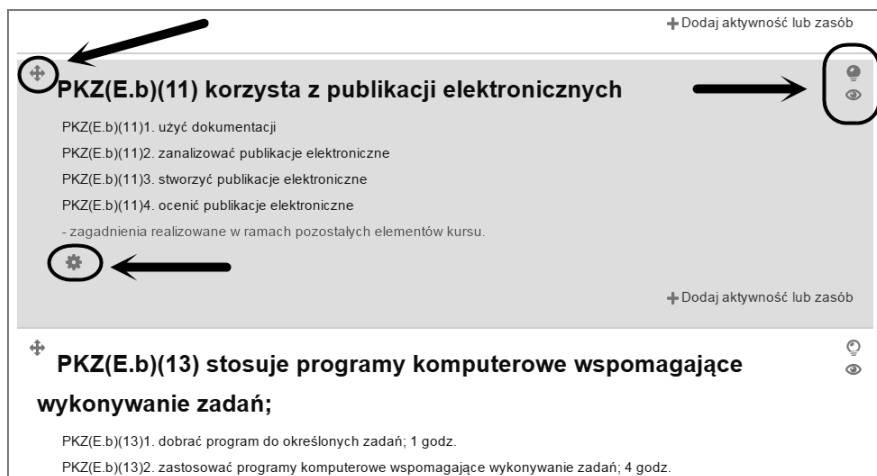
Rysunek 6.37. Podział kursu na moduły/sekcje tematyczne

W tym miejscu będziemy publikować sylabusy, wskazówki dla uczestników oraz fora dyskusyjne związane z funkcjonowaniem kursu. Również w tym miejscu pojawia się forum *Aktualności*. **Warto pamiętać, że forum to tworzy się automatycznie w momencie założenia kursu, publikować na nim mogą tylko prowadzący, natomiast wszyscy użytkownicy są na nie automatycznie zapisani.** W efekcie forum *Aktualności* w połączeniu z dobrze działającą wysyłką powiadomień działa jak lista mailingowa. Wszystko, co opublikujemy na tym forum, musi trafić do użytkownika (rysunek 6.38).



**Rysunek 6.38.** Przykładowa struktura pojedynczego modułu/sekcji

W trybie edycji mamy do dyspozycji kilka ciekawych rozwiązań wspomagających pracę zarówno *Prowadzącego*, jak i *Studenta*. W trybie edycji przy każdej z sekcji (z wyłączeniem sekcji zerowej) widoczne są dwie ikonki (rysunek 6.39). Pierwsza z nich, przedstawiająca żarówkę, pozwala — zgodnie ze swoim wyglądem — podświetlić wybraną sekcję kursu. Jeżeli planujemy ramy czasowe dla poszczególnych sekcji, to takie ich wyróżnienie powinno zwrócić uwagę na bieżący temat zajęć. Druga z ikonki, symbolizująca oko, pozwala pokazać *Studentom* wybraną sekcję lub ją przed nimi ukryć. W przypadku prowadzących zmieni ona swój kolor na szary. Po co nam taka opcja? Podczas prowadzenia kursu niebędącego automatem, ale rozwiązaniem, w którym występuje prowadzący nadzorujący e-szkolenie, oprócz szczególnych przypadków nie warto publikować jednocześnie wszystkich tematów. Dlaczego? Z dwóch powodów. Po pierwsze, uczestnicy zajęć nie skupią się na obecnie omawianym temacie, gdy będą mieli możliwość wędrowania po całym kursie. Może się również okazać, że w naszym kursie publikujemy problemy np. w formie zadań, które omawiamy w późniejszych tematach. Drugi powód jest poważniejszy — uczestnicy zajęć (zgodnie z zasadą: co nie jest zabronione, jest dozwolone) będą sprawdzać wszystkie zadania, fora i materiały w całym kursie, rozwiązywać kolejne ćwiczenia, quizy i inne formy aktywności, byle jak najszybciej przejść do końca kursu. Taka sytuacja wywołał potworny bałagan, dodatkowo zostaniemy zasypiani pytaniami, dlaczego jakieś zadanie nie działa (nawet jeżeli platforma będzie informowała o otwarciu w określonym terminie), jak rozwiązać quiz, jaką otrzymałem ocenę itd. Jeśli będziemy odkrywać kolejne tematy stopniowo, zabezpieczymy się przed takimi wydarzeniami.

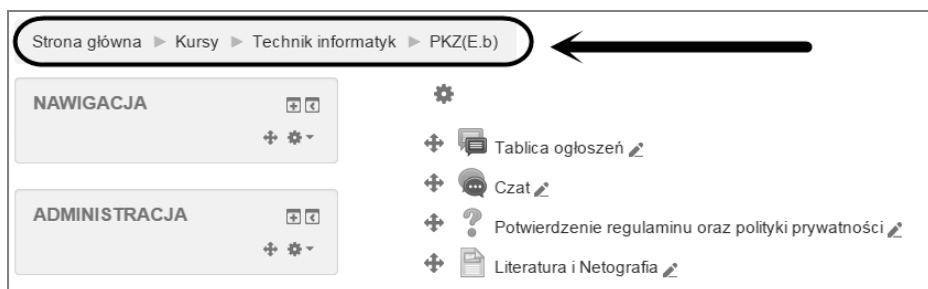


**Rysunek 6.39.** Poszczególne sekcje kursu możemy podświetlić, ukryć, przesunąć i edytować ich streszczenie

W czasie przygotowywania zajęć zawsze możemy również dowolny temat przesunąć w strukturze kursu (ikonka w lewej górnej części rysunku 6.39). Ikonka działa na dwa sposoby. Pierwszy to przeciągnij i upuść. Doskonale sprawdza się, kiedy chcemy przeciągnąć element między sąsiadującymi. Jeżeli chcemy go przenieść o kilka ekranów w dół lub w górę, coś, różnie to działa. Drugi sposób to podwójne kliknięcie wywołujące listę lokalizacji, koło których możemy umieścić wybrany element.

Ważnym elementem każdej sekcji jest jej streszczenie (rysunek 6.39). Organizacyjnie nawet nam, prowadzącym, taki opis pozwala szybko się odnaleźć w kursie, szczególnie w przypadku znacznej liczby tematów. Dostęp do edycji streszczenia sekcji uzyskujemy, klikając w ikonkę trybiku (ikonka w lewym dolnym rogu wyróżnionego obszaru na rysunku).

Ścieżka dostępu widoczna w standardowym szablonie na górze strony (rysunek 6.40) pokazuje, w jakim miejscu struktury kursów obecnie się znajdujemy. Oczywiście dobrze jest, jeżeli zachowano rozsądne nazewnictwo w ramach kursu i kategorii, o czym była mowa w poprzednich rozdziałach.



**Rysunek 6.40.** Górna część platformy to pełna ścieżka dostępu do naszego kursu i jego kategorii

Ścieżka zaczyna się od linku do strony głównej, potem przez kolejne kategorie i podkategorie prowadzi do naszego kursu, a konkretnie do jego skróconej nazwy oraz do aktywności, w której obecnie się znajdujemy. Jest to bardzo wygodna forma nawigacji — szybka, ergonomiczna i stosowana powszechnie w różnych systemach CMS.

Na tym etapie mamy już zagospodarowaną przestrzeń, w której prowadzić będziemy nasz kurs, ale brakuje najważniejszego elementu — naszych materiałów. Moodle jako platforma przeznaczony jest bardziej do prowadzenia kursów i zarządzania nimi niż do ich tworzenia. Nie ma może olśniewających narzędzi przeznaczonych do tworzenia efektownych multimedialnych kursów (choć z każdą wersją platformy są one lepsze), ale dostępne narzędzia są uniwersalne i funkcjonalne oraz — co nie jest bez znaczenia — darmowe. Jeżeli nie wystarczają nam narzędzia wbudowane, to możemy wykonać kurs w zewnętrznym oprogramowaniu i zaimportować go do naszej platformy. Rozwiązań jest naprawdę wiele.

Generalnie zawartość kursu na platformie Moodle tworzymy, korzystając z dwóch grup narzędzi: zasobów i aktywności (rysunek 6.41). Zasoby to materiały, z którymi uczestnik zajęć zapoznaje się podczas trwania kursu (stanowią źródło wiedzy, materiał, na którym będziemy pracować), a aktywności to rozwiązania, w których może brać czynny udział. Przekładając na bardziej codzienny, realny przykład: zasobem będzie zeszyt z notatkami lub książka, natomiast aktywnością — odpowiedź lub kartkówka.



**Rysunek 6.41.** Okienko pozwalające dodawać aktywności i zasoby do kursu

Większość dostępnych narzędzi zostanie dokładniej przedstawiona podczas projektowania przykładowego kursu. W tym miejscu zostaną one tylko ogólnie scharakteryzowane, aby można się było zastanowić, jak zaplanować nasze zdalne zajęcia i jakiego narzędzia użyć<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Dokładniejsze opisy zasobów i aktywności dostępne są w kolejnych rozdziałach.

**Zasoby** to narzędzia służące do publikowania informacji. Wydają się obecnie przeżytkiem. Dlaczego? Ponieważ niemal wszystko jest już w sieci. Jednak narzędzia do publikowania treści ciągle są niezbędne w naszym e-kształceniu. Wiedzy unikalnej w internecie nie znajdziemy, a same narzędzia do publikacji możemy wykorzystać do prezentowania instrukcji i wskazówek. Pora poznać podstawowe zasoby platformy.

*Etykieta* — element, który wstawiamy bezpośrednio na stronę kursu, w dowolnym jego miejscu. Jest to tekst (możemy go wzbogacić grafiką oraz specjalnym formatowaniem) stosowany do zamieszczania opisów, wprowadzeń lub oddzielania poszczególnych części modułu. *Etykieta* tworzona jest we wbudowanym edytorze Moodle.

*Strona* — pojedyncza strona, którą dołączamy do naszego kursu. Zamieszczamy w niej treści tekstowe, grafiki, animacje, filmy, tak samo jak w przypadku tworzenia zwykłej strony WWW. Wykorzystując znaczniki języka HTML, możemy dodawać odnośniki do innych materiałów w sieci oraz stosować efektowne formatowanie tekstu. Strona tworzona we wbudowanym edytorze Moodle, który nie wymaga od użytkownika znajomości składni HTML, jest podstawowym narzędziem wykorzystywanym przez początkujących użytkowników do umieszczania treści edukacyjnych na platformie.

*Folder* — forma udostępnionego w sieci katalogu plików. Możemy w nim przechowywać różnego rodzaju pliki, zezwalamy jednocześnie uczestnikom zajęć na ich pobranie na swój komputer. Dokumenty można organizować w foldery i podfoldery, by zbudować czytelną i wygodną w obsłudze strukturę plików.

*Plik (Zasób w poprzednich wersjach)* — narzędzie tworzy odnośnik prowadzący bezpośrednio do określonego pliku umieszczonego na platformie. Pozwala określić kilka sposobów jego otwarcia — od automatycznego pobrania na komputer użytkownika aż do bezpośredniego otwarcia na stronie platformy. Wbrew pozorom pozwala na przeniesienie na platformę większej liczby plików, ale wywołać możemy wyłącznie jeden.

*Adres URL* — możliwość umieszczania w kursie odnośników w formie hiperłączy do informacji znajdujących się na innych stronach WWW. Jest tu sporo opcji pozwalających kontrolować sposób otwarcia strony wskazanej za pomocą łącza.

*Pakiet treści IMS* — pozwala umieścić w kursie pakiet IMS zawierający materiały wykonane w zewnętrznym oprogramowaniu, ale zgodne ze standardem IMS.

*Książka* — stosunkowo nowy nabytek platformy. Kiedyś dodatkowy moduł dołączany do Moodle, obecnie już integralna jego część. Umożliwia spinanie w całość dowolnej liczby podstron działających na zasadzie zasobu *Strona*. Dodatkowo otrzymujemy opcję grupowania treści w rozdziały i podrozdziały, a także możliwość wygodnego drukowania.

Zasoby za nami, teraz to, co najlepsze — aktywności. Są to tak naprawdę ćwiczenia i zadania, typowe elementy dydaktyczne, w których uczestnik bierze aktywny udział: odpowiada na pytania, przesyła przygotowaną pracę, rozwiązuje test. Każda platforma edukacyjna ma swój własny zestaw tego typu elementów. Autor kursu definiuje je na platformie, korzystając z odpowiednich formularzy. Dodatkowo z każdym takim elementem można powiązać ograniczony czas odpowiedzi, ocenę, reakcję na błąd.

*Ankieta* — zawiera zestaw pięciu gotowych narzędzi służących do pomiaru efektów naszego kursu.

*Głosowanie* — w przeciwieństwie do ankiety w tym przypadku możemy sami przygotować zestaw pytań i określić dopuszczalne odpowiedzi. Jest to przydatne narzędzie pozwalające zbierać informacje zwrotne od uczestników zajęć.

*Baza danych* — pozwala wygodnie gromadzić, wybierać, publikować i oczywiście wprowadzać dane. W ramach aktywności projektujemy formularze kształtujące jednocześnie pola tabeli. Dane możemy wprowadzać sami lub z pomocą *Studentów*, oceniając jednocześnie efekty ich pracy.

*Czat* — jedna z bardziej wiekowych form komunikacji występujących w internecie dostępna jest również wewnątrz platformy Moodle. Pozwala na komunikację *Studentów* w czasie rzeczywistym. Każdy z uczestników czatu pisze do wszystkich jego użytkowników. Czat dostępny w Moodle daje możliwość archiwizacji, dzięki czemu możemy ponownie przeczytać interesującą nas dyskusję. Może być również dostępny ciągle lub tylko w określonych terminach widocznych w bloku *Kalendarz*.

*Forum* — zapewnia funkcjonalności takie same jak większość forów dostępnych w sieci. Pozwala użytkownikowi platformy publikować swoje wypowiedzi na określony temat oraz komentować wypowiedzi innych uczestników zajęć. *Forum* można również oceniać.

*Lekcja* — jedna z najbardziej złożonych i jednocześnie najbardziej elastycznych form publikowania treści, ale nie tylko. Pozwala na budowanie nawigacji nieliniowej po materiałach, np. zależnej od wyniku odpowiedzi na pytania. Każda ze stron naszej lekcji może być zakończona pytaniem kontrolnym. Odpowiedź na to pytanie będzie decydowała o ewentualnym przejściu do kolejnej strony lub powrocie na początek materiału. Jest również możliwość oceniania.

*Pakiet SCORM* — nie zawsze tworzone w Moodle materiały edukacyjne odpowiadają nam jakością uzyskanych efektów multimedialnych. Dzięki tej opcji możemy włączać do kursu aktywności stworzone w innych narzędziach. Warunkiem koniecznym jest zgodność zasobu z formatami SCORM lub AICC.

*Quiz* — forma testowej weryfikacji wiedzy. *Quiz* budujemy na bazie tzw. banku pytań, zbioru różnego rodzaju pytań testowych. Do wyboru mamy pytania typu prawda/fałsz, pytania wielokrotnego wyboru, pytania otwarte itd. Możemy określać liczbę pytań w teście, okres jego dostępności, skalę ocen dla użytkowników, formę informacji zwrotnej itp. Wyniki osiągnięte w teście są zapisywane, a dostęp do nich ma zarówno uczestnik zajęć, jak i prowadzący.

*Słownik pojęć* — możemy w nim umieszczać opracowane hasła oraz tworzyć z niego narzędzie do pracy w grupie. Efekty takiej pracy możemy oceniać. Występujące w *Słowniku pojęć* hasła mogą być automatycznie linkowane we wszystkich materiałach kursu (automatyczne linkowanie), a ich kliknięcie przenosić będzie do informacji zawartych w słowniku.

*Warsztaty* — narzędzie pozwalające na współpracę uczniów. Wymaga starannego planowania i doskonałej organizacji oraz dużej dojrzałości uczestników. Praca wykonana przez uczniów sprawdzana jest nie tylko przez prowadzącego, ale także przez współuczestników. Oceniane mogą być nie tylko prace, lecz także poziom oceniania innych przez *Studenta* e-kursu. *Warsztaty* mają potężne możliwości aktywizujące.

*Wiki* — narzędzie pozwalające gromadzić i opracowywać informacje. Działa identycznie jak większość rozwiązań tego typu z Wikipedią na czele. Daje możliwość oceniania.

*Zadanie* — zawiera kilka różnych rozwiązań pozwalających kursantowi składać do oceny swoje prace. Może on przesłać jeden lub kilka plików lub napisać zadanie bezpośrednio w platformie, korzystając z wbudowanego edytora. Można deklarować również zadania offline — uzyskujemy możliwość np. wprowadzenia ocen zdobytych poza platformą. Po określeniu parametrów zadania prowadzący może dokonać jego oceny i umieścić informację zwrotną z nim związaną.

Przedstawione zasoby i aktywności nie są jedynymi dostępnymi dla Moodle. Duża ich liczba znajduje się na stronach projektu, możemy je instalować samodzielnie w zależności od potrzeb. Wymienione powyżej są domyślnie dostępne w każdej świeżo zainstalowanej platformie.

Zasoby i aktywności przy wsparciu pozostałych narzędzi platformy mogą pełnić bardzo zróżnicowane funkcje. Pozwalają tworzyć kanały komunikacyjne dające możliwość publicznej wypowiedzi (fora, czat), a także indywidualnej wymiany informacji (np. wiadomości wewnętrzne, czat) oraz robienia regularnych zapisków (blogi, Wiki). Umożliwiają tworzenie zadań wymagających współpracy, aktywizujących *Studentów* (z użyciem Wiki, słownika, bazy danych czy warsztatu). Możemy wprowadzać też modną w ostatnim czasie grywalizację. Ja stosuję lekcje pozwalające tworzyć wielowątkowy materiał, odznaki, rankingi oraz tryby warunkowe umożliwiające uruchamianie określonych elementów kursu w szczególnych warunkach. Wraz z zasobami i aktywnościami otrzymujemy również możliwość ocenienia postępów uczestników e-zajęć (oceny i raporty). Można odnotować czas zalogowania użytkownika, dostęp użytkownika do poszczególnych elementów kursu i oczywiście przesłane odpowiedzi, rozwiązania. Można także automatycznie ocenić test lub inne zadanie, a także wpisać oceny wystawione przez nauczyciela lub przez uczestników.

Jak widać, możliwości jest wiele i tylko od prowadzącego zależy, jak je wykorzysta. Kolejne rozdziały poświęcone są właśnie opracowaniu i przygotowaniu materiałów na potrzeby platformy Moodle.





## Rozdział 7.

# Przygotowania

### 7.1. Projekt

Mamy już kurs utworzony w platformie Moodle, ale jest to dopiero szkielet, który wypełnimy naszymi materiałami. Znamy już też przynajmniej z nazwy podstawowe narzędzia platformy. Pora na chwilę zastanowienia nad organizacją naszych zdalnych zajęć i zadanie sobie co najmniej kilku pytań.

- ◆ Dla kogo przeznaczone jest szkolenie?
- ◆ Co chcemy osiągnąć?
- ◆ Jak zweryfikować postęp wiedzy i umiejętności uczestników?
- ◆ Z jakich elementów będzie się składać nasz kurs?
- ◆ Jak przygotować swoje materiały?
- ◆ Jakie wybrać narzędzia spośród dostępnych na platformie?
- ◆ Jak zorganizować narzędzia wspomagające zdalną naukę w ramach Moodle?
- ◆ Ile będzie kosztował nasz kurs?

Nasz kurs powinien zawierać informacje o odpowiednim poziomie merytorycznym dla uczestników zajęć. Powinien być również poprawny pod względem metodycznym. Dodatkowo powinniśmy dobrać na jego potrzeby odpowiednie środki techniczne, takie jak grafiki, animacje, pliki dźwiękowe czy głos lektora (z uwzględnieniem oczywiście praw autorskich).

Należy być świadomym, że w przypadku w pełni profesjonalnych szkoleń e-learningowych za każdy z wymienionych aspektów odpowiada zespół specjalistów. Jeżeli jesteśmy np. lektorami językowymi, to trudno oczekiwać, że przygotujemy na potrzeby kursu profesjonalne animacje itp. Nie należy się jednak zniechęcać. Na własne potrzeby możemy przygotować naprawdę dobry kurs — merytoryczny i grywalny. Jednak nawet w przypadku takich instytucji jak szkoły lub małe firmy szkoleniowe dobrze jest pracować nad kursem w grupie osób, które wzajemnie uzupełniają swoje umiejętności.

Warto nauczyć się współpracować i wspierać umiejętnościami oraz doświadczeniem. Wspólnie opracowany kurs będzie z pewnością dużo lepszy.

Jedną z metod pozwalających zaprojektować i uruchomić kurs jest **ADDIE**. Nazwa modelu jest akronimem słów *Analyse* (analiza), *Design* (projektowanie), *Develop* (opracowanie), *Implement* (wdrożenie), *Evaluate* (ewaluacja). Czy musimy go stosować? Oczywiście, że nie, ale jest to sposób na organizację naszej pracy i szansa na uniknięcie błędów, więc chyba warto się nad tym rozwiązaniem zastanowić.

## Analiza

Zanim zaczniemy pracę, zastanówmy się, dla kogo będzie przeznaczony nasz kurs, jaka będzie jego grupa docelowa. Inaczej należy tworzyć zajęcia dla studentów informatyki, inaczej — dla uczestników kursów językowych. Z pewnością będzie mieć znaczenie to, czy nasz kurs przeznaczony będzie dla dzieci czy dla seniorów (np. słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku). Inaczej graficznie rozwiążemy kurs przeznaczony na telefony, a inaczej ten na komputery i laptopy.

Teoretycznie naszymi odbiorcami mogą być wszyscy, którzy potrafią choć w ograniczonym zakresie posługiwać się technologią informatyczną (w zakresie użytkowania przeglądarki internetowej i podstawowej obsługi komputera) i czytać ze zrozumieniem. W przypadku dzieci odpowiednia grafika pozwala obniżyć wiek, w którym dziecko może korzystać samodzielnie z kursu.

Dla młodego odbiorcy musimy przygotować inne rozwiązania graficzne niż dla seniora. W większym zakresie możemy polegać na zdolnościach informatycznych, ale z drugiej strony porcje, w jakich podawana będzie wiedza, muszą być mniejsze. Obecnie dzieci mają problem z koncentracją na dłuższy czas. Pod tym względem seniorzy wykażą się większą cierpliwością, ale nie możemy poddawać ich dużej presji czasowej, ponieważ dla nich dodatkowy problem może stanowić sprawne wykorzystanie komputera. Osoby dorosłe dużo gorzej znoszą też ocenianie. W ich przypadku lepiej skupić się na ocenach opisowych niż punktowych i raczej lepiej unikać publicznych rankingów. Nianusów jest wiele.

Ważną rolę odgrywa zaplecze technologiczne, jakim dysponować będą uczestnicy zajęć, prowadzący kurs oraz nasza platforma. Mimo powszechnego rozwoju internetu szerokopasmowego coraz więcej osób korzysta z dostępu przez sieci telefonii komórkowej. Rozwiązania te — mimo znacznych prędkości transmisji — w dużej mierze mają ograniczenia związane z limitem przesyłanych danych. Nie możemy wzbogacić kursu o dużą liczbę animacji i grafik oraz filmów w rozdzielczości HD, jeżeli odbiorca szkolenia nie będzie mógł ich wykorzystać. Każdy kiedyś chyba doświadczył frustracji związanej z oczekiwaniem na uruchomienie filmu na YouTube lub zbyt szybkim wykorzystaniem limitu miesięcznej transmisji. Oszczędźmy tego rodzaju przykrości naszym kursantom.

Poza problemem wydajności łączy pozostaje kwestia sprzętu. W ostatnich latach grupa urządzeń, na których możemy uruchomić szkolenia e-learningowe, rozszerzyła się o tablety oraz smartfony. Do głosu coraz powszechniej dochodzi m-learning, wykorzystujący głównie urządzenia mobilne.

W tym momencie pojawia się problem odpowiednich szablonów graficznych platformy dopasowujących się do małych ekranów oraz problem rozwiązań nawigacyjnych pozwalających na przełączanie się między elementami kursu za pomocą palca, a nie kursora.

Musimy rozważyć, czy w trakcie zajęć korzystamy z kamery internetowej, rozmów przez komunikatory itp. Może się również okazać, że złożone animacje umieszczone w kursie, wykonane w technologii flash (wypieranej powoli przez HTML5), w przypadku smartfonów przysporzą więcej problemów, niż są warte z edukacyjnego punktu widzenia.

Problemy mogą wystąpić również po naszej stronie — prowadzącego kurs. Jeżeli planujemy wideokonferencję, to sprawdzimy, czy mamy zapewnione odpowiednie warunki (np. wystrój za naszymi plecami), w przypadku rozmów głosowych — czy mamy czyste tło dźwiękowe. Pozostają też do przemyślenia i przeliczenia kwestie obciążenia, jakie generujemy na serwerze, miejsca zajętego przez nasze materiały oraz limitów transferów naszego konta. Jeżeli umieścimy np. w naszym kursie znaczną liczbę filmów przeznaczonych do ściągnięcia, to może się to przełożyć na koszty utrzymania naszej platformy.

Ważna jest również ocena zakresu umiejętności, jakich oczekujemy od uczestników zajęć. Należy poinformować wszystkich przyszłych kursantów, jakie wymagania w zakresie technologii informatycznych nasz kurs stawia uczestnikom e-szkolenia.

Analizując program kursu, zastanówmy się, co powinni już umieć nasi przyszli kursanci, a czego chcemy ich nauczyć w trakcie prowadzonego szkolenia. Należy jasno i precyzyjnie określić główne cele oraz oczekiwane efekty naszego szkolenia. Uwzględnienie w kursie pre- i posttestów pozwoli jasno ocenić skuteczność naszych działań, co umożliwi przeprowadzenie ich skutecznej ewaluacji.

Warto również sprawdzić, czy nasi kursanci mieli już kontakt z zajęciami zdalnymi oraz samą platformą Moodle. Jeżeli jest to dla nich nowość, to należy przygotować krótki instruktaż, jak radzić sobie w wirtualnej klasie. W przeciwnym razie grozi nam lawina pytań poświęconych zagadnieniom technicznym związanym z platformą, a nie merytorycznych, dotyczących kursu.

Analizie poddajemy również planowany czas trwania kursu, czyli to, ile tygodni będą trwały nasze zajęcia. Niezależnie od tego, czy na samej platformie wybierzemy układ tygodniowy czy tematyczny, i tak musimy określić czas trwania kursu. Jest to chyba jeden z trudniejszych aspektów planowania.

Dlaczego? Jeżeli publikuję sekcję przeznaczoną na jeden tydzień i zawiera ona trzy zasoby typu książka, każdy po 10 ekranów, to ile czasu musi poświęcić odbiorca na zapoznanie się z przedstawionym materiałem i opanowanie go? W takiej sytuacji pozostaje zdać się na własne doświadczenie i bardzo często weryfikację założeń już po pierwszej edycji kursu.

Tworząc kursy, przekonałem się, że jeżeli myślę się o mniej więcej 10% w ocenie czasu, jaki poświęcają słuchacze na moje szkolenie, to jest naprawdę dobrze. Nauczyłem się prosić znajomych o pomoc. Przerabianie kursu przez kogoś z zegarkiem w ręku pozwala

zweryfikować postawione założenia czasowe. Wiadomo, że poszczególne osoby różnią się tempem nauki, ale po dodaniu zdroworozsądkowego marginesu bezpieczeństwa można dość dobrze doświadczać czasu trwania nauki.

Nie zmienia to faktu, że uczestnik zajęć musi wiedzieć, ile czasu powinien sobie zarezerwować na kurs, czy będą wymagane określone godziny obecności przy komputerze (np. synchroniczne czaty), czy szkolenie będzie w pełni asynchroniczne, z pełną dowolnością miejsca i czasu.

Kolejny problem to organizacja wsparcia technicznego dla uczestników zajęć. W zależności od liczby osób zajmujących się kursem możemy rozdzielić wsparcie techniczne związane z użytkowaniem platformy od wsparcia merytorycznego związanego z zajęciami. Jeżeli prowadzimy samodzielnie kurs, to podajmy dwa adresy e-mailowe pozwalające rozdzielić problemy. Możemy zastosować narzędzia bezpośrednio dostępne w Moodle i zapewniające zarówno komunikację asynchroniczną (forum dyskusyjne, system wewnętrznych wiadomości), jak i synchroniczną (czat platformy) oraz narzędzia zewnętrzne, takie jak komunikatory (tekstowe, głosowe, wideo), poczta elektroniczna, telefon itp. Już na tym etapie należy rozważyć, na jakich zasadach i w jakich godzinach będziemy udzielać pomocy. Wsparcie uczestnika zdalnych zajęć jest bardzo ważne. Nie może on, jak w przypadku zajęć stacjonarnych, podejść do prowadzącego i zadać pytania dotyczącego zagadnienia, które stanowi dla niego problem. Przeanalizujmy też zakres niezbędnego wsparcia.

Należy się również zastanowić, jaki styl nauczania wybierzemy w naszym kursie — skupimy się na przekazywaniu wiedzy czy w większym stopniu będziemy wymagać od kursantów samodzielności i aktywności. I tak naprawdę nie mamy wyboru. Ogólna tendencja skłania do jak największego aktywizowania uczestników zdalnych zajęć. Dlaczego? Ponieważ naszymi wrogami — jako prowadzących szkolenia — są nuda i spadająca motywacja uczestników. Socjalizacja kształcenia zdalnego, grywalizacja to rozwiązania pozwalające podtrzymać zainteresowanie kursem, a to jest przecież naszym głównym celem.

Ostatnią kwestią, co nie znaczy, że mniej ważną, jest określenie zasad zaliczenia (ukończenia) kursu. Jakie wymagania postawimy podczas zajęć i w jaki sposób będą one wpływały na końcową ocenę kursanta? Możemy ustalić jeden egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności z całego kursu albo wymagać uzyskania określonej liczby punktów lub ocen z poszczególnych aktywności dostępnych w kursie. Do dyspozycji mamy takie narzędzia jak quiz i zadania, ale również możliwość oceniania aktywności na forach dyskusyjnych, podczas lekcji, tworzenia słowników itd. Podczas zdalnego nauczania nie mamy bezpośredniej kontroli nad samodzielnością pracy wykonywanej przez *Studenta*. W takiej sytuacji lepiej może się sprawdzić system z większą liczbą mniejszych oceniania aktywności. Istnieje mniejsza szansa, że nie zostaną one wykonane samodzielnie. Dużo łatwiej zafałszować jeden quiz lub jedną pracę pisemną zaliczającą cały kurs.

W tym miejscu pojawia się problem podejścia organizatorów do kursów zdalnych. Bardzo często zdalne szkolenia są traktowane jako bezobsługowe formy zajęć, nie wymagające zatrudniania dodatkowych osób nadzorujących ich przebieg. Raz opracowany kurs multimedialny nie pociąga więc teoretycznie żadnych kosztów, generuje natomiast przychód od osób uczestniczących w zajęciach. Jednocześnie — przez takie

podejście — jesteśmy pozbawieni możliwości stosowania znacznej liczby elementów platformy: zadań pisemnych, dyskusji czy pewnej formy zadań umieszczanych w quizach, np. pytań otwartych, ponieważ wymagają one sprawdzenia przez kompetentną osobę (platforma tym razem sama sobie nie poradzi). W takiej sytuacji wszystko zależy od wstępnych założeń celów naszego e-szkolenia.

Dyplomatycznego podejścia wymaga również określenie, kiedy dany kurs będzie uważany za zaliczony. Jeżeli mamy ściśle wytyczne ze strony zleceniodawcy, nie ma problemu — w myśl powiedzenia klient nasz pan.

Jeżeli publikujemy własny kurs i wiemy, że trafiamy na świadomych uczestników szkolenia, to testy służą tylko samym zainteresowanym do weryfikacji ich wiedzy. Jeżeli nasz kurs kończyć się będzie certyfikatem, to należy już dogłębnie przemyśleć problem. Źle dobrane kryteria, podobnie jak w przypadku klasycznych zajęć, będą powodowały niezaliczenie kursu przez zbyt dużą liczbę osób (co często może stanowić w pewnym sensie problem marketingowy, kto bowiem chce uczestniczyć w zajęciach o bardzo małej zdawalności?). Zbyt niski poziom wymagań nie będzie motywował do pracy. Dobrze jest pozostawić w kursie pewną grupę zadań dodatkowych, które będą stanowić swoisty „wentyl bezpieczeństwa” dla kursantów.

Kwestia kosztów wykonania kursu jest również bardzo istotna. Umiejętność kalkulowania kosztów pojawi się dopiero wtedy, gdy nabędziemy doświadczenia w tej dziedzinie. Nie ma prostego wzoru pozwalającego określić, ile pieniędzy będzie wart nasz kurs. Na co należy zwrócić uwagę? Jeżeli jesteśmy autorami, to na kwestię, ile czasu zajmie nam przygotowanie zajęć (dużo więcej czasu wymaga przygotowanie kursu zdalnego w porównaniu z czasem niezbędnym na przygotowanie zajęć klasycznych, stacjonarnych), czy będziemy musieli wykupić zdjęcia, animacje i filmy na potrzeby zajęć, jakie będą koszty uzyskania dostępu do platformy (lub serwera) itp. Jeżeli „tylko” prowadzimy zajęcia zdalne, to oprócz przewidywanego czasu, jaki musimy poświęcić na pracę zdalną, należy również uwzględnić, jakie są zasady współpracy, jak bardzo musimy być dostępni dla *Studentów*, w jakich godzinach, jak szybko reagować na ich pytania. Wszystkie wymienione zagadnienia powinny wpłynąć na naszą cenę.

Jeżeli ktoś uważa, że e-learning jest tani, to pozostaje zaprosić go do sprawdzenia stron z ofertami firm zajmujących się zdalną edukacją.

## Projektowanie

Bazując na naszych wnioskach wynikających z analizy, przystępujemy do opracowania scenariusza naszych zajęć. Jest to swoisty odpowiednik konspektu zajęć stacjonarnych. Z jedną dużą różnicą — w przypadku zajęć zdalnych nie ma miejsca na pomyłki. Podczas prowadzenia zajęć stacjonarnych mamy ciągły kontakt z uczestnikami, widzimy, czy przekazywane treści do nich trafiają, widzimy, czy materiał jest interesujący, i podczas zajęć możemy korygować wstępne założenia. W przypadku zajęć zdalnych musimy wszystko przewidzieć, wspomnianych wcześniej sygnałów nie zobaczymy. Nawet jeśli zastosuje się odpowiednie narzędzia w ramach platformy, to będzie to zadanie znacznie trudniejsze. A co w przypadku zajęć bez nadzoru prowadzącego? Kto w takiej sytuacji wprowadzi poprawki?

Do przedstawienia na zajęciach mamy pewien zakres materiału. Mamy przekazać określoną wiedzę i umiejętności, chcemy osiągnąć konkretne cele edukacyjne. Nasz materiał, z którego będziemy tworzyć kurs, musimy podzielić na części przyporządkowane do poszczególnych sekcji kursu w Moodle. Każdą sekcję materiału dzielimy na lekcje (jako narzędzie platformy), tematy, strony WWW itd., czyli rozwiązania platformy pozwalające publikować materiały edukacyjne. Bardzo często określony tekst, który chcemy opublikować, należy podzielić na ekrany (niemal dosłownie — na porcje tekstu zajmujące około jednego ekranu na monitorze). Prezentowany materiał nie może być męczący w odbiorze, powinien utrzymać uwagę uczestnika zajęć, co jest stosunkowo trudne w przypadku „suchego” tekstu. Lepiej przygotować kilka pojedynczych stron z ograniczonymi porcjami tekstu niż jedną długą. Samo przejście między stronami z materiałem wymusi pewną koncentrację użytkownika. Projektujemy również związki warunkowe między wybranymi elementami szkolenia oraz sposób przyznawania odznak w kursie.

Tworząc, unikajmy zbyt wielu przejawów słowotwórstwa, wypowiadajmy się w sposób konkretny i na temat. Starajmy się wprowadzić jasną i czytelną hierarchię materiałów — podzielić je np. na obowiązkowe i dodatkowe dla zainteresowanych.

Postarajmy się, aby teorię łączyć z przykładami praktycznymi. Przedstawiamy opisy rzeczywistych problemów. Przykładowo: jeżeli prezentujemy podstawy edycji tekstu i mamy zamiar omówić zasady formatowania, to zrobmy to na przykładzie edycji CV, przedstawmy sytuację problemową, a później pokażmy sposób jej rozwiązania. Twórzmy zadania symulacyjne. Zastosujmy fora dyskusyjne z ciekawymi tematami problemowymi.

Przygotowujmy również opis elementów, które wzbogacą nasz tekst — ilustracji, grafik, filmów czy wykresów. Wszystkie elementy powinny być ściśle powiązane z prezentowaną treścią. Nie dodawajmy tych elementów tylko po to, aby były w kursie. Muszą nawiązywać do treści przedstawianych w naszym szkoleniu. Nasz kurs powinien być również graficznie jednolity i jednocześnie powinien się szybko ładować, czyli być dostępny dla osób niemających wydajnego łącza. Wszystkie multimedia opiszmy w dokumentacji, podajmy ich źródła i obowiązującą licencję.

Żyjemy w czasach kuszących kolorami i multimediami. Jesteśmy przyzwyczajeni do efektownych witryn internetowych i animacji. Nasz kurs musi być również wizualnie odpowiednio atrakcyjny. Dodatkowo możemy zaobserwować gwałtowny odwrót od tekstu pisanego na rzecz materiałów wideo. Przygotujmy screencasty wzbogacające treść szkolenia.

Zastanówmy się również, czy w naszym kursie jako materiały dodatkowe możemy zastosować zewnętrzne strony WWW. Jedna z teorii głosi, że jeżeli wyszukiwarka Google czegoś nie znajdzie, to to coś nie istnieje. Nie kopiujmy więc internetu do zasobów naszej platformy. Możemy swobodnie operować odnośnikami do materiałów dostępnych w sieci.

Zaplanujmy formy weryfikacji wiedzy. Określmy, czy będą one służyć samoocenie czy będą to testy pozwalające zaliczyć kurs. Dobrze jest każdą z sekcji zakończyć jakąś formą weryfikacji wiedzy. Jeżeli w kursie jest dostępny prowadzący, to w każdej

z sekcji możemy umieścić narzędzie pozwalające nie tylko na weryfikację wiedzy, lecz także na interakcję między użytkownikami oraz między użytkownikami a prowadzącym. Może to być np. punktowane forum. Zaplanujemy różnorodne formy oceniania.

Forum to miejsce, gdzie będziemy organizować i moderować dyskusje. Jeżeli planujemy użyć forum przy każdym zagadnieniu merytorycznym, to przygotujemy wcześniej kilka tematów do dyskusji. Postarajmy się umieścić forum dyskusyjne w każdej z sekcji kursu.

W przypadku testów należy pamiętać, że uczestnik zdalnych zajęć ma dostęp do nieograniczonych źródeł pomocy, własnych notatek, internetu oraz pomocy innych osób. Wykorzystajmy więc jak tylko można ustawienia naszych quizów: ograniczmy czas odpowiedzi, wybierzmy pytania wielokrotnego wyboru zamiast pytań typu prawda/fałsz itd. Pamiętajmy, że wyniki mogą być i tak mało wiarygodne. Przygotujmy więc na potrzeby naszego kursu takie zadania, które zmuszą kursanta do myślenia, będą wymagały interpretacji określonych zagadnień, dyskusji, wykonania analiz, a nie pamięciowego opanowania określonego materiału. Rozważmy celowość zastosowania w ramach kursu zadań punktowanych najwyższą oceną, dajmy możliwość poprawiania zadań, zachęcajmy kursanta do eksperymentowania i samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Brak sankcji powinien zachęcić do takiego właśnie podejścia.

Zdalny kursant nie ma punktu odniesienia dla poziomu własnych umiejętności, nie widzi ocen innych uczestników zajęć, nie słyszy ich odpowiedzi, nie wie, w jakim tempie poznają materiał. Umieszczajmy w kursie testy samosprawdzające. Inaczej egzamin końcowy może się okazać dla uczestnika zajęć zbyt trudny. Co więcej, *Student* do samego końca będzie przekonany, że w wystarczającym stopniu opanował przedstawiony w kursie materiał.

Bardzo ważna w przypadku zdalnego nauczania (szczególnie jeżeli kurs jest bezobsługowy) jest informacja zwrotna związana z rozwiązywanymi zadaniami. Po zakończeniu quizu *Student* musi dostać informację zwrotną. Powinien wiedzieć, co zrobił dobrze, a co wykonał źle, dlaczego jego odpowiedź nie była poprawna. Dobrze jest również umieścić informacje, gdzie w kursie to zagadnienie było już omawiane i gdzie może otrzymać dodatkowe informacje na ten temat.

W ramach podsumowania zajęć w ostatniej sekcji przedstawmy ewentualne możliwości dalszego kształcenia, kontynuacji nauki po zakończeniu naszego kursu. Jeżeli będziemy mogli polecić inne swoje kursy — tym lepiej dla nas. Przykładowo: jeśli realizujemy kurs podstaw edycji tekstu, to polecamy w podsumowaniu kursy z wybranymi zagadnieniami zaawansowanymi, pozwalające absolwentowi naszych zajęć podjąć dalsze kształcenie w określonej dziedzinie.

Jeżeli podczas trwania zajęć planujemy pracę w grupach, to określmy metody podziału oraz wielkość grup (najlepiej do 5 – 15 osób w grupie na platformie) oraz rodzaj wykonywanych zadań. Musimy również zagwarantować odpowiednie narzędzia, takie jak forum lub czat. W przypadku niektórych zadań konieczne będzie podzielenie kursantów na mniejsze grupy, dwu-, ewentualnie czteroosobowe (to zespół do konkretnych zadań, a nie grupa w kursie). W przypadku większych grup rośnie prawdopodobieństwo,

że niektórzy z uczestników nie zrobią nic i bazować będą wyłącznie na pracy pozostałych osób. Prostym zadaniem grupowym może być np. przedyskutowanie na forum zagadnienia wskazanego przez prowadzącego i opublikowanie wniosków z tej dyskusji.

E-learning ma być aktywną formą uczenia się. Jeżeli stworzyliśmy grupy, to jedną ze skuteczniejszych metod ich wykorzystania będą projekty. Przygotujmy kilka zadań projektowych i korzystajmy ze zjawiska ładnie określanego jako social learning. Mamy w Moodle narzędzia pozwalające je z powodzeniem realizować. Do współpracy i wymiany informacji mamy forum i czat, do publikacji — Wiki lub słownik.

## Opracowanie

Przystępujemy do budowania naszego kursu. Wykonujemy animacje, szukujemy teksty, czyli pozyskujemy lub tworzymy samodzielnie niezbędne elementy składowe naszych zajęć. Na tym etapie widać, jak bardzo przydatna jest grupa osób o różnych umiejętnościach pracujących nad jednym kursem. Jeżeli nie jesteśmy zbyt biegli w zakresie grafiki, to możemy ją pozyskać zarówno z płatnych, jak i darmowych serwisów internetowych. Dostępnych jest sporo darmowych narzędzi pozwalających na obróbkę grafiki, wykonanie filmów instruktażowych, screencastów, zrzutów ekranu itp. W ten czy inny sposób musimy nasze materiały przygotować w wersji elektronicznej, aby móc je umieścić na platformie Moodle.

Na tym etapie zaczynamy mieć zazwyczaj sporo wątpliwości, czy aby w poprzednich etapach nie poczyniliśmy zbyt dużo błędnych założeń...

Wynika z tego jeszcze jedna ważna uwaga. W większości przypadków kursy są trudne w edycji, jeżeli mówimy o bardziej istotnych zmianach. Każda zmiana sposobu oceniania, decyzji warunkowych itp. będzie czasochłonna. Jeżeli przygotowujemy kurs wielowątkowy, grywalny i obwarowany, to niektóre zmiany mogą być równoznaczne z powrotem na sam początek. Zasada najpierw myśleć, potem robić w przypadku e-learningu sprawdza się doskonale.

## Wdrożenie

Gdy mamy już wszystkie materiały, umieszczamy je na platformie. Jest to czynność dość męcząca, ale na tym etapie zakładamy, że nie posługujemy się innymi narzędziami do przygotowania treści niż te ogólnie dostępne w ramach Moodle. W tym momencie nasza praca sprowadza się do wybrania odpowiednich zasobów i aktywności platformy i skopiowania do nich naszych materiałów. Możemy wykonać tę czynność bezpośrednio w kursie i platformie, na której poprowadzimy zajęcia, lub na prywatnym Moodle (np. na komputerze domowym), z którego potem nasz kurs eksportujemy. Jeżeli prowadzimy zajęcia z kilkoma innymi osobami, to na tym etapie przygotowujemy je do prowadzenia zajęć. Nie zapominamy oczywiście o odpowiednich komentarzach dla prowadzących w samym kursie. Sprawdzamy również wszystkie narzędzia służące do zapewnienia przepływu informacji między kursantami a prowadzącymi, w szczególności system powiadomień platformy i adresy pocztowe własne oraz *Studentów*.



## Ewaluacja

Dotarliśmy do końcowego etapu prac, weryfikujemy więc założenia poczynione na etapie analizy. Ukończony kurs możemy udostępnić znajomej osobie, by sprawdziła efekty naszej pracy. Łatwo bowiem przegapić jakiś szczegół, który potem okaże się bardzo istotny podczas trwania kursu. Dodatkowo osoba taka będzie miała bardziej krytyczne spojrzenie na naszą pracę. ADDIE jest modelem cyklicznym, w którym powracamy do etapu analizy. Jeżeli kurs jest poprawny zarówno pod względem technicznym (wszystkie narzędzia Moodle są poprawnie ustawione, nie ma błędów ortograficznych i stylistycznych), jak i merytorycznym, to możemy go udostępnić w sieci i rozpocząć prowadzenie zajęć. Musimy też pamiętać, że tak naprawdę kurs nigdy nie będzie skończony, zawsze możemy poszukiwać niedociągnięć, które wskaże nam ewaluacja, oraz lepszych i skuteczniejszych rozwiązań problemów.

Przedstawiona została jedna z metod projektowania e-kursu. Czy najlepsza? To kwestia gustu i przyzwyczajenia. Warto jednak szukać w internecie nowych pomysłów i rozwiązań. E-learning rozwija się i zmienia, podobnie jak to jest w klasycznym, stacjonarnym nauczaniu, a zmiany te są bardzo dynamiczne.

Popatrzmy na kilka podstawowych narzędzi Moodle oraz ich przykładowe zastosowania na przestrzeni ostatnich lat, aby ocenić kierunek zmian w podejściu do kształcenia, w tym do kształcenia zdalnego. Jednym z wbudowanych narzędzi Moodle jest słownik pojęć. Początkowo (8 – 10 lat temu) stosowało się go głównie jako miejsce gromadzenia informacji (pomijając dodatkową możliwość automatycznego linkowania pojęć z tekstów umieszczonych w Moodle do słownika). Pełnił on funkcję podręcznej encyklopedii. Rozwój internetu jako źródła wiedzy doprowadził do sytuacji, w której nie ma większego sensu gromadzenie informacji na określony temat na platformie. I tak przegramy z projektami takimi jak Wikipedia. Jaka więc staje się rola słownika pojęć, skoro jednym kliknięciem możemy w sieci uzyskać więcej informacji? Obecnie możemy go np. wykorzystać jako narzędzie pracy grupowej, dzięki któremu kilku *Studentów* opracowuje pojęcie na podstawie zebranych samodzielnie informacji. Narzędzie pozostaje to samo, zmienia się natomiast jego wykorzystanie. Można zaobserwować, że w podobny sposób ulega zmianie podejście do nauczania. W coraz mniejszym stopniu zmuszeni jesteśmy — jako prowadzący — do podawania informacji, coraz większą wagę za to przykładamy do ich odpowiedniego opracowania i wykorzystania. Właśnie na to warto zwrócić uwagę, budując kurs.

Powinniśmy w taki sposób zastosować narzędzia platformy, aby odejść od modelu pasywnego, opartego na nauczaniu i czytaniu. Nasz kurs powinien zmusić *Studentów* do uczenia się oraz samodzielnego zbierania doświadczeń i dochodzenia do właściwych wniosków.

Kurs powinien pozwolić też na indywidualne podejście do uczestnika zajęć. Dzięki aktywnościom takim jak forum, warsztat, zadanie, słownik itp. możemy pracować indywidualnie z poszczególnymi uczestnikami zajęć. Przykładowo 10-osobowej grupie uczestników zajęć zadajemy temat do samodzielnego opracowania. Każdej z osób zakładamy osobny temat na forum poświęcony zadaniu i prowadzimy z nią dyskusję. Takich rozwiązań Moodle oferuje naprawdę wiele.

Coraz większy nacisk kładzie się również na kształcenie w grupie. Social learning jest jednym z ważniejszych współczesnych trendów edukacyjnych. Twórcy platformy również dostrzegli potencjał, jaki niesie ze sobą wspólna praca uczestników szkolenia. Większość aktywności została wzbogacona o możliwość wspólnej pracy.

Pozostaje jeszcze najmodniejsza obecnie forma kształcenia — grywalizacja. Czy w ramach Moodle można tak naprawdę grać? Stworzyć warunki, które pozwolą opowiedzieć historię, udostępnić zadania i problemy, które pozwolą zdobywać punkty i rywalizować z innymi uczestnikami kursu? Na pierwszy rzut oka nie ma narzędzi, które bezpośrednio będą się kojarzyć z grywalizacją, ale jeżeli rozpatrzymy najnowsze wersje platformy jako całości dostępnych rozwiązań, to okaże się, że dzięki odznakom, zadaniom, lekcjom i wielu innym standardowo dostępnym rozwiązaniom możemy zaprosić użytkowników do gry.

Przedstawione informacje związane są z zajęciami zdalnymi, a co w przypadku zajęć mieszanych? Sytuacja jest zbliżona, natomiast prowadzenie takich zajęć będzie dla nas łatwiejsze. W tej sytuacji również powinniśmy zamieścić w sieci informacje opisujące zasady funkcjonowania naszego kursu oraz formy kontaktu w wirtualnym, ale też realnym świecie. Zasadnicze materiały możemy przedstawić w czasie zajęć stacjonarnych, a na platformie umieścić zadania dodatkowe. W platformie Moodle możemy opublikować testy częściowe, a główny egzamin pozostawić na zajęcia stacjonarne. Możemy uruchomić fora pozwalające toczyć dyskusje na tematy związane z materiałem omawianym podczas zajęć w świecie rzeczywistym. Zadania umieszczone w kursie pozwalają na przysyłanie plików przez kursantów bezpośrednio na platformę. Nie ma potrzeby samodzielnego zbierania prac *Studentów* i ich plików. Platforma pilnuje również terminów oddawania prac. Jeżeli uruchomimy odpowiednie zadanie i uczestnik zajęć będzie pracował nad tekstem w edytorze na stronie platformy, to wyeliminujemy problem oprogramowania biurowego po stronie kursanta, a po naszej stronie znika konieczność otwierania różnych formatów plików. Jeśli prowadzimy zajęcia stacjonarne, to bardzo często mamy przygotowane materiały w wersji elektronicznej, takie jak prezentacje wykonane w programie PowerPoint, schematy graficzne czy dokumenty tekstowe w formie plików DOC. Możemy je bez większych poprawek podpiąć na platformę i udostępnić kursantom do pobrania. Publikować możemy w ten sposób wszystkie materiały, których nie zdążyliśmy zaprezentować w trakcie zajęć. Kursanci, zamiast przerysowywać złożony schemat, mogą posłuchać naszego omówienia, a sam schemat pobrać z platformy i wydrukować w domu.

## Przykład

Gdy prowadzę zajęcia stacjonarne w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej, podczas lekcji korzystam z rzutnika i prezentacji multimedialnej. Po zakończeniu dnia nauki prezentację w formie pliku PDF umieszczam na platformie. Dyktowanie i notowanie stają się zbędne. Oszczędność czasu jest naprawdę spora. Dodatkowo do omawianego tematu dodaję zadanie lub temat do dyskusji na forum. Rozwiązanie naprawdę się sprawdza z jednym małym „ale”. Jeżeli uczymy osoby o niskiej motywacji, to istnieje dużo mniejsza szansa, że skorzystają z notatek elektronicznych zamiast z tradycyjnej notatki w zeszycie. Dobrze, że Moodle umożliwia weryfikowanie sposobu pracy uczniów. Dzięki temu można odpowiednio reagować.

W nauczaniu typu blended learning mamy większą elastyczność w działaniu niż w przypadku pełnego e-learningu i jest to dobry sposób na rozpoczęcie przygody ze zdalnym kształceniem. Dlaczego? Ponieważ powoli i spokojnie tworzymy materiał edukacyjny pozwalający nam w sposób łagodny przenieść się z klasy na platformę Moodle.

W efekcie naszych działań związanych z planowaniem e-zajęć powinniśmy uzyskać określoną strukturę kursu, którą będziemy mogli odtworzyć w ramach Moodle. W zależności od rodzaju szkolenia, jego tematyki, zakresu materiału, formy prowadzenia zajęć itp. struktura ta będzie różna. Można jednak wyodrębnić stałe elementy, które powinny wystąpić w każdym kursie.

Przedstawioną strukturę należy traktować jak ogólny przykład. Bazując na niej, można przygotować własną, dopasowaną do opracowanego szkolenia.

### **Sekcja zerowa (zawierająca podstawowe informacje o kursie — sylabus organizacyjny)**

- ♦ Krótkie wprowadzenie określające tematykę kursu oraz wstępne wymagania (jakie umiejętności i wiadomości powinna posiadać osoba przystępująca do kursu).
- ♦ Test wstępny (opcjonalnie).
- ♦ Zakres materiału (lista zagadnień omawianych podczas kursu).
- ♦ Cele kursu (wymienione umiejętności, które opanuje uczestnik zajęć).
- ♦ Zasady oceniania (opis stosowanych kryteriów oceniania w przypadku poszczególnych zadań i kursu jako całości).
- ♦ Harmonogram zajęć (ważne terminy związane z kursem, daty rozpoczęcia i zakończenia, terminy egzaminów itp.).
- ♦ Informacje o prowadzącym, autorze kursu oraz zasady korzystania z umieszczonych w kursie materiałów (prawa autorskie).
- ♦ Komunikacja i pomoc. Formy i zasady kontaktu z prowadzącym (terminy konsultacji oraz formy komunikacji; punkt ten definiuje obowiązki prowadzącego).
- ♦ Informacje metodyczne, jak prowadzić kurs (opcjonalnie; przydatne, gdy kilka osób prowadzi razem kurs; punkt ukryty dla *Studentów*).
- ♦ Forum aktualności. Tylko prowadzący może umieszczać na nim wiadomości, służy do publikacji ogłoszeń związanych z zajęciami, jest to forma komunikacji prowadzący — uczeń (publikujemy terminy, ważne wydarzenia, ogólne wyjaśnienia itp.). Dotyczy wszystkich tematów w kursie.
- ♦ Forum techniczne. Forum przeznaczone wyłącznie do wyjaśniania problemów związanych z funkcjonowaniem platformy (problemy z logowaniem, dostępem do materiałów itp.). Dotyczy wszystkich tematów w kursie.
- ♦ Czat (opcjonalnie) jako narzędzie komunikacji między uczestnikami zajęć. Nie archiwizujemy i nie oceniamy.

- ◆ Słownik (opcjonalnie) zawiera podstawowe hasła i pojęcia z zakresu kursu.
- ◆ Literatura i netografia (zakres pozycji książkowych, ale również wykaz stron internetowych związanych z kursem).

Przykładowa struktura sylabusu przedstawiona została na rysunku 7.1.

### Rysunek 7.1.

*Materiały wprowadzające do kursu — sylabus. Przykład wzorowany na kursach e-learningowych KOWEziU<sup>1</sup>*



## Sekcja 1 (struktura cykliczna dla wszystkich kolejnych modułów)

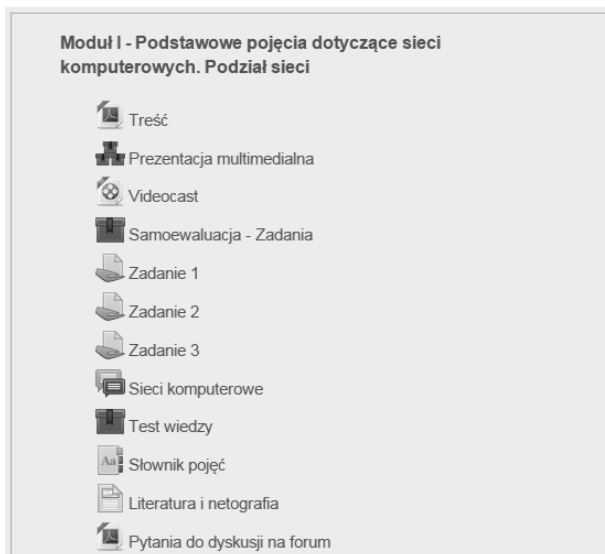
- ◆ Tytuł sekcji umieszczony w streszczeniu lub w etykiecie.
- ◆ Krótkie streszczenie prezentowanych materiałów w formie strony WWW.
- ◆ Forum pytań i wątpliwości. Forum występujące w każdym z tematów, pozwala na zadawanie pytań tylko do poszczególnych modułów (nie oceniamy).
- ◆ Treść merytoryczna przydzielona do modułu w formie stron WWW, lekcji, plików z dokumentami, SCORM itp.
- ◆ Materiały dodatkowe (w tym np. linki do ciekawych stron WWW).
- ◆ Przykłady i ćwiczenia praktyczne nawiązujące do przedstawionej teorii.
- ◆ Test lub zadanie sprawdzające znajomość zagadnień z bieżącego modułu.
- ◆ Podsumowanie sekcji.

Przykładowa sekcja szkolenia przedstawiona została na rysunku 7.2.

<sup>1</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl>.

**Rysunek 7.2.**

*Struktura pojedynczego modułu. Przykład wzorowany na kursach e-learningowych KOWEziU<sup>2</sup>*

**Moduł ostatni (ukrywany podczas trwania kursu)**

- ♦ Ankieta ewaluacyjna (informacja zwrotna na temat materiałów i samego kursu).
- ♦ Test lub zadanie końcowe, zaliczeniowe.

Wiemy już, co chcemy osiągnąć, pora przygotować nasze materiały i rozpocząć budowę kursu w platformie Moodle.

## 7.2. Przygotowanie materiałów

### Organizacja materiałów, czyli praca z plikami

Mamy pomysł na kurs i jego przemyślaną strukturę. Ciągłe jednak brakuje materiałów, które umieścimy na platformie. Na początek zbieramy w jednym miejscu wszystkie posiadane zasoby, zarówno te w wersji elektronicznej, jak i papierowej. Gromadzimy dokumenty w formatach tekstowych, pliki arkuszy kalkulacyjnych, prezentacje multimedialne, filmy, pliki audio, screencasty, zdjęcia i grafiki. Jeżeli mamy jeszcze jakieś zapiski na kartkach papieru, to je również dodajemy (wynaleziono już przecież skanery). Co może nam się jeszcze przydać? Kolekcje zasobów internetowych (wykazy witryn internetowych) oraz linki do ciekawych zasobów mediów społecznościowych.

Szykujemy dysk lub pendrive, na którym posortujemy nasze materiały (pamiętajmy o kopiach zapasowych). Aby uniknąć bałaganu, dobrze jest utworzyć strukturę katalogów,

<sup>2</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl>.

wtedy każdy katalog będzie przypisany do jednej sekcji kursu. W każdym z tych katalogów zakładamy foldery na grafiki, pliki wideo itd. Postarajmy się ujednolicić formaty stosowanych plików oraz ich nazewnictwo.

Jeżeli mamy pliki tekstowe, to konwertujemy je do jednego formatu, który wybieramy z zakresu DOC, ODT, RTF lub TXT (tutaj możemy utracić nasze efektywne formatowanie, ale mniej kłopotliwe może się okazać późniejsze kopiowanie na platformę). Jeżeli chcemy z tych materiałów tylko kopiować tekst do naszego kursu, to format pliku nie odgrywa żadnej roli. Pamiętajmy, że nasz tekst będzie przenoszony na strony platformy za pośrednictwem wbudowanego edytora HTML, więc nie mamy co żywić nadziei, że zaawansowane formatowanie tekstu przetrzyma taką operację. Poza tym przenosimy w takiej sytuacji mnóstwo dodatkowych znaczników niewidocznych podczas pracy w edytorze (możemy je zobaczyć, gdy sprawdzamy podgląd znaczników HTML w edytorze platformy). Nie są one szkodliwe do momentu, kiedy chcemy dokonać poprawek na stronie Moodle. Może się wtedy okazać, że po ruszeniu kawałka tekstu posypie się nam formatowanie całego dokumentu.

Najlepiej byłoby przygotować nasze materiały w zewnętrznym edytorze HTML i dopiero z takiego edytora przenieść je do Moodle, ale to wymaga czasu i pewnych umiejętności.

Jeżeli chcemy udostępnić pliki jako materiały do ściągnięcia, to prawdopodobnie najlepszym wyborem będzie format najbardziej obecnie popularny, czyli niestety DOC lub DOCX (można go otworzyć<sup>3</sup> praktycznie w każdym edytorze — czy to darmowym, czy komercyjnym).

Najbardziej uniwersalnym formatem może się okazać jednak PDF. Chroni tekst przed rozsypaniem się na stronie, dodatkowo możemy w nim włączyć zabezpieczenia zarówno przed kopiowaniem, jak i drukowaniem. Poza tym przygotowany plik PDF będzie mniej narażony na rozsypanie się podczas drukowania niż edytowalne formaty (o ile nie zablokujemy w pliku możliwości drukowania). Istnieje też znaczna liczba programów pozwalających na otwarcie takiego formatu, obecnie radzą sobie z nim nawet przeglądarki, dzięki temu do jego otwarcia nie potrzebujemy dodatkowych narzędzi.

W przypadku plików graficznych polecam formaty JPG i PNG. Warto pamiętać, że nie ma powodu, aby publikować pliki szersze niż 800 px (taki rozmiar ma nasz obszar roboczy platformy przeznaczony na zawartość). Możemy je obecnie przeskalować podczas dodawania, ale w takiej sytuacji dalej przesyłamy i pobieramy tak naprawdę plik w pełnej rozdzielczości.

Nie znaczy to również, że wszystkie zdjęcia powinny być tak duże. Często do zilustrowania tekstu wystarczą znacznie mniejsze ilustracje. Rozmiar pliku starajmy się zdroworozsądkowo ograniczyć. Kompresujemy w ramach potrzeb nasze pliki graficzne. Nie stracimy zbyttno na jakości.

---

<sup>3</sup> Niekoniecznie edytować.

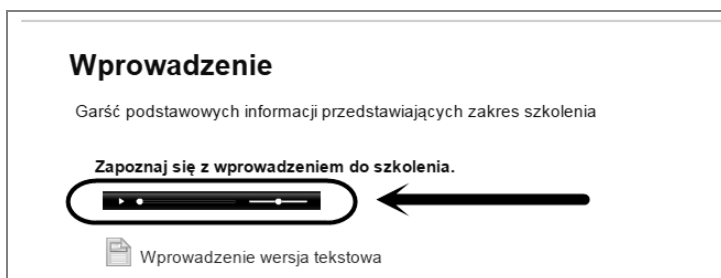
Dominujący w sieci format dźwiękowy to MP3 (rysunek 7.3). W jego przypadku możemy zmniejszyć rozmiar, ograniczając częstotliwość próbkowania (konwersja do 11 kHz lub 22 kHz) i ustawiając dźwięk jako mono — to już znaczne oszczędności na wadze pliku. Postarajmy się dłuższe pliki dzielić na mniejsze części. Jeżeli sami nagrywamy materiał na potrzeby kursu, to zwróćmy uwagę na dykcję i intonację naszego głosu (czasami wystarczy pomóc naturze i nieco obrobić plik, np. podbijając niskie tony). Nasz głos nie powinien być też zbyt monotony, nie chcemy przecież uśpić odbiorców naszych szkoleń.

HTML Audio - Browser Support			
Currently, there are 3 supported file formats for the <audio> element: MP3, Wav, and Ogg:			
Browser	MP3	Wav	Ogg
Internet Explorer	YES	NO	NO
Chrome	YES	YES	YES
Firefox	YES	YES	YES
Safari	YES	YES	NO
Opera	YES	YES	YES

**Rysunek 7.3.** Nasze e-kursy mają poprawnie pracować w popularnych przeglądarkach. Widać, że jedynym słusznym rozwiązaniem w przypadku plików dźwiękowych jest MP3<sup>4</sup>

Tworzenie plików dźwiękowych jest czasochłonne. Dodatkowo pojawia się problem, kiedy chcemy wprowadzić poprawki. W takiej sytuacji musimy albo cały tekst nagrać ponownie, albo wykonać czasami dość złożoną obróbkę nagranych materiałów. Jeżeli projektujemy materiał na potrzeby m-learningu, to trzeba naprawdę ograniczyć wielkość plików, aby nie nadwyręzać limitów transferu.

W formacie MP3 część programów przeznaczonych do tworzenia SCORM nagrywa również podkład głosowy. Jeżeli prawidłowo skonfigurujemy platformę i dodamy plik do Moodle, to platforma powinna automatycznie udostępnić nam gotowy odtwarzacz (rysunek 7.4).



**Rysunek 7.4.** Widok wbudowanego odtwarzacza plików MP3 będącego na wyposażeniu platformy

<sup>4</sup> Źródło: [http://www.w3schools.com/html/html5\\_audio.asp](http://www.w3schools.com/html/html5_audio.asp).

Pliki wideo to głównie format MP4 (rysunek 7.5). Jest to format wspierany przez przeglądarki (i HTML5), a chcemy przecież — tak jak w przypadku plików audio — skorzystać z gotowego odtwarzacza. Format FLV, kiedyś mocno wspierany, powoli (a może dość szybko?) ustępuje pola innym. Filmy tworzymy kamerami, ale także za pomocą smartfonów oraz kamerek internetowych. Jeżeli stworzone dzieło ma inny format, to możemy wykorzystać jeden z wielu dostępnych darmowych programów pozwalających konwertować formaty wideo. Oczywiście zawsze możemy zastosować mniej popularny format, ale jest to proszenie się o kłopoty. Musimy wtedy przygotować narzędzia, których należy użyć do otwarcia pliku, i udostępnić je uczestnikom zajęć (np. przez łącze do strony z odpowiednim odtwarzaczem). Na koniec sprawa rozdzielczości. Oczywiście wszyscy oczekujemy filmów w rozdzielczości HD (a już niedługo 4K). Super się prezentują. Tylko problem w tym, że na telefonie nie będziemy widzieć różnicy w obrazie, a w oczekiwaniu na otwarcie pliku — już tak. Jeżeli publikujemy nagranie z kamery w laptopie lektora, to jakość zdecydowanie możemy obniżyć. Jeżeli pokazujemy opis funkcji programu za pomocą screencastów, to należy się zastanowić, jaka rozdzielczość pozwoli np. odczytać ustawienia menu. W skrajnych przypadkach może się okazać konieczne umieszczenie na platformie filmów w dwóch rozdzielczościach i pozostawienie decyzji kursantowi. Może uciepieć nasz hosting, ale nie użytkownik.

HTML Video - Browser Support			
Currently, there are 3 supported video formats for the <video> element: MP4, WebM, and Ogg:			
Browser	MP4	WebM	Ogg
Internet Explorer	YES	NO	NO
Chrome	YES	YES	YES
Firefox	YES	YES	YES
Safari	YES	NO	NO
Opera	YES (from Opera 25)	YES	YES

**Rysunek 7.5.** W przypadku plików wideo jedyne uniwersalne i sprawdzone rozwiązanie to format MP4<sup>5</sup>

**A co robimy z naszymi odręcznymi notatkami?** Bardzo często mamy sporo odręcznych notatek do zajęć. Jeżeli chcemy je umieścić na platformie, to mamy dwa rozwiązania do dyspozycji. Pierwsze to ich konwersja do postaci elektronicznej w oprogramowaniu OCR. Problemem jest czasochłonność procesu przetwarzania. Konieczne są nasze ręczne poprawki, a język polski ciągle jest wyzwaniem dla większości programów rozpoznających pismo (przemilczam wydatek związany z dobrym oprogramowaniem). Dodatkowym problemem są ewentualne rysunki i schematy zawarte w tekście. Drugie rozwiązanie to — jeżeli oczywiście piszemy czytelnie — zeskanowanie naszych tekstów do formatu JPG (szerokość np. 800 px) i dołączenie ich do materiałów kursu w formie obrazków. Może to być zdecydowanie szybszy sposób. Poza tym może się okazać, że taka forma stanowi dodatkową atrakcję szkolenia.

<sup>5</sup> Źródło: [http://www.w3schools.com/html/html5\\_audio.asp](http://www.w3schools.com/html/html5_audio.asp).



Szykując pliki, stosujemy nazwy powiązane z tematyką modułu lub zawartością, niekoniecznie z polskimi znakami, oraz unikajmy dwuwyrzowych nazw. Jeżeli nie mamy pomysłu na nazwę jednowyrzową, to stosujemy rozwiązanie z dolną spacją, np. *mój\_plik1*. W systemach Windows od dłuższego już czasu w nazewnictwie plików panuje duża swoboda, ale pamiętajmy, że w przypadku Moodle nasze pliki będą pracowały w systemie Linux i nasze nazwy nie muszą powodować problemów, ale mogą.

Dokumenty tekstowe przygotowane na potrzeby e-kursu powinny być pisane w trochę inny sposób niż materiał, który przygotowujemy na co dzień na zajęcia stacjonarne. Oprócz oczywistych wymagań, takich jak poprawność merytoryczna i gramatyczna, poprawna interpunkcja, ortografia oraz dobry styl, muszą spełniać również specyficzne wymagania związane z e-learningiem.

Nasz materiał tekstowy powinien być zbudowany z krótkich zdań, minimalizujemy treść, skupiamy się na sprawach istotnych merytorycznie. Materiał musi być efektywny w swoim przekazie. Trudniej czyta się długie teksty, a użytkownik naszego kursu musi je dodatkowo w pełni zrozumieć. Poza tym umiejętność czytania ze zrozumieniem sprawia coraz większy problem większości osób, widać to szczególnie wśród dzieci i młodzieży. Obecny dominujący styl przekazywania informacji, czyli materiał filmowy, zdjęcia, bardzo krótkie teksty, stanowi ogromny kontrast dla ciągłego tekstu zawierającego informacje o charakterze edukacyjnym.

Postaramy się uprościć język, którego używamy, stosujemy w miarę możliwości język potoczny, unikajmy słów naukowych lub żargonu branżowego (chyba że jest to absolutnie niezbędne). Jeżeli podczas zajęć stacjonarnych widzimy na sali brak zrozumienia, to omawiany tekst możemy tłumaczyć „z polskiego na nasze”. Podczas e-kursu nie mamy do dyspozycji takiej możliwości.

Dłuższe porcje ciągłego tekstu możemy rozładować, używając np. list wypunktowanych. Zmuszają nas one do przekazania konkretów, nie pozwalają na epickie wodolejstwo. Umieszczamy w tekście ilustrujące go zdjęcia, wykresy lub schematy. Czystą teorię wymieszczaemy z przykładami praktycznymi odwołującymi się do życia codziennego.

Rozdzielmy tekst na mniejsze porcje. W tekście drukowanym do oddzielania kolejnych fragmentów stanowiących logiczną całość możemy użyć akapitów (wcięcie akapitowe). W przypadku publikacji w internecie stosuje się rozwiązanie wprowadzające między fragmenty tekstu dodatkową interlinię (odstęp międzyakapitowy). Na interlinię w platformie Moodle mamy wpływ, zmieniając style CSS i paragrafy. Jeżeli nie potrafimy tego ustawić poprawnie technicznie, to zawsze można też dodać pustą linię.

Jeśli chodzi o wyrównanie tekstu na stronach WWW, z racji różnych rozdzielczości (szerokości) ekranów po stronie użytkowników nie mamy większego wyboru. Do nagłówków i tematów możemy stosować wyrównanie do środka ekranu i lewego marginesu. W przypadku tekstów stanowiących główną zawartość merytoryczną stosujemy wyrównanie do lewego marginesu.

Nasze wszystkie teksty w kursie powinny być spójne wizualnie i czytelne. Czyli stosujemy ten sam rodzaj czcionki (maksymalnie dwa rodzaje: jeden na tekst zasadniczy, drugi na tytuły), rozmiar i kolorystykę we wszystkich dokumentach. Jaka powinna być czcionka?

Generalnie podstawowy podział to rozróżnienie na czcionki szeryfowe (mają krzywizny i pogrubienia, np. Times, Courier) i bezszeryfowe (jednoelementowe, np. Arial, Verdana). Które wybrać? Są opracowania i badania uzasadniające, kiedy jaki rodzaj czcionki należy stosować. Który rodzaj w tytułach, w długich, w krótkich tekstach, który rodzaj na ekranie, a który na wydrukach. Przyjmijmy jedną podstawową zasadę: czcionka ma być wyraźna i czytelna. Z ogromnej liczby dostępnych czcionek wybierzmy też jakąś powszechnie stosowaną (dodatkowo nie będzie z nią problemów przy konwersji na HTML w edytorze platformy).

Określając wielkość czcionki, unikajmy skrajności. Wydaje się, że 10 – 12 punktów dla tekstu i 14 – 16 punktów dla tematów to wszystko. Pamiętajmy, że w przypadku strony WWW użytkownik może sam zwiększyć wielkość czcionki za pomocą przeglądarki, ale zadziała to również na linki nawigacyjne i opisy platformy. W przypadku tekstów publikowanych w ramach Moodle nie odbiegajmy więc zbyt od rozmiarów obowiązujących w platformie.

Kolejny element czcionki to kolor. Podobnie jak w przypadku wyboru rodzaju czcionki możemy zastosować różne zasady, np. związane z kołem barw — regułą trzech. Podziel koło barw na trzy równe części według dowolnych linii podziału, a kolory, które znajdują się w poszczególnych wycinkach, będą ze sobą dobrze współgrać.

Podobnie jak w przypadku wyboru czcionki, możemy się kierować zdrowym rozsądkiem i dbać o to, aby kolor tekstu pozostał w kontraście do tła (naszą inwencję w ramach Moodle ograniczają style strony). Nie bez powodu mówimy, że chcemy mieć coś napisane czarno na białym.

Wyróżnienia stosowane w tekście to pogrubienie i pochylenie. Wyróżniamy to, co chcemy zaakcentować, a użyte wyróżnienie konsekwentnie stosujemy w całym tekście. Jeżeli np. cytaty oznaczmy czcionką pochyloną, to konsekwentnie musimy w ten sposób oznaczać wszystkie cytaty w tekście. Nie stosujemy też jednocześnie pogrubienia i pochylenia, jedno wyróżnienie z pewnością wystarczy. Nie używajmy w naszych tekstach podkreślenia, które będzie utrudniało odszukanie łączy do stron internetowych (hiperłączy), i nie przesadzajmy z liczbą wyróżnień — nie ułatwią one czytania tekstu, a z powodu swej mnogości po prostu tracą sens.

Na zakończenie pracy z tekstem, który będzie przez kursantów drukowany, sprawdźmy, czy nie pozostawiliśmy samotnego pierwszego wiersza akapitu na dole strony, podczas gdy pozostała jego część jest na stronie kolejnej, lub czy na końcu wiersza nie pozostało słowo składające się z jednego, dwóch znaków. Mimo tendencji do skracania i upraszczania treści najważniejsze informacje należy powtarzać (redundancja treści); pamiętajmy, że najważniejszy jest proces dydaktyczny.

Smutnym podsumowaniem tego tematu może być zachęta, by nie tworzyć tekstów w formie znanej z podręczników, jeżeli nie jest to konieczne. Operujmy odsyłaczami do źródeł w sieci oraz filmikami. Niestety, umiejętność czytania ze zrozumieniem wyraźnie zanika.

Pora na prezentacje multimedialne. Rola klasycznej prezentacji wykonywanej np. w programie PowerPoint w powiązaniu z Moodle uległa dużej zmianie, a właściwie niemal całkowicie wygasła. Do pewnego momentu prezentacje multimedialne można było

importować do lekcji. Stawały się wtedy jej integralnym elementem. Importowi podlegała nie tyle sama prezentacja, ile jej wersja zapisana w formie plików graficznych.

Obecnie prezentacja to materiał przeznaczony do pobrania na komputer użytkownika. Dobrze, że są dostępne darmowe wersje pakietów oprogramowania biurowego lub wersja — nazwijmy ją — online prezentacji. To drugie rozwiązanie powstanie po wyeksportowaniu prezentacji do pliku PDF. Nasuwa się pytanie po co, przecież możemy to samo uzyskać w edytorze tekstowym. Może i tak, ale w większości przypadków prezentacje po prostu mamy, a jeżeli nawet nie, to tworzenie silnych graficznie rozwiązań w programie typu PowerPoint jest po prostu szybsze, wydajniejsze i łatwiejsze. Tym razem wcale nie chodzi o animacje, ale o wygodne łączenie grafiki z tekstem i auto-kształtami, które doskonale nadają się do wzbogacania ilustrowanych treści.

Jeżeli chodzi o zasady formatowania tekstu podczas tworzenia prezentacji, to należy postępować podobnie jak w przypadku czystych tekstów. Główna różnica to rozmiar stosowanej czcionki, która musi być odpowiednio większa. Z reguły minimalny rozmiar to 18 punktów. Tło powinno być w kontraście do koloru czcionki. Dodatkowo jeżeli chcemy umożliwić drukowanie, to tło prezentacji powinno być jak najbardziej jednolite, jasne (najlepiej białe), pozbawione wymyślnych elementów graficznych.

W większości przypadków prezentacje, które stosujemy na zajęciach, są pozbawione większych ilości tekstu, bazują na multimedialach i równoważnikach zdań. W tym momencie — jeżeli prezentacje mają funkcjonować samodzielnie w zdalnym kursie — należy złamać jedną z zasad ich tworzenia i dodać więcej tekstu na poszczególnych slajdach. Drugim rozwiązaniem jest uzupełnienie notatek dołączanych do prezentacji (bardziej eleganckie wyjście) lub wzbogacenie prezentacji o linki prowadzące do stron zewnętrznych zawierających dodatkowe informacje (rozwiązanie najmodniejsze).

Do dyspozycji pozostają nam jeszcze takie materiały, jak pojedyncze tabele, schematy, wykresy, diagramy i inne elementy wspomagające naukę. Również w tym przypadku ważna jest jednolitość szaty graficznej. Zwracamy uwagę na kolory, czcionkę itp. Tak jak w przypadku wyróżnień w tekście, konsekwentnie stosujemy ten sam sposób opisu wymienionych materiałów. Czasami warto się zastanowić, jak podejść do publikacji, np. wykresów z programu Excel. Czy opublikować cały plik, czy skopiować wykres do pliku tekstowego, czy po prostu zapisać wykres w formie pliku graficznego. Takie zagadnienia należy spokojnie przemyśleć.

Coraz częściej integralnym elementem szkoleń osadzanych w platformie Moodle stają się pakiety SCORM lub pliki programów zewnętrznych zawierających materiały multimedialne. Najczęściej są to rozwiązania działające na bazie flasha lub HTML5. W ich przypadku platforma staje się wyłącznie nadzorcą, same materiały mają stosunkowo niewiele wspólnego z Moodle. Wymagania, jakie użytkownicy stawiają materiałom e-learningowym, stają się coraz większe i nie chodzi tu o wartość merytoryczną szkolenia, ale o rozwiązania graficzne i multimedialne. Na tym polu mimo stałego postępu Moodle ciągle przegrywa z rozwiązaniami komercyjnymi.

Przygotowując materiały, warto się zastanowić nad pojęciem ekranu. Tym razem nie myślimy o ekranie monitora jako powierzchni związanej z rozdzielczością, ale o tym, co widzi użytkownik, jak wygląda jedna porcja informacji bez przewijania paska przeglądarki.

Przydadzą się kartka i ołówek lub PowerPoint, którego układ slajdów jest naturalnym przełożeniem ekranów szkoleniowych. Musimy pamiętać, że pojedynczy ekran powinien zawierać jedną spójną i w miarę kompletną informację, najlepiej wzbogaconą grafiką pomagającą zapamiętać przekaz. Takie ekrany doskonale sprawdzają się podczas tworzenia lekcji czy książek w platformie Moodle.

## Edytory HTML

Większość materiałów publikowanych na stronach platformy wprowadzamy za pośrednictwem wbudowanego edytora HTML. Jest to rozwiązanie wygodne, ponieważ nie wymaga od nas stosowania dodatkowego oprogramowania. Od pewnego czasu do dyspozycji użytkowników platformy pozostają nawet w przypadku standardowej instalacji dwa edytory: Atto i TinyMCE HTML (rysunek 7.6), wyposażony we wszystkie podstawowe funkcje niezbędne podczas tworzenia stron HTML.

Dostępne edytory tekstowe				
Nazwa	Włącz	Do góry/W dół	Ustawienia	Odinstaluj
Edytor HTML Atto		↓	Ustawienia	Odinstaluj
Edytor TinyMCE HTML		↑ ↓	Ustawienia	Odinstaluj
Pole niesformatowanego tekstu		↑		

Proszę wybrać moduły edytora, które chcesz wykorzystać i ułożyć je w preferowanej kolejności.  
Zmiany w powyższej tabeli są zapisywane automatycznie.

**Rysunek 7.6.** Widok opcji platformy pozwalających na konfigurowanie dostępnych edytorów

O tym, który z nich dostaniemy w swoje władanie, decyduje administrator, gdy ustawia domyślny edytor dla platformy (rysunek 7.7). Dodatkowo możemy samodzielnie dokonać zmiany w ustawieniach profilu użytkownika.

▼ Ustawienia

Wyświetlanie adresu e-mail

Pokaż wszystkim mój adres e-mail ▼

Format e-mail

Pełny format HTML ▼

Typ streszczenia wysyłanego mailem

Bez streszczenia (jeden e-mail na każdy wpis) ▼

?

Automatyczny zapis na forum

Tak, zapisuj mnie automatycznie na fora, na których piszę ▼

Obserwuj forum

Nie: Nie obserwuj forum ▼

Edytor tekstu

Domyślny edytor ▼

Preferowany język

Polski (pl) ▼

**Rysunek 7.7.** W profilu użytkownika każdy może określić, w którym z edytorów chce pracować na platformie. Okno wbudowanego edytora HTML platformy Moodle

Do dyspozycji mamy opcje znane z większości edytorów, czyli możliwość zmiany rodzaju i rozmiaru czcionki, możliwość stosowania wyróżnień tekstu, jego wyrównania, zmiany koloru itp. Najważniejszą zaletą tego rozwiązania jest brak konieczności znajomości języka HTML. Jeżeli użytkownik potrafi się posługiwać w stopniu choćby podstawowym programami takimi jak Word czy Writer, to z tym edytorem również nie będzie miał problemów.

## Atto

Jakie możliwości ma nasz edytor? Pierwsza z ikon rozwija menu i daje dostęp do wszystkich możliwych opcji.

Kolejne (rysunek 7.8) ikony umożliwiają:



**Rysunek 7.8.** Widok paska narzędzi edytora Atto. Warto zwrócić uwagę na możliwość rozwinięcia paska narzędzi, by uzyskać dostęp do kolejnych opcji

*Style* (ang. *Paragraph styles*<sup>6</sup>) — formatowanie stylów dla poszczególnych elementów tekstowych. Do dyspozycji mamy kilkupoziomowe nagłówki.

*Pogrubiony, Kursywa* — standardowe opcje umożliwiające wyróżnienie elementów tekstu.

*Lista wypunktowana, Lista numerowana* — podobnie jak w przypadku klasycznych edytorów tekstowych, możemy tworzyć listy, przy czym raczej nie uzyskamy ich wielopoziomowości.

*Link, Unlink* — to możliwość tworzenia hiperlinków — w zależności od potrzeb do stron internetowych (*Wprowadź adres URL*) lub plików umieszczonych na platformie (*Przeglądaj repozytoria*). Można oczywiście linkować podstrony i aktywności platformy (rysunek 7.9).

*Obrazy* (ang. *Image*), *Media, Zarządzaj plikami* (ang. *Manage files*) — trzy opcje związane z osadzaniem elementów zewnętrznych. Opcja *Obrazy* pozwala — jak sama nazwa wskazuje — dodawać pliki graficzne w edytorze. Skorzystanie z przycisku otwiera okienko z formularzem pozwalającym na dodanie pliku graficznego poprzez link do zasobu sieciowego (ang. *Enter URL*). Wystarczy wtedy wkleić ścieżkę dostępu do wybranego pliku. Innym rozwiązaniem jest wgranie pliku na platformę (ang. *Browse repositories*). Po prostu przesyłamy plik, który zostanie zapisany na naszym hostingu, lub korzystamy z tzw. repozytoriów zawierających różnego rodzaju pliki, w tym graficzne<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> W przypadku edytora część opisów nie została spolszczona, z tego powodu w książce podawane jest tłumaczenie, a w nawiasie oryginalny tekst angielskojęzyczny.

<sup>7</sup> Opcja Wybór plików z racji swojej złożoności i dużych możliwości zostanie omówiona osobno.

**Rysunek 7.9.**  
Tworzenie linków  
nie wymaga  
szczególnych  
umiejętności,  
wystarczy  
skorzystać  
z przygotowanego  
formularza

Po wybraniu pliku możemy dodać jego opis (ang. *Describe this image for someone who cannot see it*), który jest domyślnie obowiązkowy, ale możemy z niego zrezygnować, jeśli wybierzemy odpowiednie pole (ang. *Description not necessary*).

Opisy warto stosować z dwóch powodów. Pierwszy jest w miarę oczywisty — w przypadku braku obrazka pojawi się jego opis, co może się dość często przydawać, jeżeli linkujemy grafiki bezpośrednio z sieci. Drugi jest bardziej subtelny i związany z działaniem wyszukiwarki Google i jej algorytmów. Dodanie opisu tak naprawdę powoduje wstawienie odpowiedniego argumentu w składni HTML, co może wpłynąć na działanie wyszukiwarki, jeśli oczywiście dany zasób platformy będzie dostępny dla robotów sieciowych.

Dodatkowe, ale bardzo przydatne ustawienia to *Rozmiar* oraz *Wyrównanie* (ang. *Alignment*). Dzięki opcji zmieniającej rozmiar możemy dostosować wielkość grafiki do naszych potrzeb, ale musimy pamiętać, że zmienienie rozmiaru w ten sposób nie wpłynie na wagę pliku. Niby zmieniamy rozmiar, ale dalej pobieramy tyle samo danych. Opcje związane z wyrównaniem pozwalają nam lepiej dopasować ułożenie grafiki do tekstu. Dzięki temu tekst może np. ładnie opływać obrazek wyrównany do lewej krawędzi zasobu (rysunek 7.10).

**Rysunek 7.10.**  
Przykładowy efekt  
pracy w edytorze  
platformy

## Wprowadzenie

### Systemy operacyjne (ang. *Operating System*)

W większości przypadków wszystkim zainteresowanym system operacyjny kojarzy się bezpośrednio z gigantem rynkowym - firmą Microsoft. Dlaczego? Ponieważ jest to system przeważający w edukacji czy administracji, ponieważ jest to system, który pozwala nam zmienić komputer PC w centrum multimedialne pozwalające bawić się wszystkimi nowymi grami komputerowymi.

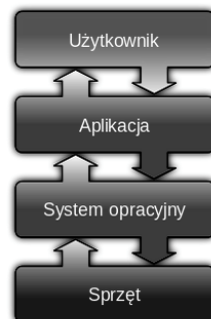
Rola systemu operacyjnego jest jednak dużo bardziej poważna.

#### System operacyjny:

- obsługuje sprzęt komputerowy,
- planuje oraz przydziela czas procesora poszczególnym procesom,
- zarządza pamięcią operacyjną itd..

Obecnie powszechnie dostępnych mamy wiele rodzajów systemów operacyjnych. Dla użytkownika domowego podział może obejmować trzy główne grupy:

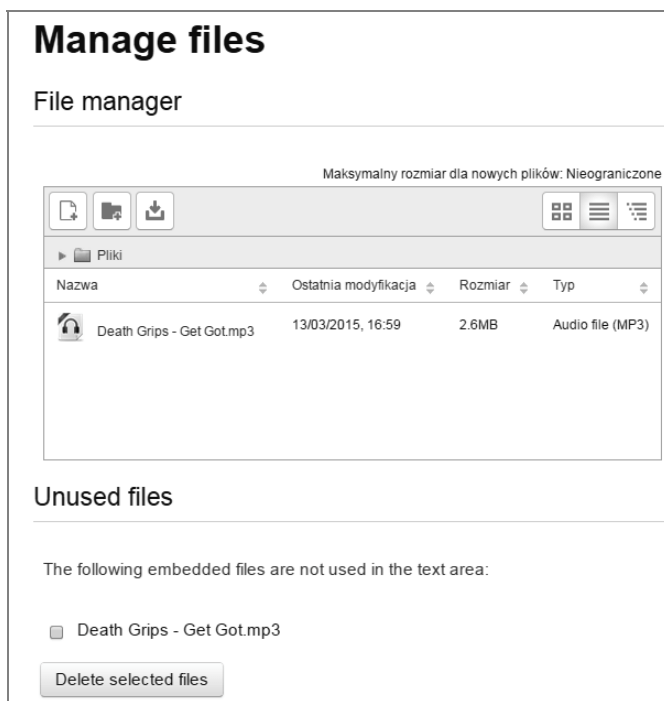
1. Systemy rodziny Windows (Windows XP, Windows 7).
2. Systemy z rodziny Linux (Ubuntu, Fedora, Debian itd..)
3. System OS X (system rozpowszechniany przez Apple Inc.)



Obecnie prawdziwą siłą szkoleń zdalnych jest ich multimedialność, w szczególności materiał wideo. Przycisk *Media* umożliwia dodawanie plików MP3, MP4 czy animacji. Idea jest taka sama jak w przypadku dodawania obrazów. Wystarczy dodać za pomocą formularza odpowiedni plik, wykorzystując opcję *Wprowadź adres URL* lub repozytoria. Również w tym przypadku podajemy nazwę lub opis naszego pliku. Przycisk pozwalający na zarządzanie plikami działa w inny sposób. Jego zadaniem jest pomóc nam przenieść pliki na platformę, by można było je później wykorzystać. Gdy zarządzamy przesłanymi plikami, możemy tworzyć katalogi, dodawać i usuwać wybrane pliki. Jedynym problemem jest limit obowiązujący podczas przesyłania plików za pomocą formularzy platformy. Narzędzie pozwala jednak doskonale organizować pliki przed ich późniejszym wykorzystaniem (rysunek 7.11).

**Rysunek 7.11.**

*Formularz  
umożliwiający  
dodawanie plików  
do platformy.  
Proste i użyteczne  
rozwiązanie*



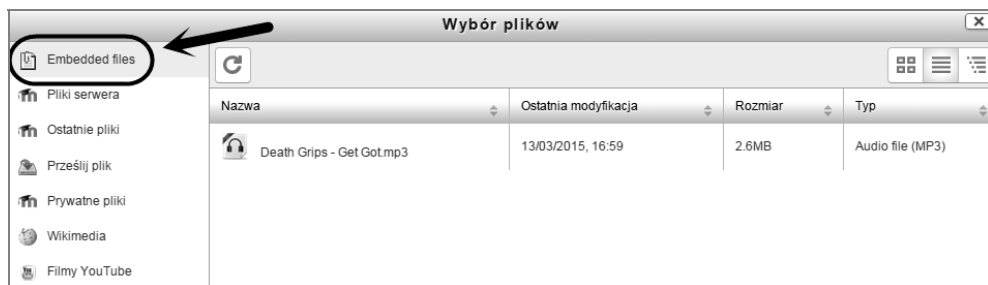
No właśnie, jak z nich skorzystać? W tym celu wystarczy podczas dodawania plików do zasobów i aktywności skorzystać z opcji *Przeglądaj repozytoria* i zakładki wbudowanych plików (ang. *Embedded files*). Trzeba wskazać interesujący nas plik (rysunek 7.12).

Skoro poznaliśmy już sposoby dodawania plików, pora powrócić do opcji czysto edycyjnych edytora HTML.

*Podkreślenie, Przekreślenie* (ang. *Strike through*) — kolejne formy wyróżnienia tekstu.

*Indeks dolny* (ang. *Subscript*), *Indeks górny* (ang. *SuperScript*) — opcje działające identycznie jak ich odpowiedniki w oprogramowaniu biurowym.

*Wyrównaj do lewej, Wyrównaj do prawej* — kolejne ustawienie doskonale znane z edytorów takich jak Word.



**Rysunek 7.12.** Wbudowane pliki platformy. Przygotowane wcześniej pliki czekają na zastosowanie w naszych e-szkoleniach

*Wcięcie* (ang. *Outdent*) — dwie ikonki pozwalające zwiększyć lub zmniejszyć wcięcie.

*Edytor równań* — jeżeli ktoś czuje wewnętrzną potrzebę zagłębiania się w otchłani matematyki, to edytor jest dla niego bardzo przydatnym narzędziem.

*Wstaw symbol* (ang. *Insert character*) — potrzebujemy symboli greckich? Nie ma problemu, dzięki tej ikonce możemy wstawić je do tekstu.

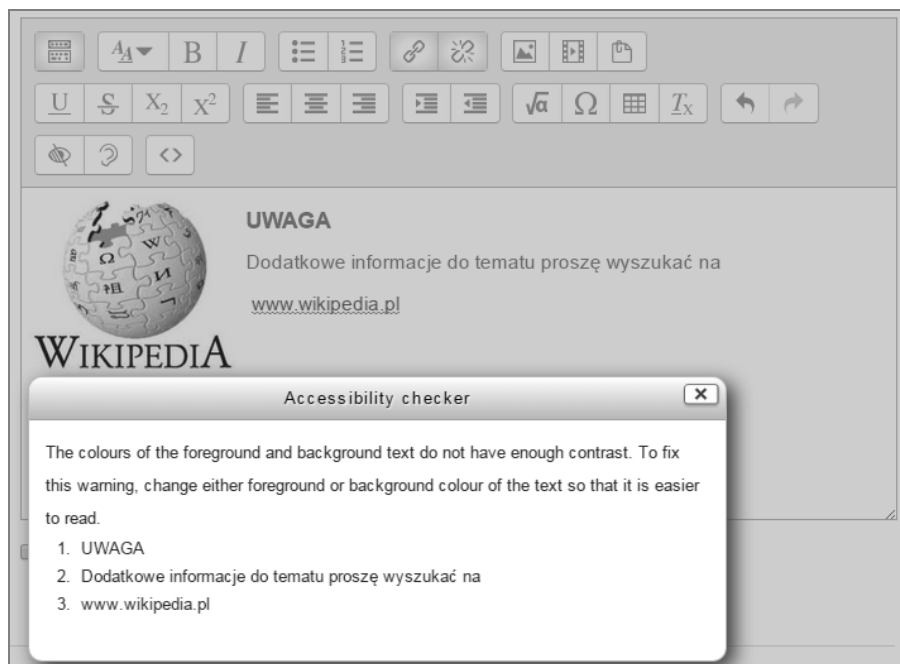
*Tabele* — co prawda możemy zawsze tworzyć tabele ręcznie w języku HTML, ale Moodle upraszcza nam pracę. Wystarczy podać nagłówek tabeli (ang. *Caption*) i zdecydować, czy ma się znajdować w kolumnie czy wierszu (ang. *Define headers on*). Na koniec wypełniamy pola określające, ile kolumn (ang. *Number of columns*) i wierszy (ang. *Number of rows*) ma mieć tabela, i gotowe (ang. *Create table*).

*Usuń formatowanie* — opcja bardziej przydatna, niż się wydaje. Możemy z niej skorzystać, gdy dokonaliśmy wstępnego formatowania i coś nam się nie udało. Wystarczy wtedy zaznaczyć określony przedział tekstu i usunąć formatowanie. Po tej operacji pozostanie czysty tekst. Kolejna sytuacja to przenoszenie tekstów z edytorów takich jak np. MS Word. Po skopiowaniu tekstów przenosimy również znaki je formatujące. Przenosimy więc naprawdę dużo dodatkowych znaków. Mimo że bezpośrednio w samym edytorze ich nie zobaczymy, to w podglądzie HTML już tak. Czy nam to bardzo przeszkadza i czy jest to problem dla nas istotny? Teoretycznie nie, „śmieci” są niewidoczne w większości przypadków, ale tak naprawdę rośnie rozmiar dokumentów i co gorsza, w momencie wprowadzania poprawek może się rozsypać całe formatowanie tekstu, a naprawa staje się istnym koszmarem. Ruszymy rozmiar jednego akapitu za pomocą edytora, a na ekranie zmienia się ponad połowa dokumentu itp. W takich problemowych sytuacjach warto wyczyścić formatowanie.

*Cofnij, Powtórz* (ang. *Undo/Redo*) — ponownie dobrze znane opcje pozwalające cofnąć lub powtórzyć czynność ostatnio wykonywaną w edytorze.

Kolejne dwie opcje są dość nietypowe i nie tyle związane z edycją, ile z użytecznością wprowadzanego kodu. *Sprawdzanie poprawności* (ang. *Accessibility checker*) jest opcją, która w założeniach autorów miała chyba wpłynąć na ergonomię oraz poprawność składniową przygotowanych materiałów (rysunek 7.13).





**Rysunek 7.13.** Efekt sprawdzenia poprawności informacji wprowadzonych za pomocą edytora

Nie udało się stwierdzić, co tak naprawdę przedstawiona opcja może sprawdzić, zgłaszała uwagi głównie do zbyt małego kontrastu kolorów między tłem a czcionką. Uwagi zresztą dość subiektywne i nie do końca trafne.

Kolejne rozwiązanie ma wspierać automatyczne czytniki tekstu działające na stronach WWW (ang. *Screenreader helper*). Założenie i pomysł bez dwóch zdań słuszne, natomiast realizacja wymaga jeszcze kilku poprawek.

*HTML* — po użyciu tej opcji zobaczymy tekst i jego formatowanie w języku HTML. Nawet osoby nieznające tego języka rozpoznają, kiedy znaczników jest zdecydowanie za dużo. Podgląd źródła to nie tylko możliwość sprawdzenia kodu utworzonego przez nas w edytorze, ale również miejsce, gdzie możemy wkleić kod przygotowany np. w edytorze zewnętrznym. Jeżeli mamy kłopot z dziwnymi zmianami formatowania podczas pracy z edytorem, to właśnie za pomocą tej opcji szukamy rozwiązania naszego problemu. Możemy też skorzystać z całej potęgi HTML i CSS, tworząc złożone formatowania.

Jeżeli pracujemy z większym materiałem, to okno edytora zaczyna się gwałtownie kurczyć, a nikt nie lubi ciągłego przewijania paska przeglądarki. W takiej sytuacji wystarczy złapać za prawy dolny róg i zwiększyć rozmiar pola edycyjnego.

Edytor Atto jest tak naprawdę dodatkowym narzędziem dodanym do platformy. Istnieje możliwość doinstalowania do niego pewnych rozwiązań. Wersja 3.0 włączyła dodatkowe do tej pory narzędzia do standardowej wersji platformy. Aby z nich skorzystać, należy je jednak włączyć samodzielnie w opcjach konfiguracyjnych platformy. Do dyspozycji

użytkowników oddano możliwość zaawansowanej edycji tabel, rozbudowany edytor równań, dodawanie zdjęć metodą przeciągnij, upuść i chyba najbardziej wartościowe rozwiązanie — autosave.

W przypadku kolejnego z dostępnych edytorów (rysunek 7.14) większość opcji wygląda i funkcjonuje podobnie. Są jednak pewne różnice — ten edytor jest rozwiązaniem bardziej rozbudowanym. Pierwsze zmiany widoczne są już w opcjach związanych z tworzeniem linków (rysunek 7.15).

**Rysunek 7.14.**

*Paski narzędziowe edytora TinyMCE HTML*



**Rysunek 7.15.**

*Formularz edytora pozwalający na dodawanie hiperłączy*



## TinyMCE HTML

W najprostszym przypadku, aby skorzystać z tej opcji, wystarczy w wyskakującym formularzu wprowadzić:

- ♦ *Link URL*, gdzie podajemy adres strony, do której ma się odnosić hiperłącze.
- ♦ *Cel*, czyli informacje, czy nowo wywołana strona otworzy się np. w obecnym czy w nowym oknie przeglądarki.
- ♦ *Tytuł*, czyli tekst opisujący łącze, pojawiający się po najechaniu kursorem myszy na hiperłącze.

Dodatkowo możemy skorzystać z ustawień dostępnych w kolejnych zakładkach:

*Ogólne* — daje możliwość wprowadzenia prostych łączy do stron zewnętrznych oraz plików dostępnych w repozytoriach (ikonka *Przeglądaj* w opcji *Link URL*).

*Pop-up* — pozwala definiować linki, które po wywołaniu pokażą się w formie wyskakujących okienek. Możemy ustawić sporą liczbę opcji określających rozmiar i wygląd takiego okienka. Rozwiązanie przydatne, kiedy chcemy np. umożliwić wyświetlanie dużego zdjęcia lub schematu.

*Wydarzenia* i *Zaawansowany* — to rozwiązania już na wyższym poziomie. Możemy tutaj np. określać akcje, które wystąpią po najechaniu kursorem myszy na link. Tutaj potrzebna jest chociaż podstawowa wiedza z zakresu tworzenia stron WWW. Z drugiej strony nie należy się zbytnio tym przejmować i jeżeli nie mamy odpowiedniej wiedzy, to możemy tych opcji po prostu nie stosować.

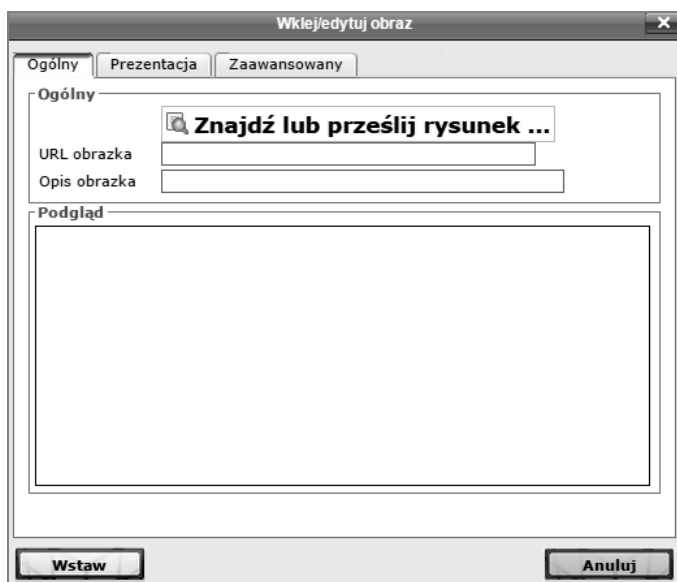
Ikonka *Usuń link* pozwala na usunięcie wprowadzonego wcześniej hiperłącza. Podobnie jak w poprzedniej opcji, należy zaznaczyć tekst stanowiący hiperłącze i kliknąć ikonkę.

Trzecia z ikon, niedostępna w poprzednim edytorze, związana jest z łączy i pozwala blokować automatyczne tworzenie linków. Moodle ma możliwość np. automatycznego linkowania słów występujących w słownikach platformy. Czasami jest to opcja bardzo przydatna, a czasami bardzo denerwująca. **W tym ustawieniu możemy wyraźnie wskazać, które fragmenty naszych materiałów mają nie być automatycznie zamieniane na hiperłącza. Po zablokowaniu w podglądzie kodu HTML zobaczymy np. `<span class="nolink">Moodle </span>`, gdzie „Moodle” jest słowem, które nie będzie automatycznie linkowane.**

Inaczej wygląda również opcja pozwalająca dodawać do tekstu ilustracje. O ile w zakładce *Ogólny* opcje wyglądają znajomo, o tyle pozycjonowanie obrazków w tekście zostało rozwiązane inaczej (rysunek 7.16).

#### Rysunek 7.16.

*Opcja pozwalająca  
wzbogacić teksty  
platformy  
o ilustracje*



Zakładka *Prezentacja* pozwala określić sposób wyświetlania obrazka na stronie. Możemy wybrać opcję *Wyrównanie* (i jest ona bezcenna; rysunek 7.17) z uwzględnieniem np. opływania obrazka przez tekst czy *Rozmiary* i wyregulować przy okazji skalowanie obrazka (*Zachowaj proporcje*). Są także dostępne opcje *Pionowy odstęp* i *Poziomy odstęp*. Ustawiamy też rozmiar obramowania (*Obramowanie*) i tak naprawdę otrzymujemy styl lokalny (*Styl*), który będzie formatował nasz obrazek na stronie WWW.

**Rysunek 7.17.**

*Cała siła opcji pozwalających dodawać i układać ilustracje na stronach platformy*

The screenshot shows a dialog box titled "Wklej edytuj obraz" with three tabs: "Ogólny", "Prezentacja", and "Zaawansowany". The "Prezentacja" tab is selected. It contains the following settings:

- Wyrównanie**: A dropdown menu set to "-- Brak --".
- Rozmiary**: Two input fields for width and height, followed by "px".
- ☒ **Zachowaj proporcje**
- Pionowy odstęp**: An input field.
- Poziomy odstęp**: An input field.
- Obramowanie**: An input field.
- Klasa**: A dropdown menu set to "-- Brak --".
- Styl**: An input field.

On the right side of the dialog, there is a preview of the image. It shows a small tree icon and a block of placeholder text: "Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lorem ipsum".

Aby w pełni skorzystać z zaawansowanych ustawień, potrzebna jest wiedza z zakresu tworzenia stron internetowych (możemy ustawić obrazek alternatywny, zmapować obszar naszego obrazka itp.). Przydatną opcją w przypadku ustawiania wyrównania obrazka jest podgląd.

Kolejna opcja to *Moodle Media*, umożliwiająca umieszczenie plików multimedialnych na stronie za pomocą edytora (*Znajdź lub prześlij dźwięk, video lub aplet...*). Wprowadzamy je na serwer platformy (lub korzystamy z dostępnych repozytoriów) i załączamy w formie linku do pliku lub gotowego odtwarzacza<sup>8</sup>.

Również opcje związane z dodawaniem tabel są w tym edytorze dużo bardziej rozbudowane. Deklarujemy liczbę kolumn i wierszy naszej tabeli. *Marginesy wew. kom.* i *Marginesy między kom.* to odpowiednio odległość między komórką a jej zawartością oraz odległość między samymi komórkami tabeli. Tabelę możemy wyrównać (*Wyrównanie*) oraz otoczyć ramką (*Ramka*) o określonej grubości. Jeżeli ramka będzie niewidoczna, czyli jej grubość będzie wynosić zero, to stanie się metodą na układanie (pozycjonowanie) zawartości strony. *Szerokość* i *Wysokość* tabeli możemy określać domyślnie w pikselach lub procentowo. Możemy również wskazać, czy nasza tabela ma mieć nagłówek (*Nagłówek tabeli*). Wszystko, co wprowadzimy za pomocą formularzy, zostanie przełożone na HTML i umieszczone na naszej platformie. Opcje zaawansowane dają nam kolejne możliwości, np. wybrania koloru tła czy koloru ramki (rysunek 7.18).

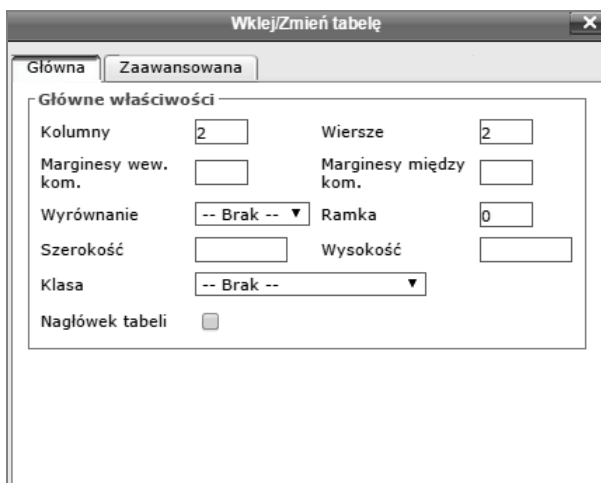
Z nowych rozwiązań, niedostępnych w poprzednim edytorze, do dyspozycji mamy<sup>9</sup>:

<sup>8</sup> W przypadku włączenia w kursie odpowiednich opcji w ustawieniach filtrów kursu. Czasami też niektóre rozwiązania może zablokować administrator.

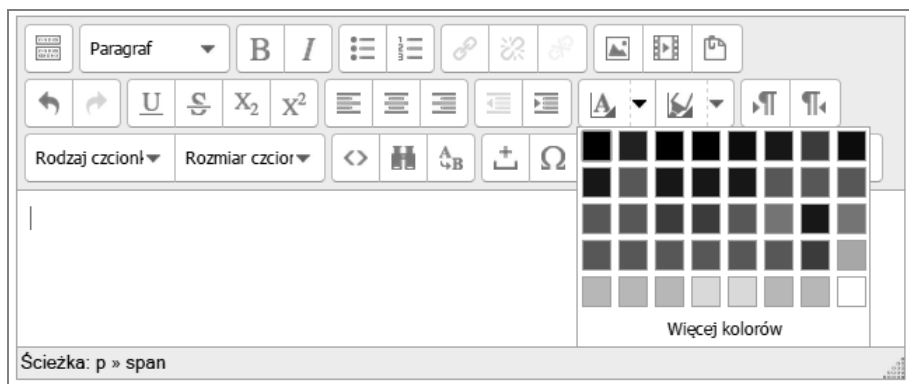
<sup>9</sup> Opis przycisku pojawia się po wskazaniu go kursorem.

**Rysunek 7.18.**

*Opcje edytora pozwalające łatwo i szybko tworzyć tabelę, nawet bez znajomości języka HTML*



*Wybierz kolor tekstu, Wybierz kolor tła* — edytor wzbogacony jest o proste narzędzie pozwalające nam szybko zmienić kolor tekstu oraz kolor tła, bez konieczności znajomości języka HTML (rysunek 7.19).



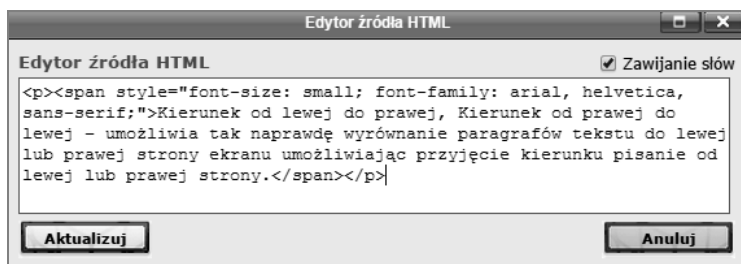
**Rysunek 7.19.** Szybka zmiana koloru tekstu lub tła za pomocą edytora platformy

*Kierunek od lewej do prawej, Kierunek od prawej do lewej* — umożliwia tak naprawdę wyrównanie paragrafów tekstu do lewej lub prawej strony ekranu i przyjęcie kierunku pisania od lewej lub prawej strony.

*Rodzaj czcionki, Rozmiar czcionki* — możliwość szybkiej kosmetyki tekstu. Pamiętajmy tylko, że edytor wprowadza również zmiany w kodzie HTML. Czasami gdy damy się ponieść fantazji na etapie projektowania, późniejsze wprowadzanie zmian i poprawek może się odrobinę skomplikować (rysunek 7.20).

**Rysunek 7.20.**

Widok kodu HTML  
wygenerowanego  
za pomocą  
formatowania  
w edytorze.  
KaŹde kliknięcie  
to kolejne znaczniki



*Znajdź, Znajdź i zmień* — dwie proste, ale przydatne opcje działające na tym samym wyskakującym oknie w różnych zakładkach. Pozwalają wyszukać lub wyszukać i zmienić określony ciąg znaków.

*Wklej twardą spację* — ikonka pozwala na wstawienie twardej spacji, rozwiązania znanego z większości klasycznych edytorów.

*Wyczyść nieuporządkowany kod*, *Usuń formatowanie*, *Wklej jako zwykły tekst*, *Wklej z Worda*. Pierwsze dwie opcje (*Wyczyść nieuporządkowany kod* oraz *Usuń formatowanie*) pasują bardziej do pracy z już wprowadzonym tekstem. *Wklej jako zwykły tekst* i *Wklej z Worda* przechwytyują tekst, który mamy w schowku, podczas kopiowania z dokumentów tekstowych. Jeżeli wkleimy nasze materiały jako zwykły tekst, to utracimy całe formatowanie, ale zwiększamy szanse na czysty kod. *Wklej z Worda* przenosi formatowanie z dokumentu DOC, ale teoretycznie istnieje większa szansa na przeniesienie dodatkowych ukrytych (niekoniecznie pożądanych) znaków.

*Przełącz w tryb pełnoekranowy* — ostatnia opcja linii jest bardzo ważna, pozwala bowiem na przełączenie edytora w tryb pełnoekranowy, zdecydowanie zwiększający komfort pracy. Do widoku standardowego powracamy po ponownym kliknięciu tej samej ikonki.

Edytory platformy za nami. Nasuwa się pytanie, po co są na platformie aż dwa i który należy wybrać. Na swoich platformach do problemu podchodzę tak: dla *Studentów* Atto, ponieważ jest prostszy i właśnie ten edytor jest ustawiony jako domyślny. Prowadzącym i twórcom szkoleń proponuję zmianę w profilu i przełączenie się na TinyMCE.

Edytory platformy z pewnością ustępują profesjonalnym rozwiązaniom, takim jak np. darmowy kED, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby materiał przygotować w zewnętrznym programie, a następnie kod HTML przenieść na platformę.

Edytorem przed rozpoczęciem tworzenia materiałów warto się pobawić. Opanowanie jego opcji (oraz „fochów”) pozwala sprawniej pracować z platformą, oszczędza nasz czas. Jednocześnie warto zapoznać się z podstawami HTML i CSS. Mimo że sam edytor tego od nas nie wymaga, zdecydowanie łatwiej będziemy mogli pracować na platformie, jeżeli podstawy opanujemy. Wystarczy się zapoznać np. z kursami na stronie <http://www.w3schools.com> lub dowolnymi kursami dostępnymi powszechnie w internecie.

W porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle edytory uległy zmianie. Stały się dużo lepszym, skuteczniejszym, a przez to przydatniejszym narzędziem. Z drugiej strony nie warto chyba przesadzać podczas jego stosowania. Nawet jeśli doskonale posługujemy się

naszym edytorem, to nasze osiągnięcia nie dorównają materiałom wykonywanym w zewnętrznym, wyspecjalizowanym oprogramowaniu. Jaka jest więc rola edytora? Ma umożliwić wprowadzanie informacji tekstowych i multimediiów do praktycznie wszystkich aktywności i zasobów platformy, a ostateczny efekt musi być czytelny i estetyczny z punktu widzenia odbiorcy, czyli uczestnika naszych zdalnych zajęć.

## Wybór plików<sup>10</sup>

Powróćmy na chwilę do sprawy plików i narzędzi wspomagających zarządzanie nimi na platformie. Pliki możemy podzielić na kilka grup: umieszczone w kursach (w tym przesyłane przez zasoby i aktywności) i dostępne dla określonej grupy użytkowników oraz prywatne.

Aby wprowadzić nasz plik do kursu, wybieramy (w różnych sytuacjach występujących na platformie) łącze *Wybierz plik* i w polu formularza wskazujemy, który plik chcemy pobrać z naszego komputera. Gdzie znajdują się pliki, które dodajemy? Są one umieszczane w zakładce *Pliki serwera* (rysunek 7.21), w odpowiednim katalogu związanym z kategorią oraz kursem. Każdy kurs ma swój katalog, podobnie katalog kategorii zawiera katalogi wszystkich kursów w niej zawartych. To, czy mamy do nich dostęp, zależy od posiadanych przez nas uprawnień. Jeżeli jakiś plik jest używany wielokrotnie w ramach różnych zasobów i aktywności, to nie musimy go wciąż przysyłać na platformę, wystarczy, że odzyskamy go w odpowiednim katalogu i dołączymy za pomocą odpowiedniego formularza.



**Rysunek 7.21.** Fragment narzędzia do zarządzania plikami

*Ostatnie pliki* (rysunek 7.21) to wykaz ostatnio przez nas wysłanych plików, taka podręczna lista ostatnio przesłanych obiektów. Również za pomocą tej opcji możemy wielokrotnie dodawać te same pliki do zasobów i aktywności platformy.

*Prywatne pliki* (rysunek 7.21) to pliki, które dodaliśmy z własnego profilu (*Mój profil/Moje prywatne pliki*).

Na zakończenie znana już zakładka wbudowanych plików (ang. *Embedded files*), dzięki której mamy dostęp do przesłanych na platformę multimediiów.

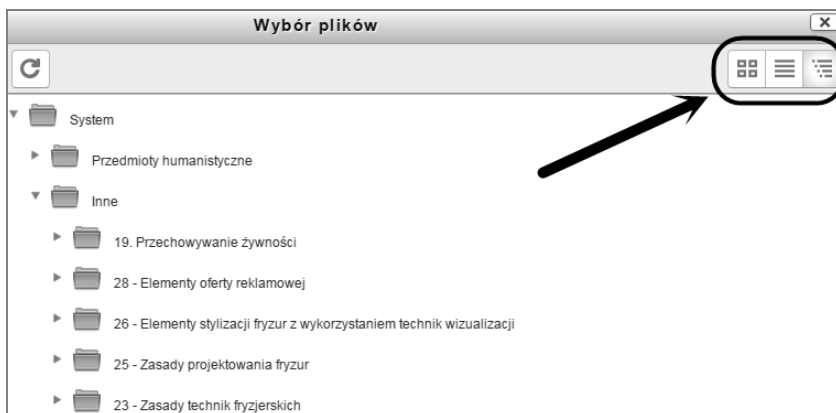
<sup>10</sup> Poprzednio z powodu braków w tłumaczeniu obowiązywała nazwa angielska *file picker*.

Jeszcze raz w celu utrwalenia i podsumowania — jeżeli dodajemy nowe pliki, to dodajemy je do zasobu (lub aktywności), nad którym obecnie pracujemy. Czyli np. gdy dodajemy pliki do strony kursu, to nie możemy ich dodać do plików prywatnych i odwrotnie. Formularz pozwala dodać pliki tylko do obecnie otwartego zasobu.

Podczas przenoszenia pliku możliwa jest również zmiana jego nazwy (*Zapisz jako*). Wprowadzając plik, podajemy, kto jest jego autorem (*Autor*), i określamy zakres licencji (*Wybierz licencję*). Jest to bardzo dobre rozwiązanie z uwagi na ochronę własności intelektualnej materiałów publikowanych w ramach Moodle (rysunek 7.22).

**Rysunek 7.22.** Fragment formularza pozwalającego na dodawanie plików

Przeglądane pliki możemy obserwować jako widok ikon, rozwijaną listę oraz strukturę hierarchiczną (rysunek 7.23).



**Rysunek 7.23.** Trzy magiczne ikonki pozwalające na zmianę wyglądu listy plików



System dodawania plików, poczynwszy od wersji Moodle 2.0, został bardzo rozbudowany. Twórcy platformy starali się uwzględnić to, że nasza powierzchnia dyskowa może być ograniczona, oraz to, że administrator może ograniczyć rozmiar przesyłanych plików.

Z tego powodu powstał cały system tzw. repozytoriów pozwalających osadzać pliki rozwiązań zewnętrznych wśród narzędzi Moodle. Naszą platformę możemy integrować m.in. z dokumentami Google, kontem na YouTube, Picasą, Wikimedią, One Drive, Dropboxem i wieloma innymi rozwiązaniami dostępnymi w sieci. Jest tego naprawdę sporo nawet w standardowej instalacji platformy. Można również udostępnić wybrane zasoby prowadzącym po uprzednim utworzeniu na serwerze odpowiednich katalogów i konfiguracji repozytorium System plików.

Przedstawione rozwiązania są domeną *Administratora* platformy. Zarządza on repozytoriami poprzez ustawienia dostępne w zakładce *Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki/Repozytoria/Zarządzaj repozytoriami*. Mimo że książka nie jest przeznaczona dla *Administratorów*, to znajomość możliwych rozwiązań jest bardzo przydatna. Jako *Prowadzący* wiemy, o zainstalowanie jakich rozwiązań należy prosić osoby zarządzające platformą...



## Rozdział 8.

# Aktywności

### 8.1. Forum<sup>1</sup>

Fora dyskusyjne są rozwiązaniem powszechnie stosowanym w internecie. Funkcjonują samodzielnie, pełnią funkcję stron WWW oraz stanowią moduły systemów CMS. To drugie rozwiązanie jest dostępne w ramach Moodle (rysunek 8.1). Nie jest to z pewnością forum równoważne np. phpBB, ale ma kilka rozwiązań doskonale wspierających e-learning. Czy możemy poprowadzić kurs bez użycia forum? Po rozważeniu wszystkich „za” i „przeciw” można dojść do wniosku, że raczej nie. Dlaczego? Ponieważ grozi nam przeniesienie całej komunikacji między uczestnikami zajęć na pocztę lub do systemu wiadomości. W takiej sytuacji oprócz bałaganu pojawi się np. konieczność wielokrotnego odpowiadania na te same pytania. Dodatkowo tracimy możliwość oceniania dyskusji prowadzonych przez *Studentów*. Forum to aktywność platformy, więc pełni wspierającą funkcję aktywizującą uczestników e-zajęć, a nic tak nie rozbudza uwagi jak dobra dyskusja.

#### Rysunek 8.1.

*Ikonka  
symbolizująca  
forum*



Dzięki forum możemy wymieniać uwagi i informacje w dowolnym czasie (tryb komunikacji asynchronicznej). Nie mamy też ograniczonego czasu na odpowiedź (w przeciwieństwie do rozmów np. przez komunikatory lub czaty). Dzięki temu nasze wypowiedzi mogą być przemyślane i wyważone. Dyskusję prowadzimy w określonym gronie rozmówców, dbamy również o odpowiednią kulturę wypowiedzi. Piszemy pełnymi zdaniami, zwracamy uwagę na pisownię, gramatykę i stylistykę wypowiedzi. Nie stosujemy skrótów rodem z SMS-ów oraz komunikatorów. Możemy w rozsądny sposób stosować emotikonki (ikonki wyrażające emocje).

---

<sup>1</sup> Na przykładzie forum przedstawione zostaną wszystkie ustawienia konfiguracyjne, do których nie będziemy już powracać przy kolejnych zasobach i aktywnościach. Zachęcam do uważnej lektury. Więcej informacji o forum: [https://docs.moodle.org/29/en/Forum\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Forum_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Forum\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Forum_activity).

Głównym — z definicji — zastosowaniem forum jest prowadzenie dyskusji. Stajemy początkowo przed dokładnie takim samym problemem jak podczas pierwszych zajęć stacjonarnych w nowej grupie, czyli jak rozpocząć dialog. Aby nasze forum miało sens, uczestnicy zajęć muszą chcieć się na jego łamach wypowiadać. Jakie mogą być przykładowe zastosowania forum w naszych kursach?

Możemy je zastosować np. jako:

- ◆ Miejsce konsultacji dla uczestników zajęć zarówno w przypadku zajęć mieszanych, jak i wyłącznie zdalnych. W zależności od konfiguracji możemy udzielać indywidualnego wsparcia lub stworzyć FAQ.
- ◆ Miejsce dyskusji związanych z merytorycznymi zagadnieniami kursu (forum tematyczne).
- ◆ Forum organizacyjne związane z zajęciami (taką funkcję pełni domyślnie forum *Aktualności*) lub ich wybranym fragmentem. Może ono pracować na zasadzie tablicy ogłoszeń, a w przypadku wymuszenia subskrypcji będzie pełnić jednocześnie funkcję listy mailingowej.
- ◆ Forum grupowe pozwalające na wymianę poglądów w ramach poszczególnych grup kursu.
- ◆ Forum o charakterze towarzyskim, pozwalające na luźne dyskusje między uczestnikami zajęć. Przykładem może być forum typu „poznajmy się”, w którym poprosimy uczestników o krótką autoprezentację.

Jak przygotować dyskusję? Aby ją zapoczątkować, potrzebny jest temat. Postarajmy się przygotować jeden dobry temat do dyskusji dla każdego z modułów w kursie. Należy się liczyć z koniecznością rezerwacji czasu na dyskusję. Inne aktywności *Student* może wykonać samodzielnie i natychmiast. W przypadku forum i dyskusji często musi się odnieść do pozostałych uczestników, poczekać na inne wypowiedzi itp. Jest zależny nie tylko od swojej pracy, ale także od aktywności innych uczestników kursu.

Na potrzeby forum przygotujmy więc pytania otwarte lub zagadnienia problemowe, nad którymi będą debatować nasi *Studenci*. Im lepiej przygotujemy temat dyskusji, tym mniej problemów będziemy mieli z jej prowadzeniem. Postarajmy się, aby nasz problem był interesujący dla uczestników zajęć i tak sformułowany, aby do jego rozwiązań prowadziło wiele różnych dróg. Wtedy mamy spore szanse na ciekawą wymianę poglądów i opinii, które *Studenci* powinni poprzeć również swoją wiedzą merytoryczną. Oczywiście dyskusje musimy cały czas monitorować i starać się ją podtrzymywać.

Zastanówmy się przez moment nad dwoma pytaniami, które pojawią się w naszym przykładowym kursie.

- ◆ Który z edytorów tekstu jest lepszy: Word czy Writer?
- ◆ Dlaczego edytora tekstu Writer możemy używać zamiast programu Word? Jakie różnice występują między wymienionymi programami? Swoją opinię uzasadnij przykładami. Odpowiedź powinna zawierać minimum 50 słów.

Widać wyraźnie, że w przypadku pierwszego z pytań dyskusja skończy się po jedno-wyrazowej odpowiedzi. Jaka będzie najszybsza odpowiedź? „Word” (ewentualnie „Writer”) i koniec wypowiedzi. W przypadku drugiego pytania powinno być lepiej, jest też szansa na dyskusję między *Studentami*. Układania pytań na potrzeby dyskusji należy się nauczyć, tak jak uczymy się zadawać pytania podtrzymujące dyskusję podczas zajęć stacjonarnych. W przypadku tych ostatnich możemy sami natychmiast stawiać pytania dodatkowe i naprowadzać uczestników dyskusji na właściwe tory. W przypadku e-kursu może nam się to nie udać.

Nie możemy się również ludzi, że forum będzie poprawnie funkcjonować bez naszego udziału. W większości przypadków konieczna będzie obecność *Prowadzącego* zarówno jako moderatora, jak i osoby podtrzymującej dyskusję. Kolejną sprawą jest przełamanie pewnej postawy uczestników zajęć, którzy czasami starają się ukończyć kurs minimalnym nakładem sił. Jeżeli forum nie będzie oceniane, istnieje duża szansa, że nikt się na nim nie wypowie lub przeciwnie — zasypani zostaniemy postami zawierającymi parę słów oraz odpowiedziami: „Zgadza się z poprzednikiem”, „Też tak uważam” itp. Tyle teorii, teraz pora poznać ustawienia związane z tą aktywnością platformy.

Forum dyskusyjne dodajemy tak jak każdą inną składową kursu. Włączamy więc tryb edycji w kursie (przycisk *Włącz tryb edycji* lub *Administracja/Administracja kursem/Włącz tryb edycji*) i wybieramy z rozwijanej listy *Dodaj aktywność lub zasób* link *Forum* (rysunek 8.2).

### Rysunek 8.2.

*Fragment formularza do dodawania aktywności. Właśnie tutaj odnajdujemy nasze aktywności i zasoby. Tym razem wybraliśmy Forum*



Następnie przechodzimy do konfiguracji formularza. Wątki do dyskusji możemy dodać później.

Przystępując do organizacji forum, wybieramy w ustawieniach *Ogólne* nazwę naszego forum (*Nazwa forum*). Tekst wprowadzony w nazwie forum będzie widoczny na stronie kursu, więc powinien być powiązany ściśle z zawartością i przeznaczeniem forum.

*Wstęp.* W tym miejscu opisujemy, jakie jest przeznaczenie naszego forum. Musimy jasno określić wszystkie szczegóły związane z jego funkcjonowaniem. Jest to opis, który zobaczą *Studenti* po wejściu na kurs. Dobrze jest zawrzeć takie informacje, jak zasady zakładania nowych tematów, forma i liczba wymaganych odpowiedzi, forma subskrypcji itp. Jeżeli oceniamy forum, to również w tym miejscu przedstawmy zasady zdobywania stopni. Musimy dosłownie określić wszystkie nasze wymagania. Ustawienie *Wyświetl opis na stronie kursu* określa, czy *Wstęp* będzie widoczny na stronie szkolenia.

Jak zbudować dobre wprowadzenie do forum? Musimy przygotować opis dość uważnie, aby uniknąć zbędnego bałaganu. Wyobraźmy sobie opis/polecenie: „Każdy z uczestników kursu ma obowiązek wypowiedzieć się na temat: Przedstaw główne zalety kształcenia zdalnego. Należy także skomentować minimum jeden wpis”. Co się teraz stanie? Jeżeli założymy forum standardowe, to każdy z uczestników dyskusji stanie przed dylematem, czy ma założyć nowy temat czy wypowiedzieć się w już istniejących. Jeżeli w jednym temacie, to kto ma go założyć? Czy ktoś się odważy? Zazwyczaj też podczas dodawania komentarzy do tematu nie wszyscy trafiają z odpowiedzią we właściwe miejsce dyskusji itd. Brak dobrego wprowadzenia do dyskusji to proszenie się o kłopoty i gwarantowany bałagan.

Kolejne ustawienie — *Rodzaj forum* — wybieramy w zależności od przeznaczenia naszego forum. Do dyspozycji mamy pięć rodzajów dyskusji.

*Pojedyncza prosta dyskusja* — dyskusja (jeden temat założony przez *Prowadzącego*), której celem jest wymiana opinii na jeden ściśle określony temat. Będzie to skuteczne rozwiązanie, jeżeli chcemy skupić zainteresowanie *Studentów* na jednym zagadnieniu. W tym rozwiązaniu *Wstęp* staje się jednocześnie pierwszym postem dyskusji.

*Forum standardowe do użytku ogólnego* — forum otwarte, na którym każdy uczestnik kursu może rozpocząć nową dyskusję. Każdy może też w takim forum założyć nowy temat i może się wypowiadać w każdym temacie. Nie ma uprzywilejowanych użytkowników. Rozwiązanie przydatne w przypadku większych dyskusji. Wymaga sporej uwagi od *Prowadzącego*, ponieważ w każdym z założonych tematów może się rozwinąć zażarta dyskusja. Jest to forum trudniejsze w moderowaniu.

*Każdy wysyła jeden temat dyskusji* — każda osoba może przesłać tylko jeden nowy temat dyskusji (ale wszyscy mogą odpowiadać). Przykładowo możemy przedstawić problem, nad którym będziemy dyskutować ze *Studentami*, przy czym każdy z nich wprowadzi własny temat; efekt pracy może być komentowany przez inne osoby.

*Forum pytań i odpowiedzi* — zadajemy pytanie w pierwszym poście danego tematu. *Studenti* mogą odpowiadać, ale nie zobaczą wpisów pozostałych uczestników zajęć do momentu opublikowania własnej odpowiedzi. Skuteczne rozwiązanie, jeżeli chcemy uniknąć kopiowania przez *Studentów* odpowiedzi poprzedników.

*Standardowe forum wyświetlane w układzie bloga* — otwarte forum, w którym każdy z uczestników kursu może założyć nowy temat. Wszystkie tematy wyświetlane są na jednej stronie, a w każdym z nich znajduje się łącze *Podyskutuj na ten temat*.

*Załączniki i zliczanie słów* — to kolejna grupa opcji konfiguracyjnych forum.

*Maksymalna wielkość załącznika* określa maksymalną wielkość pojedynczego załącznika przesyłanego jednorazowo na forum. Mamy możliwość regulacji w zakresie od 10 kB do wartości wyznaczonej ograniczeniami platformy (o wielkości maksymalnej decyduje *Administrator*, my możemy ją w ustawieniach kursu tylko zmniejszyć). Ustawienie należy stosować w miarę potrzeb, pamiętajmy jednak, że jeżeli użytkownika „poniesie” w ramach tej jednej aktywności, to może przesłać w kolejnych postach znaczną liczbę plików. Często zupełnie zbędnych. Jeżeli boimy się obciążać hosting plikami użytkowników, to możemy zakazać przysyłania plików i poprosić o ich umieszczenie na zewnętrznych serwerach. W samej dyskusji wystarczy tylko umieścić hiperłącza odsyłające do plików.

*Maksymalna liczba załączników* — to kolejne ograniczenie, jakie możemy nałożyć na *Studentów*. Teoretycznie zwiększając liczbę plików, możemy powiększyć limit przesyłanych na platformę danych. Bardziej celowe jest jednak użycie tej opcji do porządkowania przesyłanych plików. Jeżeli chcemy np. otrzymać jako załącznik do wypowiedzi dwa pliki graficzne, to wygodniej będzie sprawdzać dwa osobno przesłane dzieła, niż rozpakowywać je z pliku ZIP lub RAR.

*Wyświetl liczbę słów* — pozwala wyświetlić pod wpisem użytkownika liczbę wprowadzonych słów. Przydatne rozwiązanie, jeżeli pragniemy wymusić na użytkownikach „rozmiar” aktywności. Osobiście mam bardzo mieszane uczucia do narzędzi tego typu. Wydłużane na siłę wypowiedzi bardzo często stają się sztuczne i nienaturalne.

Kolejna zakładka konfiguracyjna forum to *Subskrypcja i obserwacja*.

*Tryb subskrypcji*. Ustawienie pozwala nam zdecydować o formie subskrypcji wiadomości z forum. Informacje o zmianach na forum będziemy mogli otrzymywać na nasz adres e-mail ustawiony w profilu użytkownika. Domyślnie posty forum są rejestrowane mniej więcej 30 minut po napisaniu, co wiąże się z ustawieniami CRON. Jest to również czas, w którym użytkownik może dokonać zmian edycyjnych.

Dostępne są cztery opcje subskrypcji:

- ♦ *Wymuś subskrypcję* — wymusza na każdym zapisanie się do subskrypcji forum. Nie ma możliwości zmienienia tego stanu, *Student* nie może z niej zrezygnować.
- ♦ *Automatyczna subskrypcja* — *Student* jest zapisany do subskrypcji, ale może z niej w każdej chwili zrezygnować.
- ♦ *Subskrypcja wyłączona* — przy tej opcji nie ma możliwości zapisania się do subskrypcji.
- ♦ *Subskrypcja opcjonalna* — uczestnik zajęć sam może podjąć decyzję o ewentualnym śledzeniu wydarzeń na forum.

Jakie ustawienie należy wybrać? Niewątpliwie czasami warto uszczęśliwiać kursantów na siłę obowiązkową subskrypcją, szczególnie w przypadku forów ocenianych lub zawierających aktualności związane z kursem. Z drugiej strony należy pamiętać, że w przypadku intensywnej dyskusji skrzynka pocztowa zostanie zasypana postami z forum, a nie chcemy być posądzeni o spamowanie.

*Przeczytać obserwacje dla tego forum?* — funkcja pozwala określić, czy dla wiadomości z tego forum uruchomiony będzie mechanizm ich śledzenia. Wiadomości nieprzeczytane będą wtedy na forum specjalnie wyróżniane. Bardzo wygodna opcja, szczególnie w przypadku dużej liczby dyskusji. Wiemy bardzo szybko, czy pojawiła się kolejna wypowiedź.

Do dyspozycji mamy opcje:

- ◆ *Opcjonalnie* (uczestnik zajęć sam decyduje).
- ◆ *Wyłącz* (tłumaczenie jest chyba zbędne).

*Próg wpisów<sup>2</sup> do blokowania.* Określa zasady hamowania aktywności uczestników naszych forów dyskusyjnych. Po co? By uniknąć typowych spamerów, czyli zalewu nic niewnoszących wpisów. Możemy określić, kiedy użytkownik forum otrzyma ostrzeżenie (opcja *Ostrzeżenie o progu wpisów*). Wyświetla się ono w górnej części strony, początkowo powyżej opisu forum, następnie ponad postami forum. Ustawiamy je również, kiedy użytkownik zostanie zablokowany (opcja *Próg wpisów do blokowania*), a także gdy określamy, na jaki czas (ustawienie *Czas blokowania*). Opcja nie nakłada ograniczenia na np. *Prowadzących* i *Administratorów*, czyli osoby nadzorujące funkcjonowanie forum.

Zakładka *Ocena* pozwala na grupowanie ocen uzyskanych z aktywności w kategorii dziennika stworzone przez autora kursu. Dość wygodne rozwiązanie przy dużej liczbie ocen.

Zaletą forum Moodle jest możliwość oceniania prowadzonych dyskusji. Ustawienia tych opcji dokonujemy w części *Ocenianie* formularza (rysunek 8.3).

*Role z uprawnieniami do oceniania* to informacja, kto (a raczej posiadacz jakich uprawnień) może oceniać wypowiedzi opublikowane na forum. Standardowo mają do tego prawo osoby o uprawnieniach od *Nauczyciela bez praw edycji*<sup>3</sup> wzwyż.

*Typ zestawienia* to opcja pozwalająca określić, na jakich zasadach przebiegać będzie ocenianie postów na forum.

- ◆ *Nieoceniane* — pozwala nam wyłączyć możliwość oceniania postów lub ustawić sposób dokonywania takiej oceny. Określamy, w jaki sposób zostanie wyznaczona końcowa ocena aktywności. Wybór należy przemyśleć w kontekście formy, w jakiej mamy zamiar zastosować forum.

---

<sup>2</sup> W jednej z wersji tłumaczenia było „postów”, a nie „wpisów”. Był to chyba bardziej czytelny zapis.

<sup>3</sup> Biorąc pod uwagę standardowe role dostępne w ramach platformy.



▼ Ocenianie

Role z uprawnieniami do oceniania

Menedżer, Prowadzący, Nauczyciel bez praw edycji

?

Typ zestawienia

?

Nie oceniane

▼

Skala

?

Typ

Punkt

▼

Skala

Odrębne i powiązane sposoby poznania

▼

Maksimum punktów

100

Ogranicz ocenianie do zakresu dat:

☐

Od

16

▼

marzec

▼

2015

▼

03

▼

50

▼

📅

Do

16

▼

marzec

▼

2015

▼

03

▼

50

▼

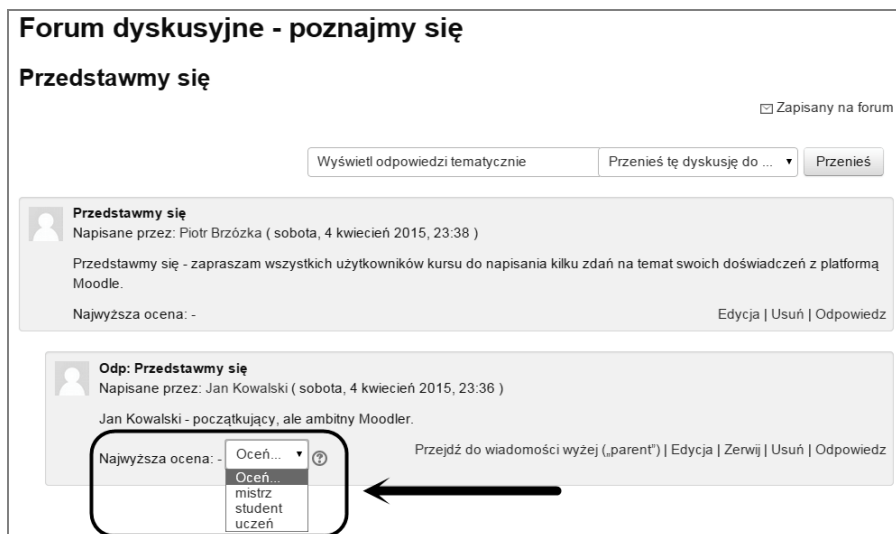
📅

**Rysunek 8.3.** Fragment formularza pozwalającego na ustawienie opcji związanych z ocenianiem

- ♦ *Średnia ocen* — uzyskujemy średnią ze wszystkich ocen otrzymanych w ramach aktywności. Rozwiązanie jest przydatne, kiedy *Student* może dostać dużo różnych ocen na forum (np. gdy jego wypowiedzi są oceniane przez innych uczestników kursu) lub przy dużej liczbie tematów prowadzonych na jednym forum. Najbardziej wyważona forma oceniania wypowiedzi.
- ♦ *Najwyższa ocena* — maksymalna ocena z dowolnego postu staje się oceną końcową. Forma przydatna, kiedy chcemy dać uczestnikom kursu możliwość poprawiania swoich wypowiedzi. Jest wtedy szansa, że dyskusja stanie się bardziej swobodna, nie będzie obciążena tym, że jedna niewłaściwa wypowiedź zaważy na ocenie.
- ♦ *Najniższa ocena* — najniższa zdobyta ocena staje się oceną końcową. Możemy przyjąć, że oceniamy najgorszą wypowiedź na forum. Teoretycznie taka forma wymusza szczególną dbałość o jakość wypowiedzi zamieszczanych na forum. Jest to forma dość restrykcyjna.
- ♦ *Suma ocen* — wszystkie oceny zdobyte za poszczególne posty są sumowane i dopiero ta wartość stanowi ocenę końcową. Nie może być to jednak wartość większa niż ustawiona w skali ocen. Nie działa w przypadku niestandardowych skali.
- ♦ *Liczba ocen* — liczba ocenionych postów stanowi ocenę za forum, ale w granicach określonych skalą. W ten sposób możemy punktować np. posty wnoszące coś nowego do dyskusji. To, jak ocenimy poszczególne posty, nie wpływa wtedy na końcową ocenę. Ustawienie nie będzie działać w przypadku niestandardowych skali.

*Skala* jest to forma, w jakiej będziemy oceniać. Do dyspozycji mamy klasyczne rozwiązanie, czyli punkty, dawcowane w zakresie od zera do... wartości, jaką sobie wymyślimy. Należy jednak pamiętać, że punkty muszą w jakiś sposób odpowiadać przyjętym kry-

teriom oceniania, czyli stosowanie zakresu tysiąca punktów może być nie najlepszym pomysłem, ponieważ każdy punkt powinien mieć swoje uzasadnienie. Drugim rozwiązaniem są skale. Platforma ma własną wbudowaną skalę. Do dyspozycji mamy *Odrębne i powiązane sposoby poznania*, czyli skalę, która nie do wszystkiego się nadaje i większość osób nie wie, jak ją wykorzystać. Alternatywą są własne skale, które sami możemy ustawić dla naszego kursu (*Administracja/Administracja ocenami/Skale*). Po co bawić się w skalę, skoro mamy punkty do dyspozycji? Ponieważ np. nie wszyscy lubią być oceniani bezosobowo i punktowo. Alternatywnie możemy stworzyć np. skalę uczniów, student, mistrz i za pomocą tych określeń oceniać poszczególne aktywności, w tym oczywiście forum. Jest to jednocześnie dość fajna forma komunikatu: jesteś już studentem, a może chcesz być mistrzem? Zachęta i ocena w jednym. Poza zaletami skale mają jedną wadę — trudno zastosować do nich obliczeniowe narzędzia platformy (rysunek 8.4).



**Rysunek 8.4.** Ocenianie poszczególnych postów jest naprawdę proste, wystarczy wybrać ocenę z rozwijanej listy i gotowe

Dodatkową opcją oceniania jest *Ogranicz wystawianie ocen do zakresu dat*. Jest to opcja bardzo przydatna, gdy chcemy, aby dyskusje były oceniane jedynie w określonym terminie (motywujemy tym samym *Studentów* do zamieszczania swoich wypowiedzi na czas).

*Standardowe opcje modułów* to ustawienia związane m.in. z grupami. Podobnie jak w przypadku innych narzędzi platformy, funkcja *Tryb grup* pozwala określić, w jaki sposób na forum mogą się odbywać dyskusje.

- ◆ *Bez grup* — sprawia, że wszyscy uczestnicy kursu mogą brać udział w dyskusjach bez ograniczeń.
- ◆ *Osobne grupy* — każdy członek grupy widzi tylko swoją grupę i pracuje w jej ramach.
- ◆ *Widoczne grupy* — *Studenti* mają podgląd dyskusji pozostałych grup, ale pracują w swojej.

Dodatkowe ustawienie, które pojawiło się w ostatnich wersjach platformy, to *Grupy nadrzędne*. Dzięki niemu grupy wchodzące w skład grup nadrzędnych mogą ze sobą swobodnie współpracować.

Pamiętajmy, że ustawienia grup wybrane w ustawieniach kursu mają charakter nadrzędny wobec ustawień poszczególnych elementów kursu. Jeżeli wymusimy istnienie grup w ustawieniach kursu, to nie zmienimy tej opcji w ustawieniach forum.

*Ogranicz dostęp*<sup>4</sup> — dość rozbudowana opcja umożliwiająca tworzenie czasami dość złożonych warunków ograniczających dostęp do aktywności.

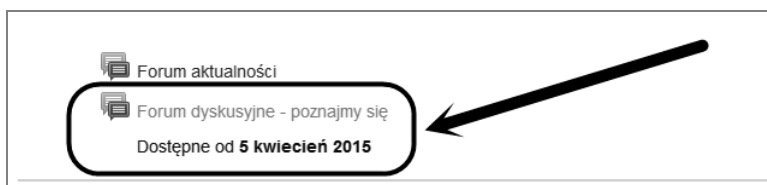
*Ukończenie aktywności* (ang. *Activity completion*) — złożone ustawienie pozwalające ograniczyć dostęp do forum poprzez połączenie z inną aktywnością.

Możemy określić następujące warunki, aby uzyskać dostęp do naszego forum:

- ♦ *Musi być oznaczone jako ukończone* — *Student* zakończył daną aktywność, gdy spełnił określone warunki potwierdzające jej ukończenie.
- ♦ *Nie może być oznaczone jako ukończone* — *Student* nie ukończył wymaganej aktywności.
- ♦ *Musi być ukończone z oceną pozytywną* — czyli np. zdał test na określonym poziomie.
- ♦ *Musi być zakończona z oceną negatywną* — niestety, nie udało się zaliczyć np. zadania.

Wbrew pozorom warunki negatywne mają sens, ponieważ mogą wymuszać aktywności poprawkowe przewidziane dla *Studenta*.

*Data* (ang. *Data*) — po pierwsze, należy wyraźnie rozgraniczyć datę związaną z ocenianiem postów i datę ograniczającą dostęp. W przypadku oceniania forum jako aktywność jest cały czas dostępne. Oceniane może być przez *Prowadzących* (lub nie) zgodnie z zakresem dat, ale same dyskusje są cały czas widoczne. W przypadku ograniczenia ustawienie terminu decyduje, czy aktywność będzie widoczna i dostępna dla *Studenta*. Przykładowo możemy ustawić parametr daty tak, że np. aktywność stanie się dostępna od 5 kwietnia (rysunek 8.5). Dodatkowo możemy ustawić widoczność tej aktywności, czyli będzie ona szara do momentu otwarcia lub całkowicie niewidoczna. W ten sposób możemy zautomatyzować proces uruchamiania aktywności podczas e-kursu.



**Rysunek 8.5.** Przykład forum informującego, kiedy będzie dostępne dla użytkowników

<sup>4</sup> W przypadku bardziej złożonych ustawień spolszczenie poleceń platformy nie jest kompletne.

*Ocena* (ang. *Grade*) — kolejna opcja pozwalająca uwarunkować dostęp do aktywności od uzyskanych ocen. Dostęp może zależeć od ocen uzyskanych w całym kursie lub w określonej aktywności. Definiujemy wynik procentowy, który musi być osiągnięty przez *Studenta*. Co ciekawe, możemy określić próg zarówno maksymalny, jak i minimalny. I znowu określamy, czy aktywność ma pozostać ukryta czy wystarczy nam jej blokada i oznaczenie szarym kolorem.

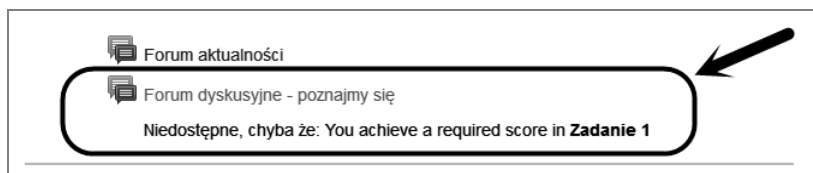
*Grupa* — aktywność jest dostępna (*Ograniczenia dostępu* ustawiamy jako *Musi*) lub niedostępna (*Ograniczenia dostępu* ustawiamy jako *Nie wolno*) dla określonej grupy *Studentów* zadeklarowanej w ramach kursu.

*Grupy nadrzędne* — działa identycznie jak w poprzednim przypadku, z tą różnicą, że posługujemy się grupami nadrzędnymi.

*Profil użytkownika* (ang. *User profile*) — teoretycznie wydaje się, że nie ma większego związku między profilem *Studenta* a dostępem do aktywności. Powód, aby łączyć profil z czynnościami na platformie, może jednak być. Jaki? Chcemy uzyskać określone dane o użytkowniku platformy — w zamian oferujemy dostęp do określonego zasobu. Proste i bardzo przydatne. Chcemy określoną aktywność udostępnić wyłącznie wybranym użytkownikom? Nie ma problemu, możemy np. udostępnić aktywność wszystkim... którzy mają na imię Adam.

*Zestaw ograniczeń* — do tego momentu posługiwaliśmy się pojedynczymi ograniczeniami. Ostatnia opcja pozwala nam uruchomić kilka różnych warunków, które musi spełnić *Student*. Co ciekawe, dla wszystkich ustawień możemy wybrać opcję, w której *Student* musi (opcja *Musi*) lub nie (*Nie wolno*) spełnić tylko jedno z ograniczeń (*Dowolne*) lub wszystkie (*Wszystko*).

Możliwości, jakie zapewniają nam opcje *Ogranicz dostęp*, są ogromne. Budowa spersonalizowanej ścieżki edukacyjnej, nieliniowość szkolenia, grywalizacja — to tylko wybrane zastosowania (rysunek 8.6).



**Rysunek 8.6.** Przykład działania opcji warunkowego dostępu (Forum niedostępne do momentu uzyskania odpowiedniego wyniku w Zadaniu 1). Szkoda, że w tych ustawieniach tłumaczenia nie są dopracowane

*Ukończenie aktywności* — aby ta zakładka była dostępna, śledzenie ukończenia musi zostać włączone w całym kursie. Jeżeli już to ustawienie jest dostępne, to możemy przystąpić do jego konfiguracji.

*Śledzenie ukończenia* pozwala wyłączyć lub włączyć śledzenie aktywności na poziomie kursu. Opcja *Nie wykrywaj ukończenia aktywności* wyłącza śledzenie dla aktywności. Ustawienie *Studenti* mogą ręcznie oznaczyć tę aktywność jako ukończoną pozostawia decyzję o zaliczeniu aktywności *Studentowi*. Rozwiązanie zdecydowanie dla naprawę

świadomych użytkowników. Ostatnia opcja — *Pokaż aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione* — uruchamia dopiero pełnię możliwości śledzenia.

Do dyspozycji mamy następujące warunki:

- ♦ *Wymaga obejrzenia* — *Student* musi zajrzeć do tej aktywności, aby ją ukończyć. Cóż, tym razem wymuszamy wyłącznie kliknięcie w aktywność. Z drugiej strony może nasza aktywność zainteresuje *Studenta* i zachęci do większej uwagi?
- ♦ *Wymaga oceny* — *Student* musi otrzymać ocenę, aby ukończyć tę aktywność. Należy pamiętać, że w przypadku niektórych aktywności jest to zależne od prowadzącego szkolenie.
- ♦ *Wymagaj wpisów* — *Student* musi rozpocząć dyskusję lub odpowiedzieć określoną liczbę razy. Ustawienie dość charakterystyczne dla forum. Działa automatycznie, bez udziału prowadzącego.
- ♦ *Wymagaj dyskusji* — *Student* musi utworzyć określoną liczbę dyskusji. W tym przypadku należy pamiętać, aby miał odpowiednie uprawnienia.
- ♦ *Wymagaj odpowiedzi* — *Student* musi odpowiedzieć określoną przez *Prowadzącego* liczbę razy. Ponownie *Prowadzący* musi sprawić, aby warunek był wykonalny i naprawdę miał z punktu widzenia uczestnika sens.
- ♦ *Oczekiwane ukończenie do* — ustawiamy konkretną datę, do której *Student* powinien ukończyć aktywność. Należy pamiętać o powiadomieniu uczestnika o wyznaczonym terminie.

Prawidłowe działanie śledzenia ukończenia jest zależne od właściwej konfiguracji funkcji CRON platformy. Bez niej Moodle nie będzie w stanie sprawdzić realizowanych przez *Studentów* aktywności.

Jak wygląda dodawanie, przeglądanie oraz ocenianie postów? By wziąć udział w dyskusji, wystarczy kliknąć nazwę forum. Sama aktywność wyróżniona jest też zawsze taką samą specjalną ikonką.

W zależności od ustawień forum i posiadanych przez nas uprawnień aktywność będzie się różnie prezentowała. Rozpocznijmy od spojrzenia z poziomu *Studenta*, czyli głównego użytkownika forum.

Jako uczestnicy forum możemy zobaczyć *Wstęp* opisujący przeznaczenie forum (rysunek 8.7). Jeżeli mamy odpowiednie uprawnienia, wynikające czasami z konfiguracji forum, to widoczny będzie przycisk *Dodaj nowy temat dyskusji* (rysunek 8.7). W przypadku gdy temat jest już utworzony, automatycznie zobaczymy pierwszy post dyskusji. Widoczna jest również ikonka listu pozwalająca ustawić formę subskrypcji informacji z forum.

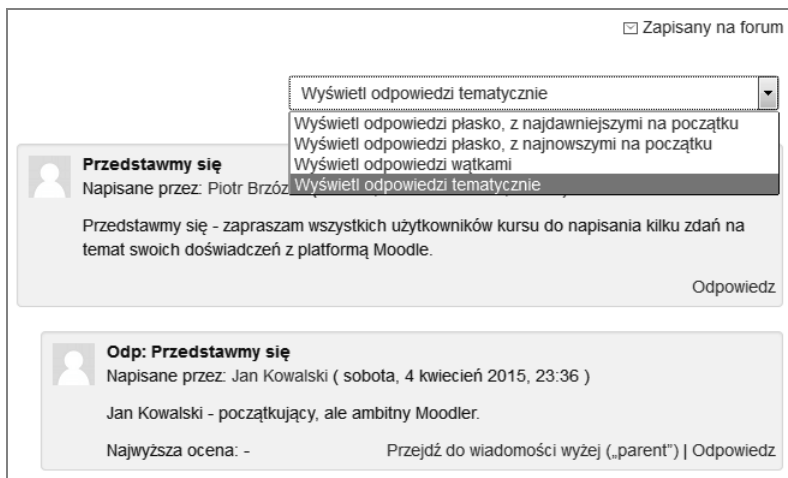
W zależności od formy dyskusji, liczby postów i liczby odpowiedzi do poszczególnych postów możemy samodzielnie określić sposób prezentowania dyskusji na ekranie (rysunek 8.8).

**Rysunek 8.7.**

*Widok  
przykładowego  
postu  
umieszczonego  
w forum platformy*

**Rysunek 8.8.**

*Użytkownicy mogą  
sami wpłynąć  
na sposób  
prezentowania  
dyskusji*



Do dyspozycji mamy następujące opcje dostępne w rozwijanym menu ponad pierwszym postem dyskusji (rysunek 8.8):

- ◆ Wyświetl odpowiedzi tematycznie.
- ◆ Wyświetl odpowiedzi wątkami.
- ◆ Wyświetl odpowiedzi płasko z najnowszym na początku.
- ◆ Wyświetl odpowiedzi płasko z najdawniejszym na początku.

W zależności od wielkości i mnogości dyskusji oraz osobistych preferencji należy wybrać odpowiadające nam rozwiązanie, które i tak zawsze możemy zmienić. Nie ma co prawda wyjątkowo skomplikowanych metod wybierania i sortowania postów, ale na potrzeby platformy w zupełności one wystarczają.

Jeżeli jesteśmy uczestnikami dyskusji i widzimy pod każdym postem łącze *Odpowiedz*, to znaczy, że możemy wziąć udział w dyskusji.

Dodawanie postów polega na wprowadzeniu naszego tekstu w edytorze HTML. W zależności od ustawień ogólnych forum określamy również formę subskrypcji lub dodajemy do naszego postu załącznik w formie pliku. Pewną nowością w porównaniu z klasycznymi forami jest blokowanie możliwości edycji postów. W ramach ustawień domyślnych zmian można dokonywać do 30 minut od momentu publikacji postu (wiąże się to

z możliwością oceniania wypowiedzi). Sami nie możemy również naszego postu ani przesunąć, ani usunąć, należy więc uprzedzić o tym uczestników dyskusji. Zmian dokonywać może tylko *Administrator* forum (*Prowadzący* zajęcia lub osoba mająca odpowiednie uprawnienia). Wszystkie wypowiedzi muszą więc być zdecydowanie prześlane i wyważone.

Jeśli mamy odpowiednie uprawnienia, to możemy w pełni zapanować nad dyskusjami. Umożliwiają to dodatkowe opcje, takie jak *Przejdź do wiadomości powyżej*, *Edycja*, *Zerwij*, *Usuń* i standardowa opcja *Odpowiedz* (rysunek 8.9).

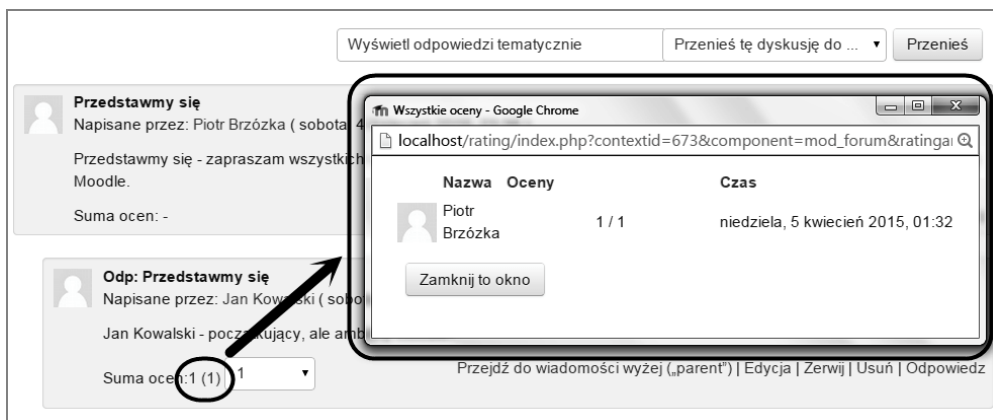
The screenshot shows a forum interface. At the top right, there is a checkbox labeled "Zapisany na forum". Below this, there are two buttons: "Wyświetl odpowiedzi tematycznie" and "Przenieś tę dyskusję do ..." with a dropdown arrow, followed by a "Przenieś" button. The first post is titled "Przedstawmy się" and was written by "Piotr Brzózka" on Saturday, April 4, 2015, at 23:38. The content of the post is: "Przedstawmy się - zapraszam wszystkich użytkowników kursu do napisania kilku zdań na temat swoich doświadczeń z platformą Moodle." Below the post, it says "Najwyższa ocena: -" and there are links for "Edycja | Usuń | Odpowiedz". The second post is titled "Odp: Przedstawmy się" and was written by "Jan Kowalski" on the same date and time. The content is: "Jan Kowalski - początkujący, ale ambitny Moodler." Below this post, there is a rating section with a dropdown menu showing "Oceń..." and a question mark icon. To the right of the rating are links: "Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Edycja | Zerwij | Usuń | Odpowiedz".

**Rysunek 8.9.** Fragment przykładowego forum ze wszystkimi dostępnymi dla użytkowników opcjami edycyjnymi oraz formularzem oceniania przeznaczonym dla *Prowadzącego*

Jak wygląda forum z punktu widzenia *Prowadzącego*? Ocenianie postów jest czynnością prostą (rysunek 8.9). Wystarczy wybrać z rozwijanej listy liczbę punktów lub ocenę ze skali i kliknąć kursorem na dowolnym obszarze strony. Czasami może to chwilę potrwać, zanim pojawi się wybrana ocena. Standardowo opcja *Edycja* pozwala zmienić zawartość postu, i to dowolnego, niekoniecznie naszego. Ciekawym rozwiązaniem jest *Zerwij*, dzięki temu możemy wybrany element dyskusji oderwać i stworzyć z niego odrębny temat. *Prowadzący* kurs ma również dostęp do dodatkowych opcji widocznych w rozwijanym menu ponad pierwszym postem. Dzięki *Przenieś tę dyskusję do ...* możemy układać i porządkować nasze burzliwe rozmowy.

Prawdziwym ukrytym skarbem jest możliwość sprawdzenia, kto oceniał posty w dyskusji. Wystarczy kliknąć w link wiodący do oceny. Jest to przydatne rozwiązanie, kiedy gorącą dyskusję nadzoruje i ocenia kilku *Prowadzących* (rysunek 8.10).

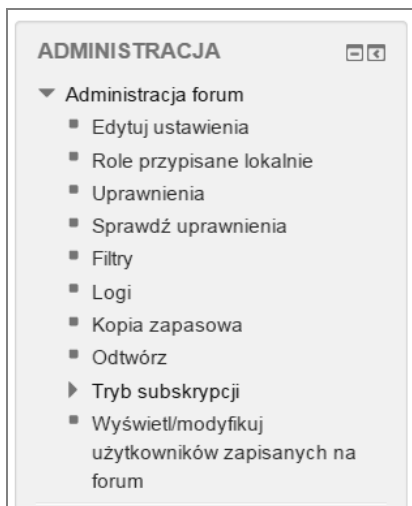
Jeżeli jesteśmy *Prowadzącymi* lub mamy uprawnienia wyższe niż *Prowadzący*, to w lewej kolumnie menu platformy mamy bezpośredni dostęp do różnych opcji związanych z ustawieniami forum (*Administracja/Administracja forum*). Część opcji pokrywa się z ustawieniami początkowymi forum, ale są też nowe, związane z prowadzeniem forum (rysunek 8.11).



**Rysunek 8.10.** Kto mi wystawił taką ocenę? Zawsze możemy szybko poznać autora oceny

### Rysunek 8.11.

Widok opcji forum  
dostępnych w menu  
Administracja/  
Administracja  
forum



Widok opcji administracyjnych związanych z forum:

- ◆ *Edytuj ustawienia* — pozwala powrócić do ustawień forum, które zastosowaliśmy podczas jego tworzenia. To szansa na poprawienie się, jeżeli zmieniliśmy koncepcję naszego forum już po dodaniu tej aktywności do kursu.
- ◆ *Role przypisane lokalnie* — to możliwość przypisania ról na forum użytkownikom spoza kursu (z listy użytkowników platformy) lub nadpisania uprawnień osobom zarejestrowanym w kursie (np. przypisania *Studentowi* uprawnień *Nauczyciela bez praw edycji*). Dzięki temu *Studenci* mogą np. oceniać sobie wzajemnie posty na wybranych forach dyskusyjnych.



- ♦ *Uprawnienia*<sup>5</sup> — pozwalają na przypisanie wybranych funkcjonalności forum do konkretnych ról, takich jak np. *Student*. Drobną uwagę: jeżeli, drogi czytelniku, nie jesteś pewien tego, co robisz, pod żadnym pozorem nie zmieniaj domyślnych uprawnień.
- ♦ *Sprawdź uprawnienia* — umożliwia sprawdzenie, jakie uprawnienia na forum ma osoba wybrana spośród użytkowników platformy.
- ♦ *Filtry* — pozwalają zamienić (a konkretnie włączać lub wyłączać) wybrane rozwiązania na forum, jeśli są one włączone na platformie lub w kursie. To, jakie ustawienie znajdziemy w tym miejscu, zależy od *Administrатора* platformy. Przykładowo możemy włączyć lub wyłączyć *Wtyczki multimedialne*, czyli automatyczną zamianę plików multimedialnych takich jak MP3 lub MP4 na odtwarzacz.
- ♦ *Logi* — to tak naprawdę podgląd logów platformy, czyli informacje, kto jaką aktywność wykonał na forum, kiedy dana aktywność się odbyła i z jakiego adresu IP została wykonana. Link do opcji przenosi nas do zupełnie innych ustawień platformy. Najszybciej do ustawień forum można powrócić dzięki przyciskowi *Cofnij* przeglądarki.
- ♦ *Kopia zapasowa* — stanowi namiastkę administracji całym kursem. W tym miejscu możemy wykonać kopię zapasową naszej wybranej aktywności, czyli w tym wypadku pojedynczego forum.
- ♦ *Odtwórz* — pozwala na przywrócenie do kursu forum z kopii zapasowej.
- ♦ *Tryb subskrypcji* — szybki dostęp do opcji subskrypcji. Możemy zmieniać ustawienia, podobnie jak ma to miejsce podczas tworzenia forum.
- ♦ *Wyświetl/modyfikuj użytkowników zapisanych na forum* — dostęp do podglądu użytkowników forum, którzy będą otrzymywać kopie postów na swoją pocztę, czyli objętych subskrypcją.

Na zakończenie kilka słów o moderowaniu forum. Jeżeli mamy wrażenie, że prawidłowa konfiguracja forum jest trudna i złożona, to nic bardziej mylnego. Okazuje się, że dużo poważniejszym problemem jest jego upilnowanie. A dokładniej — zapanowanie nad dyskusjami toczącymi się w jego ramach.

Forum jest formą publicznej (prowadzonej na jakimś rozsądnym poziomie) rozmowy, o czym niektórzy uczestnicy dyskusji mogą zapomnieć. Prowadzący kurs musi się stać moderatorem forum. Jak trudne jest to zajęcie, można sprawdzić, przeglądając wybrane moderowane fora w internecie. Czym się różni forum moderowane od niemoderowanego? Niestety, w obecnych realiach różnice można zauważyć natychmiast po założeniu, wystarczy zwrócić uwagę na poziom słownictwa oraz formy wypowiedzi.

Jako moderatorzy rozpoczynamy dyskusję, podając jej temat i określając zasady. W miarę jej rozwoju powinniśmy ustosunkowywać się do wypowiedzi *Studentów* (im częściej, tym lepiej), zachęcać ich do udziału w dyskusji, czasami ją ukierunkowywać, kiedy forowicze

---

<sup>5</sup> Poprzednia nazwa opcji to *Zezwolenia*.

zaczynają zbaczać z głównego tematu (możemy też wyłączyć fragment dyskusji i stworzyć nowy temat). Na koniec powinniśmy dokonać podsumowania i oczywiście podziękować za udział w dyskusji.

W przypadku tematów kontrowersyjnych w zdecydowany sposób powinniśmy reagować na każde formy agresji słownej (trollingu sieciowego). Forum powinno zapewnić tematyczną dyskusję na odpowiednim poziomie, związaną z zakresem kursu. Nie pozwalajmy na elektroniczną pyskówkę między uczestnikami forum.

Jak upilnować nasze fora dyskusyjne, szczególnie w przypadku znacznej liczby tematów? Tam gdzie jest to konieczne (gorące tematy), ustawmy subskrypcje wiadomości. Włączmy na wszystkich forach obserwacje (śledzenie) nowych postów, a w ramach kursu umieśćmy blok „Co się ostatnio działo?”. Przeglądajmy również logi forum. Dodatkowo starajmy się przeglądać dość często prowadzone dyskusje, szczególnie na ich początku, kiedy uczestnicy będą również testować nasz sposób moderowania.

## 8.2. Czat<sup>6</sup>

Kolejne wbudowane w Moodle narzędzie służące do komunikacji (rysunek 8.12). W przeciwieństwie do forum zapewnia komunikację synchroniczną między uczestnikami zajęć. Wymuszamy więc jednoczesną obecność kursantów i prowadzących przed ekranem monitora.

### Rysunek 8.12.

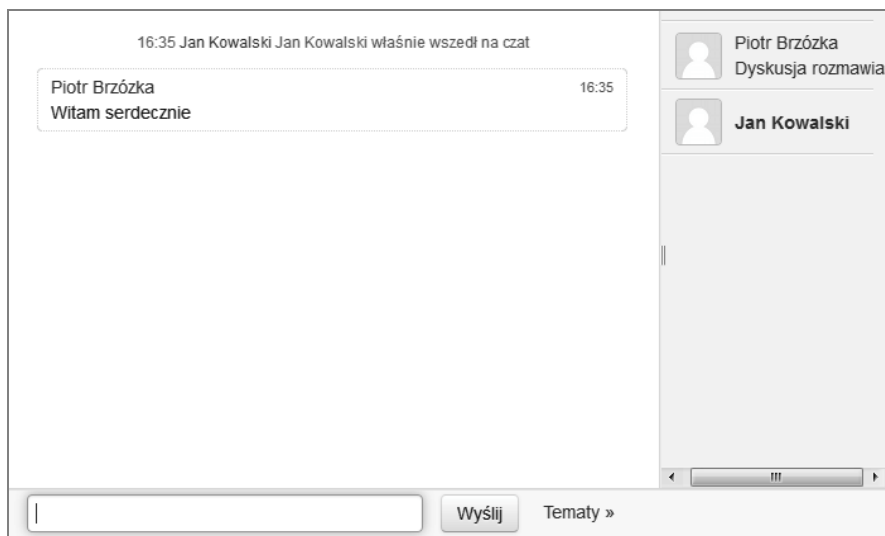
Widok ikonki  
symbolizującej czat



Sama komunikacja polega na wysyłaniu przez uczestnika komunikatów tekstowych do wszystkich biorących udział w wirtualnym spotkaniu (rysunek 8.13). Widzimy, kto bierze udział w czacie, dzięki widocznym nazwom użytkowników wyświetlanym po prawej stronie okienka rozmów. W przeciwieństwie do forum czatu nie możemy bezpośrednio oceniać (pośrednio oczywiście możemy to zrobić, umieszczając w kursie odpowiedni typ zadania, np. zadanie offline).

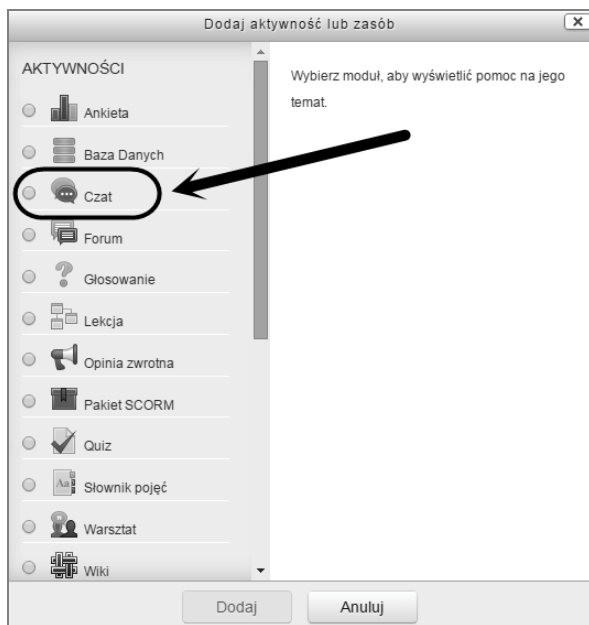
Czat dodajemy w taki sam sposób jak każdą inną składową (rysunek 8.14), po prostu wybieramy z rozwijanej listy *Dodaj aktywność lub zasób* (przy włączonym trybie edycji kursu wybieramy przycisk *Włącz tryb edycji* lub *Administracja/Administracja kursem/Włącz tryb edycji*).

<sup>6</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Chat\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Chat_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Chat\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Chat_activity) — dodatkowe informacje na temat czatu platformy.



**Rysunek 8.13.** Widok przykładowego okna czatu

**Rysunek 8.14.**  
Widok wybranego  
czatu w formularzu  
Dodaj aktywność  
lub zasób



Pora na ustawienia naszego czatu kursowego.

*Ogólne* — podstawowymi (obowiązkowymi) ustawieniami w tej części formularza czatu są *Nazwa chatroomu* (widoczna na stronie głównej kursu) oraz *Wstęp*, czyli opis przeznaczenia naszej aktywności. W polu *Wstęp* mamy standardowo do dyspozycji wbudowany edytor HTML. Poprzez checkbox *Wyświetl opis na stronie kursu* decydujemy, czy stworzony przez nas opis widoczny będzie na stronie głównej czy też dostęp do niego wymagać będzie kliknięcia w link czatu.

*Sesje czat*<sup>7</sup> — w tym miejscu konfigurujemy ustawienia związane z parametrami czatu.

*Czas następnego czatu* odgrywa rolę, kiedy będziemy się umawiać z uczestnikami kursu na konkretny termin — będzie on istotny dla wszystkich opcji związanych z powtarzaniem sesji (oprócz opcji *Powtórz sesje/Nie pokazuj czasów czatu*). Będzie również widoczny w kalendarzu platformy.

*Powtórz sesje* — pozwala zrezygnować z określonego terminu czatu (opcja *Nie pokazuj czasów czatu*), można określić pojedynczy termin (opcja *Nie powtarzaj — jedynie określony czas*), ustawić cykliczność codzienną (*Codziennie w tym samym czasie*) lub cotygodniową (*Co tydzień w tym samym czasie*). Wygodne ustawienie zwalniające nas z cyklicznego poprawiania ustawień czatu. Należy pamiętać, że wszystkie terminy przeliczane będą zgodnie z datą ustawioną w polu *Czas następnego czatu*. Jak to ustawienie zadziała w praktyce? Jeżeli wyznaczymy np. godzinne spotkanie powtarzające się co tydzień o określonej porze, to otrzymamy formę zdalnych konsultacji. Możemy w takiej sytuacji odpowiadać na różne pytania związane z omawianymi zajęciami, prowadzić proste dyskusje itp. Mogą to być zajęcia zarówno obowiązkowe, jak i tylko dla zainteresowanych. Uczestnicy zajęć — stacjonarnych albo zdalnych — zawsze mają pytania związane z trudniejszymi zagadnieniami. Czat daje możliwość szybszego wyjaśnienia problemu, niż ma to miejsce w przypadku forum.

*Zachowaj minione sesje* — możemy archiwizować czat z wypowiedziami uczestników (opcja *Nigdy nie usuwaj wiadomości*) lub ograniczyć liczbę przechowywanych sesji (wybieramy z rozwijanej listy określony zakres czasu). Pamiętajmy, aby bezwzględnie informować uczestników kursu o archiwizowaniu czatu, tym bardziej że czasami część dyskusji toczy się bez udziału prowadzącego... Samo archiwizowanie może być przydatne w przypadku czatu o charakterze merytorycznym. Ciekawe informacje, które pojawiają się na wirtualnym spotkaniu w trybie synchronicznym, będzie można w późniejszym terminie spokojnie przeczytać ponownie. Archiwum przeczytają również osoby, które np. nie były w stanie pojawić się w określonym terminie. Sam czat jest stosunkowo mało doskonały. Spóźnienie się grozi problemem z odnalezieniem się w dyskusji, nie uzyskamy po wejściu komentarzy, które pojawiły się na czacie przed naszym przybyciem.

*Każdy może oglądać minione sesje* — możemy zdecydować, czy umożliwiamy dostęp do archiwalnych spotkań czy nie. Dodatkowo w systemie uprawnień czatu możemy określić, kto może przeglądać minione sesje: *Studenti*, *Prowadzący* czy *Administratorzy*.

*Standardowe opcje modułów* są identyczne jak w przypadku pozostałych aktywności. Może należy zwrócić większą uwagę na stosowanie grup. Czatowanie w przypadku większej liczby *Studentów* jest dość trudne. Podobnie jak w przypadku innych narzędzi platformy, i tu funkcja *Tryb grup* pozwala nam określić, w jaki sposób na czacie mogą się odbywać dyskusje.

- ◆ *Bez grup* — wszyscy uczestnicy kursu mogą brać udział w czacie bez ograniczeń.
- ◆ *Osobne grupy* — każdy członek grupy widzi tylko swoją grupę.
- ◆ *Widoczne grupy* — *Studenti* mają podgląd „pokojów” pozostałych grup.

<sup>7</sup> Niestety, jest to oryginalne tłumaczenie platformy.

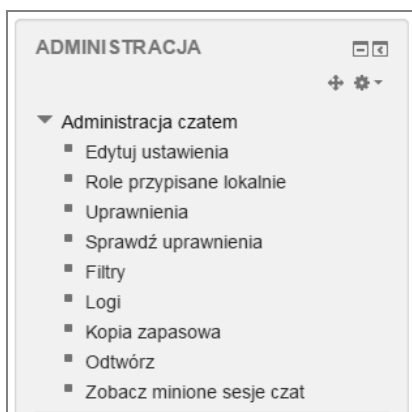
Pamiętajmy, że ustawienia grup wybrane w ustawieniach kursu mają charakter nadrzędny wobec ustawień poszczególnych elementów w kursie. Jeżeli wymusimy istnienie grup w ustawieniach kursu, to nie zmienimy tej opcji w ustawieniach czatu. Oczywiście chat możemy w dowolnym momencie pokazać lub ukryć w polu *Widoczny*, jak w przypadku każdego z zasobów kursu.

Zakładka *Ogranicz dostęp* jest identyczna jak ta przedstawiona w części poświęconej forum. Kolejny zestaw ustawień — *Ukończenie aktywności* — w przypadku czatu został ograniczony do opcji *Wymagania obejrzenia* oraz *Oczekiwane ukończenie do*, czyli wyznaczenia ram czasowych przeznaczonych do realizacji czatu<sup>8</sup>.

Dostęp do dodatkowych ustawień konfiguracyjnych uzyskujemy tak jak w przypadku forum — w bloku *Administracja/Administracja czatem*, następnie wybieramy po prostu nazwę czatu (rysunek 8.15).

### Rysunek 8.15.

Widok menu  
poświęconego  
ustawieniom czatu



Właściwie jedyną nowością jest łącze *Zobacz minione sesje*, pozwalające zarządzać zachowanymi sesjami czatu.

Jak posługiwać się naszym czatem? Użytkowanie tego narzędzia jest bardzo proste. Wskazujemy łącze czatu zawierające jego nazwę i poprzedzone odpowiednią ikonką i automatycznie na ekranie pojawiają się jego opis oraz opcje związane z jego użytkowaniem (rysunek 8.16).

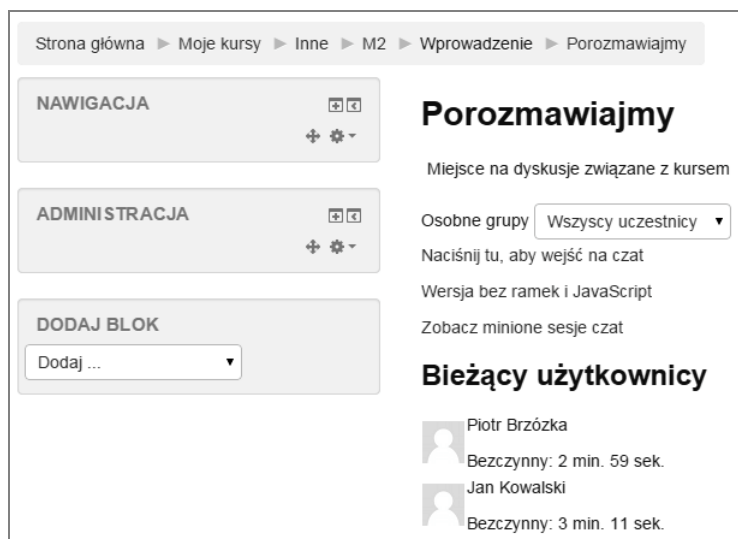
Możemy skorzystać z następujących opcji (rysunek 8.16):

- ♦ *Naciśnij tu, aby wejść na chat* — dołączamy do rozmowy.
- ♦ *Wersje bez ramek i JavaScript* — uruchamiamy, jeżeli mieliśmy problem z poprzednią opcją.
- ♦ *Zobacz minione sesje czatu* — jeżeli chcemy przeglądać poprzednie sesje czatu i mamy odpowiednie uprawnienia, a chat był archiwizowany.

<sup>8</sup> Dokładny opis opcji związanych z ukończeniem aktywności znajduje się w części poświęconej forum.

**Rysunek 8.16.**

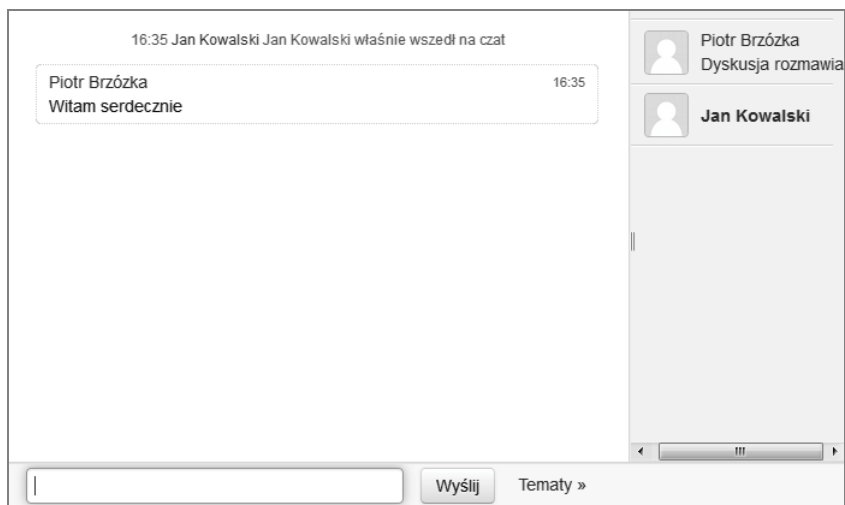
Po wybraniu nazwy czatu wystarczy skorzystać z linku *Naciśnij tu, aby wejść na czat*. Mamy też podgląd, kto już uczestniczy w spotkaniu



- ◆ *Osobne grupy* — opcja w formie rozwijanego menu, dostępna w przypadku podzielenia użytkowników kursu na grupy. Pozwala pracować na czacie z wybranymi grupami lub wszystkimi użytkownikami kursu.

Dodatkowo jeżeli czat już się rozpoczął, to mamy podgląd, kto się na nim znajduje.

Samo pisanie na naszym kursowym czacie jest dość intuicyjne. Możemy zmienić np. sposób wyświetlania wiadomości (opcja *Tematy* — rysunek 8.17), sprawdzić, z kim rozmawiamy, przeglądając profile uczestników spotkania, lub po prostu wpisać wiadomość i wcisnąć przycisk *Wyślij*.



**Rysunek 8.17.** Przykładowe okno czatu platformy Moodle

Mamy więc już narzędzie, a teraz kilka słów o tym, jak z niego korzystać. Pisanie na czacie jest dla prowadzących „literackim sportem ekstremalnym”. Musimy pisać szybko, aby nasza odpowiedź trafiła w odpowiednie miejsce dyskusji, a jednocześnie w miarę poprawnie gramatycznie i merytorycznie, a na to wszystko w zażartej dyskusji nie ma po prostu czasu. Dlatego pojawił się zwrot „w miarę poprawnie” — ratujemy się skrótami i wybaczymy sobie literówki. Pamiętajmy jednak, że jako prowadzący powinniśmy się starać pisać lepiej niż uczestnicy kursu. Jedna zasada pozostaje niezmienna — nasza wypowiedź musi być zrozumiała dla odbiorcy. Uważajmy też na emocje. Pisanie na forum pozwalało przemyśleć swoją wypowiedź, tutaj piszemy na gorąco i bardzo łatwo napisać zbyt wiele. Hamujmy wszelkie przejawy zbyt ostrych sporów. Czat w kursie to nie czat towarzyski i mimo pozorów luzu musi na nim obowiązywać pewna dyscyplina.

Kultura wypowiedzi w internecie niestety ciągle się pogarsza, a pewne nawyki użytkowników kursu zostaną przeniesione z sieci wprost na nasze zajęcia. Pamiętajmy też, że niektóre zwroty i sformułowania pozbawione wsparcia mimiki, tonu głosu itp. mogą być inaczej odebrane, niż wynikało to z naszych intencji.

Pamiętajmy, aby w opisie czatu określić w jasny sposób zasady korzystania z niego, np. nie przerywamy wypowiedzi innych osób, obowiązuje kolejka w zadawaniu pytań, nie ma obowiązku przebywania na czacie przez cały czas jego trwania itd. Bez takiego wprowadzenia równo z rozpoczęciem czatu zacznie się bałagan.

Osobiście nie cierpię czatu jako narzędzia Moodle! Jest to dla mnie wyłącznie formalna i ostateczna forma komunikacji. Dlaczego? Generalnie forma masowych konsultacji z zastosowaniem czatu jest mało efektywna i bardzo męcząca dla prowadzącego. W dyskusji łatwo się pogubić, a czytanie archiwalnych sesji czatu mocno nadwyręża cierpliwość. Dodatkowo możemy być pewni, że jeżeli na czacie poruszono jakiś problem na początku dyskusji, to i tak powróci on z pewnością kilka razy i będziemy musieli ponownie się produkować podczas odpowiedzi. Dla porównania w przypadku forum wystarcza odesłanie do właściwego postu.

Problemem czatu jest też bałagan, jaki na nim powstaje w przypadku większej liczby uczestników (przemilczam możliwość zawieszenia się czatu, jak to miało miejsce w starszych wersjach platformy). Jeżeli np. pięć osób zacznie nas zasypywać pytaniami, to nie mamy szansy na odnalezienie się w dyskusji. Liczymy się z tym, że uczestnicy zastosują też wszelkie możliwe skróty językowe i ograniczą liczbę znaków do minimum, natomiast prowadzący, mający do przekazania informacje merytoryczne, takiej możliwości w większości przypadków nie będzie miał (i może też nie wypada stosować skrótów rodem z komunikatorów). Są to problemy, które dostajemy niejako w standardzie tego narzędzia. Można się też spodziewać różnych specyficznych zachowań w przypadku niektórych *Studentów*, a już skrajnym przykładem może być spór między *Studentami*, którzy zasypią ekran czatu wzajemnymi uwagami, niekoniecznie związanymi tematycznie z naszą dyskusją.

Jeżeli nie prowadzimy konsultacji, a czat ma służyć do kontaktów między *Studentami*, którzy mogą w dowolnym momencie wejść na niego, aby spokojnie porozmawiać, to musimy pamiętać o umieszczeniu w kursie bloku informującego o zalogowanych uczestnikach.

Niestety, czat platformy nie dorównuje obecnym rozwiązaniom. Jeżeli spotykamy się w sieci na wirtualnych korepetycjach lub chce podyskutować dwóch, trzech *Studentów*, to dużo elastyczniejszym rozwiązaniem będzie komunikator Skype czy Hangout (lub komercyjny Clickmeeting), w których poza rozmowami tekstowymi jest możliwość realizowania wideospotkania i współdzielenia pulpitu. Szczególnie ta ostatnia opcja jest bardzo przydatna. Jeszcze raz: w obecnych realiach czat Moodle nie nadaje się do bezpośredniego prowadzenia lub wspomagania zdalnych zajęć online. Rozwiązanie to przegrywa z konferencjami głosowymi i wideo, które są dzisiaj dość powszechne. Możemy wprowadzić opublikować materiał np. wideo w ramach kursu i wspomagać go czatem, ale jest to rozwiązanie po prostu sztuczne. Możemy również przygotować temat, który zostanie omówiony podczas czatu, ale niezależnie od tego, jak dobrze się przygotujemy, słowo pisane i tak będzie wolniejsze niż komunikat głosowy w przypadku konferencji audio. Przemilczam to, że obecnie ludzie mają po prostu problem z pisaniem...

Czat jest dobrym przykładem na to, że nie należy za wszelką cenę stosować Moodle i jego narzędzi, jeżeli mamy do dyspozycji inne, skuteczniejsze rozwiązania.

## 8.3. Głosowanie<sup>9</sup>

Jeżeli chcemy poznać zdanie uczestników kursu na określony temat, to możemy zastosować głosowanie (rysunek 8.18). Pamiętajmy jednak, że nie jest problemem zastosowanie samego narzędzia, problemem jest często przygotowanie dobrego pytania. Głosowanie możemy zastosować, gdy chcemy przeprowadzić badania ankietowe, w przypadku rezerwacji terminów (rysunek 8.19) i wielu innych spraw.

### Rysunek 8.18.

*Ikonka głosowania*



Głosowanie dodajemy do kursu w sposób identyczny jak wszystkie inne aktywności. Jest ono też domyślnie dostępne na platformie. Nie ma ono zbyt wielu ustawień, ale chwilę na konfigurację musimy poświęcić.

Ustawienia głosowania:

Zakładka *Ogólne* to w przypadku głosowania *Nazwa głosowania*, która będzie widoczna w naszym kursie, oraz *Wstęp* opisujący zagadnienie, które poddajemy pod głosowanie. Musi być on dokładny i precyzyjny, jeżeli głosowanie ma nam pomóc pozyskać wartościowe informacje. Określamy również, czy *Wstęp* będzie widoczny na stronie głównej kursu (pole checkbox *Wyświetl opis na stronie kursu*). Z powodu obszerności wstępów opisujących głosowania zazwyczaj pozostają one ukryte. Na zakończenie

<sup>9</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Choice\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Choice_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Choice\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Choice_activity) — dodatkowe informacje na temat głosowania.



### Konsultacje zdalne

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▼

Zapraszamy do wybrania terminu konsultacji zdalnych. Mona wybrać jeden termin. Obowiązuje limit miejsc.

- ☐ Poniedziałek godzina 17.00
- ☐ Poniedziałek godzina 19.00
- ☐ Wtorek godzina 17.00
- ☐ Wtorek godzina 19.00
- ☐ Środa godzina 17.00

Zapisz mój wybór

**Rysunek 8.19.** Przykład zastosowanego głosowania — rezerwacja terminu konsultacji, opcje odpowiedzi wyświetlone pionowo

określamy *Tryb wyświetlania*, wskazujący, czy opcje głosowania będą wyświetlane *pionowo* (w kolumnach) czy *poziomo* (w wierszach). Wybór w dużej mierze zależy od liczby znaków, jakie umieścimy w polach głosowania (rysunki 8.20 oraz 8.21).

### Konsultacje zdalne

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▼

Zapraszamy do wybrania terminu konsultacji zdalnych. Mona wybrać jeden termin. Obowiązuje limit miejsc.

- ☐ Poniedziałek godzina 17.00
- ☐ Poniedziałek godzina 19.00
- ☐ Wtorek godzina 17.00
- ☐ Wtorek godzina 19.00
- ☐ Środa godzina 17.00

Zapisz mój wybór

**Rysunek 8.20.** Przykład wyświetlania opcji odpowiedzi w układzie poziomym. Nie zawsze jest to najlepsze rozwiązanie

Ustawienie wpływa również na sposób wyświetlania wyników głosowania, które użyjemy w formie wykresu słupkowego poziomego lub pionowego.

Zakładka *Opcje* to następujące ustawienia:

*Zezwól na aktualizację głosowania* — pozwala na zmianę wybranej opcji w czasie trwania głosowania. Jeżeli zezwolimy na takie rozwiązanie i publikujemy jednocześnie wyniki głosowania przed jego zakończeniem, to narażamy się na sytuację, w której uczestnicy będą ciągle zmieniać swoje zdanie pod wpływem wyrażonej w głosowaniu opinii innych *Studentów*. Będzie się to objawiało wahaniem słupków podczas trwania głosowania.

## Oceń poziom trudności tego zasobu

Przejrzyj 1 odpowiedzi

Ocena wystawiona przez uczestnika pozwoli nam modyfikować materiał szkolenia pod kątem zagadnień stwarzających największe trudności.

Oeniamy w skali szkolnej w zakresie od 1 do 6, gdzie 1 stanowi ocenę najniższą, natomiast 6 maksymalną możliwą do uzyskania.

☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☐ 5
 ☐ 6

Zapisz mój wybór

**Rysunek 8.21.** Nie zawsze wyświetlanie opcji w układzie poziomym jest problematyczne, przy krótkich sprawdza się doskonale

*Zezwalaj na zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi* — umożliwia oddanie głosu na więcej niż jedną odpowiedź w ankiecie. Należy to stosować raczej ostrożnie, ponieważ może się okazać, że wszyscy *Studenci* oddadzą głos na wszystkie opcje. I co wtedy?

*Ogranicz liczbę możliwych głosów* — jeśli włączymy to ustawienie, to możemy określić, ile maksymalnie głosów mogą oddać uczestnicy na daną opcję głosowania.

*Opcja/Limit* — wprowadzamy opcję podlegającą głosowaniu oraz dla każdej opcji limit głosów. Pole formularza pozwala wprowadzić opcje wyboru, które przedstawimy uczestnikom kursu. Uzupełniamy tyle pól, ile potrzebujemy uzyskać opcji wyboru w głosowaniu. Niepotrzebne pozostawiamy puste, nie zostaną one wyświetlone. Zawsze możemy też dołożyć dodatkowe pola przyciskiem *Dodaj 3 pola*. Limity głosów możemy ustawiać jako dowolne wartości dla każdej z opcji. Jeżeli ograniczenie jest wyłączone, to można oddawać dowolną liczbę głosów na każdą z opcji.

Zakładka *Dostępność* to ustawienia:

*Ogranicz możliwość głosowania do* — nasze głosowanie może zostać ograniczone w czasie.

*Określamy datę rozpoczęcia i zakończenia głosowania* — możemy stosować do tego ikonkę kalendarza, która naprawdę ułatwia prawidłowe określenie terminów.

Zakładka *Wynik* umożliwia zmianę następujących ustawień:

*Opublikuj wyniki* — określa moment, w którym *Studenci* zobaczą wyniki głosowania:

- ◆ Nie publikuj wyników studentom.
- ◆ Pokaż wyniki studentom po ich odpowiedzi.
- ◆ Pokaż wyniki studentom dopiero po zamknięciu głosowania.
- ◆ Pokazuj wyniki studentom.

W przypadku sporej liczby głosowań dobrze będzie pokazać wyniki dopiero po udzieleniu odpowiedzi lub zamknięciu głosowania. Przy takim rozwiązaniu kursanci nie będą się sugerować opiniami swoich poprzedników. Należy bardzo uważać, aby nieodpowiednim ustawieniem nie wypaczyć wyników głosowania. Nasze głosowanie powinno dać wiarygodne wyniki.

*Prywatność wyników* — pozwala wyświetlić wyniki głosowania bez danych osobowych *Studentów* w formie wykresów słupkowych, natomiast wyświetlenie wyników z danymi osobowymi *Studentów* zamienia wykresy na listy *Studentów* przypisanych do poszczególnych opcji głosowania (rysunek 8.22).



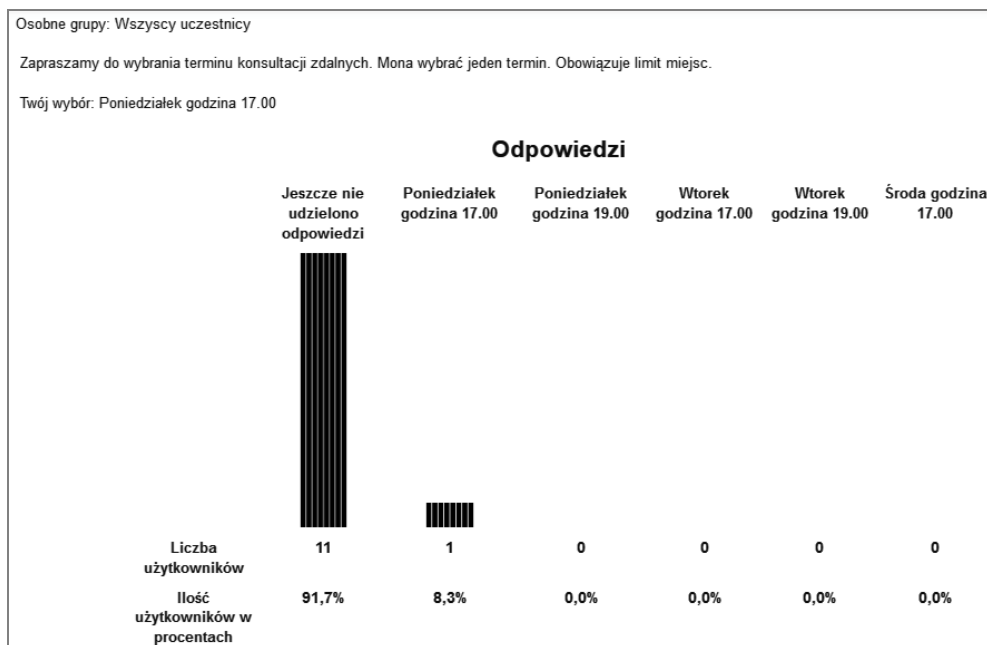
**Rysunek 8.22.** Przykład wyświetlonych wyników uwzględniających dane osobowe *Studentów*

*Pokaż kolumnę „Nieodpowiedziane”* — opcja pozwala wyświetlić liczbę lub listę osób, które jeszcze nie oddały głosu. Przydaje się, jeżeli chcemy imiennie przypomnieć późniejszym o konieczności oddania głosu (rysunek 8.23).

Zakładka *Standardowe opcje modułów* oraz *Ogranicz dostęp* — podobnie jak w przypadku poprzednich narzędzi, służą do organizacji pracy w grupach i określenia wzajemnej „widzialności” dokonań *Studentów* między grupami w kursie.

Zakładka *Ukończenie aktywności* również nie odbiega od poznanych do tej pory rozwiązań. Różnice obejmują brak niektórych opcji, i tyle. Zmienia się też nazewnictwo, ponieważ pojawia się warunek *Pokaż jako kompletne*, gdy użytkownik dokonuje wyboru. Jest to użyteczna opcja, ponieważ zazwyczaj trudno mimo anonimowości zachęcić *Studentów* do głosowania. Obecnie uzależniamy zaliczenie kursu od oddania głosu.

W warunkach brakuje opcji uzależniającej zaliczenie od oceny, ale forum jako narzędzie nie jest oceniane. I bardzo dobrze, ponieważ oczekujemy szczeroci. Jeżeli jednak komuś bardzo zależy na takiej możliwości, to może wykonać ankietę, wykorzystując *Quiz*.



**Rysunek 8.23.** Anonimowy sposób prezentacji wyników głosowania

Powróćmy na moment do dodatkowych ustawień konfiguracyjnych głosowania. Dostęp do nich uzyskujemy, gdy mamy wyświetlone głosowanie (wywołujemy przez łącze z nazwą głosowania dostępne na stronie kursu) z menu *Administracja/Administracja głosowaniem*. Czyli znowu nic nowego. Większość opcji wygląda podobnie, jak to było w przypadku poprzednich aktywności, ale dodatkowo mamy dostęp do opcji *Przejrzyj odpowiedzi*, dzięki której możemy się zapoznać ze wszystkimi odpowiedziami udzielonymi przez uczestników kursu. Jeżeli chcemy zweryfikować ustawienia początkowe głosowania, to wystarczy wywołać link *Administracja/Administracja głosowaniem/Edytuj ustawienia* (rysunek 8.24).

**Rysunek 8.24.**

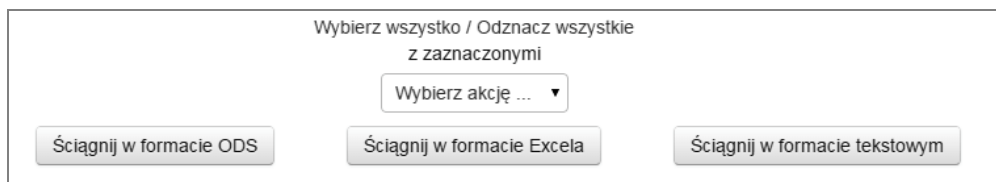
Menu zawierające pozostałe ustawienia głosowania



Powróćmy jeszcze do przykładowych zastosowań. Głosowanie możemy wykorzystać np. do podziału *Studentów* na grupy ćwiczeniowe, przydziału do projektów, ustalania terminów indywidualnych konsultacji. Przykładowo: wystarczy tylko ustawić limit głosów dla poszczególnych opcji, gdzie liczba ta będzie stanowiła maksymalną liczbę osób w sekcji, a samo głosowanie będzie polegało na wyborze sekcji. Jeżeli dodatkowo upublicznimy dane osobowe *Studentów*, to będą się mogli zapisywać, znając przyszłych współpracowników. W takim przypadku należy pokazać wyniki *Studentom*, aby ich wybór mógł być świadomy i przemyślany. Gdy zarządzamy zapisami na konsultacje, jako opcje podajemy kolejne terminy spotkań. *Limit głosów* określi liczbę *Studentów* na danym spotkaniu itd.

Samo głosowanie jest czynnością prostą, polegającą na wybraniu jednej z dostępnych opcji (przycisk *radio button*) i zapisaniu swojego wyboru. Widzimy również *Wstęp* precyzujący zagadnienie, które podlega głosowaniu. Przy odpowiednim ustawieniu po oddaniu własnego głosu widzimy zapisaną odpowiedź oraz ogólne wyniki głosowania pozostałych uczestników kursu.

Wyświetlone wyniki głosowania możemy pobrać do analizy na nasz komputer w jednym z formatów arkuszy kalkulacyjnych (pliki z rozszerzeniem *.ods* lub *.xls*) lub w formie pliku tekstowego (rysunek 8.25). Daje nam to możliwość dokładniejszego opracowania i zaprezentowania wyników w narzędziach zewnętrznych. Dodatkową opcją jest możliwość ręcznego usunięcia wybranych lub wszystkich głosowań. Opcja przydatna, gdy nie pozwalamy *Studentom* modyfikować wyników, a przydarzyła się komuś pomyłka podczas oddawania głosu. Generalnie głosowanie jest fajnym narzędziem ewaluacyjnym platformy i — o czym niektórzy zapominają — formą komunikacji między *Prowadzącymi* a *Studentami*.



**Rysunek 8.25.** Widok opcji pozwalających pobrać na nasz komputer dane zebrane w wyniku głosowania

## 8.4. Ankieta<sup>10</sup>

Narzędzie, które poznamy po charakterystycznej ikonke (rysunek 8.26), pozwalające zbierać opinie uczestników zajęć, ale tylko w ramach przygotowanych modeli ankiet. Nie mamy możliwości tworzenia własnych rozwiązań. Do dyspozycji otrzymujemy ankiety typu COLLES, ATTLS oraz zdarzenie krytyczne (rysunek 8.27).

<sup>10</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Survey\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Survey_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Survey\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Survey_activity) — dodatkowe informacje, łącznie z wiedzą na temat zastosowanych typów ankiet.



**Rysunek 8.26.** Ikona ankiety, dzięki niej szybko odnajdziesz to narzędzie w swoim kursie

**Rysunek 8.27.**

*Przykład różnego typu ankiet dodanych do kursu*



Na początek ustawienia *Ogólne*. Gdy dodajemy ankietę do kursu, wypełniamy pole *Nazwa*, określamy *Rodzaj ankiety* za pomocą rozwijanej listy oraz podajemy tekst wprowadzający do ankiety *Twoje wprowadzenie do ankiety*. Do dyspozycji mamy oczywiście wbudowany edytor platformy.

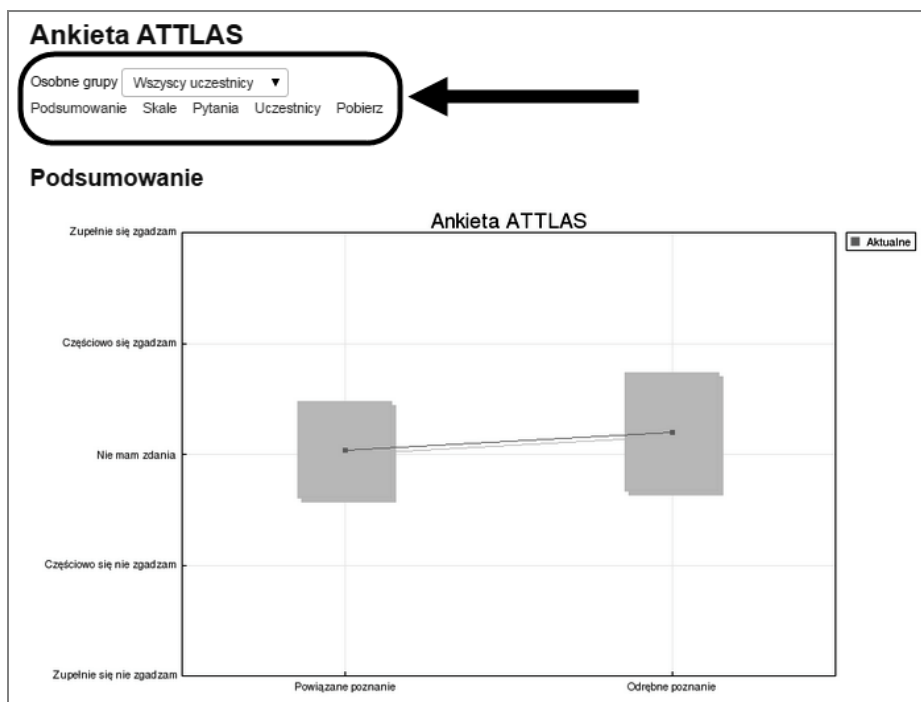
Jeżeli sami nie wprowadzimy opisu ankiety, to wyświetlony zostanie domyślny wstęp (czasami może on nie pasować do naszego kursu). Domyślny opis nie jest umieszczany na stronie kursu.

*Standardowe opcje modułów* pozwalają określić widoczność ankiety oraz ustawienia związane z grupami. Podobnie jak w każdej innej aktywności, możemy konfigurować ograniczenia dostępu oraz warunki ukończenia aktywności. W tych ostatnich ustawieniach mamy dość ograniczone możliwości, sprowadzające się do wymuszenia zajrzenia do aktywności w określonym terminie. Z drugiej strony to ankieta, więc teoretycznie w dużej mierze dość niezobowiązująca forma aktywności.

Pora na krótkie omówienie dostępnych typów ankiet. O ile same ustawienia tej aktywności są dość jasne i oczywiste, o tyle zrozumienie wyników naszego badania ankietowego może przyprawić o lekki ból głowy. Ponieważ nasza książka to spotkanie z Moodle, a nie z badaniami ankietowymi, sama idea dostępnych ankiet jest przedstawiona dość skrótowo.

Pierwszy omawiany rodzaj ankiety to *Zdarzenie krytyczne*. Zawiera pięć otwartych pytań związanych z samooceną uczestnika w kontekście kursu oraz jakością współpracy z innymi uczestnikami zajęć. Ponieważ ankieta zawiera pytania otwarte, niestety nie uzyskamy automatycznie żadnych analiz ilościowych.

Wypełnione ankiety możemy jednak przeglądać i sortować odpowiedzi wszystkich uczestników (*Uczestnicy*) z uwzględnieniem wybranych grup (*Osobne grupy*) lub pytań (link *Pytania*) (rysunek 8.28). Dostęp do wyników ankiety uzyskujemy po wybraniu aktywności i wskazaniu linku *Zobacz odpowiedzi na ankietę*. Jeżeli nie chcemy oglądać wyników w platformie Moodle, to możemy je pobrać za pomocą opcji *Pobierz na swój komputer* w formacie ODS, Excela lub tekstowym. W większości sytuacji, szczególnie



**Rysunek 8.28.** Po wybraniu widoku odpowiedzi pojawia się kolejne menu narzędziowe, umożliwiające analizę wyników ankiety

przy sporej liczbie uczestników, będzie to rozwiązanie wygodniejsze. W przypadku tej ankiety czeka nas żmudne i uważne czytanie ze względu na otwartą formę zadanych pytań.

W przypadku pozostałych rodzajów ankiet — COLLES i ATTLS (prezentujących wyniki również w formie graficznej) — przeglądanie wyników jest zdecydowanie przyjemniejsze. Problemem pozostaje tylko ich interpretacja.

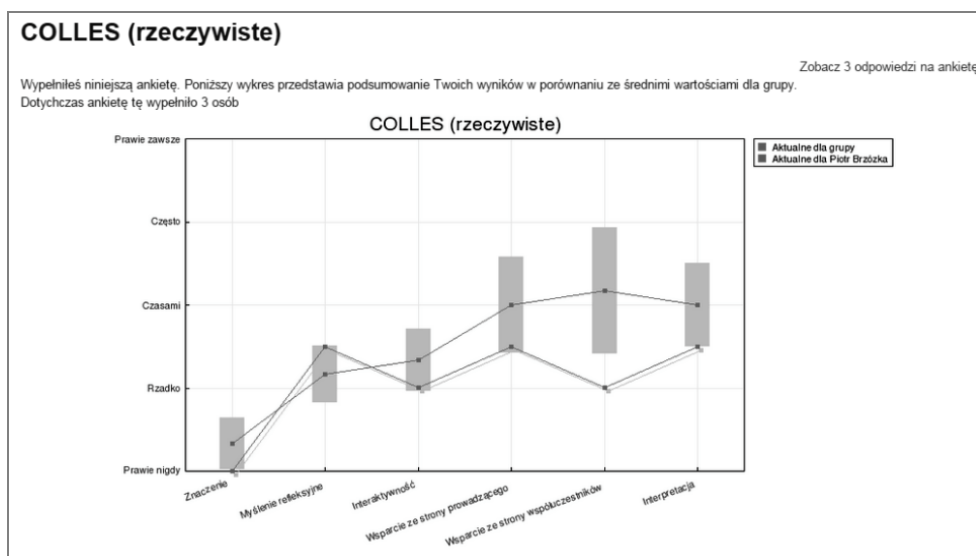
Ankieta COLLES (*Constructivist On-Line Learning Environment Survey*) to pytania na temat konstruktywistycznego środowiska uczenia się online. Do dyspozycji mamy krótkie pytania pogrupowane w sześciu kategoriach.

- ♦ *Znaczenie* — kategoria określająca zbieżność zakresu kursu z praktyką zawodową uczestnika zajęć.
- ♦ *Myślenie refleksyjne* — czy kurs skłania *Studentów* do krytycznego myślenia.
- ♦ *Interaktywność* — w jakim stopniu uczestnicy zajęć komunikują się ze sobą.
- ♦ *Wsparcie ze strony prowadzącego* — stanowi pewną formę oceny *Prowadzącego* zajęcia, informuje, w jakim stopniu zwiększa on aktywność *Studentów*.
- ♦ *Wsparcie ze strony współuczestników* — czy *Studenci* wzajemnie się wspomagają w procesie uczenia, czy motywują się do pracy.
- ♦ *Interpretacja* — określa skuteczność komunikacji między *Studentami* a *Prowadzącym*.

Jak podaje sam Moodle, ankieta ma pomóc zrozumieć *Studentom*, w jakim stopniu kurs lub jego część pomogły im w uczeniu się. Zdalne nauczanie to nie samo uczenie się, ale również współdziałanie w grupie, wymiana doświadczeń z innymi *Studentami*, wspólna praca nad projektami i zadaniami, dzielenie się wiedzą i doświadczeniami. Ankieta ma pozwolić na ocenę formy współpracy między uczestnikami zajęć. Określić, czy równoległe z wiedzą rozwijają swoje umiejętności komunikacyjne, jak funkcjonują w nowoczesnym, interaktywnym środowisku edukacyjnym. Pozwala również ocenić, jaka jest szeroko rozumiana aktywność *Studentów* w naszym e-kursie.

Obecnie COLLES to zestaw ankiet. Szczególnie ciekawa jest opcja *COLLES (preferowane i rzeczywiste)*. Dzięki niej możemy porównać oczekiwania uczestnika ze stanem faktycznym.

Po zaliczeniu ankiety możemy zobaczyć, jak kształtuje się nasza opinia na tle populacji biorącej udział w badaniu (rysunek 8.29). Możemy również po wybraniu linku *Zobacz odpowiedzi na ankietę* przejść do opcji analizy.



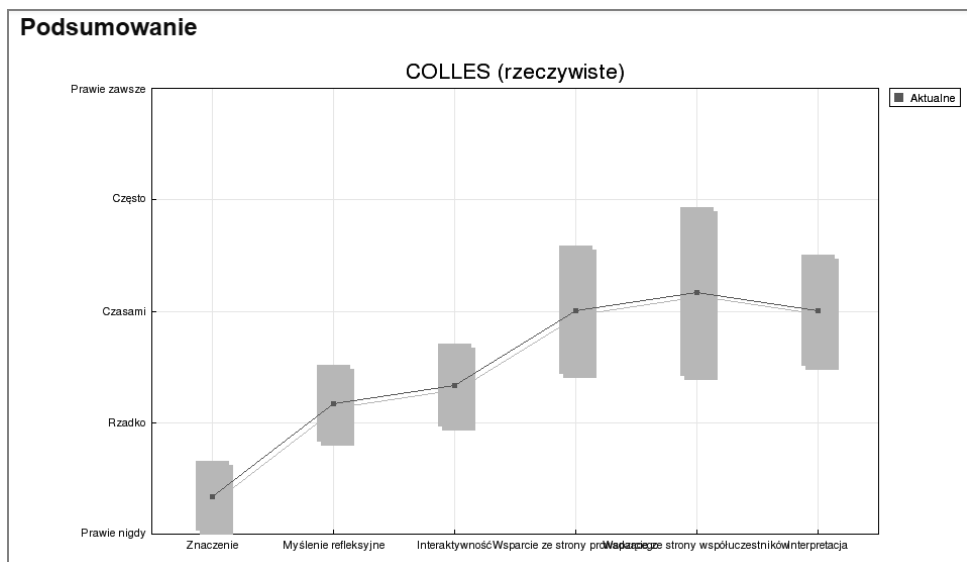
**Rysunek 8.29.** Ankieta COLLES (rzeczywiste) z uwzględnieniem wyniku grupy i zalogowanego Studenta

*Podsumowanie* to możliwość zapoznania się z wynikami ankiety przedstawionymi w formie graficznej. Przedstawiony jest rozkład odpowiedzi uczestników dla każdej z kategorii ankiety (rysunek 8.30).

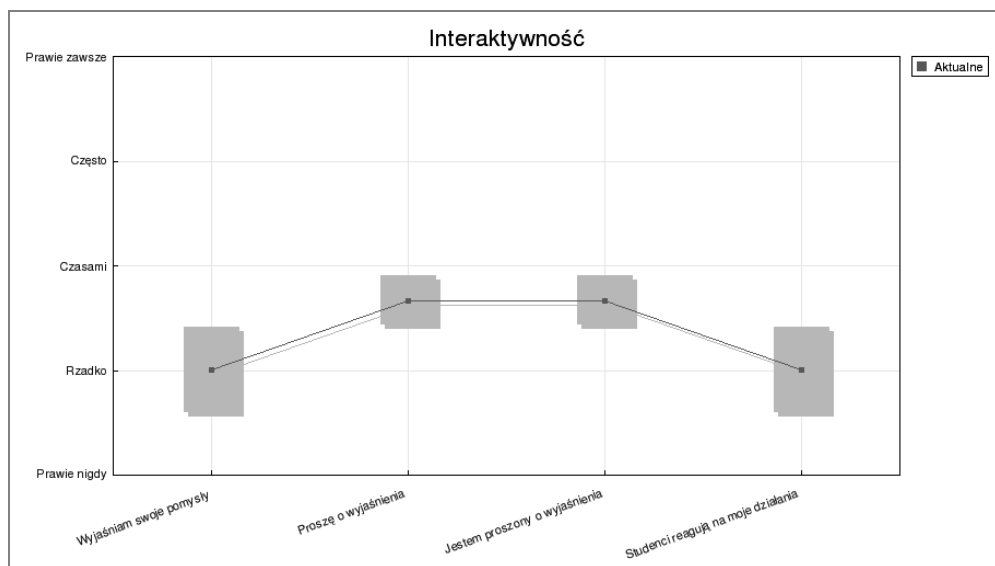
*Skale* to wizualizacja wyników ankiety dla każdej z sześciu kategorii. Na wykresie przedstawione są odpowiedzi na wszystkie pytania z danej kategorii (rysunek 8.31).

*Pytania* to rozkład odpowiedzi dla każdego z pytań ankiety w formie wykresu kolumnowego (rysunek 8.32).



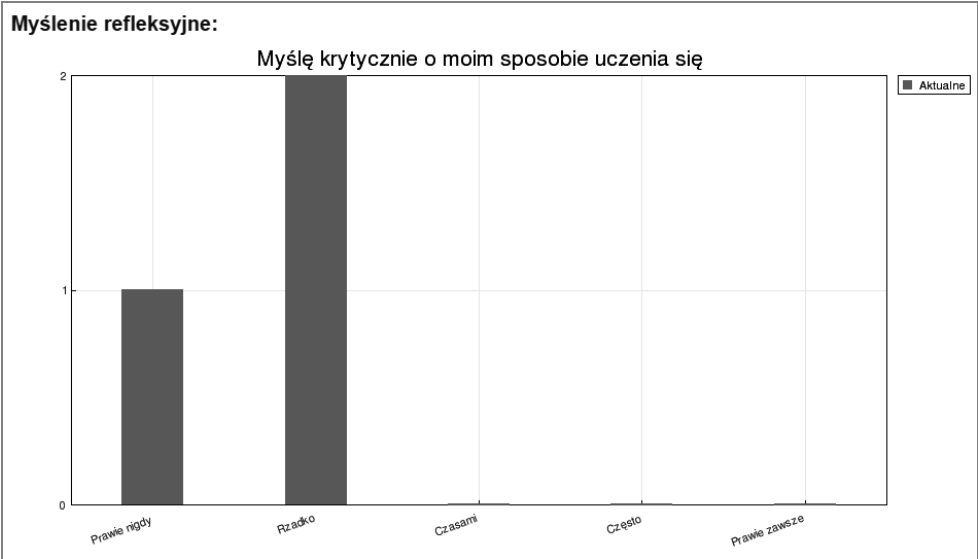


**Rysunek 8.30.** Przykładowe podsumowanie ankiety typu COLLES (rzeczywiste)

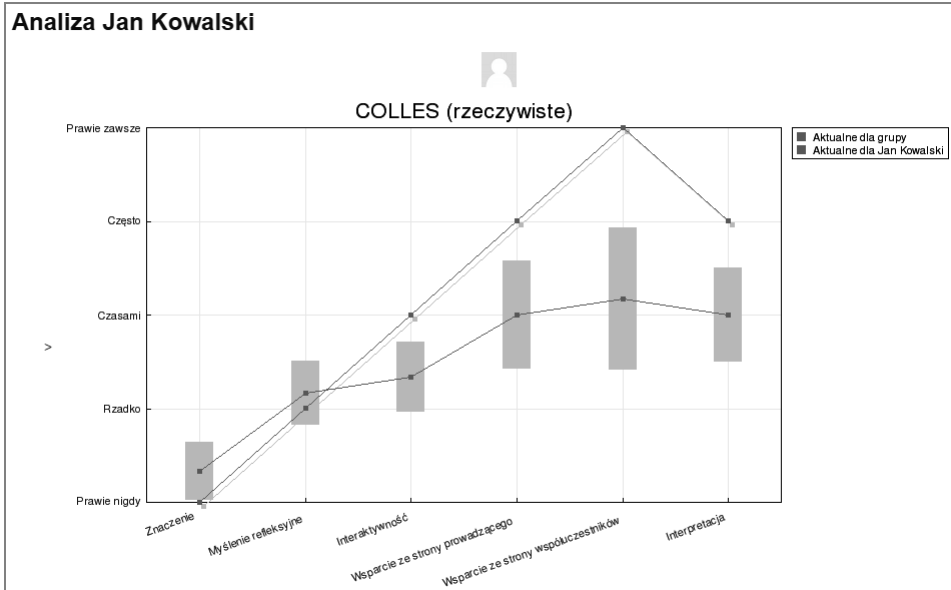


**Rysunek 8.31.** Przykładowa wizualizacja wyników ankiety dla każdej z kategorii „Interaktywność”

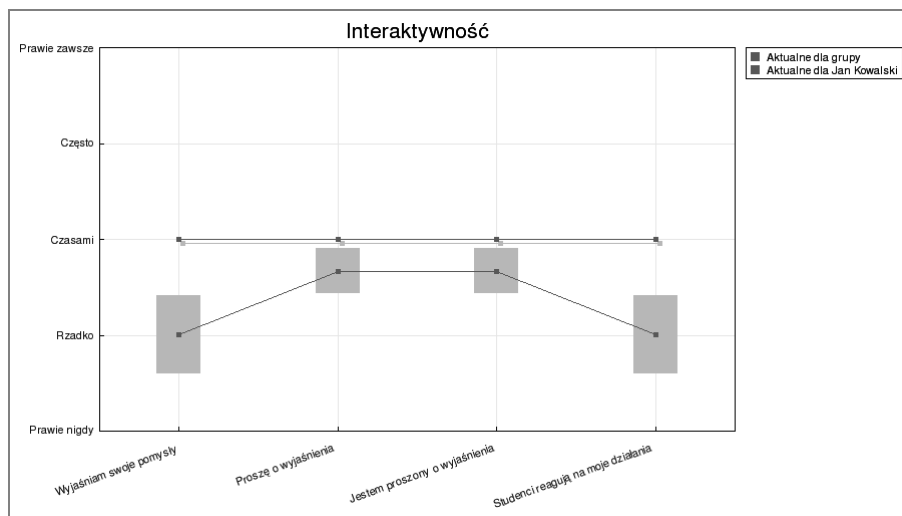
*Uczestnicy* to opcja umożliwiająca analizę odpowiedzi udzielonych przez każdego z uczestników ankiety. Cóż, prywatność nie jest obecnie zbyt w cenie. Z drugiej strony możemy sprawdzić, na ile konkretna osoba odbiega od normy grupy biorącej udział w badaniu. Dzięki temu możemy odczytać, kiedy problem jest po stronie naszego szkolenia, a kiedy — po stronie użytkownika (rysunki 8.33 oraz 8.34).



**Rysunek 8.32.** Przykładowy rozkład odpowiedzi dla każdego z pytań ankiety w formie wykresu kolumnowego



**Rysunek 8.33.** Przykładowa analiza odpowiedzi udzielonych przez wybranego uczestnika na tle grupy



**Rysunek 8.34.** Przykładowa analiza interaktywności dla wybranego Studenta

*Pobierz* to standardowa opcja pozwalająca na pobranie wyników uzyskanych w ankiecie.

Ankieta ATTLS (ang. *Attitudes to Thinking and Learning Survey*) określa stosunek *Studenta* do myślenia i uczenia się. W dużym skrócie jest to ankieta 20 pytań, która pozwala dokonać pomiaru, w jakim stopniu *Student* posługuje się poznaniem powiązanym (cechuje ono np. osoby chętne do współpracy, lubiące się uczyć) oraz poznaniem odrębnym (cechuje osoby bardziej krytyczne).

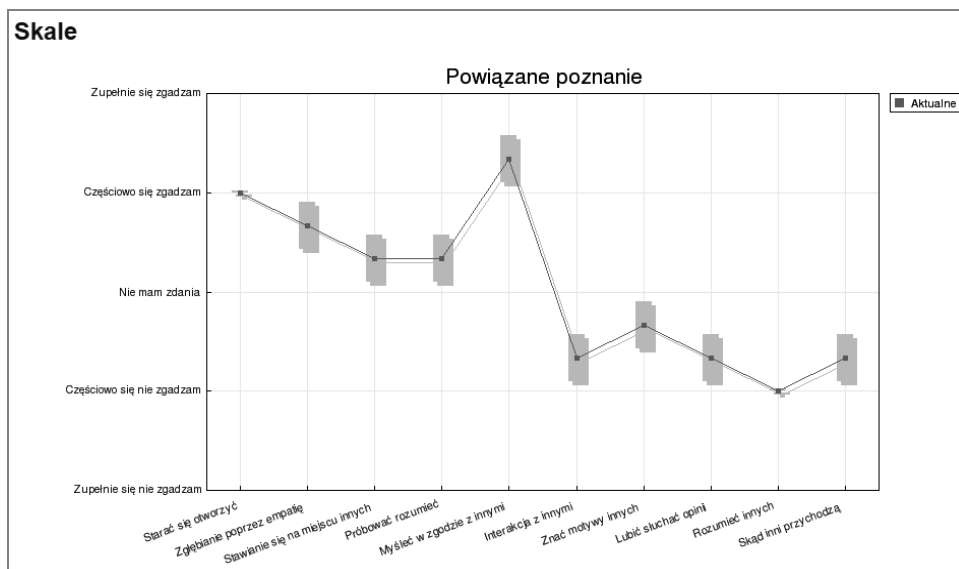
Opcje tego typu ankiety są identyczne jak w przypadku ankiety COLLES. Dostępne są również takie same opcje analizy uzyskanych wyników (rysunek 8.35).

Mając do dyspozycji gotową, aktywną ankietę, możemy zawsze powrócić do ustawień konfiguracyjnych z menu *Administracja/Administracja ankiety* (rysunek 8.36). Z tego menu możemy również uzyskać dostęp do statystyk ankiety (*Raport odpowiedzi*) oraz pobrać wyniki do dalszej analizy (*Pobierz wyniki*).

W opisie ankiety warto uświadomić *Studentom*, że nie ma ani dobrych, ani złych odpowiedzi. Mają one stanowić dla autorów szkolenia źródło wiedzy na temat zmian, jakie należy wprowadzić w kursie, aby zwiększyć jego skuteczność. W tym miejscu powracamy do kwestii interpretacji uzyskanych wyników i celowości ich stosowania.

Przez bardzo długi czas nie stosowałem w swoich szkoleniach tej aktywności. Przekonanie się do niej zajęło mi parę dobrych lat obserwacji i analizowania uzyskanych informacji, ale naprawdę warto się przełamać. Przecież naszym zadaniem jest poprawa szkoleń właśnie pod kątem ich użytkowników. Dobrze jest oczywiście poszerzyć swoją wiedzę z zakresu stosowania przedstawionych rozwiązań. Rozpocząć można od artykułu Martina Dougiamasa, stanowiącego dobre wprowadzenie do zasadności stosowania ankiet w naszych e-szkoleniach<sup>11</sup>.

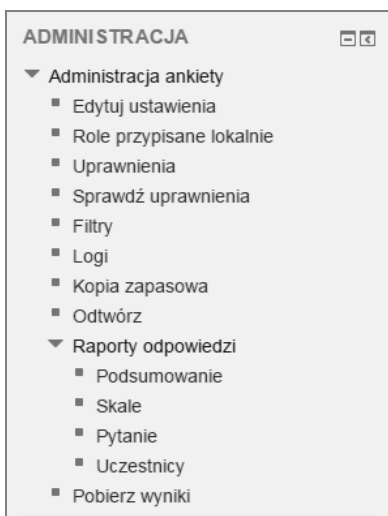
<sup>11</sup> *Interpretive analysis of an internet-based course constructed using a new courseware tool called Moodle*, źródło: <https://dougiamas.com/archives/herdsa2002>



**Rysunek 8.35.** Przykładowa ankieta typu ATTLs

**Rysunek 8.36.**

*Widok pozostałych ustawień ankiety. Również w tym miejscu możemy uzyskać bezpośredni dostęp do wyników*



Na koniec jeszcze kilka przyziemnych uwag.

- ♦ Forma pytań oraz sformułowania użyte w ankietach mogą się okazać zbyt trudne w interpretacji dla odbiorców. Ankiety mogą nie być wiarygodne, jeżeli wypełniają je dzieci lub młodzież — mogą po prostu w pełni nie zrozumieć pytań. Musimy mieć świadomych uczestników kursu, którzy dostarczą nam wiarygodnej informacji zwrotnej.
- ♦ Często osoby wypełniające ankietę z opcją wyboru po prostu wypełniają ją losowo, nie czytają nawet pytań (wtedy przydają się opcje analizy).

- ♦ Jeżeli ankieta zawiera pola pozwalające na otwartą wypowiedź, to opracowanie jej przy większej liczbie uczestników stanie się czasochłonne.

A co w przypadku gdy gotowa ankieta po prostu nie pasuje do naszych zajęć? Wtedy musimy opracować własną na bazie *Quizu* lub modułu *Opinia zwrotna*, oczywiście po wcześniejszej lekturze książek wyjaśniających, jak przygotować prawidłową ankietę.

## 8.5. Lekcja, przypadek szczególny<sup>12</sup>

Lekcja jest jednym z bardziej złożonych narzędzi platformy (rysunek 8.37). Służy zarówno do publikacji materiałów, jak i weryfikacji stanu wiedzy uczestników kursu, dlatego możemy ją uznać za przypadek szczególny — z pogranicza zasobu i aktywności Moodle. Lekcja ma bardzo wiele opcji i ustawień, co często niepotrzebnie zniechęca prowadzących do stosowania tej aktywności w swoich kursach.



**Rysunek 8.37.** Ikona symbolizująca aktywność typu lekcja

By w pełni wykorzystać jej możliwości, musimy odpowiednio przygotować materiały. Lekcję możemy porównać z wieloma pojedynczymi stronami WWW połączonymi w jedną spójną całość. Często gdy tworzymy kurs, zaczynamy od publikacji materiałów właśnie w formie pojedynczych stron, a kiedy ich liczba znacząco rośnie, przenosimy je i powstają lekcje. Do tworzenia zawartości wykorzystujemy oczywiście wbudowany edytor HTML.

Materiał przeznaczony na lekcję dzielimy na fragmenty, pojedyncze kolejne ekrany (strony), które będzie widział uczestnik kursu, przechodząc przez naszą lekcję. Porcje materiałów powinny być zbliżonej długości i stanowić logiczną całość. Ponieważ w ramach lekcji jest również możliwa weryfikacja wiedzy, do każdej takiej samodzielnej części możemy przygotować pytanie (lub pytania) sprawdzające.

Jeżeli mamy problem z wyobrażeniem sobie, jaka ilość tekstu i grafiki przypada na jeden ekran, to do pomocy możemy zaprząć np. program MS PowerPoint.

Lekcję możemy przygotować jako serię stron o liniowej nawigacji, *Student* będzie wtedy przechodził przez kolejne strony aż do końca lekcji. Można jednak opracować strukturę nieliniową. W takiej sytuacji przejście do konkretnej strony można uzależnić np. od udzielenia poprawnej odpowiedzi na pytanie kontrolne (w przypadku odpowiedzi błędnej możemy odesłać *Studenta* do odpowiedniej strony tłumaczącej zagadnienie).

<sup>12</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Lesson\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Lesson_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Lesson\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Lesson_activity) — dodatkowe informacje na temat lekcji.

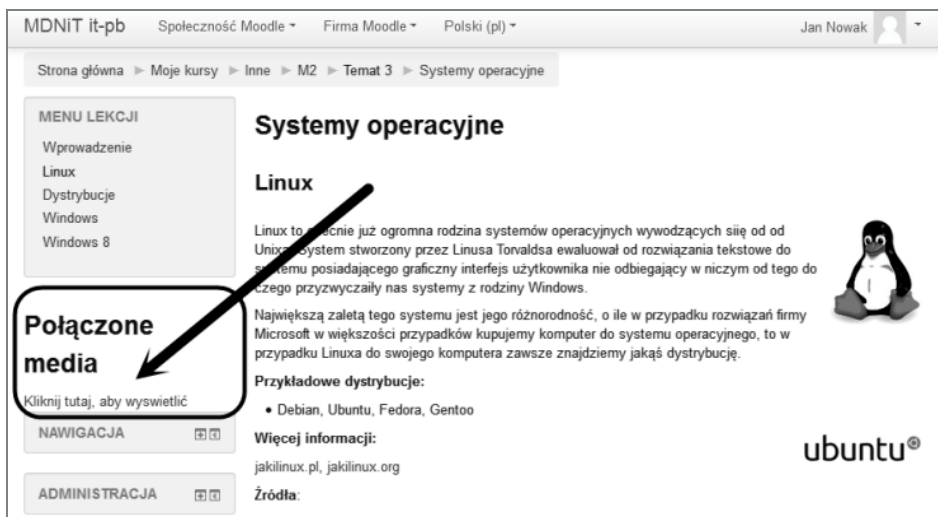
Można też umieścić w lekcji przyciski nawigacyjne kierujące *Studenta* zgodnie z jego zainteresowaniami na odpowiednie strony lekcji. Doskonale rozwiązanie pozwalające indywidualizować proces kształcenia.

Zaczynamy — włączamy tryb edycji kursu (*Włącz tryb edycji*) i w linku *Dodaj aktywność lub zasób* wybieramy *Aktywności/Lekcja*.

Pierwsze ustawienia formularza konfiguracyjnego są identyczne jak w przypadku innych rozwiązań platformy. Wprowadzamy *Nazwę* lekcji widoczną w kursie oraz jej *Opis*, który można ukryć, korzystając z ustawienia *Wyświetl opis na stronie kursu*. Ustawienia zakładki *Ogólne* za nami.

Kolejne są opcje konfiguracyjne z zakładki *Wygląd*.

*Wstaw wyskakujące okienko z plikiem lub stroną WWW* — pozwala podpiąć do lekcji dodatkowy plik, który powinien się pokazać w wyskakującym okienku w momencie uruchomienia lekcji lub objawić się w formie linku podpisanego ładnie *Połączone media* (rysunek 8.38).



**Rysunek 8.38.** Dołączony do lekcji plik za pierwszym razem czasami trudno odnaleźć

Z okienkiem *Pop-up* może być różnie w działaniu, to rozwiązanie kojarzone jest przez przeglądarki z reklamami i zazwyczaj jest blokowane. Jeżeli przeglądarka zezwala, to zaraz do gry wchodzi program blokujący doinstalowany do przeglądarki itd. Trzeba o tym pamiętać i uprzedzić użytkownika, co powoduje kolejne problemy związane z tłumaczeniem, co, gdzie i dlaczego należy odblokować. Sam podpięty plik zawierający np. dodatkowy materiał lub instrukcję do lekcji bezpośrednio może się okazać przydatny, ale również w tym przypadku musimy wskazać użytkownikowi miejsce jego podlinkowania.

*Wskaźnik postępu* — może nie najpiękniejszy, może nie najczytelniejszy, ale jasno pokazujący, ile nam zostało do końca lekcji. Pokazuje, ile procentowo stron lekcji jest już za nami (rysunek 8.39).

**Rysunek 8.39.** Widok wskaźnika postępu w lekcji

Opcja przydatna, ponieważ każdy z nas chce znać odpowiedź na odwieczne pytanie: „Daleko jeszcze?”. Każdy uczestnik lekcji może ocenić, ile jeszcze pracy przed nim. Opcja nie jest doskonała. W przypadku nieliniowej lekcji, w której dzięki nawigacji nie przechodzimy przez wszystkie jej karty, wskazania nie będą prawdziwe. Wskaźnik pokazuje wyłącznie informację, ile procent kart ze wszystkich dodanych do lekcji już widzieliśmy. Jak to jest z tą liniowością lub jej brakiem? To zagadnienie wyjaśni się już za moment podczas omawiania opcji związanych z tworzeniem zawartości tej aktywności.

*Wyświetlaj bieżący wynik w trakcie rozwiązywania lekcji* — w przypadku tej aktywności poza materiałem teoretycznym publikować możemy również pytania. Jej wyniki możemy śledzić za pomocą omawianej opcji (rysunek 8.40). Należy jednak zwrócić uwagę na to, że wynik obliczany jest wyłącznie na podstawie przerobionych w lekcji kart. Czyli jeżeli minęliśmy stronę z pytaniem, na które nie udzieliliśmy prawidłowej odpowiedzi, wynikiem będzie 0 na 1, mimo że w lekcji dostępnych będzie np. 10 pytań. W przypadku większej liczby pytań taka opcja może być przydatna, z drugiej strony takie rozwiązania powodują większą nerwowość u wielu *Studentów*, którzy przy każdym pytaniu czują presję z powodu obecnego wyniku. Opcja nie wyświetla się osobom z uprawnieniami *Nauczyciela* w kursie.

*Wyświetl lewe menu* — pokazuje listę stron (tablic wątków) i stanowi formę nawigacji po materiałach w lekcji. Każdy z elementów menu jest linkiem odsyłającym do kolejnych elementów lekcji, z wyłączeniem stron zawierających pytania. Jeżeli lekcja jest oceniana i zawiera strony z pytaniami, to menu powinno pozostać ukryte, w przeciwnym razie wybrane strony mogą zostać ominięte przez *Studenta* (rysunek 8.41).

MENU LEKCJI

Wprowadzenie  
Linux  
Dystrybucje  
Windows  
Windows 8

Połączone media

Kliknij tutaj, aby wyświetlić

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

## Systemy operacyjne

Otrzymałeś dotąd 0 punktów z 1

### Dystrybucje

Dystrybucja to nie samo jądro systemu operacyjnego. Instalując pingwina na naszym komputerze w większości przypadków jednocześnie instalujemy sporą grupę programów. Zazwyczaj jest to oprogramowanie rozpowszechniane na zasadach open source. Otrzymujemy narzędzia do pracy takie jak oprogramowanie biurowe, edytory grafiki ale także odtwarzacze plików multimedialnych, a wszystko to za darmo.

Format tekstowy systemu to już zamierzchła przeszłość, niestety kolorowe okna, wysokiej jakości grafika w systemie to obciążenie dla sprzętu i obecnie niektóre z dystrybucji w połączeniu z rozbudowanymi środowiskami graficznymi wymagają już dość zaawansowanego sprzętu.

Standardowe zastosowanie Linuxa to systemy serwerowe ale równie dobrze sprawdzi się jako domowy desktop czy system na nieco starszego domowego laptopa.


**Źródła grafiki:**

Ubuntu

Początek lekcji
Cofnij
Dalej
Koniec lekcji

Masz za sobą 43% lekcji

43%



**Rysunek 8.40.** Bieżący wynik lekcji może być wyświetlany w jej trakcie

MDNiT it-pb
Społeczność Moodle
Firma Moodle
Polski (pl)
Jan Nowak

MENU LEKCJI

Wprowadzenie  
Linux  
Dystrybucje  
Windows  
Windows 8

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

## Systemy operacyjne


Otrzymałeś dotąd 0 punktów z 1

### Windows

System operacyjny tworzony przez firmę Microsoft. Obejmuje obecnie całą rodzinę rozwiązań poprzez lubiany przez użytkowników system Windows XP, zdecydowanie nieudany Vista, dobrze przyjęty Windows 7 i nadchodzący wielkimi krokami Windows 8.

Należy pamiętać, że są systemy przeznaczone na komputery "domowe". Do grona produktów firmy Microsoft zaliczane jest również oprogramowanie serwerowe.

Dobrze wszystkim znane okienka towarzyszą nam już od 1985r. kiedy to pojawiła się pierwsza wersja tego systemu, stanowiąca wówczas nakładkę na system DOS.



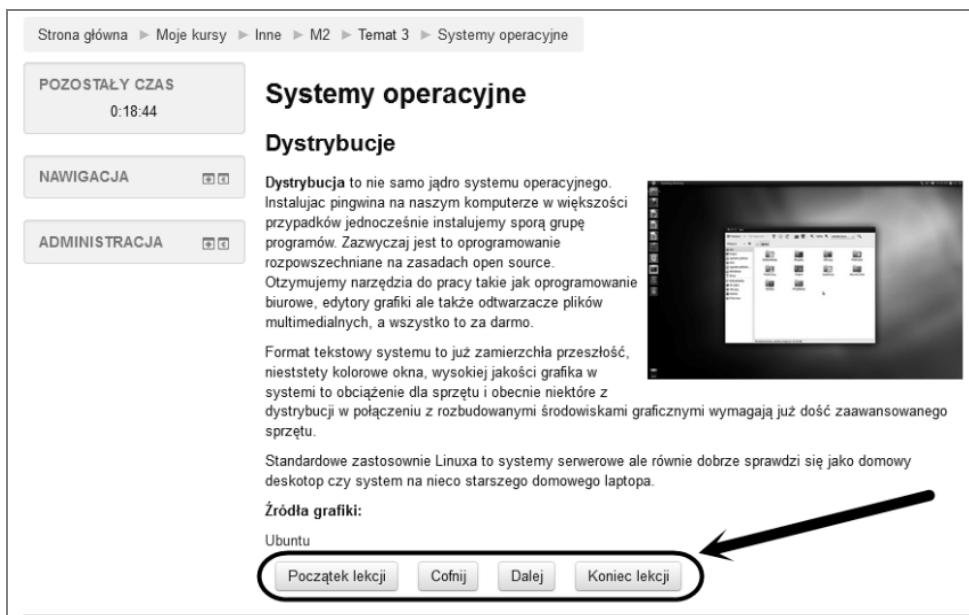
**Rysunek 8.41.** Widok lewego menu nawigacyjnego w lekcji

Wyświetla tylko, jeżeli ma wynik większy niż — opcja określająca, kiedy *Student* zobaczy lewe menu. Ustawienie uzależnia widoczność nawigacji lekcji od uzyskania odpowiedniej oceny. Dzięki takiemu rozwiązaniu przy pierwszym podejściu do lekcji *Student* nie będzie widział menu, musi przejść wszystkie strony i zaliczyć z odpowiednio wysoką punktacją pytania umieszczone w lekcji. Przy odpowiednim wyniku może przeglądać zawartość lekcji, korzystając z nawigacji, i wybrać tylko interesujące go strony.



*Pokaz slajdów* — teoretycznie rewelacja. Po wybraniu tego trybu można wyświetlić lekcję jako pokaz slajdów, z tłem i przyciskami. Problem w tym, że nie do końca opcja ta funkcjonuje poprawnie, a problem jej działania powraca dość regularnie w kolejnych wersjach platformy.

*Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć* — to opcja pełniąca dwie funkcje. W przypadku pojedynczej strony (tabeli wątków<sup>13</sup>) określi maksymalną liczbę dopuszczalnych wyjść ze strony, natomiast w przypadku strony z pytaniem określi maksymalną liczbę ewentualnych odpowiedzi. Przykładowo: jeżeli parametr zostanie ustawiony na 2 (wartość minimalna), to oznacza to, że na stronie lekcji *Student* może zobaczyć dwa przyciski nawigacyjne. Jeżeli na 4, to będą to cztery przyciski (rysunek 8.42).



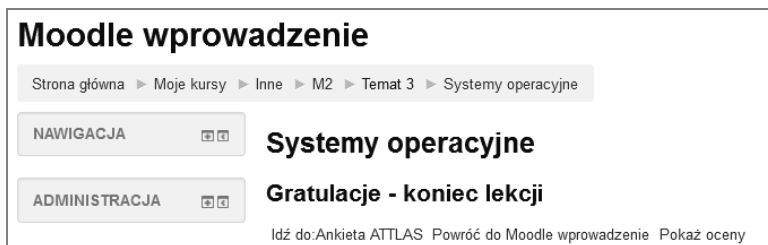
**Rysunek 8.42.** Ustawienie *Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć* przekłada się na liczbę przycisków nawigacyjnych

Jeżeli będziemy dodawać stronę z pytaniem kontrolnym, to przy ustawieniu liczby przejsć na 2 zobaczymy formularz z miejscem na dwie odpowiedzi. Liczba ta jest wystarczająca w przypadku pytań typu prawda/fałsz, natomiast w przypadku pytań wielokrotnego wyboru liczbę ewentualnych odpowiedzi należy zwiększyć. Niewykorzystane odpowiedzi, pozostawione jako puste pola, nie są wyświetlane na stronie lekcji. Podczas prac nad kursem możemy spokojnie w razie potrzeby zwiększać ten parametr. Wygodniej jest zacząć od mniejszej wartości, zdecydowanie łatwiej pracuje się wtedy podczas przygotowywania zawartości lekcji.

<sup>13</sup> Pojęcie tabeli wątków stanie się bardziej zrozumiałe w dalszej części rozdziału, podczas przedstawiania procesu tworzenia lekcji.

*Wyświetl domyślną informację zwrotną* — wyświetli się, jeżeli nie ustawimy własnej. W ustawieniu domyślnym *Studenci* zobaczą informację w stylu: „To jest prawidłowa odpowiedź” lub „To jest nieprawidłowa odpowiedź”. Dość enigmatyczne, ale treściwe podsumowanie odpowiedzi. Warto jednak pamiętać, że dla słuchacza informacja zwrotna, szczególnie w przypadku braku kontaktu z prowadzącym, jest naprawdę bardzo ważna.

*Link do składowej* — pozwala wyświetlić po zakończonej lekcji łącze do innej aktywności w kursie. Samą aktywność wybieramy z rozwijanej listy w ustawieniach lekcji. W ten sposób możemy łączyć aktywności w ciąg przyczynowo-skutkowy i budować złożoną ścieżkę edukacyjną dla naszych słuchaczy (rysunek 8.43).

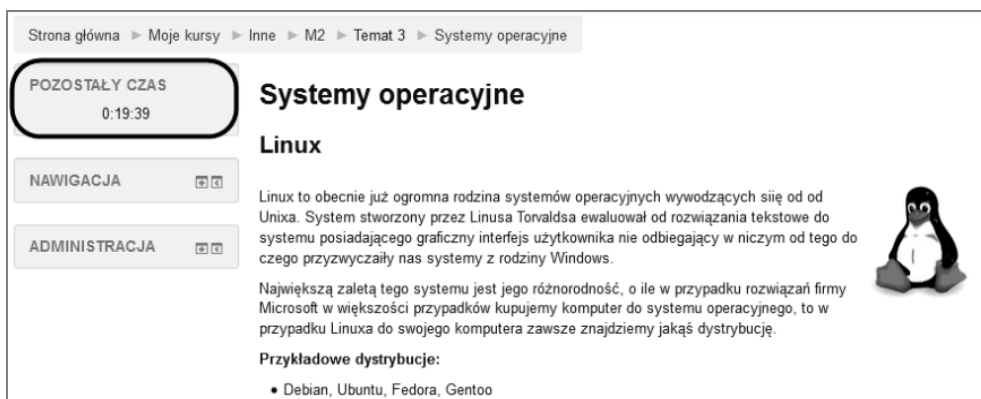


**Rysunek 8.43.** *Skończyliśmy lekcję i jesteśmy odsyłani automatycznie do ankiety ewaluacyjnej ATLAS*

Kolejna zakładka formularza to *Dostępność*. Zawiera ustawienia i ograniczenia związane z dostępem do lekcji.

*Dostępne od/Termin końcowy* — ustawienia pozwalają ograniczyć dostęp do lekcji do określonego przedziału czasu. Podajemy datę i godzinę otwarcia lekcji (*Dostępne od*) oraz datę i godzinę jej zamknięcia (*Termin końcowy*).

*Limit czasu (minuty)* — pozwala określić, ile czasu otrzyma *Student* na zrealizowanie lekcji. Uczestnik nie zostanie automatycznie usunięty z lekcji po upływie wyznaczonego czasu, ale jego odpowiedzi nie zostaną zapisane. W przypadku włączenia tej opcji na stronie lekcji widoczny będzie licznik odliczający czas (rysunek 8.44).



**Rysunek 8.44.** *Nieco stresujący widok — licznik odliczający czas do końca lekcji*

*Chroń lekcję hasłem/Hasło* — opcja pozwala zablokować dostęp do lekcji dla osób niemających hasła. Wartość hasła wprowadzamy w odpowiednim polu formularza *Hasło*.

Kolejne ustawienia to *Warunek przystąpienia do lekcji*. O ile poprzednie ograniczenia były — można powiedzieć — natury formalnej, o tyle prezentowane poniżej mają charakter bardziej powiązany z dostępnymi w kursie treściami edukacyjnymi.

*W zależności od* — opcja pozwala łączyć lekcje w ciąg zajęć powiązanych ze sobą. Wystarczy wskazać, względem której lekcji chcemy ustawić zależność.

*Spędzony czas (w minutach)* — dostępność bieżącej lekcji uzależniamy od czasu spędzonego w innej lekcji, choć trudno podać dobry przykład uzasadniający taki warunek.

*Skończono* — warunkiem jest skończenie innej lekcji.

*Ocena wyższa niż (%)* — musimy w innej lekcji osiągnąć określony wynik procentowy (konkretnie z umieszczonych w niej pytań).

*Kontrola przebiegu lekcji* to grupa opcji regulujących ustawienia związane w dużej mierze z pytaniami umieszczonymi w lekcji.

*Pozwól studentom na ponowny wgląd w odpowiedzi* — umożliwia sprawdzenie udzielonych w lekcji odpowiedzi na pytania. Przydatna opcja, pozwalająca słuchaczom uczyć się na własnych błędach.

*Udostępnij opcję spróbowania ponownej odpowiedzi na pytania* — wywołuje po udzieleniu niepoprawnej odpowiedzi przycisk pozwalający na jej zmianę. **Uwaga, przycisk nie wyświetli się w przypadku pytania typu esej.** Przy tego typu ustawieniach należy uwzględniać wszystkie opcje ustawione w lekcji. Jeżeli zezwolimy na zmianę odpowiedzi, a jednocześnie pokażemy *Studentowi* bieżący wynik, to ocenianie może stracić sens. Jeżeli uzależnimy nawigację po stronach lekcji od odpowiedzi na pytania kontrolne, to sytuacja skomplikuje się jeszcze bardziej. Opcja ciekawa, ale musimy stosować ją z dużym wyczuciem (rysunek 8.45).

Strona główna ▶ Moje kursy ▶ Inne ▶ M2 ▶ Temat 3 ▶ Lekcja ▶ Kontynuuj

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

## Lekcja

Niestety nie otrzymasz punktów, dlatego że odpowiedź nie była poprawna. Czy chcesz odpowiadać dalej bez otrzymania punktów?

Tak, chcę spróbować ponownie

Nie, chcę przejść do następnego pytania

**Rysunek 8.45.** Poprawmy się, czyli możliwość ponownego udzielenia odpowiedzi

*Maksymalna liczba podejść* — określamy maksymalną liczbę podejść do odpowiedzi na jakiegokolwiek pytanie umieszczone w lekcji (niezależnie od tego, czy będzie to pytanie prawdzi/fałsz, wielokrotny wybór czy krótka odpowiedź). Po wyczerpaniu limitu odpowiedzi

*Student* zostanie przeniesiony do kolejnej strony lekcji. **Zwróćmy uwagę na to, że jest to rozwiązanie zabezpieczające nas przed utknięciem na stronie np. z pytaniem wymagającym krótkiej odpowiedzi (generalnie dotyczy to pytań otwartych).** Bez określonego limitu można podawać odpowiedzi w nieskończoność, a przy ustalonym limicie po określonej liczbie prób — z wynikiem co prawda zero — zostaniemy przepuszczeni do kolejnej strony. Przedstawiony parametr nie działa w przypadku pytań typu esej oraz nie jest brany pod uwagę podczas testowania lekcji przez osobę o uprawnieniach *Nauczyciela*. Jaką wartość należy ustawić? Wszystko zależy od tego, jaki rodzaj pytań mamy zamiar zastosować w lekcji. Jeżeli ustawimy wartość na 1, to uczestnik lekcji będzie miał tylko jedną szansę na poprawną odpowiedź. Rozwiązanie jest dobre w przypadku pytań wielokrotnego wyboru, ale w pytaniu otwartym odbiera możliwość korekty np. odmiany jakiegoś słowa. Dodatkowo — jak zwracają uwagę twórcy Moodle — przy takim rozwiązaniu możemy zniechęcić ucznia do przemyśleń. Przy założeniu, że głównym zadaniem lekcji jest przekazanie wiedzy, a nie jej weryfikacja, zwiększenie liczby podejść może się okazać celowe. Dość powszechnie kursanci po prostu wypełniają testy w pierwszym podejściu, a wyświetlenie informacji o błędnej odpowiedzi może ich skłonić do przemyśleń: „A dlaczego źle?”. Zbyt duża liczba podejść w przypadku nieznajomości odpowiedzi na pytanie otwarte będzie zniechęcać do nauki i jednocześnie wyeliminuje pytania wyboru w razie małej liczby opcji odpowiedzi w pytaniu.

*Po poprawnej odpowiedzi* — jedna z ważniejszych opcji lekcji, pozwalająca sterować kolejnością wyświetlanych (wyświetlanie kolejno lub losowo) stron, a co za tym idzie — całą strukturą lekcji. Lekcja może się odbywać w dwóch trybach: *Prezentacji* (chyba najpowszechniej stosowanym) oraz *Flash card*. W tym rozwiązaniu nie ma ustalonego porządku prezentowanych materiałów, jest tylko zestaw kart wyświetlanych losowo jedna po drugiej. Szczegóły zależą od sposobu użycia opcji konfiguracyjnych lekcji.

- ◆ *Normalnie — idź zgodnie z trybem lekcji* — tryb domyślny, po jego ustawieniu przechodzić będziemy liniowo przez kolejne strony lekcji (w większości przypadków). Lekcja może być wielowątkowa lub prosta. W tym ustawieniu panujemy nad nawigacją, sami określamy, w jaki sposób kursant będzie się poruszał między stronami.
- ◆ *Nigdy nie pokazuj tej samej strony dwukrotnie* — blokuje możliwość pokazania tej samej strony dwukrotnie. Uwaga, jeżeli *Student* nie odpowiedział poprawnie na pytanie umieszczone w lekcji, to również nie zobaczy drugi raz tej samej strony z pytaniem.

*Zezwól na wielokrotne przeglądanie stron z błędną odpowiedzią* — pozwala na przeglądanie już wyświetlonych stron, tylko gdy *Student* błędnie odpowiedział na pytanie na danej stronie.

*Ilość stron (kart) do wyświetlenia* — ustawienie związane z lekcjami typu *Flash card*. W chwili ustawienia domyślnej wartości wynoszącej zero wyświetlone zostaną wszystkie strony (karty) lekcji. Podana wartość określa, ile stron zostanie wyświetlonych. Po ich pokazaniu nastąpi zakończenie lekcji. Jeżeli ustawimy wartość większą niż dostępna liczba stron, to również zostaną one wszystkie pokazane. Przykładowo umieszczamy w lekcji zestaw 15 pytań i chcemy, aby Moodle wyświetlił 10 z nich. Wtedy określamy

parametr jako równy 5. W tym przypadku opcja *Po poprawnej odpowiedzi* powinna być ustawiona jako *Nigdy nie pokazuj tej samej strony dwukrotnie* lub *Zezwól na wielokrotne przeglądanie stron z błędną odpowiedzią*.

W ustawieniach *Ocena* zbyt dużo nowych opcji nie zobaczymy. Podobnie jak w przypadku pozostałych aktywności, decydujemy, czy aktywność będzie oceniana. Jeżeli tak, to czy będą to punkty czy skala.

*Ocena* pozwala ustawić, czy lekcja będzie oceniana, a jeżeli tak, to według jakiej skali. Możemy również ustalić opcję *Kategoria ocen*, o ile taka kategoria została utworzona w opcjach oceniania kursu. Domyślną kategorią jest opcja bez kategorii. Możemy wskazać, jaką kategorię ocen zastosujemy. To były ustawienia niejako standardowe.

Z opcji szczególnych dla lekcji do dyspozycji mamy następujące ustawienia:

*Lekcja ćwiczeniowa* — jeżeli lekcja jest ustawiona jako praktyka, to nie będzie pokazywany dzienniczek ocen. W samej lekcji na jej zakończenie widzimy jednak, jaki wynik osiągnęliśmy, odpowiadając na pytania.

*Punktacja za pytanie* — pozwala ustalać liczbę punktów dla każdej odpowiedzi w lekcji. W przypadku importowania pytań automatycznie będą miały one ustawiany 1 punkt dla poprawnych odpowiedzi i 0 dla odpowiedzi nieprawidłowych. Wprowadzone automatycznie wartości zawsze możemy później zmienić.

*Ponowne podejścia dozwolone* — określa, czy uczestnik kursu może powtórzyć lekcję. W większości przypadków zależy nam na opanowaniu wiedzy przez uczestnika zajęć, więc ograniczenie dostępu do materiałów nie ma większego sensu. W zastosowaniach komercyjnych możemy przygotować materiały w taki sposób, że uczestnik musi np. zapłacić za każdy dostęp do naszej lekcji. Jeżeli lekcję oceniamy, to wielokrotne podejście kursanta do tych samych materiałów powoduje, że ocena jest nie tyle wykładnią posiadanej przez niego wiedzy, ile oceną jego podejścia do procesu uczenia się. Możemy ocenić, czy skorzystał z możliwości douczenia się i poprawienia swojej oceny.

*Ocenianie wielu podejść* — pozwala użyć opcji, które w ocenie końcowej uwzględnią średnią ocenę ze wszystkich podejść lub najlepszy osiągnięty wynik.

*Minimalna liczba pytań* — określa minimalną liczbę pytań, na które *Student* musi odpowiedzieć podczas lekcji. Ustalamy dolny limit. Popatrzmy na to ustawienie w następujący sposób: jeżeli lekcja ma formę liniową, to przechodzimy przez kolejne strony (tabele wątków), odpowiadając po drodze na pytania. Nawigacja liniowa wymusi na wszystkich uczestnikach tę samą drogę, a zarazem tę samą liczbę pytań, na które muszą odpowiedzieć. Problemu nie ma, wszystkich *Studentów* traktujemy sprawiedliwie. Jeżeli jednak lekcja będzie wielowątkowa, a nawigacja stworzona w taki sposób, że będzie można różnymi drogami dojść do końca lekcji, to może się okazać, że *Student* zobaczą na swojej drodze różną liczbę pytań. Jeśli ustawimy limit, to wyrównamy szanse wszystkim *Studentom* — będą musieli przejść przez kilka wątków, aby odpowiedzieć na wymaganą liczbę pytań.

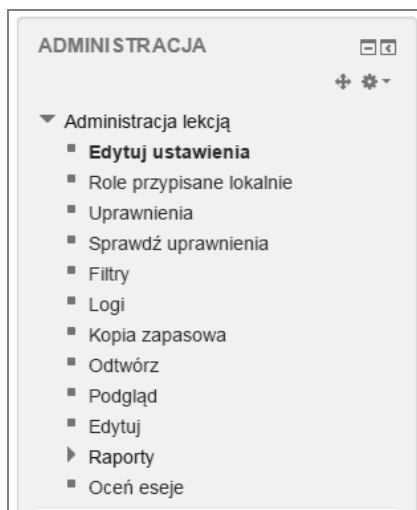
Przykładowo: przy ustawieniu wartości na 10 pytań *Student* otrzyma ocenę dopiero po przejściu co najmniej tylu pytań (może odpowiedzieć na wszystkie). Ocena będzie liczona względem liczby punktów, jaką można zdobyć w przypadku 10 pytań. Jeżeli przejdzie pozytywnie przez 5 pytań, to otrzyma 50% oceny. Oczywiście musimy zapewnić odpowiednią liczbę stron z pytaniami w lekcji. Przydatna może się też okazać opcja *Wyświetlaj bieżący wynik*, dzięki której *Student* będzie widział, na ile pytań już odpowiedział. Obowiązkowo musimy również poinformować uczestnika lekcji o ustanowionym progu.

Końcowe opcje formularza to ponownie powtórka z innych aktywności. Ustawiamy *Standardowe opcje modułów*, opcje *Ogranicz dostęp* oraz *Ukończenie aktywności* i możemy rozpocząć tworzenie lekcji.

Do większości ustawień konfiguracyjnych związanych z lekcją uzyskujemy również dostęp z menu bocznego *Administracja/Administracja lekcją*. W tych ustawieniach jedyną nowością jest bezpośredni link *Oceń eseje*, pozwalający na sprawdzanie pytań otwartych umieszczonych w lekcji (rysunek 8.46).

#### Rysunek 8.46.

Widok menu  
pozwalającego na  
administrację lekcji

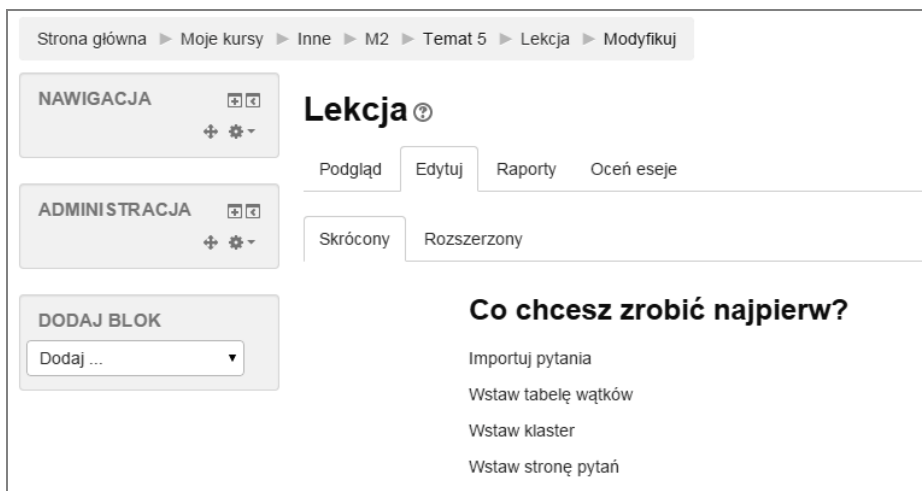


Jeżeli przebrniemy szczęśliwie przez ustawienia konfiguracyjne, to ich zwieńczeniem jest możliwość skorzystania z przycisku *Zapisz i wyświetl*, pozwalającego na wprowadzenie treści do naszej lekcji (rysunek 8.47).

Do opcji związanych z zawartością dostęp uzyskujemy bezpośrednio po zakończeniu konfiguracji lub w każdym momencie po wskazaniu nazwy zasobu na stronie kursu (**nie po kliknięciu ikonki edycji, jej rolą jest wprowadzenie nas ponownie do ustawień lekcji**).

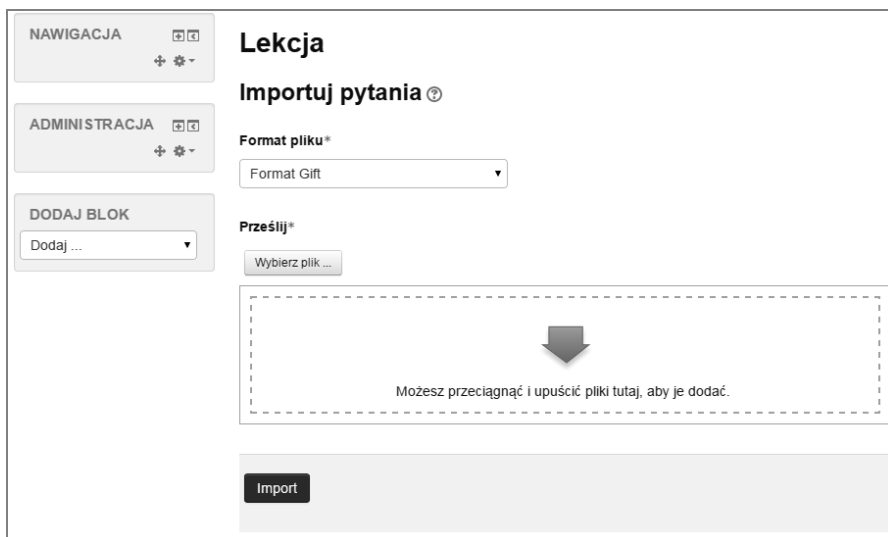
Sposoby budowania lekcji:

- ◆ Importuj pytania — z bazy pytań naszego kursu lub innych kursów dostępnych na platformie możemy zaimportować pytania. Każde z pytań otworzy nową stronę w lekcji. Trzeba jednak zwrócić uwagę na to, że nie wszystkie typy



**Rysunek 8.47.** Ustawienia skończone, pora rozpocząć tworzenie zawartości

pytań dostępnych na platformie Moodle występują w lekcji. Formaty, w jakich importujemy pytania, są też dość szczególne. Więcej o nich będzie się można dowiedzieć w rozdziale poświęconym *Quizom* (rysunek 8.48).



**Rysunek 8.48.** Formularz pozwalający na importowanie pytań

- ♦ *Wstaw tabelę wątków* (dawniej rozgałęzień) — pozwala dodać do lekcji stronę zawierającą informacje merytoryczne oraz przyciski do nawigacji w ramach lekcji. Podstawowy element każdej lekcji.
- ♦ *Wstaw klaster* — ustawienie tworzące grupę kilku stron wyświetlanych w losowej kolejności.

- ◆ *Wstaw stronę pytań* — pozwala dodać do lekcji stronę z pytaniem kontrolnym (pytanie wielokrotnego wyboru, prawda/fałsz, krótka odpowiedź, dopasuj odpowiedź oraz esej).

W jednej z kolejnych wersji zniknęła opcja *Importuj pokaz slajdów*, czyli wprowadzenia do naszej lekcji prezentacji wykonanej w programie PowerPoint. Opcja zawsze sprawiała jakieś problemy, więc nie jest to zbyt duża strata, tym bardziej że rozwiązanie sprowadzało się do osadzania w lekcji plików JPG wyeksportowanych z programu PowerPoint. Taki sam efekt jest możliwy do uzyskania w najnowszych wersjach platformy, z tym że musimy zaimportować pliki graficzne ręcznie.

Jeżeli wprowadzimy do naszej lekcji choć jeden dowolny element, to po ponownym wywołaniu lekcji zobaczymy opcje związane z podglądem, edycją, raportami i oceną esejów oraz możliwością pracy w trybie skróconym lub rozszerzonym (rysunek 8.49).

Tytuł strony	Typ strony	Przejęcia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Ta strona Ta strona Następna strona Koniec wątku	Dodaj nową stronę...
Linux	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona Koniec wątku	Dodaj nową stronę...
Windows	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona Koniec wątku	Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Koniec lekcji	Dodaj nową stronę...

**Rysunek 8.49.** Przykładowa struktura lekcji

*Podgląd* — pozwala zobaczyć, jak wygląda nasza lekcja. Widzimy jej poszczególne strony, pytania, możemy też sprawdzić nawigację w ramach lekcji. Jego zaletą jest łatwość i szybkość przełączenia się z trybu edycji do podglądu.

Niestety, nie wszystkie opcje sprawdzimy za pomocą podglądu. Część wprowadzonych ustawień będzie widoczna tylko dla osób o uprawnieniach *Studenta*. Problemu może nie rozwiązać również przełączenie swojej roli do poziomu *Studenta*. Jeżeli chcemy sprawdzić, jak wygląda i działa nasza lekcja, to najlepiej założyć na platformie dodatkowe konto o uprawnieniach *Studenta* i z jego poziomu sprawdzić działanie aktywności.

*Raporty* — pozwalają na sprawdzenie, kto z uczestników ukończył lekcję, kiedy i z jakim wynikiem. Korzystając z opcji raportów, możemy usunąć podejścia wybranych osób lub wszystkich uczestników, sprawdzić ich oceny w lekcji oraz przejść do ocen uzyskanych



w całym kursie (link *Zobacz oceny w całym kursie*). Po wskazaniu łącza w kolumnie podejścia możemy zobaczyć, jak konkretny *Student* odpowiedział na pytania w naszej lekcji. Wszystko to otrzymujemy w zakładce *Skrócony* (rysunek 8.50).

Strona główna ▶ Moje kursy ▶ Inne ▶ M2 ▶ Temat 3 ▶ Użycie klastra - losowe pytanie. ▶ Raporty ▶ Skrócony

### Użycie klastra - losowe pytanie. ⓘ

PodglądEdytujRaportyOceń eseje

SkróconyUsun statystykę

Zobacz oceny w całym kursie

Nazwa	Podejścia	Najwyższa ocena
Nowak, Jan	<input type="checkbox"/> 100% niedziela, 3 maj 2015, 19:38 , (16 sek.)	100%

Wybierz wszystko / Oznacz wszystkieWybierz ...

### Statystyka lekcji

Średnia liczba punktów	Średni czas	Najwyższa ocena	Najniższa ocena	Najdłuższy czas	Najkrótszy czas
100,00%	16 sek.	100%	100%	16 sek.	16 sek.


Rysunek 8.50. Widok zakładki *Raporty* prezentującej statystyki lekcji

Z jakiegoś powodu drugą zakładkę przetłumaczono jako *Usun statystykę*, co jest dość mylące. Gdy wybierzemy tę zakładkę, nie usuniemy wyników, ale otrzymamy dostęp do analizy wyników opracowanych dla wszystkich *Studentów*, którzy wzięli udział w lekcji. W tym miejscu znajdziemy wyniki zbiorcze dla każdego pytania, które umieściliśmy w lekcji. Niestety, system prezentuje wszystkie strony lekcji, również te z materiałem teoretycznym, co nieco komplikuje analizę uzyskanych wyników (rysunek 8.51).

Prawda / Fałsz: Pytanie 1

Statystyka klasy

Pytanie:



Platforma OLAT (Online Learning And Training) jest rozwiązaniem komercyjnym rozwijanym przez Uniwersytet w Zurychu.

Odpowiedź:

☐ Prawda

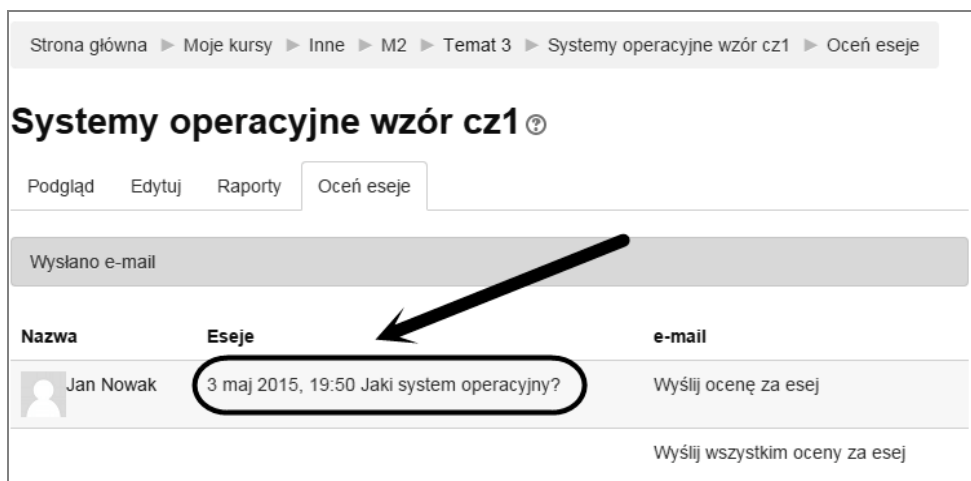
Nic nie zaznaczono

☐ Fałsz

100% Sprawdzono

Rysunek 8.51. Analiza wyników wywołana przez zakładkę *Usun statystykę*

*Oceń eseje* — służy do oceny zadań otwartych (pytanie typu esej) wykonanych przez uczestników lekcji. Ta grupa zadań nie może być oceniana automatycznie przez platformę Moodle, *Prowadzący* musi sprawdzić te zadania własnoręcznie. Wskazujemy zadanie, które chcemy sprawdzić, i przechodzimy do formularza oceny. Zapoznajemy się z pytaniem, odpowiedzią *Studenta*, a następnie wprowadzamy komentarz zwrotny i punkty. Ocenę do dziennika kursu wysyłamy dzięki przyciskowi *Zapisz zmiany w formularzu*. Link *Wyślij ocenę za esej* nie jest obowiązkowy, wysła on powiadomienie do *Studenta* (rysunek 8.52).























**Rysunek 8.52.** Przykład zakładki pozwalającej ocenić esej. Prowadzący otrzymuje również informacje o dacie złożenia pracy

*Edycja* — rozpoczynamy tworzenie zawartości lekcji. Do dyspozycji mamy widok *Skrócony* i *Rozszerzony*. Teraz głęboki oddech — zaczynamy poznawać naprawdę złożone zagadnienia (rysunek 8.53).

W widoku skróconym lekcji widzimy cztery kolumny:

- ◆ *Tytuł strony* — zawiera tytuł naszej strony (wyświetlany w jej górnej części oraz w lewym menu).
- ◆ *Typ strony* — tutaj znajduje się informacja, czy dany element lekcji jest tabelą wątków, klastrem czy stroną z pytaniem. W tym ostatnim przypadku zobaczymy, jakiego rodzaju jest to pytanie.
- ◆ *Przejšcia* — w tym miejscu umieszczona jest informacja, jakie możliwości nawigacyjne daje nam strona. Dowiadujemy się np., że z tej strony można przejść do następnej, poprzedniej i na początek lekcji.
- ◆ *Akcje* — w tej kolumnie widoczne są cztery ikony pozwalające (począwszy od lewej) na przesunięcie naszej strony w strukturze lekcji, edycję strony, podgląd oraz usunięcie (za potwierdzeniem). Poza tym w tej kolumnie znajduje się rozwijane menu *Dodaj nową stronę*, za pomocą którego możemy dodawać kolejne elementy lekcji. Dodany element zostanie umieszczony zaraz poniżej obecnie aktywnego.

Podgląd	Edytuj	Raporty	Oceń eseje
Skrócony	Rozszerzony		
Tytuł strony	Typ strony	Przejšcia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Ta strona Ta strona Następna strona Koniec wątku	    Dodaj nową stronę... ▼
Linux	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona Koniec wątku	    Dodaj nową stronę... ▼
Windows	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona Koniec wątku	    Dodaj nową stronę... ▼
Jaki system operacyjny?	Esej	Następna strona	    Dodaj nową stronę... ▼
Koniec wątku	Koniec wątku	Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę... ▼

**Rysunek 8.53.** Widok skrócony lekcji w trybie edycji wcale nie wygląda na skrócony...

W widoku rozszerzonym widzimy widok stron z lekcji (jak w podglądzie), opcje odpowiedzi w przypadku strony z pytaniami itd. Po prostu widzimy wszystkie dodatkowe szczegóły powiązane z kolejnymi elementami lekcji. Widok jest niestety trochę mniej przejrzysty (rysunek 8.54).

Który z trybów edycji jest lepszy? Cóż, kwestia przyzwyczajenia i preferencji.

Podstawowym elementem składowym lekcji jest *Tabela wątków*. Pozwala ona dodać treści (kontent) do lekcji. Dodajemy ją tak jak każdy inny element lekcji: albo zaraz po utworzeniu aktywności, wybierając odpowiedni link (rysunek 8.55), albo w tworzonej już lekcji z listy rozwijanej dostępnej w kolumnie *Akcje* (rysunek 8.56).

Formularz konfiguracyjny tabeli wątków zawiera:

- ♦ *Tytuł strony* wyświetlany na górze strony oraz w lewym menu lekcji.
- ♦ *Opis* głównej zawartości merytorycznej strony. Informacje wprowadzamy we wbudowanym edytorze HTML.
- ♦ *Uporządkuj wątki poziomo* — powoduje wyświetlenie przycisków nawigacyjnych w jednej poziomej linii (zamiast pionowo).
- ♦ *Wyświetlić w lewym menu* — określa, czy temat tabeli wątków będzie w tym menu widoczny czy pozostanie ukryty.

Liczba opcji *Zawartość* jest zależna od ustawień lekcji (*Maksymalna liczba odpowiedzi/przejšć*). Są to wyjścia z naszej tabeli prowadzące do innych elementów lekcji. Musimy zdefiniować minimum jedno (rysunek 8.57).

Importuj pytania | Wstaw tabelę wątków | Wstaw klaster | Wstaw koniec tabeli wątków | Wstaw koniec klastra | Dodaj stronę z pytaniem

Linux    

Linux to obecnie już ogromna rodzina systemów operacyjnych wywodzących się od Unixa. System stworzony przez Linusa Torvaldsa ewoluował od rozwiązania tekstowego do systemu posiadającego graficzny interfejs użytkownika nie odbiegający w niczym od tego do czego przyzwyczaili nas systemy z rodziny Windows.

Największą zaletą tego systemu jest jego różnorodność, o ile w przypadku rozwiązań firmy Microsoft w większości przypadków kupujemy komputer do systemu operacyjnego, to w przypadku Linuxa do swojego komputera zawsze znajdziemy jakąś dystrybucję.

**Przykładowe dystrybucje:**

- Debian, Ubuntu, Fedora, Gentoo

**Więcej informacji:**  
jakilinux.pl, jakilinux.org

**Źródła:**  
Wikipedia, Linux.org

**Źródła grafiki:**

- Tux, Ubuntu

  
ubuntu®  
fedora®

**Tabela wątków**

<b>Zawartość 1:</b>	Początek lekcji
<b>Przejdź 1:</b>	Wprowadzenie
<b>Zawartość 2:</b>	Cofnij
<b>Przejdź 2:</b>	Poprzednia strona
<b>Zawartość 3:</b>	Dalej
<b>Przejdź 3:</b>	Następna strona
<b>Zawartość 4:</b>	Koniec lekcji
<b>Przejdź 4:</b>	Koniec wątku

Importuj pytania | Wstaw tabelę wątków | Wstaw klaster | Wstaw koniec tabeli wątków | Wstaw koniec klastra | Dodaj stronę z pytaniem

**Rysunek 8.54.** Przykładowy widok rozszerzony trybu edycji lekcji

**Rysunek 8.55.**

*Dodajemy pierwszy element lekcji — tabelę wątków*

**Lekcja** 

Podgląd | **Edytuj** | Raporty | Oceń eseje

Skrócony | Rozszerzony

**Co chcesz zrobić najpierw?**

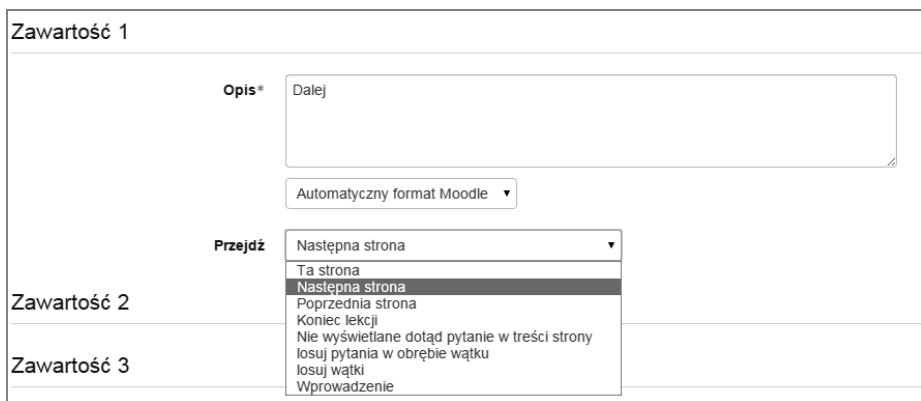
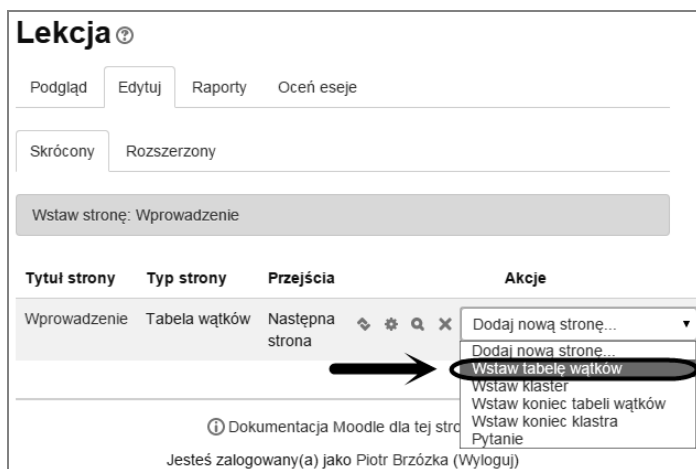
Importuj pytania

**Wstaw tabelę wątków** ←

Wstaw klaster

Wstaw stronę pytań

**Rysunek 8.56.**  
Zastosowanie Akcji,  
dodanie kolejnego  
elementu lekcji



**Rysunek 8.57.** Zawartość to tak naprawdę przyciski nawigacyjne dodawane do poszczególnych elementów lekcji

Podajemy *Opis*, który będzie widoczny na przycisku nawigacyjnym. Z rozwijanego menu *Przejdź* wybieramy miejsce docelowe, do którego przeniesie nas przycisk. Do dyspozycji mamy domyślne opcje *Ta strona*, *Następna strona*, *Poprzednia strona* oraz *Koniec lekcji* (opcje te będą działać niezależnie od lokalizacji tabeli w lekcji; jeżeli przeniesiemy naszą stronę, to i tak opcja *Następna strona* przetrzuci nas do następnej strony). Z opcji standardowych otrzymujemy jeszcze *Niewyświetlane dotąd pytanie w treści strony* (wyświetla pytania dodane do lekcji, wyklucza ich ponowne wyświetlenie), *Losuj pytania w obrębie wątku* (wyświetla losowo pytania dodane do lekcji) oraz *Losuj wątki* (losuje wątek w obrębie lekcji). Dodatkowo możemy wybrać dowolną stronę z naszej lekcji (niezależnie od tego, czy będzie to strona z pytaniami czy tabela wątków), w tym przypadku na rozwijanej liście pojawia się *Tytuł strony*. Dobrze zaplanowana nawigacja jest bardzo ważna dla prawidłowego funkcjonowania lekcji. Za pomocą przycisków nawigacyjnych określamy precyzyjnie, jaką drogę przebędzie *Student* podczas lekcji.

Kolejnym elementem lekcji jest opcja *Pytanie*. Dodawana jest dokładnie w ten sam sposób jak tabela wątków (rysunek 8.58).

**Rysunek 8.58.**

Jednym z elementów lekcji może być strona z pytaniem

W pierwszym kroku wybieramy typ pytania i w zależności od niego wypełniamy formularz konfiguracyjny treść. W przypadku wszystkich pytań podajemy zawsze *Tytuł strony* oraz jej *Opis*. Ich zastosowanie jest identyczne jak w przypadku tabeli rozgałęzień. Dostępnych jest obecnie sześć rodzajów pytań, czyli jest to zaledwie namiastka tego, co oferują nam w Moodle quizy, ale na potrzeby lekcji w pełni wystarczają. Pozostałe opcje związane z pytaniami ustawiamy w zależności od ich rodzaju.

## Pytanie wybór wielokrotny

Początkowe ustawienia są standardowe. Uzupełniamy *Tytuł* strony oraz *Opis*, w którym umieszczamy treść pytania. Pojawia się dodatkowe pole checkbox *Opcje*. Jego zaznaczenie umożliwia wybranie w pytaniu wielu odpowiedzi. Ustawienie decyduje, czy w pytaniu poprawna będzie tylko jedna odpowiedź, kilka, wszystkie czy żadna. W tym ustawieniu należy jednak dokładnie przemyśleć, jak rozdysponować punkty za poszczególne odpowiedzi i jak przekierować *Studenta* w przypadku dobrych odpowiedzi, a jak w przypadku złych.

Liczba dostępnych odpowiedzi zależy od ustawień lekcji (*Maksymalna liczba odpowiedzi/przejdź*). Wpisujemy odpowiadającą nam liczbę odpowiedzi i pozostawiamy puste pozostałe pola, te niewykorzystane (rysunek 8.59).

*Odpowiedź* — zawiera tekst odpowiedzi, który zostanie wyświetlony w formularzu pytania (opcja odpowiedzi).

*Informacja zwrotna* — zawiera, jak sama nazwa wskazuje, informację zwrotną dla *Studenta*. Pole nie jest obowiązkowe, możemy pozostawić je puste, ale z punktu widzenia dydaktyki dobrze jest przygotować odpowiednią informację. Możemy oczywiście ustawić odpowiedź domyślną dla lekcji (w zależności od ustawień lekcji). Kolejność odpowiedzi w pytaniu jest losowa.

*Przejdź* — określa, gdzie zostanie przekierowany *Student* po udzieleniu odpowiedzi. Niezależnie od tego, czy odpowiedź będzie poprawna czy błędna, możemy określić miejsce kontynuacji lekcji. Przykładowo: jeżeli odpowiedź nr 1 jest poprawna i ją właśnie wskaże *Student*, to otrzyma punkty i zostanie przekierowany do kolejnej strony. Jeżeli będzie to odpowiedź błędna, to po jej wskazaniu możemy uczestnika kursu odesłać do materiałów powtórkowych. W tej sytuacji oczywiście nie otrzyma on punktów.

▼ Odpowiedź 1

Odpowiedź\*

Odpowiedź pierwsza - poprawna

Automatyczny format Moodle ▼

Informacja zwrotna

Gratuluję to jest poprawna odpowiedź. Zapraszam do dalszych części lekcji.

Automatyczny format Moodle ▼

Przejdź ⓘ

Kontynuacja lekcji ▼





Punkt ⓘ

1

**Rysunek 8.59.** Fragment formularza konfiguracyjnego dla pytania typu wielokrotny wybór. Ciekawym polem jest Przejdź, dzięki któremu każda odpowiedź w pytaniu może prowadzić do innej lokalizacji w lekcji

**Punkt** — podajemy liczbę punktów przyznawanych za wybranie danej odpowiedzi. Standardowe ustawienie (w tym związane z importem pytań) przypisuje 1 punkt za poprawną i 0 za błędną odpowiedź. Sami przypisywać możemy dowolne wartości.

W ramach podsumowania próbka możliwości, jakie dają pytania w połączeniu z tabelą wątków w lekcji (rysunek 8.60). Do lekcji dodajemy pytanie typu wielokrotny wybór. Pytanie ma trzy błędne i jedną poprawną odpowiedź. W przypadku udzielenia błędnej odpowiedzi *Student* kierowany jest za pomocą pola *Przejdź* do tabeli wątków tłumaczącej niezaliczone pytanie (strony *Odpowiedź druga*, *Odpowiedź trzecia* itd.). Z tabeli powraca do pytania (kierowany jest do strony *Pytanie wielokrotny wybór*). Nie pozostawiamy mu innej drogi. A co się stanie w przypadku poprawnej odpowiedzi? *Student* zostanie przekierowany do tabeli wątków zawierającej kontynuację lekcji. Prawda, że mamy całkiem sporo możliwości? Oczywiście wspomniany przykład możemy dowolnie rozbudowywać.

Tytuł strony	Typ strony	Przejęcia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Pytanie wielokrotny wybór	Wybór wielokrotny	Kontynuacja lekcji Odpowiedź druga Odpowiedź trzecia Odpowiedź czwarta	    Dodaj nową stronę...
Odpowiedź druga	Tabela wątków	Pytanie wielokrotny wybór	    Dodaj nową stronę...
Odpowiedź trzecia	Tabela wątków	Pytanie wielokrotny wybór	    Dodaj nową stronę...
Odpowiedź czwarta	Tabela wątków	Pytanie wielokrotny wybór	    Dodaj nową stronę...
Kontynuacja lekcji	Tabela wątków	Następna strona	    Dodaj nową stronę...

**Rysunek 8.60.** Ścieżka edukacyjna zbudowana na bazie pytania typu wielokrotny wybór

## Prawda/fałsz

Typ pytania dopuszczający tylko dwie odpowiedzi: poprawną (*Prawda*) oraz błędną (*Falsz*). Pytanie zostanie wyświetlone w podobny sposób jak wielokrotny wybór, z tym że do dyspozycji będziemy mieli zawsze tylko dwie odpowiedzi (rysunek 8.61). Pytanie możemy traktować jak prostszą wersję wielokrotnego wyboru. Opcje konfiguracyjne są niemal identyczne jak w poprzednim przypadku.

The screenshot shows the Moodle question configuration interface for a 'Pytanie typu prawda/fałsz' (True/False question). The question text is 'Moodle to nazwa darmowej platformy elearningowej?'. The Moodle logo is displayed above the question text. Below the question, there are two answer options: 'Odpowiedź 1: Tak' and 'Odpowiedź 2: Nie'. The 'Tak' option is selected, and its score is set to 1. The 'Nie' option is unselected, and its score is set to 0. The interface includes buttons for 'Przejdź' (Next) and 'Ta strona' (This page). At the bottom, there are links for 'Importuj pytania', 'Wstaw tabelę wątków', 'Wstaw klastry', 'Wstaw koniec tabeli wątków', 'Wstaw koniec klastra', and 'Dodaj stronę z pytaniem'.

**Rysunek 8.61.** Przykład konfiguracji pytania prawda/fałsz

## Krótką odpowiedź

Forma pytania bazuje na porównaniu odpowiedzi *Studenta* wpisanej przez niego do pola formularza (ciągu znaków) ze wzorcem umieszczonym przez nas w odpowiedzi (rysunek 8.62).

**Rysunek 8.62.**

*Przykład pytania  
typu krótka  
odpowiedź*

The screenshot shows the Moodle question configuration interface for a 'Pytanie typu krótka odpowiedź' (Short Answer question). The question text is 'Darmowa, niezwykle popularna platforma e-learningowa to... :)'. The Moodle logo is displayed above the question text. Below the question, there is a text input field labeled 'Twoja odpowiedź'. At the bottom, there is a 'Prześlij' (Submit) button. The top of the interface shows tabs for 'Podgląd', 'Edytuj', 'Raporty', and 'Oceń eseje'.



Ustawienia dla tego pytania są zbliżone do już omawianych. Podajemy *Tytuł* strony oraz *Opis* zawierający treść pytania. Zaznaczamy też, czy poprawność odpowiedzi będzie zależała również od wielkości liter (checkbox *Opcje — Użyj wyrażen regularnych*).

I w tym miejscu musimy zacząć uważać. Jeżeli wybierzemy tę opcję, to np. słowa „Moodle” i „moodle” będą traktowane w różny sposób podczas porównania ze wzorcem odpowiedzi. Spieszący się słuchacz może zapomnieć o korzystaniu z dużych liter i co wtedy? Inna sytuacja to np. pisanie z włączonym przyciskiem *Caps Lock*. W takich sytuacjach *Student* traci punkty.

W kolejnych polach *Odpowiedź* umieszczamy następne prawidłowe odpowiedzi. Możemy założyć np., że *Student* często będą się mylić w pisowni nazwy platformy i zobaczymy odpowiedź „Modle”. Możemy i taką uznać za prawidłową i umieścić ją w formularzu odpowiedzi.

Pytania tego typu są trudniejsze niż pytania wielokrotnego wyboru, *Student* nie ma listy, z której może wybrać odpowiedź. Niestety, pytanie jest też trudniejsze dla *Prowadzących* zajęcia. Teoretycznie pytanie tego typu jest automatycznie oceniane przez platformę, czyli wzorzec odpowiedzi „Moodle” musi pasować do odpowiedzi *Studenta*, ciągu znaków „Moodle” (lub „moodle” — w zależności od opcji wielkości liter).

Tyle teorii. Jednakże życie jest ciekawsze i *Student* może wprowadzić odpowiedź: „Jest to Moodle” (wystarczy też literówka w odpowiedzi). W takiej sytuacji platforma uzna odpowiedź za błędną. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszystkich możliwych odpowiedzi, jakie stworzą *Student*, możemy jedynie uwzględnić kilka z nich w kolejnych odpowiedziach. Jest więc problem, który niestety musimy weryfikować zazwyczaj własnoręcznie. Przy tym typie pytania bardzo dokładnie musimy opisać, jakiej formy odpowiedzi oczekujemy, np.: „Jako odpowiedź wpisujemy jedno słowo” (nie polecam układania pytań, w których odpowiedzią jest pełne zdanie). Nasza precyzja czasami pomaga w nadaniu odpowiedziom właściwej formy, pasującej do tej wzorcowej.

W przypadku lekcji jest jeszcze kolejny problem — zablokowania *Studenta* na stronie z takim pytaniem. Inwencja twórcza, literówki i wreszcie niewiedza mogą powodować, że uczestnik szkolenia nie będzie mógł przejść do kolejnego ekranu lekcji. W takim pytaniu teoretycznie *Student* może udzielić nieskończenie wielu różnych odpowiedzi, ale „wstrzelić się” musi w konkretne słowo.

Przed taką sytuacją możemy się zabezpieczyć, jeśli podamy takie samo miejsce docelowe dla poprawnej i niepoprawnej odpowiedzi (zachowując oczywiście różną punktację). Innym sposobem może być odpowiednie ustawienie w opcjach lekcji parametru *Maksymalna liczba podejść*.

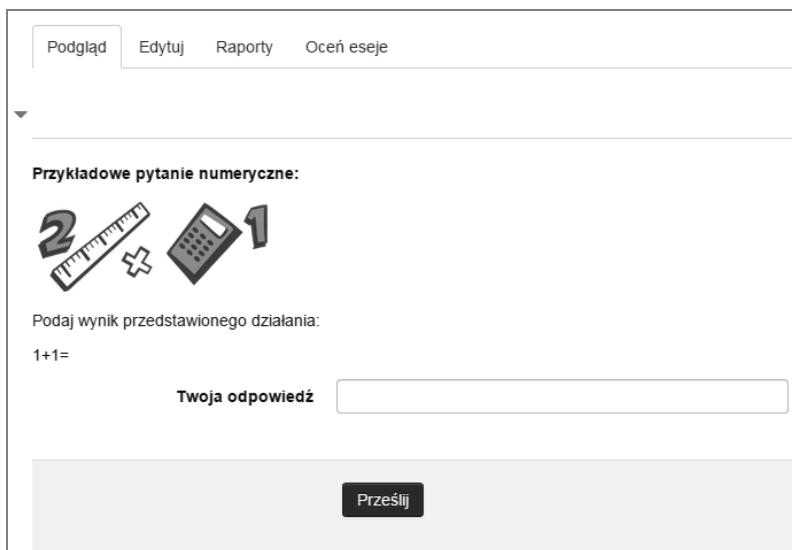
Na zakończenie jeszcze jedna uwaga — także w tym rodzaju pytania liczbę dopuszczalnych odpowiedzi wprowadzamy w ustawieniach lekcji za pomocą parametru *Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć*.

## Numeryczne

Forma pytania jest identyczna jak w poprzednim przypadku, różnica polega na tym, że oczekujemy odpowiedzi w formie liczby (rysunek 8.63). Reszta opcji funkcjonuje identycznie jak w przypadku pytania typu krótka odpowiedź. Dodatkowo szczęśliwie odpada tu problem małych i dużych liter. Choć także tutaj warto uprzedzić użytkownika, że odpowiedzią powinna być cyfra... a nie całe zdanie. Niestety, w tym rodzaju pytania nie mamy możliwości ustawienia tolerancji odpowiedzi.

**Rysunek 8.63.**


*Przykład pytania numerycznego*



Podgląd Edytuj Raporty Oceń eseje

▼

**Przykładowe pytanie numeryczne:**



Podaj wynik przedstawionego działania:

1+1=

**Twoja odpowiedź**

## Dopasuj odpowiedź

Z konfiguracją pytania startujemy klasycznie, czyli *Tytuł strony* i *Opis* zawierający treść pytania. Następnie za pomocą edytora wprowadzamy komunikat, który zobaczymy po udzieleniu poprawnej odpowiedzi, miejsce docelowe skoku oraz liczbę punktów, jaką możemy uzyskać. Uwaga, aby pytanie było zaliczone, wszystkie pary odpowiedzi muszą zostać poprawnie połączone, pytanie nie przydziela punktów za częściowo poprawne odpowiedzi.

W ustawieniach *Dopasuj pary* (odpowiednik pola *Odpowiedź* z innych typów pytań) podajemy pary pojęć (określeń) pasujących do siebie (rysunek 8.65). Liczbę dostępnych par możemy ustawiać w opcjach lekcji, tak jak w przypadku pozostałych pytań. Odpowiedź w pytaniu prezentowana jest w formie rozwijanej listy (rysunek 8.64).

**Rysunek 8.64.**

Przykład pytania  
typu dopasuj  
odpowiedź

**Rysunek 8.65.** Fragment formularza konfiguracyjnego pytania — podajemy pary słów lub pojęć, które uczestnik lekcji musi dopasować

## Esej

Forma pytania otwartego. Podajemy *Tytuł*, *Opis* zawierający temat do opisanie, liczbę punktów oraz miejsce, do którego zostanie skierowany *Student* po udzieleniu odpowiedzi (rysunek 8.66). Udzieloną odpowiedź *Prowadzący* kurs ocenia samodzielnie za pomocą edytora platformy. Pytanie bardzo proste w konfiguracji i bardzo męczące w ocenianiu dla *Prowadzącego*. Mimo tendencji do pełnej automatyzacji szkoleń (czyli takiej budowy pytania otwarte ciągle pozostają najlepszym sposobem na ocenę umiejętności i wiedzy naszego słuchacza. Dodatkowo ten typ pytań jest w niektórych sytuacjach po prostu niezbędny. Kiedy? Gdy np. chcemy uzyskać opinię słuchacza na określony temat.

The screenshot shows the Moodle question editor interface for an essay question. At the top, there is a text box for the question title, which contains "Pytanie typu esej". Below this is a rich text editor for the question description. The editor includes a toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), lists, links, and media. The description text reads: "Pytanie typu esej, umożliwiające wprowadzenie przez studenta tekstu w oparciu o edytor on-line: Dokonaj krótkiego porównania programów Word oraz Writer". To the left of the text is a large feather icon. At the bottom of the editor, there are two dropdown menus: "Przejdź" (Go to) set to "Następna strona" (Next page) and "Punkt" (Point) set to "1".

**Rysunek 8.66.** Przykład pytania typu esej

Do kwestii pytań powrócimy jeszcze podczas omawiania ich klasycznego zastosowania w Moodle — quizów. Temat pytań w lekcji zamknięty. Pora zająć się nawigacją między poszczególnymi składowymi naszej lekcji. Większość narzędzi publikujących treści w kursie działa liniowo. Przechodzimy przez kolejno wprowadzone zagadnienia. Lekcja może jednak działać również trochę inaczej, zdecydowanie ciekawiej.

## Lekcja liniowa





















Projektowanie lekcji rozpoczynamy od prostego przykładu przedstawiającego lekcję liniową. Dzięki niemu poznamy zasady tworzenia nawigacji.

Przedstawiona lekcja (rysunek 8.67) składa się z kilku elementów widocznych w kolumnie *Tytuł strony*. Rozpoczynamy lekcję od trzech tabel wątków, potem jest strona z pytaniem typu esej i nowy element — koniec wątku. Lekcja ma tylko jedną drogę pozwalającą dojść do jej końca. Dodatkowo musimy przejść przez jej wszystkie elementy składowe.

Zapoznajmy się teraz z kolumną *Przejdź*. Strona *Wprowadzenie* umożliwia przejście wyłącznie do następnej strony. Logiczne — nie mamy przecież gdzie się cofnąć, dopiero rozpoczynamy naszą lekcję. Dodatkowo przejście *Następna strona* zawsze będzie prowadzić do kolejnego elementu lekcji, nawet jeżeli naszą tabelę przesuniemy w inne miejsce lekcji (w drugą stronę identycznie działa opcja *Poprzednia strona*). Nawigacja w kolejnych tabelach pozwala poruszać się między sąsiadującymi tabelami oraz przejść do pierwszej tabeli lekcji. Upraszczając: dwie kolejne tabele wątków mają po trzy przyciski nawigacyjne. Dochodzimy do pytania weryfikującego wiedzę. Niezależnie od efektu — pozytywnego lub negatywnego — pytanie pozwala automatycznie przejść do ostatniego elementu lekcji: końca wątku. Jest to element (rysunek 8.68) o dość ograniczonych możliwościach. Jego głównym zadaniem jest rozdzielanie wątków w lekcji.

PodglądEdytujRaportyOceń eseje

SkróconyRozszerzony

Tytuł strony	Typ strony	Przejšcia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Linux	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Windows	Tabela wątków	Wprowadzenie Poprzednia strona Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Jaki system operacyjny?	Esej	Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę...

**Rysunek 8.67.** Przykładowa struktura lekcji liniowej, nawigacja pozwala nam na poruszanie się wyłącznie między sąsiednimi ekranami lekcji

▼ Utwórz stronę z pytaniami

Tytuł strony

Koniec wątku

Opis

Dziękujemy za ukończenie lekcji.

Automatyczny format Moodle

Przejdź ⓘ

































Koniec lekcji

**Rysunek 8.68.** Formularz konfiguracyjny elementu Koniec wątku

Ma on wyłącznie jedno pole: *Przejdź*, czyli możemy skorzystać tylko z jednego przycisku nawigacyjnego. Tym razem wybieramy z rozwijanej listy opcję *Koniec lekcji*. Wybranie tego rozwiązania powoduje zakończenie lekcji i wyświetlenie uzyskanego przez *Studenta* wyniku. Pole *Opis* możemy wykorzystać do poinformowania *Studenta* o nadchodzącym końcu. Jest to dość istotne, aby niepotrzebnie nie zaskakiwać słuchacza, ponieważ struktura lekcji może być naprawdę zagmatwana. Teoretycznie opcję *Koniec lekcji* mogliśmy zastosować już przy pytaniu, ale wtedy natychmiast po udzieleniu odpowiedzi *Student* rozstałby się z lekcją, bez słowa pożegnania.

## Lekcja wielowątkowa

Kolejny przykład to lekcja wielowątkowa, i to nie tylko z nazwy. Wątek możemy rozumieć jako ciąg materiału stanowiący logiczną, samodzielną całość. Rozpatrzmy poniższy przykład (rysunek 8.69). Startujemy ze strony *Wprowadzenie*, zbudowanej z tabeli wątków, tak jak pozostałe elementy lekcji. Tabela zapewnia trzy przejścia. Prowadzą one do dwóch odrębnych wątków w lekcji oraz do zakończenia lekcji, czyli strony *Podsumowanie*, mającej wyłącznie jeden przycisk (*Koniec lekcji*) kończący przygodę z aktywnością. Jak wyglądają więc nasze odrębne wątki? Pierwszy to strony *Wprowadzenie>Wątek pierwszy cz. 1>Wątek pierwszy cz. 2>Koniec wątku>Podsumowanie>Koniec lekcji*, natomiast drugi to *Wprowadzenie>Wątek drugi cz. 1>Wątek drugi cz. 2>Koniec wątku>Podsumowanie>Koniec lekcji*. Przyciski nawigacyjne tworzące przejścia budują ściśle określoną drogę przez lekcję. Dodatkowo każda z tabel ma przejście do strony następnej i poprzedniej.

Skrócony		Rozszerzony	
Tytuł strony	Typ strony	Przejścia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Wątek pierwszy cz. 1 Wątek drugi cz. 1 Podsumowanie	    Dodaj nową stronę...
Wątek pierwszy cz. 1	Tabela wątków	Wprowadzenie Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Wątek pierwszy cz. 2	Tabela wątków	Poprzednia strona Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Podsumowanie	    Dodaj nową stronę...
Wątek drugi cz. 1	Tabela wątków	Wprowadzenie Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Wątek drugi cz. 2	Tabela wątków	Poprzednia strona Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Podsumowanie	    Dodaj nową stronę...
Podsumowanie	Tabela wątków	Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę...

































**Rysunek 8.69.** Przykładowa struktura lekcji wielowątkowej

W przedstawionym przykładzie *Student* musi wybrać, który wątek lekcji chce odwiedzić. Ma do dyspozycji dwie alternatywne drogi. Oczywiście możemy mu umożliwić odwiedzenie jednej i drugiej, wystarczy na stronie *Podsumowanie* umieścić przejście do strony *Wprowadzenie* i zapętlić tym samym lekcję. Innym rozwiązaniem jest ustawienie opcji konfiguracyjnej lekcji *Ponowne podejścia dozwolone* na *Tak*.

Identyczne rozwiązania możemy stosować dla stron z pytaniami lub ułożyć na przemian strony z tabelą wątków i strony z pytaniami, które zdecydowanie uatrakcyjnią nawigację w lekcji. Zobaczmy nasz poprzedni przykład, ale po lekkiej modyfikacji (rysunek 8.70).

Skrócony

Rozszerzony

Tytuł strony	Typ strony	Przejsścia	Akcje	
Wprowadzenie	Prawda / Falsz	Wątek pierwszy cz. 1 Wątek drugi cz. 1	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Wątek pierwszy cz. 1	Tabela wątków	Brak definicji Następna strona	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Wątek pierwszy cz. 2	Tabela wątków	Poprzednia strona Następna strona	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Koniec wątku	Koniec wątku	Podsumowanie	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Wątek drugi cz. 1	Tabela wątków	Brak definicji Następna strona	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Wątek drugi cz. 2	Tabela wątków	Poprzednia strona Następna strona	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
Koniec wątku	Koniec wątku	Podsumowanie	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>
<u>Podsumowanie</u>	Tabela wątków	Koniec lekcji	   	<div>Dodaj nową stronę...</div>

Rysunek 8.70. Kolejny przykład lekcji wielowątkowej, tym razem o wyborze drogi decyduje pytanie

Tym razem strona *Wprowadzenie* to pytanie. W zależności od udzielonej odpowiedzi *Student* zostanie przeniesiony do początku pierwszego lub drugiego wątku. Poziom umiejętności może więc decydować o ścieżce edukacyjnej. Prawda, że sympatyczne rozwiązanie?

Pora na kolejny eksperyment. Wątki mają jeszcze jedną opcję, nieomawianą do tego momentu — *Losuj wątki* (rysunek 8.71).

Podgląd

Edytuj

Raporty

Oceń eseje

Skrócony

Rozszerzony

Tytuł strony	Typ strony	Przejsścia	Akcje
1	Tabela wątków	losuj wątki	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>
2	Tabela wątków	Koniec wątku	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>
3	Tabela wątków	Koniec wątku	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>
4	Tabela wątków	Koniec wątku	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>
5	Tabela wątków	Koniec wątku	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>
Koniec wątku	Koniec wątku	1	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div>Dodaj nową stronę...</div></div>

Rysunek 8.71. Przykład struktury lekcji, w której losujemy wątki

Jak funkcjonuje to rozwiązanie? Pierwsza tabela ma wyłącznie jedno przejście (przycisk nawigacyjny) typu *Losuj wątki*. Pozwala on przejść do losowej tablicy z zakresu od tabeli bieżącej aż do strony *Koniec wątku*, który również ma tylko jedno przejście

prowadzące do pierwszej tabeli. Nasze rozwiązanie działa w pętli, losując tabele wątków w określonym zakresie.

Jeżeli się jednak na moment skupimy i zastanowimy nad przedstawioną konstrukcją, to odkryjemy, że ma ona jeden może drobny, ale na dłuższą metę męczący feler. Jaki? No cóż, *Student* nie ma jak zakończyć swojej przygody z naszą lekcją. Zamknęliśmy go w niekończącej się pętli.

Jak rozwiązać problem? Wystarczy w pierwszej tabeli, mającej przejście losujące, dodać przejście prowadzące do końca lekcji i sprawa załatwiona.

W podanych przykładach nawigacja pozostawała ciągła w ramach wątków. Nie jest to obowiązkowe. W strukturze lekcji możemy stosować skoki między poszczególnymi tabelami wątków. Przykładowo w treści lekcji umieścimy pytanie: „Czy jesteś zainteresowany informacjami dodatkowymi?” i po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej *Student* może zostać przeniesiony do dodatkowych stron, niewidocznych po wybraniu opcji przechodzącej. Po uzupełnieniu wiedzy *Student* może powrócić do struktury lekcji. Nasza aktywność może się składać również z pytań przeplatanych tabelami wątków. Odpowiedzi na pytania (niezależnie od tego, czy są poprawne czy błędne) *Student* mogą przesyłać po całej lekcji na nieskończenie wiele sposobów, zależnych wyłącznie od naszej wyobraźni. Pamiętajmy jednak, że przy licznych skokach po strukturze lekcji dobrze jest zaplanować nawigację z ołówkiem i kartką papieru — nawet przy podglądzie struktury lekcji łatwo się pogubić i zapętlić.





































## Lekcja z klastrami

Lekcję możemy wzbogacić również o klaster. Jego główną rolą jest wyświetlanie w sposób losowy przede wszystkim grupy pytań wchodzących w skład lekcji. Najlepiej przedstawić jego ideę na przykładzie (rysunek 8.72) zawierającym fragment lekcji.





































Lekcja rozpoczyna się od strony *Wprowadzenie*. Ma ona dwa przejścia: do następnej strony (*Następna strona*) oraz na koniec lekcji (*Koniec lekcji*), na wypadek gdyby słuchaczy nasza ochota do opuszczenia lekcji. Teraz będzie ciekawie. Pojawia się nowy element lekcji — *Klaster*, czyli rozwiązanie sygnalizujące platformie, że w tym miejscu rozpoczyna się nowy klaster. Ma on tylko jedno przejście, w tym przypadku pozwalające na dotarcie do pierwszego pytania. W tym przykładzie pomysł sprowadza się do takiego ustawienia klastra, aby po pierwszej poprawnej odpowiedzi *Student* przeszedł do dalszego ciągu lekcji. Wywoływane jest pierwsze wylosowane pytanie. W przypadku udzielenia błędnej odpowiedzi *Student* uruchomi przejście do kolejnego pytania, w przypadku odpowiedzi prawidłowej przejście przeniesie go na koniec klastra, gdzie możemy zdecydować, czy kończymy lekcję czy powracamy na jej początek i ponownie losujemy pytanie.

Kolejny przykład pozwala wyświetlić losowo wszystkie pytania dostępne w ramach klastra (rysunek 8.73). W tym przykładzie bardzo ważne są odpowiednio ustawione przejścia. W przypadku wszystkich pytań umieszczonych wewnątrz klastra skok po poprawnej odpowiedzi musi prowadzić do strony rozpoczynającej klaster. Przejście w stronie rozpoczynającej klaster musi być ustawione na *Niewidziane pytanie w obrębie klastra* (co jest kolejną nową opcją). Losować w ramach klastra możemy pytania, ale również wątki.



Tytuł strony	Typ strony	Przejścia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Następna strona Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę...
Nazwa klastra	Klaster	Pytanie 1	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 1	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Koniec klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 2	Prawda / Falsz	Koniec klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 3	Prawda / Falsz	Koniec klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 4	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Koniec klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 5	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Koniec klastra	    Dodaj nową stronę...
Koniec klastra	Koniec klastra	Następna strona	    Dodaj nową stronę...
Podsumowanie	Tabela wątków	Koniec lekcji Następna strona	    Dodaj nową stronę...

Rysunek 8.72. Przykładowa struktura lekcji z zastosowaniem klastrów

Skrócony Rozszerzony			
Tytuł strony	Typ strony	Przejścia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela wątków	Następna strona Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę...
Nazwa klastra	Klaster	Nie widziane pytanie w obrębie klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 1	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 2	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 3	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 4	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Pytanie 5	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Nazwa klastra	    Dodaj nową stronę...
Koniec klastra	Koniec klastra	Podsumowanie	    Dodaj nową stronę...
Podsumowanie	Tabela wątków	Koniec lekcji	    Dodaj nową stronę...

Rysunek 8.73. Przykład losowania pytań w obrębie jednego klastra

Co się będzie teraz działo? Klaster będzie losował kolejne pytania tak, aby się nie powtórzały aż do wyczerpania ich puli. Następnie lekcja zakończy się.

Jak widać, każdy kolejny przykład staje się coraz bardziej zagmatwany. W pewnym momencie może się pojawić pytanie, po co nam klastry i wydzielone końce wątków. Przecież możemy uzyskać podobny efekt za pomocą jednego lub drugiego rozwiązania. Może i tak, ale dzięki jednemu i drugiemu rozwiązaniu możemy tworzyć subklastry polegające na zagnieżdżeniu jednej grupy pytań w drugiej. Właśnie taki subklaster w klastrze głównym wyznaczamy za pomocą wątków.

Rozwiązań i pomysłów na nawigację i łączenie klastrów, wątków i pytań jest nieskończenie wiele i ograniczają nas wyłącznie nasza wyobraźnia oraz konieczność pozostawienia minimum jednej drogi pozwalającej ukończyć lekcję.

Struktura lekcji i sposób jej budowy mogą się wydać początkowo trudne i mało zrozumiałe, ale jest to narzędzie dające duże możliwości, szczególnie kiedy zaprojektujemy ciekawą i przemyślaną nawigację. Starajmy się też nie przesadzić. Nie doprowadzajmy do sytuacji, w której *Student* będzie się więcej czasu zastanawiał nad tym, w którym miejscu lekcji utknął, niż nad jej zawartością merytoryczną. Sama lekcja nie może być zbyt długa, spora liczba osób będzie się starała ją przejść za jednym razem. Przy takim nastawieniu na któreś z kolejnych stron zacznie się pośpieszne klikanie, by przejść do końca, zamiast spokojnego studiowania zawartości. By skupić uwagę na wybranym materiale, dobrze jest umieszczać w lekcji pytania sprawdzające (które ułatwiają też powrót do ostatnio odwiedzanego elementu lekcji po jej opuszczeniu), ale samej lekcji nie traktujemy jako głównego narzędzia do oceniania *Studentów*. Od tego są inne aktywności, takie jak quizy czy zadania. Jeżeli lekcję chcemy koniecznie oceniać, to traktujemy uzyskaną ocenę bardziej jako dowód, że *Student* przejrzał jej zawartość, niż jako ocenę stanu jego wiedzy. Proces projektowania lekcji i osadzania w niej materiałów jest również dość pracochłonny dla autora kursu, ale umożliwia nam tworzenie złożonych scenariuszy, symulacji i wprowadza nieśmiało w świat grywalizacji.

Lekcja w kolejnych wersjach platformy ulegała przebudowie i nie należy się szczególnie zniechęcać, jeżeli jakieś rozwiązanie nie działa tak, jak naszym zdaniem powinno działać lub jak powinno działać według dokumentacji dostępnej na stronie projektu, czyli [www.moodle.org](http://www.moodle.org). Okazuje się, że rozwiązania, które działały parę lat temu, obecnie nie muszą już wcale działać w ten sam sposób. Zmianie ulegają nazewnictwo oraz tłumaczenia, co dodatkowo komplikuje projektowanie lekcji. Nie należy również oceniać poprawności jej działania z poziomu konta *Prowadzącego*. Połowa opcji i ustawień zachowuje się — delikatnie mówiąc — dziwnie. Wszystko sprawdzamy z poziomu konta *Studenta*.

Jeżeli chcemy poznać lekcję, to należy eksperymentować, bawić się nawigacją i rozwiązaniami. Trzeba pamiętać tylko (co kolejny raz powtarzam) o jednym — aby nie wpuścić *Studenta* w ślepą uliczkę. Zawsze przed oddaniem lekcji we władanie użytkowników sprawdzamy osobiście wszystkie drogi umożliwiające wędrówkę przez lekcję. Podsumowując: lekcja jest chyba najlepszym wbudowanym narzędziem do prezentowania treści, ale trzeba ją naprawdę dobrze opanować, aby była narzędziem skutecznym<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Materiał poświęcony lekcji należy traktować jako wprowadzenie. Tej aktywności mógłbym poświęcić niemal całą osobną książkę. Jak poznać lekcje samodzielnie? Po prostu bawić się ich możliwościami.

## 8.6. Quiz<sup>15</sup>

Test to ciągle podstawowa forma aktywności pozwalająca na ocenianie *Studentów*. Ma to też swoje odbicie w realnej edukacji. Z jakiegoś powodu niestety wszyscy lubią testy (rysunek 8.74).



**Rysunek 8.74.** Ikona pozwalająca odszukać w kursie aktywność typu quiz

W przypadku kursów bezobsługowych jest to narzędzie niezastąpione. Dlaczego? Ponieważ przy rozsądnym doborze typów pytań test sprawdza się sam, bez udziału *Prowadzącego*. Moduł testów w platformie Moodle jest bardzo rozbudowany. Do dyspozycji *Prowadzącego* pozostawiono wiele typów pytań, różne rodzaje warunkowego dostępu oraz kilka rozwiązań pozwalających uatrakcyjnić rozwiązywanie testu.

Zaczynamy jak zawsze — włączamy tryb edycji kursu, następnie wybieramy z rozwijanej listy *Dodaj aktywność lub zasób* opcję *Quiz*. Przechodzimy do formularza konfiguracyjnego. Pierwsze ustawienia — *Nazwa*, *Wprowadzenie* i *Wyświetl opis na stronie kursu* — są już nam dobrze znane, jednak tym razem ich rola jest dużo ważniejsza. Pole *Nazwa* jak zawsze wyświetlane będzie na stronie głównej kursu, ale również w dzienniku w połączeniu z ocenami. Teoretycznie możemy nazwać wszystkie quizy, które umieścimy w kursie, po prostu „Test”, ale w efekcie w dzienniku ocen staniemy przed dość ciekawym dylematem: który quiz jest który? Dobrze jest zastosować krótką nazwę informującą jednak, co znajdziemy w zawartości quizu, i ma to być informacja nie tylko dla *Studenta*, lecz także dla *Prowadzącego* szkolenie.

Pole *Wprowadzenie* wykorzystujemy do opublikowania informacji związanych z samym quizem, a nie jego zawartością. Tym razem musimy wprowadzić kilka bardzo istotnych informacji. Wypada poinformować *Studenta* o czasie trwania testu, liczbie pytań, liczbie podejść, formie oceniania, sposobie wyświetlania pytań itd. Informacje *Student* zobaczy przed uruchomieniem testu. W tym momencie ciągle może się wycofać bez konsekwencji (rysunek 8.75).

Zakładka *Czas* to ustawienia związane z ograniczeniami czasowymi obowiązującymi *Studenta* podczas testu.

*Otwórz quiz/Zamknij quiz* — podobnie jak w przypadku większości aktywności, możemy ustawić terminy w opcjach *Otwórz quiz* oraz *Zamknij quiz* określające ramy czasowe dostępu do pytań. Możemy też ustawić nieograniczony terminami dostęp do quizu, jeśli nie zaznaczymy pola checkbox aktywującego limity czasowe testu (rysunek 8.76).

---

<sup>15</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Quiz\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Quiz_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Quiz\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Quiz_activity) — dodatkowe informacje na temat quizu.

**Rysunek 8.75.** Wywołaliśmy test po kliknięciu w jego nazwę. Na platformie pojawia się jego opis i dopiero przycisk *Spróbuj rozwiązać quiz* uruchamia test

Zamiast ustawiać okresy dostępności pytań, możemy również ukryć quiz przed *Studentami* (uczynić go niewidocznym) i włączyć ręcznie we właściwym czasie. Informację o terminach quizu *Student* zobaczy po wybraniu tej aktywności na stronie kursu.

**Rysunek 8.76.** Quiz wyświetla na swojej stronie informacje związane z ograniczeniami czasowymi

*Limit czasu* — opcja określa czas dostępu do pytań, liczony od uruchomienia quizu przez *Studenta*. Czas może być podany w sekundach, minutach, godzinach, dniach lub nawet tygodniach. Jest liczony niezależnie od aktywności *Studenta*, nawet w przypadku zamknięcia przeglądarki jest dalej naliczany. Informacja o czasie pozostałym do końca quizu jest widoczna w oknie przeglądarki podczas rozwiązywania testu. W przypadku limitu czasu wymagana jest włączona obsługa JavaScript w przeglądarce, w przeciwnym razie wystąpi problem z zegarem.

Po upływie czasu — ustawienie regulujące zachowanie platformy w chwili zakończenia przysługującego *Studentowi* limitu czasu:

- ♦ *Próby muszą być zatwierdzone przed upływem czasu* — jeżeli *Student* nie potwierdzi swoich odpowiedzi, to wynik nie zostanie zapisany.
- ♦ *Istnieje okres karencji, gdy otwarte próby muszą być zatwierdzone, ale nie jest możliwe odpowiadanie* — *Student* po upływie czasu przeznaczanego na test może go przeglądać i zdecydować, czy chce go zgłosić do oceny. Odpowiedzi nie można już w tym okresie zmienić.
- ♦ *Otwarte podejścia są zapisywane automatycznie* — najbezpieczniejsza opcja, dzięki której niezależnie od decyzji *Studenta* wynik zostanie zapisany i umieszczony w dzienniku.

*Okres karencji* — opcja połączona z poprzednim ustawieniem quizu. Aktywna jest wyłącznie wtedy, gdy pozwolimy na istnienie okresu karencji. Czas na podjęcie decyzji możemy określić, począwszy od sekund, a na tygodniach skończywszy. Okres karencji pozwala *Studentowi* na spokojną weryfikację swojego testu i samodzielną ocenę jego efektów. Dzięki temu może podjąć decyzję o ocenie quizu (rysunek 8.77).

Limit czasu: 5 min.				
Metoda oceniania: Najwyższa ocena				
<b>Podsumowanie twoich poprzednich podejść</b>				
Próba	Stan	Punkty / 2,00	Ocena / 10,00	Przegląd
1	Nigdy nie złożony	Jeszcze nie ocenione	Jeszcze nie ocenione	Przegląd
2	Zakończony Złożony piątek, 8 maj 2015, 03:40	0,00	0,00	Przegląd
<b>Najwyższa ocena: 0,00 / 10,00</b>				

**Rysunek 8.77.** Okres karencji, quiz wykonany, ale jeszcze nie oceniony. Można go przeglądać

Zakładka *Ocena* to zbiór opcji i ustawień związanych ze sposobem oceniania quizu.

*Kategoria ocen* pozwala grupować i porządkować oceny w dzienniku ocen i ułatwia ich analizę. Kategorie musimy przygotować wcześniej, korzystając z opcji związanych z ocenianiem i dziennikiem (rysunki 8.78 oraz 8.79).

Nazwisko ▲ Imię		Zaliczenie		
Systemy operacyjne wzór		Okres karencji	Suma Zaliczenie	
Gal Anonim	- q	- q	-	
Jan Kowalski	- q	- q	-	
Jan Nowak	- q	- q	-	

**Rysunek 8.78.** Widok przykładowej kategorii Zaliczenie. Kategoria rozwinięta

		Zaliczenie
Nazwisko  Imię	Systemy operacyjne wzór	Suma Zaliczenie
Gal Anonim	-	-
Jan Kowalski	-	-
Jan Nowak	-	-

**Rysunek 8.79.** Kategoria Zaliczenie zwinięta, wyświetla się wyłącznie suma ocen z kategorii. Poszczególne aktywności pozostają ukryte

*Próg zaliczeniowy* — ustawiamy minimalną liczbę punktów niezbędną do zaliczenia aktywności. Należy pamiętać, że nie może być ona większa od maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w kursie.

*Dostępne podejścia* — ustawienie pozwala określić, ile razy *Student* może podejść do naszego testu (od braku limitu do 10 podejść). Opcja zależy od wizji *Prowadzącego*. Jeżeli chcemy uzyskać wiarygodny wynik oceniający wiedzę, to należy ustawić limit na jedno podejście. Jeżeli nasz test ma nie tylko weryfikować wiedzę, lecz także pomagać ją przekazywać, to limit można zwiększyć.

*Metoda oceniania* — jeżeli zezwalamy *Studentom* na wielokrotne podejście do naszego quizu (ustawienie *Dostępne podejścia*), to możemy wykorzystać różne metody pozwalające wyznaczyć ocenę końcową za quiz. Zapisana może zostać *Ocena najwyższa* — *Student* podchodzi tyle razy, na ile zezwolił *Prowadzący*, i sam decyduje, jaka ocena go zadowala. Oprócz oceny zyskujemy informację o stopniu zaangażowania uczestnika naszych zajęć. *Ocena średnia* daje możliwość poprawiania swojego wyniku, ale poprzednie próby rzutują na wynik końcowy. Zapisana może zostać również tylko *Ocena pierwsza*, pozostałe podejścia *Student* wykonuje dla własnej satysfakcji. W przypadku opcji *Ocena ostatnia* należy zwrócić uwagę na ograniczenie liczby podejść. Właściwie nic nie stoi na przeszkodzie, aby *Student* zapisał sobie pytania z poprzedniego podejścia i wykorzystał te informacje podczas ostatniego, ocenianego wykonywania testu.

W większości sytuacji *Studenti* mogą chcieć uzyskać jak najlepszy wynik przy jak najmniejszym nakładzie pracy. Wybierając określone ustawienie quizu, nie należy im ułatwiać tego zadania. Pamiętajmy, że stosunkowo mało osób uczy się dla zdobycia nowej wiedzy (szczególnie w przypadku szkół), większość będzie chciała tylko ukończyć test i uzyskać jak najwyższy wynik.

*Nowa strona*, opcja znajdująca się w zakładce *Wygląd*, określa, ile pytań widocznych będzie na pojedynczej stronie testu. Możemy wybrać<sup>16</sup>:

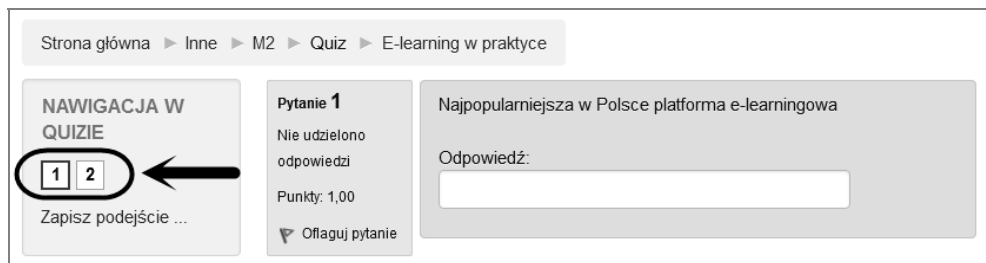
- ◆ *Nigdy, wszystkie pytania na jednej stronie* — wszystkie pytania testu na jednej stronie, czasami bardzo długiej. Rozwiązanie trafne w przypadku niezbyt dużej liczby pytań, pytań nieobciążonych dużą ilością multimediiów i niezbyt długich.

<sup>16</sup> W przypadku tych ustawień oficjalne tłumaczenia raczej nie są zbyt poprawne stylistycznie.

- ♦ *Każde pytanie.* Po jednym pytaniu na każdej stronie testu — rozwiązanie przydatne, jeżeli chcemy utrudnić kopiowanie odpowiedzi, np. gdy *Student* rozwiązuje test na jednej sali. Z drugiej strony, gdy pytania są ze sobą powiązane merytorycznie lub logicznie, dobrze jest umieścić je razem na jednej stronie.
- ♦ *Co 2 pytania (aż do 50 pytań)* — ustawiamy określoną liczbę pytań na każdej ze stron. Podział będzie tworzony przez Moodle automatycznie, a później możemy sami zmienić granice. Rozwiązanie pośrednie wobec przedstawionych powyżej. Elastyczne, pozwalające *Prowadzącemu* szkolenie na dużą inwencję i swobodę twórczą.

Układ testu możemy zmienić na etapie ustawień lub podczas układania zawartości quizu.

*Metoda nawigacji* — do dyspozycji są dwie opcje: *Dowolny* i *Sekwencyjna*. W quizie podczas jego rozwiązywania *Student* widzi, ile jest pytań oraz na które już odpowiedział. Dzięki opcji *Dowolny* uczestnik quizu może się dowolnie przełączać między wybranymi pytaniami. Może określić, na które chce odpowiedzieć i do którego wrócić. W przypadku opcji *Sekwencyjna* *Student* ma dostęp wyłącznie do kolejnych pytań testu. Nie może ani wybiec do przodu, ani powrócić do pytań, na które udzielił już odpowiedzi. Obowiązuje go ścisły, jedyny układ pytań w teście (rysunek 8.80).



**Rysunek 8.80.** Przykład podejścia sekwencyjnego, konieczne jest udzielenie odpowiedzi na pytanie nr 1, aby móc podejść do pytania nr 2 (do tego momentu pozostaje ono szare)

Kolejne opcje dostępne są w zakładce *Zachowanie pytań*.

*Zmień kolejność wewnątrz pytania* — pozwala losować kolejność odpowiedzi w ramach pojedynczego pytania. Ten parametr będzie funkcjonował przy określonych typach pytań, tam gdzie taka sytuacja będzie możliwa.

Według teorii układania testów odpowiedzi powinny być ładnie ułożone zgodnie z długością itd., ale w przypadku testów zdalnych nie należy zbytnio ułatwiać odpowiedzi kursantom, więc starajmy się zawsze korzystać w pełni z tej opcji.

*Jak zachowują się pytania* — tutaj zaczyna się prawdziwa magia związana z organizacją quizu. Do dyspozycji mamy naprawdę sporo opcji, nad którymi *Prowadzący* musi się dobrze zastanowić, zanim dokona wyboru.

*Tryb adaptacyjny/Tryb adaptacyjny (bez kary)* — jest to ciekawy sposób oceniania, *Student* po udzieleniu odpowiedzi widzi natychmiast swój wynik i informację, czy odpowiedź była poprawna czy błędna. W przypadku odpowiedzi błędnej może dokonać

jej korekty, ale poniesie za tę poprawkę karę (lub nie — jest to zależne od innych ustawień, związanych z ustawieniami poszczególnych pytań). Generalnie bez ustawionej kary odejmującej punkty od liczby punktów możliwych do uzyskania za pytanie taki tryb może być przydatny tylko w przypadku bardzo świadomych użytkowników, którym zależy bardziej na wiedzy niż na wyniku.

*Natychmiastowa informacja zwrotna* — *Student* rozwiązuje test i po każdym pytaniu może uzyskać informację zwrotną (rysunek 8.81).

The screenshot shows a Moodle quiz question titled "Pytanie 2" with the status "Niepoprawny(a)". The score is "Oceniono na 0,00 z 1,00". On the left, there is a button "Oflaguj pytanie". The question text is: "OLAT (akronim od Online Learning And Training) - aplikacja webowa wykorzystywana do e-learning, napisana i rozwijana przez Uniwersytet w Zurychu jest rozwiązaniem komercyjnym." Below the text, it says "Wybierz jedną odpowiedź:". There are two radio button options: "Prawda" (selected with a small 'x') and "Falsz". Below these is a button labeled "Sprawdź", which is circled in red with a black arrow pointing to it. At the bottom, a grey box contains the feedback: "Poprawną odpowiedzią jest 'Falsz'". At the very bottom left is a "Dalej" button.

**Rysunek 8.81.** Odpowiadamy na pytanie, klikamy Sprawdź i już mamy informację, czy udzieliliśmy prawidłowej odpowiedzi

*Opóźniona informacja zwrotna* — *Student* muszą wprowadzić odpowiedź na każde pytanie, a następnie zakończyć cały quiz. Dopiero wtedy otrzymują informację o swoich osiągnięciach. Chyba najpowszechniej stosowane rozwiązanie (rysunek 8.82).

The screenshot shows a Moodle quiz question titled "Pytanie 3" with the status "Odpowiedź zapisana". The score is "Punkty: 1". On the left, there is a button "Oflaguj pytanie". The question text is: "OLAT (akronim od Online Learning And Training) - aplikacja webowa wykorzystywana do e-learning, napisana i rozwijana przez Uniwersytet w Zurychu jest rozwiązaniem komercyjnym." Below the text, it says "Wybierz jedną odpowiedź:". There are two radio button options: "Prawda" and "Falsz" (selected with a dot). At the bottom left is a "Dalej" button.

**Rysunek 8.82.** Tym razem odpowiadamy na pytanie, klikamy Dalej i dopiero po zakończeniu testu otrzymujemy informację zwrotną

*Interaktywnie z powtórzeniami* — po udzieleniu odpowiedzi i zapoznaniu się z wynikiem *Student* może się poprawić dzięki dodatkowym informacjom zawartym w informacji zwrotnej. Ten typ testu sprawdza się raczej w przypadku pytań wielokrotnego wyboru, które mają w swoich ustawieniach zawartą opcję podpowiedzi.



Pytania typu CBM<sup>17</sup> to już naprawdę wyzwanie. W tym przypadku do dyspozycji mamy dwa rozwiązania: *Informacja zwrotna po zakończeniu podejścia z CBM* oraz *Natychmiastowa informacja zwrotna z CBM*. Sama idea działania pytań związana ze sposobem prezentacji odpowiedzi nie jest nowa. Została przedstawiona kilka akapitów wcześniej. Dość ciekawym rozwiązaniem jest samo CBM, w ramach którego użytkownik testu musi jeszcze ocenić, na ile jest pewny swojej odpowiedzi. W tym modelu pytania, jeżeli *Student* odpowie poprawnie i określi swój poziom pewności jako *Wysoki*, to osiągnie maksymalną liczbę punktów za pytanie. Jeżeli odpowie poprawnie, ale wskaże poziom pewności jako *Nie bardzo*, to otrzyma mniej punktów, ale jeżeli będzie pewien swojej odpowiedzi, a się po prostu pomyli, to zostanie dotkliwie ukarany w punktacji (rysunek 8.83).

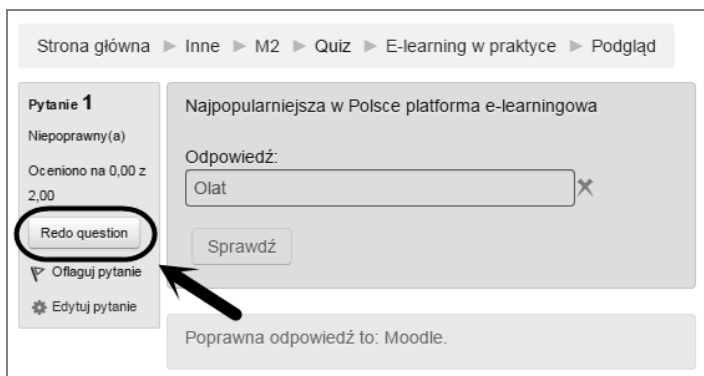
The screenshot shows a Moodle quiz question interface. On the left, a sidebar contains the text 'Pytanie 2', 'Nie udzielono odpowiedzi', 'Waga 1,00', and two icons with labels 'Oflaguj pytanie' and 'Edytuj pytanie'. The main area displays a question about 'OLAT' (Online Learning And Training) with a 3D cube icon. Below the question, it says 'Wybierz jedną odpowiedź:' followed by two radio buttons: 'Prawda' and 'Fałsz'. Below these, a section titled 'Poziom pewności: (?)' contains three radio buttons: 'Nie bardzo (<67%)', 'Dość dobry (>67%)', and 'Wysoki (>80%)'. A black arrow points to the 'Wysoki (>80%)' option. At the bottom left, there is a 'Dalej' button.

**Rysunek 8.83.** CBM w akcji. Dodatkowo musimy określić, jak bardzo pewni jesteśmy swojej odpowiedzi

W przypadku opcji *Interaktywne z powtórzeniami*, *Natychmiastowa informacja zwrotna* oraz *Natychmiastowa informacja zwrotna z CBM* do dyspozycji *Studenta* możemy przekazać dodatkowy przycisk pozwalający zmienić odpowiedź po zobaczeniu np. informacji zwrotnej. W tym przypadku *Student* nie musi kończyć testu i ponownie go uruchamiać, by poprawić swoje odpowiedzi. Rozwiązanie nie będzie się sprawdzało np. w przypadku pytania typu esej, sprawdzanego ręcznie przez *Prowadzącego* szkolenie. Obecnie (wersja 2.9) jest to ustawienie opcjonalne i nieujęte w oficjalnym tłumaczeniu (opcja: ang. *Allow redo within an attempt — Students may redo another version of any finished question*) (rysunek 8.84).

*Każda nowa próba na podstawie poprzedniej* — jest to już bardziej klasyczne ustawienie, używane np. w przypadku wielokrotnych podejść do quizów. Pozwala uzupełniać i poprawiać wynik quizu w kilku podejściach. W przypadku opcji ustawionej na *Nie* po każdym swoim podejściu *Student* zobaczy pusty quiz, natomiast dla opcji *Tak* zobaczy zaznaczone swoje poprzednie odpowiedzi.

<sup>17</sup> Więcej informacji dostępnych jest pod adresem: [https://docs.moodle.org/2x/pl/Using\\_certainty-based\\_marking](https://docs.moodle.org/2x/pl/Using_certainty-based_marking).



**Rysunek 8.84.** Czasami możemy ponowić odpowiedź na pytanie bez restartowania testu — to rola przycisku *Redo question*

Opcje przeglądu związane są z czasem i formą wyświetlania *Studentowi* odpowiedzi zwrotnej z quizu.

Informacje możemy wyświetlić *Podczas próby*, czyli już podczas rozwiązywania testu, albo *Natychmiast po próbie* — *Student* kończy quiz, wysyła odpowiedzi, serwer je weryfikuje i wyświetla wynik na ekranie. W przypadku opcji *Później*, *gdy quiz jest wciąż otwarty* *Student* po wykonaniu testu może w dowolnym momencie sprawdzić informację zwrotną, nawet gdy ma jeszcze dodatkowe podejścia. Może więc spokojnie zapoznać się z pytaniami i własnymi odpowiedziami. Pamiętajmy, że uczestnicy kursu, którzy ukończyli quiz, mogą ujawnić poprawne odpowiedzi pozostałym uczestnikom zdalnych zajęć. Opcja *Po zamknięciu quizu* pozwala na zapoznanie się z wynikami dopiero po zakończeniu testu przez wszystkich uczestników kursu (po upływie daty kończącej dostępność quizu). Przy tej opcji nasze pytania są najbardziej bezpieczne.

Poszczególne składowe to:

- ◆ *Próba* — tak naprawdę ustawienie pozwala na bardziej złożone ustawienia. Włączenie próby zezwala na zmianę ustawień informujących o uzyskiwanych wynikach i informacjach zwrotnych.
- ◆ *Czy poprawnie* — włącza opisy tekstowe informacji zwrotnej *Poprawny*, *Częściowo poprawny*, *Niepoprawny* oraz kolorowe podświetlenia na ikonkach pytań przekazujące te same informacje w formie graficznej.
- ◆ *Punkty* to punkty zdobyte przez uczestnika quizu, czyli najważniejsza dla niego informacja. Podawana jest w kontekście zarówno pojedynczych pytań, jak i quizu jako całości.
- ◆ *Szczegółowa informacja zwrotna* — informacja wyświetlana jako komentarz do pytania. Może być różna w zależności od udzielonej odpowiedzi — inna dla poprawnej, inna dla błędnej. Samą informację wprowadzamy w opcjach związanych z pytaniem, a nie quizem (rysunek 8.85).

Pytanie 1

Zakończone

Punkty: 2,00

Redo question

Oflaguj pytanie

Edytuj pytanie

Najpopularniejsza w Polsce platforma e-learningowa

Odpowiedź:

Moodle

Sprawdź

Bardzo dobrze, Moodle to poprawna odpowiedź

**Rysunek 8.85.** Informacja zwrotna do pytania — bardzo często zapomniany przez Prowadzących element

- ◆ *Ogólna informacja zwrotna* to informacja zwrotna do pytania niezależna od poprawności odpowiedzi *Studenta*. Ustawiamy ją również w opcjach pytania. Może to być np. podziękowanie za udzielenie odpowiedzi.
- ◆ *Prawidłowa odpowiedź* to zautomatyzowane rozwiązanie publikujące prawidłową odpowiedź umieszczoną w pytaniu (rysunek 8.86).

**Pytanie 1**

Zakończone

Punkty: 2,00

Redo question

🚩 Oflaguj pytanie

⚙️ Edytuj pytanie

Najpopularniejsza w Polsce platforma e-learningowa

Odpowiedź:

Sprawdź

Poprawna odpowiedź to: Moodle.

**Rysunek 8.86.** Przykład wyświetlania poprawnej odpowiedzi do pytania

- ◆ **Całościowa informacja zwrotna** — określana jest w ustawieniach quizu i pozwala powiązać otrzymywany przez *Studenta* komunikat z osiągniętym przez niego wynikiem (rysunek 8.87).

**Rysunek 8.87.**  
*Przykład  
całościowej  
informacji zwrotnej  
do testu*

Podsumowanie twoich poprzednich podejść					
Próba	Stan	Punkty / 5,00	Ocena / 10,00	Przegląd	Informacja zwrotna
Podgląd	Zakończony Złożony piątek, 15 maj 2015, 18:05	5,00	10,00		Super

Możemy stosować różne kombinacje przedstawionych powyżej informacji, pamiętajmy jednak, aby nigdy zbyt wcześnie nie zdradzić poprawnych odpowiedzi. Z drugiej strony zawsze warto je podawać, jest to forma nauki. Dbajmy też o formę informacji zwrotnych. Nadajmy im osobisty charakter. Platforma zastępuje rzeczywistego prowadzącego. W przypadku zajęć stacjonarnych prowadzący, oddając test czy zadanie, zazwyczaj uzasadnia ocenę. W przypadku Moodle uzasadnienie przekazują informacje zwrotne generowane przez platformę. Ustawienia należy wprowadzać bardzo ostrożnie, ponieważ często pozostają w ścisłej zależności od innych opcji, zarówno quizu, jak i poszczególnych pytań.

Kolejna zakładka to *Wygląd*. W tym miejscu możemy zdecydować, czy podczas rozwiązywania quizu widoczne będzie zdjęcie lub awatar użytkownika (*Pokaż zdjęcie użytkownika*). Jeżeli quiz prowadzimy fizycznie w jednej sali, to możemy szybko sprawdzić, czy każdy rozwiązuje test na własnym koncie platformy, a nie np. na koncie kolegi.

*Miejsca dziesiętne w ocenach/Miejsca dziesiętne w ocenie pytania* — opcje określają, z jaką precyzją (do ilu pozycji po przecinku) zostanie wyświetlony wynik testu, a także dokładność wyniku dla poszczególnych pytań. Może być np. taka sama jak dla całego testu lub określana z dokładnością do siedmiu miejsc po przecinku. Należy być świadomym, że w tym miejscu decydujemy, jak pokazujemy wyniki. Nie wpływamy przy tym na dokładność informacji przechowywanych przez platformę, która w swojej bazie zapisuje punkty z pełną precyzją.

*Pokaż bloki kursu podczas rozwiązywania quizu* — ustawienie opcjonalne, ale warto na nie zwrócić uwagę. Jeśli wybierzemy *Nie*, to ukryjemy boczne bloki kursu. Zyskamy wtedy większą powierzchnię ekranu na same pytania, co jest szczególnie istotne, jeżeli w pytaniach pojawiają się grafiki lub osadzany jest materiał wideo.

Zakładka *Dodatkowe ograniczenia podejść do quizu* jest w całości opcjonalna. Znajdziemy w niej następujące ustawienia:

*Wymagane hasło*, bez którego użytkownik nie będzie mógł przystąpić do testu. W momencie wskazania nazwy testu zostanie o nie poproszony.

*Wymagany adres sieciowy* pozwala ograniczyć dostęp do testu do ograniczonej grupy komputerów dzięki zdefiniowaniu określonych grup lub pojedynczych adresów. Nie mamy możliwości stosowania nazw hostów lub domen, ograniczeni jesteśmy do stosowania adresów IP. Możemy określić pojedyncze adresy, częściowy adres określający sieć, z jakiej dopuszczone zostaną komputery, lub zapis CIDR pozwalający również na określenie podsieci. Adresy rozdzielamy przecinkiem. Opcja rewelacyjna, jeżeli chcemy udostępnić *Studentom* podejście do quizu tylko w jednej sali. Możemy więc ustawić kurs w taki sposób, że wszystkie zasoby są ogólnodostępne (materiały, pomoce), natomiast w celu zaliczenia testu należy się stawić w określonej sali będącej pod opieką (nadzorem) prowadzącego kurs.

*Wymuszone opóźnienie między 1 i 2 próbą* oraz *Wymuszone opóźnienie między późniejszymi próbami* — kolejne ograniczenia związane są z czasem między kolejnymi podejściami do testu. Czas taki możemy nazwać czasem na ostrygnięcie. Bardzo często po pierwszym podejściu *Student* żyje w przeświadczeniu, że wie, jakie błędy popełnił, i bardzo

szybko chce przystąpić do kolejnej próby. Zablokowanie takiej możliwości stwarza sytuację, w której *Student* ma z konieczności czas wolny do dyspozycji, więc istnieje szansa na to, że przed kolejnym podejściem powtórzy materiał.

Można wówczas wymusić pewien odstęp czasu przed drugą próbą oraz przed kolejnymi próbami. Jeśli traktujemy quiz treningowo, to taki parametr może skłonić uczniów do głębszego namysłu i ewentualnego przemyślenia błędów przed kolejną próbą. Może ich jednak także zniechęcić do powrotu do quizu. W testach, których wyniki mają być uznawane w ocenie postępów ucznia, czas opóźnienia może być wykorzystany do regulowania okresów dostępu uczniów do quizu.

Możemy ustawić (a właściwie wymusić) czas między pierwszą a drugą próbą oraz między wszystkimi późniejszymi próbami.

*Zabezpieczenia przeglądarki* — pozwala to ustawić quiz jako *Pełny ekran z wyskakującym oknem (pop-up)*, z niektórymi elementami zabezpieczeń JavaScript. Jeżeli *Student* nie ma włączonej obsługi skryptów, to test nie otworzy się. O tym należy pamiętać. Samo otwarcie w nowym, czystym oknie daje oprócz opcji zabezpieczających przed kopiowaniem możliwość wygodnego wyświetlania pytań. Tak należy traktować to ustawienie. Dodatkowo wyłączy ono *Studenta* z okna, gdzie ma otwartą platformę, a więc i materiały, z którymi quiz jest związany. Tak naprawdę to, że opcja blokuje kopiowanie, nie jest żadnym zabezpieczeniem, dalej będą działać klawisz *Print Screen* oraz cała masa oprogramowania przeznaczonego do wykonywania zrzutów.

*Całościowa informacja zwrotna* pozwala dostosować informację zwrotną, jaką otrzyma *Student*, do uzyskanego wyniku (*Granica oceny*) określonego w procentach (rysunek 8.88).

#### Rysunek 8.88.

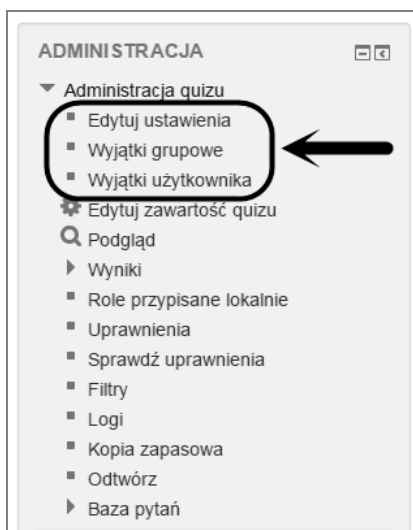
*Personalizacja informacji zwrotnej w zależności od osiągniętego wyniku*

*Standardowe opcje modułów* oraz *Ogranicz dostęp* nie wnoszą nic nowego. Wśród opcji dostępnych w zakładce *Ukończenie aktywności* też nie pojawia się wiele nowości. Dodatkiem do standardowych ustawień jest opcja uzależniająca ukończenie aktywności od osiągniętego wyniku punktowego, określonego wcześniej za pomocą opcji *Próg zaliczeniowy*. Alternatywnym ustawieniem jest wymóg wykorzystania wszystkich podejść do quizu, jakie otrzymuje *Student* (poprzez ustawienia aktywności).

Do ustawień quizu możemy zawsze powrócić dzięki ikonie edycji widocznej w kursie obok nazwy quizu lub z menu *Administracja/Administracja quizu/Edytuj ustawienia* w przypadku aktywnego quizu (rysunek 8.89).

### Rysunek 8.89.

*Pełne menu  
pozwalające  
zarządzać quizem  
i jego zawartością*



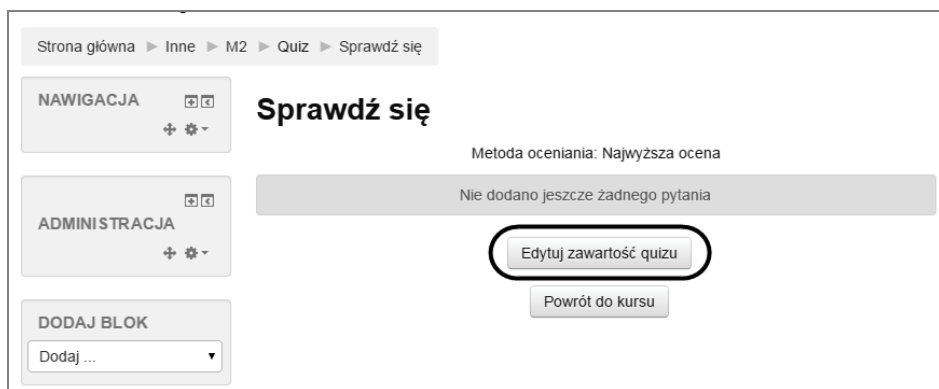
W bloku platformy pozwalającym na edycję ustawień quizu warto zwrócić uwagę na jeszcze dwa ustawienia: *Wyjątki grupowe* oraz *Wyjątki użytkownika*. Dzięki nim możemy spersonalizować niektóre ustawienia quizu (rysunek 8.90) w odniesieniu do grup utworzonych w kursie lub pojedynczych jego użytkowników.

**Rysunek 8.90.** *Personalizacja ograniczeń quizu dla grup i wybranych użytkowników jest nowością i krokiem twórców platformy w dobrą stronę*

## Przygotowanie pytań

Quiz bez pytań jest narzędziem bezużytecznym. Pytania na potrzeby naszych testów przygotować możemy na dwa sposoby.

Pierwszym jest wywołanie nowo utworzonego quizu bezpośrednio z formularza konfiguracyjnego. Można też później wywołać quiz, klikając w łącze umieszczone w kursie (rysunek 8.91).



**Rysunek 8.91.** Quiz ustawiony, przechodzimy do jego edycji

Innym sposobem na edycję zawartości quizu jest skorzystanie z menu *Administracja/Administracja quizu/Edytuj zawartość quizu* (rysunek 8.92).



**Rysunek 8.92.** Utworzyliśmy quiz i chcemy powrócić do dodawania pytań — droga wiedzie przez menu *Administracja/Administracja quizu/Edytuj zawartość quizu*

W ten sposób przechodzimy do edycji zawartości quizu, czyli pora wreszcie na dodawanie pytań. Najprościej (początkowo, kiedy tworzymy pierwsze testy) możemy je dodać z rozwijanego menu *Dodaj* (rysunek 8.93).



**Rysunek 8.93.** Pora dodać pierwsze pytanie

Dzięki niemu otrzymujemy dostęp do linku *Dodaj pytanie*. W tym samym miejscu możemy dodać do quizu utworzone już wcześniej pytania przechowywane w bazie pytań kursu (rysunek 8.94).



**Rysunek 8.94.** Pytania możemy przygotować wcześniej, wystarczy skorzystać z Bazy pytań

Drugim, efektywniejszym sposobem dodawania pytań do quizu jest ich tworzenie i organizowanie za pomocą *Bazy pytań*. Jest ona tak naprawdę dostępna w kilku miejscach: w menu *Administracja/Administracja quizu/Baza pytań*, w rozwijanym menu *Dodaj* (opcja *Z bazy pytań*), a także z poziomu kursu w menu *Administracja/Administracja kursem/Baza pytań*.

Opcje związane z *Bazą pytań* zasługują na większą uwagę. Do naszej dyspozycji pozostają opcje *Pytania*, *Kategorie*, *Import*, *Eksport*. Z punktu widzenia organizacji własnej pracy i w celu uniknięcia bałaganu zdecydowanie lepiej jest właśnie w tym miejscu



przygotować odpowiednie pytania, a dopiero potem dodać je do kursu i wybranych quizów. Opcja *Pytania* jest oczywista — dzięki niej w naszej platformie dodawać możemy nowe pytania. Do nich powrócimy za moment w dalszej części rozdziału. Jeżeli chcemy jednak uniknąć bałaganu, to dobrze jest rozpocząć od linku *Kategorie*.

Każdy kurs ma swoją domyślną kategorię pytań. Podobnie kategoria kursów i platforma identyfikowana jako *System*. W danej kategorii możemy dodawać kolejne podkategorie (przypomina to tworzenie drzewa katalogów). Po co nam dodatkowe kategorie? Początkowo nie są przydatne, ale z czasem przybędzie nam pytań i lepszym rozwiązaniem jest porządkowanie ich od samego początku właśnie do wybranych kategorii. Wystarczy, że w każdej będziemy przechowywać 20 – 30 pytań powiązanych ze sobą tematycznie (rysunek 8.95).

### Rysunek 8.95.

*Fragment  
przykładowego  
drzewa kategorii  
platformy*



Tworzenie kategorii jest proste. Wybieramy link *Kategorie*, wskazujemy kategorię nadrzędną, następnie podajemy nazwę nowej kategorii (rysunek 8.96). By łatwiej ją rozpoznać, dobrze jest wprowadzić dodatkowe informacje na jej temat, opisać, jaki rodzaj pytań będziemy w niej przechowywać. Następnie wystarczy użyć przycisku *Dodaj kategorię* i gotowe.

Jeżeli jesteśmy już w okolicach ustawień bazy pytań, to warto poznać pozostałe dwie opcje, czyli *Import* i *Eksport* pytań. Gdy mamy już dobrze przygotowane pytania, warto dokonać ich archiwizacji. Dostęp do opcji związanych z eksportem i importem pytań używamy w menu *Administracja/Administracja kursem/Baza pytań/Eksport (Import)*.

Po wybraniu przykładowo opcji eksportu pytań do pliku określamy format, w jakim zostaną zapisane pytania (rysunek 8.97). Do wyboru mamy kilka możliwości: GIFT, XHTML, Moodle XML, ale należy pamiętać, że nie wszystkie formaty obsługują każdy rodzaj pytań. Najlepszą metodą sprawdzenia różnic między nimi jest po prostu wykonanie eksportu i spokojne prześledzenie otrzymanego pliku. Mimo swoich ograniczeń chyba najprostszy jest format GIFT<sup>18</sup>.

<sup>18</sup> ...ale jest to prawdopodobnie bardzo subiektywna opinia.

**Rysunek 8.96.**


Formularz  
pozwalający na  
tworzenie kategorii

▼ Dodaj kategorię

Kategoria nadrzędna ⓘ  
Domyślnie dla M2 (8) ▼

Nazwa\*

Informacje na temat kategorii



W tym formularzu są pola wymagane oznaczone \*.

**Rysunek 8.97.**

Formularz  
platformy  
umożliwiający  
eksport plików  
do jednego  
z wybranych  
formatów

Eksportuj pytania do pliku ⓘ

▼ Zwiń wszystko

▼ Format pliku

\* ⓘ  
☐ Format Gift  
☐ Format Moodle XML  
☐ Format XHTML

▼ Ogólne

Eksportuj kategorię ⓘ  
Domyślnie dla M2 (8) ▼

☒ Zapisz kategorię do pliku ☐ Zapisz kontekst do pliku

Import pytań możemy rozważać w dwóch kategoriach. Pierwsza to importowanie pytań poprzednio stworzonych w innej platformie. Do dyspozycji mamy znacznie więcej rozwiązań i formatów niż w przypadku eksportu, łącznie z takimi formatami jak Blackboard oraz WebCT.

Druga to import pytań stworzonych przez autora własnoręcznie w pliku tekstowym. Nie musimy mieć dostępu do platformy, aby przygotować pytania do quizu. Z tym rozwiązaniem należy postępować jednak ostrożnie, najbezpieczniej przygotować jedno, dwa pytania, a następnie spróbować je zaimportować na platformę. Jeżeli ta operacja się powiedzie, to należy przygotować w tym samym pliku resztę pytań i ponownie wprowadzić wszystkie już pytania na platformę. Należy zwracać uwagę na kodowanie znaków. Czasami import nie chce funkcjonować z naprawdę niewyjaśnionych powodów.

W miarę bezpiecznym rozwiązaniem jest stworzenie na platformie jednego pytania, dokonanie jego eksportu do pliku i wprowadzenie pozostałych pytań dopiero w tym pliku (należy się wzorować na posiadanym przykładzie). Po zakończeniu prac całość importujemy do Moodle. Jeżeli wprowadzanie pytań na naszym lokalnym komputerze np. w formacie GIFT jest dla nas zbyt męczące (z uwagi na specyficzną formę), to możemy poszukać w sieci konwerterów pozwalających przenieść pytania z innych formatów do formatu np. GIFT. Niezależnie od wybranej metody, gdy przygotowujemy pytania do importu, musimy bardzo uważać. Jakakolwiek usterka, dodatkowy przecinek lub spacja może wywołać błąd uniemożliwiający import. Jeżeli ktoś po kilku godzinach pracy nad pytaniami nie uzyska możliwości ich importu, cóż, zrozumie konieczność dbania o szczegóły.

Gdy dokonujemy importu, określamy:

- ♦ *Format pliku* — wybieramy spośród dostępnych. Pamiętamy, że przygotowany przez nas plik musi być z nim zgodny.
- ♦ *Ogólne* — określamy miejsce, do którego importujemy pytania. Może to być istniejąca już kategoria lub nowa kategoria zapisana w pliku z pytaniami. Dodatkowo określamy, jak mają być dopasowane importowane stopnie w przypadku braku zgodności ustawień. Na koniec jedno z ciekawszych ustawień: *Zatrzymaj na błędzie* — określa, co się stanie, gdy nasz plik zawiera błąd. Decydujemy, czy proces importu będzie zatrzymany czy ominięte zostanie wyłącznie wadliwe pytanie.
- ♦ *Importuj pytania z pliku* — to zakładka mieszcząca w sobie formularz pozwalający na wgranie do platformy pliku z importowanymi pytaniami.

Dodajmy wreszcie jakieś pytanie i zrobmy to elegancko. Wybieramy *Administracja/Administracja kursem/Baza pytań/Pytania*, następnie kategorię, w której będziemy zapisywać nasze nowe pytania. Kończymy, wskazując przycisk *Utwórz nowe pytanie* (rysunki 8.98 oraz 8.99).

#### Rysunek 8.98.

*Dodawanie pytań do bazy jest bardzo proste. Wybieramy kategorię i klikamy przycisk Utwórz nowe pytanie...*

**Baza pytań**

Wybierz kategorię:

Domyślnie dla M2 (8) ▼

Domyślna kategoria dla pytań współdzielonych w kontekście 'M2'.

☐ Pokaż tekst pytania na liście pytań

Opcje wyszukiwania ▼

☐ Pokaż także pytania z podkategorii

☐ Pokaż także stare pytania

**Utwórz nowe pytanie ...**

O ile w przypadku lekcji pytanie było drobnym dodatkiem, o tyle tutaj jest to główny element aktywności. Rodzajów pytań w quizie jest więcej i czasami różnią się od swoich odpowiedników dostępnych w lekcji.

**Rysunek 8.99.**

*Efekt kliknięcia  
w przycisk Utwórz  
nowe pytanie...  
Przed nami  
przegląd dostępnych  
rodzajów pytań*



Podczas wprowadzania pytań możemy korzystać z wbudowanego edytora HTML. Warto przygotować wcześniej ilustracje, grafiki czy filmy dołączane do pytań, które podniosą niewątpliwie jakość odbioru testu przez *Studentów*.

Pora poznać rodzaje pytań dostępne w platformie.

## Prawda/Falsz

Najprostszy rodzaj pytania (rysunek 8.100). Po wybraniu kategorii, w której umieścimy pytanie, konfigurację rozpoczynamy od pola *Nazwa pytania*. Nie będzie ono widoczne dla *Studentów*. Pole pomaga autorowi testu się zorientować w zawartości pytania (jest widoczne na wszystkich listach pytań). Przedstawiamy w polu *Treść pytania* opis sytuacji, tezę w formie jednego lub kilku zdań, krótko mówiąc — pewien tekst (może być oczywiście wzbogacony multimediami). Ustawiamy pole *Domyślna punktacja*, czyli liczbę punktów, jaką może uzyskać *Student* po udzieleniu poprawnej odpowiedzi.

W polu *Ogólna informacja zwrotna* wprowadzamy tekst, który zostanie wyświetlony po uzupełnieniu pytania niezależnie od poprawności odpowiedzi (*Student* zobaczy go zawsze po pytaniu).

**Pytanie 1**  
Poprawnie  
Oceniono na 1,00 z 1,00  
Oflaguj pytanie  
Edytuj pytanie

**moodle**

**Moodle** (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – środowisko nauczania zdalnego za pomocą sieci teleinformatycznych, dostępne przez przeglądarkę internetową. Platforma e-learningowa Moodle została stworzona w oparciu o Apache, PHP i MySQL lub PostgreSQL. Można ją uruchomić w systemach operacyjnych Linux, MS Windows, Mac OS X, NetWare 6.

Źródło <http://pl.wikipedia.org/wiki/Moodle>

Wybierz jedną odpowiedź:

☒ Prawda ✓  
☐ Fałsz

Bardzo dobrze. Przedstawiona informacja jest prawdziwa.  
Dziękujemy za aktywność i udzielenie odpowiedzi  
Poprawną odpowiedzią jest "Prawda".

**Rysunek 8.100.** Przykładowe pytanie typu Prawda/Falsz

*Student* ma w tym pytaniu do wyboru zawsze dwie odpowiedzi: *Prawda* (zgadza się z przedstawioną informacją) oraz *Falsz* (nie zgadza się). *Mnożnik kary* (w tym pytaniu) nie podlega edycji. W związku z tym domyślną ocenę warto zostawić ustawioną na 1. W tym rodzaju pytania w dwóch podejściach *Student* zawsze podaje poprawną odpowiedź. Przy przedstawionym sposobie oceniania i karania niezależnie od użytego trybu quizu ocenianie będzie miało sens. Generalnie nie warto przyznawać dużej liczby punktów za ten typ pytania, który jest po prostu bardzo prosty. Nawet jeśli *Student* strzela, to ma 50% szans na sukces.

Następnie określamy, która z opcji (*Prawda* czy *Falsz*) jest poprawna (opcja *Poprawna odpowiedź*), oraz wprowadzamy informację zwrotną, zależną już od udzielonej odpowiedzi, osobno dla każdej z opcji. Pamiętajmy, aby przygotować odpowiedź z uzasadnieniem zarówno dla dobrej, jak i złej odpowiedzi. Uzupełniamy tagi dla tego pytania i możemy wybrać: *Zapisz zmiany*, *Zachowaj jako nowe pytanie* lub *Anuluj*.

Opcja *Zachowaj jako nowe pytanie* jest bardzo przydatna podczas tworzenia dużej liczby pytań tego samego typu, różniących się między sobą drobnymi szczegółami. Wykorzystujemy jako bazę stare pytanie, zmieniamy niezbędne szczegóły i zapisujemy jako nowe. Pytanie jest sprawdzane i oceniane automatycznie przez platformę.

## Krótką odpowiedź

Na zadane przez *Prowadzącego* pytanie *Student* odpowiada, wpisując ciąg znaków (rysunek 8.101). Platforma porównuje wzorzec (lub wzorce) określony przez *Prowadzącego* z tym, co wprowadził *Student*.

Standardowo formularz konfiguracyjny pytania rozpoczynamy od wypełnienia pól *Nazwa pytania* i *Treść pytania* oraz wskazania kategorii odpowiedniej dla naszego pytania.

W treści pytania musimy bardzo wyraźnie określić, w jakiej formie oczekujemy odpowiedzi.

**Rysunek 8.101.**

*Przykładowe pytanie typu krótka odpowiedź*

The screenshot shows a Moodle question interface. On the left, a sidebar contains the question title 'Pytanie 2', status 'Nie zakończone', points 'Punkty: 1,00', and icons for 'Oflaguj pytanie' and 'Edytuj pytanie'. The main area displays the question text: 'Podaj nazwę najpopularniejszej w Polsce, darmowej platformy e-learningowej.' and the instruction 'Odpowiedź podaj w formie jednego słowa.' Below this is an input field with 'Drupal' entered and a 'Sprawdź' button. A feedback message states: 'Niestety to nie była poprawna odpowiedź. Nazwa platformy rozpoczyna się od litery "M"', with a 'Spróbuj ponownie' button below it.

Przykład: „Jak nazywa się edytor tekstu wchodzący w skład pakietu OpenOffice?”. Według autora pytania odpowiedź to „Writer”. Natomiast użytkownik może wprowadzić odpowiedź: „Jest to Writer”. Odpowiedź merytorycznie poprawna nie będzie zaliczona przez Moodle, ciąg porównywanych znaków będzie inny. Wypada w treści pytania dokładnie sprecyzować, czego oczekujemy, np.: „W odpowiedzi należy podać jedno słowo”.

Jest to jedno z najprostszych pytań, a już pojawiają się problemy. A przecież pytać możemy o daty, nazwiska, jednostki miar itd. W odpowiedziach możemy również trafić na literówki oraz różne formy odmiany słów stanowiących odpowiedź. Z tych wszystkich powodów pytania tego typu sprawdzać należy dodatkowo samemu i zweryfikować ocenę Moodle (dobrze, że musimy sprawdzać tylko odpowiedzi błędne). Z drugiej strony pytanie to jest dość trudne i w lepszym stopniu weryfikuje wiedzę *Studentów*.

Kolejne ustawienie to *Domyślna punktacja*, w której ustalamy, ile maksymalnie można zdobyć punktów za nasze pytanie. Następnie wprowadzamy ogólną informację zwrotną (jak w poprzednim typie pytań).

Następna opcja jest już charakterystyczna dla pytania typu *Krótką odpowiedź*. Opcja *Rozróżniaj wielkość liter* pozwala złagodzić opcje oceniania. Wielkość liter może być ważna lub nieważna, w tym drugim przypadku słowa „Writer” i „writer” będą traktowane identycznie.

W następnym kroku wprowadzamy prawidłowe odpowiedzi. Dla każdej z nich — a może ich być od jednej... do tylu, ilu potrzebujemy — wypełniamy pola *Odpowiedź*, *Ocena* i *Informacja zwrotna*.

*Odpowiedź* to pole formularza, gdzie wpisujemy słowo stanowiące odpowiedź. Powinniśmy przewidzieć wszystkie słowa stanowiące poprawną odpowiedź. Jeżeli nie uda się nam ta sztuka (a powinna), to *Studenti* odwołają się od naszej oceny i będą mieli rację. Jeżeli taka sytuacja się wydarzy, to możemy zawsze uzupełnić pytanie o kolejną poprawną odpowiedź i przeliczyć test, uwzględniając zmienioną punktację.

*Ocena* odpowiedzi określana jest za pomocą wartości procentowej. Możemy przygotować pytanie w taki sposób, że tylko jedna z odpowiedzi będzie właściwa, wtedy przyznamy jej 100%. Jako poprawne możemy wprowadzić dwie odpowiedzi i wskazanie

dowolnej z nich przyniesie *Studentowi* 100% punktów za to pytanie. Możemy również wprowadzić odpowiedzi, które będą zbliżone do poprawnej, i przydzielić im dowolną wartość procentową. Przykładowo w przypadku pytania: „Podaj nazwę darmowego edytora tekstu” możemy ocenić odpowiedzi: Writer — 100%, Word — 20% (za podanie nazwy edytora, ale nie darmowego). Ustalenie odpowiedzi i formy punktowania należy do autora pytań.

Wypełniamy jeszcze pole *Informacja zwrotna* do każdej z odpowiedzi. Wytlumaczmy w nim, jakiej odpowiedzi oczekiwaliśmy i dlaczego (postaramy się uprzedzić ewentualne pytania *Studentów*).

Pora na ustawienia związane z wieloma podejściami (*Ustawienia dla wielu prób*) do quizu i naszego pytania. Na punkty końcowe otrzymane w przypadku wielu podejść wpływają dwa ustawienia: *Domyślna punktacja* oraz *Kara dla każdej błędnej próby*. W tym typie pytań możemy zmieniać oba te parametry. Zastanówmy się nad takimi ustawieniami. Domyślnie ocena wynosi 1, a karę dla każdej błędnej próby ustawmy np. jako 0,1. Wynika z tego, że maksymalnie *Student* może otrzymać za pytanie 1 punkt, natomiast w opcji *Tryb adaptacyjny* quizu za każdą poprawkę naliczona będzie kara 0,1, czyli po pierwszej poprawce *Student* uzyska 0,9 punktu itd. Pamiętajmy, że ustawienia trybu adaptacyjnego muszą mieć sens, czyli uczeń nie powinien otrzymać punktów za odpowiedź na pytanie, jeśli zgadywał wszystkie możliwe kombinacje. Np. przy czterech odpowiedziach z jedną prawidłową kara powinna wynosić 0,25 punktu przy 1 możliwym maksymalnie do otrzymania za pytanie. Jeżeli *Student* „wystrzela” wszystkie kombinacje, to otrzyma zero punktów (generalnie tryb adaptacyjny nie najlepiej nadaje się do oceniania). Jeżeli chcemy *Studentowi* ułatwić odpowiedź, to możemy wypełnić pole *Podpowiedź*, w którym umieścimy uwagi naprowadzające na poprawną odpowiedź. Wskazówek może być tyle, ile podejść do pytania. Kończąc konfigurację pytania, uzupełniamy tagi i dokonujemy zapisu.

## Wybór wielokrotny

Jest to już kolejny rodzaj pytań. Omówione zostaną tylko opcje nowe, niewystępujące w poprzednich pytaniach. Standardowo rozpoczynamy od pól *Kategoria*, *Nazwa pytania*, *Treść pytania*, *Domyślna punktacja* oraz *Ogólna informacja zwrotna*.

Sama forma pytania pozwala *Prowadzącemu* na przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy z pytaniami typu jeden z „n” lub wiele z „n” (rysunek 8.102). Jeżeli wybierzemy ten typ pytania, to dobrze jest przygotować dodatkowo co najmniej cztery odpowiedzi. Przy niespełnieniu tego warunku testy wypadają niezbyt wiarygodnie. Oczywiście zdecydowanie trudniejsze dla *Studenta* jest pytanie, w którym poprawna będzie więcej niż jedna odpowiedź. Pamiętajmy, że możemy nawet ułożyć pytanie w taki sposób, aby poprawne były wszystkie odpowiedzi. Niestety, wyniki osiągane przez *Studentów* przy takich pytaniach są stosunkowo niskie (działa bariera psychologiczna — brakuje wiary w to, że wszystkie odpowiedzi mogą być poprawne). Im więcej możliwych odpowiedzi, tym lepiej dla wiarygodności pytania. Często też staramy się tak przygotować test, aby wszystkie pytania miały tyle samo odpowiedzi (bardzo ładnie taki test wygląda).

**Pytanie 3**  
 Poprawnie  
 Oceniono na 1,00 z 1,00  
 Oflaguj pytanie  
 Edytuj pytanie

Obecnie na rynku rozwiązań wspierających e-learning spotykamy wiele różnych rozwiązań, zarówno otwartych jak i komercyjnych.  
**Z przedstawionych poniżej zaznacz komercyjne rozwiązanie LMS**  
 Wybierz jedną odpowiedź:  
☐ a. DOKEOS COMMUNITY EDITION  
☐ b. MOODLE  
☒ c. DOKEOS ELEARNING SUITE ✓  
 Sprawdź

Twoja odpowiedź jest poprawna.  
 Poprawna odpowiedź to: DOKEOS ELEARNING SUITE.

**Rysunek 8.102.** Przykład pytania typu wielokrotnego wyboru

W obu przypadkach prowokujemy sytuację, w której układamy pytania na siłę. W efekcie albo pominiemy niektóre partie teorii, do której nie będziemy potrafili wymyślić odpowiedniej liczby pytań, albo ułożymy po prostu bardzo słabe pytania. Nie stosujemy też rozwiązania, w którym jedna z odpowiedzi to: „Żadna z powyższych nie jest prawidłowa” lub „Wszystkie odpowiedzi są poprawne”.

*Jedna lub wiele odpowiedzi?* — to ustawienie pozwala określić, czy w pytaniu poprawna będzie *Więcej niż jedna odpowiedź* czy *Tylko jedna odpowiedź*. Zmiana ustawienia powoduje zmianę formularza pozwalającego *Studentowi* wybrać odpowiedź (rysunek 8.103).

**NAWIGACJA W QUIZIE**  
 1 2 3 4  
 Zapisz podejście ...  
 Rozpocznij nowy podgląd

**Pytanie 4**  
 Częściowo poprawnie  
 Oceniono na 0,50 z 1,00  
 Oflaguj pytanie  
 Edytuj pytanie

Obecnie na rynku rozwiązań wspierających e-learning spotykamy wiele różnych rozwiązań, zarówno otwartych jak i komercyjnych.  
**Z przedstawionych poniżej zaznacz otwarte/darmowe rozwiązania LMS**  
 Wybierz jedną lub więcej:  
☒ a. MOODLE ✓  
☐ b. DOKEOS COMMUNITY EDITION  
☒ c. DOKEOS ELEARNING SUITE ✕  
 Sprawdź

Twoja odpowiedź jest częściowo poprawna.  
 Poprawnie wybrałeś 1.  
 Poprawna odpowiedź to: DOKEOS COMMUNITY EDITION, MOODLE.

**Rysunek 8.103.** Podnosimy poprzeczkę, poprawna może być nie tylko jedna odpowiedź

Parametr *Wymieszaj odpowiedzi* pozwala umieszczać w sposób losowy odpowiedzi w każdym z pytań. Automatycznie utrudniamy odpisywanie lub korzystanie np. z poprzednio wykonanych zrzutów pytań.

*Numerowanie* odpowiedzi określa format numerowania. Jest to kwestia gustu, ale raz przyjęte numerowanie należy stosować konsekwentnie we wszystkich pytaniach.



Zakładka *Ogólne* za nami, przechodzimy do zakładki *Odpowiedzi*. Każda z poszczególnych odpowiedzi definiowana jest przez kilka pól formularza.

Podajemy *Wybór*, czyli opcję odpowiedzi, którą *Student* zobaczy w pytaniu. *Ocena* to wartość procentowa określona w zakresie od  $-100\%$  do  $+100\%$ , wskazująca, jak bardzo autor jest zadowolony z udzielenia tej odpowiedzi przez *Studenta*. Jest też pole *Informacja zwrotna* dla tej konkretnej odpowiedzi.

Szczególną uwagę należy zwrócić na kwestię ustawiania wartości procentowych w ocenie odpowiedzi.

Przykład. Pytanie z ustawioną opcją *Więcej niż jedna odpowiedź* ma cztery odpowiedzi, z czego poprawna jest jedna, za którą przyznajemy  $100\%$ . Pytanie pozwala wybrać więcej niż jedną odpowiedź. Efekt? *Student* zaznacza wszystkie odpowiedzi jako poprawne. I uzyskuje  $100\%$  punktów za to pytanie. Rozwiązaniem jest różnicowanie i przyznawanie kar za zaznaczanie nieprawidłowych odpowiedzi.

Przykład. Pytanie ma cztery odpowiedzi, z czego dwie są prawidłowe, a dwie błędne. Przyznajmy odpowiedziom poprawnym po  $50\%$ , natomiast błędnym po  $-50\%$ . W przypadku zaznaczenia wszystkich odpowiedzi *Student* uzyska zero punktów. Rozwiązanie zdecydowanie lepsze od poprzednio rozpatrywanego przypadku.

Oczywiście nie jest to żelazna reguła, możemy w dowolny sposób manipulować ustawieniem przyznawanych procentów, dawać więcej za ważniejsze odpowiedzi lub automatycznie  $-100\%$  za zaznaczenie szczególnie nietrafionej odpowiedzi. Wszystko zależy od pomysłu *Prowadzącego* kurs na poszczególne pytania i test jako całość. W obecnej wersji platforma nas pilnuje, aby ustawiane przez autora kursu wartości procentowe miały sens.

Zakładka *Złożona informacja zwrotna* do całego pytania ma trzy opcje. Możemy określić ją *Dla każdej poprawnej odpowiedzi*, *Dla każdej częściowo poprawnej odpowiedzi* (pośredni wynik), *Dla każdej niepoprawnej odpowiedzi*. Nowością w tym ustawieniu jest odpowiedź częściowo poprawna, czyli sytuacja, w której *Student* otrzyma np.  $60\%$ .

Pytanie typu wielokrotny wybór, niezależnie od swoich wad, jest jednym z najczęściej stosowanych typów pytań testowych stosowanych w kursach.

## Dopasowanie

Ciekawa forma sprawdzianu wiedzy pozwalająca połączyć w pary słowa, zagadnienia lub pojęcia (rysunek 8.104). Poza klasycznymi ustawieniami charakterystycznymi dla pytań możemy ustawić parametr rozmieszczający losowo kolejność pytań — *Losowo*.

Układając pytanie, definiujemy opcje *Pytanie* i *Odpowiedź* stanowiące poprawnie połączone pary (rysunek 8.105). Zwiększenie liczby par w pytaniu podnosi poziom jego trudności. Wadą tego typu pytania jest możliwość przeprowadzenia eliminacji odpowiedzi przez *Studenta*. Dobierając pary, począwszy od znanych odpowiedzi, zwiększa szanse na uzyskanie poprawnego wyniku. Wie, że każda odpowiedź musi mieć swoją parę. W celu utrudnienia pytania możemy dodać kilka mylących par. Należy w takim przypadku podać samą odpowiedź, bez pytania. Większa liczba zbędnych odpowiedzi podnosi poziom trudności pytania.

**Pytanie 5**  
Poprawnie  
Oceniono na 1,00 z 1,00  
Oflaguj pytanie  
Edytuj pytanie

Obecnie do naszej dyspozycji twórcy oddali wiele różnych aplikacji webowych. Czasami trudno jest odgadnąć ich przeznaczenie.  
Postaraj się połączyć w pary aplikację i jej przeznaczenie.  
Powodzenia!





✓  
 ✓  
 ✓

**Rysunek 8.104.** Przykładowe pytanie typu dopasuj odpowiedź

**Dostępne opcje** Musisz podać co najmniej dwa pytania (kolumna lewa) i trzy odpowiedzi (kolumna prawa). Można podać dodatkowe błędne odpowiedzi, pozostawiając pole pytania pustym. Pozycje, w których zarówno pytanie i odpowiedź są puste, będą ignorowane.

**Pytanie 1**



Ścieżka: p » img

**Odpowiedź**

**Rysunek 8.105.** Układając pytania, warto poświęcić chwilę na wzbogacenie ich o ilustracje

Zwrócić uwagę należy na dwie sytuacje. Pierwsza to takie same odpowiedzi (identyczne ciągi znaków w polu *Odpowiedź*), w tym przypadku Moodle upora się z problemem. Druga to identyczne *Pytania*, odpowiedź staje się loterią, nie należy więc do tego dopuszczać.

Rozważmy dwie pary występujące np. w pytaniu Writer — edytor, Writer — element pakietu OpenOffice. Moodle pamięta dokładnie, które pytanie do której odpowiedzi jest przypisane, natomiast *Student* nie jest w stanie rozpoznać, które słowo „Writer” do której odpowiedzi należy przypisać, szczególnie że obie są poprawne.

W tym typie pytań nie ma możliwości przydzielania procentowych wartości za poszczególne odpowiedzi; aby udzielić poprawnej odpowiedzi, należy prawidłowo połączyć wszystkie pary *Pytanie – Odpowiedź*.

## Numeryczne

Odpowiedzią w tym typie pytania jest liczba lub liczba połączona z jednostką (rysunek 8.106). Teoretycznie do podawania wyników liczbowych możemy użyć również pytania typu krótka odpowiedź, ale nie ma tam np. możliwości określenia błędu czy jednostki. Jak więc wygląda konfiguracja tego typu pytania?

The screenshot shows a Moodle question interface. On the left is a sidebar with the question title 'Pytanie 6', status 'Poprawnie', a score of '1,00', and options to 'Oflaguj pytanie' and 'Edytuj pytanie'. The main area contains the question text: 'Prostokąt posiada dwa boki. Bok a o długości 2 cm oraz bok b o długości 4 cm. Podaj obwód prostokąta wyrażony w odpowiedniej jednostce.' Below the text is an input field with '12' and a unit selector with radio buttons for 'cm' (selected) and 'm'. A 'Sprawdź' button is below the input. At the bottom, a feedback box shows 'Super' and 'Poprawna odpowiedź to: 12 cm.'

**Rysunek 8.106.** Przykładowe pytanie numeryczne

Dla każdej z przewidzianych odpowiedzi podajemy wartość w polu *Odpowiedź*, procentową ocenę za odpowiedź oraz wartość określającą *Błąd* do zaakceptowania (rysunek 8.107).

The screenshot shows the Moodle question configuration interface. The question text is the same as in Figure 8.106. In the 'Odpowiedź' field, the value '11' is entered. The unit selector shows 'cm' selected. The 'Super' feedback and 'Poprawna odpowiedź to: 12 cm.' are visible at the bottom.

**Rysunek 8.107.** Przykład pytania numerycznego. Poprawna odpowiedź to oczywiście 12, ale w tym przypadku Moodle dopuścił tolerancję odpowiedzi. Dodatkowo należy zwrócić uwagę na konieczność podania prawidłowej jednostki

W pytaniu numerycznym możemy określić, z jaką dokładnością *Student* ma podać nam wynik. Błąd podajemy w takiej samej jednostce jak odpowiedź, np. jeżeli podamy odpowiedź jako 6, a dokładność jako 0.5, to oznacza to, że zaakceptowane będą odpowiedzi w zakresie od 5.5 do 6.5. **W odpowiedziach i tolerancji w przypadku liczb dziesiętnych obowiązuje znak „.” (kropka), a nie „,” (przecinek)** (rysunek 8.108).

The screenshot shows a Moodle question interface. At the top, there are three input fields: 'Odpowiedź 1' containing '12', 'Błąd' containing '0.5', and 'Ocena' with a dropdown menu showing '100%'. Below these is a section labeled 'Informacja zwrotna' (Feedback information). It contains a text area with the text 'Super!' and a status bar at the bottom showing 'Ścieżka: p'.

**Rysunek 8.108.** Przykład deklaracji odpowiedzi dla pytania numerycznego

Do każdej z odpowiedzi standardowo dodajemy odpowiedź zwrotną (rysunek 8.108). Możemy budować ciekawe pytania właśnie z uwzględnieniem błędu. Jeżeli *Student* poda bezbłędnie wartość, to może otrzymać 100%, jeżeli błąd będzie się mieścił w określonych granicach — 50% itd.

W tym typie pytania w zakładce *Ustawienia dotyczące jednostek* wprowadzono również możliwość oceniania jednostek użytych w wyniku obliczeń.

Możemy w pytaniu oceniać jednostki w następujący sposób:

- ◆ *Jednostki nie są używane* — tylko wartość numeryczna jest liczona. Ustawienie oczywiste, ignorujemy jednostki, liczy się wyłącznie wartość podana w odpowiedzi.
- ◆ *Jednostka jest opcjonalna* — znaczy to, że oceniać będziemy tylko wartość liczbową, ale platforma uwzględni użyte w odpowiedzi wielokrotności i podwielokrotności, np. wynik dopuszcza zastosowanie mm, cm i m. W odpowiedzi możemy użyć dowolnej z wielokrotności, którą platforma przeliczy i sprawdzi w odpowiedzi. Bez tej opcji poprawna byłaby wyłącznie np. odpowiedź 12 cm, a nie 0,12 m. Jednostka nie jest jednak jako osobna część odpowiedzi oceniana.
- ◆ *Jednostkę należy podać i będzie ona oceniana* — w tym ustawieniu jednostka jest obowiązkowa. Dodatkowo możemy ustalić *Obniżenie oceny za błąd w jednostce* i zdecydować, ile *Student* straci punktów za jej brak.

W pytaniu możemy określić, czy szukaną jednostkę wpisujemy w polu tekstowym czy wybieramy za pomocą pól wyboru: przycisku typu *radio button* lub rozwijanej listy. Oczywiście pole tekstowe będzie dla uczestników testu większym wyzwaniem niż pozostałe formy prezentujące jednostki, które na swój sposób stanowią już pewną podpowiedź. Z drugiej strony w przypadku pola tekstowego powraca np. problem literówek. Na koniec opcja *Jednostkę stawia się*, która określa, czy jednostkę mamy wprowadzić przed podaną wartością liczbową czy po niej.

Ostatnia istotna zakładka to ustawienie *Jednostki*. W tym miejscu deklarujemy jednostki występujące w naszej odpowiedzi. W polach tekstowych wprowadzamy oznaczenia jednostek, dodatkowo możemy określić mnożnik pozwalający operować w pytaniu wielokrotnościami i podwielokrotnościami.

Pozostałe ustawienia są identyczne jak w przypadku innych typów pytań.

## Esej

To przykład pytania pozwalającego udzielać odpowiedzi opisowych (rysunek 8.109). Nie ma możliwości jego automatycznego poprawienia przez Moodle, ale jest to forma pytania wymagająca również od *Studenta* sporo pracy. Stawiamy pytanie lub problem do analizy uczestnikowi kursu, który swoją odpowiedź może przesłać do prowadzącego za pomocą narzędzia platformy.

**Pytanie 3**  
Nie udzielono odpowiedzi  
Punkty: 1,00  
Oflaguj pytanie

**E-learning** to forma kształcenia na odległość. Wyobraź sobie, że jesteś prowadzącym zdalne szkolenie. Twoje podstawowe narzędzie to platforma Moodle.

Napisz w kilku zdaniach:

- jak możesz zastosować platformę w ramach swoich zajęć,
- jak użyć Moodle do weryfikacji wiedzy,
- w jaki sposób dzięki platformie prowadzący może zaoszczędzić swój czas.

Prowadzę zajęcia z zakresu....

Platformę mogę zastosować do...

Jako weryfikację wiedzy stosuję...

Czas mogę zaoszczędzić poprzez...

Ścieżka: p

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: 8MB, maksimum załączników: 2

Pliki

Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.

**Rysunek 8.109.** Przykładowe pytanie typu *esej*

W ostatnich wersjach platformy pytanie to uległo znacznej rozbudowie, choć można odnieść wrażenie, że nie wszystkie opcje i ustawienia zostały tak do końca przemyślane<sup>19</sup>.

<sup>19</sup> Pojawia się też problem kompletności tłumaczenia opcji na język polski.

Konfigurację pytania rozpoczynamy klasycznie, podając kategorię, nazwę pytania oraz jego treść. Podajemy domyślną punktację oraz informację zwrotną i przechodzimy do zakładki definiującej opcje związane z odpowiedzią (ang. *Response options*). Okazuje się, że pytanie typu esej zaczyna coraz bardziej przypominać aktywność typu zadanie.

Określamy *Format odpowiedzi* i decydujemy, czy *Student* musi przesłać swoją wypowiedź w formie pliku napisanego np. w edytorze Word (opcja *Brak tekstu w jednej linii*) czy może skorzystać z wbudowanego edytora HTML platformy (*Edytor HTML*). Konfigurując opcje odpowiedzi, możemy również wyłączyć edytor i pozostawić puste pole tekstowe przeznaczone na odpowiedź *Studenta* (*Zwykły tekst*). Nie ma w nim co prawda edytora do dyspozycji, ale w odpowiedzi nie trafimy na różnego rodzaju formatowanie obfitujące w kursywę, wytłuszczenie itp., tylko na czysty tekst.

Kolejne pola formularza definiują wymagania odpowiedzi. Możemy wprowadzić obowiązek wypełnienia odpowiedzi (*Require text*<sup>20</sup>), określić domyślny rozmiar edytora wyrażony liczbą linii (*Rozmiar pola wprowadzania*) oraz liczbę załączników. Liczbę linii należy ustawić z głową. Zbyt dużo niepotrzebnie wydłuży formularz widoczny na stronie *Studenta* i zmusi go do przewijania okna przeglądarki. Zbyt mało linii to konieczność ręcznego rozszerzania powierzchni przewidzianej do wprowadzenia tekstu, jeżeli w pytaniu dostępny jest edytor. W przypadku jego braku pojawi się nieco denerwujący pasek przewijania. Opcja *Zezwól na załączniki* określa, ile dodatkowych plików *Student* może dołączyć do odpowiedzi, natomiast opcja *Wymagane są załączniki* określa, ile musi ich dodać. Logika podpowiada, że pierwszy parametr musi być większy od drugiego lub jemu równy.

Kolejna zakładka zawiera *Szablon odpowiedzi* i jest to całkiem fajny pomysł twórców platformy. Po przejściu do formularza eseju *Student* widzi elementy odpowiedzi wprowadzone przez *Prowadzącego*. Mogą to być zdania wprowadzające, obrazy przeznaczone do omówienia. Może to być również niemal cały formularz przeznaczony do wypełnienia w brakujących miejscach — wszystko zależy od inwencji *Prowadzącego*.

Ostatnią opcją jest zakładka *Informacje dla ocenianych*, w zamyśle mająca stanowić formę dodatkowej informacji pozwalającej stworzyć ocenę opisową w przypadku eseju.

Budując pytania do tego rodzaju odpowiedzi, pamiętajmy, że do naprawdę dużych odpowiedzi opisowych przeznaczone jest zadanie online, a nie quiz. W przypadku tego pytania warto się również zastanowić nad zwiększeniem domyślnej liczby otrzymywanych punktów, porównać jego trudność np. z pytaniem typu prawda/fałsz. Dobrze też wydzielić na jego potrzeby osobną stronę quizu.

## Pytanie zagnieżdżone (dawne Cloze)

Chyba najciekawsza z form pytań dostępnych w platformie Moodle (rysunek 8.110). Pozwala osadzać w tekście różne rodzaje pytań. Pytanie formułujemy w taki sposób, że w przygotowanym tekście wprowadzamy pytania wymagające uzupełnienia przez *Studenta*. Niestety, o ile same pytania są niezwykle efektowne i skuteczne w sprawdzaniu wiedzy, o tyle ich przygotowanie jest dość męczące, choć są obecnie dostępne wtyczki do edytorów platformy upraszczające ten proces.

<sup>20</sup> W pierwszych dniach wersji 2.9 ustawienie nie działało poprawnie.

**Rysunek 8.110.** Wszystko w jednym, przykład pytania zagnieżdżonego

Definiowanie pytania najwygodniej i chyba najbezpieczniej prowadzić w trybie HTML edytora Moodle. Podajemy liczbę punktów za pytanie, typ pytania i możliwe odpowiedzi.

### Przykład

{1:SHORTANSWER:=Moodle} jest najpopularniejszą w Polsce platformą e-learningową.

Tłumacząc składnię pytania, otrzymujemy:

{

liczba punktów: w podanym przykładzie 1

typ pytania: SHORTANSWER, czyli krótka odpowiedź

=Moodle — prawidłowa odpowiedź  
}

W pytaniu typu pytanie zagnieżdżone:

- ♦ liczba punktów — wpisujemy, ile punktów przyznajemy za pytanie, domyślnie ustawiamy 1;
- ♦ typ pytania — krótka odpowiedź (SHORTANSWER, SA lub MW), liczbowe (NUMERICAL lub NM), wielokrotny wybór jako rozwijana lista (MULTICHOICE lub MC), lista pionowych przycisków typu *radio button* (MULTICHOICE\_V lub MCV), lista poziomych przycisków typu *radio button* (MULTICHOICE\_H lub MCH);
- ♦ znak = poprzedza odpowiedź poprawną;
- ♦ znak ~ rozdziela kolejne odpowiedzi;
- ♦ znak # oddziela składnię pytania od informacji zwrotnej;
- ♦ znak % obejmuje informację o procentach przyznawanych za odpowiedź.

Generalnie stosunkowo łatwo jest o pomyłkę podczas przygotowywania bardziej złożonych pytań. Dość bolesne jest również poszukiwanie pomyłek.

### Przykładowe pytanie typu Cloze

<p>Edytorem tekstu w pakiecie OpenOffice jest program {1:SHORTANSWER::~=Writer}, natomiast arkusz kalkulacyjny to {1:SHORTANSWER::~=Calc}. Ich komercyjnymi odpowiednikami są edytor pakietu MS Office {1:MULTICHOICE::~=Excel ~Word ~PowerPoint}, a arkusz kalkulacyjny to {1:MULTICHOICE::~=Excel ~PowerPoint}</p>

W pytaniu:

{1:SHORTANSWER::~=Writer} — 1 punkt za to pytanie, pytanie typu krótka odpowiedź, odpowiedź: Writer.

{1:SHORTANSWER::~=Calc} — 1 punkt za to pytanie, pytanie typu krótka odpowiedź, odpowiedź: Calc.

{1:MULTICHoice::~=Excel ~Word ~PowerPoint} — 1 punkt za pytanie, pytanie typu wielokrotny wybór, odpowiedź poprawna: Word.

{2:MULTICHoice::~=Acces ~Excel ~PowerPoint} — 2 punkty za pytanie, pytanie typu wielokrotny wybór, odpowiedź poprawna: Excel.

Pora na jeszcze jeden prosty przykład, tym razem poświęcony pytaniu numerycznemu (rysunek 8.111).

### Rysunek 8.111.

*Pytanie numeryczne opracowane jako pytanie zagnieźdzone*

Zadaniem *Studenta* jest obliczenie obwodu prostokąta z akceptowanym błędem wynoszącym... 1. Jak widać na zamieszczonym rysunku, składnia nie jest zbyt czytelna. W takich przypadkach warto skorzystać z pomocy platformy i opcji *Dekodowanie i weryfikacja tekstu pytania*. Dzięki niej możemy się dowiedzieć, czy pytanie zadziała zgodnie z naszymi założeniami (rysunek 8.112).

### Rysunek 8.112.

*Dekodowanie może się okazać naszą jedyną szansą na weryfikację wprowadzonych deklaracji*

Pytanie {#1} Numeryczne	
Definicja pytania	{2:NUMERICAL:=12:1#Brawo}
Domyślna punktacja	2
Odpowiedź	12
Akceptowany błąd	1
Ocena	1
Informacja zwrotna	Brawo



Więcej informacji na temat tego typu pytania można uzyskać na stronach dokumentacji platformy<sup>21</sup>.

## Obliczeniowe proste

Pytania obliczeniowe to tak naprawdę trzy typy pytań: *Obliczeniowe*, *Obliczeniowe proste* oraz *Obliczeniowe wielokrotnego wyboru*. Rozwiązanie, które spodoba się zdecydowanie matematykom, fizykom oraz wszystkim, którzy chcą sprawdzać umiejętności obliczeniowe *Studentów* (rysunek 8.113). Pytanie jest skomplikowane w konfiguracji. Jako przykładowe omówimy proste pytanie obliczeniowe, które tak naprawdę wcale nie jest proste...

**Pytanie 1**  
Poprawnie  
Punkty: 1,00

Ile wynosi obwód prostokąta jeżeli jego boki to 8 i 2

Odpowiedź:  ✓

Super  
Poprawna odpowiedź to: 20,000.

**Rysunek 8.113.** Przykładowe pytanie obliczeniowe. Tym razem 8 i 2 to nie liczby stałe, ale wygenerowane przez Moodle zmienne

Pierwsze nietypowe ustawienia pojawiają się już w polu *Treść pytania*. Najprościej zrozumieć ideę na prostym przykładzie.

Ile wynosi obwód prostokąta, jeżeli jego boki to  $a = 2$  cm i  $b = 4$  cm? Fajne, proste zadanie, które ma jedno rozwiązanie. No tak, czyli jeżeli chcemy przygotować 10 różnych zadań tego typu, to musimy nasz przykład zwielokrotnić 10 razy i zmienić liczby w naszym zadaniu. Męczące i czasochłonne.

Zaadaptujmy teraz to zadanie tak, aby wykorzystać pytanie obliczeniowe proste. W treści pytania umieszczamy zapis: „Ile wynosi obwód prostokąta, jeżeli jego boki to  $a = \{a\}$  cm i  $b = \{b\}$  cm?”.

Wprowadzamy więc dwie zmienne:  $a$  oraz  $b$ , które umieszczamy w nawiasach  $\{\}$ . Bez obawy, *Student* nie zobaczy ich w pytaniu, zamiast nich podstawione zostaną automatycznie liczby (rysunek 8.114).

Przechodzimy do zakładki *Odpowiedzi*. Wypełniamy pole *Formuła odpowiedzi*, czyli wzór realizujący obliczenia, w naszym przypadku  $(2 * \{a\} + 2 * \{b\})$ , czyli obliczenie pozwalające wyznaczyć obwód naszego prostokąta (rysunek 8.115).

<sup>21</sup> Źródło: [https://docs.moodle.org/22/en/Embedded\\_Answers\\_%28Cloze%29\\_question\\_type](https://docs.moodle.org/22/en/Embedded_Answers_%28Cloze%29_question_type) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Embedded\\_Answers\\_\(Cloze\)\\_question\\_type](https://docs.moodle.org/30/en/Embedded_Answers_(Cloze)_question_type)

**Rysunek 8.114.** „Źródło” pytania obliczeniowego. Na uwagę zasługują zmienne  $\{a\}$  oraz  $\{b\}$

**Rysunek 8.115.** Formularz edycji odpowiedzi do pytania obliczeniowego

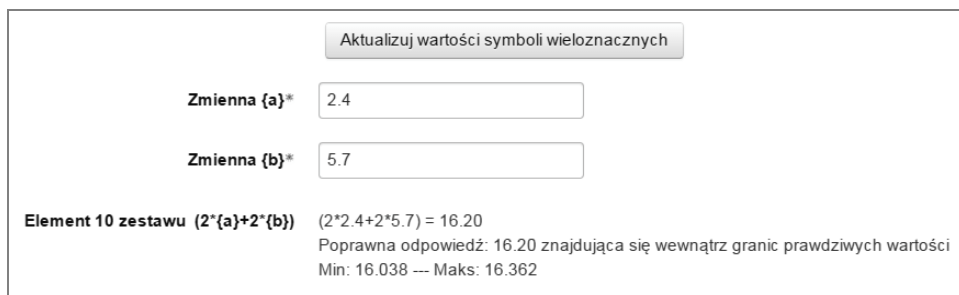
Pole *Ocena* określa w procentach poprawność odpowiedzi (odpowiedzi może być wiele, tak jak to miało miejsce w przypadku pytań wielokrotnego wyboru). Ustawiamy również parametry *Tolerancja* i *Typ* (upraszczając: nominalny — wyrażony w wartościach, relatywny — wyrażony procentowo). W większości przypadków możemy spokojnie zostawić ustawienia domyślne. Ustawiamy *Wyświetlanie odpowiedzi*, określając liczbę wyświetlanych miejsc znaczących w odpowiedzi. Dodajemy *Informację zwrotną* i gotowe. Powiedzmy — prawie gotowe.

*Ustawienia dotyczące jednostek* wyglądają identycznie jak w omawianym już pytaniu numerycznym, więc możemy przejść do *Ustawienia dla wielu prób* i przycisku *Znajdź symbole zmienne {x..}* w *formule poprawnej odpowiedzi*. Po jego uruchomieniu Moodle automatycznie wyszuka zmienne zadeklarowanych przez nas w tekście pytań i połączy z ich odpowiednikami w zadeklarowanej formule. W naszym przypadku użyte były zmienne  $\{a\}$  i  $\{b\}$ .

Pozostają nam jeszcze dwie zakładki. Pierwsza to *Parametry symboli wieloznacznych wykorzystywane do generowania wartości*. W niej znajdziemy dwa przyciski: *Generuj*, który pozwala wygenerować określoną liczbę kombinacji dla naszych zmiennych, oraz *Wyświetl*, pozwalający nam zobaczyć, co tak naprawdę Moodle stworzył.

W przypadku przycisku *Generuj* możemy wytworzyć do 100 zestawów zmiennych  $a$  i  $b$ . Platforma wygeneruje więc 100 różnych zadań prowadzących do 100 różnych wyników.

Przycisk *Wyświetl* pozwala nam zobaczyć wszystkie wygenerowane zadania. Z drugiej strony wystarczy zobaczyć jedno czy dwa, aby ocenić, czy osiągnęliśmy zamierzony efekt. Po wygenerowaniu zmiennych pojawia się zakładka *Wartości zmiennych*, w której widzimy, co stworzyliśmy za pomocą platformy (rysunek 8.116).



Aktualizuj wartości symboli wieloznacznych

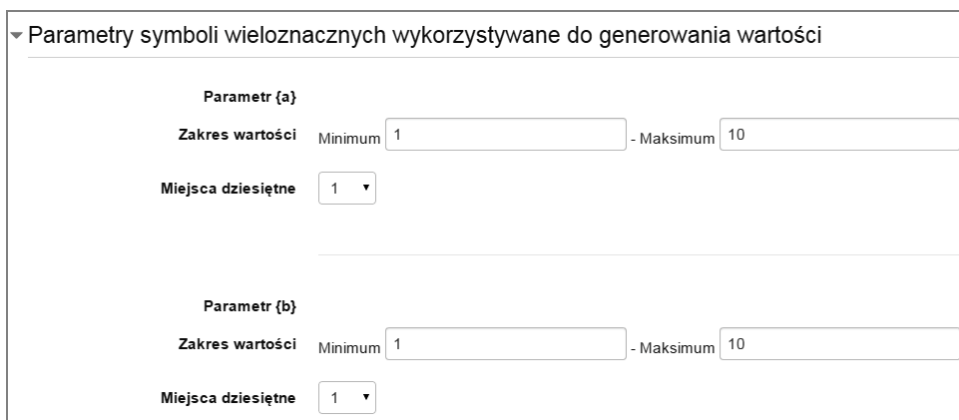
Zmienna {a}\* 2.4

Zmienna {b}\* 5.7

Element 10 zestawu ( $2 \cdot \{a\} + 2 \cdot \{b\}$ )  $(2 \cdot 2.4 + 2 \cdot 5.7) = 16.20$   
Poprawna odpowiedź: 16.20 znajdująca się wewnątrz granic prawdziwych wartości  
Min: 16.038 — Maks: 16.362

**Rysunek 8.116.** ...i platforma dała radę. Przykładowa wygenerowana para zmiennych

W sumie odnieśliśmy sukces, mamy nasze zadania. Jest tylko jedno małe „ale” — platforma wylosowała to, co chciała, i z dokładnością, jaką chciała. Pozostaje nam więc dokonać końcowej korekty. Powracamy do zakładki *Parametry symboli wieloznacznych wykorzystywane do generowania wartości* (rysunek 8.117).



▼ Parametry symboli wieloznacznych wykorzystywane do generowania wartości

Parametr {a}

Zakres wartości Minimum 1 - Maksimum 10

Miejsca dziesiętne 1 ▼

Parametr {b}

Zakres wartości Minimum 1 - Maksimum 10

Miejsca dziesiętne 1 ▼

**Rysunek 8.117.** Opcja przedstawiona na rysunku pozwala zapanować nad zakresem i dokładnością generowanych zmiennych

W tym miejscu możemy określić precyzyjnie, w jakim zakresie i z jaką dokładnością mają być generowane podstawiane do zadania zmienne.

Jeżeli jeszcze chcemy dokonać korekty wygenerowanych już zestawów zmiennych, to możemy tego dokonać w zakładce *Wartości zmiennych*. Swoje zmiany potwierdzamy przyciskiem *Aktualizuj wartości symboli wieloznacznych*.

Jak widać, nie jest to zdecydowanie najprostszy typ pytania. Ma wiele dość skomplikowanych parametrów i wielostopniową konfigurację. Jego największą zaletą jest to, że uzyskamy z jednego naszego pytania wiele różnych zadań (różniących się danymi,



Tworząc kolejne pytanie, dodaliśmy nowe zmienne, co zostało zarejestrowane przez platformę. Obecnie zmienne te nie mają żadnych wartości, ale to zmieni się już za moment (rysunek 8.120).

Udostępnione zmienne

Imię	Licznik elementów	Użyty w pytaniu	Quiz	Attempts
a		1 Obliczeniowe	0	
b		1 Obliczeniowe	0	
z1		0 dodawanie	0	
z2		0 dodawanie	0	

Aktualizuj parametry zestawów danych

Rysunek 8.120. Widok deklarowanych zmiennych, ale ciągle pozbawionych wartości

Pojawia się zakładka *Element do dodania*, w której określamy zakres wartości, w jakich losowane będą wartości zmiennych, liczbę ich miejsc dziesiętnych oraz sposób rozkładu losowego generowanych zmiennych (rysunek 8.121).

Element do dodania

Udostępnione symbole wieloznaczne z1

Zakres wartości

Minimum1.0

- Maksimum10.0

Miejsca dziesiętne

0

Rozkład

Jednorodny

Rysunek 8.121. Generujemy nowe wartości dla naszych zmiennych

Zbliżamy się do końca procesu konfiguracji, ale musimy się jeszcze zastanowić nad tolerancją odpowiedzi, czyli określić, o ile *Student* może się pomylić lub jak może zaokrąglić wynik podczas dokonywania obliczeń (rysunek 8.122).

Parametry tolerancji wyników

Aktualizuj parametry tolerancji odpowiedzi

{z1}+{z2}

10+10 = 20.00

Poprawna odpowiedź: 20.00 znajdująca się wewnątrz granic prawdziwych wartości

Min: 19.8 --- Maks: 20.2

Pokaż więcej ...

Rysunek 8.122. Fragment formularza pozwalającego określić tolerancję dla naszych zadań

Ostatnie ważne ustawienie to *Dodaj element* — pozwala wygenerować zmienne niezbędne w naszych obliczeniach. Możemy oczywiście określić, ilu zestawów zmiennych potrzebujemy. Dzięki przyciskowi *Wyświetl* upewniamy się, czy wygenerowane zostały liczby takie, które nam odpowiadają, i to już naprawdę koniec.

Z jednej strony dużo konfiguracji. Nawet w przypadku dwóch, trzech zmiennych i prostych obliczeń naprawdę sporo czasu należy poświęcić na przygotowanie tego typu pytania. Z drugiej strony uzyskujemy niemal dowolną liczbę zadań obliczeniowych, z różnymi losowymi danymi, które same się będą sprawdzać.

W ramach tego typu pytań możemy stosować bardziej złożone obliczenia niż dodawanie i odejmowanie. Dostępne są funkcje trygonometryczne, logarytmy i wiele, wiele innych.

## Obliczeniowe wielokrotnego wyboru

W tym typie pytania matematycznego na szczęście nie pojawiają się już nowe ustawienia. Zmianie ulega jedynie forma pytania (rysunek 8.123). Tym razem mamy do dyspozycji pytanie typu wielokrotny wybór z jedną lub wieloma poprawnymi odpowiedziami. Gdzie tu więc miejsce na wzory i obliczenia? W dużym skrócie — również w tym typie pytania deklarujemy zmienne, ale tym razem zamiast wprowadzać wzory w treści pytania, umieszczamy je w opcjach odpowiedzi (rysunek 8.124). Oczywiście również w tym przypadku platforma wygeneruje zmienne i przeprowadzi niezbędne obliczenia.

<b>Pytanie 1</b> Poprawnie Punkty: 1,00	Ile wynosi suma dwóch liczb $x=8,3$ oraz $y=9,0$ ?  Wybierz jedną odpowiedź: <input type="radio"/> a. -0,70 <input checked="" type="radio"/> b. 17,30 ✓ <input type="radio"/> c. 74,70  Twoja odpowiedź jest poprawna. Poprawna odpowiedź to: 17,30.
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Rysunek 8.123.** Przykład pytania obliczeniowego wielokrotnego wyboru

## Losowe pytanie krótkiej odpowiedzi z dobieraniem

Trudno traktować to rozwiązanie jako nowe pytanie, służy ono bowiem do tworzenia nowych pytań na podstawie już utworzonych pytań typu krótka odpowiedź (rysunki 8.125 i 8.126).

Wybieramy kategorię, z której będziemy korzystać, i podajemy nazwę oraz tekst pytania. Następnie określamy, ile odpowiedzi ma być w naszym pytaniu (od 2 do 10), zapisujemy i już mamy nowe pytanie. W tym przypadku widać, że warto grupować podobne (merytorycznie, pod względem zakresu materiału) pytania w kategorii. Po utworzeniu naszego pytania sprawdzimy, co Moodle nam tak naprawdę wylosował. **Warunkiem stosowania tej formy tworzenia nowych pytań jest posiadanie sporej grupy pytań typu krótka odpowiedź.** Platforma musi mieć z czego losować.

Wybór 1 ?

{=(x)+{y}}

Ocena 100%

Wyświetlanie odpowiedzi 2

Format cyfry dziesiętne

Informacja zwrotna

Paragraf B I

Ścieżka: p

Wybór 2

{=(x)\*{y}}

Ocena

Wyświetlanie odpowiedzi 2

Format cyfry dziesiętne

Informacja zwrotna

Paragraf B I

Ścieżka: p

Rysunek 8.124. Przykład deklarowania odpowiedzi w pytaniu obliczeniowym wielokrotnego wyboru

Pytanie 1

Nie udzielono odpowiedzi

Punkty: 1,00

Kilka prostych pytań z zakresu kształcenia zdalnego.

Kształcenie, w którym stosujemy urządzenia mobilne to

Zdalne kształcenie określane jest najczęściej jako

Najbardziej popularna w Polsce platforma e-learningowa to

Wybierz ...

Wybierz ...

Moodle

m-learning

e-learning

Wybierz ...

Rysunek 8.125. Efekt, czyli wygenerowane pytanie typu dopasuj odpowiedź

Pytanie 1

Poprawnie

Punkty: 1,00

Najbardziej popularna w Polsce platforma e-learningowa to

Odpowiedź: Moodle

✓

Poprawna odpowiedź to: Moodle.

Rysunek 8.126. ...i jedno z pytań źródłowych typu krótka odpowiedź

## Nowe rozwiązania wprowadzone w wersji Moodle 3.0

Wersja Moodle 3.0 poza ogólnymi poprawkami o charakterze programistycznym wniosła kilka rozwiązań, na które warto zwrócić uwagę. Obecnie w standardowej instalacji platformy pojawiają się nowe rodzaje pytań (rysunek 8.127). Wnoszą one do naszych testów kilka naprawdę interesujących rozwiązań.

### Rysunek 8.127.

*Nowe pytania  
odnajdziemy  
w znanym już  
dobrze menu*



## Przeciągnij i upuść markery

Na tym etapie skupimy się już wyłącznie na nowych opcjach, pomijając ustawienia przedstawione przy okazji omawiania innych pytań. Jedyne dodatkowe ustawienie to *Podświetl strefy, na których nie umieszczono właściwych markerów*. Dzięki niemu zobaczymy obszary, w których powinniśmy umieścić nasze znaczniki. Podświetlenie stanowi znaczne ułatwienie w tym typie pytania.

Przechodzimy więc do zakładki *Podgląd*. W niej jest tylko jedno ustawienie — *Obrazek tła*. Dzięki niemu wgrywamy na platformę plik graficzny stanowiący swoisty podkład pod projektowane znaczniki i obszary. Mamy już tło naszego pytania, przechodzimy więc do zakładki *Markery*, a w niej do dyspozycji mamy dwa ustawienia (rysunek 8.128).

Pierwsze to *Pomieszaj przeciągalne elementy przy każdym podejściu* — dzięki niemu markery pod rysunkiem rozmieszczane są w losowym ustawieniu. Drugie ustawienie to definicje samych znaczników. Podajemy etykietę tekstową, którą będziemy umieszczać na



▼ Markery

☒ Pomieszaj przeciągalne elementy przy każdym podejściu

Marker 1	<input type="text" value="RJ45"/>	Ilość	<input type="text" value="1"/>
Marker 2	<input type="text" value="Zasilanie"/>	Ilość	<input type="text" value="1"/>
Marker 3	<input type="text" value="USB"/>	Ilość	<input type="text" value="1"/>
Marker 4	<input type="text" value="RJ11"/>	Ilość	<input type="text" value="Nieskończona"/>

Miejsca na 3 kolejne markery

Rysunek 8.128. Konfiguracja Markerów

rysunku, oraz liczbę jej wystąpień. Etykieta może być pojedynczego lub wielokrotnego użytku. Możemy więc podpisać nie jeden, ale kilka elementów na załadowanym wcześniej pliku graficznym. Kolejna zakładka to *Strefy zrzutu* (rysunek 8.129).

▼ Strefy zrzutu

Strefa zrzutu 1 ?	Kształt	<input type="text" value="Prostokąt"/>	Współrzędne	<input type="text" value="200,100;100,100"/>	Marker	<input type="text" value="RJ45"/>
Strefa zrzutu 2	Kształt	<input type="text" value="Prostokąt"/>	Współrzędne	<input type="text" value="300,100;100,100"/>	Marker	<input type="text" value="Zasilanie"/>
Strefa zrzutu 3	Kształt	<input type="text" value="Prostokąt"/>	Współrzędne	<input type="text" value="100,100;100,100"/>	Marker	<input type="text" value="USB"/>

Więcej pustych 3 stref zrzutu

Rysunek 8.129. Przykładowa konfiguracja Strefy zrzutu

W niej określamy obszary efektownie nazwane *Strefami zrzutu*, w których *Student* ma umieścić odpowiednie markery. Wybieramy kształt obszaru. Do dyspozycji mamy okrąg, prostokąt i wielokąt, czyli może niezbyt wiele, ale wystarczająco, aby zbudować ciekawe pytanie. Każdy kształt określamy za pomocą współrzędnych i w przypadku każdego z kształtów wygląda to odrobinę inaczej.

Okrąg opisywany jest trzema parametrami: dwoma współrzędnymi opisującymi jego środek i promieniem. Zapis 100,200;50 oznacza, że względem lewego górnego rogu wprowadzonej grafiki przesuwamy się o 100 px w prawo (współrzędna x), 200 px w dół (współrzędna y) i w tym punkcie powstanie środek okręgu o promieniu 50 px.

Wielokąt to dość żmudne projektowanie obszaru ograniczonego kolejnymi punktami, czyli podajemy współrzędną osi x „,”, współrzędną osi y „,” (bardzo ważny znak), następnie kolejną parę i tak aż do końca kreślenia granicy wielokąta.

Prostokąt jest już na szczęście dużo przyjemniejszy do narysowania. Podajemy współrzędne jego górnego lewego rogu, licząc również od górnego lewego rogu pliku graficznego stanowiącego tło pytania. Następne cyfry określają jego szerokość i wysokość. Przykładowy zapis 50,100;125,25 oznacza, że lewy górny róg prostokąta znajdzie się w punkcie o współrzędnych 50 i 100 px względem lewego górnego rogu pliku stanowiącego tło. Sam prostokąt będzie miał 125 px szerokości i 25 wysokości i w tak opisany obszar musimy trafić naszym markerem. Kończąc definiowanie strefy, wybieramy z rozwijanej listy, dla którego markera jest on obowiązujący.

Zastosowanie pytania sprowadza się do przeciągnięcia i upuszczenia markera we właściwe miejsce na rysunku (rysunek 8.130). Pozostałe ustawienia nie wnoszą niczego nowego.

### Rysunek 8.130.

*Przykładowa realizacja pytania*



## Przeciągnij i upuść na obrazie

To kolejne rozwiązanie wykorzystujące podobną zasadę działania jak poprzednie pytanie. Tym razem jednak nie umieszczamy na rysunku punktowych znaczników, ale obrazki — miniaturki lub całe etykiety tekstowe. Nie definiujemy również kształtów obszarów.

Różnica w konfiguracji objawia się w zakładce *Przeciągane pozycje* (rysunek 8.131).

Tym razem nie zaznaczamy już obszarów, ale korzystamy z ich odpowiedników utworzonych automatycznie przez platformę. W ustawieniach wybieramy, czy na rysunku umieszczać będziemy etykietę tekstową (*Przeciągnij tekst*) czy graficzną (*Przeciągnij obraz*). W jedno określone miejsce może pasować kilka etykiet przyporządkowanych do jednej grupy. Dodatkowo opcja *Nieskończoność* pozwala na wielokrotne użycie tej samej etykiety. Pole *Tekst etykiety* pozwala wprowadzić jej tekstową formę. Jeżeli zdecydujemy się pracować na etykietach graficznych, to pole to zmienia się w rozwiązanie pozwalające wybrać odpowiedni plik graficzny z naszego komputera.

▼ Przeciągane pozycje

☐ Losuj przeciagane pozycje za kazdym razem, kiedy pytanie jest wyświetlane.

Przeciagana pozycja 1	Typ	Przeciagany tekst	Grupa	1	<input type="checkbox"/> Nieskończoność
Tekst etykiety	USB				

Przeciagana pozycja 2	Typ	Przeciagany tekst	Grupa	1	<input type="checkbox"/> Nieskończoność
Tekst etykiety	RJ45				

W więcej pustych 3 przeciaganych pozycji

**Rysunek 8.131.** Zakładka Przeciagane pozycje

W tym typie pytania strefa zrzutu wygląda inaczej niż w pytaniu wykorzystującym markery (rysunek 8.132).

▼ Strefy zrzutu

Strefa zrzutu 1	Lewy	130	Góra	135	Przeciagana pozycja	1. USB	Tekst etykiety	USB
Strefa zrzutu 2	Lewy	235	Góra	135	Przeciagana pozycja	2. RJ45	Tekst etykiety	RJ45

W więcej pustych 3 stref zrzutu

**Rysunek 8.132.** Ustawienia związane ze Strefami zrzutu

W tym przypadku nasze zadanie polega na ustawieniu współrzędnych dla naszych etykiet, nie ma konieczności dokładnego określenia pola, na jakim mają one być umieszczone. Pozostaje jeszcze wskazać, która etykieta jest przypisana do której strefy, i pytanie jest gotowe. Przydaje się też odrobina cierpliwości. Samo pytanie prezentuje się naprawdę atrakcyjnie z edukacyjnego punktu widzenia (rysunek 8.133).

## Przeciągnij i upuść na tekst

Kolejne nowe rozwiązanie wśród pytań dostępnych w Moodle. Tym razem konfiguracja pytania jest naprawdę prosta. W polu *Treść pytania* w nawiasach [[]] umieszczamy numery będące odsyłaczami do określonych etykiet wykorzystywanych w zadaniu. Następnie w zakładce *Wybory* konfigurujemy same etykiety.

Konfiguracja sprowadza się do wprowadzenia w polu *Wybór* tekstu wyświetlanego w etykiecie, określenia *Grupy*, do której przypisana zostanie etykieta, oraz określenia, czy będzie ona użyta raz czy też będzie można skorzystać z niej wielokrotnie (rysunek 8.134).

Pora na przykład. Jeżeli w tekście umieścimy zapis [[1]], to znaczy, że w tym miejscu oczekujemy umieszczenia etykiety wprowadzonej w polu *Wybór 1*. Jeżeli przypiszemy kilka *Wyborów* do jednej *Grupy*, to będzie je można umieścić w dowolnym z pól przypisanych do *Wyborów* z danej grupy.

**Rysunek 8.133.**

Pytanie typu  
Przeciągnij i upuść  
na obrazie



▼ Wybory

Losowo ☒

Wybór 1 Odpowiedź  Grupa  ☒ Nieskończoność

Wybór 2 Odpowiedź  Grupa  ☐ Nieskończoność

**Rysunek 8.134.** Konfiguracja zakładki Wybory

Pytanie jest proste w konfiguracji i atrakcyjne dla *Studentów* (rysunek 8.135).

Pytanie 1  
Nie udzielono odpowiedzi  
Punkty: 1,00

Umieść we właściwej kolejności wersje systemu operacyjnego Windows, rozpoczynając od najnowszej wersji systemu.

**Rysunek 8.135.** Przykładowe pytanie typu Przeciągnij i upuść na tekst

## Wybierz brakujące słowa

Przed nami już ostatnia nowość w zakresie pytań. Jest ona najmniej nowatorska spośród przedstawionych rozwiązań. Jest to rozwiązanie zbliżone do *Przeciągnij i upuść na tekst*. Na czym polega różnica? Tym razem nie umieszczamy etykiet graficznych, ale korzystamy z list rozwijanych. Podobnie jak w poprzednim pytaniu, w tekście umieszczamy znaczniki [[]] wskazujące miejsce umieszczenia list rozwijanych. Ponownie umieszczamy je w polu *Treść pytania*.

Opcje dostępne w listach rozwijanych deklarujemy w zakładce *Wybory*. Tym razem większą rolę odgrywa ustawienie *Grupy*, ponieważ ono decyduje, ile opcji pojawi się w każdej z deklarowanych list rozwijanych. Jeżeli do jednej grupy przypiszemy trzy *Wybory*, to w liście rozwijanej pojawią się trzy możliwe odpowiedzi (rysunek 8.136).

**Rysunek 8.136.** Pytanie typu *Wybierz brakujące słowa* w działaniu

W porównaniu z przedstawionymi nowościami, w zakresie przygotowywania pytań pozostałe nowości Moodle 3.0 możemy uznać za wygodne, ale kosmetyczne poprawki. Jak można ocenić wprowadzone rozwiązania? W odniesieniu do nowych typów pytań — rewelacja. Jak widać, twórcy ciągle lubią nas zaskakiwać nowymi pomysłami i rozwiązaniami pozwalającymi jeszcze skuteczniej zastosować platformę Moodle w kształceniu zdalnym.

Z tak przygotowanymi pytaniami i skonfigurowanym wstępnie quizem możemy wreszcie przystąpić do tworzenia testu.

Wybieramy nazwę naszego testu na stronie kursu i przechodzimy do trybu edycji (opcja *Edytuj zawartość quizu*) (rysunek 8.137). Należy raz na zawsze zapamiętać: edycja ustawień i edycja zawartości to zupełnie różne ustawienia.

**Rysunek 8.137.**

*Mały powrót do przeszłości. Pytania gotowe w bazie, powracamy do opcji Edytuj zawartość quizu*

Alternatywny dostęp uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja quizu/Edytuj zawartość quizu*. Po przejściu do trybu edycji zawartości początkowo widzimy niemal pustą stronę i kilka różnych przycisków oraz opcji (rysunek 8.138).

**Rysunek 8.138.** Znowu ten przykry widok pustego testu

Pora wypełnić nasz test zadaniami. W tym celu możemy skorzystać z opcji *Dodaj*, a następnie:

- ◆ *Dodaj pytanie* — możemy utworzyć i dodać do testu dowolne pytanie.
- ◆ *Z bazy pytań* — mamy gotowe pytanie, a dzięki tej opcji możemy dodać je do quizu. Odkrycie opcji związanych z bazą pytań daje nam dostęp do kategorii, z której chcemy skorzystać podczas dodawania pytań do quizu. Jeżeli jesteśmy *Administratorami* kursu, to widzimy kategorie od poziomu domyślnego dla kursu w dół. Jeżeli mamy prawa do administracji platformą, to widzimy wszystkie kategorie naszego Moodle. Jest to kolejne miejsce, w którym widać, że należy stosować podział na kategorie pytań i należy to robić z głową. Zbyt duża liczba pytań w kategorii spowoduje, że nasza lista na ekranie będzie bardzo długa, co przekłada się na mało wygodne korzystanie z niej (rysunek 8.139).

**Rysunek 8.139.** W bazie pytań już czekają nasze pytania. Podgląd formularza pozwalającego na dodanie pytań z bazy do quizu

Dostępne pytania wyświetlone są w formie listy i możemy je sortować ze względu na typ pytania lub jego nazwę. Z lewej strony pytania są dostępne pole checkbox, pozwalające wybrać konkretne pytanie lub pytania, oraz ikonka „+”, pozwalająca dodać określone pytanie do quizu. Z prawej strony dostępna jest ikonka umożliwiająca podgląd pytania.

- ♦ *Dodaj losowe pytanie* — jedna z ciekawszych opcji, nie dodajemy konkretnego pytania. Określamy, ile pytań chcemy dodać, a Moodle wylosuje je ze wskazanej kategorii. Dobór losowy jest dobrym rozwiązaniem, gdy dysponujemy dużą liczbą gotowych pytań. Jeżeli przygotowujemy *Studentów* do egzaminów lub testów końcowych i mamy bazę pytań złożoną z kategorii, z których każda związana jest z określonym działem materiału, to losowanie naprawdę się sprawdza (rysunki 8.140 oraz 8.141).

**Rysunek 8.140.**

*Formularz pozwalający dodać losowe pytania do quizu*

**Rysunek 8.141.**

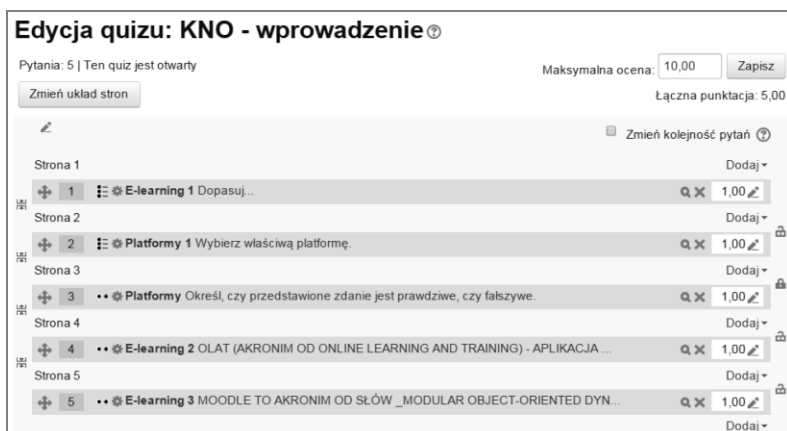
*Efekt dodania losowych pytań. Nie widzimy ich treści, ale wiemy, że są w quizie*

Jeżeli dodamy przykładowe pytania, to zmianie ulegnie wygląd zawartości quizu. Wygląd różni się też dość znacznie od tego, co oferowały poprzednie edycje platformy.

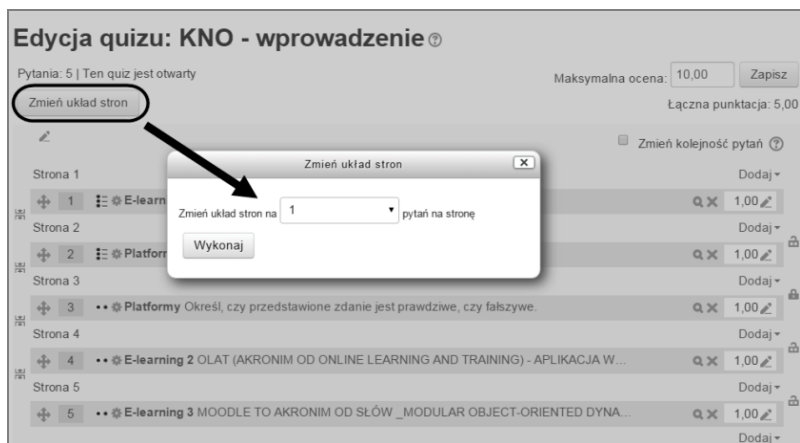
Pora na wielkie układanie. Strona to porcja pytań, które *Student* zobaczy jednocześnie na ekranie. Zgodnie z ustawieniami quizu na każdej stronie będzie widocznych tyle pytań, ile podaliśmy w odpowiednim ustawieniu. W naszym przykładzie każde pytanie umieszczone jest na osobnej stronie testu (rysunek 8.142). Oczywiście nawet w tym miejscu możemy zmienić to ustawienie, i to na kilka sposobów.

Jeżeli chcemy zmienić układ, ale dla wszystkich pytań, w sposób niejako symetryczny, to korzystamy z przycisku *Zmień układ strony* (rysunek 8.143).

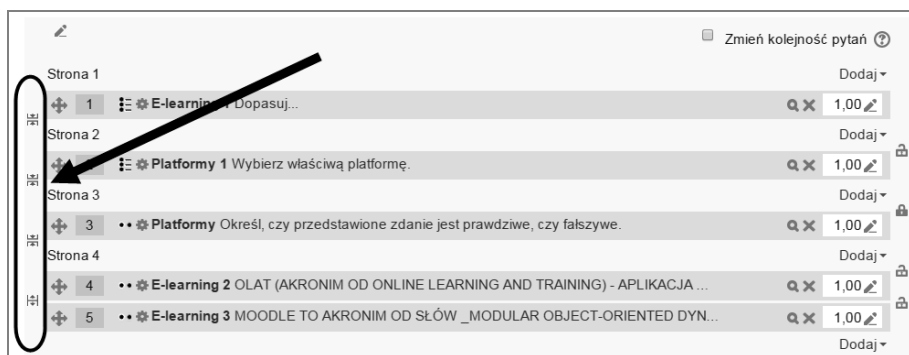
**Rysunek 8.142.**  
*Widok quizu z dodanymi już pytaniami*



**Rysunek 8.143.**  
*Wybieramy przycisk Zmień układ strony i określamy, ile pytań ma się znajdować na pojedynczej stronie*



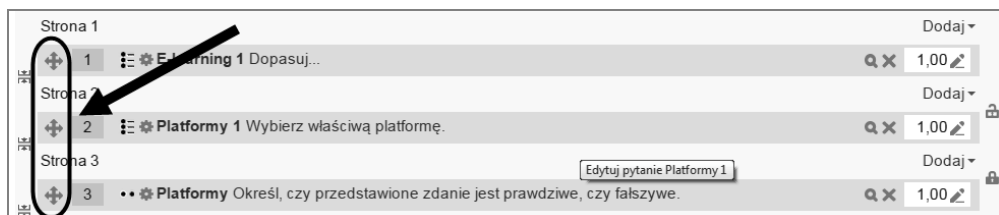
Jeżeli chcemy na jednej stronie zobaczyć tylko wybrane, sąsiadujące pytania, to też mamy taką możliwość (rysunek 8.144).



**Rysunek 8.144.** *Dwa pytania na jednej stronie? Nie ma problemu*



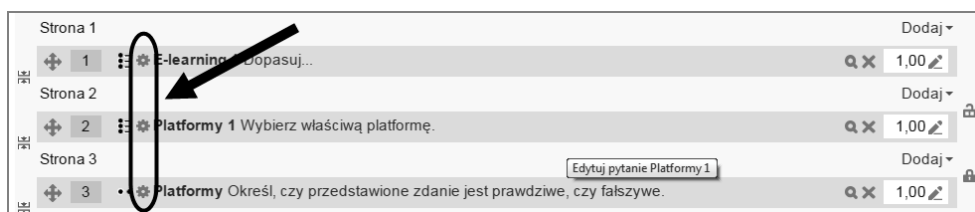
Jeżeli dodaliśmy już nasze pytania do quizu, to możemy się zająć również ich ułożeniem. Może się przecież okazać, że chcemy, aby pytanie ostatnie stało się pytaniem otwierającym test. Co wtedy? Wystarczy skorzystać z dobrze już znanej ikonki pozwalającej na przeciągnięcie pytania na pożądane miejsce (rysunek 8.145). Można oczywiście przytrzymać na ikonce dłużej lewy przycisk myszy i z listy wybrać docelową lokalizację dla pytania.



**Rysunek 8.145.** *Zmieniliśmy swój pomysł na quiz? Łapiemy pytanie i przeciągamy je w docelowe miejsce*

Następna kolumna to numer pytania w quizie. Kolejna zawiera informację o rodzaju pytania, czy jest to np. wielokrotny wybór czy może prawda/fałsz. Po pewnym czasie wszyscy szybko i sprawnie rozpoznają ikonki symbolizujące typ pytania.

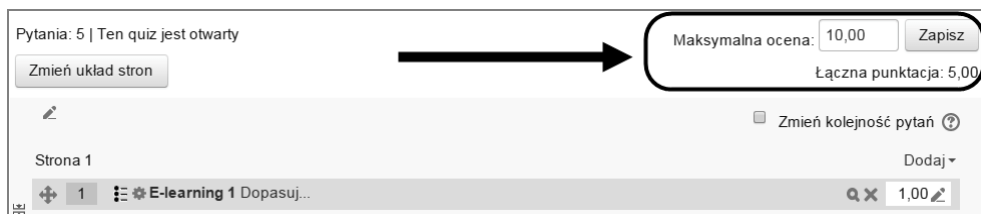
Czasami dochodzimy do wniosku, że jednak w określonym pytaniu warto coś jeszcze zmienić, i nawet na poziomie zawartości quizu mamy taką możliwość. Co należy zrobić? Wystarczy kliknąć w ikonkę trybiku i przejść w tryb konfiguracji pytania, identyczny z tym, do którego mamy dostęp podczas dodawania nowego pytania (rysunek 8.146).



**Rysunek 8.146.** *Znowu ikonka trybiku i znowu możliwość edycji, tym razem wybranego pytania*

Kolejne elementy zawartości quizu to widoczna nazwa pytania i kawałek jego treści. Wspomniany kawałek kończy się zazwyczaj trzema kropkami, jeżeli nie mieści się w linii konkretnego pytania. Następne ikonki w wierszu konfiguracyjnym pytania to lupa umożliwiająca podgląd pytania oraz znaczek „x” pozwalający usunąć wybrane pytania z quizu. O dodawaniu pytań już było, w tym miejscu możemy także skorzystać z opcji *Dodaj* i określić automatycznie, między którymi istniejącymi wstawimy nowe pytanie.

W górnej części strony mamy dostęp do pewnej formy metryki testu. Mamy informację, ile punktów można zdobyć za pytania w quizie (*Łączna punktacja*), ile jest w nim pytań (*Pytania*), jaki jest jego status (*Ten quiz jest otwarty/zamknięty*). Jest też informacja o maksymalnej ocenie, czyli liczbie punktów, jaką otrzymuje *Student* za quiz jako całość do dziennika ocen kursu (*Maksymalna ocena*). Stanowi ona rodzaj wagi naszego testu w kontekście innych aktywności w kursie (rysunek 8.147).

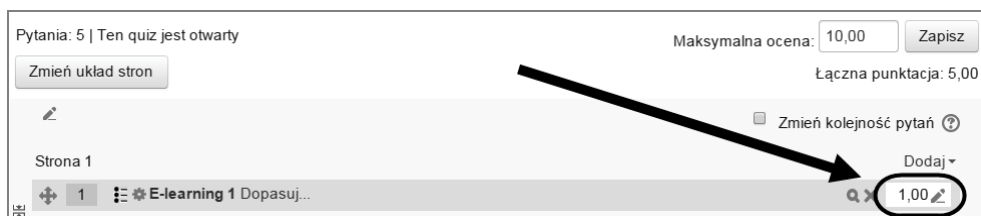


**Rysunek 8.147.** *Metryka testu*

Przykładowo: jeżeli *Student* odpowie bezbłędnie na pięć pytań w quizie, to zdobędzie 100% możliwych do uzyskania punktów w tej aktywności. Do dziennika ocen tego quizu zostanie zapisana wartość np. 10 punktów. Jeżeli odpowie tylko na jedno pytanie, które warte będzie 1 punkt, to quiz wystawi ocenę 2 punktów za test jako całość.

Dzięki takiemu rozwiązaniu możemy tak ustawić np. parametry quizów, że jeden będzie wart 10 punktów do całościowej oceny za kurs, a drugi, łatwiejszy, już tylko 5 punktów.

Liczbę punktów, jaką otrzymuje *Student* za pytanie, również możemy zmienić. Jest to bardzo ważne ustawienie, wymagające zastanowienia (rysunek 8.148). Dlaczego? Ponieważ czasami pytania są bardzo zróżnicowane pod względem stopnia trudności i nie wypada przyznawać takiej samej liczby punktów za pytanie prawda/fałsz i za esej.



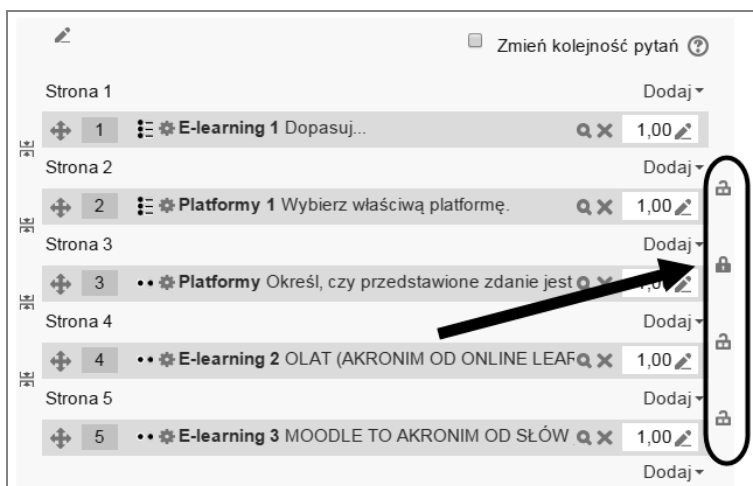
**Rysunek 8.148.** *Niepozorne pole pozwala zmienić liczbę punktów przypisaną do pytania*

Bardzo trafioną opcją jest *Zmień kolejność pytań*. Pozwala ona zmieniać losowo kolejność pytań w teście. Kiedy ta opcja się przydaje? Z pewnością wtedy, gdy do testu można podchodzić wielokrotnie oraz gdy test odbywa się w sali lekcyjnej. Dlaczego? Ponieważ opcja ta rewelacyjnie utrudnia ściąganie.

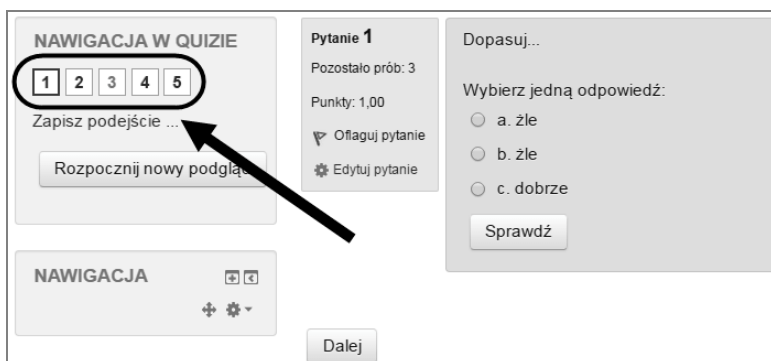
Pora na pewną dawkę nowości w Moodle. W przypadku kilku ustawień konfiguracyjnych (*Metoda nawigacji* — *Dowolny* oraz *Zachowanie pytań*, np. *Interaktywne z powtórzeniami*) pojawiają się w quizie ikonki kłódek (rysunek 8.149). Co one oznaczają? Umożliwiają warunkowy dostęp do pytań w quizie. Na czym polega warunek? Na konieczności odpowiedzi na pytanie poprzednie.

W naszym przykładzie zamknęliśmy kłódkę na pytaniu nr 3. W efekcie *Student* rozwiązujący test może się przełączać między pytaniami, ale jeżeli chce odpowiedzieć na pytanie nr 3, to musi udzielić odpowiedzi na pytanie nr 2. Do tego momentu pytanie trzecie pozostanie nieaktywne, co będzie oznaczone kolorem szarym na liście pytań widocznej podczas rozwiązywania quizu (rysunek 8.150).

**Rysunek 8.149.**  
*Kłódka — nowość  
 w Moodle*



**Rysunek 8.150.**  
*Dostęp warunkowy  
 do pytań kursu.  
 Pytanie nr 3 jest  
 szare, czyli musimy  
 odpowiedzieć  
 na pytanie nr 2,  
 aby zobaczyć  
 kolejne*

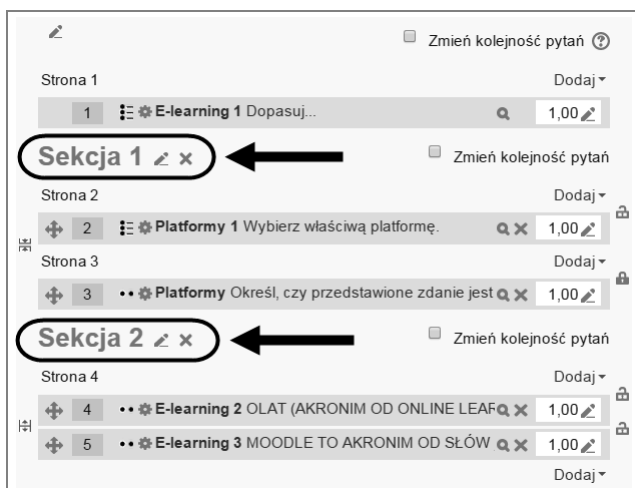


To nie koniec nowości — kolejną jest podział testu na sekcje. Możliwość ich dodawania pojawia się pod dobrze już znanym linkiem *Dodaj* (ang. *A new section heading*). Poza porządkowaniem wyglądu i układu testu wspomniane rozwiązanie umożliwia np. włączenie zmiany kolejności pytań tylko dla określonej sekcji (rysunki 8.151 oraz 8.152).

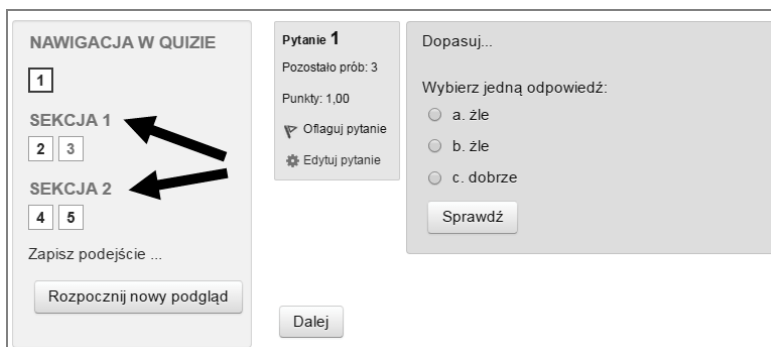
Do wszystkich opcji i ustawień związanych z quizem możemy się dostać z menu *Administracja/Administracja quizu*. Na szczególną uwagę zasługują dwie opcje pozwalające nadpisać ustawienia quizu w odniesieniu do grup (*Wyjątki grupowe*) oraz indywidualnych uczestników (*Wyjątki użytkowników*). Dzięki tym opcjom możemy indywidualizować ustawienia quizu w zakresie hasła dostępu, czasu otwarcia quizu, limitu czasu oraz liczby dostępnych podejść.

I tak niepostrzeżenie doszliśmy do końca ustawień związanych z quizem. Po zakończeniu jego edycji oraz ułożeniu wszystkich pytań pozostaje nam wywołać quiz, aby zobaczyć jego *Podgląd*. Dostęp do niego uzyskujemy, wybierając *Quiz* na stronie kursu lub z menu (rysunek 8.153) *Administracja/Administracja quizu/Podgląd*.

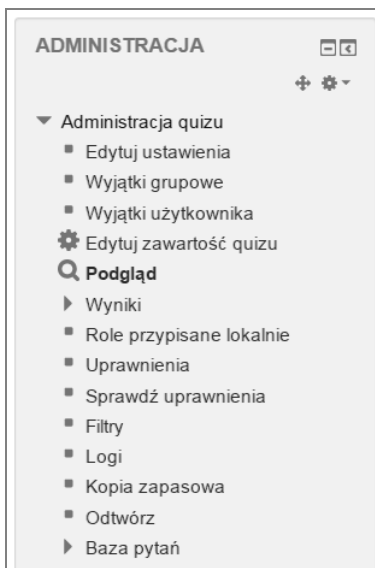
**Rysunek 8.151.**  
Podział quizu na  
sekcje — kolejna  
nowość w Moodle



**Rysunek 8.152.**  
Widok sekcji  
podczas  
rozwiązywania  
quizu



**Rysunek 8.153.**  
Fragment menu  
platformy  
ze wszystkimi  
opcjami quizu



Widok, który uzyskuje *Prowadzący*, różni się zazwyczaj od tego, co zobaczy *Student*. Będzie on też oczywiście zależny od ustawień quizu. Powróćmy więc do wyglądu quizu z punktu widzenia *Studenta*.

Z lewej strony dostępne jest menu wspomagające poruszanie się po pytaniach quizu, cyfry to kolejne pytania, dostępne jest łącze pozwalające na zakończenie quizu (*Zapisz podejście*) (rysunek 8.154). Sam quiz możemy przeglądać, odpowiadać na pytania i przejść za pomocą przycisku *Dalej*. Do wybranego pytania możemy zawsze powrócić, wskazując jego numer. Gdy kończymy odpowiedź, korzystamy z przycisku *Zapisz podejście* lub klikamy *Dalej*, będąc na ostatnim pytaniu. Po zakończeniu rozwiązywania testu Moodle sprawdza, czy odpowiedzieliśmy na wszystkie dostępne pytania, i albo korzystamy z przycisku *Powrót do podejścia* i uzupełniamy braki, albo *Zatwierdź wszystkie i zakończ* i definitywnie kończymy rozwiązywanie testu.

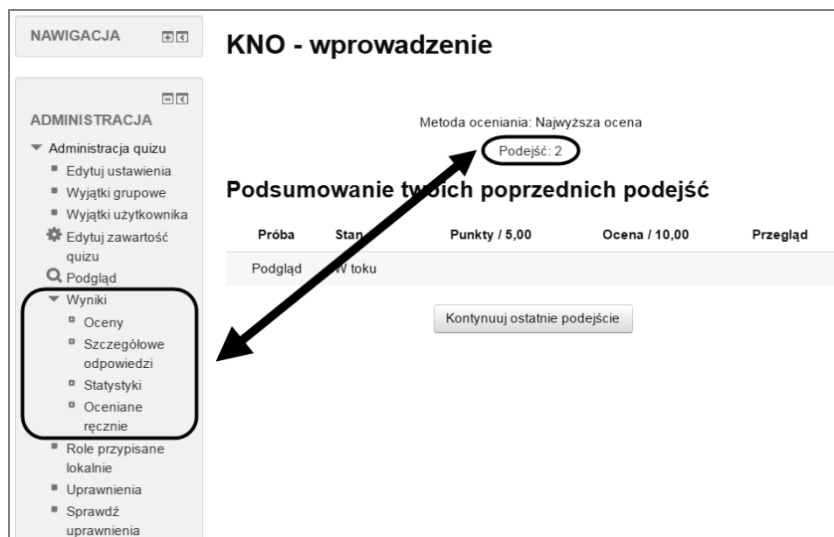


**Rysunek 8.154.** Oflagowanie, czyli znakowanie pytań w quizie

Stosunkowo nowym rozwiązaniem wprowadzonym w Moodle jest flaga towarzysząca pytaniom podczas rozwiązywania testów (rysunek 8.154). Uczestnik quizu może zaznaczyć pytania, do których chce jeszcze powrócić w czasie rozwiązywania testu lub nad którymi chce się głębiej zastanowić po jego ukończeniu, podczas oglądania wyników (może np. zaznaczyć pytania, których był pewny podczas rozwiązywania quizu, i porównać ten stan z rzeczywistością podczas sprawdzania wyników). Może też np. zaznaczyć pytanie, które budzi jego wątpliwości i które chce następnie przedyskutować z *Prowadzącym*.

Jeżeli chcemy sprawdzić wyniki *Studentów* w naszym quizie, to wystarczy np. wskazać nazwę quizu na stronie kursu, następnie wskazać łącze *Podejść*. Przeniesieni zostaniemy do strony prezentującej wyniki. Innym sposobem może być wybranie menu *Administracja/Administracja kursem/Oceny*. Jeszcze inne rozwiązanie to skorzystanie z opcji ocen w kursie, ale do tej możliwości dotrzemy podczas omawiania oceniania (rysunek 8.155).

Wyświetlanie i analizę wyników możemy realizować wobec wszystkich osób, które wzięły udział w kursie (*Osobne grupy: wszyscy uczestnicy lub wybrana grupa*), lub wskazanej przez nas grupy. Oczywiście grupy muszą być wcześniej utworzone.



**Rysunek 8.155.** W roli prowadzącego — oglądamy wyniki quizu

Quiz to aktywność, do której można podchodzić wielokrotnie, co przy dużej liczbie uczestników kursu powoduje wygenerowanie wielu wyników. W tym miejscu przed analizą wyników warto się zapoznać z zakładką *Co zawrzeć w raporcie*, która pozwala nam dawkować wyniki *Studentów*.

Możliwości wyboru są całkiem spore (rysunek 8.156). Możemy wyświetlić użytkowników, którzy próbowali rozwiązać quiz, którzy nie próbowali, którzy próbowali lub nie oraz których podejścia są zaległe, zakończone czy nigdy niezłożone. Możemy też wyświetlić użytkowników, którzy zakończyli minimum jedno podejście. Nie ma sensu zbyt wiele nad tymi ustawieniami zastanawiać. Ich użycie jest zależne wyłącznie od tego, co chcemy zobaczyć. Czy chcemy wyszukać osoby, które wyraźnie się lenią i nie rozwiązały naszego testu, czy też te, które mogły mieć problem i ciągle quiz pozostaje na ich koncie otwarty. Wspomniane ustawienia są również szansą na sprawdzenie, czy nie popsuliśmy niektórych ustawień podczas konfiguracji.

Opcja *Pokaż tylko podejścia, które zostały ocenione/są oznaczone jako wymagające oceny* jest dość przydatna z punktu widzenia *Prowadzącego*. Dlaczego? Ponieważ niektóre pytania, a co za tym idzie — quizy wymagają ręcznego sprawdzenia przez *Prowadzącego* i dzięki wspomnianej opcji to widzimy.

Zakładka *Wyświetl opcje* to już porządkowanie przed wyświetleniem. *Liczba podejść na stronę* pozwala określić, ile wierszy/wyników uczestników zobaczymy na stronie. Jeżeli mamy bardzo dużo podejść do quizu, to dobrze jest podzielić je na 20 do 30 widocznych na pojedynczej stronie. Łatwiej zazwyczaj kliknąć, aby przejść do kolejnej strony, niż przewijać wiele ekranów monitora w oczekiwaniu końca.

**Rysunek 8.156.**  
*Ograniczamy liczbę wyświetlanych wyników, czyli jak przetrwać w gąszczu wyników*

Co zawrzeć w raporcie

Podejścia od

zapisani użytkownicy, którzy próbowali rozwiązać quiz

Podejścia które są

☒ W toku

☒ Zaległe

☒ Zakończony

☒ Nigdy nie złożony

☐ Show at most one finished attempt per user (Najwyższa ocena)

Pokaż tylko podejścia

☐ które zostały ocenione / są oznaczone jako wymagające oceny

Wyświetl opcje

Liczba podejść na stronę:



30

Pokaż / ściągnij oceny dla każdego pytania

Tak

Pokaż raport

Opcja *Pokaż/ściągnij oceny dla każdego pytania* decyduje, jak szczegółowe wyniki chcemy zobaczyć. Możemy wybrać widok prezentujący wyłącznie podstawowe informacje, zawierające jednak wynik końcowy quizu (rysunek 8.157), albo widok obejmujący również wyniki dla poszczególnych pytań umieszczonych w teście (rysunek 8.158). Szczególnie ten drugi jest bardzo przydatny podczas analizy efektów quizu. Pozwala łatwo określić, które pytania sprawiały problem i nad jakim zakresem materiału należy jeszcze popracować ze słuchaczami.

	Imię / Nazwisko	E-mail	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00
<input type="checkbox"/>	 Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 05:40	24 maj 2015 05:43	2 min. 58 sek.	0,00
<input type="checkbox"/>	 Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 17:03	24 maj 2015 17:24	20 min. 30 sek.	6,00
	Ogólna średnia						3,00 (2)
Wybierz wszystkie / Odnznacz wszystkie				Oceń ponownie wybrane podejścia	Usuń zaznaczone podejścia		

**Rysunek 8.157.** *Szczegółowe wyniki poszczególnych Studentów osiągnięte w quizie*

Imię / Nazwisko	E-mail	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /2,00	Pyt. 2 /2,00	Pyt. 3 /2,00	Pyt. 4 /2,00	Pyt. 5 /2,00
<input type="checkbox"/>	 Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 05:40	24 maj 2015 05:43	2 min. 58 sek.	0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ -	✗ -
<input type="checkbox"/>	 Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 17:03	24 maj 2015 17:24	20 min. 30 sek.	6,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ -
	Ogólna średnia						3,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	0,00 (2)
Wybierz wszystkie / Odnznacz wszystkie				Oceń ponownie wybrane podejścia	Usuń zaznaczone podejścia						

**Rysunek 8.158.** *Można jeszcze dokładniej. Możemy analizować wyniki dla każdego pytania w quizie*

Większość pól nagłówkowych w tabeli prezentującej wyniki stanowią łącza. Możemy poszczególne kolumny sortować rosnąco lub malejąco — wystarczy kliknąć w wybrany nagłówek.

Linki *Przegląd podejścia* oraz *Ocena* pozwalają jeszcze raz przejrzeć próbę wykonaną przez *Studenta* (można weryfikować oceny). Wywołanie łącza zawierającego wynik konkretnego pytania pozwala wyświetlić w wyskakującym oknie pytanie z uwzględnieniem odpowiedzi udzielonej przez *Studenta*.

Przy kolejnych pytaniach w tabeli prezentującej wyniki mamy widoczne znaczki „√” (pytanie ocenione poprawnie) lub „x” (odpowiedź niepoprawna). Jeżeli przy odpowiedzi nie pojawiają się punkty, to znaczy, że *Student* nie udzielił odpowiedzi na dane pytanie.

Jeżeli zastosujemy pytania wymagające interwencji *Prowadzącego*, np. esej, to w wynikach testu zobaczymy zamiast oceny tekst *Jeszcze nieocenione*. Platforma podpowiada, które z pytań musimy sprawdzić osobiście, a zamiast punktów pojawia się tekst *Wymaga oceny*, w który wystarczy kliknąć (rysunek 8.159).

Imię / Nazwisko E-mail	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /1,11	Pyt. 2 /1,11	Pyt. 3 /1,11	Pyt. 4 /1,11	Pyt. 5 /1,11	Pyt. 6 /1,11	Pyt. 7 /1,11	Pyt. 8 /1,11	Pyt. 9 /1,11
Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	25 maj 2015 00:26	25 maj 2015 00:27	1 min 11 sek.	Jeszcze nie ocenione								Wymaga oceny

**Rysunek 8.159.** Informacje dla *Prowadzącego* — pora popracować, test wymaga oceny

Czasami gdy układamy quiz i pytania stanowiące jego zawartość, popełniamy błędy. Trudno, zdarza się. Tylko co zrobić, jeżeli nasz quiz odwiedziło 100 osób, a nasz błąd wpływa na ich oceny? Pomyliliśmy odpowiedzi w pytaniu typu wielokrotny wybór, zrobiliśmy literówkę w pytaniu lub uznaliśmy, że należy inaczej rozdzielić punkty między pytaniami. W takiej sytuacji możemy skorzystać z różnych opcji polecenia *Oceń ponownie wszystko* oraz *Oceń ponownie wybrane podejścia* (rysunek 8.160). Jak należy rozwiązać problem? Poprawiamy nasze błędne pytania, następnie uruchamiamy opcję *Oceń ponownie*. Moodle ponownie przeliczy i sprawdzi wszystkie podejścia do quizu. Posługiwać się tą opcją należy jednak z zachowaniem pewnej ostrożności i najlepiej wcześniej pobrać wyniki quizu w formie pliku. Tak na wszelki wypadek.

Imię / Nazwisko E-mail	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /2,00	Pyt. 2 /2,00	Pyt. 3 /2,00	Pyt. 4 /2,00	Pyt. 5 /2,00
<input checked="" type="checkbox"/> Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 05:40	24 maj 2015 05:43	2 min. 58 sek.	0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ -	✗ -
<input type="checkbox"/> Jan Nowak Przegląd podejścia	nowak@gmail.com	Zakończony	24 maj 2015 17:03	24 maj 2015 17:24	20 min. 30 sek.	6,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ -
Ogólna średnia					3,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	0,00 (2)	0,00 (2)

**Rysunek 8.160.** Wybrane podejścia możemy zawsze usunąć lub ocenić ponownie



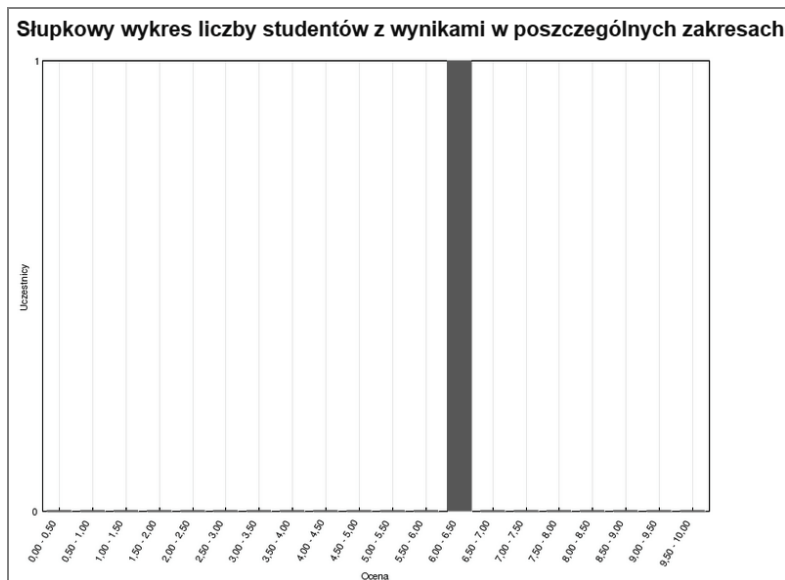
Wspomniano o pobraniu wyników testu w formie pliku. W tym miejscu dochodzimy do opcji *Pobierz tabelę danych jako*. Wyniki quizu możemy pobrać jako pliki arkuszy kalkulacyjnych, pliki tekstowe oraz dokument XHTML. Opcji mamy sporo. Którą wybrać? Jeżeli chcemy przeprowadzić złożoną analizę wyników, to pozostaje polecić plik w formacie *.xls* lub *.ods*. Arkusze kalkulacyjne mają tę zaletę, że zawierają sporo funkcji obliczeniowych pozwalających analizować dane i sporo ustawień umożliwiających zaprezentowanie ich w formie wykresów. XHTML przyda się, jeżeli będziemy chcieli np. szybko opublikować wyniki w sieci. Natomiast do czego przydadzą się pliki tekstowe? Głównie jako format pośredni między Moodle a docelową aplikacją. Jaka? Cóż, wszystko zależy od inwencji użytkowników platformy.

Na koniec jeszcze jedna dość przydatna opcja pozwalająca usunąć wybrane podejścia do quizu (rysunek 8.160). W tym celu wystarczy zaznaczyć określone podejścia, a następnie wybrać przycisk *Usuń zaznaczone podejścia*. Do czego potrzebna jest *Prowadzącym* ta opcja? Studentowi zablokował się komputer podczas testu przy ustawionym pojedynczym podejściu, zepsuliśmy pytania, ale przewidywana była możliwość dwukrotnego podejścia do quizu i chcemy usunąć wyłącznie pierwsze podejście naszych *Studentów* itp. Tak więc jest to opcja, która przydaje się częściej, niż sądzimy.

Na koniec fajny „gratis”. Na stronie wyników prezentowany jest wykres słupkowy pokazujący wyniki uzyskane przez *Studentów* (rysunek 8.161). Nie jest to wykres na miarę Excela, ale całkiem ciekawie pokazuje trendy i rozkład wyników w quizie.

#### Rysunek 8.161.

*Ukłon w stronę Prowadzących — analiza quizu przedstawiona w formie graficznej*



Poznaliśmy większość typów pytań, które możemy wykorzystać podczas testowania wiedzy *Studentów*. Mamy do dyspozycji różnorodne formy i rozwiązania pozwalające przygotować ciekawe testy. Następnym krokiem autora kursu jest połączenie pytań w jeden spójny test.

Quiz jest rozbudowanym narzędziem, ale będziemy go bardzo często stosować (nawet jeżeli nie pochwalamy testu jako metody weryfikacji wiedzy), warto więc w pełni zapoznać się z jego możliwościami.

## 8.7. Zadanie<sup>22</sup>

Obecnie zadanie to aktywność, która uległa istotnym przemianom. Do niedawna tak naprawdę dostępne były trzy aktywności pełniące tę funkcję. Były to zadanie *Offline*, *Prześlij plik* oraz zadanie *Online*. Obecnie mamy rozwiązanie typu „wszystko w jednym”. Czy jest nam dzięki temu łatwiej tworzyć zadania? Niekoniecznie, ale jest to z całą pewnością bardziej przejrzyste.



**Rysunek 8.162.** Ikona symbolizująca zadanie w kursie

Rozpoczynamy. Początek tworzenia zadania w naszym kursie w niczym nie odbiega od dodawania innych aktywności. Przechodzimy w tryb edycji kursu i dodajemy aktywność *Zadanie* (rysunek 162).

Pierwsza zakładka to ustawienia *Ogólne*. Rozpoczynamy od *Nazwy* zadania oraz pola *Opis*. Decydujemy, czy chcemy je umieścić na stronie kursu czy też nie. W zakładce znajdziemy jednak jeszcze jedno ustawienie — *Dodatkowe pliki*. Jest to możliwość udostępnienia *Studentom* dodatkowego pliku łącznie z treścią zadania. Dzięki temu możemy dołączyć dodatkowe instrukcje, wzory formularzy itp.

Kolejna grupa ustawień to *Dostępność*. Dzięki nim możemy ustawić następujące opcje (rysunek 8.163):

*Zezwól na przesyłanie rozwiązań od* — od tej daty użytkownicy kursu będą mogli przesłać zadanie do sprawdzenia. Po upływie daty pojawia się odpowiedni formularz umożliwiający złożenie pracy.

*Termin oddania* — do tego dnia *Studenci* powinni oddać *Prowadzącym* swoje prace. Kładziemy nacisk na słowo „powinni”. Wbrew pozorom nie jest to termin ostateczny. *Studenci* ciągle mają dostęp do formularzy umożliwiających oddanie zadania. Konsekwencją przekroczenia terminu jest automatyczna adnotacja platformy widoczna w formularzu pozwalającym na ocenianie.

<sup>22</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Assignment\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Assignment_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Assignment\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Assignment_activity) — porcja dodatkowych informacji.

*Ostateczny termin* — skończyły się żarty, znika fizycznie możliwość oddania zadania. Okazuje się, że bardzo ważną rzeczą jest uświadomienie *Studentom*, że czas zamknięcia formularza to nie czas regulowany zegarem atomowym czy wyświetlany na ekranie telewizora, ale czas serwera, na którym zainstalowana jest platforma. Wbrew pozorom czyni to różnicę. Dlaczego? Ponieważ *Studentci* mają zwyczaj oddawania zadań na sekundy przed zakończeniem terminu, a różnica między czasem serwera a czasem rzeczywistym może się okazać większa. Co wtedy? Wtedy *Prowadzący* wysłuchuje skarg, że jeszcze pozostała sekunda do końca, a zadanie już się zamknęło...

The screenshot shows a web interface for course administration. At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna ► Inne ► M2 ► Sprawdź się! ► Zadanie 1 - moja przygoda z e-learningiem". On the left, a sidebar menu includes "ADMINISTRACJA" and "Administracja kursem". The main content area is titled "Zadanie 1 - moja przygoda z e-learningiem" and "Status przesłanego zadania". A large black arrow points to a red-bordered box containing the text: "Szczegóły zadania oraz możliwość rozwiązania będzie dostępna od **czwartek, 28 maj 2015, 00:00**". Below this, a table displays task statistics:

Status przesłanego zadania	Nie próbowano
Stan oceniania	Nie ocenione
Termin oddania	poniedziałek, 1 czerwiec 2015, 00:00
Pozostały czas	4 dni 19 godz.
Ostatnio modyfikowane	środa, 27 maj 2015, 03:45
Komentarz do przesłanego zadania	► Komentarze (0)

**Rysunek 8.163.** Zadanie powinno informować o obowiązujących terminach

*Zawsze udostępniaj treść zadania* — ważne ustawienie. Czasami chcemy dać uczestnikom kursu możliwość wcześniejszego przygotowania się do zadania. Nie ma jeszcze możliwości jego oddania, ale już można rozpocząć przygotowanie. Kiedy użyć tej opcji? Np. gdy planujemy bardzo krótki czas na oddanie pracy. Ale jeżeli nie chcemy w ramach zadania otrzymać opracowanych wcześniej gotowców, to zdecydowanie powinniśmy odznaczyć pole tej opcji.

Ustalanie czasu trwania zadania i egzekwowanie go od *Studentów* jest sztuką trudną, szczególnie gdy są to osoby dopiero rozpoczynające zdalną naukę. Problem jest poważny, ponieważ terminowość w przypadku zdalnych kursów jest sprawą niezmiernie istotną. Dobrze zaplanowany kurs ma ściśle określony czas trwania, każde z zadań i tematów ma swój czas i swoje miejsce w hierarchii kursu. Przypomina to piramidę z kart, w której zmianę terminu jednego zadania można porównać z próbą wyjęcia jednej z kart w podstawie piramidy. Należy więc terminów bezwzględnie przestrzegać i wymagać tego od uczestników. Nie wszystko jednak można przewidzieć i uwzględnić. Z tego powodu lepszym rozwiązaniem wydaje się pozostawienie terminów kursu niezmiennych niezależnie od sytuacji i udostępnienie furtki w postaci możliwości oddawania zadań po zakończeniu oficjalnych terminów. Oczywiście *Student* musi ponieść konsekwencje z tego tytułu, jednak naszą rolą jest nauczać, więc lepszym wyjściem będzie odebranie napisanej pracy po terminie niż nienapisanie jej przez *Studenta*. Data oddania pracy jest dla *Prowadzącego* zawsze dostępna. Problemem jest sytuacja, w której chcemy omówić zadanie, przedstawić, jak ono powinno wyglądać, i jest to z naszej strony

aktywność zaplanowana, umieszczona w kursie. W takiej sytuacji terminowość musi być przestrzegana bez taryfy ulgowej, możemy co najwyżej udostępnić alternatywne zadania, ale jest to już sprawa indywidualna każdego *Prowadzącego*. Generalnie jednak nie możemy dopuszczać do przeciągania terminów kursu.

W zakładce *Typy zadań* pojawia się możliwość scalenia kilku rodzajów dawnych aktywności w jednym zadaniu. Jeśli wybierzemy opcję typu *Zadania do dyspozycji*, to mamy dwa pola do wyboru: *Tekst online* i *Przesyłane pliki*, ale jest jeszcze trzeci typ, mianowicie... żaden z wymienionych. Jeżeli nie zaznaczymy żadnego z typów, to uzyskamy coś, co w poprzednich edycjach platformy nazywane było zadaniem *offline* (rysunek 8.164).

#### Rysunek 8.164.

*Ciekawy komunikat.  
Tak właśnie się  
prezentuje obecnie  
zadanie offline.  
Wymaga pracy  
wyłącznie od  
Prowadzącego*

### Zadanie 1 - moja przygoda z e-learningiem

#### Status przesłanego zadania

Szczegóły zadania oraz możliwości rozwiązania będzie dostępna od **czwartek, 28 maj 2015, 00:00**

Status przesłanego zadania	To zadanie nie wymaga wysyłania niczego online
Stan oceniania	Nie ocenione
Termin oddania	poniedziałek, 1 czerwiec 2015, 00:00
Pozostały czas	4 dni 19 godz.
Ostatnio modyfikowane	środa, 27 maj 2015, 03:45
Komentarz do przesłanego zadania	► Komentarze (0)

Jest to rozwiązanie na swój sposób wyjątkowe, pozwala bowiem umieścić na platformie oceny zdobyte poza Moodle, na zajęciach stacjonarnych — z klasycznych sprawdzianów, kolokwii czy prac zaliczeniowych. Ta forma pozwala przekształcić platformę w e-dziennik. *Prowadzący* wprowadza oceny, a *Student* ma do nich swobodny dostęp. W przypadku większych grup będzie to rozwiązanie czasochłonne, ale przy niewielkiej liczbie prac warto się go podjąć, ponieważ wtedy ocena automatycznie wystawiona w e-kursie będzie kompletna. Warto zauważyć, że w tym przypadku ustawianie czasu trwania zadania lub opcji związanych z możliwością przesyłania prac po terminie nie ma większego sensu.

Kolejny typ to *Tekst online*. Umożliwia uczestnikowi kursu oddanie zadania i wpisanie jego treści we wbudowanym edytorze HTML platformy (rysunek 8.165). Przykładowo zadajemy pytanie: „Opisz, w jaki sposób należy formatować treści umieszczane na stronach WWW”, a *Student* z użyciem przeglądarkowego edytora platformy pisze odpowiedź. Zadanie może polegać na napisaniu eseju, opowiadania czy innej dowolnej formy literackiej. Uczestnik zajęć nie musi mieć żadnego dodatkowego edytora czy specjalnego stanowiska; wystarczy dowolny komputer z przeglądarką. Jest to duża zaleta tej formy aktywności, ponieważ uwalnia *Prowadzącego* od konieczności męczenia się z różnego rodzaju formatami dokumentów tekstowych (począwszy od *.txt*, na *.docx* skończywszy) oraz nie wymaga od uczestnika zajęć posiadania żadnego pakietu biurowego. Edytor HTML pozwala na formatowanie, więc oddane zadanie może być przejrzyste i czytelne. Samo oddanie zadania na platformie jest również naprawdę bardzo proste (rysunek 8.166).

**NAWIGACJA**

**ADMINISTRACJA**

► Administracja kursem

## Zadanie 1 - moja przygoda z e-learningiem

Zapraszam do przedstawienia krótkiego opisu swojego pierwszego spotkania z e-nauczaniem. Pomocą służyć będzie wzór zadania, zawierający kilka jego podstawowych punktów i garść niezbędnych wytycznych.

Udanej pracy.

**Tekst online**

Paragraf B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

[Undo] [Redo] [Underline] [Strikethrough] [Subscript] [Superscript] [Text Color] [Background Color] [Text Style] [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki [Font Size] [Font Color] [Text Color] [Text Style] [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

Ścieżka: p

Zapisz zmiany Anuluj

**Rysunek 8.165.** Przykład zadania, w którym praca oddawana jest za pomocą wbudowanego edytora HTML platformy

**Rysunek 8.166.**  
*Jak Student oddaje swoje zadanie?  
 Wystarczy,  
 że wybierze  
 w kursie jego  
 nazwę, a następnie  
 kliknie w przycisk  
 Dodaj zadanie*

## Zadanie 1 - moja przygoda z e-learningiem

Zapraszam do przedstawienia krótkiego opisu swojego pierwszego spotkania z e-nauczaniem. Pomocą służyć będzie wzór zadania, zawierający kilka jego podstawowych punktów i garść niezbędnych wytycznych.

Udanej pracy.

wzór zadania.doc

### Status przesłanego zadania

Status przesłanego zadania	Nie próbowano
Stan oceniania	Nie ocenione
Termin oddania	poniedziałek, 1 czerwiec 2015, 00:00
Pozostały czas	3 dni 20 godz.
Ostatnio modyfikowane	środa, 27 maj 2015, 03:45
Komentarz do przesłanego zadania	► Komentarze (0)

**Dodaj zadanie**

Pora na typ zadania *Przesyłane pliki*. Jest to kolejna forma zadania. Pozwala uczestnikowi zajęć przesłać pliki, które będą następnie oceniane przez *Prowadzącego* (rysunek 8.167). Może to być plik tekstowy, graficzny, audio, video itp. Ustawienia dla tego typu zadania są standardowe: uzupełniamy pole *Nazwa zadania* i jego *Opis*. W opisie dobrze jest tym razem podać dokładną specyfikację, jakiego formatu pliku oczekujemy. Jeżeli tego nie zrobimy, to prawdopodobnie w większości otrzymamy pliki, których nie będziemy mogli otworzyć. Jeżeli jest jakiś bardzo egzotyczny format pozwalający na zapis tekstu, z którym do tej pory nie mieliśmy okazji pracować, to jest niemal pewne, że *Studenci* właśnie w nim oddadzą zadanie.

**Rysunek 8.167.**  
Zadanie w formie pliku przesyłane jest na platformę za pomocą narzędzia do przesyłania plików, które już poznaliśmy w poprzednich rozdziałach

*Limit słów* — teoretycznie ograniczamy *Studenta*. W przypadku zadania online ustalamy mu limit słów, które może wprowadzić za pomocą edytora platformy, ale z drugiej strony ograniczenie wymusza większą konkretność odpowiedzi. Dodatkowo część osób ma tendencje do nadmiernego rozpisywania się, zwanego potocznie laniem wody. Takim osobom ograniczenie liczby słów w zadaniu wyznacza twarde zasady gry. Opcja też pomaga *Prowadzącym*, którzy otrzymają zadanie w formie krótkiej i na temat.

*Maksymalna liczba przesyłanych plików 1 – 20* — maksymalna liczba plików, które można przesłać, określa, ile plików *Student* może umieścić na platformie. *Student* nie widzi tej informacji, więc należy ją umieścić w opisie zadania, jeżeli nie planujemy go tym zaskoczyć podczas wysyłania przez niego plików na platformę. W ramach tego ustawienia można zezwolić na przesłanie do 20 plików. Jeżeli pomnożymy tę liczbę przez limit przypadający na jeden plik, to okaże się, że użytkownik może przesłać naprawdę dużo danych. Duża liczba plików pozwala np. na przygotowanie przez *Studenta* własnej strony WWW. Użytkownik może na platformie odtworzyć strukturę plików i katalogów wymaganą do prawidłowego funkcjonowania strony. Jest to też możliwość obejścia limitu rozmiaru przesyłanego pliku, na którego wartość czasami ani *Prowadzący*, ani *Administratorzy* platformy wpływu nie mają.

*Maksymalny rozmiar przesłanego pliku* — nie szafujemy bez powodu tym parametrem. W większości przypadków miejsce na serwerze kosztuje. Dodatkowo każdy wysłany plik musimy praktycznie liczyć podwójnie, ponieważ należy uwzględnić kopie zapasowe. Zazwyczaj nie ma powodu, aby przesyłane pliki były duże. Ich rozmiar wynika niestety z lenistwa kursanta. Jeżeli prowadzimy zajęcia z grafiki i oceniamy wykonane wyniki, to nie ma różnicy, czy będzie to plik 800×600 px JPG czy rozdzielczość równa Full HD jako bitmapa. Różnica w wielkości pliku będzie natomiast duża.

Jeśli wymagamy referatu w formie dokumentu tekstowego, to możemy się spodziewać zamieszczenia w nim ilustracji lub grafik o dużym rozmiarze, pomniejszych dopiero w samym dokumencie. Waga takiego obrazka pozostanie fizycznie bez zmian, niezależnie

od tego, że w samym dokumencie zajmie on mały kawałek strony. Oszczędzajmy czas *Prowadzącego*, który musi te pliki pobrać do oceny, oraz serwer, na którym mamy Moodle. By zapobiec tego typu problemom, podajmy *Studentom* metody ograniczania wielkości przesyłanego pliku. Określmy również rodzaj stosowanej kompresji plików i niech to będzie format ZIP. Pamiętajmy, że im konkretniej się określimy jako *Prowadzący*, jasno pisząc, czego oczekujemy, tym mniej będziemy mieli problemów. Czy warto w tym zakresie szkolić zarówno *Studentów*, jak i *Prowadzących*?

Przykład: jeden semestr zajęć z grafiki dla 20 osób — blisko 4 giga danych w plikach kursu (o problemach z archiwizacją kursu i platformy nie wspominam).

Kolej na *Typ odpowiedzi*, czyli przechodzimy do ustawień związanych z informacją zwrotną kierowaną do *Studenta*.

*Komentarz zwrotny* — w przypadku aktywnej opcji uczestnik kursu może dołączyć do zadania dodatkowy opis, który wprowadza w polu tekstowym w formularzu... I może też otrzymać odpowiedź na swoją uwagę od *Prowadzącego* kursu.

*Arkusz ocen offline*<sup>23</sup> — w założeniu rozwiązanie rewelacyjne. Możemy pobrać informacje związane z zadaniem w formie pliku CSV, wprowadzić w tym pliku oceny, ponownie wgrać go do platformy i jednocześnie wprowadzić oceny do systemu. Niestety, gdy oceniamy, nie mamy dostępu do pracy złożonej przez *Studenta* i taki sposób tworzenia informacji zwrotnej wydaje się rozwiązaniem przeznaczonym raczej do zadania typu offline (rysunek 8.168).

Zaznacz	Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	E-mail	Status	Ocena	Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Ostatnia aktualizacja (ocena)	Ocena końcowa
<input type="checkbox"/>		Jan Kowalski	jan@gmail.com	Brak przesłanego zadania	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Jan Nowak	nowak@gmail.com	Brak przesłanego zadania	-	-	-	-

**Rysunek 8.168.** Na stronie z wynikami *Studentów* w przypadku tego zadania dostępne jest menu *Akcja oceniania*. Tam znajduje się dostęp do opcji *Arkusz ocen offline*

*Pliki komentarzy* — czasami kilka słów to zbyt mało. W przypadku tej opcji *Prowadzący* może odesłać *Studentowi* plik. Ustawienie pozwala przez formularz wprowadzić plik na platformę i udostępnić go *Studentowi*. Opcja wydaje się naturalnym rozwiązaniem

<sup>23</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Assignment\\_settings#Offline\\_grading\\_worksheet](https://docs.moodle.org/29/en/Assignment_settings#Offline_grading_worksheet) nie działa prawidłowo w przypadku języka platformy innego niż angielski, prawdopodobnie problem związany jest z kodowaniem polskich znaków.

w przypadku zadania, w którym *Student* oddaje plik tekstowy. *Prowadzący* może go pobrać, wprowadzić swoje komentarze, wystawić ocenę, a sam plik odesłać *Studentowi* jako kompletną informację zwrotną.

*Komentarz w tekście* — pozwala na umieszczenie własnych uwag w tekście *Studenta*. Tekst odpowiedzi jest automatycznie kopiowany do pola informacji zwrotnej. Oceniając, możemy wprowadzić do tego tekstu własne uwagi w innym kolorze lub zaznaczyć fragmenty tekstu, które wymagają poprawy przez *Studenta*.

*Ustawienia przesyłania zadania* to zestaw opcji budujących pewną formę procedur obowiązujących podczas oddawania pracy przez *Studenta*.

*Wymuś potwierdzanie przesłanego rozwiązania przez studentów* to opcja związana głównie z zadaniem konfigurowanym online. Jak pamiętamy, zadanie polega na pisaniu odpowiedzi we wbudowanym edytorze platformy. Co robi *Student*? Pisze, pisze i musi nagle poszukać dodatkowych materiałów lub boi się, że zanik napięcia pozbawi go efektów pracy. Można oczywiście kopiować co jakiś czas pracę do edytora, ale przecież nie taka jest idea tego typu zadania. Dzięki opcji *Wymuś potwierdzanie przesłanego rozwiązania Student* może w dowolnym momencie zakończyć zadanie i je zapisać. Jeżeli chce kontynuować pracę, to wystarczy wybrać zadanie i skorzystać z przycisku *Edytuj zadanie*. Kończąc pisanie pracy przyciskiem *Zgłoś zadanie*, definitywnie kończy edycję i zgłasza pracę do oceny. Opcja rewelacyjna, ale *Prowadzący* musi pamiętać, aby wyjaśnić *Studentom* zasadę jej działania. Bardzo często *Studenti* piszą prace i zapominają o ich zgłoszeniu do oceny, co szczególnie w przypadku wytyczonych dla zadania ram czasowych rodzi spore problemy organizacyjne związane z ocenianiem (rysunek 8.169).

Status przesłanego zadania	
Numer próby	To jest próba nr 1 ( liczba dozwolonych prób: 5 ).
Status przesłanego zadania	Wersja robocza
Stan oceniania	Nie ocenione
Ostatnio modyfikowane	sobota, 30 maj 2015, 18:04
Tekst online	<div> <div>E-learning – nauczanie z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu, oznacza wspomaganie procesu dydaktyki za pomocą komputerów ...</div> <div>(60 słów)</div> </div>
Komentarz do przesłanego zadania	<div> <div>Komentarze (0)</div> <div> <div>Edytuj zadanie</div> <div>Dodaj lub edytuj swoje zadanie</div> <div>Zgłoś zadanie</div> </div> </div>

Po zgłoszeniu tego zadania, nie będzie można wprowadzić zmian.

**Rysunek 8.169.** Chwila przerwy w pracy. Potem przycisk *Edytuj zadanie* i można kontynuować pracę

*Wymagać oświadczenia dot. przesyłanej pracy?* — ustawienie bardzo na czasie w związku z dość powszechnym łamaniem praw autorskich. Dzięki niemu osoba oddająca zadanie oświadcza, że jest jego twórcą, co umożliwia późniejsze pociągnięcie jej do odpowie-



działności w przypadku stwierdzenia plagiatu. Mamy tutaj oświadczenie potwierdzone imiennie i na piśmie. Jego treść możemy modyfikować za pomocą ustawień administracyjnych platformy (rysunek 8.170).

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

## Zgłoś zadanie

**Wymagane**

☐ Twórca oświadcza, że jest autorem/współautorem i przysługują mu w zakresie objętym tym oświadczeniem osobiste prawa autorskie do tego zadania. Twórca oświadcza, że utwór nie narusza praw autorskich innych osób oraz, że przejmuje na siebie wszelkie ewentualne roszczenia osób trzecich z tego tytułu.

Czy na pewno chcesz wysłać swoje zadanie do oceny? Nie będziesz mógł po tej operacji dokonać żadnych zmian.

Kontynuuj Anuluj

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone \*.

**Rysunek 8.170.** Efekt działania opcji pozwalającej na potwierdzenie praw autorskich do oddanego zadania

*Ponownie otwarte próby* — czasami jest tak, że zadanie wymaga poprawy. Normalna sytuacja. Dzięki tej opcji *Prowadzący* ma możliwość sterowania tym procesem. Może wykorzystać następujące ustawienia:

*Nigdy* — nie ma możliwości ponownego otwarcia podejścia do zadania, *Prowadzący* ma dość i uznaje, że jedno podejście wystarczy.

*Ręcznie* — podejście może być ponownie otwarte przez *Prowadzącego*. Opiekun kursu sprawdził pracę i postanawia dać *Studentowi* kolejną szansę.

Jest to opcja w naturalny sposób przeznaczona do zadania typu online. Dlaczego? Ponieważ rozwiązanie *Dodaj nową próbę na podstawie poprzedniego zgłoszenia* umożliwia wyświetlenie oddanego już zadania, jego edycję z uwzględnieniem wskazówek *Prowadzącego* i ponowne oddanie pracy do oceny. Jeżeli praca jest bardzo zła, to można zacząć od nowa i skasować złożone już opracowanie (rysunek 8.171).

*Automatycznie, aż przejdą* — podejścia są automatycznie otwierane. Dopóki dany *Student* nie osiągnie oceny przekraczającej próg zaliczeniowy, możliwe są kolejne podejścia do zadania aż do momentu przekroczenia warunku maksymalnej liczby prób. Ciekawe, motywujące rozwiązanie, szczególnie w przypadku zadania online pozwalającego modyfikować złożoną pracę.

### Status przesłanego zadania

Numer próby	To jest próba nr 2 ( liczba dozwolonych prób: 5 ).
Status przesłanego zadania	Ponownie otwarte
Stan oceniania	Nie ocenione
Ostatnio modyfikowane	sobota, 30 maj 2015, 18:41
Komentarz do przesłanego zadania	► Komentarze (0)

Dodaj nową próbę na podstawie poprzedniego zgłoszenia

To skopiuje zawartość twojego poprzedniego zgłoszenia do nowego zgłoszenia nad którym będziesz mógł pracować

Dodaj nową próbę

Utworzy nowe czyste zgłoszenie, nad którym będziesz mógł pracować.


**Rysunek 8.171.** Włączona opcja pozwalająca na podesłanie poprawionego zadania

*Max. ilość prób* — maksymalna liczba podejść do zadania. Działa dokładnie tak, jak przedstawiono w poleceniu, po przekroczeniu liczby podejść *Student* nie ma możliwości ponownego wysłania zadania. Ustawienie działa w połączeniu z innymi opcjami zadania (rysunek 8.172).

**Rysunek 8.172.**

*Podchodzić do zadania możemy wielokrotnie, ale każda próba jest rejestrowana przez platformę*

### Informacja zwrotna

Ocena	100,00 / 100,00
Ocenione dnia	sobota, 30 maj 2015, 19:02
Ocenione przez	 Piotr Brzózka

### Poprzednie próby

- Próba 2: sobota, 30 maj 2015, 19:00
- Próba 1: sobota, 30 maj 2015, 18:39

*Ustawienia zadań grupowych* — zestaw opcji, których bardzo brakowało w poprzednich wersjach platformy. Jeżeli chcieliśmy ocenić pracę przygotowaną przez kilka osób, to wszyscy zainteresowani musieli oddać swoje dzieło. *Prowadzący* musiał sprawdzić pracę i pamiętać, kto nad nią pracował, przypisując oceny kolejnym osobom (rysunek 8.173).

Ten problem został przez Moodle rozwiązany. Co ciekawe, informację zwrotną można kierować zarówno do całej grupy, jak i pojedynczych jej członków, zatem to rozwiązanie naprawdę zasługuje na uwagę.

*Ustawienia zadań grupowych* to następujące opcje:

*Zadanie realizowane w grupie* — określamy, czy zadanie jest zadaniem grupowym.

Osobne grupy: GrupaA1

Zaznacz	Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	E-mail	Status	Grupa	Ocena	Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Ocena końcowa
<input type="checkbox"/>		Jan Kowalski	jan@gmail.com	Przesłane do oceny	GrupaA1	-	sobota, 30 maj 2015, 23:04	-
<input type="checkbox"/>		Jan Nowak	nowak@gmail.com	Przesłane do oceny	GrupaA1	-	sobota, 30 maj 2015, 23:04	-

Z wybranymi ... Zablokuj wysyłanie rozwiązań Wykonaj

**Rysunek 8.173.** W najnowszych wersjach Moodle nad zadaniem można już pracować w grupach

*Require group to make submission* — wymagany jest przydział do jakiejkolwiek grupy. Osoby nieprzydzielone nie mają fizycznie możliwości oddania zadania.

*Wymaga przesłania przez wszystkich członków grupy* — w zależności od ustawienia albo każdy z członków grupy musi potwierdzić złożenie pracy, tak jak ma to miejsce w przypadku pracy indywidualnej, albo wystarczy, że spełni ten warunek tylko jedna z osób.

*Grupy nadrzędne dla grup studenckich* — zadania możemy przypisywać nie tylko grupom w kursie, ale również grupom nadrzędnym. Dzięki temu uzyskujemy większą elastyczność w przydzielaniu zadań poszczególnym osobom i grupom.

Zadania to forma aktywności, w której ocena nie pojawia się automatycznie w momencie złożenia zadania przez *Studenta*. Uczestnika kursu obowiązują terminy, w których musi umieścić odpowiedź na platformie. *Prowadzący* wcześniej czy później musi sprawdzić prace i wystawić oceny. W międzyczasie *Studenci* czekają na wystawienie stopni i bombardują *Prowadzących* ciągle tym samym pytaniem: „Co dostałem?”.

Pewnym rozwiązaniem porządkującym wspomnianą sytuację jest zakładka *Powiadomienia*.

Opcje *Poinformuj nauczycieli o przesłanych rozwiązaniach/Poinformuj nauczycieli o rozwiązaniach przesłanych po terminie oddania* — dzięki temu, że do nauczycieli wysyłane są powiadomienia — pozwalają włączyć alarmowanie przez skrzynkę pocztową o oddanych lub uaktualnionych przez *Studentów* zadaniach. Jeżeli jasno określiliśmy, kiedy wystawimy oceny (zadanie samo ulegnie zamknięciu), to wygodniej tej opcji nie włączać. Szczególnie w przypadku dużej liczby *Studentów* w kursie. Czasami wygodniej jest *Prowadzącym* zaglądać na platformę, kiedy mają na to przeznaczony czas, i wystawiać oceny, niż być ciągle „spamowanym” przez nadchodzące komunikaty.

*Domyślne ustawienie dla opcji „Poinformuj studentów”* — w opisie zadania umieszczamy informację, że o wystawieniu oceny poinformowani zostaną przez pocztę, i w większości sytuacji prowadzący ma święty spokój.

Ocenianie w przypadku większości opcji wygląda identycznie jak w innych aktywnościach, ale są również ustawienia unikalne dla zadania.

*Anonimowe ocenianie* — teoretycznie mamy możliwość ukrycia danych *Studenta* i zastąpienia ich enigmatycznymi opisami. Opcja ta działa prawidłowo, jeżeli sprawdzamy kolejne prace, korzystając z przycisków *Zapisz i pokaż kolejne* lub *Następne* w formularzu. Jeżeli jednak skorzystamy z listy *Zobacz/ocień wszystkie zadania*, to niestety możemy zawsze wybrać i ocenić *Studenta* z imienia i nazwiska.

*Przepływ pracy w ocenianiu* umożliwia wprowadzenie wielostopniowego procesu oceniania zadania. Opcje wynikające z tego ustawienia widzimy dopiero podczas oceniania. Do dyspozycji prowadzącego są następujące „kroki milowe” oceniania:

- ◆ *Nieocenione* — osoba oceniająca nie rozpoczęła jeszcze procesu oceniania.
- ◆ *W trakcie oceniania* — osoba oceniająca rozpoczęła ocenianie, ale jeszcze go nie ukończyła. Dużo zadań do sprawdzenia, prowadzący się stara, ale ciągle pracuje.
- ◆ *Ocenianie zakończone* — osoba oceniająca ukończyła ocenianie, jednak w każdej chwili może wrócić do trybu oceniania, by zweryfikować poprawność i nanieść ewentualne poprawki. Ciągle nie ma oceny w dzienniku *Studenta*.
- ◆ *W trakcie przeglądu* — główny *Prowadzący* dokonuje kontroli jakości wystawionej oceny.
- ◆ *Gotowe do publikacji* — główny *Prowadzący* zaakceptował wystawione oceny, ale czeka z ich publikacją.
- ◆ *Ocena opublikowana* — *Studenti* mają dostęp do oceny w dzienniku ocen lub jest ona elementem informacji zwrotnej w zadaniu. Koniec procesu oceniania.

Wszystkie etapy są widoczne dla *Studenta*. Czy mają one sens? Wszystko zależy tak naprawdę od *Prowadzącego* i charakteru *Studentów*.

*Przydział osób oceniających* działa w połączeniu z poprzednim ustawieniem. Możemy wskazać, który *Prowadzący* ma oceniać konkretnego *Studenta* (rysunek 8.174). Jeżeli powrócimy na moment do analizy przepływu pracy, to widać wyraźnie, że *Prowadzący* nawet przy małej grupie ma co robić. Wsparcie kilku *Prowadzących* może się okazać konieczne. Z drugiej strony chcemy uniknąć sytuacji, w której uczący poprawiają po sobie oceny i uwagi<sup>24</sup>.

Pozostałe ustawienia zadania są identyczne jak w przypadku innych aktywności platformy.

Do opcji związanych z ocenianiem *Prowadzący* uzyskuje dostęp po wybraniu aktywności, a następnie linku *Zobacz/ocień wszystkie zadania* (rysunek 8.175).

---

<sup>24</sup> Jeśli wprowadzamy to ustawienie, to musimy pamiętać, że dobrze jest mieć w kursie minimum dwóch *Prowadzących*. W przeciwnym razie może się wyświetlić błąd na stronie platformy.

**Ocena**

Ocena z max. 100 ?

Stan przepływu pracy w ocenianiu ? Nie ocenione ▼

Przydzielona osoba oceniająca ? Wybierz ... ▼

Bieżąca ocena w dzienniku ocen -

Ocenianie studentów 10 z 11

Komentarz zwrotny

Paragraf ▼ B I [Listy] [Linki] [Wstawianie]

Ścieżka: p

Poinformuj studentów Nie ▼

**Rysunek 8.174.** Fragment formularza pozwalającego na wystawienie w zadaniu oceny. Na uwagę zasługuje opcja *Przydzielona osoba oceniająca*

**Rysunek 8.175.**

*Pora wystawić oceny*

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▼

### Podsumowanie

Uczestnicy	11
Wersja robocza	0
Nadesłane	1
Wymaga oceny	0

Zobacz/ocień wszystkie zadania

W dużej mierze ocenianie zadań jest podobne do oceniania każdej innej aktywności Moodle, jest jednak kilka dość istotnych różnic.

Gdy rozpoczynamy ocenianie, dobrze jest ograniczyć ilość wyświetlanych na ekranie danych (rysunek 8.176). Menu *Osobne grupy* pozwala wybrać za pomocą rozwijanej listy, którą grupę chcemy oceniać.

Widok prac przeznaczonych do oceny ma formę tabeli z kolumnami zawierającymi:

- ♦ *Avatar/zdjęcie użytkownika* — dzięki niemu ocenianie staje się mniej bezosobowe.
- ♦ *Imię/Nazwisko*.
- ♦ *E-mail* — niezbyt przydatny podczas oceniania, pole z definicji przeznaczone do ukrycia.

Akcja oceniania

Wybierz ...

Osobne grupy

Wszyscy uczestnicy

Imię : Wszystkie A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Nazwisko : Wszystkie A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Strona: 1 2 (Dalej)

Zaznacz	Imię / Nazwisko	E-mail	Status	Osoba oceniająca	Ocena	Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Ocena końcowa
<input type="checkbox"/>	uczen1 uczen1	uczen1@gmail.com	Prześlij rozwiązanie Nie ocenione			niedziela, 31 maj 2015, 00:07	-

**Rysunek 8.176.** Widok informacji kierowanych do Prowadzącego w zadaniu może przytłoczyć. Na rysunku ukryto część kolumn

- ♦ *Status* — zależny od etapu oceniania, zawiera informacje o pracy zarówno *Studenta*, jak i *Prowadzącego*.
- ♦ *Osoba oceniająca* — nazwisko informujące, który z *Prowadzących* wystawił ocenę.
- ♦ *Ocena* — nie tylko zawiera ocenę, w tej kolumnie pojawia się też ikona umożliwiająca ocenianie.
- ♦ *Modyfikuj* — zawiera rozwijane menu umożliwiające wystawienie oceny, edycję zadania i wpłynięcie na opcje związane z jego oddaniem.
- ♦ *Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)* — data oddania zadania. Dzięki tej kolumnie *Prowadzący* dokładnie wie, kiedy zadanie zostało oddane.
- ♦ *Tekst online/Przesyłane pliki* — w zależności od sposobu przesyłania zadania przez *Studenta* zobaczymy określone kolumny zawierające fragment oddanego zadania online lub link do pliku.
- ♦ *Komentarz do przesłanego zadania* — wyświetlone zostaną komentarze dołączone przez *Prowadzącego* do zadania.
- ♦ *Ostatnia aktualizacja (ocena)* zawiera datę wystawienia oceny przez *Prowadzącego*.
- ♦ *Komentarz zwrotny* — informacja zwrotna przeznaczona dla *Studenta*.
- ♦ *Ocena końcowa*, czyli najważniejsza kolumna, będąca podsumowaniem wysiłku słuchacza i *Prowadzącego*.

Każdą z kolumn możemy zminimalizować, a ich liczba zależy w dużej mierze od wprowadzonych w zadaniu ustawień i opcji. Liczba kolumn zawsze jest jednak na tyle duża, że konieczne stają się przewijanie ekranu, aby można było dotrzeć do wszystkich pól. Jest to chyba jedno z bardziej nieprzemysłanych rozwiązań platformy.

Kluczem do sukcesu podczas oceniania jest umiejętne sortowanie użytkowników. Jedno z rozwiązań już przedstawiono. Było to korzystanie z grup. Kolejne są równie przydatne, szczególnie gdy chcemy ocenić wybranego użytkownika kursu. Każda z omówionych kolumn arkusza z ocenami zawiera możliwość sortowania rosnącego i malejącego. Szybko możemy więc odszukać np. ostatnio złożone prace lub prace nieocenione.

Kolejnym ułatwieniem (dostępnym w górnej części strony) jest możliwość alfabetycznego wybierania prac w ramach grup zgodnie z imieniem lub nazwiskiem (rysunek 8.177).

**Rysunek 8.177.** Bez sortowania ocenianie zadań może być bardzo męczące

Gdy szukamy ułatwień, warto spojrzeć dla odmiany na dolną część strony i zakładkę *Opcje* (rysunek 8.178).

**Rysunek 8.178.**

*Filtrowanie i sortowanie to przy dużej liczbie prac jedyne wyjście z sytuacji*

*Liczba zadań na stronę* — możemy podzielić wyświetlane prace na kilka ekranów. W tym ustawieniu podajemy, ile prac będzie wyświetlanych na jednej stronie.


*Filtr Niewysłane, Oddane, Wymaga oceniania* umożliwia wybranie prac, które *Prowadzący* np. ma do sprawdzenia (*Wymaga oceniania*). Po co przeglądać wszystkie prace, jeżeli chcemy tylko sprawdzić te, które nie zostały jeszcze ocenione? Jeśli chcemy szybko sprawdzić, kto zalega z zadaniem, to wystarczy wybrać opcję *Oddane* itd.

*Filtr osób oceniających* — pozwala posortować prace ze względu na osoby, które je sprawdziły. Opcja w szczególności przydatna przy wielostopniowym ocenianiu zadań przez kilku *Prowadzących*. Każdy z nich może wybrać tylko te prace, którymi już się zajmował. Inne zastosowanie to sytuacja, w której nadzorujący całość kursu sprawdza efekty pracy swoich *Prowadzących*.

*Filtr przepływu pracy* — znowu ustawienie przeznaczone do wielostopniowego oceniania. Możemy wybrać prace będące na konkretnym etapie sprawdzania. I tylko je przeglądać.

Warto pamiętać, że jeżeli wybierzemy za pomocą filtrów wybrany rodzaj prac i przystąpimy do oceniania pierwszej z nich, to między nimi możemy się przełączać przyciskami *Następne*/*Poprzednie*. Filtrowanie dalej obowiązuje.

*Szybkie ocenianie* — opcja pozwala nam przekształcić listę *Studentów* podlegających ocenianiu w formularz umożliwiający wystawienie ocen. Stopnie wprowadzamy za pomocą specjalnego pola w kolumnie *Ocena*, a komentarz — w kolumnie *Komentarz*. Rozwiązanie niby wygodne, ale jak oceniać, jeśli nie widzimy pracy? To rozwiązanie przydaje się, gdy np. pobieramy pliki tekstowe na komputer lub otwieramy je w nowym oknie przeglądarki (rysunek 8.179). W przypadku zadania online raczej kiepsko się sprawdza.

Zaznacz	Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	E-mail	Status	Ocena	Modyfikuj	Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Tekst online
<input type="checkbox"/>		Gal Anonim	piotr.brzozka@zstu.edu.pl	Brak przesłanego zadania	<input type="text" value=""/>	Modyfikuj ▾	-	
					/ 100,00			
<input type="checkbox"/>		Jan Kowalski	jan@gmail.com	Przesłane do oceny Ocenione	<input type="text" value="50,00"/>	Modyfikuj ▾	sobota, 30 maj 2015, 23:52	 zadanie
					/ 100,00			

**Rysunek 8.179.** Opcja *Szybkie ocenianie*. Wszystkie stopnie możemy wystawić na jednym ekranie

Włączenie trybu szybkiego oceniania powoduje pojawienie się dwóch dodatkowych elementów na stronie prezentującej zadania. Jeden to pole *Poinformuj studentów*, za pomocą którego możemy zdecydować o wysłaniu powiadomień do naszych słuchaczy. Drugi element jest jeszcze ważniejszy. Jest to przycisk *Zapisz wszystkie zmiany w szybkim ocenianiu*. Jeżeli go nie użyjemy, to wszystkie nasze oceny znikną po zamknięciu strony (rysunek 8.180).

☐

uczen8  
uczen8

uczen8@gmail.com

Prześlij rozwiązanie  
Nie ocenione ▾

Wybierz ... ▾

Modyfikuj ▾

/ 100,00

Poinformuj studentów  
Nie ▾

Zapisz wszystkie zmiany w szybkim ocenianiu

Z wybranymi ...

Zablokuj wysyłanie rozwiązań ▾

Wykonaj

**Rysunek 8.180.** Kończymy ocenianie, możemy poinformować o tym Studentów



*Pokaż tylko aktywne rejestracje* — pole typu checkbox określa, czy tylko aktywni spośród zapisanych użytkowników powinni być widoczni w raporcie dziennika ocen. Jeżeli to włączono, to zawieszeni użytkownicy nie będą pokazywani w dzienniku ocen.

Ostatnie już ustawienie to formularz *Z wybranymi...* (rysunek 8.181). Pierwsza kolumna w każdym wierszu z zadaniem zawiera pole typu checkbox. Dzięki niemu możemy zaznaczyć wybrane prace lub osoby. Wspomniana opcja współpracuje z tym polem.

- ♦ Daje możliwość zablokowania wysyłanych przez *Studentów* rozwiązań (*Zablokuj wysyłanie rozwiązań*) i nałożenia blokady na wybrane osoby. Np. przedłużamy termin składania prac osobom, które z ważnych przyczyn nie mogły ich oddać, ale pozostałym blokujemy taką możliwość.
- ♦ Jeżeli można zablokować, to można również odblokować (*Odblokuj przesyłanie rozwiązań*).
- ♦ Czasami *Prowadzący* uznaje, że oddane zadanie jest po prostu zbyt słabe, aby mogło podlegać ocenie. Wtedy mamy również możliwość odesłania zadania do poprawki (*Zwróć odpowiedź do poprawki*).
- ♦ Pojedyncza zmiana stanu oceny pracy jest męcząca, dzięki tej opcji możemy zaznaczyć kilka lub kilkanaście osób i zmienić etap oceny (*Ustaw stan przepływu pracy w ocenianiu*).
- ♦ Osoba odpowiedzialna za kurs może ręcznie przydzielić ocenających do poszczególnych osób, pojedynczo byłoby to męczące. Podobnie jak w poprzednim ustawieniu, tutaj też możemy wprowadzić ustawienie hurtowo.

The screenshot shows a web interface for managing evaluations. At the top, there's a header with 'Przesłane do oceny' (Submitted for evaluation), a progress bar '10,00 / 100,00', and a 'Modyfikuj' (Modify) button. Below this, there's a table with columns for 'niedziela, 31 maj 2015, 00:07' and 'niedziela, 31 maj 2015, 02:34'. The main area has a 'Strona: 1 2 (Dalej)' (Page: 1 2 (Next)) indicator. A dropdown menu 'Z wybranymi...' is open, showing options: 'Zablokuj wysyłanie rozwiązań' (Block solution submission), 'Odblokuj przesyłanie rozwiązań' (Unblock solution submission), 'Zwróć odpowiedź do poprawki' (Return answer for correction), 'Ustaw stan przepływu pracy w ocenianiu' (Set evaluation workflow status), and 'Ustaw osobę oceniającą' (Set evaluator). A 'Wykonaj' (Execute) button is next to the dropdown. At the bottom, there's a 'Liczba zadań na stronie' (Number of tasks per page) dropdown set to '10'.

**Rysunek 8.181.** Jedno z ostatnich ustawień związanych z ocenianiem. Niepozorna rozwijana lista kryje sporo możliwości

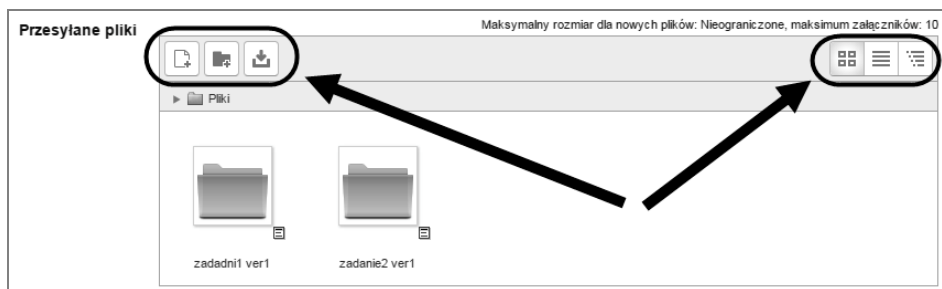
Powróćmy na moment do przesyłania plików. Do tej pory narzędzie wspomagające ten proces stosowaliśmy podczas tworzenia zawartości kursów, teraz będziemy go używać również podczas oddawania zadań.

Zadanie jest jednym z rozwiązań platformy, w jego ramach przesyłamy czasami sporo plików. Pora więc zapoznać się z narzędziem *Wybór plików*. Jest to rozwiązanie o sporych możliwościach, pozwala na sprawne zarządzanie plikami w ramach aktywności, zasobów i podczas zwykłej, codziennej pracy na platformie.

Zawsze kiedy platforma wymaga przesłania pliku, pojawia się okno formularza (rysunek 8.182), pozwalające np. wybrać plik z naszego komputera po kliknięciu w przycisk *Wybierz plik*. Dodatkowo możemy zmienić jego nazwę, podpisać się pod nim i określić, na warunkach jakiej licencji udostępniamy go na platformie Moodle.

**Rysunek 8.182.** Formularz przesyłania plików wygląda niepozornie, ale to tylko pozory

Student może przysyłać kolejne pliki, organizować je w foldery lub pobrać na swój komputer (rysunek 8.183). Może również zarządzać sposobem wyświetlania plików i katalogów. **Trzeba pamiętać, że wszystkie wykonane operacje należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz zmiany*.**



**Rysunek 8.183.** Przesłane pliki możemy przeglądać, usuwać i organizować

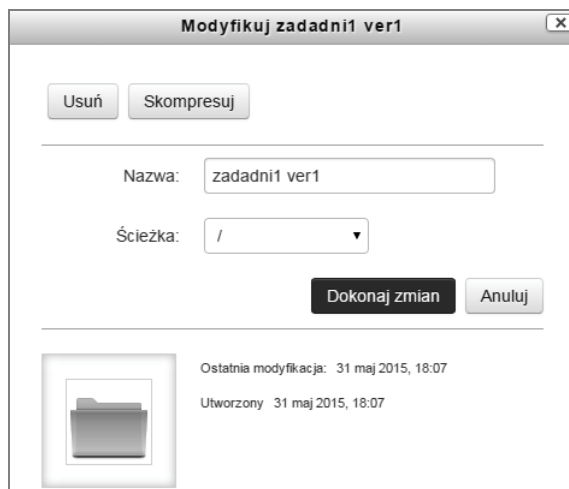
Pojedynczymi plikami możemy zarządzać, korzystając z menu ukrytego pod ikoną znajdującą się po prawej stronie nazwy pliku (rysunek 8.183) lub wywołując je prawym przyciskiem myszy.

Możemy usunąć nasz plik, dokonać jego kompresji (rozpakować też, możemy więc większą liczbę plików wprowadzać w formacie ZIP), zmienić jego nazwę oraz przenieść

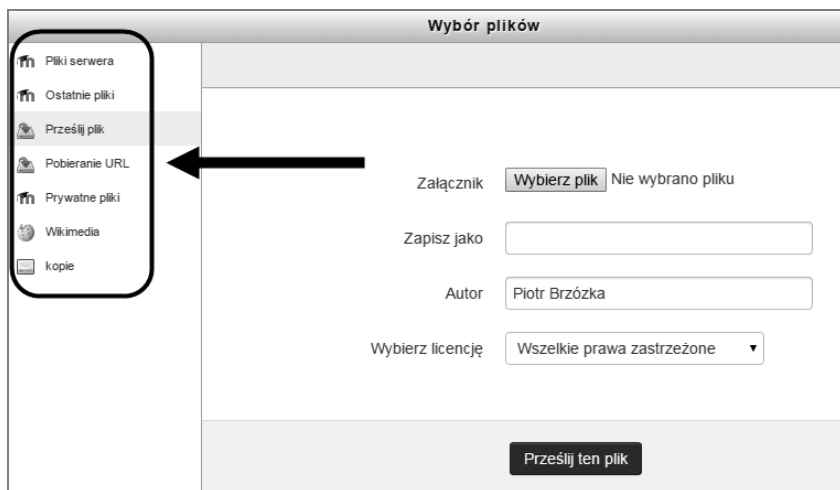
go do innej lokalizacji (w ramach posiadanych uprawnień). Pracę z plikami kończymy przyciskiem *Dokonaj zmian* (rysunek 8.184).

**Rysunek 8.184.**

*Widok formularza pozwalającego na wykonanie kilku podstawowych operacji na naszych plikach*



Najciekawsze jest jednak to, że pliki przesyłane na platformę niekoniecznie muszą pochodzić z naszego komputera (rysunek 8.185). Dostępne możliwości zależą od ustawień, jakie wprowadzi *Administrator* platformy. Niemal zawsze standardowo możemy wykorzystać pliki umieszczone już na platformie (*Pliki serwera*; co tam zobaczymy, zależy od naszych uprawnień w kursie czy platformie) i pliki, które sami umieściliśmy na platformie (*Ostatnie pliki*). Nie musimy też wcale przysyłać plików, możemy skorzystać z opcji *Pobieranie URL* i po prostu podać link do pliku dostępnego w internecie. Z kolei *Prywatne pliki* to możliwość podłączenia plików, które umieściliśmy w swojej prywatnej przestrzeni platformy.



**Rysunek 8.185.** *Pliki do kursu mogą trafić z wielu różnych miejsc, niekoniecznie z dysku naszego komputera*

Dodatkowych możliwości i rozwiązań jest o wiele więcej. Przykładowo możemy korzystać z Wikimedii i linkować grafiki bezpośrednio z sieci w wyszukiwarce osadzonej w Moodle lub tworzyć specjalne katalogi na serwerze, na którym gości platforma. Do tych ostatnich możemy wprowadzać plik np. za pośrednictwem dowolnego klienta SFTP. Rozwiązań jest naprawdę wiele, i to zarówno osadzonych na platformie, wymagających tylko włączenia, jak i doinstalowanych w formie wtyczek i modułów.

Zadanie jest jednym z podstawowych narzędzi służących do oceniania w naszych e-kursach. Różnego rodzaju prace pisemne lub zadania przesyłane w formie plików są podstawową formą oceniania. Dzięki platformie nie tylko oszczędzamy papier i pojemność swojej skrzynki pocztowej, lecz także zyskujemy wygodną formę oceniania i komentowania otrzymywanych prac.

Warto pamiętać, że jak zawsze w przypadku wszystkich rozwiązań zdalnych nie mamy pewności, czy zadanie zostało wykonane samodzielnie przez *Studenta*. Dobrze jest więc stworzyć kilka mniejszych zadań zamiast jednego dużego. Dlaczego? Cóż, zazwyczaj łatwiej jest „zatrudnić” kogoś do jednej pracy niż do kilku. Otrzymywanie zadań w formie elektronicznej ułatwia również walkę z plagiatami. *Prowadzący* może kawałek treści skopiować do wyszukiwarki i już wie, jaki wkład autorski *Student* wniósł do swojego zadania. Do dyspozycji jest również wtyczka pozwalająca podpiąć oprogramowanie zwalczające plagiaty.

Dobrze zaplanowane i przygotowane zadania doskonale weryfikują wiedzę i umiejętności uczestników kursu, dodatkowo świetnie się wpisują w blended learning wspomagający stacjonarne nauczanie. Wystarczy po prostu poprosić o przesyłanie zadań domowych na platformę.

## 8.8. Wiki<sup>25</sup>

Wiki jest narzędziem przeznaczonym obecnie głównie do pracy w grupie. Najlepszym przykładem, znanym chyba wszystkim, jest Wikipedia. W ramach naszej platformy e-learningowej aż tak dużych zbiorów tworzyć z pewnością nie będziemy, ale możemy wspólnie z uczestnikami zajęć opracowywać pojęcia i zagadnienia, a wynik pracy dokumentować właśnie w formie Wiki (rysunek 8.186).



**Rysunek 8.186.** Ikona pozwalająca rozpoznać w naszym kursie Wiki

By skutecznie zastosować to narzędzie, musimy przemyśleć wiele spraw i zagadnień — od formy edycyjnej, przez cel, jakiemu ma służyć, aż do podziału ról podczas tworzenia

<sup>25</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Wiki\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Wiki_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Wiki\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Wiki_activity) — informacje na temat Wiki umieszczone na stronie projektu.

zawartości. Obecna rola Wiki to już nie tylko tworzenie i opisywanie definicji czy pojęć, ale również pełnienie funkcji narzędzia do przetwarzania informacji znalezionych przez *Studentów* w sieci.

Możliwe zastosowania Wiki są bardzo szerokie. Ważne jest, aby dopasować je do poziomu uczestników zajęć. Możemy przygotować Wiki jako miejsce pozwalające *Studentom* gromadzić i porównywać notatki z naszych zajęć stacjonarnych (umożliwia to dodatkowo pracę w małych grupach). Kolejnym zastosowaniem może być potraktowanie Wiki jako narzędzia do pracy grupowej podczas realizacji projektu lub po prostu jako miejsca, gdzie odbędzie się burza mózgów dotycząca podanego przez *Prowadzącego* tematu.

Do naszego kursu dodajemy to narzędzie tak jak każdą inną aktywność. Sama konfiguracja jest stosunkowo prosta, a poniżej przedstawiono niezbędne ustawienia.

Zakładka *Ogólne*:

- ♦ *Nazwa Wiki* — nazwa widoczna na stronie głównej kursu, nic nowego.
- ♦ *Opis* — dobrze jest w tym miejscu przedstawić ogólne zasady korzystania z narzędzia, formę wprowadzanych informacji, zasady edycji, dodawania nowych stron itd. Tak jak w większości przypadków, im dokładniej przedstawimy to, czego od *Studentów* oczekujemy, tym większa szansa na uniknięcie bałaganu.
- ♦ *Wyświetl opis na stronie kursu* — w przypadku Wiki, w której opis z reguły jest dość rozbudowany, lepiej opis pozostawić ukryty.
- ♦ *Tryb Wiki* — ustawienie określające, czy Wiki będzie przeznaczone do pracy grupowej (*Grupowe Wiki*), którą każdy z uczestników zajęć może edytować, czy będzie to narzędzie do pracy indywidualnej (*Indywidualne Wiki*), w którym każdy z uczestników zajęć będzie tworzył samodzielnie swoje własne Wiki. Jeżeli ustawimy Wiki jako narzędzie indywidualne, to każdy z uczestników kursu zobaczy i będzie mógł edytować tylko swoje Wiki. *Prowadzący* może wybrać z listy dowolnego *Studenta* i edytować również jego strony. W przypadku widocznych grup *Student* widzi Wiki wszystkich uczestników kursu, natomiast w ustawieniu *Osobne grupy* — tylko Wiki należące do *Studentów* z jego grupy. W dalszym ciągu może edytować tylko swoje Wiki. W przypadku grupowego Wiki dodana jest możliwość edytowania stron publikowanych w ramach swoich Wiki przez innych *Studentów*, odpowiednio w grupach lub wśród wszystkich uczestników kursu. Rola *Prowadzącego* komplikuje się, jeżeli zarządzamy Wiki grupowym z podziałem na grupy. Możemy wtedy dublować strony, które tworzymy dla *Studentów*, wybierając grupę (za pomocą rozwijanego menu), dla której publikujemy materiały.
- ♦ *Nazwa pierwszej strony* — od niej rozpocznie się proces tworzenia naszego Wiki (tej nazwy nie będziemy mogli zmienić, należy ją dokładnie przemyśleć). Musi to być pierwsze pojęcie wprowadzone do naszego Wiki, stanowiące pień drzewa, którego gałęzie będą kolejno dodawanymi pojęciami i definicjami.

Zakładka *Format*:

- ◆ *Domyślny format* — określa, czy informacje będziemy wprowadzać jako znaczniki w formacie HTML, Creole (zobaczmy wtedy inny edytor niż wbudowany HTML) czy NWiki.
- ◆ *Wymuś format* — coś, w przypadku Moodle demokracja się nie sprawdza, więc naprawdę polecam wymuszenie formatu HTML, praca z nim jest chyba najbardziej naturalna.

Zakładki *Standardowe opcje modułów*, *Ogranicz dostęp*, *Ukończenie aktywności* konfigurujemy tak jak każdą inną aktywność omawianą już na kartach tej książki.

Skończyliśmy konfigurację ustawień, klikamy przycisk *Zapisz i wyświetl* i witamy się z pierwszą stroną naszego Wiki (rysunek 8.187). Pierwsze zaskoczenie — widzimy wyłącznie pojedynczą stronę i nic więcej. Mamy dostęp do edytora np. HTML i za jego pomocą wprowadzamy pierwsze definicje, ale co dalej? Przecież Wiki to ogromna strona, a nie pojedyncza witryna.

### Rysunek 8.187.

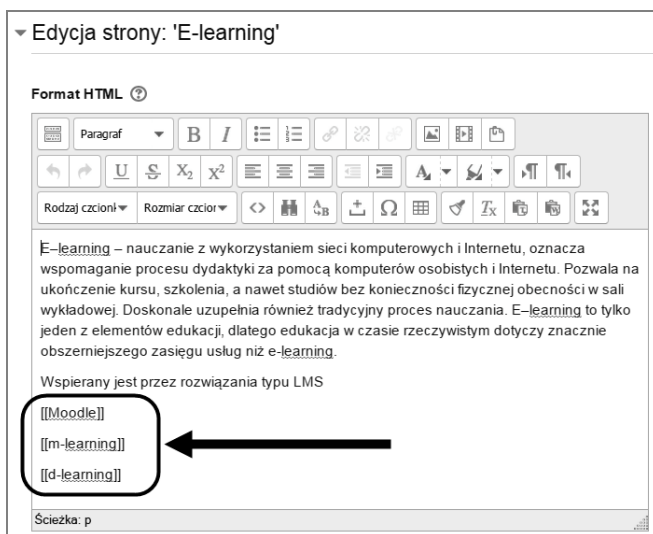
Przykładowa  
strona z Wiki



Cała magia budowania podstron w naszym platformowym Wiki to odpowiednie tworzenie linków stanowiących jednocześnie kolejne podstrony naszej encyklopedii. **Linki tworzymy, umieszczając ciąg znaków między podwójnymi nawiasami kwadratowymi [ [ ] ]**. Na takie rozwiązanie bez dokumentacji nie wpadnie raczej żaden *Pro-wadzący*. Jest to mało intuicyjne rozwiązanie dla osób stosujących pierwszy raz takie narzędzie (rysunek 8.188). Gdy tworzymy kolejne podstrony, warto też pamiętać o odpowiednim tagowaniu naszych wpisów. Mają one pomóc wyszukać treści o podobnej zawartości merytorycznej. Możemy przygotować, a następnie wykorzystać *Oficjalne tagi*, które raz wprowadzone, będą dostępne w formie rozwijanej listy przy każdym wpisie, lub *Inne znaczniki*, czyli nowe tagi wymyślane przez użytkowników Wiki. Jeżeli chcemy nad tagami zapanować, to zdecydowanie warto przygotować ich pełną, oficjalną listę. Naprawdę unikniemy sporego zamieszania.

**Rysunek 8.188.**

Linki tworzące  
jednocześnie nowe  
podstrony Wiki



Po uzupełnieniu strony możemy zobaczyć jej podgląd za pomocą zakładki *Przegląd* (rysunek 8.188). Każdy z dodanych linków stanowi (lub będzie stanowił) kolejną stronę naszego Wiki. Po jego wskazaniu przechodzimy do nowej strony, którą możemy edytować dokładnie tak samo jak pierwszą, startową stronę. Możemy też dodawać na kolejnych stronach nowe linki, co spowoduje rozwój naszego zasobu.

Po wprowadzeniu pierwszej strony uzyskujemy dostęp do dodatkowego paska narzędziowego. Jego elementy to:

- ♦ *Przegląd* — daje możliwość przeglądania naszego Wiki. Pozwala na klasyczne „pasywne” korzystanie z aktywności.
- ♦ *Edytuj*. — powrót do opcji edycyjnych. Wystarczy podczas przeglądania Wiki wyświetlić wybraną stronę i kliknąć zakładkę *Edytuj*, aby móc wprowadzić zmiany.
- ♦ *Komentarze* — zakładka pozwala komentować poszczególne strony Wiki, w tym przypadku *Prowadzący* może edytować i usuwać wszystkie komentarze, natomiast *Student* tylko swoje. Jest to miejsce, które możemy przeznaczyć na dyskusję na temat dodawanego wpisu.






*Historia* — opcja pozwala sprawdzić, kto i jakie zmiany wprowadził na poszczególnych stronach Wiki (rysunek 8.189). W przypadku opcji pracy grupowej jest to bardzo ważna funkcja. Dodatkowo możemy dwie wybrane wersje porównać ze sobą oraz przywrócić starszą z nich (rysunki 8.190 i 8.191). W tym celu należy wybrać cyfrę w kolumnie *Wersja*, a następnie wskazać łącze *Przywróć tę wersję*. Zmiany między kolejnymi wersjami stron będą następowały często i na tym ma polegać właśnie praca z Wiki. Niestety, użytkowników należy nauczyć, jak wspólnie pracować, aby nie kasować wzajemnie swoich informacji. Poprawki mają wносить nowe informacje. Może się okazać, że będziemy powracać do starszych wersji, ponieważ będą po prostu lepsze. Z tego powodu Wiki dla *Prowadzących* jest narzędziem trudnym, musimy kontrolować wszystkie tworzone strony oraz bardzo często relacje między współtwórcami treści.

Przegląd	Edytuj	Komentarze	Historia	Mapa stron	Pliki	Administracja
----------	--------	------------	----------	------------	-------	---------------

### E-learning ?

Utworzono: niedziela, 31 maj 2015, 21:26 przez Piotr Brzózka

Różnice ?	Wersja	Użytkownik	Zmodyfikowano
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	5	 Jan Kowalski	21:52 31 maj 2015
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	4	 Jan Kowalski	21:51 31 maj 2015
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	3	 Piotr Brzózka	21:43 31 maj 2015
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2	 Piotr Brzózka	21:39 31 maj 2015
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	1	 Piotr Brzózka	21:27 31 maj 2015

Porównaj zaznaczone

**Rysunek 8.189.** Widok podstawowych narzędzi wspierających pracę z Wiki

Przegląd	Edytuj	Komentarze	Historia	Mapa stron	Pliki	Administracja
----------	--------	------------	----------	------------	-------	---------------


  

### E-learning

Porównanie wersji 4 z wersją 5

**Wersja 4 Przegląd Przywrócić**

31 maj 2015, 21:51

Jan Kowalski 

E-learning – nauczanie z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu, oznacza wspomaganie procesu dydaktyki za pomocą komputerów osobistych i Internetu. Pozwala na ukończenie kursu, szkolenia, a nawet studiów bez konieczności fizycznej obecności w sali wykładowej. Doskonale uzupełnia również tradycyjny proces nauczania. E-learning to tylko jeden z elementów edukacji, dlatego edukacja w czasie rzeczywistym dotyczy znacznie obszerniejszego zasięgu usług niż e-learning.


[[Moodle]]

[[m-learning]]

[[d-learning]]

**Wersja 5 Przegląd**

31 maj 2015, 21:52

Jan Kowalski 

E-learning – nauczanie z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu, oznacza wspomaganie procesu dydaktyki za pomocą komputerów osobistych i Internetu. Pozwala na ukończenie kursu, szkolenia, a nawet studiów bez konieczności fizycznej obecności w sali wykładowej. Doskonale uzupełnia również tradycyjny proces nauczania. E-learning to tylko jeden z elementów edukacji, dlatego edukacja w czasie rzeczywistym dotyczy znacznie obszerniejszego zasięgu usług niż e-learning.

**Wspierany jest przez rozwiązania typu LMS**

[[Moodle]]

[[m-learning]]

[[d-learning]]

**Rysunek 8.190.** Praca z wersjami. Zawsze możemy określić, co się zmieniło

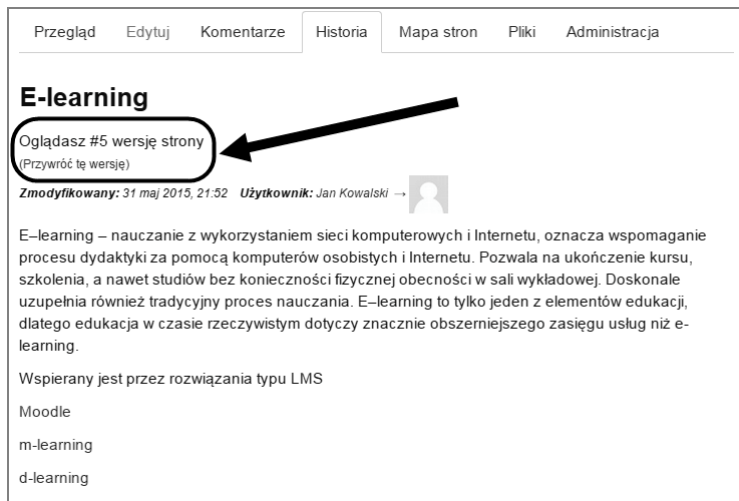
*Mapa stron* — dostęp do mapy serwisu. Dzięki niej możemy przeglądać wszystkie strony utworzone w Wiki. W ramach mapy dostępne jest rozwijane menu mające sporo dość przydatnych opcji (rysunek 8.192).

Opcja *Uaktualnione strony*, wybrana z rozwijanej listy, pozwala wyświetlić linki do stron, które zostały edytowane przez użytkowników Wiki. Dodatkowo otrzymujemy informację o dacie przeprowadzonej modyfikacji (rysunek 8.193).

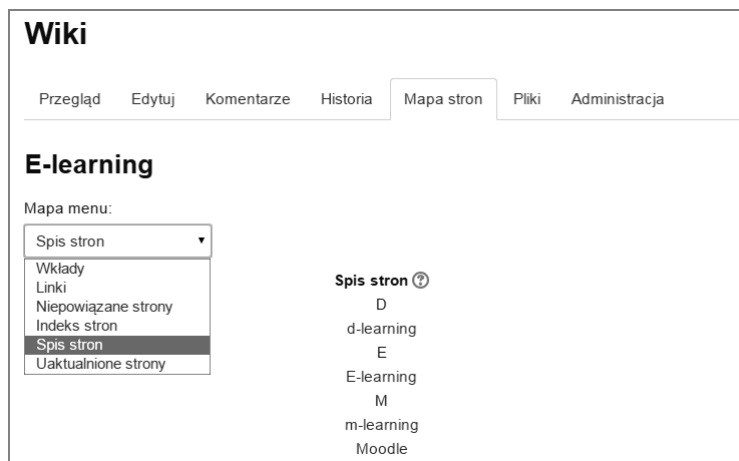


**Rysunek 8.191.**

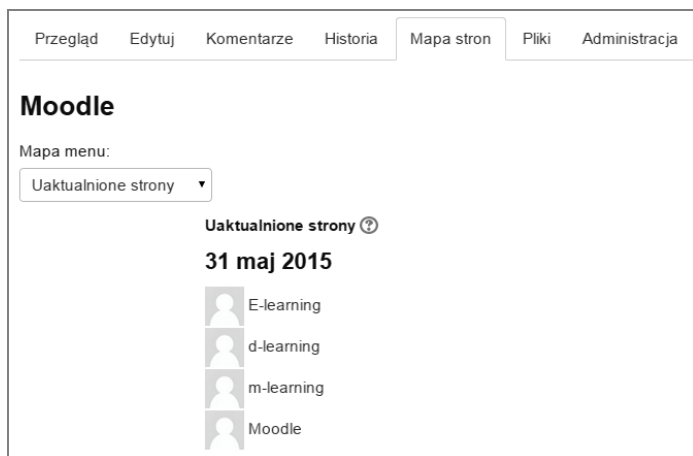
...i jeżeli zmiany  
nam nie  
odpowiadają,  
to możemy z nich  
zrezygnować  
i przywrócić  
poprzednią wersję

**Rysunek 8.192.**

Widok zakładki  
Mapa strony  
i narzędzi,  
które udostępnia

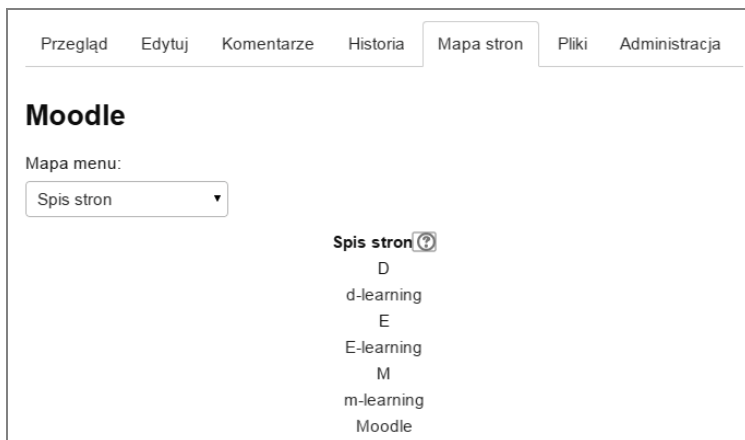
**Rysunek 8.193.**

Wiki i widok  
uaktualnionych  
stron



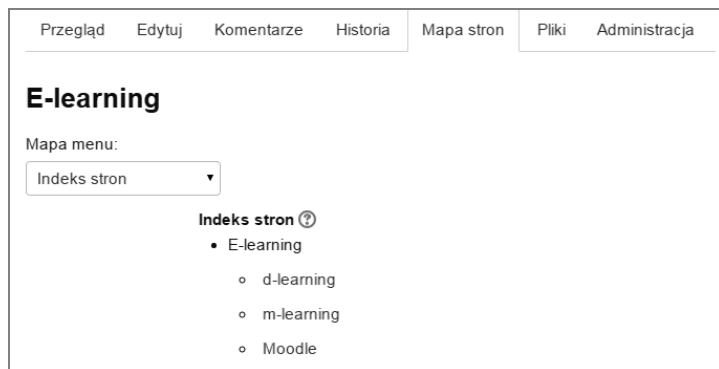
*Spis stron* wyświetla wykaz wszystkich stron Wiki pogrupowanych alfabetycznie według tego, co podano w opcji *Nazwa strony*. Wyświetlane są wszystkie strony (rysunek 8.194).

**Rysunek 8.194.**  
Wiki i *Spis stron*  
wykonany  
w *Mapie strony*



Opcja *Indeks stron* pozwala wyświetlić w formie hiperłączy strony i przedstawić jednocześnie ich układ nawigacyjny (od bieżącej lokalizacji w dół przez kolejne hiperłącza) (rysunek 8.195). W tym przypadku nie są widoczne strony odcięte, czyli takie, do których nie prowadzą żadne łącza (i których tak naprawdę nie powinno być).

**Rysunek 8.195.**  
Widok zastosowania  
opcji *Indeks stron*



Opcja *Niepowiązane strony* wyświetla te, które nie są połączone odnośnikami z innymi stronami. Są to strony, do których nie możemy dojść przez kolejne hiperłącza po rozpoczęciu wędrówki na głównej stronie Wiki.

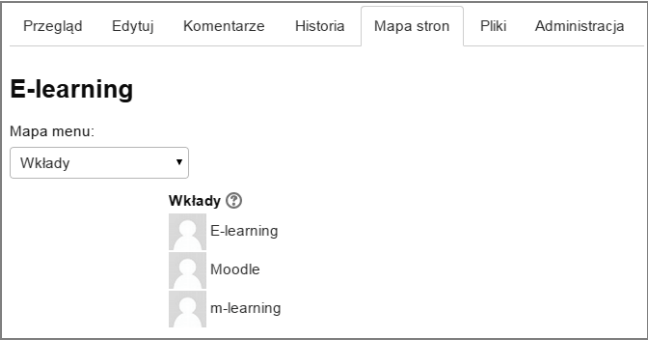
Opcja *Linki* wyświetla odnośniki łączące stronę, nad którą pracujemy, z innymi stronami Wiki (rysunek 8.196).

Ostatnia opcja *Wkłady* wyświetla listę stron, które edytowaliśmy osobiście (nie należy mylić z listą *Uaktualnione strony* — rysunek 8.197).

**Rysunek 8.196.**  
*Zastosowanie opcji  
Linki. Do obecnej  
strony Wiki  
dostaniemy się  
przez E-learning,  
a dalej możemy  
przejsć wyłącznie  
przez link  
d-learning*



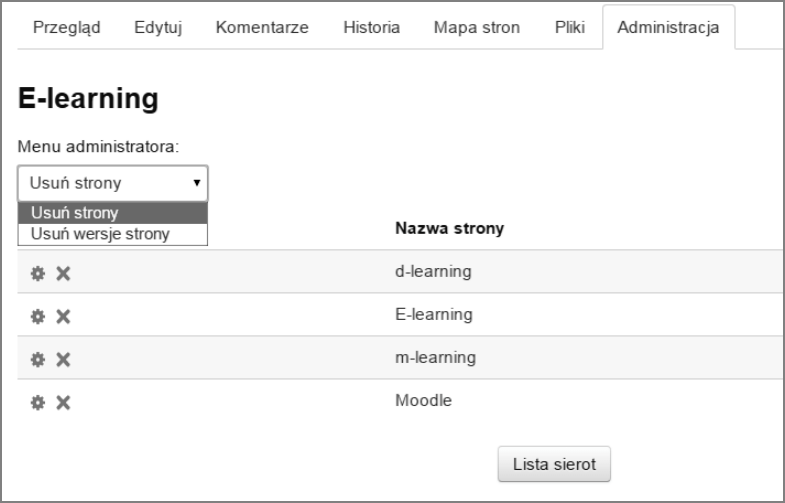
**Rysunek 8.197.**  
*Jak wynika  
z nazwy użytej  
opcji, oceniamy  
własny wkład  
w tworzenie Wiki*



Pliki — zakładka umożliwia sprawowanie kontroli nad plikami użytymi na stronach Wiki.

Administracja — opcja pozwala na spokojne posprzątanie Wiki. Możemy wyświetlić listę stron połączonych z obecnie przeglądaną i wybrane z nich edytować lub usunąć. Do dyspozycji jest również przycisk *Lista sierot*, umożliwiający wyszukanie stron niepowiązanych z innymi elementami Wiki. Również w tym przypadku należy pamiętać, że platforma wyszukuje informacje, uwzględniając nasze bieżące położenie (rysunek 8.198).

**Rysunek 8.198.**  
*Widok opcji  
ukrytych pod  
zakładką  
Administracja*



Skończyliśmy omawianie wszelkich ustawień i opcji Wiki. Ale co zrobić, kiedy poszukujemy wiedzy na określony temat, a nie mamy ani czasu, ani chęci na długie zwiedzanie Wiki za pomocą linków?

W takiej sytuacji, jeżeli chcemy odszukać konkretną stronę w Wiki, możemy wykorzystać wyszukiwarkę dostępną w prawym rogu ekranu. Jak na wewnętrzzną wyszukiwarkę platformy działa całkiem przyzwoicie (rysunek 8.199).



**Rysunek 8.199.** Wbudowana wyszukiwarka Wiki

Wiki cechuje dość duża swoboda tworzenia, co często prowadzi do pewnych problemów. Pierwszym z nich jest prowadzenie nawigacji po stronach Wiki. Możemy tworzyć linki kierujące do innych stron i wypełniać natychmiast ich zawartość lub pozostawić to innym. Na następnych stronach tworzymy kolejne odnośniki i rozbudowujemy strukturę Wiki. Wystarczy w takiej sytuacji, że jeden z uczestników kursu skasuje nieodpowiednie łącze i doprowadzi do tego, że część stron zostanie odcięta z powodu braku prowadzących do nich hiperłączy (ale dalej możemy dotrzeć do nich dzięki narzędziom Wiki). Naprawianie takiego problemu jest dość męczące. Podobnie jak pamiętanie, jak nazwalismy poszczególne strony, bo przecież jeżeli chcemy się do nich odwołać, to musimy znać ich nazwę. Pamiętajmy, że przy dobrze zorganizowanej strukturze powinniśmy do wszystkich stron dojść przez łącza ze strony głównej Wiki.

Mimo pewnych wad Wiki jest narzędziem bardzo ciekawym dla kursantów. Pozwala tworzyć atrakcyjne treści z dynamiczną nawigacją o nieliniowej strukturze, ale jest to też narzędzie wymagające dużo pracy ze strony *Prowadzącego* e-kursu.

## 8.9. Słownik pojęć<sup>26</sup>

Funkcja słownika (rysunek 8.200) w platformie Moodle ulega stopniowej zmianie. Początkowo narzędzie to pozwalało uczestnikom kursu publikować definicje i pojęcia. Zastępowało tradycyjny książkowy słownik. Rozwój internetu, w tym Wikipedii, oraz zwiększenie przepustowości łączy doprowadziły do sytuacji, w której taka rola słownika straciła swój sens. Obecnie słownik można traktować podobnie jak Wiki — jako narzędzie pracy grupowej, które dodatkowo możemy oceniać. Pozwala gromadzić i opracowywać informacje o określonej przez *Prowadzącego* tematyce. Dlaczego słownik, a nie Wiki? Ponieważ ma on w swoim arsenale kilka unikalnych opcji.



Rysunek 8.200. Ikona symbolizująca w kursie słownik

Konfigurację rozpoczynamy w klasyczny sposób, uzupełniając pola *Nazwa* (słownik będzie widoczny w kursie pod podaną nazwą) oraz *Opis* (tam definiujemy jego przeznaczenie i zawartość). W tym miejscu można też przedstawić zasady edycyjne związane z wprowadzaniem pojęć (sposób formatowania, tagi, obowiązek podawania literatury itp.). Podczas wprowadzania zároveň opisu słownika, jak i jego pojęć do dyspozycji mamy wbudowany edytor HTML platformy. Kolejny klasyk w ustawieniach to *Wyświetl opis na stronie kursu*.

*Czy to jest globalny słownik pojęć?* — w tym miejscu ustawiamy, czy nasz słownik będzie funkcjonował tylko w obrębie naszego kursu czy w całej platformie (zaznaczamy odpowiednie pole wyboru). **Liczba słowników globalnych nie jest ograniczona. W każdym kursie może występować ich dowolna liczba, jednakże z racji ich specyficznej roli oraz wpływu, jaki mogą wywierać na teksty w innych kursach, utworzyć je może tylko Administrator platformy (nie wystarcza rola Administratora kursu).** W większości przypadków pozostaje nam przekonanie go, że taki słownik jest nam potrzebny i że nie spowodujemy za jego pomocą zamieszania na platformie.

Celowość stosowania słowników globalnych wiąże się bezpośrednio z ustawieniem *Automatycznie linkuj pojęcia*. Opcja ta pozwala wprowadzone do słownika definicje połączyć z definiowanym słowem, gdy takie pojawi się w kursie lub na platformie (mówimy o identycznym ciągu znaków). Czyli np. definiujemy słowo „akapit” w naszym słowniku i wszędzie tam, gdzie zastosujemy takie słowo, np. na stronach, w etykietach, na forum, w lekcjach itp., zmieni się ono w łącze pozwalające na wyświetlenie definicji umieszczonej w naszym słowniku. Linkowane są również kategorie słownika.

<sup>26</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Glossary\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Glossary_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Glossary\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Glossary_activity) — kilka dodatkowych słów o słowniku.

Automatyczne linkowanie zmienia wygląd danego słowa i tworzy z niego hiperłącze (rysunek 8.201). O ile w naszym kursie, który związany jest np. z edycją tekstu, takie linkowanie może się wydać przydatne, o tyle *Prowadzący* inny kurs niekoniecznie musi być z takiej automatycznej zmiany jego tekstu zadowolony. Z tego właśnie powodu opcję słownika globalnego może aktywować tylko *Administrator*. Jak zapanować nad automatycznym linkowaniem, a raczej jak skutecznie mu zapobiegać? **Wybiórczą formą ochrony naszych tekstów jest zastosowanie znaczników `<noLink>` i `</noLink>` wokół tekstu, który jest linkowany do słownika.**

### Rysunek 8.201.

Przykład  
podlinkowanego  
pojęcia ze słownika



Wbrew pozorom samo automatyczne linkowanie nie jest domyślnie dostępne na platformie. Jego włączenia w całym Moodle musi dokonać *Administrator* platformy. Dostęp do tej opcji uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki/Filtry/Ustawienia filtrów*.

Teraz, po włączeniu opcji na platformie, decyzja o zastosowaniu automatycznego linkowania leży w gestii *Administratora* kursu, który z menu *Administracja/Administracja kursem/Filtry* może tę opcję aktywować lub wyłączyć. Dopiero teraz, po aktywowaniu w tych dwóch lokalizacjach omawianej funkcji, zadziała ona tak, jak należy. Jeżeli nie odblokujemy tej opcji w ustawieniach administracyjnych, to ustawienie automatycznego linkowania w ramach słownika nic nie zmieni. Opcja po prostu nie zadziała. Mimo tych wszystkich zabezpieczeń przedstawione rozwiązanie stosujemy świadomie i ostrożnie, duża liczba pojęć podpiętych do słownika może w przypadku niektórych treści być denerwująca.

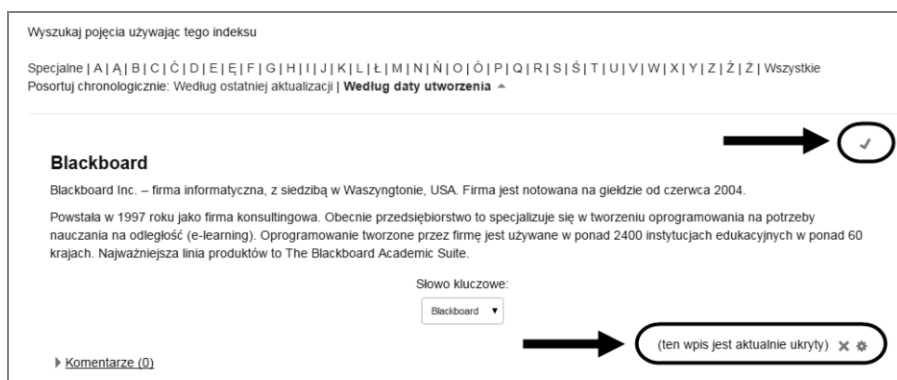
*Typ słownika pojęć* to kolejna opcja. Pozwala określić typ słownika pojęć: *Główny słownik pojęć/Pomocniczy słownik pojęć*. W kursie może być tylko jeden główny słownik (po jego ustawieniu opcja blokuje się na ustawieniu słownika pomocniczego), nie ma natomiast ograniczeń co do liczby słowników pomocniczych.

Zaletą słowników pomocniczych jest dostępność opcji szybkiego eksportu (rysunek 8.202) do słownika głównego (zarezerwowana od poziomu uprawnień *Nauczyciela bez praw edycji*). Zastosowanie tej opcji pozwala prowadzić małe słowniki tematyczne, które oceniamy i w których pozwalamy uczestnikom kursu na trochę większą swobodę, natomiast po zakończeniu prac najbardziej wartościowe definicje możemy przenieść do słownika głównego. W samym słowniku możemy ograniczyć użytkownikom uprawnienia do edycji i włączyć automatyczne linkowanie w naszym kursie.





**Rysunek 8.204.** Powiadomienie Prowadzącego o wpisie oczekującym na akceptację



**Rysunek 8.205.** Przechodzimy do dodanego postu. Możemy go aprobować, usunąć lub modyfikować

*Zawsze można edytować* — opcja jest ustawieniem określającym, czy autor może zawsze przeprowadzić edycję swoich wpisów czy może tego dokonywać tylko przez określony czas, jak w przypadku forum. Jeżeli oceniamy wpisy, to opcja późniejszej edycji musi pozostać zablokowana.

*Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia* — zezwala na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia w ramach jednego słownika. Jeżeli chcemy oceniać *Studentów* i podamy np. listę pojęć, jakie należy obowiązkowo zdefiniować, to taka opcja stanie się przydatna. Podobnie w sytuacji, gdy w czasie pracy w grupie będziemy wybierać najlepszą definicję stworzoną przez jeden z zespołów. Jeżeli nie wyrazimy zgody, to przy stałej liście pojęć do definiowania obowiązywać będzie wśród *Studentów* zasada: kto pierwszy, ten lepszy. Pamiętać należy również o tym, że dowolna literówka będzie powodować tak naprawdę wprowadzenie nowego pojęcia. Tylko identyczne ciągi znaków traktowane są jak to samo pojęcie.



*Pozwól komentować wpisy* — opcja zezwala na wymianę komentarzy między *Studentami* w obrębie hasła w słowniku. Wprowadzamy definicję lub pojęcie i pozwalamy uczestnikom kursu na dyskusję prowadzącą do wspólnego ich dopracowania. Można również w komentarzach podawać alternatywne definicje dla przedstawionego hasła itd. Jeżeli dopuszczamy opcję komentarzy, to na prowadzących spada obowiązek ich nadzorowania. *Prowadzący* może usuwać wszystkie komentarze, *Student* — tylko swoje. W tym przypadku pole do wpisywania komentarzy zostało już uproszczone i nie mamy do dyspozycji wbudowanego edytora HTML, tylko zwykłe, tekstowe pole formularza.

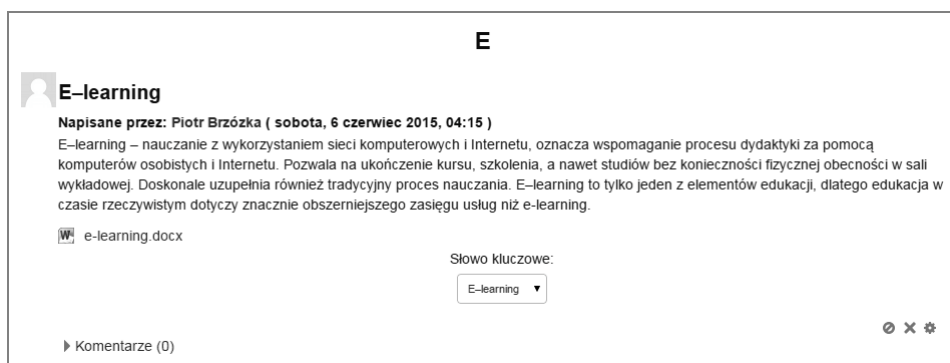
*Automatycznie linkuj pojęcia* — ustawienie już omawiane wcześniej. Jeżeli wszystkie opcje platformy są ustawione poprawnie, to w tym miejscu wydajemy ostateczną zgodę na linkowanie pojęć ze słownika.

*Wygląd* — w dużej mierze opcje związane z wyglądem i układem słownika, ale nie tylko.

*Format wyświetlania/Zatwierdzony format wyświetlania* — ustawienia pozwalające wybrać sposób prezentacji słownika. Do dyspozycji dzięki Moodle mamy układ:

*Ciągły bez autora* — pokazujący terminy słownika i komentarze jeden pod drugim, bez żadnych przerw oprócz ikon edycyjnych.

*Encyklopedyczny* — taki jak *Ciągły bez autora*, załączniki są wyświetlone w tekście. Wyświetla informację o autorze i terminie utworzenia (rysunek 8.206).



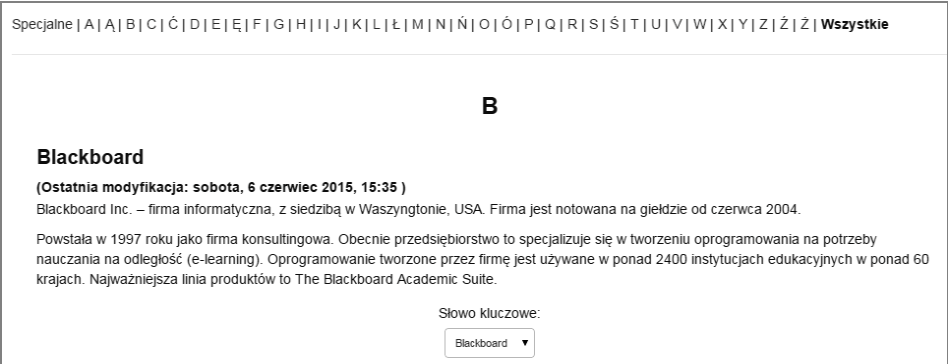
**Rysunek 8.206.** Wygląd encyklopedyczny słownika. Ciekawą opcją jest możliwość dodawania załączników

*Prosty styl słownika* — przypomina klasyczny słownik. Autorzy nie są wyświetlani.

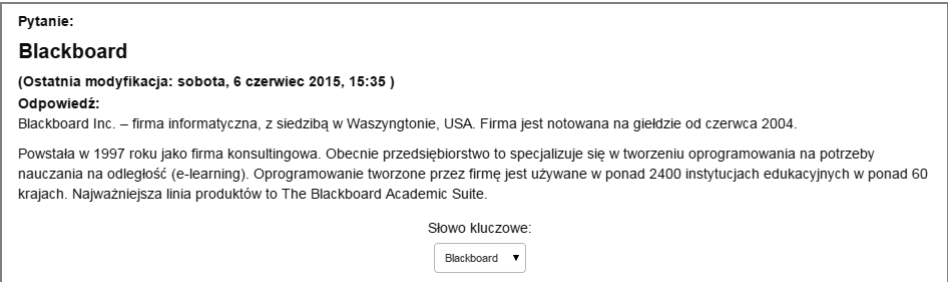
*Pelen bez autorów* — zawiera dodatkowo informacje o ostatnich modyfikacjach pojęć (rysunek 8.207).

*Pelen z autorami* — pokazuje terminy wraz z danymi autora w sposób podobny do forum. W sumie nic nowego.

*Często zadawane pytania (FAQ)* — tutaj wreszcie jakaś odmiana. Moodle automatycznie kategoryzuje wprowadzone pojęcia i tworzy z nich definicje w formie pytań i odpowiedzi. Świetne rozwiązanie dla *Często zadawanych pytań* (rysunek 8.208).

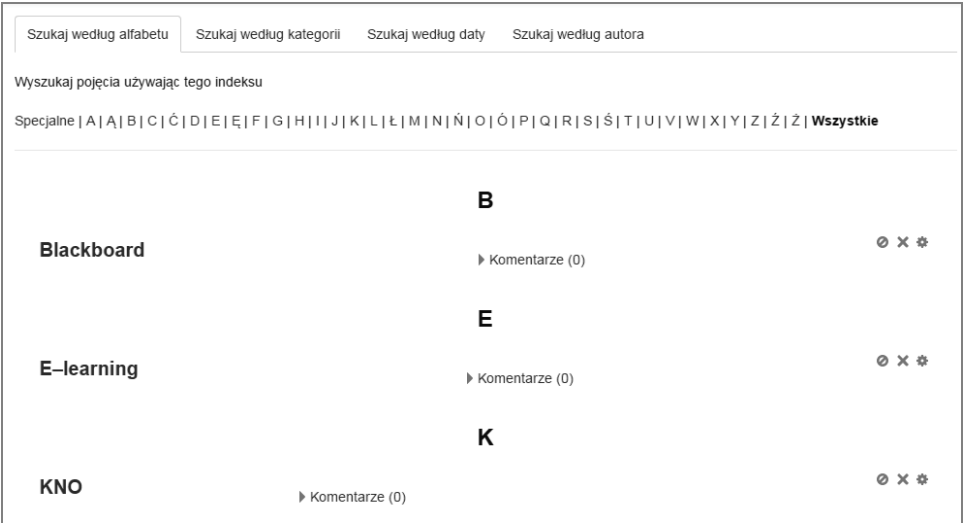


Rysunek 8.207. Wygląd słownika ustawiony jako Pelen bez autorów



Rysunek 8.208. Bardzo ciekawe rozwiązanie — słownik w formie FAQ

Lista wpisów — pojęcia wyświetlane są w bardzo skróconej formie, w której pojedyncze terminy sprowadzone są do samych pojęć, stanowiących jednocześnie link do pełnej definicji. Dobre rozwiązanie dla rozbudowanych słowników (rysunek 8.209).

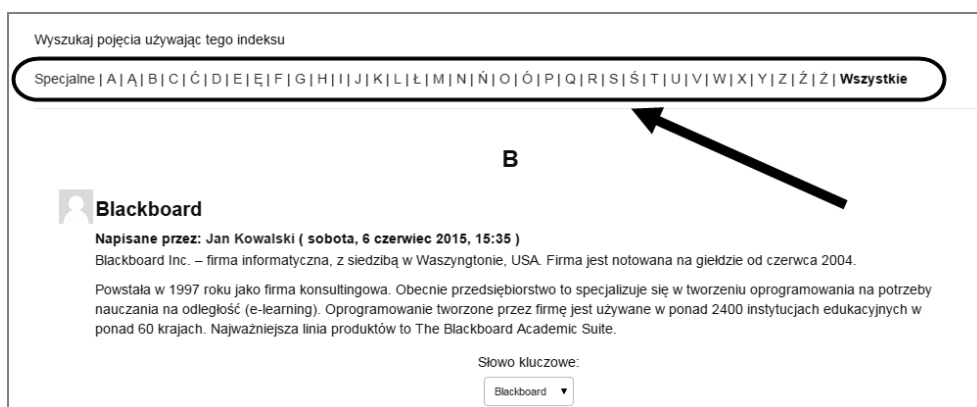


Rysunek 8.209. Widok słownika w formie listy wpisów

Jak widać, Moodle w przypadku słownika oferuje naprawdę dużo form prezentacji treści. Czy wszystkie są potrzebne? Cóż, zależy to od zamysłu prowadzącego. Od treści zadania zależy tak naprawdę to, czy konieczne jest wyświetlanie informacji o autorze czy daty modyfikacji wpisów. Starajmy się jednak w przypadku użycia kilku słowników w kursie utrzymać ten sam format dla wszystkich. Unikniemy dzięki temu zbędnego zamieszania.

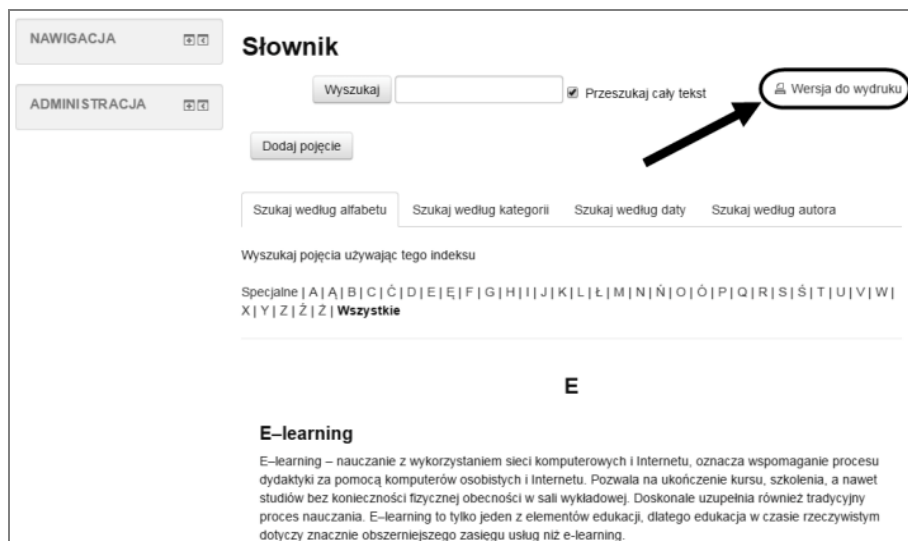
*Wyświetl podaną ilość pojęć na stronie* — ustawienie zawsze możemy zmienić. Liczba powinna być natomiast zależna od objętości wprowadzanych haseł. Zgodnie z logiką — jeżeli nasze pojęcia są obszerne tekstowo i po prostu zajmują dużą powierzchnię ekranu, to powinno być ich mniej. Jeżeli są treściwe i stosunkowo krótkie, to ich liczbę możemy zwiększyć.

Opcje *Pokaż litery alfabetu*, *Pokaż link „Wszystkie”*, *Pokaż link „Specjalne”* to grupa ustawień pozwalająca wpłynąć podczas użytkowania słownika na sposób wyszukiwania pojęć. Dzięki nim możemy wyświetlić wszystkie pojęcia zaczynające się od określonej litery czy zawierające znaki specjalne. Wybieranie alfabetyczne jest szczególnie przydatne (rysunek 8.210).



**Rysunek 8.210.** Przy rozbudowanych słownikach umiejętność wyszukiwania i sortowania pojęć to umiejętność kluczowa

*Pozwól drukować słownik* — w ustawieniach możemy określić, czy wyrażamy zgodę na drukowanie słownika. W przypadku tej opcji platforma przygotowuje stronę tak, aby ułatwić drukowanie. Wydaje się, że blokowanie tej opcji nie ma sensu. Po pierwsze, łatwo ten problem obejść, ponieważ jeśli nie zaznaczymy opcji, to przed niczym się nie zabezpieczymy, a po drugie, utrudniamy tak naprawdę *Studentom* dostęp do źródła wiedzy. Część osób ciągle woli się uczyć z wydrukowanych notatek zamiast z ekranu monitora. Niezależnie od wybranego ustawienia *Prowadzący* zawsze będzie miał możliwość drukowania (rysunki 8.211 oraz 8.212).



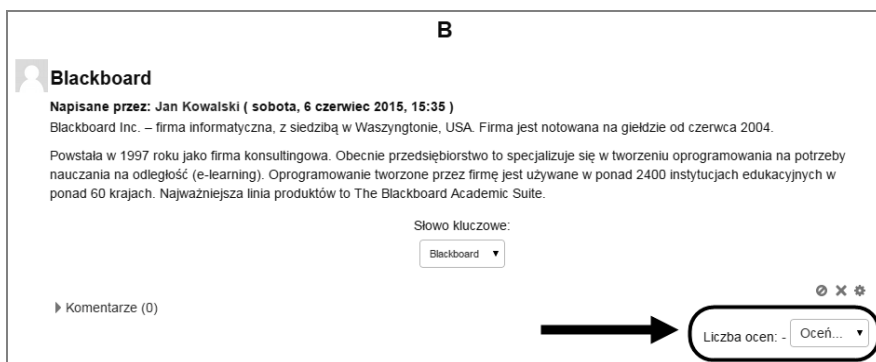
**Rysunek 8.211.** Włączenie opcji pozwalającej na drukowanie skutkuje pojawieniem się odpowiedniej ikonki



**Rysunek 8.212.** Przygotowanie do wydruku słownika to tak naprawdę proste, ale bardzo użyteczne przeformatowanie wyglądu słownika

Słowniki możemy oceniać. Pamiętajmy, że jest to aktywność. Większość opcji dostępnych w zakładce *Ocenianie* jest już nam znana (rysunek 8.213). Ciekawym ustawieniem jest *Próg zaliczeniowy*, dostępny w zakładce *Oceny*, który określa, kiedy pracę ze słownikiem można uznać za zakończoną. Ustawienie ważne z punktu widzenia zakończenia aktywności.

Samo ocenianie jest naprawdę proste. W tej aktywności wystarczy z rozwijanej listy wybrać odpowiednią liczbę punktów podczas oceniania wskazanego terminu.



**Rysunek 8.213.** Ocenianie wpisów jest bardzo proste, wystarczy rozwinąć pole *Oceń* i wybrać odpowiedni stopień

Podobnie jak w przypadku forum, również w słowniku możemy eksperymentować z zasadami oceniania. Możemy zastosować *Kategorie ocen*, pod warunkiem że zostały one już wcześniej przez nas zdefiniowane. Następnie możemy się zastanowić, kto może oceniać wpisy do słownika (*Administracja/Administracja słownikiem/Role przypisane lokalnie*). Podobnie jak w przypadku forum, standardowo możliwość oceniania mają użytkownicy od *Nauczyciela bez praw edycji* w górę hierarchii uprawnień. Możemy jednak wyznaczyć *Studentów*, którym pozwalamy oceniać i akceptować wpisy innych uczestników kursu.

Możemy także przypisać wszystkim *Studentom* możliwość oceniania. W menu *Administracja/Administracja słownikiem/Uprawnienia* dodajemy *Studentów* do grupy osób mających uprawnienia w kategorii *Oceń wpisy*, czyli lokalnie nadpisujemy uprawnienia (rysunek 8.214).

Zarządzaj kategoriami mod/glossary:managecategories	▲	Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+
Zarządzaj komentarzami mod/glossary:managecomments	▲	Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+
Zarządzaj wpisami mod/glossary:manageentries	▲	Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+
<b>Oceń wpisy mod/glossary:rate</b>		<b>Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕</b>	<b>+</b>
Oglądaj słownik mod/glossary:view		Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej ✕, Gość ✕, Student ✕, Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+
Oglądaj wszystkie surowe oceny wystawione przez wszystkich mod/glossary:viewallratings	▲	Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+
Oglądaj oceny wszystkich mod/glossary:viewanyrating	▲	Nauczyciel bez praw edycji ✕, Prowadzący ✕, Menedżer ✕	+

**Rysunek 8.214.** Fragment ustawień związanych z uprawnieniami. Nie czujesz się pewnie? Nic nie zmieniaj

W każdej chwili do momentu oceniania możemy to ustawienie zmienić i odebrać uprawnienia. Pamiętajmy, aby prawami operować tylko w ramach wybranych aktywności, a nie całego kursu. Przy tej kategorii uprawnień musimy szczególnie uważać, chyba że chcemy doprowadzić do sytuacji, w której *Studenci* sami siebie będą mogli oceniać w całym kursie. W przypadku tych uprawnień żartów już nie ma.

Dla przypomnienia przyglądnijmy się jeszcze raz zakładce *Ocenianie*. Kiedy rezygnujemy z oceniania w opcji *Typ zestawienia*, zaznaczamy *Nie oceniane*. Jeżeli zdecydujemy się oceniać wpisy, to możemy ocenę końcową dla tej aktywności wyznaczyć jako średnią ze wszystkich otrzymanych ocen (*Średnia ocen*) — stosujemy to, kiedy w słowniku uczestnik kursu może uzyskać dużo ocen dzięki publikacji np. wielu haseł. Możemy też ustawić ocenianie tak, aby liczba ocenionych wpisów stanowiła ocenę (*Liczba ocen*), ale w granicach określonych skalą. W ten sposób możemy punktować np. tylko wartościowe hasła. To, jak ocenimy poszczególne wpisy, nie wpłynie na końcową ocenę. Ustawienie nie będzie działać w przypadku niestandardowych skali. Kolejna opcja powoduje, że maksymalna ocena z dowolnego postu staje się oceną końcową (*Najwyższa ocena*). Forma przydatna, kiedy chcemy dać uczestnikom kursu możliwość poprawiania swoich wpisów. Jeden słaby wpis do słownika nie zaważy dzięki temu na ocenie. Przedostatnia opcja powoduje, że najmniejsza zdobyta ocena staje się oceną końcową (*Najniższa ocena*). Teoretycznie taka forma wymusza szczególną dbałość o jakość opublikowanych prac. Jest to forma dość restrykcyjna. Ostatnie rozwiązanie to sumowanie wszystkich ocen (*Suma ocen*). Wszystkie oceny zdobyte za poszczególne wpisy są sumowane i dopiero ta wartość stanowi ocenę końcową. Nie może być to jednak wartość większa niż ustawiona w skali ocen. Nie działa w przypadku niestandardowych skali.

Dodatkową opcją oceniania jest ograniczenie wystawiania ocen do określonego przedziału czasowego (*Ogranicz ocenianie do zakresu dat*). Jest to opcja bardzo przydatna, gdy chcemy, aby oceniano jedynie w wyznaczonym czasie (można zmotywować tym samym *Studentów* do zamieszczania swoich wypowiedzi na czas).

Na zakończenie warto zwrócić uwagę na jedno z nowych ustawień w opcjach *Ukończenie aktywności*. W przypadku słowników mamy do dyspozycji warunek *Student musi tworzyć wpisy*. Dzięki niemu możemy wymusić wprowadzenie określonej liczby wpisów przez każdego *Studenta*.

Z tym ustawieniem musimy jednak uważać. Wprowadzanie wpisów do słownika jest czynnością mało twórczą. Pojawia się znużenie, co szybko przekłada się na jakość wpisów. Gdy prowadzę zajęcia i dla każdego słownika stosuję ten warunek, nie wymuszam więcej niż trzech wpisów. Jeżeli potrzebuję uzyskać ich od *Studentów* więcej, to tworzę kilka słowników, a przecież same wpisy mogą zawsze importować do głównego słownika kursu.

Może nie jest to dobra kolejność omawiania, ale zanim przejdziemy do sposobu dodawania pojęć, zastanówmy się, jak skutecznie wyszukiwać informacje w słowniku.

Poszukiwania możemy prowadzić, podając słowa w polu formularza i klikając *Wyszukaj*. Poza tym do dyspozycji otrzymujemy dodatkowy pasek narzędziowy pozwalający na zaawansowane wyszukiwanie i sortowanie treści (rysunek 8.215).

*Szukaj według alfabety* — wyświetla wpisy zgodnie ze wskazaną literą alfabety. Proste, najbardziej klasyczne wyszukiwanie.

**Słownik**

Wyszukaj  ☒ Przeszukaj cały tekst [Wersja do wydruku](#)

[Dodaj pojęcie](#)

[Szukaj według alfabetu](#)
[Szukaj według kategorii](#)
[Szukaj według daty](#)
[Szukaj według autora](#)

Wyszukaj pojęcia używając tego indeksu

Specjalne | A | A | B | C | Ć | D | E | Ę | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | Ń | O | Ó | P | Q | R | S | Ś | T | U | V | W | X | Y | Z | Ź | **Wszystkie**

**Rysunek 8.215.** Wyszukiwanie informacji w słowniku — platforma zapewnia kilka wygodnych narzędzi

*Szukaj według kategorii* — umożliwia wyświetlenie haseł przypisanych do określonej kategorii. O ich budowaniu warto pamiętać już na etapie tworzenia i dodawania haseł słownikowych. Naprawdę warto poświęcić na to czas. Standardowo dostępna jest wyłącznie jedna kategoria: *Nieskategoryzowane*. Do niej trafiają wszystkie hasła.

*Szukaj według daty* — możemy wyświetlić wpisy według daty utworzenia lub ostatniej aktualizacji. Dodatkowo można dokonać sortowania rosnącego lub malejącego. Wyszukiwanie przydaje się, gdy chcemy np. zobaczyć, jakie zmiany wprowadzili ostatnio nasi *Studenci*.

*Szukaj według autora* — pozwala wyszukać wpisy wybrane ze względu na konkretną pierwszą literę imienia lub nazwiska. Uzyskane wyniki możemy sortować rosnąco lub malejąco.

Potrąfimy już ustawić opcje słownika i szukać określonych wpisów. Nadeszła pora na dodawanie nowych pojęć.

Po wprowadzeniu wszystkich ustawień i wyświetleniu słownika mamy do dyspozycji przycisk *Dodaj pojęcie* (o ile oczywiście mamy uprawnienia do dodawania nowych pojęć; rysunek 8.216). Sam przycisk jest dostępny zawsze, a w przypadku *Studentów* — jeśli słownik umożliwia dodawanie nowych pojęć.

**Rysunek 8.216.**

*Jak dodać nowe pojęcie do słownika? Wystarczy skorzystać z przycisku Dodaj pojęcie*

**Słownik**

Wyszukaj  ☒ Przeszukaj cały tekst [Wersja do wydruku](#)

[Dodaj pojęcie](#)

[Szukaj według alfabetu](#)
[Szukaj według kategorii](#)
[Szukaj według daty](#)
[Szukaj według autora](#)

Wyszukaj pojęcia używając tego indeksu

Specjalne | A | A | B | C | Ć | D | E | Ę | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | Ń | O | Ó | P | Q | R | S | Ś | T | U | V | W | X | Y | Z | Ź | **Wszystkie**

**B**

**Blackboard**

Napisane przez: Jan Kowalski ( sobota, 6 czerwiec 2015, 17:46 )

Blackboard Inc. – firma informatyczna, z siedzibą w Waszyngtonie, USA. Firma jest notowana na giełdzie od czerwca 2004.

Powstała w 1997 roku jako firma konsultingowa. Obecnie przedsiębiorstwo to specjalizuje się w tworzeniu oprogramowania na potrzeby nauczania na odległość (e-learning). Oprogramowanie tworzone przez firmę jest używane w ponad 2400 instytucjach edukacyjnych w ponad 60 krajach. Najważniejsza linia produktów to The Blackboard Academic Suite.

Po jego wybraniu pojawia się formularz pozwalający dodać nowe hasło do słownika. Podajemy *Termin* (i to jest właśnie opisywane pojęcie słownika) oraz wypełniamy pole *Definicja*, wyjaśniające podane hasło (rysunek 8.217).

### Rysunek 8.217.

Formularz słownika umożliwiający dodawanie nowych pojęć

Kolejne pole formularza to *Kategorie*. Nasze pojęcie powinniśmy przypisać do konkretnej kategorii przygotowanej przez *Prowadzącego*.

Opcja dodawania nowych kategorii jest dość ukryta, należy wybrać zakładkę *Szukaj według kategorii*. W tym miejscu dostępny jest przycisk *Edytuj kategorię* (rysunek 8.218).

### Rysunek 8.218. Odnalezienie możliwości dodawania nowych kategorii nie jest proste

Uzyskujemy dostęp do już utworzonych kategorii. Możemy je modyfikować oraz usuwać za pomocą odpowiednich ikon (dostępnych obok nazwy kategorii). Widzimy też, ile pojęć zostało umieszczonych w każdej z kategorii. W celu utworzenia nowej



wybieramy przycisk *Dodaj Kategorię* (rysunek 8.219). Podobnie jak w przypadku pojęć, również podczas edycji kategorii możemy określić, czy ma ona podlegać automatycznemu linkowaniu czy też nie.

**Rysunek 8.219.**

*Samo tworzenie kategorii to już czysta przyjemność*

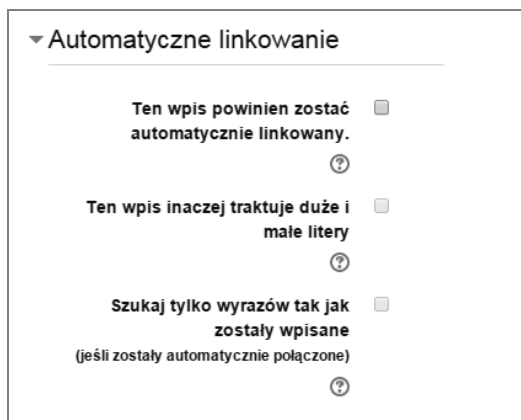


Możemy także przypisać do terminu *Słowo kluczowe* stanowiące alternatywną nazwę (*alias*) wprowadzanego terminu (takie dodatkowe słowa będą podlegały autolinkowaniu) oraz dodać *Załącznik* w formie pliku. Plik ten, jak w przypadku pozostałych narzędzi Moodle, musi mieć rozmiar określony przez ustawienia kursu.

Po raz kolejny otrzymujemy również dostęp do opcji związanych z automatycznym linkowaniem pojęć do naszego słownika (rysunek 8.220). Możemy też na tym poziomie wyłączyć lub włączyć linkowanie (*Ten wpis powinien zostać automatycznie linkowany*) oraz określić, czy nasz system podczas tworzenia linków inaczej ma traktować małe i duże litery (*Ten wpis inaczej traktuje duże i małe litery*). W przypadku tego ostatniego ustawienia np. słowa „Writer” i „writer” będą traktowane inaczej, jedno będzie linkowane, a drugie nie. Pamiętajmy, że np. słowa na początku zdania piszemy od dużej litery, więc w większości przypadków nie powinniśmy zaznaczać tej opcji.

**Rysunek 8.220.**

*Kolejna zakładka to opcje związane z automatycznym linkowaniem*



Dobrze jest natomiast wybrać ostatnie ustawienie, dzięki któremu linkowane będą tylko całe, samodzielne wyrazy (*Szukaj tylko wyrazów, tak jak zostały wpisane*). Ideę działania tej opcji chyba najlepiej ilustruje przykład umieszczony w systemie pomocy Moodle. Jeżeli będziemy chcieli linkować termin „kolor”, a w tekście będzie słowo „kolorowy”, to po wybraniu tej opcji wyraz „kolorowy” nie będzie automatycznie linkowany. Jeżeli nie zaznaczymy tego ustawienia, to Moodle wyróżni nam „kolor” w wyrazie „kolorowy” i podlinkuje go do słownika. Czasami nawet przez myśl nam nie przejdzie, w jakich słowach może występować nasze słownikowe hasło. Z tym ustawieniem należy

postępować bardzo ostrożnie i w większości przypadków dobrze jest się ograniczyć do rozwiązania, w którym wyraz w tekście musi być identyczny z hasłem słownikowym. Osobiście nie polecam włączania tej opcji.

Słownik jest ciekawym i elastycznym narzędziem. Możemy użyć go do indywidualnej pracy ze *Studentem*, ale również do pracy grupowej, w której wszyscy mogą się dzielić uwagami na temat wprowadzanych pojęć. Wymaga znacznej uwagi ze strony prowadzącego, który musi nadzorować zarówno poprawność merytoryczną wprowadzanych haseł, jak i komentarze *Studentów*. Słownik pozwala jednak na podniesienie atrakcyjności zajęć związanych z wyszukiwaniem i opracowywaniem haseł przez uczestnika. Na zakończenie jedna uwaga dla prowadzących zajęcia. W przypadku pracy ze słownikiem musimy się wykazywać pomysłowością, gdy układamy polecenia związane z tą aktywnością. Hasła, które *Studenti* mają wprowadzić do słownika, muszą wymagać od nich kreatywności, analizy i selekcjonowania informacji, a nie umiejętności kopiowania tekstów z sieci.

## 8.10. Baza<sup>27</sup>

Baza jest narzędziem Moodle mającym pewne cechy bazy danych (rysunek 8.221). Możemy wykorzystać ją jednak jako narzędzie zarówno do publikacji danych, jak i do pracy grupowej ze *Studentami*. Prace uczestników możemy oczywiście oceniać. Nie należy się zniechęcać ani przerażać samym zwrotem „baza danych”.



**Rysunek 8.221.** Ikona symbolizująca bazę

Strukturę bazy budować będziemy, wykorzystując pola, określając ich nazwę i typ. Naszą bazę będziemy mogli uzupełniać oraz przeglądać za pośrednictwem systemu zróżnicowanych formularzy. Narzędzie jest bardzo ciekawe i początkowo może się wydawać dość trudne do opanowania. Generalnie jest to wspaniałe rozwiązanie przeznaczone do zbierania i przechowywania danych.

Większa część opcji konfiguracyjnych wystąpiła już w omawianych wcześniej narzędziach. Bazę dodajemy do kursu, wybierając ją z menu zasobów w trybie edycji kursu. Podajemy nazwę bazy w polu *Nazwa* (będzie ona widoczna w kursie), a w polu *Wprowadzenie* — tekst zawierający opis aktywności. Standardowo umieszczamy tutaj informacje na temat przeznaczenia naszego narzędzia. Decydujemy też, czy *Wprowadzenie* będzie widoczne na stronie kursu (w tłumaczeniu nazwa pola *Wprowadzenie* pojawia się dość nieszczęśliwie, w poprzednich aktywnościach stosowano nazwę *Opis*).

<sup>27</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Database\\_activity\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Database_activity_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Database\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Database_activity) — dodatkowe informacje na temat aktywności baza.

Po ustawieniach wprowadzających pora na zakładkę *Wpisy* (rysunek 8.222).

**Rysunek 8.222.**

Fragment  
formularza  
konfiguracyjnego.  
Rozpoczynamy  
od zakładki *Wpisy*

▼ Wpisy	
Wymagają zatwierdzenia? ⓘ	Nie ▼
Pozwól komentować wpisy	Nie ▼
Wymagane wpisy ⓘ	Żaden ▼
Wpisy wymagane przed przeglądaniem ⓘ	Żaden ▼
Maksymalna liczba wpisów ⓘ	Żaden ▼

*Wymagają zatwierdzenia* — parametr określający, czy wpisy *Studentów* muszą być zatwierdzane przez *Prowadzącego*. Jeśli mamy duże zaufanie do uczestników zajęć, to możemy ustawić parametr na *Nie*, co w sumie i tak nie zwolni nas z obowiązkowej kontroli bazy. Ustawienie *Tak* spowoduje opóźnienia w publikacji, ale nie będziemy musieli sprawdzać wielokrotnie samej bazy. O tej opcji dobrze uprzedzić *Studentów*, aby nie otrzymywać pytań: „Dlaczego mojego wpisu jeszcze nie ma w bazie?”.

*Pozwól komentować wpisy* — jest to możliwość komentowania wpisów wprowadzonych przez innych uczestników e-zajęć.

*Wymagane wpisy* — liczba rekordów, które *Student* musi wprowadzić do bazy, aby podlegać ocenianiu (zaliczyć aktywność). Informacja o liczbie obowiązkowych wpisów wyświetlana jest podczas podglądu bazy i jest na bieżąco aktualizowana po każdym kolejnym wpisie *Studenta*.

*Wpisy wymagane przed przeglądaniem* — określa się tu, ile rekordów musi dodać *Student*, aby mógł zobaczyć pozostałe wpisy w bazie. Opcja przydatna, ponieważ uczestnik zajęć nie może się wzorować na poprzednikach.

*Maksymalna liczba wpisów* — liczba rekordów, które może dodać *Student*. Po jej wykorzystaniu znika przycisk pozwalający na dodawanie kolejnych. Jako prowadzący pamiętajmy, aby to ustawienie nie było sprzeczne z liczbą wymaganych wpisów.

Kolejną zakładką formularza konfiguracyjnego to *Dostępność*. Ustalamy dwa zakresy dat. Pierwszy (*Dostępny od*, *Dostępny do*) określa przedział czasu, w którym możliwe będzie dodawanie danych do bazy, drugi (*Podgląd od*, *Podgląd do*) określa czas, w którym będzie możliwe jej przeglądanie. Z jakiegoś powodu w tej zakładce pojawia się dobrze już znana opcja *Próg zaliczeniowy*, określająca minimalne wymagania niezbędne do zaliczenia aktywności.

Pozostałe ustawienia bazy nie wnoszą niczego nowego. Po zapisaniu wprowadzonych ustawień zaczynamy projektować naszą bazę.

Podobnie jak w przypadku większości baz danych, musimy przygotować pola, w których będziemy przechowywać nasze dane. Korzystając z rozwijanej listy *Utwórz nowe pole*, określamy, jakie typy pól będą dostępne w naszej bazie (do opcji możemy zawsze powrócić w zakładce *Pole* — rysunek 8.223). Dodatkowo określamy rodzaj przechowywanych w nich danych.

**Rysunek 8.223.** Projektowanie rozpoczynamy od określenia pól

W dużym skrócie do dyspozycji otrzymujemy następujące typy pól (rysunek 8.224):

*Data* — daje nam do dyspozycji proste w użyciu menu pozwalające za pomocą rozwijanych list dodać odpowiadającą nam datę.

*Dł./szer. geograficzna* — pozwala wprowadzić współrzędne geograficzne i automatycznie przekonwertować je na lokalizację w takich serwisach, jak np. Google Earth, OpenStreet-Map, GeaBios, Mapstars. Opcja powiązana z wymienionymi serwisami daje niesamowite możliwości katalogowania miejsc z jednoczesnym błyskawicznym odnajdywaniem ich na mapie.

*Lista* — klasyczne rozwiązanie z rozwijaną listą. Możemy wskazać wyłącznie jedną z opcji przygotowanych przez *Prowadzącego*.

*Lista wielokrotnego wyboru* — pozwala przygotować menu, w którym po wciśnięciu przycisku *Ctrl* możemy wybrać kilka opcji.

*Numer* — pozwala wprowadzać liczby w formacie zmiennoprzecinkowym. Niestety, platforma nie sprawdza formatu wpisywanych danych, dlatego w przypadku wprowadzenia innych znaków niż dopuszczone możemy zobaczyć w wyniku zero.

*Obraz* — dodaje do bazy pole, do którego możemy przesłać plik graficzny, przy czym w formularzu określamy wymiary, w jakich obraz będzie wyświetlany podczas przeglądania bazy; obowiązuje nas również limit rozmiaru pliku.

*Obszar tekstowy* — określamy rozmiar pola, poprzez które będziemy wprowadzać dane tekstowe do naszej bazy. Podczas wprowadzania informacji mamy do dyspozycji wbudowany edytor HTML pozwalający na formatowanie naszego tekstu.

*Opcja* — po prostu przycisk typu *radio*. Dodaje pole, do którego wprowadzamy dane, i wybiera tylko jedną opcję z wielu.

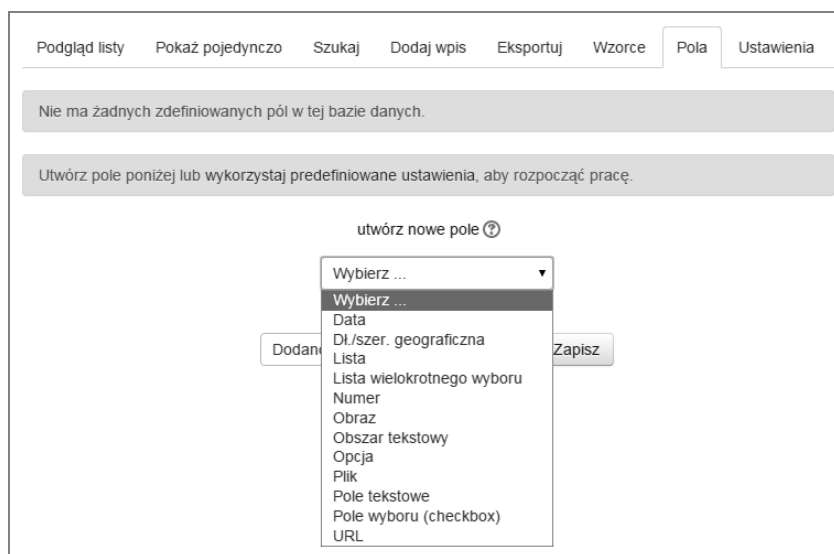
*Plik* — pozwala przesłać do bazy plik o wielkości określonej przez *Administradora* kursu w zakresie przydzielonym przez *Administradora* platformy.

*Pole tekstowe* — pole pozwala na wprowadzenie tekstu do 60 znaków.

*Pole wyboru (checkbox)* — możemy dodać jedną lub kilka opcji z pól wyboru. Ich wybranie skutkuje dodaniem wskazanych informacji do bazy. Znowu mamy do dyspozycji dobrze znane ze strony WWW rozwiązanie typu pole checkbox.

*URL* — pozwala użytkownikowi na wprowadzenie hiperłącza do strony WWW. Tekst adresu może zostać automatycznie przekonwertowany na link.

Oczywiście każdy rodzaj pola (w zakładce *Pola*) możemy w bazie zastosować wielokrotnie. Jak widać, możliwości jest całkiem sporo.



**Rysunek 8.224.** Do dyspozycji mamy całkiem sporo różnych rodzajów pól

Po wprowadzeniu pól widzimy ich podgląd oraz możemy je usunąć oraz edytować (rysunek 8.225). Ikony widoczne w typie pola pozwalają również bardzo szybko określić rodzaj informacji, jaką mamy wprowadzać w określonych polach.

Pomysł na bazę danych w Moodle należy dokładnie przemyśleć. Modyfikacje, zwłaszcza te bardziej złożone, są dość trudne do wprowadzenia, szczególnie że platforma potrafi pokazać „swoje ja”, co kończy się jej niewłaściwym zachowaniem.

Podgląd listy

Pokaż pojedynczo

Szukaj










Dodaj wpis


Eksportuj


Wzorce

Pola


Ustawienia


Nazwa pola	Typ pola	Required	Opis pola	Akcja
Nazwa wydarzenia	 Tekst	Tak	Nazwa wydarzenia	 
Data wydarzenia	 data	Nie	Data wydarzenia	 
Opis wydarzenia	 Tekst	Tak	Opis wydarzenia	 

utwórz nowe pole 

Wybierz ... 

Sortuj pola domyślnie

Dodano czas 

Rosnąco 

Zapisz

**Rysunek 8.225.** Widok przykładowej struktury pól w bazie

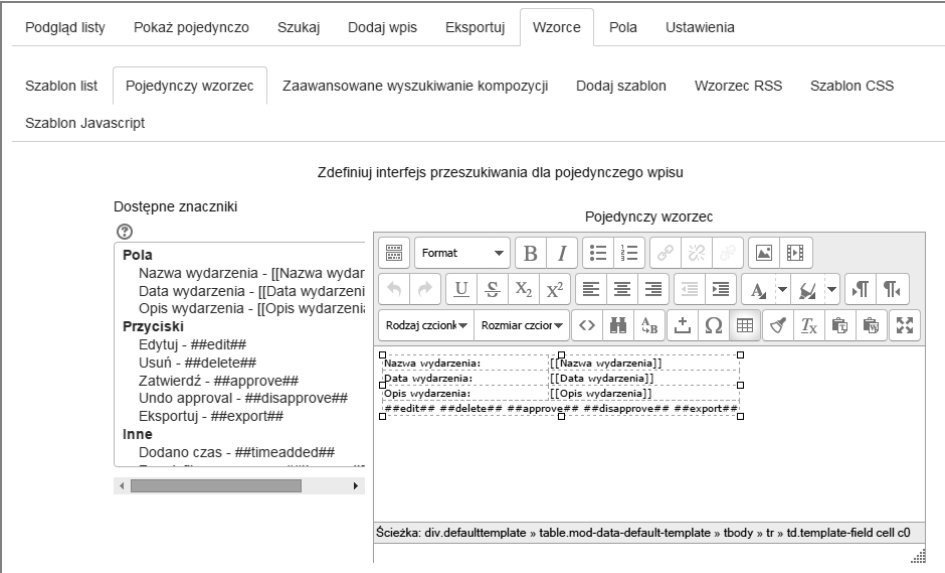
Mamy przygotowane pola, ale to dopiero początek tworzenia bazy. Przed wprowadzeniem pierwszych danych należy przygotować formę, w jakiej będą one prezentowane. Pora na *Wzorce*.

Opcji w tym przypadku mamy sporo do wyboru (rysunek 8.226) i mogą one wystraszyć, w szczególności osoby bez doświadczenia informatycznego. Najbezpieczniej rozpocząć od opcji *Pojedynczy wzorzec*. Formę wyświetlania danych z bazy (bo tym właśnie zajmują się wzorce) określamy w edytorze HTML, w nim też określamy układ, w jakim wyświetlane będą dane. Do dyspozycji mamy dwa rodzaje zmiennych. Pierwsze, opisywane w nawiasach [], to zmienne określające pola z naszej bazy. Generalnie nazwy pól i ich opisy przenoszone są bezpośrednio z poziomu opcji związanych z ustawianiem pól do formularza, który wyświetli je użytkownikowi. Drugi typ zmiennych, ograniczonych znakami ##, to dodatkowe zmienne związane z platformą. Przykładowo ##edit## odpowiada za ikonkę pozwalającą na edycję, ##timeadded## umieści w formularzu datę dodania wpisu do bazy itd. Sami określamy, jak mają być prezentowane (w jakim układzie graficznym, jakie pola itd.) dane z naszej bazy. Zabawy ze wzorcami wymagają sporo cierpliwości i znajomości HTML.

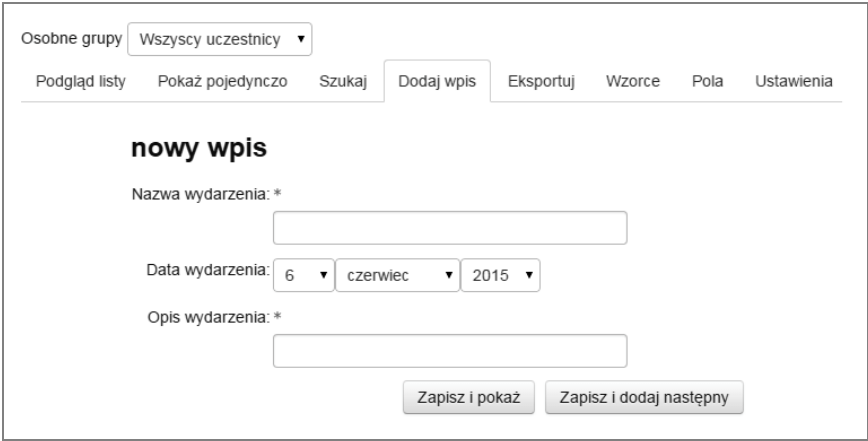
Jeżeli mamy już poprawnie przygotowane pola naszej bazy oraz wzorzec, to możemy przystąpić do wprowadzania danych do bazy (rysunek 8.227) z wykorzystaniem zakładki *Dodaj wpis*. Samo wprowadzanie danych jest proste: uzupełniamy pola formularza i zapisujemy przyciskiem *Zapisz i pokaż*. Przycisk *Zapisz i dodaj następny* pozwala przechodzić między kolejno dodanymi nowymi wpisami.

Dane z naszej bazy możemy wyświetlać na dwa sposoby: w zakładce *Podgląd listy* (rysunek 8.228), pozwalającej na wyświetlenie określonej przez nas liczby rekordów bazy na pojedynczej stronie, lub w zakładce *Pokaż pojedynczo* (rysunek 8.229), wyświetlającej po jednym wybranym wierszu bazy. Zarówno w jednym, jak i drugim przypadku do dyspozycji mamy ikony pozwalające na edycję lub usunięcie wybranych wpisów.

*Podgląd listy* ma opcje pozwalające na wyszukiwanie i sortowanie wprowadzonych do bazy informacji. Zakładka *Pokaż pojedynczo* jest ich pozbawiona, ale z drugiej strony pozwala na wygodniejsze zapoznanie się z zawartością rekordów w bazie.



Rysunek 8.226. Tworzenie wzorca



Rysunek 8.227. Dodajemy dane do bazy. Formularz wygląda znajomo? Nic dziwnego, to efekt pracy ze wzorcem

Wyszukiwanie polegające na przeglądaniu kolejnych dostępnych wpisów przy dużej ilości danych nie jest technicznie możliwe. Do dyspozycji mamy więc zakładkę *Szukaj*, pozwalającą wyszukiwać dane w wybranych polach bazy oraz sortować otrzymane wyniki zgodnie z ustawieniami dostępnego formularza (rysunek 8.230).

Możemy skorzystać również z narzędzi związanych z eksportem danych (rysunek 8.231). Naszą bazę możemy przenieść do arkuszy kalkulacyjnych zarówno pakietu MS Office, jak i OpenOffice oraz do formatu CSV po wybraniu interesującego nas separatora między polami. Dostęp do tych opcji uzyskujemy w zakładce *Eksportuj*. Możemy oczywiście eksportować wszystkie lub tylko wybrane pola bazy.

Podgląd listy

Pokaż pojedynczo

Szukaj

Dodaj wpis

Eksportuj

Wzorce

Pola

Ustawienia

Wpisów na stronę10

Wyszukaj

Posortuj wedługDodano czas

Rosnąco

Wyszukiwanie zaawansowane

Zapisz ustawienia

Sprawozdanie

Nazwa wydarzenia: Szkolenie

Data wydarzenia: 1 czerwiec 2015

Opis wydarzenia: Konferencja szkoleniowa "Nowe Technologie".

Nazwa wydarzenia: Konferencja

Data wydarzenia: 3 czerwiec 2015

Opis wydarzenia: Nowe trendy w edukacji i szkoleniach.

Wybierz wszystko

Odznacz wszystkie

Usuń zaznaczone

Rysunek 8.228. Widok Podglądu listy

Osobne grupy

Wszyscy uczestnicy

Podgląd listy

Pokaż pojedynczo

Szukaj

Dodaj wpis

Eksportuj

Wzorce

Pola

Ustawienia

Strona: 1 2 (Dalej)

Nazwa wydarzenia: Szkolenie

Data wydarzenia: 1 czerwiec 2015

Opis wydarzenia: Konferencja szkoleniowa "Nowe Technologie".

Strona: 1 2 (Dalej)

Rysunek 8.229. Widok opcji Pokaż pojedynczo

Podgląd listy

Pokaż pojedynczo

Szukaj

Dodaj wpis

Eksportuj

Wzorce

Pola

Ustawienia

Wpisów na stronę10

Posortuj wedługDodano czas

Rosnąco

Wyszukiwanie zaawansowane

Zapisz ustawienia

Nazwa wydarzenia:

Data wydarzenia:7czerwiec2015

Opis wydarzenia:

Imię autora:

Nazwisko autora:

Zapisz ustawienia

Resetuj pola

Rysunek 8.230. Formularz pozwalający wyszukiwać informacje w bazie



Podgląd listy   Pokaż pojedynczo   Szukaj   Dodaj wpis   **Eksportuj**   Wzorce   Pola   Ustawienia

▼ Wybierz format do którego chcesz eksportować:

\* ☒ CSV - tekst z wybranym separatorem:  ☐ ODS (OpenOffice)

▼ Wybierz pola które chcesz eksportować:

**Nazwa wydarzenia** ☒ (Pole tekstowe)

**Data wydarzenia** ☒ (Pole daty)

**Opis wydarzenia** ☒ (Pole tekstowe)

Wybierz wszystko/żaden

**Uwzględnij dane użytkownika** ☐

**Uwzględnij czas dodania / modyfikacji** ☐

**Eksportuj wpisy**   Anuluj

**Rysunek 8.231.** *Pora na eksport*

Ostatnia zakładka to *Ustawienia* (mało szczęśliwe tłumaczenie). Jest to miejsce, w którym możemy dokonać eksportu naszej bazy do formatu ZIP (opcja *Zapisz jako ustawienia wstępne* pozwala zmienić nazwę tworzonego pliku). Otrzymany w ten sposób plik możemy pobrać na swój komputer (rysunek 8.232).

**Rysunek 8.232.**

*Ciągle eksport — tym razem do formatu ZIP*

**Eksportuj**

▼ Eksportuj jako zip

**Eksportuj**

▼ Zapisz jako ustawienia wstępne

**Nazwa\***

Baza\_nr1

**Nadpisanie** ☐ Zastąp, jeżeli już istnieje

**Kontynuuj**

Również w tej zakładce dostępna jest funkcja odwrotna, pozwalająca przywrócić bazę właśnie z archiwum .ZIP (rysunek 8.233).

**Rysunek 8.233.**

Teraz w drugą stronę. Formularz pozwalający na import

Warto pamiętać, że przedstawione rozwiązanie nie jest bazą danych z prawdziwego zdarzenia, jest to tylko narzędzie mające funkcjonalnie zbliżoną rolę (bardziej też tworzymy tabele niż samą bazę). Może być użyte do wielu celów — od organizacji plików, terminów, miejsc itp. aż do oceniania zgromadzonych w bazie informacji związanych np. z realizowanym przez *Studentów* projektem z e-zajęć. Świetnie nadaje się również do gromadzenia różnego rodzaju sprawozdań. Największą zaletą bazy jest możliwość wymuszenia na *Studentach* wypełnienia określonych pól w formularzu. Nie bez znaczenia są również możliwości edycyjne pozwalające w ciekawy sposób przedstawić zgromadzone dane. Niestety, wyraźnie bazie brakuje opcji dostępnej w słowniku, czyli magicznej ikonki pozwalającej na wygodne wydrukowanie zgromadzonych informacji.

## 8.11. Warsztat<sup>28</sup>

Ten moduł jest chyba najmniej intuicyjnym i najbardziej skomplikowanym rozwiązaniem spośród wszystkich dostępnych w Moodle, ale na swój sposób jest też niepowtarzalnym narzędziem do przeprowadzania projektów i zajęć w grupach (rysunek 8.234). Niestety, prowadzącego czeka sporo pracy związanej z organizacją e-warsztatów.



**Rysunek 8.234.** Ikonka zobowiązuje. Rozmawiające osoby to nie przypadek, warsztat to narzędzie bazujące na interakcji między *Studentami*

<sup>28</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/Workshop\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/Workshop_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/Workshop\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/Workshop_activity) — dokumentacja projektu dla warsztatu.

Przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem tego modułu dobrze jest przyzwyczaić *Studentów* do zadań online oraz przysyłania plików, ponieważ obie formy aktywności występują w ramach warsztatu. Przydadzą się również ćwiczenia z oceniania innych *Studentów*, jak to może mieć miejsce np. w przypadku forum. Z tego też powodu ta aktywność przedstawiana jest jako ostatnia.

Jak rozpocząć pracę z warsztatem? Od strony przygotowań można podejść do niego tak jak do opracowania projektu. Pracę rozpoczynamy od przygotowania tematu, który będzie opracowywany na warsztacie. Następnie określamy czas, jaki poświęcimy na tę aktywność. Uwzględnić musimy nie tylko ramy czasowe na warsztat jako całość, ale także to, że w tej aktywności występują etapy pośrednie. W sumie warsztat będzie miał pięć faz. Następnie przygotowujemy własną, wzorcową pracę stanowiącą rozwiązanie zadania.

Generalnie w przypadku e-learningu (choć uważam, że również w przypadku kształcenia stacjonarnego) dobrym zwyczajem jest rozwiązywanie własnych zadań. Dzięki temu gdy widzimy formę, jakiej oczekujemy od *Studentów*, możemy zdecydować, które elementy chcemy ocenić, oraz zwrócić uwagę, które zagadnienia pracy są najtrudniejsze. W przypadku warsztatu kryteria oceniania muszą być jednoznaczne i bezwzględnie zrozumiałe dla *Studentów*, którzy na ich podstawie będą oceniać prace innych uczestników kursu.

Jeżeli mamy już gotowe wzorcowe rozwiązanie, to pora je odrobinę zepsuć. Jednym z elementów warsztatu jest nauka oceniania. Musimy przygotować pracę przykładową, która posłuży nam do ćwiczeń ze *Studentami*. Nie musi być ona idealnym rozwiązaniem (nawet nie powinna nim być). Nie może ułatwiać pisania pracy *Studentom* i stanowić podpowiedzi prawidłowego rozwiązania. Dodatkowo, skoro ma służyć do wyrobienia umiejętności oceniania, powinna zawierać błędy, na które mają zwrócić uwagę oceniający *Studenci*. Zdecydowanie warto przeprowadzić w tej aktywności naukę oceniania.

Gdy warsztat ruszy pełną parą i *Studenci* rozpoczną pracę, *Prowadzący* wróci do swojej zwykłej roli i będzie oceniać nadsyłane prace *Studentów*. Tym razem oceny wystawiane przez *Prowadzącego* będą traktowane przez platformę jako wzorcowe, w dużym stopniu (dzięki odpowiedniej wadze) wpłyną na interpretację ocen wystawianych przez uczestników kursu. Ostatnim etapem będzie weryfikacja ocen wystawianych w ramach warsztatu i wystawienie ocen końcowych oraz udostępnienie podsumowania zajęć. Taka jest droga *Prowadzącego* przez warsztat. Wygląda na złożoną i w istocie jest, ale w zamian dostajemy naprawdę wiele.

Jak wygląda ta sama droga z punktu widzenia *Studenta*? Początkowo czeka na rozpoczęcie warsztatu, w tym czasie *Prowadzący* ustawia wszystkie opcje z nim związane. *Studenti* mają w dużej mierze wolne. W następnej fazie *Student* uczy się oceniać (o ile została wybrana opcja umożliwiająca to). Zapoznaje się więc z kryteriami oceniania, przykładową pracą i przystępuje do jej oceniania. Następnie oddaje własną pracę związaną z tematem warsztatu i przystępuje do oceniania prac wskazanych przez *Prowadzącego* lub przydzielonych przez Moodle. Na koniec zapoznaje się z otrzymaną oceną (właściwie to z dwoma: oceną za pracę oraz stopniem za ocenianie).

Tyle teorii, pora zapoznać się z ustawieniami tej aktywności. Omawianie warsztatu rozpoczniemy od jego ustawień i naprawdę prostych przykładów.

Jak zawsze w przypadku aktywności uzupełniamy pola *Nazwa warsztatów* oraz *Wprowadzenie*, które opisują zawartość warsztatu. Opis powinien być naprawdę solidny, więc raczej nie będziemy korzystać z ustawienia *Wyświetl opis na stronie kursu*.

Zaczyna się magia, czyli przechodzimy do zakładki *Ustawienia oceniania*. Jest ono o tyle nietypowe, że tak naprawdę ocena ma dwie składowe:

- ◆ *Ocena za pracę* — ocena, jaką *Student* otrzymuje za swoją pracę złożoną w ramach warsztatu.
- ◆ *Ocena za recenzję* — ocena uzyskana za ocenianie prac innych *Studentów* zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od *Prowadzącego*.

Następnie wybieramy *Strategię oceniania*, która w pewien sposób rzutuje na pracę (w szczególności sposób oceniania) podczas warsztatów.

Dostępne są następujące strategie oceniania:

## Ocenianie łączne

*Prowadzący* musi przygotować kryteria, według których będzie razem ze *Studentami* oceniać prace (rysunek 8.235). Dla każdego kryterium jest określony *Opis*, który ma wskazać, na jakie zagadnienie oceniający powinien zwrócić uwagę. *Najlepsza możliwa ocena/Skala do wykorzystania* to ustawienia pozwalające wybrać formę, w jakiej oceniane będzie kryterium. Jeżeli wybierzemy liczbę punktów, to musimy również ustawić, ile maksymalnie punktów *Student* może otrzymać. Na zakończenie podajemy wagę naszego kryterium w polu *Waga*.

### Rysunek 8.235.

Formularze określające kryterium będziemy uzupełniać podczas kolejnego etapu konfiguracji w formularzu recenzji warsztatów

▼ Kryterium 1

Opis: [Rich text editor with Paragraph, Bold, Italic, List, Link, Image, etc. buttons]

Najlepsza możliwa ocena / Skala do wykorzystania: Typ: Punkt, Skala: Odrębne i powiązane sposoby poznania

Maksimum punktów: 10

Waga: 1

Opis kryterium musi być bardzo szczegółowy, a same kryteria, które chcemy oceniać — w jak największym stopniu obiektywne, zrozumiałe i czytelne dla wszystkich (rysunek 8.236).

**Rysunek 8.236.**

Przykładowe  
kryteria

### Ocenianie łączne

▼ Kryterium 1

Opis

Paragraf ▼

B

I

≡

≡

🔑

🔗

🔗

🖼️

📄

📄

W pracy zastosowano formatowanie w formie:  
pogrubienia: 5pkt  
kursywy: 5pkt

Ścieżka: p

Najlepsza możliwa ocena / Skala do wykorzystania

Typ 

Punkt ▼

Skala 

Odrębne i powiązane sposoby poznania ▼

Maksimum punktów 

10

Waga 

1 ▼

▼ Kryterium 2

Opis

Paragraf ▼

B

I

≡

≡

🔑

🔗

🔗

🖼️

📄

📄

W tekście zastosowano podział na paragrafy

Ścieżka: p

Najlepsza możliwa ocena / Skala do wykorzystania

Typ 

Punkt ▼

Skala 

Odrębne i powiązane sposoby poznania ▼

Maksimum punktów 

3

Waga 

1 ▼

Musimy je przedstawić tak, aby każdy ze *Studentów* zrozumiał je w ten sam sposób i nie miał wątpliwości na etapie oceniania innych (rysunek 8.237). Wynik uzyskany w przypadku kilku kryteriów jest średnią ważoną otrzymanych punktów. W przypadku tej strategii recenzenci prac mogą umieszczać komentarze do wszystkich kryteriów.

**Rysunek 8.237.**

Formularz  
pozwalający  
na ocenianie  
wybranego  
kryterium

Pora na odrobinę matematyki dla osób niemających zbyt wiele wspólnego ze średnimi ważonymi. Jeżeli nie mamy doświadczenia i nie czujemy się na siłach, to wagę kryteriów możemy ustawić na 1. W takiej sytuacji ocena za pracę będzie średnią z ocen uzyskanych w czasie oceniania poszczególnych kryteriów.

Wyobraźmy sobie następujący przykład. Pracę należy ocenić zgodnie z dwoma kryteriami: pierwsze może dać maksymalnie 10 punktów i ma wagę 1, drugie zapewnia do 5 punktów i ma wagę 2. Za pracę można maksymalnie uzyskać 100 punktów (ta ocena będzie umieszczona w dzienniku).

Jeżeli *Student* otrzyma za pierwsze i drugie kryterium wartości maksymalne, to wiadomo, że automatycznie uzyskuje 100%, czyli 100 punktów, ale jak ta wartość jest obliczana? Prześledźmy dwa proste przykłady.

**Przykład 1.**

*Student* ocenia pracę innej osoby. Kryterium pierwsze daje 10 punktów, drugie 0 punktów. Ocena końcowa wynosi  $(10/10 \cdot 1 + 0/5 \cdot 2)/3$  — daje nam to 0,33. Wynik mnożymy przez 100 i mamy ocenę końcową 33,33.

Sumujemy liczbę uzyskanych w pytaniu punktów, dzielimy ją przez maksymalną liczbę, jaką możemy uzyskać za to pytanie, i mnożymy przez wagę tego pytania. Czyli za pierwsze kryterium uzyskujemy 10 punktów. Dzielimy je przez 10 punktów możliwych do zdobycia i mnożymy przez 1 (waga tego pytania); daje nam to w sumie 1. Kryterium drugie: zdobyto 0 punktów. Liczbę tę dzielimy przez 5 punktów możliwych do zdobycia i mnożymy przez wagę kryterium wynoszącą 2, co daje nam 0. W sumie mamy 1+0, czyli 1. Uzyskany wynik dzielimy przez sumę wag obu kryteriów, czyli 1 (waga pierwszego pytania) + 2 (waga drugiego) daje nam 3. Licząc dalej: 1 (uzyskany poprzednio wynik) / 3 (suma wag) daje 0,33. Mnożymy przez 100% i mamy nasz wynik.

**Przykład 2.**

*Student* ocenia pracę. Pierwsze kryterium daje 10 punktów, drugie — 1 punkt. Ocena końcowa wynosi  $10$  (liczba zdobytych punktów) /  $10$  (liczba możliwych do uzyskania)  $\cdot 1$  (waga kryterium) +  $1$  (liczba zdobytych punktów) /  $5$  (liczba możliwych do uzyskania)  $\cdot 2$  (waga kryterium) /  $3$  (suma wag za poszczególne kryteria). Otrzymujemy wynik 0,4667. Pomnożony przez 100% daje nam 46,67.

W ten sposób uczeń uzyskuje ocenę od każdego z ocenających. Im więcej kryteriów i wag, tym bardziej liczenie będzie się komplikować, ale liczy to platforma. Pamiętajmy, że waga kryterium odgrywa istotną rolę — 10 punktów z wagą 1 i 5 punktów z wagą 2 daje tyle samo do oceny końcowej.

## Komentarze

Kolejną strategią oceniania są komentarze (rysunek 8.238). Jest to opcja, w której *Studenti* nie wystawiają sobie wzajemnie ocen. Nie ustalamy też punktów i wag poszczególnych kryteriów. Pozostałe ustawienia i sama praca w ramach warsztatu wyglądają identycznie jak w przypadku oceniania łącznego. Ocena za całość zajęć jest wystawiana bardziej na zasadzie zaliczenia. *Student* może otrzymać albo wartość maksymalną, albo zerową zarówno za własną pracę, jak i za sprawdzanie prac innych (wystarczy sprawdzić dowolną pracę z przydzielonych, aby uzyskać zaliczenie), właściwie niezależnie od tego, co odda oraz co napisze w komentarzach. *Prowadzący* nie może ingerować w ocenę końcową, może jednak obejrzeć wybrane prace i nie zgodzić się z komentarzami recenzenta, podobnie jak w poprzednio omawianej strategii oceniania. Należy uważać, ponieważ nadpisując oceny *Studentom* (co ciągle możemy technicznie zrobić), możemy wpłynąć na oceny końcowe za ocenianie. Przedstawiona strategia doskonale nadaje się na ćwiczenie przygotowujące do oceniania łącznego. *Studenti* poznają narzędzie, a my spokojnie uczymy ich zasad pracy w ramach warsztatu. Jest to dobre wprowadzenie w arkana warsztatu.

### Rysunek 8.238.

Widok formularza  
dla kryterium  
w przypadku  
strategii komentarze

## Ocenianie tak/nie

Następna strategia to liczba błędów (rysunek 8.239). Gdy tworzymy warsztat, podajemy, jakie warunki (twierdzenia) powinna spełniać oddana praca. Warunek może być spełniony lub nie. W tym przypadku nie stopniujemy ocenianego zagadnienia. Możemy jednak ustawić wagę danego twierdzenia. Dodatkowo możemy podać słowa, którymi będziemy potwierdzać lub odrzucać prawdziwość określonego twierdzenia (rysunek 8.240).

Ostatnim parametrem jest określenie, w jaki sposób liczba niespełnionych warunków wpływa na uzyskaną ocenę z warsztatu (rysunek 8.241).

Jeżeli w pracy mamy sprawdzić trzy twierdzenia, to Moodle automatycznie przygotowuje formularz pozwalający ustalić, ile punktów *Student* straci za każdy niespełniony warunek.

▼ Kryterium 1

Opis

Paragraf ▼

B

I

Ścieżka: p

Odpowiednik słowa 'błąd'

Odpowiednik słowa 'sukces'

Waga










**Rysunek 8.239.** Formularz kryterium dla strategii ocenianie tak/nie

**Rysunek 8.240.**  
*Przykładowe kryterium dla omawianej strategii*

# Ocenianie tak/nie

▼ Kryterium 1

Opis

 Paragraf ▼ **B** *I*        

Czy w tekście zadania zastosowano pogrubienie?

Ścieżka: p

Odpowiednik słowa 'błąd'

Odpowiednik słowa 'sukces'

Waga

▼

**Rysunek 8.241.**  
*Formularz, dzięki  
któremu skalujemy  
oceny*

▼ Tabela skalowania ocen

---

Gdy ważona liczba błędów jest      Ocena za pracę

mniejsza lub równa...

0	100 %
1	33 % ▼ 66 %
2	▼ 33 %
3	▼ 0 %

Pola na jeszcze 2 kryteria



Wcale nie musimy jednak zachowywać w tym przypadku liniowej skali sugerowanej przez platformę. Jediną domyślną wartością jest maksymalna wartość uzyskiwana w przypadku spełnienia wszystkich warunków (czyli zero błędów to 100%).

*Student* oceniający zadanie będzie miał do dyspozycji formularz oceniania zawierający tylko dwie opcje: potwierdzającą spełnienie warunku lub stwierdzającą jego brak. Ocenianie w tym przypadku jest dużo prostsze niż w przypadku strategii sumacyjnej. Im więcej dana praca spełni warunków, tym wyższą otrzyma ocenę (rysunek 8.242).

### Rysunek 8.242.

*Przykład formularza pozwalającego oceniać zgodnie ze strategią ocenianie tak/nie*

**Twoja ocena**  
przez Jan Kowalski  
Ocena: 26 / 80

**Formularz recenzowania** ▼

**Kryterium 1**

Czy w tekście zastosowano pogrubienie?

**Twoja ocena\***

☐ Nie

☒ Tak

**Komentarz**

Efektom oceniania będą dwie składowe wpływające na ocenę końcową z aktywności. Pierwsza wynika z liczby spełnionych kryteriów. Druga — z poprawności oceniania prac innych *Studentów* (rysunek 8.243).

Imię ▼ / Nazwisko ▲	Praca ▲	Otrzymane oceny	Ocena za pracę (z 80)	Wystawiono oceny	Ocena za recenzje (z 20)
Piotr Brzózka	Zad1	26 (20) <  Jan Kowalski	26	26 (20) >  Jan Kowalski	20
Jan Kowalski	Zadanie 1	26 (20) <  Piotr Brzózka	26	26 (20) >  Piotr Brzózka	20

**Rysunek 8.243.** Przykładowe wyniki oceniania. Do zdobycia było łącznie 100 punktów. Nasza praca jest oceniana w zakresie 0 – 80 punktów. Pozostałe 20 punktów możemy uzyskać za ocenianie innych

## Formularz kryteriów

W tej strategii autor przygotowuje zestaw kryteriów (rysunek 8.244). Dla każdego z nich określa poziomy zbieżności z tym, co znajdziemy w ocenianej pracy (zadaniu), i przypisuje jednocześnie odpowiednie poziomy punktacji. Chyba najlepszym tłumaczeniem jest jednak przykład (rysunek 8.245).

▼ Kryterium 1

Opis

Paragraf

B I

Ścieżka: p

Punktacja i definicja poziomu

0

Punktacja i definicja poziomu

1

Punktacja i definicja poziomu

2

Punktacja i definicja poziomu

3

**Rysunek 8.244.** Formularz kryteriów dla strategii formularz kryteriów

W zamieszczonym formularzu pokazano możliwość ocenienia jakości materiału. Nie ma płynności między kolejnymi poziomami jakości. Materiał słaby to 0 punktów, przeciętny to 1 punkt itd.

W ustawieniach recenzji osoba oceniająca dostaje do dyspozycji formularz z możliwością zaznaczenia jednej pozycji. To coś jak test z jedną poprawną odpowiedzią (rysunek 8.246).

Czasami kryteriów może być kilka. Ponieważ forma listy, w której jeden formularz jest umieszczany pod drugim, staje się dość trudna w odbiorze, twórcy platformy udostępnili również możliwość wyświetlania kryteriów w formie siatki (rysunek 8.247).

W porównaniu z poprzednimi strategiami nie ma w tym rozwiązaniu komentarzy. W sumie nie ma powodu do dyskusji, wybieramy wyłącznie z dostępnych opcji.

*Miejsca dziesiętne w ocenach* — określamy, ile miejsc po przecinku będzie uwzględnianych w ocenie. Wbrew pozorom w tym typie aktywności wartości ułamkowe w wynikach pojawiają się dość często.

Kolejna zakładka to *Ustawienia pracy*. W niej dostępne są następujące opcje:

*Instrukcja wykonania pracy* — umieszczamy bardzo dokładne instrukcje związane z pracami *Studentów*. Opisujemy szczegółowo, jak ma wyglądać i jakie elementy zawierać oddana do oceny praca. W tej aktywności *Studenti* mogą oddać pewną formę zadania online wzbogaconą o załączniki w formie plików.

*Maksymalna liczba załączników w pracy* — ustawiamy parametr określający liczbę plików, które *Student* może wysłać w ramach warsztatu. Ustawienie zera blokuje możliwość oddawania plików.

*Maksymalny rozmiar pliku* — standardowo ustawiamy rozmiar maksymalny dla przesyłanych plików i — tak jak w poprzednich aktywnościach — im rozmiar jest mniejszy, tym lepiej.

**Rysunek 8.245.**

*Przykładowa  
deklaracja  
kryteriów dla  
omawianej strategii*

# Formularz kryteriów

## Formularz kryteriów

▼ Kryterium 1

Opis

Paragraf

▼

B

I

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.

Ścieżka: p

Punktacja i definicja poziomu

0 ▼

Materiał słaby

Punktacja i definicja poziomu

1 ▼

Materiał przeciętny

Punktacja i definicja poziomu

2 ▼

Materiał doskonały

Punktacja i definicja poziomu

3 ▼

Punktacja i definicja poziomu

4 ▼

**Rysunek 8.246.**

...i sam formularz  
widoczny podczas  
oceny

# Formularz kryteriów

## Formularz recenzowania

### Kryterium 1

Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.







Materiał słaby

Materiał przeciętny

Materiał doskonały

## Formularz kryteriów

### Formularz recenzowania

Kryteria	Poziomy		
Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.	 Material słaby	 Material przeciętny	 Material doskonały
Oceń koszty produkcji materiału	 Koszty bardzo duże	 Koszty umiarkowane	 Koszty niewielkie

**Rysunek 8.247.** Kryteria oceniania wyświetlone w formie siatki

*Prace oddane po terminie* — jeśli aktywujemy opcję *Zezwól na przesłanie prac po terminie końcowym*, to autor zadania może złożyć pracę po terminie lub w fazie recenzowania prac. Prace złożone po terminie nie mogą być jednak edytowane. Jest to bardzo dyskusyjne ustawienie. Warsztat rządzi się twardymi zasadami, jeżeli chodzi o terminy poszczególnych etapów. Zburzenie jego harmonogramu może wywołać sporo problemów.

Pora na *Ustawienia recenzowania*, czyli następna zakładka i ustawienia dla kolejnego etapu warsztatu:

*Instrukcja recenzowania* — w tym polu podajemy *Studentom* informacje, w jaki sposób mają oceniać prace pozostałych uczestników zajęć, czego od nich oczekujemy. Dobrze jest też wyjaśnić, jaką strategię oceniania wybrano dla warsztatu. Im dokładniej opiszemy zasady recenzowania prac, tym mniej pretensji i uwag usłyszymy po etapie recenzji.

*Użyj autorecenzji* — aktywuje ustawienie *Studenci mogą recenzować własne prace*. W przypadku aktywnej opcji, jak podano w jej nazwie, *Studenci* mogą ocenić zgodnie z kryteriami własne zadanie. Z pewnością wymaga to pewnej dorosłości. Z drugiej strony nierzetelne ocenienie własnej pracy też odbija się na ocenie. Dlaczego? Ponieważ ocena końcowa zależy również od porównania sposobu oceniania z ocenianiem wzorcowym. Tak więc jeśli *Student* naciągnie swój stopień, to odbiegnie od jego wzorca i z tego powodu również straci na ocenie.

Zakładka *Informacja zwrotna* to następujące ustawienia:

*Tryb całościowej informacji zwrotnej* — możemy decydować, czy informacja zwrotna jest obowiązkowa, opcjonalna czy niedostępna. Należy pamiętać, że w tej aktywności oceniają również *Studenci* i informacja wyjaśniająca, tłumacząca ocenę, może być naprawdę przydatna. Pojawia się w przypadku warsztatu pewien „społeczny problem”. Jaki? Oceniają się osoby będące na tym samym poziomie, *Student* ocenia *Studenta*. Nie ma prestiżu, nie ma władzy i respektu. W tej sytuacji dobra, konkretna informacja zwrotna może być naprawdę ważna dla wzajemnych relacji w grupie.

*Maksymalna liczba załączników dotycząca całościowej informacji zwrotnej* — czasami może się okazać, że chcemy odesłać poprawioną pracę, wtedy możliwość przesyłania załączników staje się niezbędna.

*Maksymalny rozmiar pliku* — ustawienie identyczne jak w przypadku rozmiaru przesyłanych zadań.

*Wniosek* — informacja wysyłana uczestnikom na zakończenie aktywności. Powinna zawierać krótkie podsumowanie i motywować do dalszego udziału w aktywności.

W zakładce *Przykładowe prace* nie znajdziemy wielu ustawień, ale są one dość istotne dla procesu prawidłowego oceniania.

*Użyj przykładowych prac* — czym są przykładowe prace? To tak naprawdę zadanie i jego ocena. Na etapie przygotowania warsztatu *Prowadzący* może dodać swoje rozwiązanie, a następnie samodzielnie je ocenić. Po co? Dzięki temu *Studenti* mogą sami ocenić wzorcowe zadanie i porównać swoją ocenę z oceną wzorcową. Mogą dzięki temu zobaczyć, jakie błędy popełniają w ocenianiu. Jest to o tyle ważne, że proces oceniania prac innych *Studentów* wpływa na ocenę końcową z warsztatu. W przypadku Moodle proces wzajemnego oceniania prac *Studentów* w warsztacie został nazwany recenzowaniem. Czy warto bawić się w recenzowanie przykładowych prac? Zdecydowanie tak, jest to na tyle unikalne rozwiązanie, że sprawia początkowo *Studentom* sporo problemów. Wbrew pozorom ocenianie wcale nie jest prostą czynnością, w szczególności ocenianie kryterialne (rysunek 8.248).

### Rysunek 8.248.

*Nauka oceniania w praktyce. Możemy porównać ocenianie wzorcowe (górna część rysunku) z naszym własnym (dolna część rysunku)*

**Przykładowa recenzja**  
Ocena: 20 / 80

**Formularz recenzowania ▼**

Kryteria	Poziomy		
Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.	<input checked="" type="radio"/> Materiał słaby	<input type="radio"/> Materiał przeciętny	<input type="radio"/> Materiał doskonały
Oceń koszty produkcji materiału	<input type="radio"/> Koszty bardzo duże	<input checked="" type="radio"/> Koszty umiarkowane	<input type="radio"/> Koszty niewielkie

Overall feedback ►

**Twoja ocena**  
przez Jan Kowalski  
Ocena: 0 / 80

Recenzuj ponownie

**Formularz recenzowania ▼**

Kryteria	Poziomy		
Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.	<input checked="" type="radio"/> Materiał słaby	<input type="radio"/> Materiał przeciętny	<input type="radio"/> Materiał doskonały
Oceń koszty produkcji materiału	<input checked="" type="radio"/> Koszty bardzo duże	<input type="radio"/> Koszty umiarkowane	<input type="radio"/> Koszty niewielkie

Overall feedback ►

*Tryb recenzowania przykładowych prac* obejmuje trzy możliwości:

- ♦ *Recenzowanie przykładowych prac jest nieobowiązkowe* — nie do końca może się sprawdzić zasada: jeżeli chcesz, to przeciwicz, jeżeli nie, to nie. Jedynym wyjściem jest w takiej sytuacji uświadomienie *Studentom*, że nauka recenzowania faktycznie pomaga zdobyć dobrą ocenę. Opcja może się też przydać w sytuacji, w której pracujemy kolejny raz nad podobnym zadaniem.

- ◆ *Przykładowe prace muszą być zrecenzowane przed własną pracą* — w sumie duże ułatwienie. Dlaczego? Najpierw widzimy klucz, sposób oceny, a dopiero potem piszemy własną pracę. W takiej sytuacji wiemy już, na co zwrócić uwagę. Przy odrobinie własnej pracy trudno uzyskać negatywną ocenę.
- ◆ *Przykładowe prace będą dostępne po złożeniu własnej pracy, muszą być zrecenzowane przed przystąpieniem do recenzji prac innych uczestników* — w większości przypadków optymalne rozwiązanie.

Warsztaty, podobnie jak większość narzędzi Moodle, pozwalają ustawić ramy czasowe, w których mogą pracować *Studenci*. Tym razem ustawienia z nimi związane znajdziemy w zakładce *Dostępność* (rysunek 8.249). Jeśli nie ustawimy tych opcji, to pozostawimy *Prowadzącemu* możliwość sterowania czasem trwania poszczególnych faz warsztatu i jest to z całą pewnością dobre rozwiązanie, jeżeli grupa lub *Prowadzący* spotykają się z tym narzędziem po raz pierwszy.

Jeżeli chcemy zarządzanie czasem zautomatyzować, to warto rozważyć włączenie furtki bezpieczeństwa w postaci zezwolenia na przysyłanie prac po terminie.

*Początek fazy nadsyłania prac/Koniec fazy nadsyłania prac* — ramy czasowe dla etapu warsztatu. W tym czasie *Studenci* mogą składać swoje prace.

*Przełącz do następnej fazy po minięciu terminu nadsyłania prac* — uruchomienie tej opcji powoduje automatyczne przejście do kolejnej fazy po upływie terminu określonego w dacie *Koniec fazy nadsyłania prac*.

*Początek fazy recenzowania prac/Koniec fazy recenzowania prac* — faza, w której *Studenci* i *Prowadzący* przystępują do recenzowania, czyli tak naprawdę oceniania przesłanych prac.

▼ Dostępność

Początek fazy nadsyłania prac 7 ▼ czerwiec ▼ 2015 ▼ 17 ▼ 45 ▼ ☐ Włącz

Koniec fazy nadsyłania prac 7 ▼ czerwiec ▼ 2015 ▼ 17 ▼ 45 ▼ ☐ Włącz

Przełącz do następnej fazy po minięciu terminu nadsyłania prac ☐

Początek fazy recenzowania prac 7 ▼ czerwiec ▼ 2015 ▼ 17 ▼ 45 ▼ ☐ Włącz

Koniec fazy recenzowania prac 7 ▼ czerwiec ▼ 2015 ▼ 17 ▼ 45 ▼ ☐ Włącz

**Rysunek 8.249.** Widok formularza pozwalającego ustawić opcje związane z dostępnością do poszczególnych faz warsztatu

Na szczęście chociaż końcowe ustawienia, czyli zakładki *Standardowe opcje modułów*, *Ogranicz dostęp* i *Ukończenie aktywności*, to już dobrze znany standard.

Po wprowadzeniu przedstawionych powyżej ustawień lub po uruchomieniu warsztatu na stronie kursu przechodzimy do narzędzi pozwalających zarządzać warsztatem. Jeżeli wydawało się komuś, że konfiguracja tego narzędzia była trudna, to cóż, teraz uzna, że nie była to prawda. Sterowanie warsztatem jest naprawdę złożonym mechanizmem.

Już w momencie uruchomienia aktywności widać, że w warsztacie obowiązuje wyraźny podział na fazy (rysunek 8.250). Każda aktywna faza wyróżniona jest kolorem. Większość informacji umieszczonych w każdej z faz stanowią linki do dodatkowych ustawień związanych z przebiegiem warsztatu. Większość z nich powinniśmy podać w momencie dodawania aktywności do kursu.

Formularz kryteriów ⓘ				
Faza konfiguracji	Faza składania prac ⓘ	Faza recenzowania ⓘ	Faza ewaluacji ocen ⓘ	Zamknięty ⓘ
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ustaw wprowadzenie do warsztatów</li> <li>✓ Podaj instrukcje składanych prac</li> <li>✓ Edytuj formularz recenzji</li> <li>✓ Przygotuj przykładowe prace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podaj instrukcje recenzowania</li> <li>✓ Wyślij swoją pracę</li> <li>✓ Przydziel prace               <ul style="list-style-type: none"> <li>oczekiwano: 12</li> <li>złożono: 2</li> <li>do przydzielenia: 0</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recenzje współuczestników               <ul style="list-style-type: none"> <li>ogółem: 1</li> <li>do wykonania: 0</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Przelicz oceny prac               <ul style="list-style-type: none"> <li>oczekiwane: 12</li> <li>obliczone: 2</li> </ul> </li> <li>✗ Przelicz oceny za recenzje               <ul style="list-style-type: none"> <li>oczekiwane: 12</li> <li>obliczone: 2</li> </ul> </li> <li>✓ Provide a conclusion of the activity</li> </ul>	

**Rysunek 8.250.** Widok poszczególnych faz warsztatu

*Faza konfiguracji* to przygotowanie warsztatu przez *Prowadzącego* kurs. Wykonanie każdej niezbędnej czynności potwierdzane jest przez platformę jako odznaczenie pola wyboru obok każdej z opcji.

Pierwsze ustawienie tej fazy (*Ustaw wprowadzenie do warsztatów*) przenosi nas do ustawień początkowych, dostępnych w momencie dodawania nowej aktywności typu *Warsztaty*. Podobnie jest w przypadku drugiego ustawienia (*Podaj instrukcje składanych prac*). Głównie chodzi o prawidłowe przygotowanie opisu problemu, którego będzie dotyczył warsztat, oraz zasad przysyłania prac przez *Studentów*.

Następnie jako *Prowadzący* musimy przygotować kryteria (*Edytuj formularz recenzji*), według których będziemy razem ze *Studentami* oceniać prace.

Jeżeli zdecydowaliśmy się na umieszczenie przykładowej pracy, to zobaczymy jeszcze dodatkowy link prowadzący do niej (*Przygotuj przykładowe prace*).

Jeżeli któreś z wymaganych opcji nie zostaną ustawione poprawnie, to platforma pokaże nam to dość wyraźnie (rysunek 8.251). Dobrze sobie wziąć do serca takie ostrzeżenia, ponieważ ich ignorowanie może zablokować możliwość ukończenia aktywności przez *Studentów*.

*Prowadzący* pracuje, a co robi w tym czasie *Student*? Dokładnie nic i musimy o tym pamiętać, gdy tworzymy harmonogram kursu. W tym momencie nie obciążamy *Studenta*.

Faza konfiguracji	Faza składania prac	Faza recenzowania	Faza ewaluacji ocen	Zamknięty
<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Ustaw wprowadzenie do warsztatów</li> <li>✗ Podaj instrukcje składanych prac</li> <li>✓ Edytuj formularz recenzji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podaj instrukcje recenzowania</li> <li>✓ Wyślij swoją pracę</li> <li>✓ Przydziel prace</li> </ul> <p>oczekiwano: 12 złożono: 0 do przydzielenia: 0</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Przelicz oceny prac</li> <li>oczekiwane: 12 obliczone: 0</li> <li>✓ Przelicz oceny za recenzje</li> <li>oczekiwane: 12 obliczone: 0</li> <li>✓ Provide a conclusion of the activity</li> </ul>	

**Rysunek 8.251.** Coś nie działa. Platforma sygnalizuje błędne ustawienia

Na tym etapie *Student* widzi tylko komunikat informacyjny oraz opis naszego warsztatu (rysunek 8.252). Podobnie jak w przypadku *Prowadzącego*, *Student* będzie widział w polach kolejnych faz linki do opcji wymagających ustawienia lub wypełnienia (rysunek 8.253).

Faza konfiguracji	Faza składania prac	Faza recenzowania	Faza ewaluacji ocen	Zamknięty
<p>ⓘ Warsztaty są obecnie konfigurowane. Proszę czekać, aż zostaną przełączone do kolejnej fazy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wyślij swoją pracę</li> </ul>			
Wprowadzenie ▶				

**Rysunek 8.252.** Widok warsztatu na etapie konfiguracji oczami Studenta

### Rysunek 8.253.

Uruchamiamy kolejną fazę. Wybieramy fazę składania prac i ikonkę żaróweczki

Faza konfiguracji	Faza składania prac
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ustaw wprowadzenie do warsztatów</li> <li>✗ Podaj instrukcje składanych prac</li> <li>✓ Edytuj formularz recenzji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podaj instrukcje recenzowania</li> <li>✓ Wyślij swoją pracę</li> <li>✓ Przydziel prace</li> </ul> <p>oczekiwano: 12 złożono: 0 do przydzielenia: 0</p>

Jeżeli zakończyliśmy ustawienia, to możemy przejść do kolejnej fazy. Wystarczy kliknąć ikonkę żaróweczki widoczną obok nazwy danej fazy. Zostanie wyświetlony komunikat informacyjny i możemy rozpocząć kolejny etap — związany z nadsyłaniem prac. Aktywna faza warsztatu jest dodatkowo wyróżniona. Oczywiście jeżeli wybierzemy odpowiednie opcje w ustawieniach warsztatu, to niektóre fazy będą się przełączać automatycznie.

Kolejnym etapem jest *Faza składania prac*. W tej fazie zgodnie z ustawieniami wysyłamy swoją pracę do oceny. W przypadku wybranych ustawień pojawi się też konieczność recenzowania pracy przykładowej.



Przed *Prowadzącym* pojawia się zadanie polegające na przydziale prac. W dużym skrócie musi określić, kto będzie recenzował czyją pracę. Ponieważ w większości przypadków zależy nam na jak największej liczbie zgromadzonych do recenzji prac, przydaje się podgląd „pola walki”. Platforma raportuje, ile prac powinno zostać złożonych (*oczekiwano*) a ile już oddano (*złożono*). Mamy też informację, ile prac możemy już przydzielić do oceny. Jeżeli rozdzielamy ręcznie prace do oceny, to nie czekając na wszystkich *Studentów*, możemy rozpocząć przydzielanie (rysunek 8.254).

#### Rysunek 8.254.

*Widok Fazy składania prac. Dodatkowo można zauważyć, że Studenci zalegają ze złożeniem prac*

Faza konfiguracji ⓘ	Faza składania prac
✓ Ustaw wprowadzenie do warsztatów	✓ Podaj instrukcje recenzowania
✓ Podaj instrukcje składanych prac	✗ Wyślij swoją pracę
✓ Edytuj formularz recenzji	✗ Przydziel prace oczekiwano: 12 złożono: 0 do przydzielenia: 0
✓ Przygotuj przykładowe prace	ⓘ Co najmniej jeden autor nie złożył swojej pracy

Do opcji związanych z przydziałem prac przechodzimy, klikając w link *Przydziel prace* (rysunek 8.255).

Ręczny przydział	Automatyczny przydział	Scheduled allocation
Osobne grupy <span>Wszyscy uczestnicy ▼</span>		
Strona: 1 2 (Dalej)		
<b>Uczestnik jest recenzowany przez</b>	<b>Uczestnik</b>	<b>Uczestnik jest recenzentem</b>
Nie ma nic do recenzji	Gal Anonim Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	Recenzent bez własnej pracy Recenzowanie własnej pracy wyłączone Dodaj recenzję Wybierz użytkownika ... ▼
Dodaj recenzenta Wybierz użytkownika ... ▼	Piotr Brzózka Zadanie 1 Jeszcze nie ocenione	Recenzowanie własnej pracy wyłączone Nie ma nic do recenzji
Nie ma nic do recenzji	Jan Kowalski Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	Recenzent bez własnej pracy Recenzowanie własnej pracy wyłączone Dodaj recenzję Wybierz użytkownika ... ▼
Nie ma nic do recenzji	Jan Nowak Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	Recenzent bez własnej pracy Recenzowanie własnej pracy wyłączone Dodaj recenzję Wybierz użytkownika ... ▼

**Rysunek 8.255.** Formularz pozwalający na przydzielanie prac do sprawdzenia

Platforma oferuje trzy sposoby przydziału prac do recenzji. Są to: *Ręczny przydział* (decydujemy sami), *Automatyczny przydział* (decyduje platforma) i *Sterowany czasowo* (taki opis będzie chyba najtrafniejszy — ang. *Scheduled allocation*).

Pierwsza kolumna (*Uczestnik jest recenzowany przez*) zawiera informację, kto będzie sprawdzał pracę. Środkowa to informacja o uczestniku, natomiast prawa (*Uczestnik jest recenzentem*) to wykaz prac, które dana osoba będzie sprawdzać.

W zależności od ustawień pojawia się możliwość oceniania własnej pracy.

Posługując się rozwijanymi listami, możemy wyznaczać *Studentów* do sprawdzania danych prac — automatycznie wybrany *Student* pojawi się na odpowiedniej pozycji w prawej kolumnie tabeli. Możemy również przydzielić danej osobie pracę do recenzji.

Możemy również skorzystać z automatycznego przydzielania prac do *Studentów* w zakładkach pozwalających na losowe przypisanie (zakładka *Automatyczny przydział* — rysunek 8.256). Do dyspozycji mamy opcję związaną z losowaniem w ramach grup oraz opcję *Liczba opinii* — określającą, ile prac przydzielonych losowo ma sprawdzić każdy *Student* lub ilu *Studentów* ma być przydzielonych do jednej pracy.

**Ustawienia przydziału prac**

**Tryb grup**  
Osobne grupy

**Liczba opinii**  
5 na wysłaną pracę

Unieważnić bieżące przydziały ☐

Uczestnicy mogą być recenzentami bez przesłania własnej pracy ☐

**Recenzje własnej pracy?**  
Recenzowanie własnej pracy wyłączone

Zapisz zmiany Anuluj

Ostrzeżenie: Jeśli warsztat jest w trybie "widoczne grupy" lub "osobne grupy", użytkownicy MUSZĄ należeć do co najmniej jednej grupy, aby to narzędzie przydzieliło im recenzje. Użytkownicy bez grupy mogą recenzować tylko własne prace, można też usunąć ich istniejący przydział.

**Rysunek 8.256.** Formularz pozwalający na automatyczne przydzielenie prac

To, jak dokonamy przypisania (do prac czy do *Studentów*), ma znaczenie. W sytuacji kiedy wszyscy kursanci oddali prace, faktycznie opcje będą działały zamiennie. Jeżeli jednak tak nie będzie, to w jednym przypadku (na wysłaną pracę) możemy przypisać również do sprawdzania *Studentów*, którzy nie oddali swojej pracy, i zwiększyć w ten sposób liczbę recenzentów. Druga opcja (na recenzenta) przy takim samym ustawieniu ze względu na liczbę prac po prostu nie zadziała.

Przykład: mamy w warsztacie *Prowadzącego* i czterech *Studentów*, z których dwóch oddała prace. Jeżeli ustawimy opcję automatycznego przydziału czterech *Studentów* do prac, to taki rozdział zadziała, natomiast jeżeli zechcemy przydzielić cztery prace do każdego *Studenta*, to platforma słusznie zgłosi brak takiej możliwości.

Na tym etapie prac *Student* może tylko edytować swoją pracę, nie ma wpływu na opcje związane z przydziałem prac do oceny. W tym ustawieniu, jeżeli efekt przydziału prac nam nie odpowiada, to możemy zastosować opcję *Unieważnić bieżące przydziały*. Jest też opcja dla tych *Studentów*, którzy zawalili sprawę i nie złożyli pracy. Możemy aktywować opcję *Uczestnicy mogą być recenzentami bez przesłania własnej pracy*. Oczywiście w tym przypadku jesteśmy świadomi ewentualnych problemów, o których wspomniano wyżej.

Ostatnie ustawienie sposobu przydziału nie różni się niczym szczególnym od *Automatycznego przydziału*. Opcje są praktycznie te same, inny jest wyłącznie wyzwalacz, który tym razem stanowią daty ustawione w opcjach konfiguracyjnych.

Jeżeli prawidłowo przydzielimy pracę, to platforma natychmiast odhaczy nam pozycję *Przydziel pracę na checkliście warsztatu*. Możemy przejść do następnej fazy, wybierając kolejną żarówkę, tym razem w kolumnie *Faza recenzowania* (rysunek 8.257).

Faza konfiguracji	Faza składania prac	<b>Faza recenzowania</b>	Faza ewaluacji ocen	Zamknięty
	✓ Wyślij swoją pracę	Recenzje współuczestników ogółem: 1 do wykonania: 1		

**Twoja praca** ▶

**Instrukcja recenzowania** ▶

**Przykładowe prace do zrecenzowania** ▶

**Prace przydzielone do recenzji** ▼

Zadanie 1 przez Piotr Brzózka  
wysłano wtorek, 9 czerwiec 2015, 04:14  
Jeszcze nie ocenione

Recenzuj

**Rysunek 8.257.** Prace rozdzielone, pora na Fazę recenzowania

Na tym etapie nastąpi ocenianie zadań nadesłanych przez uczestników warsztatu. Jest to ważny i trudny etap. Musimy pamiętać, że ocenianie rozłoży się w czasie, ponieważ *Studenci* w różnych terminach będą sprawdzać prace, które rozlosował im Moodle lub przydzielił *Prowadzący*.

Rola *Studenta* na tym etapie sprowadza się do wcisnięcia przycisku *Recenzuj* i wystawienia oceny zgodnie z przyjętą strategią oceniania.

W swoim podglądzie *Prowadzący* widzi coś zupełnie innego (rysunek 8.258.). Dysponuje informacjami, kto powinien ocenić czyją pracę i kogo dana osoba powinna ocenić. Ma również ciągły wgląd w już wystawione oceny, co pozwala ten proces kontrolować. Można wtedy np. wysyłać ponaglenia do osób zalegających z wystawieniem ocen. Kolor czerwony informuje o niewykonaniu zadania przez uczestnika warsztatu.








Wystawienie recenzji jest oczywiście odnotowane przez platformę (rysunek 8.259). Samą ocenę można zmienić do momentu zakończenia fazy recenzowania.

Raport z ocenami warsztatu ▾

Osobne grupy

Wszyscy uczestnicy ▾

Strona: 1 2 (Dalej)

Imię ▴ ▾ / Nazwisko ▾	Praca ▴ ▾	Otrzymane oceny	Wystawiono oceny
 Gał Anonim	Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	-	-
 Piotr Brzózka	Zadanie 1	- (-)<  Jan Kowalski	- (-)>  Jan Kowalski
 Jan Kowalski	Praca zaliczeniowa	- (-)<  Piotr Brzózka	- (-)>  Piotr Brzózka

**Rysunek 8.258.** Podgląd Prowadzącego umożliwia aktywne nadzorowanie tej fazy warsztatu

Faza konfiguracji	Faza składania prac	<b>Faza recenzowania</b>	Faza ewaluacji ocen	Zamknięty
	✓ Wyślij swoją pracę	✓ Recenzje współuczestników ogółem: 1 do wykonania: 0		

**Tvoja praca ▶**

**Instrukcja recenzowania ▶**

**Przykładowe prace do zrecenzowania ▶**







**Prace przydzielone do recenzji ▾**

 Zadanie 1 przez Piotr Brzózka  
wysłano wtorek, 9 czerwiec 2015, 04:14

Już oceniono

**Rysunek 8.259.** Faza zaliczona, mieliśmy wykonać jedną recenzję. Zadanie zrealizowano, do wykonania: zero

Jeżeli uznamy, że wszyscy wystawili już swoje oceny (lub minął termin przeznaczony na tę fazę warsztatu), to kończymy wystawianie ocen (rysunek 8.260). Przechodzimy do ewaluacji (uzgadniania) ocen. Pora „zaświecić” kolejną żarówkę (rysunek 8.261).

Imię ▴ ▾ / Nazwisko ▾	Praca ▴ ▾	Otrzymane oceny	Wystawiono oceny
 Gał Anonim	Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	-	-
 Piotr Brzózka	Zadanie 1	20 (-)<  Jan Kowalski	40 (-)>  Jan Kowalski
 Jan Kowalski	Praca zaliczeniowa	40 (-)<  Piotr Brzózka	20 (-)>  Piotr Brzózka

**Rysunek 8.260.** Kończymy fazę recenzowania, kto miał wystawić recenzję, już to uczynił

W przypadku Moodle 3.0 modyfikacji uległa tabela prezentująca fazę recenzowania w ramach warsztatów — pojawia się w niej możliwość sortowania jednej z kolumn pod względem tytułu pracy i daty jej modyfikacji. W nowym rozwiązaniu brakuje tłumaczenia opcji *Last modified* na język polski (rysunek 8.262).

Prowadzący ma dwie możliwości wpłynięcia na ocenę. Po pierwsze, w przeciwieństwie do *Studenta* może podczas oceniania zmienić wagę swojej oceny (*Student* tej opcji nie ma). Może również nadpisać oceny wystawione przez innych ocenających *Studentów*.

**Rysunek 8.261.**

Przechodzimy  
do Fazy ewaluacji  
ocen. 12 prac czeka  
na obliczenie oceny

**Faza ewaluacji ocen**








✓ Przelicz oceny prac  
oczekiwane: 12  
obliczone: 0

✓ Przelicz oceny za recenzje  
oczekiwane: 12  
obliczone: 0

✓ Provide a conclusion of the activity

Raport z ocenami warsztatu ▾

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▾

Imię ▾ / Nazwisko ▾	Praca ▾ / Last modified ▾	Otrzymane oceny	Wystawiono oceny
 Jan Kowalski	Tytuł zmodyfikowano niedziela, 7 czerwiec 2015, 06:12	-(20)<  Piotr Brzózka	-(1)>  Piotr Brzózka
 Piotr Brzózka	Praca 1 zmodyfikowano niedziela, 7 czerwiec 2015, 23:08	-(1)<  Jan Kowalski	-(20)>  Jan Kowalski
 Jan Nowak	Nie znaleziono prac dla tego użytkownika	-	-

**Rysunek 8.262.** Dodatkowe możliwości sortowania kolumn w przypadku warsztatu

W przypadku wystawiania stopnia za ocenianie innych sytuacja się komplikuje. Ocenę wystawia Moodle w sposób automatyczny (rysunek 8.263). Uogólniając i nie wnikając w kwestie matematyczne: Moodle wybiera jedną z ocen i uznaje ją za coś na kształt wzorca. W następnym kroku określa, o ile pozostałe oceny różnią się od podanego wzorca, i w zależności od tej właśnie różnicy wystawia ocenę. Im bardziej nasza ocena jest zbliżona do ocen wystawionych przez pozostałych *Studentów*, tym dla nas lepiej. Do dyspozycji mamy opcję *Porównaj z najlepszą oceną*, dzięki której możemy regulować (w zakresie pięciu stopni w opcji *Porównanie recenzji*), jak bardzo ukarzymy oceniającego za odstępstwa od normy. Im łagodniejszą opcję wybierzemy, tym wyższą *Student* może uzyskać ocenę.

**Rysunek 8.263.**

Pora na  
prowadzącego.  
Uruchamiamy  
system  
przeliczający  
oceny w warsztacie

Metoda oceny recenzji

Porównanie z najlepszą recenzją ▾

▾ Grading evaluation settings

Porównanie recenzji ? pośrednie ▾

Przelicz oceny

Raport z ocenami warsztatu ▶

Przybornik warsztatowy ▾

Wyczyść wszystkie zagregowane oceny ? Wyczyść recenzje ?

Twoja praca ▶

Prace przydzielone do recenzji ▶

Nawet na tym etapie możemy wprowadzić korekty związane z ocenianymi pracami. Przycisk *Wyczyść wszystkie zagregowane oceny* pozwala zresetować oceny wystawione za prace i za recenzje. Możemy je od nowa przeliczyć w fazie ewaluacji ocen. Przycisk *Wyczyść recenzje* działa podobnie, z tym że oceny za prace i za recenzje zostaną zresetowane, dane wprowadzone w formularzach recenzowania zostaną zachowane, ale wszyscy recenzenci muszą ponownie otworzyć formularz recenzji i kliknąć *Zapisz*, aby oceny zostały przeliczone od nowa.

Na zakończenie oceniania powróćmy na moment do widoku ocen *Studentów*. Czasami możemy zobaczyć tam sporo różnych cyfr i znaków. Pierwsza liczba będzie oceną otrzymaną od recenzenta oceniającego naszą pracę, druga (w nawiasie) wystawiana jest przez platformę (rysunek 8.264). Jeżeli jest przekreślona (rysunek 8.265), to oznacza to ingerencję *Prowadzącego* i nadpisanie oceny. Jeżeli pojawi się znak @ połączony z liczbą, to oznacza on wagę, jaką nadał ocenie *Prowadzący* (różną od domyślnej).


	Zadanie 1	20 (20)< 	20	40 (20)> 	20
	Praca zaliczeniowa	40 (20)< 	40	20 (20)> 	20

**Rysunek 8.264.** W tej fazie pojawiają się oceny za pracę i za ocenianie

	Zadanie 1	20 (20)< 	<del>20</del> 40	40 (20)> 	20
	Praca zaliczeniowa	40 (20)< 	<del>40</del> 40	20 (20)> 	20

**Rysunek 8.265.** Przekreślenie to jasny komunikat, że w ocenianie ingerował *Prowadzący*

Mimo że *Studenti* sami oceniają swoje zadania, *Prowadzący* nie jest bezradny. W przypadku gdy ma wątpliwości co do oceny, może wybrać dowolną ocenioną pracę (przez łącze w dowolnej kolumnie). Uzyskuje wtedy dostęp do dodatkowych opcji oceniania, pozwalających mu zmienić wagę oceny (jeżeli uwzględni ją typ kryterium) wystawionej przez oceniającego *Studenta* lub po prostu zmienić ocenę (rysunek 8.266). Jednocześnie *Prowadzący* przesyła wyjaśnienie tej sytuacji (*Informacja zwrotna dla recenzenta*).



**Recenzja**  
 przez Jan Kowalski  
 Ocena: 20 / 80

Ustawienia recenzowania

Formularz recenzowania ▾

Kryteria	Poziomy		
Oceń jakość materiału, zgodnie z przedstawioną skalą.	<input checked="" type="radio"/> Materiał słaby	<input type="radio"/> Materiał przeciętny	<input type="radio"/> Materiał doskonały
Oceń koszty produkcji materiału	<input type="radio"/> Koszty bardzo duże	<input checked="" type="radio"/> Koszty umiarkowane	<input type="radio"/> Koszty niewielkie

▼ Informacja zwrotna dla autora

Opublikuj pracę ? ☐

Ocena obliczona za pracę 20
 

Nadpisz ocenę za pracę

Nie nadpisuj ▾

**Rysunek 8.266.** Opcja *Nadpisz ocenę za pracę* pozwala zmienić ocenę recenzenta

Ostatnia faza polega na zamknięciu warsztatu (rysunek 8.267). W tym momencie *Student* uzyskuje dostęp do swojej pracy oraz wszystkich ocen i komentarzy, które ona otrzymała od innych uczestników kursu.

Faza konfiguracji	Faza składania prac	Faza recenzowania	Faza ewaluacji ocen	Zamknięty
	✓ Wyślij swoją pracę	✓ Recenzje współuczestników ogółem: 1 do wykonania: 0		

**Wniosek ▶**

**Twoje oceny ▼**

Ocena za pracę

**40,00 / 80,00**

Ocena za recenzję

**20,00 / 20,00**

**Twoja praca ▼**

Praca zaliczeniowa przez Jan Kowalski

wysłano wtorek, 9 czerwiec 2015, 23:56

**Prace przydzielone do recenzji ▶**

**Rysunek 8.267.** Podsumowanie pracy, czyli zamknięcie warsztatu. Praca udała nam się średnio, uzyskaliśmy 50% punktów, ale ocenialiśmy innych bezbłędnie

Należy zwrócić uwagę na to, aby podczas oceniania komentarze były bezwzględnie dołączane do oceny. Pozwoli to szybciej wyjaśnić ewentualne niejasności związane z uzasadnieniem oceny. Zawsze można też powrócić do fazy oceniania, aby je ostatecznie wyjaśnić.

W tym miejscu można spokojnie stwierdzić, że przebrnęliśmy przez większość ustawień tego złożonego narzędzia. Warsztaty zdecydowanie nie są łatwe w zastosowaniu. Zawierają bardzo dużo ustawień, są rozłożone w czasie i wymagają bardzo starannego planowania. Przygotowanie problemów do tego rodzaju aktywności również nie jest łatwym zagadnieniem. Aby zrozumieć warsztaty, *Prowadzący* musi się uzbroić w cierpliwość, czas, kilka kont na platformie i kilka przeglądarek. Powinien zacząć pracę z tą aktywnością od jak najmniejszej liczby opcji, podglądając jednocześnie rolę, jaką na poszczególnych etapach odgrywają *Studenci* (dzięki kontom *Studentów*, a nie przełączeniu na rolę *Studenta*). W następnym kroku możemy wprowadzić warsztaty do repertuaru narzędzi dostępnych w naszych kursach i właściwie naukę rozpoczniemy na nowo, ale przynajmniej nie będziemy już walczyć z samymi ustawieniami.

Teoretycznie warsztaty możemy w dużym zakresie zautomatyzować. Ocenę wystawi platforma, *Prowadzący* nie musi oddawać swojej pracy, jego obecność przydatna będzie jedynie przy losowaniu przydziału prac, czyli ograniczy się do wykonania losowania, kto ile prac otrzyma (powoli i to zadanie staje się rolą platformy, wystarczy tylko przygotować odpowiednie opcje).

Jednak bez obecności człowieka naprawdę wartościowych warsztatów od początku do końca nie jesteśmy w stanie zautomatyzować. Należy się liczyć z tym, że w większości przypadków warsztaty będą dla *Prowadzącego* dość zajmujące. Wystarczy wspomnieć o konieczności sensownego rozdzielenia prac, weryfikacji ocen i komentarzy, przeliczenia punktów i przeprowadzenia podsumowania, często poprzedzonego powrotem do fazy oceniania (jeżeli *Studenti* popełnili zbyt dużo błędów podczas oceniania).

Podczas prowadzenia prac nad warsztatem trzeba zwrócić również uwagę na punktualność *Studentów*. Jeżeli przechodzimy do kolejnej fazy, to blokujemy w większości przypadków opcje dostępne w fazach poprzednich, a o terminowość wśród uczestników zdalnych zajęć, przynajmniej początkowo, może być trudno.

Rozpatrzmy dwie sytuacje. W przypadku zajęć mieszanych możemy ustalić na poszczególne fazy czas zbieżny z naszymi zajęciami stacjonarnymi, czyli jedna faza na jedno spotkanie. W takiej sytuacji możemy kontrolować terminowość oddawania prac oraz — jeśli znamy *Studentów* — odpowiednio przydzielić prace do oceny (dzięki temu zapobiegniemy różnego rodzaju animozjom z jednej strony oraz zbyt niemu wzajemnemu pobłażaniu z drugiej). W tym przypadku istnieje większe zagrożenie — że znający się osobiście *Studenti* będą sobie wzajemnie np. zawyżać oceny, by podnieść ocenę końcową. Teoretycznie Moodle powinien zabezpieczyć nas przed taką sytuacją, ale jeżeli oceny zawyży przeważająca część grupy, to ucierpią osoby oceniające uczciwie i prawidłowo.

W przypadku zajęć zdalnych punktem krytycznym będzie faza przydziału prac do oceny. W tym momencie e-zajęć wszystkie prace powinny być oddane, aby *Prowadzący* mógł je w miarę równo rozdzielić. Czyli już na samym początku część *Studentów* w przypadku niedotrzymania terminu może właściwie wypaść z aktywności. Jeśli będziemy mieli mało oddanych prac, to pozostali *Studenti* nie będą mieli co sprawdzać i problem znacznie narastać.

Niezależnie od formy zajęć — mieszanej czy w pełni zdalnej — należy przed rozpoczęciem warsztatów bezwzględnie poinformować *Studentów* o czasie, jaki muszą sobie zarezerwować na tę aktywność, oraz o terminach, w jakich będzie ona dostępna (niezależnie od tego, czy będą one ustawione czy będziemy kolejne fazy przełączać ręcznie).

Ocenianie to kolejny punkt zapalny warsztatów. Wyobraźmy sobie sytuację, w której dwóch *Studentów* ocenia wzajemnie swoje prace. Ocena będzie widoczna dopiero po zamknięciu warsztatu, ale jeżeli będą wiedzieć, czyją pracę oceniają, to i tak mogą nawiązać z tą osobą kontakt. Jeżeli aktywność zostanie zamknięta i oceny zostaną upublicznione, a my powrócimy z dowolnych powodów do fazy oceniania, to taka sytuacja odbije się z pewnością na poprawianych ocenach.

W przypadku zajęć mieszanych z pewnością uczestnicy dowiedzą się, kto sprawdza ich prace. Jeżeli dwie osoby sprawdzają wzajemnie swoje zadania, to może się wydarzyć praktycznie wszystko, ale raczej nie wystąpi obiektywne ocenianie. Dodatkowo może to skomplikować relacje w grupie. Wniosek wypływający z przedstawionej sytuacji prowadzi niestety do sprawdzania ustawień związanych z przypisaniem pracy do *Studenta* i rozdzielania zadań tak, aby nic podobnego się nie wydarzyło.



Możliwość wystawiania oceny za własną pracę może prowadzić do dylematów moralnych *Studenta*. Musimy sami jako prowadzący określić, czy uczestnicy kursu dorośli do takiej formy pracy.

W obu przedstawionych powyżej przypadkach istotne jest, aby *Studentom* dokładnie przedstawić nasze oczekiwania w postaci zasad oceniania, opisu formy zadania oraz sposobu wyznaczania oceny za ocenianie (która jest powiązana z ocenami wystawionymi przez innych *Studentów*).

Ostatnim dylematem jest użycie grup oraz ich wielkość. Mała grupa pozwala na spokojny nadzór nad komentarzami oraz ocenami wystawianymi przez *Studentów*, pojawia się natomiast problem małej liczby prac do przydzielenia, szczególnie w razie ich nienadesłania przez wszystkich uczestników kursu.

Duże grupy trzeba wprowadzić w ocenianie zadań, ponieważ prawdopodobnie nie będziemy w stanie samodzielnie kontrolować wystawionych ocen. Dla odmiany łatwiejsze będzie rozdzielanie prac do oceny.

Podsumowując: warsztaty są narzędziem, które z pewnością zapewni nam bardzo ciekawe zdalne zajęcia, pełne niespodzianek. Opcje tej aktywności należy ustawić w zależności od poziomu uczestników kursu oraz celów dydaktycznych, jakie chcemy osiągnąć.

## 8.12. Pakiet SCORM<sup>29</sup>

Czym jest SCORM? Zgodnie z definicją jest standardem określającym zapis danych do e-learningu (rysunek 8.268). Określa, w jaki sposób dane, które mamy zamiar umieścić w naszym kursie, mają być skompresowane. Tyle tytułem definicji. SCORM ma nam pozwolić przenieść na naszą platformę treści wykonane w zewnętrznym oprogramowaniu (podobnie jak IMS). W większości przypadków daje nam to możliwość tworzenia materiałów interaktywnych i w pełni multimedialnych.



**Rysunek 8.268.** Ikonka symbolizująca dodany do kursu SCORM

W ramach ustawień standardowych określamy nazwę naszego zasobu wyświetlaną na stronie kursu oraz opis jego zawartości. Standardowo decydujemy też, czy opis będzie wyświetlany na stronie kursu czy też nie.

Kolejna zakładka to *Pakiet*. W nim znajduje się narzędzie pozwalające na wgranie pliku SCORM do naszego Moodle. Standardowo są to pliki z rozszerzeniem *.zip* (lub *.pif*), zawierające w sobie definicje kursu w formacie SCORM lub AICC. Plik taki uzyskujemy

<sup>29</sup> [https://docs.moodle.org/29/en/SCORM\\_module](https://docs.moodle.org/29/en/SCORM_module) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/SCORM\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/SCORM_activity)  
— dokumentacja poświęcona aktywności SCORM.





**Rysunek 8.270.** SCORM otwarty w nowym oknie. Jego oficjalnego zamknięcia i tak dokonujemy w ramach platformy

Samo właściwe kończenie pracy ze SCORM jest dość istotne. SCORM możemy traktować jak obce narzędzie, które jednak musi się komunikować z naszą platformą. Po co? Ponieważ przekazywane są informacje o ukończeniu aktywności lub wyniki z quizów w niej umieszczonych.

Kolejne opcje związane z wyglądem określają, co jeszcze będzie wyświetlane w nowym oknie poza naszym SCORM. Ustawień jest sporo, począwszy od paska przewijania, a na pasku narzędzi skończywszy<sup>30</sup> (rysunek 8.271).



**Rysunek 8.271.** SCORM z jednoelementowym spisem treści oraz nazwą aktywności. Szkoda miejsca

Kolejné ustawienie to *Wyświetl nazwę aktywności*. Z jednej strony fajne rozwiązanie, pozwalające wyświetlić w nowym oknie nazwę aktywności, pod którą wyszukujemy również naszą aktywność na stronie kursu. Ale z drugiej strony to opcja zajmująca kawałek ekranu, na którym mogliśmy przecież wyświetlić nasze multimedia.

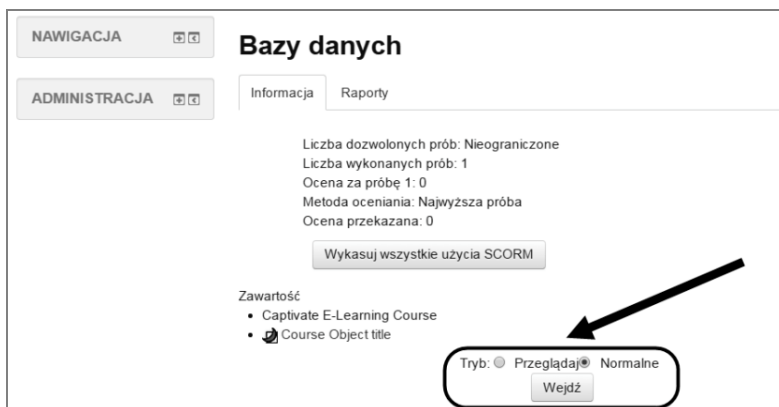
*Student pomija strony spisu treści* — to ustawienie określa, czy strona spisu treści może być pomijana (niewyświetlana). Jeśli pakiet zawiera tylko jeden obiekt, to spis treści może być zawsze pomijany. Jeżeli SCORM jest naprawdę rozbudowany, to jego wyświetlenie może być przydatne. Celowość tego ustawienia jest bardziej zależna od tego, jaki zasób stworzymy poza platformą, niż od samego Moodle.

<sup>30</sup> Ze wspomnianymi opcjami różnie bywa. Czasami działają poprawnie, a czasami nie.

*Wyłącz tryb podglądu* — w sumie przydatna opcja, pozwalająca *Studentom* zapoznać się z zawartością aktywności bez narażania się na ocenianie. W przypadku dużych i złożonych SCORM jest to naprawdę istotne. Dlaczego? Ocenie może podlegać np. przejście przez wszystkie slajdy SCORM. Jeżeli jest on dość obszerny, to *Student* powinien wiedzieć, ile czasu musi poświęcić na ukończenie aktywności (rysunek 8.272).

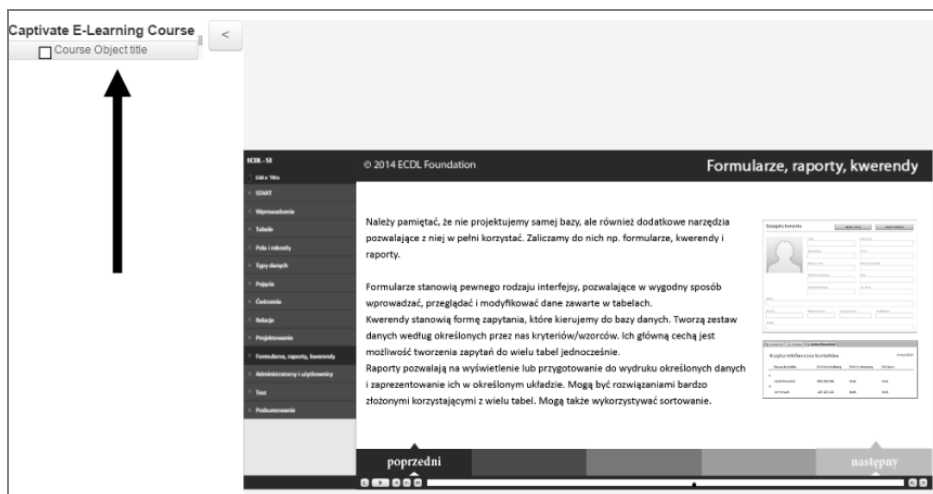
### Rysunek 8.272.

*Możemy zdecydować, czy przeglądamy SCORM czy jest to już udział rejestrowany przez platformę*



*Wyświetl strukturę kursu na stronie wejściowej* — opcja przydatna wyłącznie w przypadku złożonych SCORM. Dopiero wtedy pod napisem *Zawartość* zobaczymy coś ciekawego. W większości przypadków zobaczymy po prostu pojedynczy link.

*Pokaż strukturę kursu (TOC)* — kolejne ustawienie sprawdzające się wyłącznie w przypadku złożonych SCORM. Jego zadaniem jest pokazanie struktury wewnętrznej dodanej aktywności. Wadą TOC jest to, że zajmuje sporą przestrzeń ekranu, co szczególnie w przypadku urządzeń mobilnych jest dość istotne z punktu widzenia użytkownika (rysunek 8.273).



**Rysunek 8.273.** Przykład włączonego TOC

Na szczęście TOC możemy zawsze zminimalizować. Opcje dostępne w ustawieniach również pozwalają nam zapanować nad widokiem struktury SCORM. Może być ona wyświetlona z boku ekranu, ukryta (warto uświadomić użytkowników, jak „odkryć” strukturę), w rozwijanym menu (rysunek 8.274) lub wyłączona.



**Rysunek 8.274.** Miejsce i sposób wyświetlania TOC może mieć znaczenie, szczególnie w przypadku smartfonów

*Pokaż nawigację* to opcja pozwalająca dodać do aktywności przyciski nawigacyjne, ale umożliwiające przełączanie się między elementami TOC. W większości przypadków dodany SCORM będzie miał własną nawigację, więc wspomniana opcja staje się zazwyczaj nieprzystdatna.

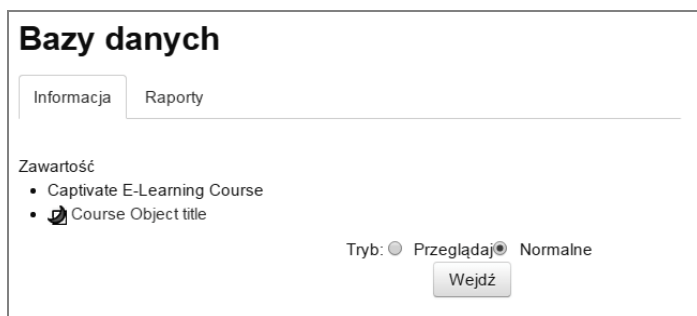
*Wyświetl status podejść* — umożliwia uczestnikom kursu zapoznanie się z podstawowymi informacjami związanymi ze SCORM. Dodatkowo decydujemy, gdzie i kiedy będą one wyświetlane. *Student* dzięki tej opcji poznaje liczbę możliwych prób, liczbę już wykonanych podejść, oceny uzyskane z kolejnych prób, sposób oceniania aktywności oraz ocenę, jaką za nią otrzymuje (rysunki 8.275 oraz 8.276).

*Dostępność* pozwala — jak w przypadku pozostałych aktywności platformy — ograniczyć dostęp do naszego SCORM do określonego przedziału czasu.

*Ocena* — ukończenie SCORM może (nawet powinno) być oceniane. Zaimportowana treść może przecież zawierać quizy, a w ustawieniach oceniane może być również przeglądnięcie całości SCORM. Czasami można odnieść wrażenie, że importowane treści działają niezależnie od samego Moodle, funkcjonują na zasadzie programu w programie. Naszym zadaniem jako autorów kursu jest ich płynne połączenie. Część dostępnych

**Rysunek 8.275.**

Wyłączona opcja  
Wyświetl status  
podejść.  
Zakładka dostępna  
po wybraniu  
w kursie aktywności

**Rysunek 8.276.**

Wyświetlanie  
statusu podejść  
może pomóc  
Studentom zapoznać  
się z wymaganiami,  
jakie postawi im  
SCORM



opcji będzie funkcjonować tylko w przypadku zaimportowania rozbudowanych i zaawansowanych treści. Dodatkowo ich działanie zależne będzie od importowanego formatu (SCORM 1.2, AICC *packages* lub SCORM2004). W *Metodzie oceniania* mamy do dyspozycji opcje najlepszej oceny, średniej oceny, sumowania uzyskanych ocen oraz oceniania na zasadzie zliczania ukończonych paczek (*Learning objects*, wchodzących w skład aktywności).

*Zarządzanie podejściami* — możemy także w przypadku pakietu SCORM określić maksymalną liczbę podejść oraz zdecydować, które podejście zostanie ocenione. Możemy także zdecydować, że ocena końcowa z aktywności będzie oceną najwyższą lub średnią. Kolejna opcja to *Wymuś nowe podejścia*. Ustawienie powoduje, że z każdym otwarciem SCORM rozpoczniemy nowe podejście. W standardowych warunkach mamy możliwość kontynuowania przerwanej aktywności (co jest przydatne w razie dłuższych i bardziej złożonych treści). Znajdziemy też ustawienie *Zablokuj po ostatniej próbie*. Jeśli opcja jest włączona, to *Student* nie może uruchomić SCORM, gdy wykorzystał wszystkie przydzielone próby.

*Ustawienia zgodności* to opcje konfiguracyjne związane z konkretnymi rodzajami pakietów SCORM.

Również w przypadku aktywności SCORM do dyspozycji *Prowadzącego* oddano ustawienia związane ze standardowymi opcjami modułów, ograniczeniami dostępu oraz zasadami ukończenia aktywności. W ich przypadku wszystko zostało już wyjaśnione w poprzednich rozdziałach.

Jak przystało na zaawansowaną aktywność, SCORM ma rozbudowany system raportowania (rysunek 8.277) o wynikach *Studentów*. W kilku dostępnych dla *Prowadzącego* zakładkach (dostępnych po wybraniu aktywności) widoczne są opcje zbliżone do tych, które mamy do dyspozycji przy pozostałych ocenianych aktywnościach Moodle. Otrzymujemy informacje o wynikach uzyskanych przez poszczególnych uczestników kursu. Gdy wskażemy cyfry dostępne w kolumnie *Próba*, to możemy obejrzeć poszczególne podejścia wybranych *Studentów* (o ile wielokrotne podejścia zostały dozwolone w ustawieniach SCORM). Wybrane podejścia *Studentów* możemy usunąć (opcja *Usuń zaznaczone podejścia*), tym samym pozwolimy im na ich powtórzenie. Szczegółowe informacje na temat podejścia, ale w ujęciu SCORM, możemy uzyskać, klikając w łącza dostępne w odpowiedniej kolumnie, wynik stanowi łącze do dodatkowych informacji. Ostatnia kolumna zawiera informacje o stanie podejścia poszczególnych słuchaczy — warto przecież wiedzieć, kto dobiegnął do końca aktywności. Wszystkie wyniki możemy oczywiście eksportować do pliku i zapisać w wybranym formacie.

Raport podstawowy
Raport graficzny
Raport interakcji
Objectives report

2 prób 12 użytkowników, spośród 12 wyników

Strona: 1 2 3 4 5 6 (Dalej)

	Imię / Nazwisko	E-mail	Próba	Rozpoczęte o	Ostatni dostęp o	Wynik	Course Object title
	Piotr Brzózka	pbrzozi@gmail.com	1	piątek, 12 czerwiec 2015, 03:55	niedziela, 14 czerwiec 2015, 02:13	0	Zakończone
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	1	niedziela, 14 czerwiec 2015, 04:34	niedziela, 14 czerwiec 2015, 04:35	0	Zakończone

Strona: 1 2 3 4 5 6 (Dalej)

Zaznacz wszystko / Odznacz wszystko

Usuń zaznaczone podejścia

Ściągnij w formacie ODS
Ściągnij w formacie Excela
Ściągnij w formacie tekstowym

**Rysunek 8.277.** Raportowanie w przypadku SCORM dostarcza Prowadzącemu sporo istotnych informacji

*Preferencje raportu podstawowego to zestaw kolejnych opcji (rysunek 8.278).*

**Rysunek 8.278.**

*Opcje związane z preferencjami raportu, czyli jak zapanować nad wyświetlanymi danymi*

▼ Preferencje tylko dla bieżącej strony

Pokaż

wszyscy użytkownicy ▼

▼ Preferencje tylko dla tego raportu

Rozmiar strony

2

Szczegóły ścieżki

Tak ▼

Możemy określić liczbę *Studentów* wyświetlanych na pojedynczej stronie raportu (*Rozmiar strony*) z ocenami. Możemy wyświetlić (*Pokaż*) wyniki wszystkich uczestników kursu, tylko tych, którzy podeszli do SCORM, oraz tych, którzy jeszcze do próby nie przystąpili.

Dość ciekawym rozwiązaniem są *Szczegóły ścieżki*, ustawienie pozwalające wyświetlić szczegóły realizacji SCORM. Każdy z typów raportów dostępnych dla tej aktywności ma dodatkowe, szczególne dla siebie ustawienia.

SCORM nie jest jedynym rozwiązaniem pozwalającym na publikowanie w platformie Moodle multimedialnych materiałów, jednak jest jednym z najlepszych. W obecnej wersji ma sporo ustawień umożliwiających w dużym stopniu zapanowanie nad wyświetlaniem zawartości importowanych do Moodle paczek. Początkowo z pewnością nie będzie to dla nas narzędzie powszechnego użytku. Wymaga bowiem użycia dodatkowego oprogramowania, które — uogólniając — możemy podzielić na dwie kategorie: łatwe w użytkowaniu, ale dość kosztowne, a także trudne w zastosowaniu, ale darmowe. Przed SCORM nie da się jednak uciec. Ze względu na możliwości, jakie daje (w zakresie tworzenia ciekawych treści), jest to rozwiązanie, do którego zastosowania powinniśmy dążyć, szczególnie jeżeli nasze kursy mają być atrakcyjne na rynku zdalnych szkoleń.

W rozdziale przedstawiono podstawowe aktywności platformy Moodle. Które i kiedy należy zastosować — to ostatecznie pozostawiam do decyzji każdego z prowadzących e-kursy.



## Rozdział 9.

# Zasoby

### 9.1. Etykieta

Etykieta jest chyba najprostszym w użyciu zasobem dostępnym w Moodle (rysunek 9.1). Wbrew pozorom nie jest to jedynie ozdobnik podnoszący atrakcyjność graficzną kursu. Jest to forma zakładki, separatora rozdzielającego materiały np. w jednym module. Etykiety dodajemy do naszego kursu, wybierając opcję *Etykieta* (w części *Zasoby*) z rozwijanej listy dostępnej z poziomu linku *Dodaj aktywność lub zasób* przy włączonym trybie edycji kursu.



**Rysunek 9.1.** Ikona symbolizująca etykietę (czasami może nie być widoczna w kursie)

Głównym elementem etykiety jest *Tekst etykiety*, który wprowadzamy za pomocą edytora HTML platformy. Dobrze jest wzbogacić zasób o elementy graficzne, oczywiście spójne z zawartością kursu (rysunek 9.2). Możemy także dodawać do etykiety hiperłącza lub proste ozdobniki HTML, takie jak np. pozioma linia, wstawiane przez dodanie `<hr>` w podglądzie HTML edytora.



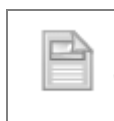
**Rysunek 9.2.** Nie ma widocznej ikonki, ale sam zasób możemy wzbogacić o dodatkowe symbole graficzne. Tekst informacyjny Bazy danych z dodatkową grafiką będzie się wyróżniał w kursie

Nie jest określone, jak dużo tekstu możemy wprowadzić do etykiety. Możemy w niej umieszczać również krótkie, treściwe komunikaty, informacje wprowadzające, podpowiedzi, ale starajmy się, aby nie przytłoczyły one pozostałych elementów kursu.

Dzięki opcji *Widoczny* możemy wyświetlić lub ukryć nasz zasób. W jego ramach funkcjonują również wszystkie klasyczne ograniczenia dostępu znane z platformy Moodle. Jak je stosować w połączeniu z etykietą? Przykładem może być wyświetlenie etykiety z informacją podsumowującą moduł szkolenia w przypadku ukończenia np. kilku quizów umieszczonych w poprzednim module. Etykieta umożliwia również konfigurację opcji *Ukończenie aktywności*. Trudno jednak wymyślić dla niej rozsądne zastosowanie, tym bardziej że opcja *Śledzenie ukończenia* pozwala *Studentom* na samodzielne oznaczenie zasobu jako ukończonego (ustawienie *Oczekiwane ukończenie do* w żaden sposób nie pasuje już do etykiety). Nie warto więc stosować tej opcji na siłę, wygląda to nienaturalnie w kursie.

## 9.2. Strona

Jest to najprostszy i zarazem najbardziej elastyczny zasób przeznaczony do publikowania treści (rysunek 9.3). Za pomocą wbudowanego edytora tworzymy stronę WWW, która otwierać się będzie w naszej platformie.



**Rysunek 9.3.** Ikona oznaczająca zasób strona użyty w kursie

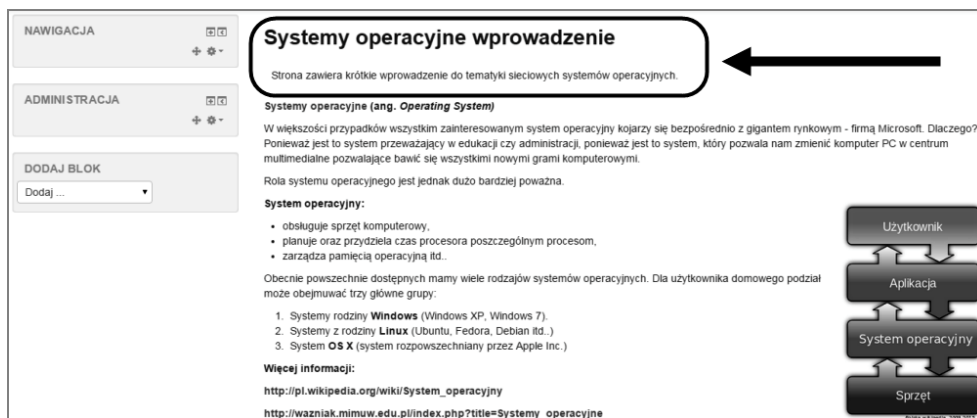
Opcji jest niewiele, natomiast możliwości są niesamowite, ale po kolei. W opcji *Ogólne* wypełniamy pole *Nazwa*. Będzie ona widoczna na stronie kursu, powinna się więc wiązać z jej zawartością i nie być zbyt długa. Następne pole to *Opis* — stanowi streszczenie zawartości strony. Powinno zawierać kilka zdań. Tekst ten może być widoczny na stronie kursu, wystarczy zaznaczyć opcję *Wyświetl opis na stronie kursu*.

*Zawartość strony* to miejsce, w którym umieszczamy swój materiał merytoryczny<sup>1</sup> przeznaczony dla uczestników szkolenia. Strona jest pierwszym klasycznym zasobem, czyli rozwiązaniem pasywnym pozwalającym przekazywać materiał bez szczególnych interakcji ze *Studentami*.

Pora na zakładkę *Wygląd*. Możemy określić, czy na stronie zasobu będą wyświetlane nazwa strony (*Wyświetl nazwę strony*) i jej opis (*Wyświetl opis strony*) czy sama zawartość merytoryczna (rysunek 9.4). Wystarczy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru w formularzu konfiguracyjnym strony. Pozostałe opcje i ustawienia są standardowe. Warto jedynie zwrócić uwagę na *Ukończenie aktywności*. W ramach śledzenia jest

<sup>1</sup> Generalnie jako określenie zawartości strony — publikowanej treści merytorycznej — stosuje się pojęcie „content”.

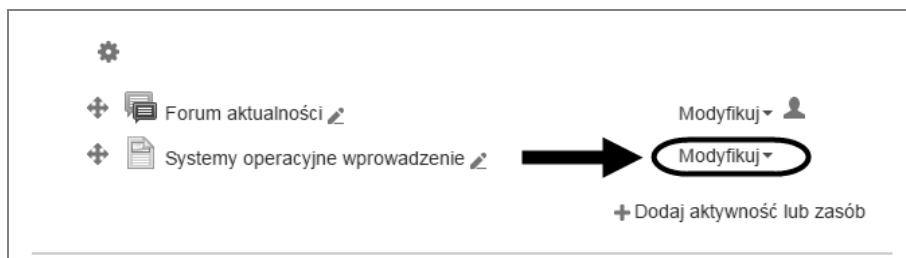
dostępna tylko jedna opcja, ale za to najbardziej rozsądna, mianowicie *Pokaż aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione* — *Student musi zajrzeć do aktywności, aby ją ukończyć*. Jeżeli już wymusimy otwarcie tego zasobu, to nie mamy co prawda żadnej gwarancji, ale kto wie, może *Student* naprawdę przeczyta jej zawartość. Dodatkowo możemy wymusić ukończenie zasobu w określonym czasie (*Oczekiwane ukończenie do*). Wbrew pozorom wspomniane ustawienia mają naprawdę duży potencjał. Możemy ustawić stronę w połączeniu z prostym quizem. Jak? Strona będzie zawierać wprowadzenie do określonej tematyki, a sam zasób student musi ukończyć we wskazanym terminie. Zamknięcie strony uruchomi quiz sprawdzający stopień przyswojenia wiedzy itd. Można postawić zarzut: „A co można zmieścić na pojedynczej stronie?”. Wbrew pozorom sporo, a przecież wcale nie musimy publikować wszystkiego w naszej platformie. Wystarczy umieścić hiperłącza do stron dostępnych w internecie.



Rysunek 9.4. Zastosowane opcje Wyświetl nazwę strony oraz Wyświetl opis strony

Stronę możemy z powodzeniem zastosować do publikowania informacji, komunikatów, list, wykazów oraz materiałów edukacyjnych. Możemy osadzać w niej pliki audio i wideo. Warunkiem skutecznego wykorzystania tego zasobu jest zdrowy rozsądek, ograniczający ilość materiałów na stronie do góra dwóch, trzech ekranów. W przypadku dłuższych tekstów możemy się ratować, dzieląc publikowane materiały na kolejne strony, ale nie jest to zbyt wygodne rozwiązanie. Jeśli umieszczamy zdjęcia wzbogacające nasze materiały, to ograniczmy ich rozmiar, aby nie zajmowały zbyt dużo miejsca na stronie. Ewentualnie dodajmy linki otwierane w osobnym oknie, prowadzące do ich większych wersji (przy takich rozwiązaniach przydaje się podstawowa znajomość języka HTML).

No dobrze, mamy gotową stronę. A co zrobić, jeżeli pojawia się potrzeba wprowadzenia modyfikacji? Wystarczy przy włączonym trybie edycji użyć linku *Modyfikuj*, widocznego obok nazwy zasobu na stronie kursu (rysunek 9.5), lub skorzystać z menu i wybrać link zasobu, a następnie opcję *Administracja/Strona modułu administratora/Edytuj ustawienia*.



**Rysunek 9.5.** Jeżeli chcemy wykonać modyfikację, to wystarczy skorzystać z opcji *Modyfikuj*, tak jak w przypadku każdego innego zasobu lub aktywności

Niewątpliwą zaletą strony jako zasobu kursu jest prostota użycia (ważna szczególnie dla początkujących użytkowników), wystarczy bowiem, że opanujemy wbudowany edytor. Przy odrobinie wprawy oraz dzięki znajomości języka HTML i CSS strona może wyglądać naprawdę efektownie. Edytor HTML platformy umożliwia pracę w trybie *Edytor źródła HTML*. Dzięki temu nawet bez dostępu do zaawansowanych ustawień platformy czy kodu szablonów Moodle możemy ingerować w wygląd naszego dzieła i dodawać np. style lokalne. Przy pewnej dozie cierpliwości możemy uzyskać efekty graficzne zbliżone do dostępnych w dodatkowym oprogramowaniu przeznaczonym do tworzenia treści e-learningowych. Wprowadzając dodatkowy kod, należy jednak uważać, ponieważ niedomknięte znaczniki mogą zmienić wygląd strony w sposób nie do końca odpowiadający naszym zamierzeniom. Można otrzymać na ekranie naprawdę widowiskową rozsypankę.

Główną wadą strony jest ograniczenie ilości materiałów publikowanych na pojedynczym ekranie (jeżeli nie chcemy zmęczyć odbiorcy).

## 9.3. Folder

Zasób pozwalający w prosty sposób udostępniać pliki uczestnikom zdalnych zajęć (rysunek 9.6). Dodajemy go do kursu w identyczny sposób jak wszystkie inne zasoby czy aktywności.

**Rysunek 9.6.**

*Ikona symbolizująca w kursie folder*

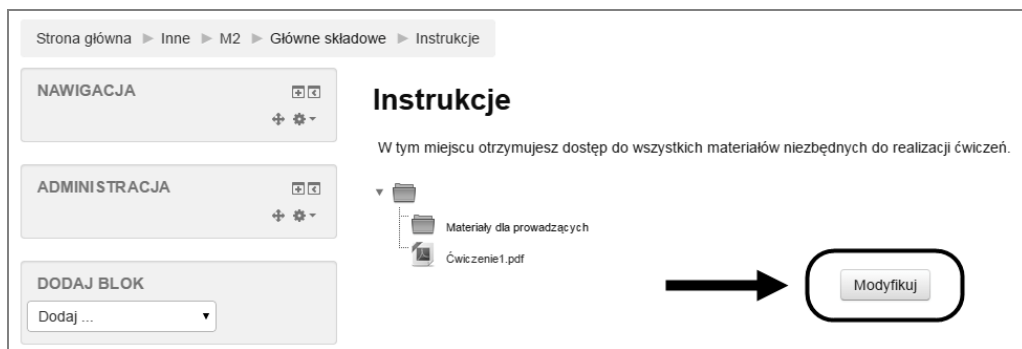


Konfiguracja to również nic nowego. W opcjach *Ogólne* wypełniamy pole *Nazwa*, wpisując nazwę, pod jaką nasz zasób będzie widoczny w kursie. Tak jak w przypadku innych zasobów, nazwa powinna być krótka i związana tematycznie z zawartością folderu. Wypełniamy pole *Opis*. Dobrze jest w nim zawrzeć informacje na temat plików zgromadzonych w folderze. Ich same nazwy mogą się okazać zbyt enigmatyczne dla użytkowników. W opisie zasobu powinniśmy umieścić również dokładne wytyczne dla *Studentów*, np. jak otworzyć plik, który zostanie automatycznie pobrany na komputer studenta. Możemy też podać łącze do pliku instalacyjnego programu na stronie producenta, a w opisie przedstawić sposób jego instalacji.

Zakładka *Zawartość* to nic innego jak narzędzie *Pliki* pozwalające na wprowadzanie plików na serwer platformy. Tym razem jednak zadanie prowadzącego to importowanie nie jednego pliku, ale często całej struktury plików i katalogów. Możemy się też po niej swobodnie przemieszczać. Pomocna jest w tym ścieżka *Pliki*. Dzięki niej zawsze dokładnie wiemy, w jakiej lokalizacji obecnie dodajemy nowy plik. Maksymalną wielkość dodawanych plików określamy w ustawieniach kursu, w samym zasobie jesteśmy o tym rozmiarze już tylko informowani. Warto pamiętać o przydatnej opcji, jaką jest możliwość pobrania plików z platformy na własny komputer, dzięki której wszystkie pliki zostaną spakowane do jednego pliku z rozszerzeniem *.zip*. Twórcy Moodle zadbali również o możliwość spakowania pojedynczego pliku (*Skompresuj*), jego przeniesienia (*Przenieś...*), usunięcia (*Usuń...*) oraz dokonania zmiany jego nazwy (*Zmień nazwę...*). Opcje te są dostępne po skorzystaniu (klikamy prawym przyciskiem myszy) z ikonki znajdującej się za nazwą pliku.

Przy dość rozbudowanych możliwościach, jakie daje wbudowane narzędzie *Pliki*, prowadzący może osiągnąć naprawdę wiele.

*Wyświetl zawartość folderu* to ustawienie decydujące o sposobie wyświetlania plików. Dostępne są opcje *Na osobnej stronie* oraz *Na stronie głównej kursu*. W większości przypadków opcja *Na osobnej stronie* sprawdza się lepiej. Złożona struktura katalogów i plików zajmuje sporo miejsca na naszym ekranie. Dodatkowo przy tym ustawieniu pojawia się widoczny przycisk *Modyfikuj*, pozwalający zarządzać plikami bez konieczności wchodzenia we wszystkie opcje zasobu (rysunek 9.7).



**Rysunek 9.7.** Przycisk *Modyfikuj* pozwala zmienić zawartość folderu bez konieczności używania opcji konfiguracyjnych zasobu

Opcja *Pokaż strukturę podfolderów* określa, czy domyślnie struktura katalogów będzie rozwinięta czy wszystkie foldery zobaczymy dopiero po kliknięciu w nadrzędny katalog. Pozostałe ustawienia nie wnoszą nic nowego, możemy się posługiwać tymi samymi zasadami co w przypadku strony.

Kiedy zastosować ten zasób? Jeżeli chcemy udostępnić pliki, na których mają pracować uczestnicy zajęć (np. pliki graficzne), szablony, w których mają oni oddawać prace, lub jeżeli mamy jako prowadzący dużo materiałów edukacyjnych (np. w formacie PDF), które chcemy udostępnić kursantom, to jest to właśnie odpowiedni do tego celu zasób.

W przypadku folderu dość trudno rozpatrywać wady i zalety tego rozwiązania. Jeżeli chcemy umieścić w kursie dużo plików, a nie chcemy robić w samej strukturze kursu zbytniego bałaganu, to jest to właściwie jedyne słuszne rozwiązanie. Wadą może być konieczność posiadania przez *Studenta* oprogramowania, które otworzy nasze pliki, ale jeżeli przemyślimy format użytych plików, to problem ten przestanie istnieć. Pamiętajmy, aby stworzona przez nas struktura była przejrzysta, a w opisie dokładnie przedstawmy, co zawierają poszczególne pliki.

## 9.4. Adres URL

Jest to prosty zasób pozwalający dołączyć do kursu linki do zewnętrznych zasobów, zazwyczaj stron internetowych powiązanych tematycznie z naszym kursem (rysunek 9.8). Teoretycznie możemy łącze umieścić np. w etykiecie lub stronie, korzystając z możliwości edytora HTML, ale ten zasób ma kilka dodatkowych przydatnych opcji.

### Rysunek 9.8.

*Ikona zasobu  
adres URL*

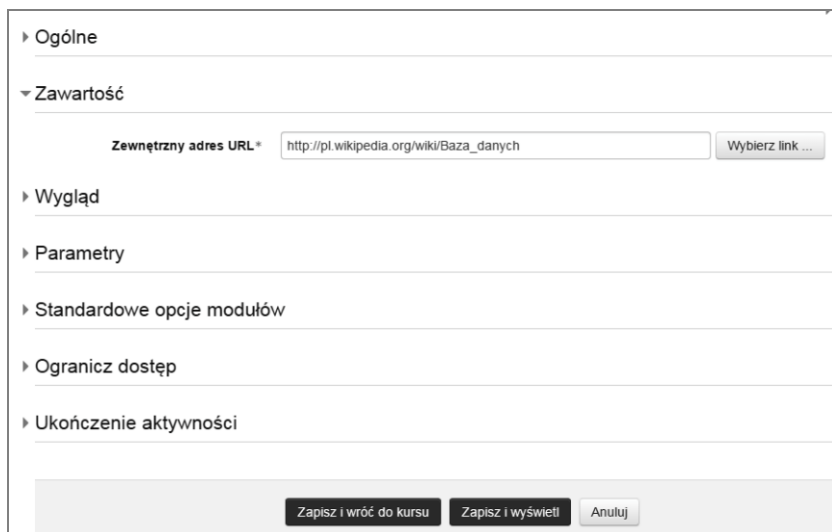


Ogólne ustawienia są identyczne jak pozostałych zasobów. Wypełniamy pola *Nazwa* i *Opis* dotyczące zawartości naszego zasobu. W opisie zasobu powinniśmy umieścić również dokładne wytyczne dla *Studentów*, np. jeżeli linkujemy do pliku, a nie do strony WWW. Podobnie jak w przypadku poprzedniego zasobu, wypada napisać, jak można skorzystać z pobranego pliku. Na szczęście zazwyczaj podpinamy pliki, które z powodzeniem otworzą się w przeglądarce.

Kolejna zakładka to *Zawartość*, łącze do zewnętrznego zasobu *Zewnętrzny adres URL*, który podajemy w formularzu, wpisując jego lokalizację w sieci (rysunek 9.9). Mogą to być hiperłącza do strony WWW, pliku graficznego itd.

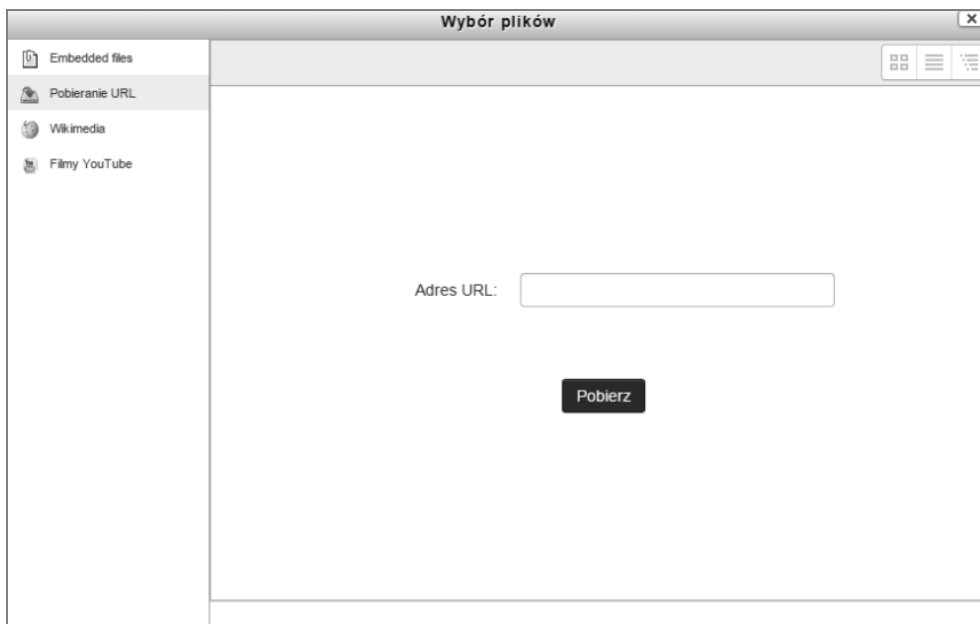
Przycisk *Wybierz link* wywołuje menedżera plików wbudowanego w platformę i pozwala szybko linkować zasoby umieszczone w takich serwisach, jak np. Picasa (z opcją logowania do własnych galerii), YouTube Video czy Wikimedia (rysunek 9.10). Możliwości te są zależne od ustawień wprowadzonych przez *Administratora* w opcjach administracji platformą. Jest to bardzo wygodne rozwiązanie, pozwalające osadzać sprawnie na platformie pliki umieszczone w zewnętrznych serwisach.

*Wygląd* to zakładka zawierająca opcje decydujące o tym, jak zachowa się zasób po wybraniu go przez *Studenta*. Opcja *Wyświetl* związana jest ze sposobem wywołania naszych materiałów ukrytych pod linkiem.



The screenshot shows the 'Zawartość' (Content) tab of a Moodle resource configuration form. It features a text input field for 'Zewnętrzny adres URL\*' containing 'http://pl.wikipedia.org/wiki/Baza\_danych' and a 'Wybierz link ...' button. Below this are several expandable sections: 'Wygląd', 'Parametry', 'Standardowe opcje modułów', 'Ogranicz dostęp', and 'Ukończenie aktywności'. At the bottom are three buttons: 'Zapisz i wróć do kursu', 'Zapisz i wyświetl', and 'Anuluj'.

**Rysunek 9.9.** Fragment formularza konfiguracyjnego zasobu — najważniejsza zakładka to Zawartość, ale dopiero pozostałe pokazują możliwości tego zasobu



The screenshot shows the 'Wybór plików' (File Selection) dialog box. On the left is a sidebar with icons and labels for 'Embedded files', 'Pobieranie URL' (selected), 'Wikimedia', and 'Filmy YouTube'. The main area contains the label 'Adres URL:' followed by a text input field. Below the input field is a 'Pobierz' (Download) button.

**Rysunek 9.10.** Przycisk Wybierz link pozwala wybierać linki z repozytoriów platformy

Do dyspozycji mamy opcje:

*Automatycznie* — Moodle samodzielnie decyduje, w jaki sposób wywołać nasz link. W tym przypadku pamiętajmy, aby zawsze sprawdzić, jaka to decyzja, ponieważ niektóre

rozwiązania mogą się okazać niezgodne z naszymi założeniami. Taka mała, ale dezerwująca loteria.

*Osadzone* — osadza nasze łącze na stronie Moodle (rysunek 9.11). W tym przypadku decydujemy również o tym, czy widoczny ma być opis zasobu (*Wyświetl opis adres URL*). Wadą tego rozwiązania jest to, że obszar dostępny dla osadzonych materiałów to pole o ograniczonej szerokości i np. w przypadku większego pliku graficznego zobaczymy jego lewy górny róg, a w przypadku strony WWW pojawią się paski przewijania. Dobra wiadomość to skalowanie się osadzonego zasobu wraz ze zmianą rozmiaru dostępnego ekranu.



**Rysunek 9.11.** Link osadzony w platformie — strona Wikipedii w naszym kursie

*Otwórz* — wyświetla nasz zasób w całym oknie przeglądarki. Niestety, w pewien sposób wychodzimy z platformy i aby powrócić do pracy z Moodle, musimy użyć opcji cofania w przeglądarce lub ponownie wprowadzić jej adres.

*W wyskakującym oknie* — wywołuje wyskakujące okienko, czyli nasz zasób wyświetli się w nowym oknie przeglądarki. Dodatkowo możemy określić w pikselach rozmiar nowego okienka. Przy tym ustawieniu musimy przypomnieć *Studentom* o konieczności odblokowania okienek w przeglądarce. Jest to chyba najlepsze rozwiązanie.

Pozostałe zakładki to już dla nas standard. Wyjątkiem może być zakładka *Parametry*, pozwalająca dołączyć do wywoływanego linku dodatkowe zmienne, ale to już wyższa szkoła jazdy.

Stosując przedstawiony zasób, należy się zastanowić nad pewnymi zagadnieniami. Pierwsza sprawa to ograniczenie do jednego hiperłącza. Jeżeli chcemy wykonać wykaz materiałów dodatkowych do naszego kursu, to lepszym rozwiązaniem będzie przygotowanie odpowiedniej strony HTML z taką listą, ale jeżeli chcemy, aby uczestnicy zajęć opracowali materiał opublikowany na konkretnej stronie, to URL jest odpowiednim rozwiązaniem.

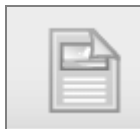


Druga sprawa to ograniczenie rozmiaru w przypadku opcji *Osadzone*. Jeżeli mamy materiały wykonane w formie stron HTML o odpowiedniej szerokości, to możemy je bezpośrednio podlinkować do naszego kursu (bezpieczna jest strona o szerokości do 800 px, jest szansa, że będzie się prezentować całkiem przyzwoicie).

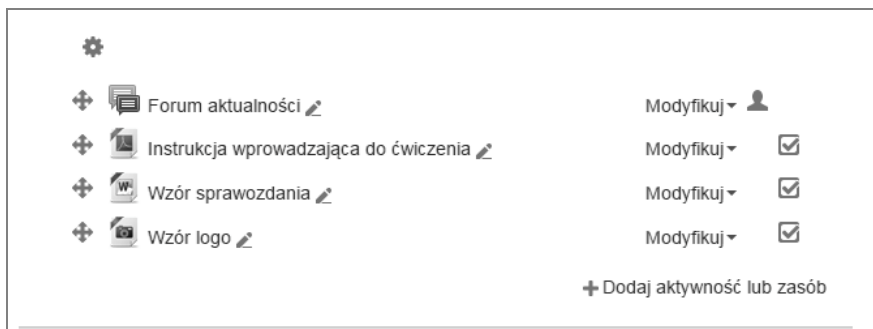
Skuteczność użycia zasobu zależy od tego, jak sami potrafimy go wykorzystać, dobierając formy jego zastosowania do celów, które chcemy osiągnąć. Sam zasób stanowi pewien kompromis między folderem a stroną, ale można odnieść wrażenie, że zgromadził w sobie wady obu tych rozwiązań, a nie zalety.

## 9.5. Plik

Kolejne narzędzie pozwalające osadzić pliki w naszym kursie (rysunek 9.12). Podobnie jak w poprzednich przypadkach, ma ono swoją charakterystyczną domyślną ikonkę, ale często ulega ona zmianie, w zależności od rodzaju pliku, który chcemy udostępnić. Jeżeli np. wybierzemy plik PDF, to pojawi się ikonka charakterystyczna dla tego typu dokumentu (rysunek 9.13).



**Rysunek 9.12.** *Ikonka przedstawiająca zasób plik w kursie*



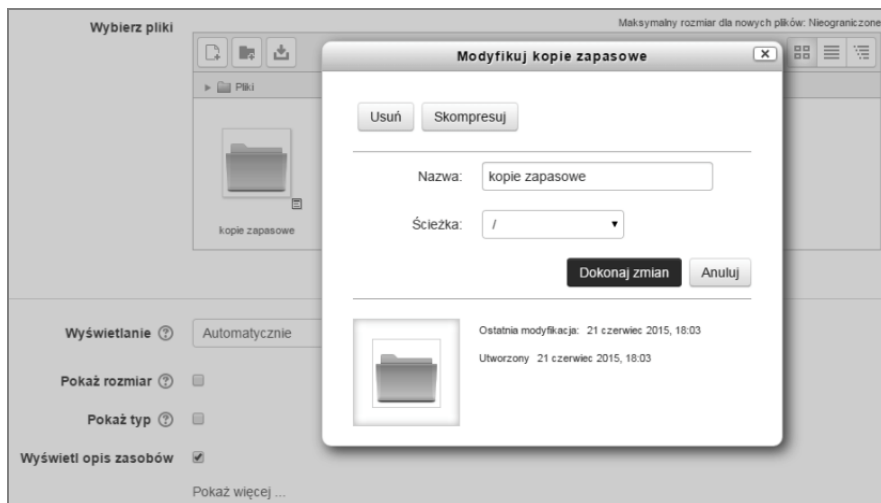
**Rysunek 9.13.** *Jeżeli w zasobie plik umieścimy plik graficzny, to automatycznie zmieni się ikonka w kursie*

Plik jest zasobem bardzo podobnym do adresu URL, z jedną istotną różnicą — jego zadaniem jest udostępnianie plików przechowywanych nie w sieci, jak to było w poprzednim zasobie, ale na naszej platformie.

Po dodaniu zasobu mamy dostęp do identycznych opcji ogólnych jak w przypadku poprzednich narzędzi. Ustawiamy więc *Nazwę* i *Opis*, natomiast zawartość jest zbliżona do opcji dostępnych w zasobie folder.

Możemy dodawać pliki za pomocą przycisku *Dodaj* lub narzędzia *Wybierz pliki*, zarówno z zewnętrznych serwisów (Google Doc, Picasa itp.), jak i pliki z naszego komputera. Czyli znowu otrzymujemy dokładnie te same możliwości, jakie oferował nam folder.

W przypadku utworzonych w zasobie katalogów opcje konfiguracyjne z nimi związane dostępne są po kliknięciu w niewielką ikonkę znajdującą się w ich prawym dolnym rogu. Możemy je usuwać, kompresować i przenosić (rysunek 9.14). Nie jest dostępna opcja pobierania pojedynczych plików. Co więc należy zrobić, aby pobrać cały katalog? Wystarczy wykonać jego kompresję do formatu ZIP, a spakowany plik pobierzemy na swój komputer bez żadnego problemu.

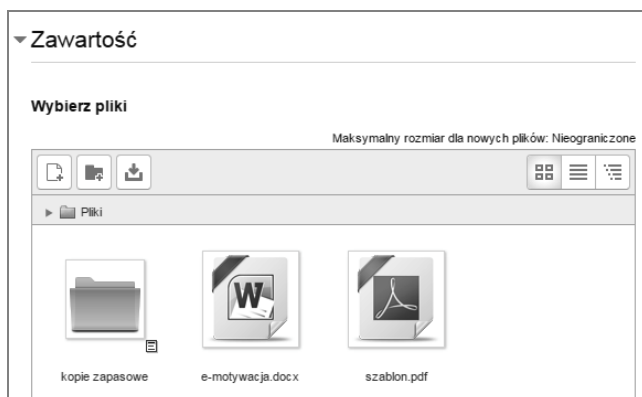


**Rysunek 9.14.** W ramach tego zasobu możemy również tworzyć struktury katalogów

Po kliknięciu w wybrany plik lewym przyciskiem myszy uzyskujemy dostęp do dodatkowych ustawień związanych z określonym plikiem. Właśnie w tym miejscu pojawia się przycisk *Ustaw główny plik*, pokazujący prawdziwą potęgę tego zasobu (rysunek 9.15). **Wskazany element zostaje wyróżniony poprzez pogrubienie nazwy pliku i właśnie on zostanie wywołany, kiedy użytkownik kliknie w nazwę zasobu. Główny może być wyłącznie jeden plik** (rysunek 9.16). Takie rozwiązanie daje nam możliwość przygotowania kilku lub kilkunastu plików w jednym zasobie i wskazania jednego, który będzie dostępny w danym momencie. Największą zaletą jest jednak możliwość wywołania pliku, do którego podłączone będą inne zgromadzone (ale niewidoczne dla *Studentów*) w zasobie. Zagmatwane? Owszem, ale można sobie wyobrazić, że głównym plikiem w zasobie będzie plik HTML, w którym osadzimy pliki audio, wideo oraz graficzne, również umieszczone w zasobie plik w tym samym katalogu. Daje nam więc to możliwość opracowania ładnego materiału edukacyjnego wykorzystującego HTML5, CSS w jednym katalogu na lokalnym komputerze. Następnie wystarczy przygotowane pliki spakować do formatu *.zip*, wprowadzić do zasobu i rozpakować. Na koniec ustawiamy plik startowy jako główny i gotowe. Wszystko pięknie działa z zachowaniem wszystkich możliwych ścieżek. Może tego rozwiązania nie zastosują początkujący użytkownicy, wymagana jest tu chociaż podstawowa wiedza z zakresu języka HTML, ale bardziej zaawansowanym plik daje ogromne możliwości.

**Rysunek 9.15.**

*W ramach zasobu możemy dodawać pliki w niemal dowolnej liczbie. Ważne jest tylko to, aby na zakończenie pracy wskazać jeden główny*

**Rysunek 9.16.**

*Przycisk Ustaw główny plik — kluczowy dla całego zasobu*



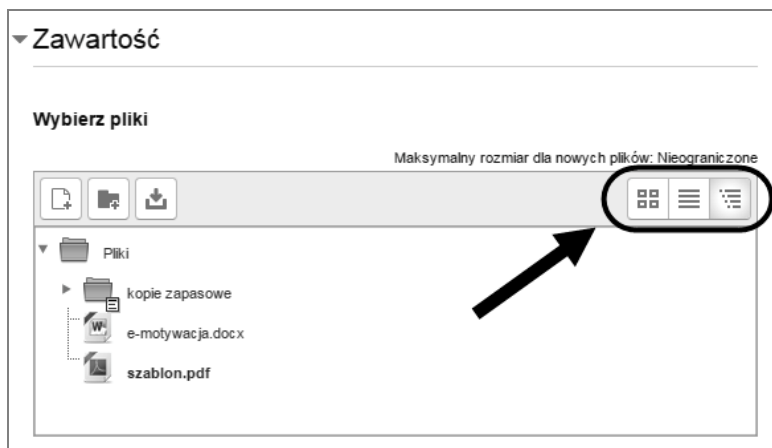
Jest jeszcze jedno zastosowanie. Czasami gdy tworzymy multimedialne materiały w zewnętrznym oprogramowaniu, otrzymujemy możliwość eksportu opracowanych treści do formatu HTML. Dostajemy wtedy zazwyczaj jeden plik *index.html* i dodatkowo... masę innych plików poukładanych w katalogach i podkatalogach. Taki materiał wywołujemy w przeglądarce, wskazując właśnie pojedynczy plik *index*. Jak więc widać, to rozwiązanie możemy przenieść na platformę i uruchomić tak samo jak w przykładzie opisanym powyżej. Czasami taki sposób osadzania materiałów sprawdza się lepiej niż importowanie ich w formacie SCORM.

W przypadku zasobu plik warto przypomnieć sobie różne sposoby wyświetlania wprowadzonych do zasobu plików i katalogów, szczególnie jeżeli wprowadzimy ich większą liczbę.

Widok drzewa czy widok szczegółowy z informacjami na temat rozmiaru i rodzaju plików naprawdę okazuje się przydatny (rysunek 9.17).

### Rysunek 9.17.

*Kilka różnych opcji podglądu pozwala nam zapanować nad plikami*



Przejdźmy do kolejnej zakładki — *Wygląd*. Opcje zasobu są zbliżone do ustawień dostępnych w zasobie URL, jednak z uwagi na odmienny rodzaj zawartości będziemy je zazwyczaj stosować inaczej. Określamy w ustawieniu, w jaki sposób plik będzie wyświetlany. Musimy pamiętać, że na formę wyświetlania wpływać będą typ pliku i możliwości przeglądarki.

Dostępne opcje to:

*Automatycznie* — najlepsza opcja wyświetlania danego typu pliku, ale zdaniem przeglądarki. Ustawienie ryzykowne, ponieważ Moodle może uznać, że np. najlepszym rozwiązaniem dla 150-megabajtowego pliku PDF będzie otwarcie go w oknie przeglądarki. Taki sobie pomysł.

*Osadzone* — plik jest wyświetlany na stronie i integruje się z układem platformy, jeśli format pliku będzie możliwy do otwarcia przez przeglądarkę. Przy tym ustawieniu plik programu Word w oknie kursu raczej się nie otworzy. Przeglądarka, jeśli nie rozpozna formy pliku, to uruchomi jego automatyczne pobieranie na komputer. Ustawienie pasuje do plików HTML, PDF itp.

*Wymuś pobranie* — plik będzie zawsze pobierany na dysk. Najlepszy wybór dla plików programów typu Word, Excel oraz zapisanych w formacie ZIP itp. Generalnie opcja ta jest przeznaczona głównie do udostępniania dokumentów typowo „do pobrania”. *Wymuś pobranie* blokuje automatyczne otwarcie pliku w oknie przeglądarki.

*Otwórz* — teoretycznie pozwala na wyświetlenie naszego zasobu w całym oknie przeglądarki po wskazaniu łącza, które jest widoczne na stronie razem z nazwą i opisem zasobu. Zadziała podobnie, jak to było dla opcji *Osadzone*. Jeżeli przeglądarka zinterpretuje plik, to się wyświetli, jeżeli nie, to nastąpi jego automatyczne pobranie.

*W wyskakującym oknie* — plik zostanie wyświetlony w nowym oknie przeglądarki bez menu i paska adresu. Zadziała podobnie jak w poprzednim rozwiązaniu, w zależności od udostępnianego pliku. Plusem tego rozwiązania jest to, że pozostanie otwarte okno przeglądarki z platformą Moodle. Przy tym ustawieniu aktywują się opcje pozwalające określić wysokość i szerokość otwieranego okna.

Jeśli wybieramy opcje związane z wyświetlaniem, to obowiązkowo sprawdźmy, jak nasz plik zachowa się tak naprawdę. Ustawienie platformy i to, jak zachowa się Moodle do spółki z naszą przeglądarką, to często dwa różne światy.

Dodatkowo w zakładce *Wygląd* dostępne są opcje *Pokaż rozmiar* (udostępnionego pliku), *Pokaż typ* (rozszerzenie pliku) i *Wyświetl opis zasobów* (czyli zawartość pola konfiguracyjnego *Opis*) (rysunek 9.18).



**Rysunek 9.18.** Przykład pliku PDF umieszczonego w kursie. Plik pojawi się w wyskakującym oknie, ale Student zna już jego rozmiar i typ

Stosując przedstawione narzędzie, musimy zawsze rozważyć skutki jego użycia po stronie użytkownika. Wspaniałym przykładem mogą być powszechnie stosowane pliki PDF. Pliki tego formatu o rozsądnym rozmiarze możemy osadzić w naszej platformie. Wyglądają one estetycznie i mimo pionowego paska przewijania przy odpowiedniej rozdzielczości ekranu (przy zbyt małej szerokości ekranu, ograniczonej dodatkowo przez menu Moodle, pojawia się dodatkowy pasek przewijania w poziomie i o wygodzie trudno już mówić) wygodnie się z nich korzysta. W przypadku dużych plików ich otwarcie w oknie przeglądarki niestety może doprowadzić do problemów. Problemy wystąpią również, jeśli użytkownikowi brakuje odpowiednich wtyczek w przeglądarce. Jeżeli przewidujemy takie problemy, to lepiej udostępnić plik w formie do pobrania. W takiej sytuacji powinniśmy jednak bezwzględnie opisać, jakie oprogramowanie pozwala otworzyć nasz plik oraz skąd Student może je pobrać.

W pewnym sensie trzy narzędzia — *Folder*, *URL* i *Zasób* — zazębiają się i uzupełniają, jeżeli więc mamy materiały dobre merytorycznie, to z pewnością możemy dobrać odpowiednią formę ich udostępnienia w ramach kursu.

## 9.6. Pakiet treści IMS

Zasób IMS trudno traktować jak w pełni samodzielne narzędzie platformy Moodle (rysunek 9.19). Pozwala na import do naszego kursu materiałów wykonanych w zewnętrznym oprogramowaniu. Szczegółowe informacje na temat samej specyfikacji IMS dostępne są na stronie <http://www.imsglobal.org>. W dużym skrócie: materiał e-learningowy zgodny z IMS pozwala nam na przenoszenie treści między różnymi systemami bez konieczności ich konwertowania. Liczba opcji związanych z zasobem IMS została ograniczona — do dyspozycji mamy te standardowe: związane z nazwą i opisem zasobu oraz ograniczeniami dostępu. Przesłania paczki IMS dokonujemy za pomocą opcji *Pakiet plików*, wybierając plik do importu.



**Rysunek 9.19.** Ikona zasobu IMS

W większości przypadków materiały importowane są zdecydowanie ładniejsze graficznie. Zewnętrzne programy mają o wiele więcej możliwości graficznych niż standardowe narzędzia Moodle. Nie można tych zasobów porównywać z materiałami wykonanymi za pomocą narzędzi platformy, takich jak np. wbudowany edytor. Po przesłaniu i instalacji pakietu IMS w naszym kursie jest on w pewien sposób samodzielną całością.

Podczas importowania materiałów na platformę Moodle szczególną uwagę należy zwrócić na ich kodowanie. Błędne kodowanie objawi się brakiem polskich znaków oraz bardzo często błędem importu. Materiały przenoszone z zewnętrznych narzędzi bardzo dobrze nadają się do prezentowania i omawiania głównych treści merytorycznych. W większości przypadków dzięki atrakcyjnemu wyglądowi zdecydowanie lepiej trafiają do uczestników kursu. Niestety, warunkami koniecznymi są posiadanie takiego oprogramowania (które zazwyczaj do tanich nie należy) oraz umiejętność jego stosowania.

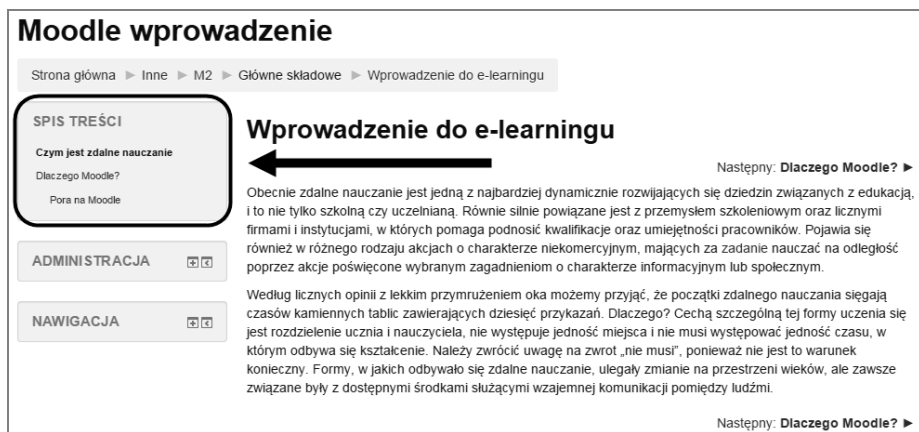
## 9.7. Książka

Do pewnego momentu rozwoju platformy Moodle był to zasób dodatkowy, wymagający doinstalowania. Obecnie jest to już standardowe narzędzie o naprawdę niezłych możliwościach (rysunek 9.20). Otrzymujemy możliwość publikowania dużej liczby stron połączonych w jedną spójną strukturę mającą dodatkowe, własne menu oraz przyciski nawigacyjne. Jest to rozwiązanie zbliżone do lekcji, ale pozbawione możliwości interakcji w formie pytań. Jest to więc zasób, którego funkcjonalność najprościej określa nazwa — po prostu książka. Możemy tworzyć jej strony i automatycznie otrzymać spis treści. Jedną z jej ważniejszych funkcjonalności jest możliwość prostego wydrukowania zasobu. Książka pozwala przekonwertować swoją zawartość do postaci umożliwiającej wygodny wydruk.



**Rysunek 9.20.** Ikona książki, chyba najbardziej uniwersalnego zasobu platformy

Rozpoczynamy pracę od dodania zasobu, oczywiście jak zawsze w trybie edycji platformy. Opcji konfiguracyjnych jest na tym etapie stosunkowo niewiele. Podajemy *Nazwę* i *Opis* oraz określamy w polu *Wyświetl opis na stronie kursu*, czy opis pojawi się na stronie głównej kursu. Nic nowego. Kolejna zakładka — *Wygląd* — definiuje, jak będzie wyglądać dodatkowe menu naszej książki (rysunek 9.21).



**Rysunek 9.21.** Książka ma własne dodatkowe menu

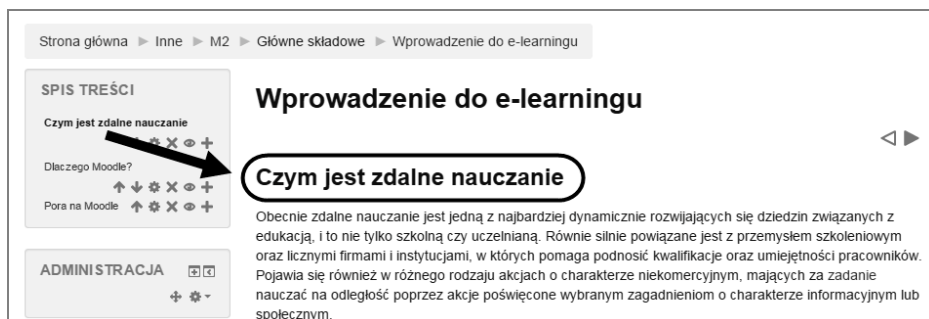
W ustawieniach *Formatowanie rozdziału* możemy wybrać:

- ♦ *Żaden* — tytuł rozdziału i podrozdziału nie ma formatowania, wyświetla się sama nazwa bez dodatkowych ozdób.
- ♦ *Liczby* — tytuły rozdziałów i podrozdziałów są numerowane następująco: 1, 1.1, 1.2, 2 itp., czyli numer rozdziału, potem numer podrozdziału, o ile jest on dodany w książce. Zdecydowanie najlepiej funkcjonuje.
- ♦ *Wypunktowanie* — podrozdziały są wyróżnione wcięciem i punktem w spisie treści, mniej więcej tak, jak wygląda to np. w edytorze Word.
- ♦ *Wcięte* — podrozdziały wyróżniane są wcięciem w spisie treści. Przy tej opcji należy pamiętać, że menu boczne ma ograniczoną szerokość i zbyt duże wcięcia w połączeniu z długą nazwą będą mało estetycznie wyglądać.

*Styl nawigacji* określa, czy do nawigacji zastosowane zostaną liczby czy ikony<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> W przypadku szablonu standardowego wersji 2.9 i 3.0 ustawienie nie funkcjonowało zgodnie z oczekiwaniami.

*Tytuły użytkownika* to miejsce, w którym podejmujemy decyzję, czy tytuły rozdziałów wyświetlane będą wyłącznie w spisie treści czy będą też dublowane w rozdziale. Kwestia gustu (rysunek 9.22).



**Rysunek 9.22.** Tytuł użytkownika może się pojawiać zarówno w spisie treści, jak i na stronach książki

Pozostałe ustawienia są standardowe, wyglądają tak jak w pozostałych zasobach.

Po zapisaniu ustawień Moodle automatycznie przenosi nas do formularza konfiguracyjnego pierwszego rozdziału książki.

Tutaj także nie ma zbyt wielu ustawień (rysunek 9.23). Podajemy *Tytuł rozdziału*, który pojawi się również w spisie treści, więc standardowo, jak to już było podkreślone, nie przesadzamy z jego długością. Jeżeli mamy już w książce minimum jeden rozdział, to po dodaniu kolejnego zobaczymy pole checkbox *Podrozdział*. Dzięki niemu określamy, czy dodana strona będzie nowym rozdziałem czy właśnie podrozdziałem. Pole *Zawartość*, wyposażone we wbudowany edytor HTML, to miejsce, gdzie wprowadzamy merytoryczną zawartość książki. Na koniec wystarczy wybrać przycisk *Zapisz zmiany* i gotowe.

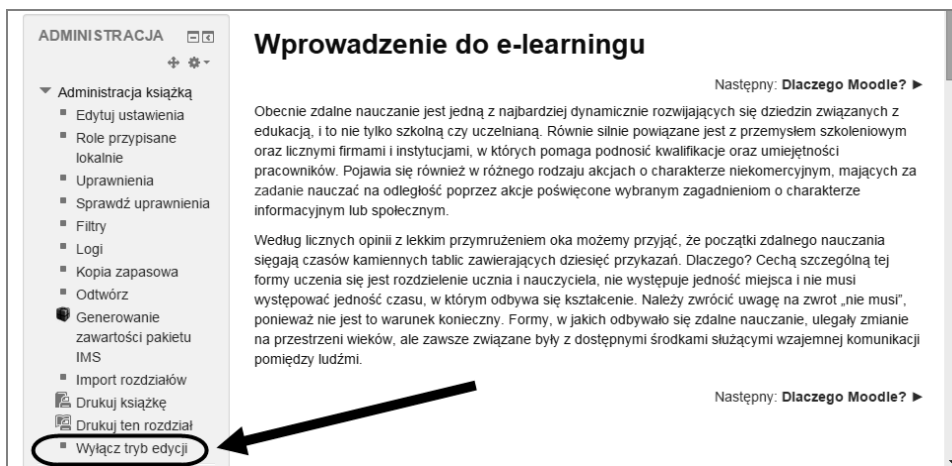
Na tym etapie sporo osób po prostu się gubi, ponieważ twórcy Moodle troszeczkę skomplikowali nam dodawanie kolejnych rozdziałów do książki. **Jeśli chcemy dodawać kolejne treści do lekcji, to musimy mieć aktywny jej tryb edycji.** Po wybraniu zasobu powinien on być automatycznie aktywny. Jeżeli sytuacja wygląda inaczej, to możemy go sami włączyć w menu *Administracja/Administracja książką/Włącz tryb edycji* (rysunek 9.24).

Włączenie możliwości edycyjnych książki objawia się dodatkowymi ikonkami widocznymi w menu książki (rysunek 9.25). Kolejno są to: strzałka (umożliwiająca zmianę kolejności rozdziałów), trybik (umożliwiający edycję zawartości rozdziału), ikonka oczka (pozwalająca ukryć wybrany fragment) oraz plusik (umożliwiający dodanie nowego rozdziału).

W przypadku dodawania nowego rozdziału zostanie on umieszczony bezpośrednio pod aktywnym. Poza tym jeżeli oznaczmy go jako podrozdział, to zostanie dodatkowo wyróżniony.

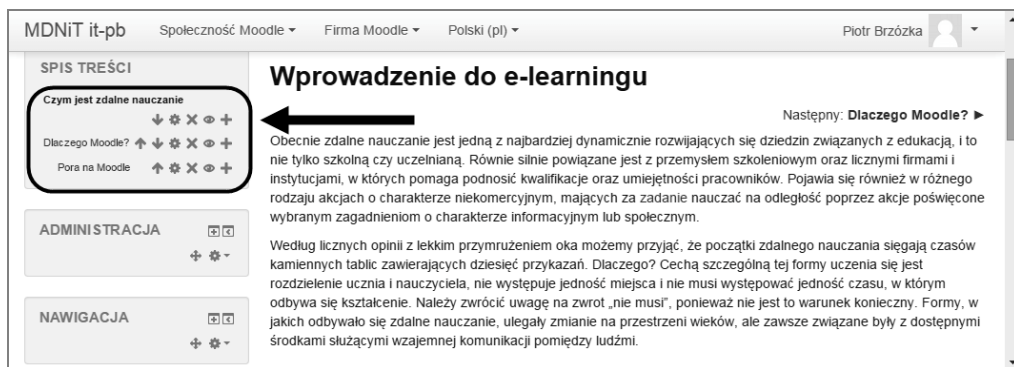


Rysunek 9.23. Formularz umożliwiający edycję książki



Rysunek 9.24. Możliwość włączenia trybu edycji książki została nieco ukryta przed użytkownikami

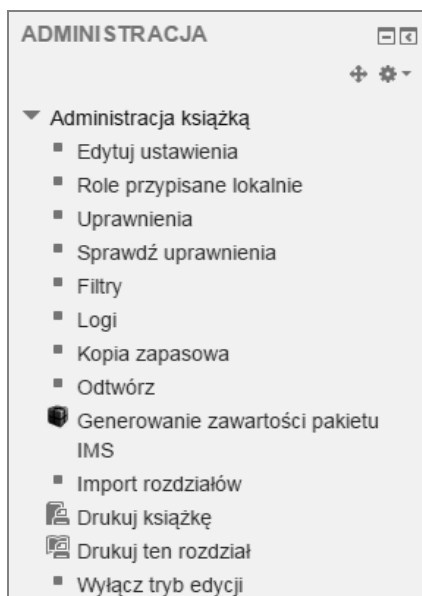
W porównaniu z innymi zasobami czy aktywnościami liczba ustawień w książce jest stosunkowo nieduża, są za to wspaniałe dodatki widoczne w menu zarządzania tym zasobem. Są to rozwiązania wyraźnie wyróżniające książkę jako zasób wart uwagi. Jednym z nich jest *Generowanie zawartości pakietu IMS*. Książkę możemy skonwertować do postaci pakietu, pobrać i opublikować np. na innej kompatybilnej z IMS platformie (rysunek 9.26). Rewelacyjnym rozwiązaniem są opcje *Drukuj książkę* oraz *Drukuj ten rozdział*. Zawsze możemy wydrukować zawartość przeglądarki. Jest jednak jeden problem



**Rysunek 9.25.** Włączenie trybu edycji książki uruchamia jej dodatkowe opcje edycyjne

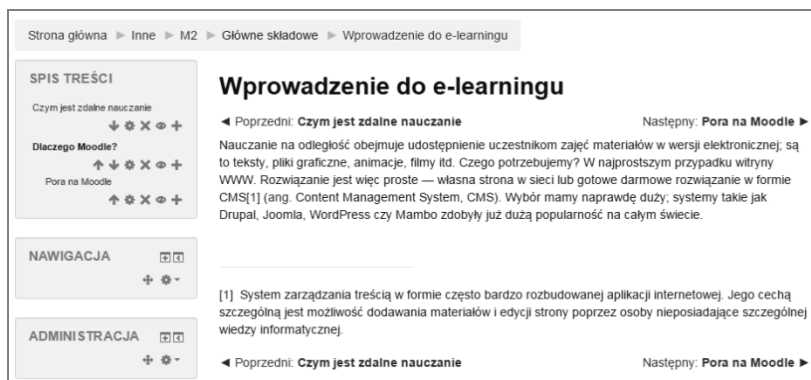
### Rysunek 9.26.

Widok menu  
bocznego  
pozwalającego  
zarządzać książką.  
Umożliwia również  
dostęp do  
wszystkich opcji  
związanych  
z zarządzaniem  
książką

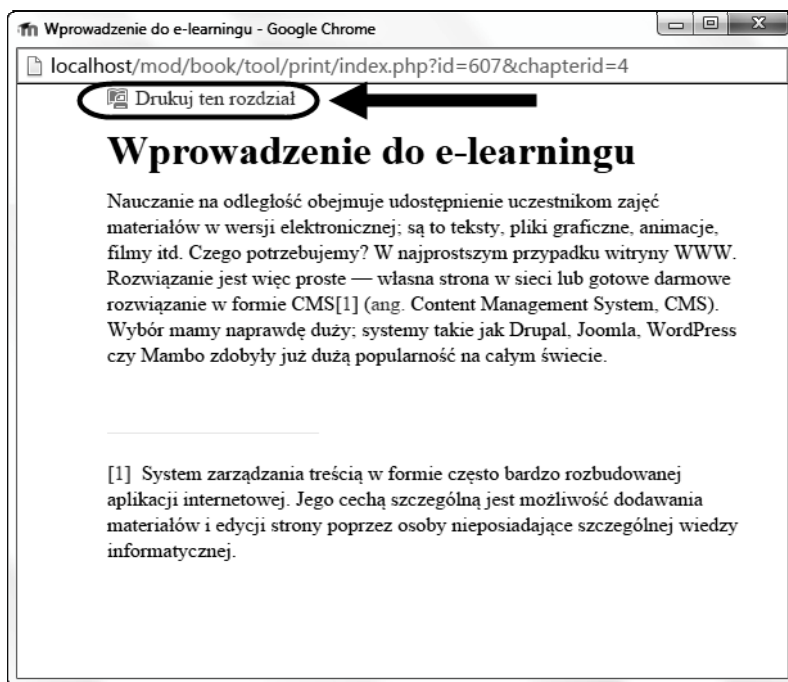


— wydrukujemy wszystko, co jest na ekranie. Wszystkie paski narzędziowe, grafiki i menu pojawią się na wydruku. Ale jeśli zastosujemy rozwiązanie przeznaczone do wykonania tego zadania, to wydrukujemy wyłącznie zawartość książki i sami zdecydujemy, czy będzie to pojedynczy rozdział czy cała książka (rysunki 9.27 oraz 9.28).

Książka jest zasobem genialnym w swojej prostocie. Stanowi naturalne rozwinięcie zasobu typu *Strona*. Dlaczego? Ponieważ najprościej rozpocząć publikację własnych materiałów od strony WWW. Potem dodajemy kolejną i kolejną i okazuje się, że linki zajmują zbyt dużo miejsca na stronie kursu. Co wtedy możemy zrobić? Z każdej strony WWW utworzyć jeden rozdział książki. Proste: kopiuj, wklej. Poza tym zaletą książki jest dodatkowa nawigacja, dzięki której materiał możemy pociąć na wiele części mieszczących się na pojedynczych ekranach komputerów i tabletów. Jak już wspomniano wielokrotnie na łamach książki, edytor HTML udostępniony w Moodle w połączeniu z umiejętnościami pozwala tworzyć naprawdę efektowne rozwiązania.



Rysunek 9.27. Fragment książki...



Rysunek 9.28. ...i ta sama strona wyeksportowana do wydruku

Jak można zauważyć, w Moodle nie ma może oszałamiającej liczby wbudowanych rozwiązań pozwalających na publikowanie treści. Nie porywają one również swoją multimedialnością. Są to jednak rozwiązania darmowe i wystarczające w przypadku większości zastosowań. Poza tym jeżeli mamy fundusze, to zawsze możemy tworzyć zasoby w zewnętrznym oprogramowaniu. Jeżeli mamy odpowiednie umiejętności, to poradzimy sobie, wykorzystując rozwiązania znane z tworzenia witryn WWW. Jeżeli nie mamy jednak ani funduszy, ani umiejętności programistycznych, to przy pewnej dozie kreatywności, bawiąc się zasobami platformy, możemy uzyskać naprawdę ciekawe efekty.



## Rozdział 10.

# Oceny i ocenianie

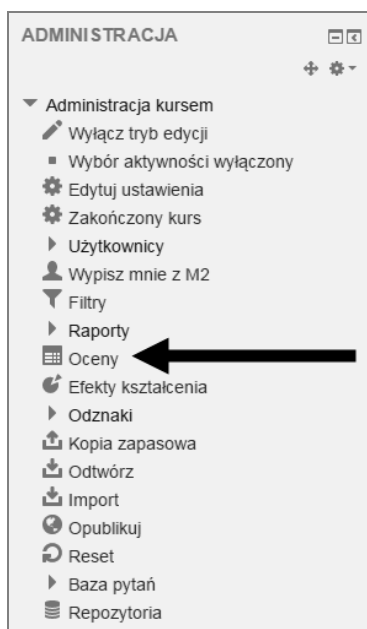
Z nauką nierozzerwalnie związane jest ocenianie. Warto pamiętać, że ocena ma stanowić bardziej informację zwrotną niż narzędzie represji dla uczestnika szkolenia. Wcale nie musimy się również posługiwać skalą szkolną, w dużej mierze możemy, a nawet powinniśmy używać ocen opisowych czy rozwiązań bardziej przyjaznych dla użytkowników niż bezosobowe cyferki.

Większość narzędzi platformy (w szczególności aktywności) pozwala wystawiać uczestnikom kursu stopnie lub punkty. Rolą platformy jest ułatwienie prowadzącym kurs oceniania, a w skrajnych przypadkach — wystawienie kursantowi oceny końcowej (jeżeli kurs jest w pełni zautomatyzowany).

Dostęp do ocen wystawionych w kursie uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja kursem/Oceny* (rysunek 10.1).

### Rysunek 10.1.

*Link Oceny ginie  
wśród innych,  
ale stanowi jedno  
z ważniejszych  
narzędzi kursu*

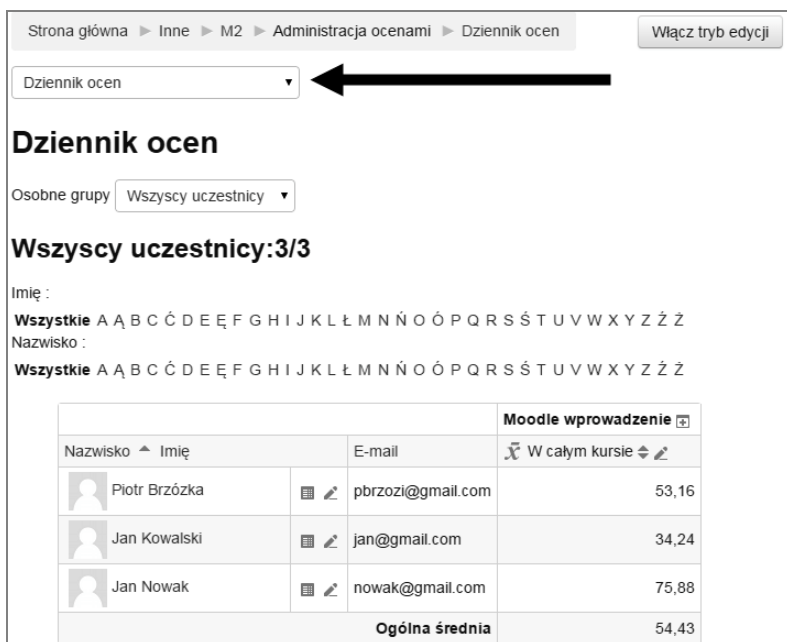


Wbrew pozorom do dyspozycji dostajemy nie tylko widok ocen, ale również kilka narzędzi pozwalających nimi zarządzać, i to w dość ciekawy i kreatywny sposób.

Domyślnie po wybraniu zakładki *Oceny* przeniesieni zostajemy do widoku ocen uzyskanych przez w naszym kursie. W zależności od ustawień możemy zobaczyć oceny za poszczególne aktywności lub oceny pogrupowane w kategorie. Widoczna może być również ocena końcowa kursu. W przypadku dużej liczby ocen tabela dość znacznie się rozciąga. Domyślnym widokiem jest widok *Dziennik ocen* (rysunek 10.2).

### Rysunek 10.2.

*Jeden z podstawowych sposobów wyświetlania ocen*



Strona główna ▶ Inne ▶ M2 ▶ Administracja ocenami ▶ Dziennik ocen Włącz tryb edycji







Dziennik ocen ▼

## Dziennik ocen

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▼

### Wszyscy uczestnicy:3/3

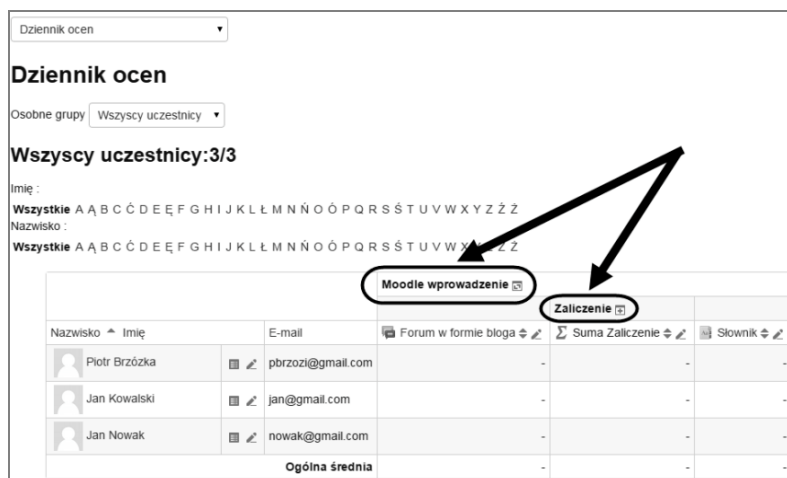
Imię :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z  
 Nazwisko :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Nazwisko ▲ Imię	E-mail	Moodle wprowadzenie
 Piotr Brzózka	 pbrzozl@gmail.com	53,16
 Jan Kowalski	 jan@gmail.com	34,24
 Jan Nowak	 nowak@gmail.com	75,88
<b>Ogólna średnia</b>		54,43

W zależności od potrzeb możemy ograniczać liczbę wyświetlanych ocen (rysunek 10.3).

### Rysunek 10.3.

*Kategorie pozwalają nam ukrywać grupy ocen, co ułatwia ich przeglądanie*









Dziennik ocen ▼

## Dziennik ocen

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▼

### Wszyscy uczestnicy:3/3

Imię :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z  
 Nazwisko :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Nazwisko ▲ Imię	E-mail	Moodle wprowadzenie	Zaliczenie
 Piotr Brzózka	 pbrzozl@gmail.com	-	-
 Jan Kowalski	 jan@gmail.com	-	-
 Jan Nowak	 nowak@gmail.com	-	-
<b>Ogólna średnia</b>		-	-

Obok nazw ocenianych aktywności widoczne są również ikonki charakterystyczne dla poszczególnych aktywności i zasobów Moodle, co ułatwia prowadzącym rozpoznanie „pochodzenia” ocen.

*Dziennik ocen* możemy również edytować. Dostęp do edycji ocen uzyskujemy po kliknięciu przycisku *Włącz tryb edycji*, dostępnego w prawym górnym rogu ekranu (rysunek 10.2). Po jego wybraniu przy poszczególnych elementach dziennika ocen pojawiają się ikonki pozwalające na edycję wybranych parametrów.

Podstawową opcją edycji jest możliwość zmiany oceny z wybranej aktywności. Wystarczy wpisać nową wartość i użyć przycisku *Zapisz zmianę* (rysunek 10.4). Nadpisujemy w ten sposób oceny wystawione w ramach zajęć — niezależnie od tego, czy automatycznie przez Moodle czy przez prowadzącego zajęcia.

Nazwisko ^ Imię		E-mail	Forum w formie bloga ↕	Zaliczenie
				Σ Suma Zaliczenie ↕
		Kontrolki		
	Piotr Brzózka	pbrzozi@gmail.com	Demonstruje głównie poznanie odrębne	5,00
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	Demonstruje w równym stopniu poznanie odrębne i powiązane	10,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	Demonstruje głównie poznanie powiązane	10,00
		Ogólna średnia	Demonstruje w równym stopniu poznanie odrębne i powiązane	8,33

Zapisz zmiany

**Rysunek 10.4.** Każdą wprowadzoną zmianę potwierdzamy przyciskiem *Zapisz zmiany*

Wskazanie ikonki edycji obok stopnia lub w nagłówku kolumny wybranej aktywności wywołuje ustawienia *Edytuj ocenę* (rysunek 10.5). Jeżeli wybierzemy ikonę obok konkretnego uczestnika zajęć, to edytujemy wyłącznie jego ustawienia (opcji jest trochę mniej), jeżeli w nagłówku kolumny — ustawienia obowiązywać będą wszystkich.

Nazwisko ^ Imię		E-mail	Forum w formie bloga ↕	Zaliczenie
				Σ Suma Zaliczenie ↕
		Kontrolki		
	Piotr Brzózka	pbrzozi@gmail.com	Demonstruje głównie poznanie odrębne	5,00
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	Demonstruje w równym stopniu poznanie odrębne i powiązane	10,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	Demonstruje głównie poznanie powiązane	10,00
		Ogólna średnia	Demonstruje w równym stopniu poznanie odrębne i powiązane	8,33

Edytuj ocenę

**Rysunek 10.5.** Jak zawsze trybik to dodatkowe możliwości konfiguracyjne

Wśród dostępnych ustawień mamy w czym wybierać, jednak ze względu na zależność od innych opcji konfiguracyjnych ustawionych w kursie część pól może być pozbawiona możliwości edycji (rysunek 10.6). Pierwsza dostępna zakładka to *Oceniany element*.

### Rysunek 10.6.

*Fragment formularza konfiguracyjnego dla wybranej pozycji w dzienniku. Typu oceny nie możemy jednak zmienić, to ustawienie zostało zablokowane*

▼ Oceniany element

Nazwa pozycji Bazy danych

Typ oceny ? Wartość

Skala ?

Ocena maksymalna ? 1,00

Ocena minimalna ? 0,00

Ukryte ? ☐

Zablokowany ? ☐

Pokaż więcej ...

▼ Kategoria nadrzędna

Ekstra kredyt ? ☐

Kategoria ocen Moodle wprowadzenie

W jej ramach określamy:

- ◆ *Nazwę pozycji* — jest to nazwa naszej aktywności.
- ◆ *Informacje o elemencie* — pole opisowe służące wyłącznie prowadzącym do orientowania się w aktywnościach. Pozwala umieścić dodatkowe opisy związane z aktywnością (opcja dostępna w przypadku edycji kategorii).
- ◆ *Numer ID* — jest to ustawienie pozwalające na identyfikację aktywności w celu realizowania różnych operacji obliczeniowych na naszych ocenach (opcja dostępna w przypadku edycji kategorii).
- ◆ *Typ oceny* — jest to informacja wynikająca bezpośrednio z ustawień aktywności. Mogą to być zarówno skale, jak i punkty.
- ◆ *Ocena maksymalna/minimalna*. — zakres, w jakim będą się mieściły punkty przydzielane przez Prowadzącego. W przypadku skali opcja zostanie zablokowana.
- ◆ *Próg zaliczeniowy* — wyniki poniżej progu zostają wyświetlone na czerwono, natomiast spełniające warunek — na zielono. Ustawienie wpływa oczywiście na ukończenie przez *Studenta* kursu.
- ◆ *Mnożnik* — pozwala zwiększyć wagę wybranej oceny, czyli zadanie otwarte może być dzięki temu więcej warte niż test wyboru.



- ♦ *Poprawka* — umożliwia dodanie do stopni określonej wartości, czyli korektę wyników osiąganych przez *Studentów*, np. w sytuacji, w której źle przygotowaliśmy test i studenci osiągnęli bardzo słabe wyniki, rzutujące na ocenę końcową z kursu. Forma ręcznej korekty.
- ♦ *Typ wyświetlanej oceny* — forma, w jakiej wyświetlimy ocenę *Studentom*. Do dyspozycji mamy sporo możliwości. Operować możemy punktami, ocenami i procentami. Należy pamiętać, aby formę wyświetlania stosować konsekwentnie w całym kursie. Co wybrać? Wszystko zależy od grupy docelowej kursu i pomysłu na ocenianie. Możemy przyjąć model typowo szkolny z ocenami wyrażonymi słownie lub literowo, w którym każda aktywność będzie indywidualnie oceniona. Innym rozwiązaniem może być formuła kursu, w którym słuchacze mogą wybierać aktywności, a warunkiem ukończenia jest zdobycie ich określonej liczby.
- ♦ *Ogółem miejsc po przecinku oraz Ilość wyświetlanych liczb po przecinku* — powyżej dwóch miejsc to już aptekarska przesada (ustawienie aktywne w przypadku kategorii).
- ♦ *Ukryte/Zablokowane* — ustawienie umożliwia ukrycie wybranej oceny przed *Studentem* lub wyłączenie dostępu do aktywności z określeniem daty, kiedy to nastąpi.

Druga zakładka w ustawieniach to *Kategoria nadrzędna*, mająca tylko jedną opcję — *Ekstra kredyt*. Dzięki niej słuchacze mogą uzyskać „gratisowe” punkty. Jak to działa? Mamy w kursie np. cztery aktywności po 25 punktów każda. W sumie można uzyskać w kursie 100 punktów. Próg zaliczenia wynosi 50%, czyli 50 punktów. Zatem ze 100 punktów *Student* musi uzbierać 50. No dobrze, ale okazało się, że nasze aktywności były zbyt trudne. Dajemy więc wszystkim jeszcze jedną szansę i włączamy *Ekstra kredyt* dla dodatkowej aktywności. Można za nią uzyskać kolejnych 25 punktów. Teraz wystarczy zdobyć 50 punktów ze 125, aby otrzymać zaliczenie. Oczywiście mogą się pojawić osoby, które uzyskają maksymalną liczbę punktów ze wszystkich aktywności, ale i tak mogą w danej kategorii zdobyć 100 punktów i to one są przeliczane na ocenę końcową.

Po wybraniu ikonki koło nazwy aktywności (forma piszącego ołówka — rysunek 10.7) przechodzimy do opcji *Pojedynczy podgląd (Widok)*. W dużym uproszczeniu kolejny formularz, który pojawia się na ekranie, pozwala nam modyfikować oceny i informacje zwrotne dla wszystkich lub wybranych uczestników szkolenia. Korekty możemy wykonać dla określonych aktywności zamieszczonych w kursie (rysunek 10.8).

Powróćmy do dziennika ocen i wybierzmy ikonkę *Edytuj kategorię* (rysunek 10.9). Jak pamiętamy, oceny możemy grupować w kategorie. Do tej pory to rozwiązanie przydatne było wyłącznie do poprawiania estetyki wyświetlania ocen. Teraz pora na coś więcej.

Po wybraniu edycji kategorii otrzymujemy dostęp do dwóch zakładek: *Kategorii ocen* oraz *Razem w kategorii*. Nowości zawiera wyłącznie ta pierwsza. *Nazwa kategorii* jest wyświetlana w nagłówku tabeli z ocenami. Domyślnie dla całego kursu mamy dostępną

**Rysunek 10.7.**  
*Opcja Pojedynczy podgląd*

			Ocenianie	
Nazwisko ^ Imię		E-mail	Zad. 1	W całym kursie
Kontrolki				
	Piotr Brzózka	pbrzoz@gmail.com		
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	4,00	40,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	10,00	100,00
Ogólna średnia			7,00	70,00
<div>Zapisz zmiany</div>				

Pojedynczy podgląd

Grade item: Zad.1

W całym kursie

Select grade item...

Select user...

Zapisz

Imię (Alternatywna nazwa) Nazwisko	Zakres	Ocena	Informacja zwrotna	Wyjątki Wszystkie / Żaden	Wykluczony Wszystkie / Żaden
Piotr Brzózka	0,00 - 10,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan Kowalski	0,00 - 10,00	4,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan Nowak	0,00 - 10,00	10,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Wykonaj wielokrotne wstawianie

Dla Nie ocenione wstaw ocenę

Zapisz

**Rysunek 10.8.** *Pojedynczy podgląd — szybka możliwość modyfikacji ocen i informacji zwrotnych*

			Ocenianie	
Nazwisko ^ Imię		E-mail	Zad. 1	W całym kursie
Kontrolki				
	Piotr Brzózka	pbrzoz@gmail.com		
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	4,00	40,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	10,00	100,00
Ogólna średnia			7,00	70,00
<div>Zapisz zmiany</div>				

**Rysunek 10.9.** *Możliwość edycji kategorii to przydatne rozwiązanie*

jedną kategorię — *Ocenianie*. *Zestawienie* to najważniejsza opcja związana ze wspieraniem procesu oceniania. W dostępnym rozwijanym menu dla tej opcji mamy do dyspozycji całkiem sporo ustawień, takich jak średnia, średnia ważona itp. Jaka jest ich rola? Jeżeli przykładowo dla kategorii *Ocenianie*, obejmującej wszystkie oceny w kursie, ustawimy *Sumę ocen*, to oznacza to, że ocena całościowa kursu składać się będzie z sumy ocen częściowych pochodzących ze wszystkich aktywności. Jeśli zarządzamy z głową kategoriami ocen, to możemy grupować je zarówno tematycznie, jak i ze względu na rodzaj aktywności dla każdej z aktywności, obliczając ocenę podsumowującą. Sposób obliczeń wybieramy właśnie w opcji *Zestawienie* (rysunek 10.10).

**Rysunek 10.10.**

*Zestawienie  
to jedno  
z ważniejszych  
ustawień dla  
kategorii*

▼ **Kategoria ocen**

Nazwa kategorii

Zestawienie ? Prosta średnia ważona ocen ▼

Pokaż więcej ...

► **Razem w kategorii**

Z opcji dodatkowych dostępnych w omawianej zakładce na uwagę zasługują *Zestawienie niepustych ocen* (w jaki sposób mają być traktowane puste, niewystawione oceny, czy mają być włączone czy wyłączone z procesu wystawiania oceny końcowej) oraz *Odrzuć najniższe* (ile najniższych ocen ma zostać odrzuconych).

Wbrew pozorom wspomniane ustawienia mogą skutecznie wypaczyć proces oceniania. Jeżeli pusta ocena zostanie użyta, to podczas obliczeń dana nieoceniana aktywność traktowana będzie jak zero, co wyraźnie wpłynie na ocenę końcową. Z kolei opcja odrzucająca najniższe oceny pozwala wyeliminować typowe „wypadki przy pracy”, jakie często przytrafiają się *Studentom*.

W widoku *Dziennika ocen* do omówienia pozostają nam już tylko dwie ikonki: *Oceny dla*, pozwalająca wyświetlić wszystkie oceny określonego *Studenta*, oraz *Pojedynczy podgląd (Widok)*, która umożliwia zmianę ocen dla wskazanego *Studenta* (była już omawiana). Odnajdziemy je między imieniem i nazwiskiem studenta a jego adresem e-mail (rysunek 10.11).

*Dziennik ocen* (rysunek 10.12) już za nami, więc pora powrócić do pozostałych opcji związanych z ocenami w kursie, dostępnych w rozwijanym menu. Przed nami *Historia oceniania* (rysunek 10.13).

			Ocenianie	
Nazwisko ^ Imię		E-mail	Zad. 1	W całym kursie
Kontrolki				
	Piotr Brzózka	pbrzozi@gmail.com	7,00	70,00
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	8,00	80,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	3,00	30,00
Ogólna średnia			6,00	60,00

Zapisz zmiany

**Rysunek 10.11.** Dwie przydatne ikonki: Oceny dla oraz Pojedynczy podgląd

Dziennik ocen

## Dziennik ocen

Wszyscy uczestnicy:3/3

Imię :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

Nazwisko :  
**Wszystkie** A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P Q R S S T U V W X Y Z Z Z

			Ocenianie	
Nazwisko ^ Imię		E-mail	Zad. 1	W całym kursie
Kontrolki				
	Piotr Brzózka	pbrzozi@gmail.com	7,00	70,00
	Jan Kowalski	jan@gmail.com	8,00	80,00
	Jan Nowak	nowak@gmail.com	3,00	30,00
Ogólna średnia			6,00	60,00

**Rysunek 10.12.** Rozwijane menu ukryte pod Dziennikiem ocen ukrywa wszystkie możliwe ustawienia platformy związane z ocenami

Korzystając z historii, możemy się zapoznać ze wszystkimi zmianami w ocenianiu, jakie się dokonały w kursie. Mamy pełny przegląd dokonań konkretnych użytkowników (*Wybierz użytkowników*) dla określonych aktywności (*Oceniany element*) ocenionych przez wybranych *Prowadzących* (*Prowadzący*).

Liczbę wyświetlanych zmian w ocenianiu możemy ograniczyć, wybierając odpowiednie ustawienia dla opcji *Data początkowa* oraz *Data końcowa*. Określamy w ten sposób, w jakim przedziale czasowym chcemy zweryfikować wystawione oceny. Możemy również wyświetlić wyłącznie te oceny, które uległy zmianie (*Tylko zmienione oceny*).

### Historia oceniania

Wybierz użytkowników

Wybierz użytkowników

Wybrani użytkownicy

Oceniany element

Zad. 1

Prowadzący

Piotr Brzózka

Data początkowa

28

czerwiec

2015

☐ Włącz

Data końcowa

28

czerwiec

2015

☐ Włącz

Tylko zmienione oceny

☐

Prześlij

Pobierz tabelę danych jako

oddzielonych przecinkami wartości pliku tekstowego

Pobierz

Data i godzina	Imię / Nazwisko	E-mail	Oceniany element	Pierwotna ocena	Zmieniona ocena	Prowadzący	Źródło	Napisane ręcznie	Zablokowany	Wykluczone z obliczeń
niedziela, 28 czerwiec 2015, 04:29	Jan Nowak	nowak@gmail.com	Zad. 1	7,00	3,00	Piotr Brzózka		Tak	Nie	Nie
niedziela, 28 czerwiec 2015, 04:29	Jan Nowak	nowak@gmail.com	Zad. 1	7,00	3,00	Piotr Brzózka		Tak	Nie	Nie

Rysunek 10.13. Przykładowy widok Historii oceniania

Nie zawsze analiza ocen będzie wygodna do przeprowadzenia na platformie Moodle. Dużo dodatkowych ikonек, menu boczne — wszystko to ogranicza obszar ekranu, na którym możemy przeglądać dane. Przesortowane wyniki możemy więc wyeksportować (*Pobierz tabelę danych jako*) do jednego z kilku formatów plików, a samą analizę przeprowadzić w zewnętrznym oprogramowaniu. Jeżeli nie chcemy tego jednak robić, to efekt naszego wybierania i sortowania pojawi się na ekranie czasami w formie naprawdę wielu wierszy. Opcja *Historia oceniania* pozwala doskonale nadzorować proces oceniania w kursie.

*Raport wyników* — to kolejne ustawienie w menu pozwalające otrzymać zestawienie aktywności, średnich i liczby ocen. Problem w tym, że dostęp do tych dobrodziejstw uzyskamy, jeżeli statystyki i raporty zostaną uruchomione przez *Administrатора* platformy. Niestety, wspomniane rozwiązania dość znacznie obciążają pracę serwera, na którym jest zainstalowana platforma.

*Podgląd ocen* (rysunek 10.14) to opcja umożliwiająca szybką kontrolę ocen wybranego użytkownika platformy. Dodatkowo otrzymujemy możliwość kontaktu ze słuchaczem za pomocą modułu *Wiadomości*. Zakres informacji, jakie otrzymamy, zależy od tego, jakie mamy uprawnienia w ramach platformy. Przykładowo *Administrator* zobaczy oceny wybranego *Studenta* we wszystkich kursach platformy, natomiast *Prowadzący* — niekoniecznie.

**NAWIGACJA**

**ADMINISTRACJA**

**DODAJ BLOK**

Dodaj ...

**Jan Kowalski**

Wiadomość

Podgląd ocen

Wybierz użytkownika

Jan Kowalski

Nazwa kursu	Ocena
Język angielski dla zupełnie początkujących	250,00
Moodle wprowadzenie	31,27

**Rysunek 10.14.** Przykładowy Podgląd ocen

*Pojedynczy podgląd* to opcja, która już była omawiana. Jest to kolejny przykład typowej dla Moodle nadmiarowości. Czasami do tych samych ustawień możemy dotrzeć na wiele sposobów.

Pora na *Twoje oceny* (rysunek 10.15). W przypadku *Prowadzącego* nazwa nie do końca oddaje zastosowanie opcji, ponieważ widzi on szczegółowe informacje na temat nie tylko swoich ocen w kursie, ale również innych *Studentów*. Dzięki tej opcji możemy się zapoznać dokładnie z ocenami zdobytymi w kursie. Jest to pełna informacja, ponieważ poza oceną uzyskujemy podgląd wagi oceny ze względu na zastosowaną kategorię ocen, zakres ocen (punktów) możliwych do uzyskania przez *Studenta*, wynik procentowy każdej z aktywności, podgląd informacji zwrotnej skierowanej do *Studenta* i na koniec informację o udziale procentowym konkretnej aktywności w kontekście całego kursu.

**Jan Kowalski**

Wiadomość

Twoje oceny

Pokaż oceny dla wszystkich lub jednej osoby

Jan Kowalski

Oceniany element	Waga	Ocena	Zakres	Procentowo	Informacja zwrotna	Udział w całym kursie
<b>Ocenianie</b>						
<b>Zadania</b>						
Zad. 1	33,33 %	8,00	0-10	80,00 %		26,67 %
Zad. 2	33,33 %	6,00	0-10	60,00 %		20,00 %
Zad. 3	33,33 %	5,00	0-10	50,00 %		16,67 %
<b>Suma Zadania</b> Prosta średnia ważona ocen.	100,00 % (Pusty/e)	-	0-100	-	Nadpisane ręcznie:	-
<b>Projekt</b>						

**Rysunek 10.15.** Przykładowy efekt działania opcji *Twoje oceny*

Szczególnie przydatne z punktu widzenia *Prowadzącego* są pozycje *Waga* oraz *Udział w całym kursie*. Platforma określa procentowy udział punktów z danej aktywności w ramach jednej kategorii lub całego kursu. Dobrze jest kontrolować obie te kolumny. Nie powinniśmy dopuścić do sytuacji, w której jedna z ocen dominuje wyraźnie nad pozostałymi. Jaki sens z punktu widzenia *Studenta* będzie miało wykonywanie np. 10 aktywności, których udział procentowy w kursie wynosić będzie po 1%, jeżeli będzie wiedział,

że za ostatnie zadanie otrzyma 90% punktów? Pilnowanie tego typu ustawień na poziomie pojedynczych aktywności wydaje się oczywiste, ale jeżeli mamy ich w kursie naprawdę wiele, to o pomyłkę nie jest trudno.

Nadeszła kolej na opcje związane z konfiguracją ocen — wybieramy z rozwijanej listy *Kategorie i elementy*, a następnie przycisk *Dodaj kategorię* i otrzymujemy zestaw opcji i ustawień poznanych już przy okazji omawiania opcji *Edytuj ocenę*. Na szczególną uwagę zasługują jednak pola *Zestawienie* oraz *Typ oceny*. Jeżeli przyjmiemy, że zadaniem kategorii jest grupowanie ocen uzyskanych z poszczególnych aktywności, to należy pamiętać, aby typ oceny kategorii był spójny z typem ocen poszczególnych aktywności. Jeżeli planujemy również za pomocą opcji *Zestawienie* operować na statystyce, czyli medianach, średnich itp., to na poziomie aktywności powinny się znaleźć punkty.

Jeżeli chcemy uporządkować aktywności, przypisując je do wybranych kategorii, to wystarczy skorzystać z opcji *Przenieś zaznaczone elementy do* (rysunek 10.16) i zaznaczyć wybraną aktywność w kolumnie *Zaznacz*. Opcja będzie stosowana dość często, ponieważ zazwyczaj porządkowanie kategorii następuje po ustawieniu wszystkich aktywności. Konstrukcję kategorii ocen i sposobu ich wykorzystania powinniśmy mieć zaplanowaną na etapie projektowania kursu, ale prawda jest taka, że zazwyczaj powstaje wtedy, kiedy bałagan w ocenach zaczyna przytłaczać prowadzącego.

Projekty	-	Modyfikuj+	Wszystkie / Żaden
Projekt 1	10,00	Modyfikuj+	<input type="checkbox"/>
Projekt 1	10,00	Modyfikuj+	<input type="checkbox"/>
<b>Suma Projektów</b>	<b>100,00</b>	<b>Modyfikuj+</b>	
Prosta średnia ważona ocen.			
<b>W całym kursie</b>	<b>100,00</b>	<b>Modyfikuj+</b>	
Prosta średnia ważona ocen.			

Zapisz zmiany

Przenieś zaznaczone elementy do

Wybierz ...  
 Wybierz ...  
 Ocenianie  
 Zadania  
 Projekty

Dodaj kategorię

Dodaj pozycję oceny

Dodaj pozycję efektu kształcenia





**Rysunek 10.16.** Fragment ustawień dla opcji *Kategorie i elementy*

Kolejny ciekawy przycisk to *Dodaj pozycję oceny* (rysunek 10.16). Jest to dość szczególne rozwiązanie, pozwalające na dodanie oceny niezwiązanej z żadną z aktywności. Po prostu dodajemy pozycję oceny, korzystając ze wszystkich opcji z zakresu *Edytuj ocenę*, natomiast sam stopień wpisać może wyłącznie prowadzący. Jest to rozwiązanie przydatne przy przenoszeniu na platformę ocen zdobytych w świecie rzeczywistym lub ostatnia deska ratunku korygująca osiągnięcia *Studentów* w kursie (choć istnieją zdecydowanie bardziej eleganckie rozwiązania).

Kolejna pozycja w rozwijanym menu to *Ustawienia ocen w kursie* (rysunek 10.12). Dostępne ustawienia określają, jak będzie wyświetlany dziennik ocen, co pokaże, a co ukryje przed Studentami. Jest to prawdziwy ogrom ustawień. Do najciekawszych możemy zaliczyć:

- ◆ *Pozycja kolumny podsumowania* — określamy, z której strony wiersza ocen ma być wyświetlana ocena zbiorcza za kurs. Początkowo, przy niewielkiej liczbie aktywności w kursie, domyślne ustawienie umieszczające wynik z kursu z prawej strony tabeli nieszczerólnie będzie nam przeszkadzać. Jednak z czasem każdy prowadzący przeniesie go na lewą stronę, aby nie przesuwac za każdym razem paska przewijania w celu poszukiwania finalnego efektu pracy *Studentów*.
- ◆ *Typ wyświetlanej oceny* — do wyboru mamy punkty, procenty, stopnie — zależnie od naszego pomysłu na ocenianie w kursie.
- ◆ *Ogółem miejsc po przecinku* — kolejne klasyczne ustawienie. Zazwyczaj jedno miejsce po przecinku w przypadku procentów jest wartością wystarczającą, natomiast w przypadku punktów nawet taka dokładność nie jest potrzebna.

Kolejne opcje mamy pogrupowane w zależności od tego, gdzie mają się wyświetlać: w *Podglądzie lekcji* czy w *Twoich ocenach*. Z kilkunastu ustawień na uwagę zasługuje, szczególnie w dobie grywalizacji, opcja *Pokaż pozycję*. Dzięki niej pozwalamy *Studentom* na jawną rywalizację w zdobywaniu ocen. W dzienniku widoczna będzie kolumna podająca lokatę *Studenta* wśród pozostałych uczestników kursu (rysunek 10.17). Jeżeli planujemy zastosować tę opcję, to powinniśmy poinformować o tym *Studentów*. Musimy się też liczyć z tym, że nie wszyscy uczestnicy szkolenia zareagują na takie rozwiązanie z entuzjazmem. Część uczestników podejmie rywalizację, u innych może wystąpić wycofanie powodowane obawą przed publiczną porażką.

Oceniany element	Waga	Ocena	Zakres	Procentowo	Pozycja na tle grupy	Średnia	Informacja zwrotna	Udział w całym kursie
<b>Ocenianie</b>								
<b>Zadania</b>								
 Zad.1	33,33 %	8,00	0–10	80,00 %	1/3	6,00		26,67 %
 Zad.2	33,33 %	6,00	0–10	60,00 %	2/3	6,33		20,00 %
 Zad.3	33,33 %	5,00	0–10	50,00 %	3/3	6,33		16,67 %
 <b>Suma Zadania</b> Prosta średnia ważona ocen.	<b>100,00 %</b>	-	<b>0–100</b>	-	-	-	<b>Nadpisane ręcznie:</b>	-

**Rysunek 10.17.** Efekt działania opcji *Pokaż pozycję*

Ciekawą opcją jest *Pokaż średnie* — pozwala *Studentowi* zobaczyć średnią wartość ocen uzyskiwanych w danej aktywności wśród wszystkich uczestników kursu (kolumna *Średnia*). Dzięki tej opcji kursant może ocenić, jak wyglądają jego osiągnięcia na tle pozostałych uczestników kursu.

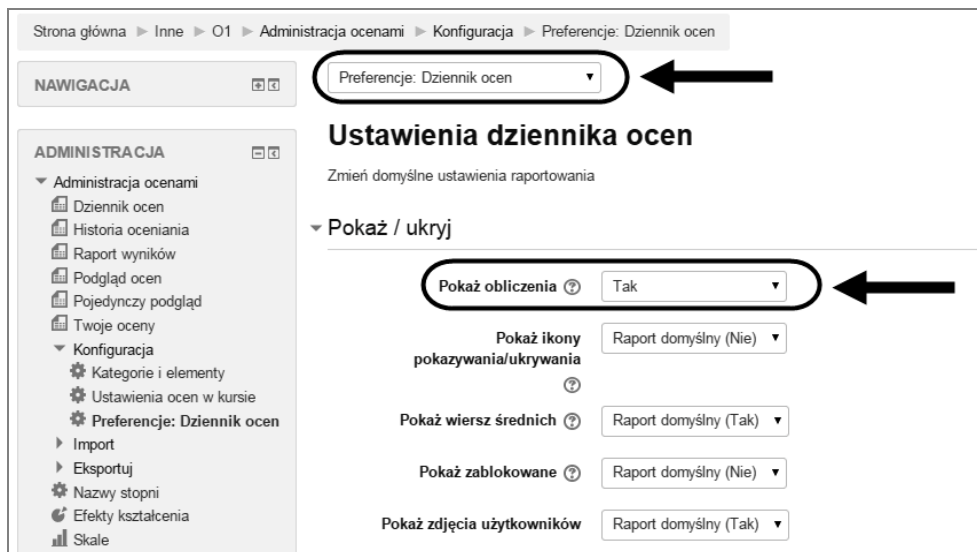


Dodatkowo *Student* oprócz oceny może sprawdzić liczbę punktów, które mógł zdobyć w danej aktywności (opcja *Pokaż zakresy*, kolumna *Zakres*), wynik procentowy (opcja *Pokaż procentowo*, kolumna *Procentowo*), nazwy otrzymanych stopni (opcja *Pokaż nazwy stopni*, kolumna *Nazwy stopni*, domyślnie wyrażone literowo).

Opcje związane z wyświetlaniem pozycji ukrytych (*Pokaż ukryte pozycje*) lepiej pozostawić niewidoczne dla *Studenta*, ich pokazanie niewiele wniesie, a spowoduje z pewnością sporo pytań. Możemy również określić, jak zawsze, dokładność wyświetlanych punktów oraz wyświetlić (lub nie) informację zwrotną (*Pokaż informacje zwrotne*). Dostępnych opcji jest jeszcze kilka, ale nie wnoszą nic istotnego.

Podczas zarządzania opcjami związanymi z ocenianiem trzeba zachować sporo zdrowego rozsądku. Nie jest dobrze przytłaczać *Studenta* ogromem statystyk, kolumn, analiz, ponieważ może wśród nich zgubić informację najważniejszą — czy ma zaliczony dany materiał, czy nie. Oceny widoczne w platformie mają motywować, służyć wskazaniu braków w wiedzy, a nie przytłaczać analizami i statystykami.

Ostatnią pozycją *Konfiguracji* dziennika są *Preferencje: Dziennik ocen*. W tak „egzotycznym” gąszczu ustawień znajdziemy opcję uwalniającą potężne możliwości platformy w zakresie oceniania i analizy ocen. Jest to ustawienie *Pokaż obliczenia* (rysunek 10.18).



Rysunek 10.18. Ustawienie *Pokaż obliczenia*

Ustawienie objawia się w opcjach dziennika ikonką kalkulatora (rysunek 10.19). Jakie jest jego przeznaczenie? Omawialiśmy już przycisk *Dodaj pozycję oceny*. Umożliwiał on dodanie wirtualnych ocen niewywodzących się z aktywności platformy. Na platformie możemy do tak utworzonej pozycji w dzienniku przypisać ocenę będącą wynikiem operacji matematycznych wykonanych na aktywnościach kursu. Ikonka kalkulatora pojawia się w kilku różnych miejscach dziennika (np. *Dziennik ocen* lub *Kategorie i elementy*), ale zawsze prowadzi do tych samych ustawień (rysunek 10.20).

Ocenianie		Zadania				
Nazwisko	Imię	Podsumowanie zadań	Zad. 1	Zad. 2	Zad. 3	Suma Zadania
Kontrolki						
	Piotr Brzózka	18,00	7,00	5,00	6,00	
	Jan Kowalski	19,00	8,00	6,00	5,00	
	Jan Nowak	19,00	3,00	8,00	8,00	
Ogólna średnia		18,67	6,00	6,33	6,33	-

Rysunek 10.19. ...i jego praktyczne wykorzystanie

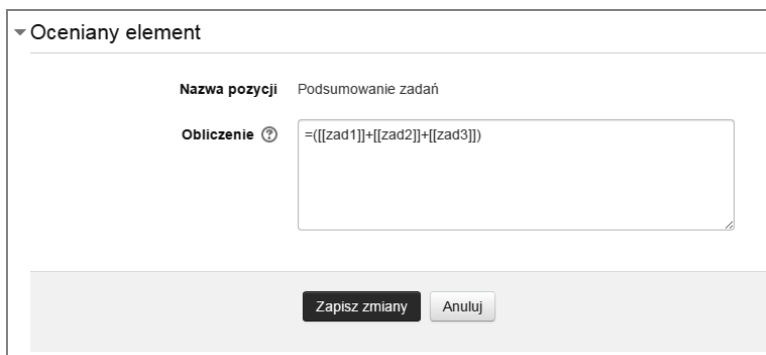
Kategorie i elementy			
Nazwa	Maksymalna ocena	Akcje	Zaznacz
	-	Modyfikuj	Wszystkie / Zaden
	100,00	Modyfikuj	<input type="checkbox"/>
	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edytuj ustawienia</li> <li><b>Edytuj obliczenie</b></li> <li>Usuń</li> <li>Ukryj</li> </ul>	Wszystkie / Zaden
	10,00		<input type="checkbox"/>
	10,00		<input type="checkbox"/>
	10,00		<input type="checkbox"/>
	100,00	Modyfikuj	
Prosta średnia ważona ocen.			

Rysunek 10.20. Konfigurujemy „kalkulator”

Wskazanie ikony lub wybranie opcji *Edytuj obliczenie* wywołuje formularz pozwalający wyznaczyć na podstawie obliczeń ocenę umieszczaną w dzienniku.

W zakładce *Oceniany element* i polu *Obliczenie* formularza wpisujemy funkcję lub operację matematyczną definiującą naszą ocenę. Do obliczeń wykorzystujemy zmienne związane z aktywnościami kursu. Wprowadzane są one w podwójnych nawiasach kwadratowych. Podobny sposób oznaczania zmiennych platformy pojawił się już przy okazji quizów i pytań wykorzystujących zmienne (rysunek 10.21).

Zmienne deklarowane są w polu *Numer ID*, dostępnym w zakładce *Standardowe opcje modułów* każdej z aktywności platformy. Jeżeli nie pamiętamy, jakie zmienne przypisaliśmy do aktywności, to możemy skorzystać ze ściągą dostępnej w kolejnej zakładce — *Numer ID*. Co w sytuacji, w której nie mamy przypisanych zmiennych? Nic się nie stało, możemy je zadeklarować teraz (rysunek 10.22).



Nazwa pozycji	Podsumowanie zadań
Obliczenie	=[[zad1]]+[[zad2]]+[[zad3]]

Zapisz zmiany Anuluj

**Rysunek 10.21.** Do obliczeń wykorzystujemy zmienne utworzone przez Numery ID poszczególnych aktywności

#### Rysunek 10.22.

Jeżeli pola ID dla poszczególnych aktywności pozostawiliśmy puste, to teraz możemy je uzupełnić



Numery ID

- Ocenianie
  - W całym kursie
  - Podsumowanie zadań
  - Zadania
    - Razem w kategorii
    - Zad. 1: [[zad1]]
    - Zad. 2: [[zad2]]
    - Zad. 3: [[zad3]]

Jest to nawet rozwiązanie dużo wygodniejsze. Jeśli przypisujemy zmienne podczas dodawania kolejnych aktywności, to czasami trudno utrzymać np. konsekwentne nazewnictwo. Teraz mamy widoczne jak na dłoni wszystkie aktywności, więc będzie nam dużo wygodniej tworzyć i przypisywać zmienne, tym bardziej że mamy bezpośrednią kontrolę nad efektem naszych działań.

Zmienne przypisujemy, podając je w polach obok kolejnych aktywności kursu. Jeszcze raz przypominam — należy pamiętać, aby każda zmienna umieszczona była w nawiasach [[]].

Nieużywane pola przy aktywnościach możemy pozostawić puste. Po wprowadzeniu ustawień w nowo dodanej pozycji *Student* zobaczy ocenę wystawioną na podstawie wprowadzonej formuły obliczeniowej.

Pozostałe *Preferencje*: *Dziennik ocen* to już standard. Odpowiadają wyłącznie za to, co zobaczy *Student* lub prowadzący.

Oto przykładowe możliwości:

- ♦ Możemy wyświetlić lub ukryć ikonę, która pozwoli na włączanie lub wyłączanie widoczności oceny dla *Studenta* (*Pokaż ikony pokazywania/ukrywania*).

- ◆ Możemy pokazać średni wynik dla każdej z kolumn. Jeżeli w dzienniku ocen jest np. kolumna dla aktywności *Quiz*, to pojawi się wiersz, w którym Moodle samodzielnie obliczy średni wynik testu na podstawie wyników *Studentów*, którzy wzięli w nim udział (*Pokaż wiersz średnich*).
- ◆ Możemy wyświetlić zdjęcie profilowe *Studenta*. Niby nic wielkiego, ale ocenianie staje się mniej bezosobowe (*Pokaż zdjęcia użytkowników*).
- ◆ *Pokaż ikony aktywności* — wyświetlana jest ikonka informująca, czy mamy do czynienia z zadaniem, quizem czy może forum. Niby tylko dekoracja, ale naprawdę ułatwia orientację wśród ocen.
- ◆ *Pokaż zakresy* — zamieszcza informację, ile punktów można zdobyć w konkretnej aktywności. Opcja szczególnie przydatna, kiedy mamy włączone szybkie ocenianie. Przydaje się również *Studentowi*, który nie musi sprawdzać w ustawieniach aktywności, ile może zdobyć punktów.
- ◆ *Oceny brane do wyliczenia średniej* — kolejny raz możemy zdecydować, czy nieoddane aktywności będą wpływały na ocenę końcową kursu. Możemy dzięki temu ustawieniu pominąć w obliczeniach puste pola.
- ◆ *Pokaż liczbę ocen w średniej* — platforma poinformuje nas, ile ocen zostało wziętych pod uwagę podczas obliczania średniej. Opcja przydaje się również prowadzącym do skontrolowania, czy przypadkiem średnia nie jest obliczona na podstawie jednej oceny.
- ◆ *Szybkie ocenianie/Pokaż szybką informację zwrotną* — są to rozwiązania, które pozwalają na wpisywanie ocen oraz informacji zwrotnych na pojedynczej stronie w dodatkowych polach formularza. Wszystkie zmiany zatwierdzamy wtedy jednym przyciskiem, bez konieczności przechodzenia przez kolejne podstrony.
- ◆ *Studentów na stronę* — określamy tak naprawdę, ile informacji zostanie wyświetlonych na pojedynczej stronie. Zbyt duża liczba ocen *Studentów* będzie skutkowałą koniecznością ciągłego używania paska przewijania przeglądarki.
- ◆ *Pokaż tylko aktywne rejestracje* — w ustawieniach użytkowników kursu możemy wskazać nieaktywnych użytkowników, czyli osoby, które nie mają dostępu do kursu, ale nie zostały z niego definitywnie usunięte. Jeżeli wyświetlamy tylko aktywne rejestracje, to po prostu nie zaśmiecamy sobie ekranu niepotrzebnymi danymi.

Nie są to oczywiście wszystkie ustawienia, tylko te najczęściej stosowane. Widać jednak wyraźnie, że jest co ustawiać.

Jeżeli macie dość punktów w ocenianiu, to bardzo dobrze. Nadeszła pora, aby omówić skalę.

Pozwalają one definiować na potrzeby naszego kursu wybrane przez nas skale ocen. W większości przypadków przy wystawianiu ocen posługiwaliśmy się skalą cyfrową (określając jej zakres). Możemy jednak zdefiniować własne skale, np. taką, jaka obowiązuje

w szkołach. Wystarczy skorzystać z przycisku *Dodaj nową skalę* (rysunek 10.23), następnie podać jej nazwę (*Nazwa*) i określić, czy ma być dostępna tylko w naszym kursie czy w całej platformie (*Skala standardowa*). Dostępne wyłącznie w naszym kursie to skale niestandardowe.

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

Administracja ocenami

Dziennik ocen

Historia oceniania

Raport wyników

Podgląd ocen

Pojedynczy podgląd

Twoje oceny

Konfiguracja

Import

Eksportuj

Nazwy stopni

Efekty kształcenia

Skale

Administracja kursem

Zmień rolę na...

Administracja serwisu

Wejście

### Skale w kursach

#### Niestandardowe skale

Skala	Użyte	Modyfikuj
Oceny szkolne ndst, dop, dst, db, bdb	Nie	

#### Skale standardowe

Skala	Użyte	Modyfikuj
Odrębne i powiązane sposoby poznania Demonstruje głównie poznawanie odrębne, Demonstruje w równym stopniu poznawanie odrębne i powiązane, Demonstruje głównie poznawanie powiązane	Tak	
Poziomy uczeń, student, mistrz	Tak	

Dodaj nową skalę

Rysunek 10.23. Formularz pozwalający dodawać i konfigurować skale

Następnie wprowadzamy samą skalę (pole *Skala*) w formie słów lub zwrotów, każdą pozycję oddzielamy przecinkiem. Wprowadzanie rozpoczynamy od najniższego stopnia. W polu *Opis* należy szczegółowo opisać wprowadzone w skali stopnie. Utworzona przez nas skala będzie widoczna w opcjach wyboru przy ustawieniach skali związanych z poszczególnymi aktywnościami platformy (rysunek 10.24).

▼ Skala

Nazwa\*

Oceny szkolne

Skala standardowa ?

☐

Skala\* ?

ndst, dop, dst, db, bdb

Opis

Paragraf ▼ B I

Skala szkolna, przedstawiona w zapisie skróconym.

Ścieżka: p

Zapisz zmiany

Anuluj

Rysunek 10.24. Przykład definiowania nowej skali

Zdefiniowanymi skalami możemy zarządzać — modyfikować ich ustawienia (ikonka trybiku), usuwać je (ikonka „x”) lub dodawać nowe (znany już przycisk *Dodaj nową skalę*) (rysunek 10.23).

Wprowadzone skale zostaną uwzględnione w ustawionych opcjach agregacji dziennika ocen, ale w tym zakresie zachowajmy ostrożność, aby oceny obliczone na podstawie naszych skali miały sens. Generalnie najrozsądniej przyjąć jeden rodzaj skali, który będziemy konsekwentnie stosować w całym kursie.

Skale to nie tylko oceny, to szansa na wyrwanie oceniania z utartych i skostniałych ram. Oderwijmy się na moment od platformy e-learningowej i przenieśmy do świata gier. Tam również stosowane jest ocenianie, i to mocno motywujące. Zdobywa się tytuły, poziomy za zrealizowane zadania. Wygląda znajomo? Skale pozwalają nam stworzyć własny system oceniania. Zamiast oceny dostatecznej *Student* może otrzymać stopień padawan, zamiast bardzo dobrej może zobaczyć informację zwrotną: mistrz. Możemy użyć skali bardziej klasycznej: przedszkolak, uczeń, student, mistrz. Wszystko zależy od kreatywności prowadzącego i umiejętnego wkomponowania skali w ramy tematyczne szkolenia.

Kolejne ustawienia również w pewien sposób związane są z ocenianiem. Przechodzimy do efektów, a konkretnie — efektów kształcenia. Efekt jest pewną umiejętnością, którą możemy oceniać w ramach wybranej aktywności.

Możemy edytować efekty kształcenia (*Edytuj efekt kształcenia*) lub po kliknięciu w przycisk *Dodaj nowy efekt kształcenia* możemy przystąpić do definiowania wybranej ocenianej umiejętności (rysunek 10.25).

Strona główna ► Inne ► O1 ► Administracja ocenami ► Efekty kształcenia

NAWIGACJA [ikony]

Edytuj efekt kształcenia [dropdown menu]

## Efekty kształcenia

### Własne efekty kształcenia

Pełna nazwa	Skrócona nazwa	Skala	Pozycje	Modyfikuj
Posługiwanie się głównymi narzędziami Moodle	M1	Poziomy	1	[ikona koła zębatego]
Wykorzystanie edytora platformy	M2	Poziomy	1	[ikona koła zębatego]

[Dodaj nowy efekt kształcenia]

[Eksportuj wszystkie efekty kształcenia]

ADMINISTRACJA [ikony]

- Administracja ocenami
  - Dziennik ocen
  - Historia oceniania
  - Raport wyników
  - Podgląd ocen
  - Pojedynczy podgląd
  - Twoje oceny
    - Konfiguracja
    - Import
    - Eksportuj
  - Nazwy stopni
  - Efekty kształcenia**
  - Skale

**Rysunek 10.25.** Konfiguracja efektów kształcenia

Podajemy nazwę efektu (*Pełna nazwa*). W polu musimy krótko i treściwie określić, co jest sprawdzanym efektem. Uzupełniamy pole *Skrócona nazwa*, tutaj mamy większą dowolność (rysunek 10.26). Zaznaczenie pola *Standardowy efekt kształcenia* umożliwia

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

- Administracja ocenami
- Administracja kursem
  - Włącz tryb edycji
  - Edytuj ustawienia
  - Zakończony kurs
    - Użytkownicy
  - Wypisz mnie z O1
  - Filtry
  - Raporty
- Oceny
  - Efekty kształcenia**
    - Odznaki
  - Kopia zapasowa
  - Odtwórz
  - Import
  - Opublikuj
  - Reset
    - Baza pytań
  - Repozytoria

Edytuj efekt kształcenia

## Edytuj efekt kształcenia

### ▼ Efekty kształcenia

**Pełna nazwa\***

Wykorzystanie edytora platformy

**Skrócona nazwa\***

M2

**Standardowy efekt kształcenia** ?

**Skala** ?

Poziomy Dodaj nową skalę

**Opis**

<p>Poziom opanowania edytora HTML platformy</p>

**Rysunek 10.26.** Fragment formularza konfiguracyjnego efekt kształcenia

zastosowanie naszych efektów w innych kursach. Następnie dobieramy skalę (*Skala*), którą będziemy opisywać efekt. Na koniec pozostaje uzupełnić *Opis*, abyśmy wiedzieli, czemu dokładnie ma służyć przygotowany efekt kształcenia.

Jeżeli mamy zaprojektowane skale i efekty, to możemy powrócić do wybranej aktywności i wybrać, jakie efekty będziemy w jej ramach weryfikować.

Co się zmieniło w samej aktywności i jej ocenianiu? W opcjach *Ocena* pojawią się dodatkowe pozycje, właśnie przygotowane przez nas efekty, których realizację musimy ocenić w przypisanych skalach (rysunek 10.27).

**Rysunek 10.27.**

*Jeśli mamy zaprojektowane efekty, to przy każdej z aktywności możemy zdecydować, czy chcemy z nich skorzystać czy też nie*

### ▼ Efekty kształcenia

**Posługiwanie się głównymi narzędziami Moodle** ☒

**Wykorzystanie edytora platformy** ☒

Cały proces jest dość złożony, ale jeżeli się głębiej nad nim zastanowimy, to zauważymy, że posługiwanie się efektami daje naprawdę duże możliwości oceniania umiejętności uczestnika szkolenia (rysunek 10.28).

**Ocena**

Ocena z max. 10 ? Ta ocena jest zablokowana lub nadpisana w dzienniku ocen

Postugiwanie się głównymi narzędziami Moodle: uczeń

Wykorzystanie edytora platformy: mistrz

Bieżąca ocena w dzienniku ocen 10,00

Ocenianie studentów 1 z 3

Komentarz zwrotny

Paragraf B I

Ścieżka: p

Poinformuj studentów Tak

Zapisz zmiany Zapisz i pokaż kolejne Anuluj

**Rysunek 10.28.** Na etapie oceniania Prowadzący może określić, w jakim stopniu Student opanował poszczególne efekty kształcenia

Na zakończenie przygody z efektami pozostaje opcja *Efekty użyte w kursie*. Dzięki niej możemy wybrać, które efekty zastosujemy, i dodać je do kursu. Poza tworzeniem własnych możemy (przycisk *Dodaj*) dodać efekty standardowe, czyli udostępnione w całej platformie (rysunek 10.29).

NAWIGACJA

ADMINISTRACJA

- Administracja ocenami
  - Dziennik ocen
  - Historia oceniania
  - Raport wyników
  - Podgląd ocen
  - Pojedynczy podgląd
  - Twoje oceny
    - Konfiguracja
    - Import
    - Eksportuj
  - Nazwy stopni
  - Efekty kształcenia**
  - Skale
- Administracja kursem
- Zmień rolę na...
- Administracja serwisu

Efekty kształcenia użyte w kursie

**Efekty kształcenia użyte w kursie**

Efekty kształcenia użyte w kursie

Dostępne standardowe efekty kształcenia

Użyte własne (brak możliwości usunięcia)

Postugiwanie się głównymi narzędziami Moodle

Wykorzystanie edytora platformy

Dodaj

Usuń

Formatowanie tekstu

Edytuj efekt kształcenia

**Rysunek 10.29.** Przykładowy wykaz efektów kształcenia zastosowanych w kursie



Przejdźmy do nazw stopni użytych w platformie. Osoby przyzwyczajone do szkolnego systemu oceniania znają nazwy stopni od oceny niedostatecznej do celującej wraz z przyśługującymi im oficjalnymi skrótami. Przyzwyczajeni również jesteśmy, że uzyskanie np. 50% punktów pozwala zdobyć ocenę dostateczną itd. W tej dziedzinie niestety w platformie Moodle obowiązują inne zasady (rysunek 10.30).

**Nazwy stopni**

Edytuj nazwy stopni

Najwyższy	Najniższy	Nazwa stopnia
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

Edytuj nazwy stopni

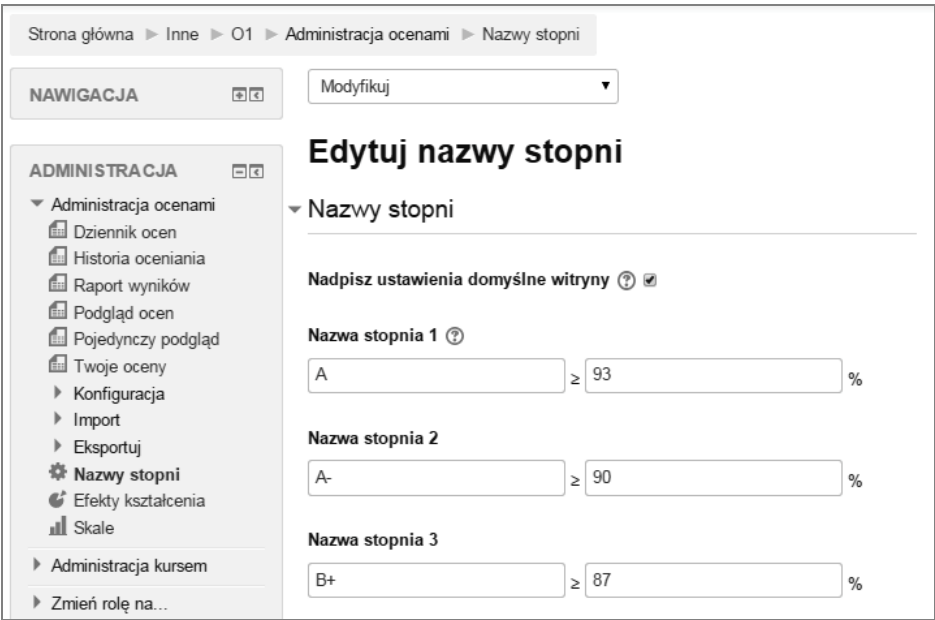
**Rysunek 10.30.** Domyślne nazwy stopni obowiązujące w platformie Moodle

Na szczęście dzięki przyciskowi *Edytuj nazwy stopni* możemy dokonać zmiany i dopasować stopnie do naszych krajowych realiów. Wystarczy zmodyfikować nazwę stopnia i odpowiadający mu próg procentowy (rysunek 10.31).

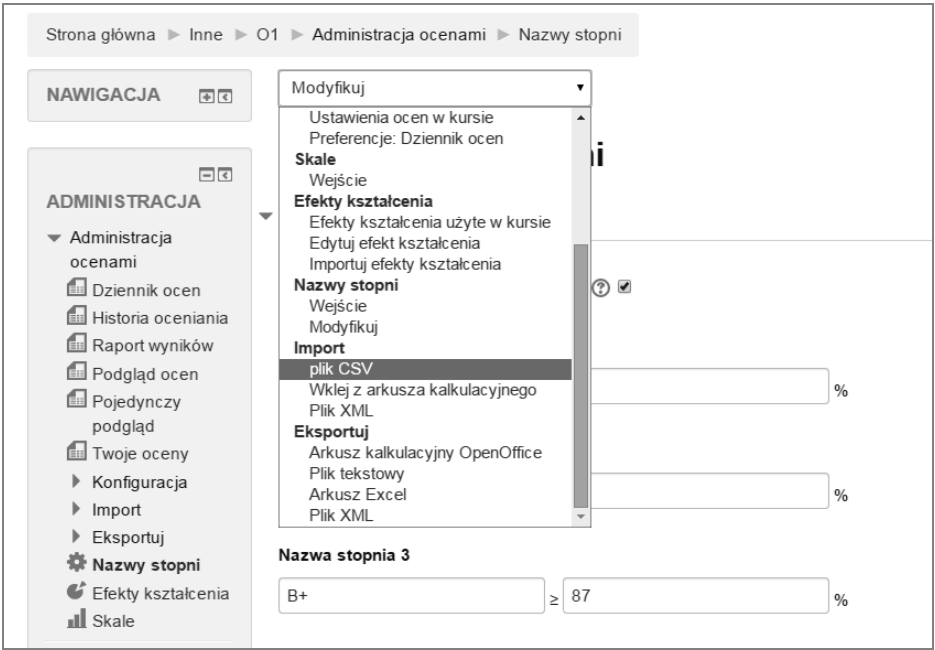
Trzeba przyznać, że przy ocenianiu można się poważnie napracować. Jest sporo zarówno myślenia, jak i żmudnego klikania w kolejne ustawienia platformy. Tym bardziej szkoda byłoby stracić efekty swojej pracy i pracy *Studentów*.

Platforma zawiera rozwiązania umożliwiające eksport i import ocen (rysunek 10.32). Kolejne ustawienia pozwalają nam dokonać importu ocen jako plików CVS, XML, można je też wkleić z arkusza kalkulacyjnego<sup>1</sup> oraz eksportować do formatu programów Calc, Excel, pliku XML lub tekstowego. Podczas eksportu możemy określić, które z aktywności chcemy pobrać z platformy.

<sup>1</sup> Import ocen wcale nie jest czynnością prostą, należy zachować strukturę identyczną z obowiązującą na platformie.



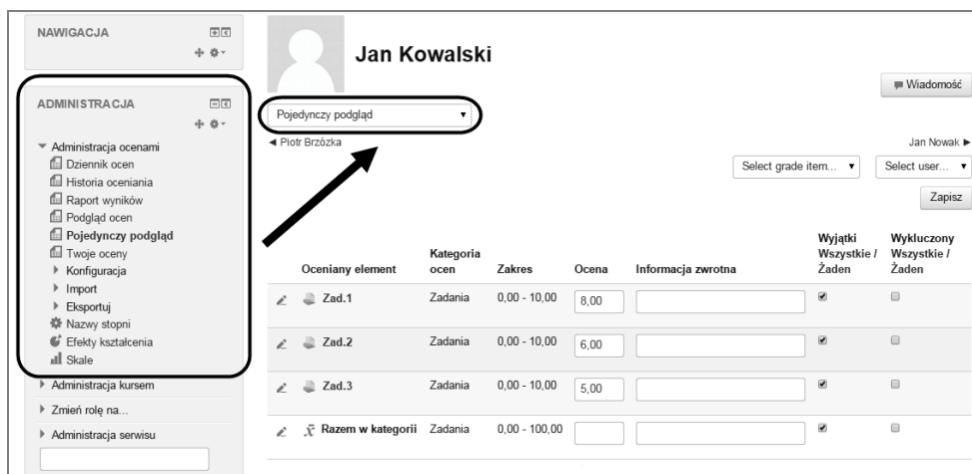
Rysunek 10.31. Opcja Modyfikuj, odrobina pracy i stopnie możemy dopasować do własnych potrzeb



Rysunek 10.32. Dbamy o efekty swojej pracy — eksportujemy ustawienia związane z ocenianiem w kursie

Była to ostatnia opcja związana z dziennikiem. Gdy przeglądamy dostępne opcje konfiguracyjne, to okazuje się, że sporo ustawień możemy wprowadzić w wielu różnych miejscach. Trzeba więc uważać, aby przypadkowo nie zmienić wcześniej ustawionych opcji.

Jak się więc nie zgubić? Do opcji związanych z ustawieniami oceniania możemy uzyskać dostęp na kilka sposobów (rysunek 10.33): z rozwijanego menu w górnej części ekranu lub z menu bocznego *Administracja/Administracja ocenami* — oczywiście po wcześniejszym wybraniu opcji *Administracja/Administracja kursem/Oceny*.



**Rysunek 10.33.** Jak zawsze do ustawień możemy uzyskać dostęp na kilka sposobów. Najważniejsze to wiedzieć, pod jaką nazwą dostępne jest określone ustawienie

Skoro tak strasznie wyglądają ustawienia dziennika ocen z punktu widzenia *Prowadzącego*, to jak przedstawia się dziennik widziany oczami *Studenta*?

Szczęśliwie od tej strony platforma wygląda na łatwą i przyjemną. Dostęp do ocen *Student* otrzymuje z menu *Administracja/Administracja kursem/Oceny*. W tym miejscu widoczne są jego wszystkie oceny zdobyte w kursie. Co dokładnie widzi? Wyłącznie to, co wygląda z naszych ustawień konfiguracyjnych związanych z dziennikiem ocen. Jeżeli chce poznać szczegóły związane z konkretną aktywnością, to wystarczy, że kliknie w jej nazwę stanowiącą link do obszernych informacji, w tym informacji zwrotnej (rysunek 10.34).

Zarządzanie dziennikiem jest — delikatnie mówiąc — dość rozbudowane. Większość *Prowadzących* korzysta niemal wyłącznie z podstawowych ustawień i dla większości są one w pełni wystarczające. Wydaje się, że sporo osób po prostu nie dociera do wszystkich opcji i ginie w ich gąszczu. O ile skomplikowane obliczanie ocen i ich wzajemne powiązanie przydać się może głównie w kursach bez *Prowadzącego*, o tyle umiętny podział ocen na kategorie zdecydowanie ułatwi każdemu prowadzącemu pracę. Pamiętajmy, że mimo istnienia wszystkich automatów dostępnych w platformie Moodle ostatnie słowo w kwestii oceniania powinno należeć do osoby prowadzącej kurs.

Strona główna > Inne > O1 > Administracja ocenami > Twoje oceny

NAWIGACJA

Twoje oceny

ADMINISTRACJADiv

Administracja ocenami

Podgląd ocen

Twoje oceny

Administracja kursem

Twoje oceny - Jan Kowalski

Oceniany element	Waga	Ocena	Zakres	Procentowo	Nazwy stopni	Pozycja na tie grupy	Średnia	Informacja zwrotna	Udział w całym kursie
Ocenianie									
Podsumowanie zadań	50,00 %	19,00	0–100	19,00 %	F	1/3	18,67		9,50 %
Zadania									
Zad. 1	33,33 %	8,00	0–10	80,00 %	B-	1/3	6,00		26,67 %
Zad. 2	33,33 %	6,00	0–10	60,00 %	D	2/3	6,33		20,00 %
Zad. 3	33,33 %	5,00	0–10	50,00 %	F	3/3	6,33		16,67 %
Suma Zadania	100,00 %	-	0–100	-	-	-	-	Nadpisane ręcznie:	-

Rysunek 10.34. Podgląd ocen widzianych oczami Studenta

## Rozdział 11.

# Elementy administracji

### 11.1. W przypadku katastrofy — kopie zapasowe

Podczas pracy z platformą poświęcamy dużo czasu na tworzenie materiałów, testów i zadań. Jak w każdym systemie informatycznym grozi nam utrata danych. Uszkodzeniu może ulec serwer (choć to coraz mniej prawdopodobne), dostawca może mieć kłopoty z łączem, awarii może ulec sama platforma Moodle (w przypadku doinstalowania np. modułów czy podczas podnoszenia wersji platformy).

W naszym dobrze pojętym interesie, jako prowadzących zdalne szkolenia, jest regularne wykonywanie kopii zapasowych, niezależnie od tego, czy wykonuje je *Administrator* platformy czy administrator serwera.

W przypadku Moodle kopie wykonywać możemy na trzech poziomach. Najbardziej zaawansowany to kopiowanie bazy danych i plików na serwerze (rola administratora serwera), następnym jest archiwizacja całego Moodle (zadanie *Administratora* platformy). Na poziomie samej platformy na szczęście proces wykonywania kopii zapasowych można skutecznie zautomatyzować, co zdecydowanie ułatwia pracę.

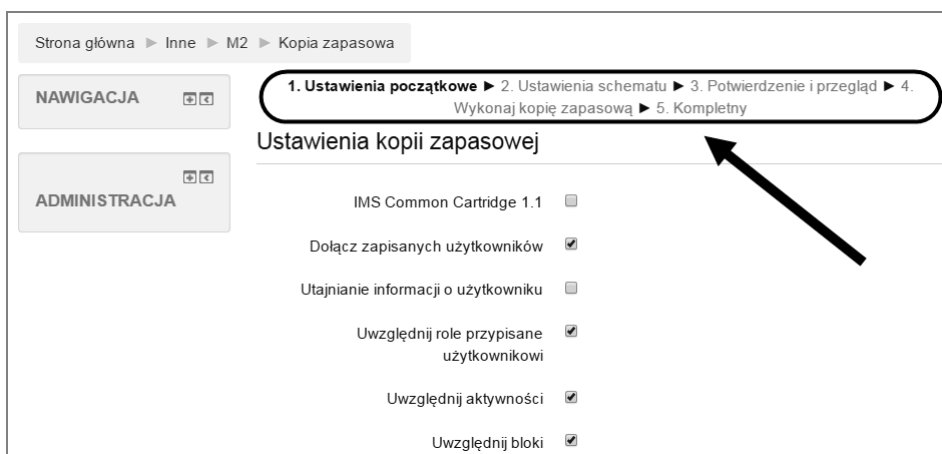
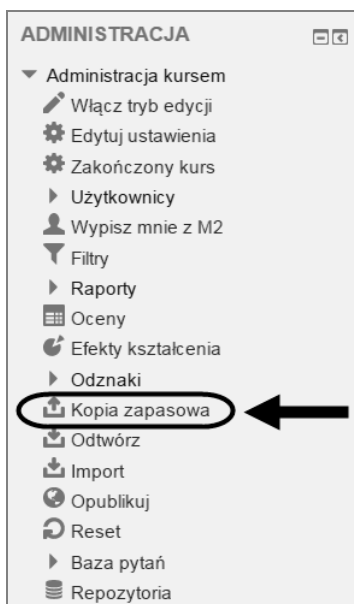
W gestii *Prowadzącego kurs (Administratora kursu)* pozostaje już tylko wykonywanie kopii całego kursu lub jego poszczególnych składowych.

Dostęp do opcji archiwizacji kursu w wykonaniu autora uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja kursem/Kopia zapasowa* (rysunek 11.1).

W ramach Moodle dostępny jest kreator prowadzący nas przez proces archiwizacji naszego kursu (rysunek 11.2).

**Rysunek 11.1.**

*Ustawienia kopii  
zapasowych łatwo  
przeoczyć wśród  
innych opcji  
administracyjnych  
kursu*



**Rysunek 11.2.** *Przez proces tworzenia kopii zapasowej jesteśmy prowadzeni za rękę, punkt po punkcie*

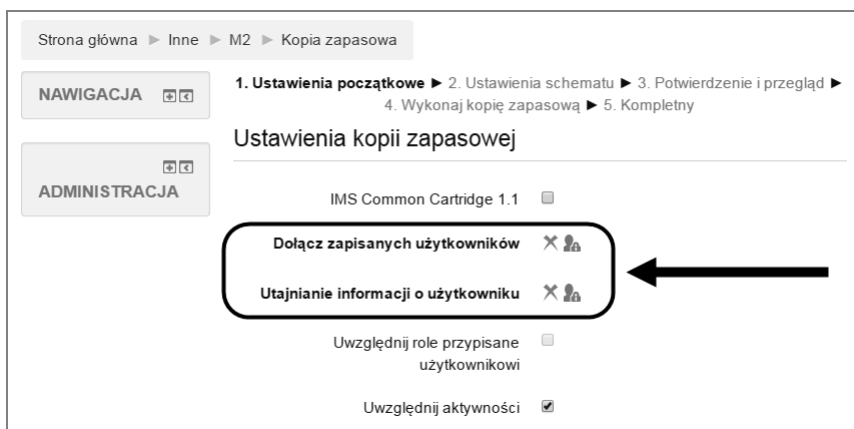
Pierwszym etapem jest wprowadzenie ustawień początkowych. Opcja umożliwia wybranie poszczególnych składowych naszego kursu, które chcemy archiwizować (o ile wybrane opcje się nie wykluczają).

*Administrator* kursu domyślnie ma ograniczone prawa w tym zakresie. Może wyłączyć kopiować aktywności, czyli wszystkie elementy, z których zbudowaliśmy nasz kurs, takie jak strony, fora, quizy, zadania itd. Zapisać może również bloki dodane do naszego kursu, a umieszczone w bocznych menu oraz filtry decydujące np. o zamianie plików umieszczonych w kursie na odtwarzacze umożliwiające ich odtworzenie w ramach Moodle.

Twórcy Moodle poważnie ograniczyli domyślne możliwości nadane autorowi kursu (można je oczywiście zmienić z poziomu administracyjnego platformy). W przypadku niedoświadczonych użytkowników ma to sens. Wykonywanie kopii zapasowej kursu obciąża w znacznym stopniu serwer, natomiast same kopie zajmują czasami sporo miejsca. Duże kopie to nie tylko problem przestrzeni dyskowej. Jest to również kwestia ilości czasu, jaką serwer poświęci na ich wykonywanie. W przypadku słabych hostingów może się to skończyć sporymi problemami związanymi np. z przekroczeniem czasu wykonywania skryptów i mało sympatycznym komunikatem na ekranie.

Kilka decyzji pozostało jednak na szczęście w gestii prowadzącego kurs. Od niego zależy, z której opcji archiwizacji (*Uwzględnij aktywności, bloki, filtry*) chcemy skorzystać — zaznaczamy odpowiednie pole wyboru obok właściwej opcji.

Opcje, które otrzymuje domyślnie autor szkolenia, pozwalają zachować tylko informacje związane z samym kursem (jego rdzeniem merytorycznym), nie mamy możliwości zachowania danych związanych ze *Studentami* (ich danych osobowych, zadań oraz ocen zdobytych w kursie). W szerszym kontekście, np. ochrony danych osobowych użytkowników platformy, rozwiązanie wydaje się na swój sposób słuszne (rysunek 11.3).



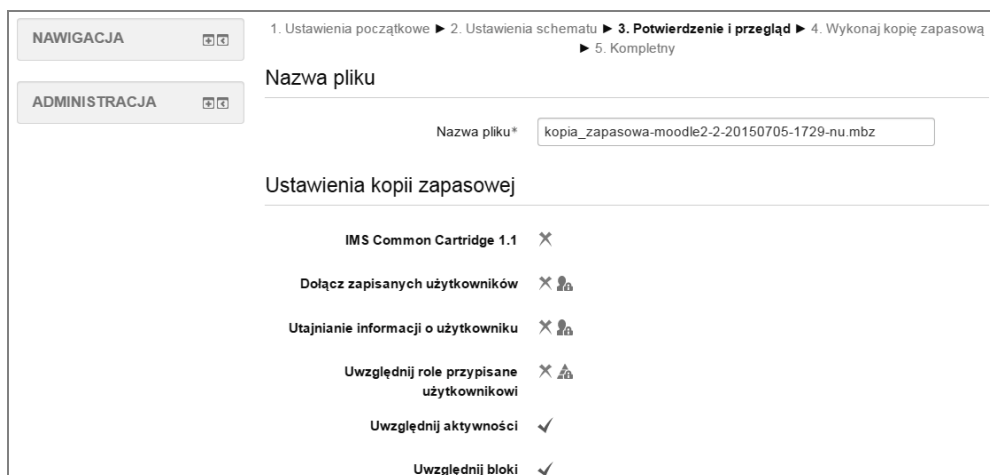
**Rysunek 11.3.** Bardzo przydatna opcja — ukrycie danych osobowych Studentów

W ustawieniach schematu wybieramy, które z aktywności i zasobów kursu chcemy archiwizować (rysunek 11.4). Oczywiście spośród tych, które określiliśmy w *Ustawieniach początkowych*. Jeżeli na poprzednim etapie zaznaczyliśmy brak zainteresowania aktywnościami, to na etapie *Ustawienia schematu* już ich nie zobaczymy. Ponownie zaznaczamy odpowiednie pola wyboru. Dane użytkowników są dla nas ciągle niedostępne (potwierdza to wymowna ikonka kłódki).

Kolejny krok to *Potwierdzenie i przegląd* — sprawdzamy opcje wybrane do archiwizacji (na tym etapie nic już nie wybieramy) oraz kontrolujemy wybrane do zapisania elementy kursu (rysunek 11.5). Jeżeli jakaś opcja nie jest zgodna z naszym zamysłem, to możemy cofnąć się do poprzedniego kroku i dokonać poprawek. Jedyne pole podlegające edycji to *Nazwa pliku*.



**Rysunek 11.4.** Nie zawsze musimy archiwizować cały kurs. Wystarczy tylko mądrze wybrać, które jego elementy są nam potrzebne

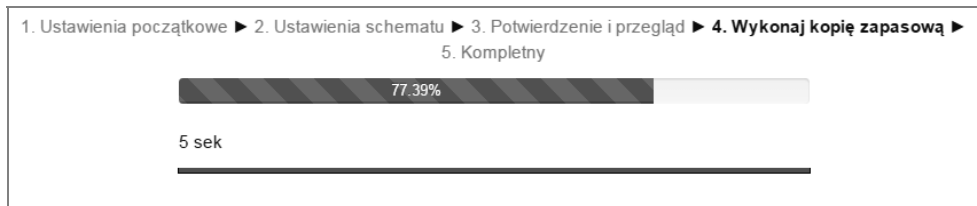


**Rysunek 11.5.** Szybka weryfikacja, które elementy archiwizujemy

Tworząc nazwę pliku kopii zapasowej, Moodle wykorzystuje automatycznie nazwę kursu oraz datę jego utworzenia, co bardzo ułatwia zarządzanie. Z drugiej strony po paru tygodniach od utworzenia, gdy przeglądamy kopie zgromadzone na dysku lokalnym, odgadnięcie, który kurs zawiera kopia, staje się czynnością dość złożoną. Dobrze jest wtrącić się do standardowego nazewnictwa i umieścić tam choć kawałek pełnej nazwy szkolenia. Warto również pozostawić datę informującą o terminie wykonania ostatniej kopii. W takiej sytuacji musimy też być konsekwentni i w ten sam sposób nazywać kolejne archiwa — zmieniać wyłącznie datę.



W ostatnim kroku klikamy przycisk *Wykonaj kopię zapasową* i... czekamy, czasami nawet dość długo, na efekt operacji. W tym miejscu trzeba się powstrzymać od gwałtownych ruchów i po prostu dać czas platformie na wykonanie kopii (rysunek 11.6). Od wersji 2.x wprowadzono zapis do pliku z rozszerzeniem *.mbz*. Jest to plik skompresowany i zakodowany. Z jego zawartości w pełni skorzystać możemy wyłącznie na platformie.



Rysunek 11.6. Pasek postępu — w oczekiwaniu na szczęśliwy koniec archiwizacji

Jeżeli wszystko się udało, to zobaczymy komunikat *Plik kopii zapasowej został poprawnie utworzony*. Jeżeli nie, cóż, pozostaje nam spróbować ograniczyć ilość archiwizowanych informacji lub poprosić administratora o pomoc.

Kopie zapasowe utworzone w kursie dzielą się na dwie kategorie (rysunek 11.7). Te wykonane przez *Administratorów* platformy lub kursu z domyślnymi ustawieniami przechowywane będą w obszarze kopii zapasowych kursu (*Obszar kopii zapasowej w kursie*). Archiwa z modyfikowanymi ustawieniami wykonywane przez *Prowadzących* dostępne będą w obszarze kopii zapasowych użytkownika (*Prywatny obszar kopii zapasowej użytkownika*).

**Obszar kopii zapasowej w kursie**

Nazwa pliku	Czas	Rozmiar	Pobierz	Odtwórz
mdnit.mbz	wtorek, 19 maj 2015, 23:37	4.9MB	Pobierz	Odtwórz

Zarządzaj plikami kopii zapasowej

**Prywatny obszar kopii zapasowej użytkownika**

Nazwa pliku	Czas	Rozmiar	Pobierz	Odtwórz
kopia_zapasowa-moodle2-2-20150705-1729-nu.mbz	niedziela, 5 lipiec 2015, 17:50	14.2MB	Pobierz	Odtwórz

Zarządzaj plikami kopii zapasowej

Rysunek 11.7. Widok dwóch obszarów kopii zapasowych i opcji Odtwórz, pozwalającej z nich skorzystać

Po kliknięciu w przycisk *Zarządzaj plikami kopii zapasowej* otrzymujemy dostęp do opcji, dzięki którym możemy zarządzać plikami kopii w sposób identyczny, jak miało to miejsce w przypadku innych aktywności platformy. Możemy dodawać, usuwać oraz modyfikować pliki zawierające archiwa kursu.

Co ciekawe, w tym miejscu automatycznie przenieśliśmy się do innej opcji menu administracyjnego. Znajdujemy się w menu *Administracja/Administracja kursem/Odtwórz*.

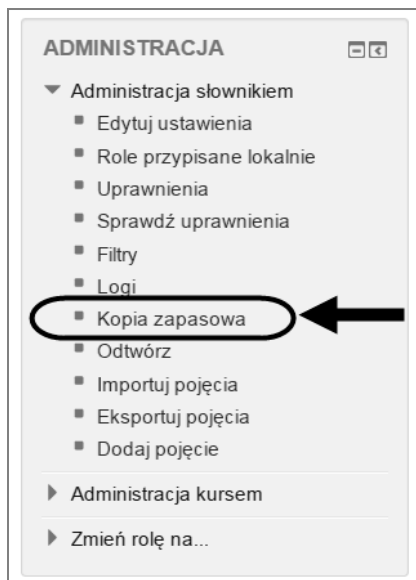
Do kopii zapasowych możemy dotrzeć w każdym momencie podczas pracy z kursem, wybierając właśnie wspomniany link.

Niestety, wykonanie kopii nie rozwiązuje do końca naszego problemu. Dopiero po pobraniu naszego kursu na lokalny komputer i zarchiwizowaniu go na płycie lub dysku lokalnym możemy się poczuć spokojniej. Należy pamiętać, że kopia pozostawiona na serwerze dalej reaguje na awarie serwera lub platformy i w razie problemów i tak z niej nie będziemy mogli skorzystać.

Przedstawione czynności prowadziły do utworzenia archiwum kursu. W niemal identyczny sposób możemy wykonać kopię pojedynczych aktywności kursu, np. pojedynczego forum, warsztatu, słownika lub quizu. W tym celu należy uruchomić dowolną aktywność kursu, którą chcemy archiwizować. W lewym menu *Administracja* dla właściwego zasobu lub aktywności dostępny jest link *Kopia zapasowa* (rysunek 11.8). Samej archiwizacji dokonujemy tak samo jak w przypadku całego kursu. Dodatkowo możemy zobaczyć na stronie archiwów obszar modułu kopii zapasowej.

#### Rysunek 11.8.

*Archiwizować możemy również pojedyncze elementy. Na rysunku przykład archiwizacji słownika*

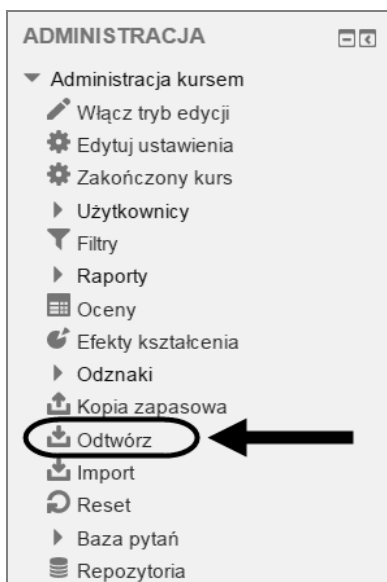


Jeżeli mamy już prawidłowo wykonane kopie, to pora się zastanowić, jak z nich skorzystać. Sprawa jest prosta — jeżeli mamy dostęp do kopii kursów lub poszczególnych aktywności, to możemy je przywrócić na platformę.

Do dyspozycji mamy opcję *Odtwórz* dostępną w menu *Administracja/Administracja kursem* (rysunek 11.9).

**Rysunek 11.9.**

*Opcja Odtwórz,  
pozwalająca  
przywrócić kurs  
lub jego wybrany  
element*



Jej wywołanie przenosi nas do znanej już strony z kopiami kursów. W opcji *Odtwórz* dostępny jest również formularz pozwalający pobrać plik *.mbz* spoza platformy za pomocą narzędzia *Pliki* (rysunek 11.10). Przesyłanie pliku wygląda identycznie jak w przypadkach omawianych już w poprzednich rozdziałach.

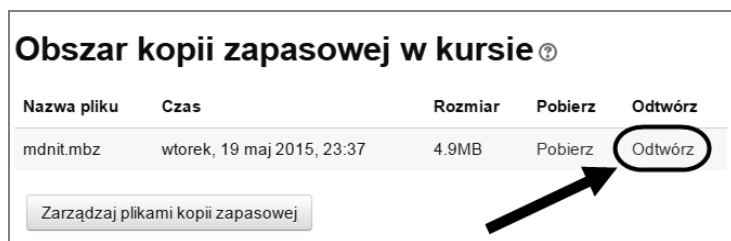


**Rysunek 11.10.** Formularz pozwalający na pobranie pliku z kopią zapasową

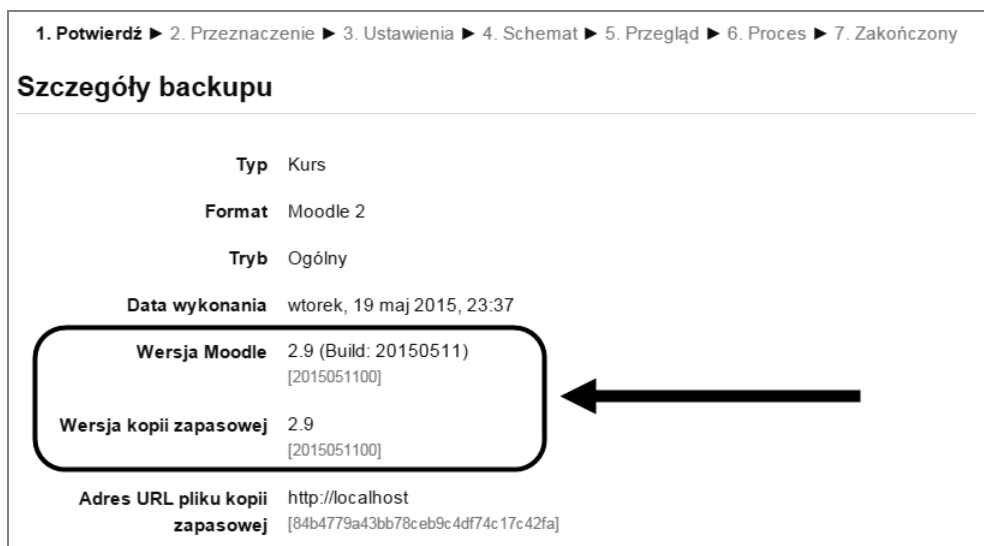
Jeżeli chcemy skorzystać z plików pozostawionych na platformie, to wystarczy wskazać link *Odtwórz* z prawej strony odpowiedniego pliku w obszarze kopii zapasowych (rysunek 11.11).

**Rysunek 11.11.**

*Jedno kliknięcie  
przy wybranej kopii  
i uruchamiamy  
przywracanie*



Podobnie jak archiwizacja, przywracanie kursu jest procesem wielostopniowym. Po wybraniu odpowiedniego pliku potwierdzamy to i sprawdzamy jednocześnie zgodność kopii z wersją platformy, na którą chcemy dokonać importu (rysunek 11.12).



**Rysunek 11.12.** *Pozostaje życzyć wszystkim zawsze takiej 100-procentowej zgodności*

Problemy pojawiają się w przypadku przesyłania plików nowszej wersji do starszego Moodle. Nie należy jednak porzucać nadziei, czasami nawet w takiej sytuacji udaje się prawidłowo dokonać odtworzenia. Co należy jednak zrobić, jeżeli mamy kurs w niższej wersji, a samo odtworzenie naszego flagowego kursu zakończyło się spektakularną porażką? Cóż, w takiej sytuacji należy zainstalować na lokalnym komputerze pasującą do kursu wersję Moodle, potem nasz kurs, a następnie z już zainstalowanym szkoleniem podnieść platformę do potrzebnej wersji.

Zakładamy jednak, że mamy pełną zgodność między kursem a platformą. Rozpoczynając przywracanie, sprawdzamy, jakie ustawienia, zasoby i aktywności odtwarzamy.

Kolejny krok to wskazanie przeznaczenia, czyli miejsca, gdzie pojawi się zawartość odtwarzanego e-szkolenia (rysunek 11.13).

1. Potwierdź ► 2. Przeznaczenie ► 3. Ustawienia ► 4. Schemat ► 5. Przegląd ► 6. Proces ► 7. Zakończony

### Odtwórz do tego kursu

☒ Scalanie kopii zapasowej kursu do tego / z tym kursem  
☐ Usuń zawartość tego kursu, a następnie przywróć

Kontynuuj

### Odtwórz do istniejącego kursu

☒ Scalanie kopii zapasowej kursu do istniejącego kursu  
☐ Usuń zawartość istniejącego kursu, a następnie przywróć

Wybierz kurs	Krótką nazwa kursu	Pełna nazwa
<input type="radio"/>	Nad1	E-przestrzeń

**Rysunek 11.13.** Szybka decyzja, gdzie odtwarzamy nasze szkolenie

Do dyspozycji mamy opcje dotyczące lokalizacji, w których chcemy (choć bardziej właściwe jest określenie „możemy”) przywrócić kurs. *Prowadzący* kurs ma pełną władzę tylko nad własnym kursem (oraz kursami, w których jest *Prowadzącym*). Nie ma uprawnień do tworzenia nowych. Brakuje opcji, którą dysponuje *Administrator*. Rodzi to zatem pewne konsekwencje.

Pierwszą dostępną dla nas zakładką (rysunek 11.13) jest odtworzenie kursu do kursu, w którym obecnie się znajdujemy (zakładka *Odtwórz do tego kursu*).

Dzięki opcji *Scalanie kopii zapasowej kursu do tego/z tym kursem* możemy połączyć dwa kursy, jednak trzeba pamiętać, że zaimportowane materiały zostaną umieszczone w tych samych miejscach (sekcjach), co w oryginalnym kursie. Bardzo często powstaje po imporcie spory bałagan. Właściwie wszystkie odtworzone zasoby i aktywności należy ręcznie poukładać.

Jeżeli takie rozwiązanie nas nie interesuje i nie zależy nam na obecnie posiadanych materiałach, to możemy usunąć dotychczasową zawartość kursu i zastąpić ją tą importowaną (opcja *Usuń zawartość tego kursu, a następnie przywróć*). Z tą opcją należy postępować dość ostrożnie, jest ona nieodwracalna, czyli jeśli skasujemy zawartość aktywnego kursu, to na dobre.

Zakładka *Odtwórz do istniejącego kursu* to właściwie identyczny zestaw opcji jak poprzednio, z tą różnicą, że możemy wskazać inny kurs niż obecnie wybrany. Warunek konieczny: musimy mieć w nim odpowiednio wysokie uprawnienia — minimum *Prowadzącego*.

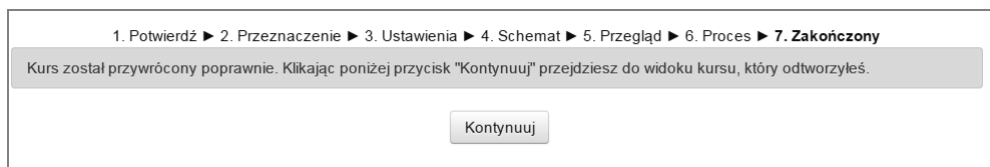
Czego nam w tej sytuacji najbardziej brakuje? Możliwości odtworzenia naszego szkolenia do nowego kursu. Oczywiście taką możliwość Moodle zapewnia, jest to zakładka *Odtwórz jako nowy kurs*, dzięki której możemy nawet wskazać, w jakiej kategorii szkoleń

powstanie odtworzony kurs. Problem w tym, że taką opcję mają wyłącznie osoby o odpowiednio wysokich uprawnieniach w ramach całej platformy. Mówimy więc o *Administratorach*, a nie szeregowych prowadzących. Najprościej jest więc wcześniej poprosić administratora o założenie nam nowego kursu, wtedy możemy sobie sami poradzić z importem (lub przywracaniem).

Kolejny krok to *Ustawienia*. Teraz wybieramy, które z ustawień zasobów i aktywności chcemy zaimportować do kursu. Oczywiście możemy wybierać z elementów, które zostały uprzednio wyeksportowane do kopii. Czyli jeżeli przy tworzeniu archiwum nie wybraliśmy np. aktywności typu zadanie, to teraz nie będziemy mogli ich przywrócić. Możemy natomiast świadomie wybrać, co chcemy przywrócić. Przykładowo eksport obejmował użytkowników i ich prace, natomiast przy odtworzeniu nie są one nam do szczęścia potrzebne.

*Schemat* to szansa na dokonanie ostatecznego wyboru, co odtwarzamy. Jeżeli na etapie *Ustawień* wybraliśmy przywracanie aktywności, to teraz możemy zdecydować, czy chcemy przywrócić wszystkie czy tylko wybrane. Teraz też możemy dokonać zmiany nazwy kursu. *Przegląd* to tylko krótka kontrola tego, co wybraliśmy. Nadchodzi kolej na *Proces*, w ramach którego następuje przywracanie. Oględnie mówiąc, czasami w tym momencie dobrze jest się uspokoić i zrobić sobie herbatę. Dlaczego? Na ekranie można czasami zobaczyć czas trwania liczony w tysiącach sekund, ale zazwyczaj jeżeli zostawimy platformę w spokoju, to po chwili liczby powrócą do realnych wartości. Na tym etapie w przypadku słabego serwera zobaczymy prawdopodobnie informację o tym, że odtworzenie jest niemożliwe. To jest właśnie ta funkcjonalność Moodle, która bezwzględnie testuje wytrzymałość naszego hostingu.

Na zakończenie, jeżeli wszystko przebiegło prawidłowo, powinniśmy zobaczyć komunikat potwierdzający poprawne przywrócenie kursu (rysunek 11.14).



**Rysunek 11.14.** *Uf, udało się*

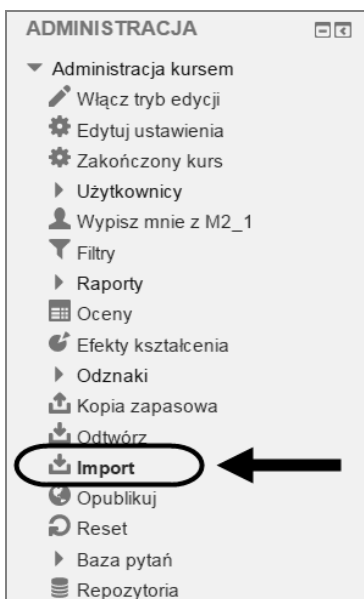
Niekoniecznie musimy odtwarzać całe szkolenia. Istnieje również możliwość importowania treści z innych kursów umieszczonych na platformie. Wybieramy opcję importu z menu *Administracja/Administracja kursem/Import* (rysunek 11.15).

W następnym kroku wybieramy kurs, z którego chcemy dokonać importu. Pozostaje nam tylko wprowadzić kolejno ustawienia identyczne z tymi, które wybraliśmy podczas odtwarzania kursu.

Jak widać, odtwarzanie i import to zbliżone funkcjonalności. Główną różnicą jest przywracanie kursu z pliku w przypadku jednej, a z aktywnego kursu — w przypadku drugiej.

**Rysunek 11.15.**

Opcja Import  
dostępna jest  
w ustawieniach  
Administracji  
kursem






Na koniec kilka uwag związanych zarówno z odtwarzaniem, jak i importem.

- ♦ Jeżeli mamy dostęp do danych użytkowników, to możemy dołączyć do kopii wszystkich zapisanych na kurs *Studentów*, jednocześnie uwzględniając funkcje, jakie pełnili w kursie (przenosimy użytkowników z zachowaniem uprawnień, jakie mieli). W takiej sytuacji obowiązuje nas dbanie o dane osobowe *Studentów* oraz pamiętanie, aby na platformie nie pojawiło się dublowanie nazw i adresów e-mail użytkowników.
- ♦ Możemy przenosić również pliki użytkowników. W przypadku tej opcji postępujemy ostrożnie, może się okazać, że jest sporo dużych plików i ich przeniesienie niekoniecznie ma sens, a może dodatkowo wywołać problemy na serwerze.
- ♦ Kiedy wykonujemy kopie, warto, o ile mamy takie uprawnienia, wykonać ich dwa rodzaje. Pierwsza kopia to kompletne archiwum zawierające dokładnie wszystko, co jest w kursie. Archiwizujemy elementy kursu, użytkowników i ich prace. Ta kopia będzie przechowywana przez nas na wypadek problemów na platformie. Druga kopia to czysta wersja kursu. Zawiera wszystkie jego elementy, ale bez użytkowników i ich plików. Będzie wykorzystywana przy uruchamianiu nowych szkoleń lub przy przenoszeniu kursów na inną platformę.
- ♦ Tylko *Administrator* ma dostęp do wszystkich opcji odtwarzania czy importu, ale nie przywróci czegoś, czego nie ma w kopii zapasowej. Wniosek jest taki, że tylko w przypadku kopii wykonanej przez innego administratora platformy możemy skorzystać z pełni możliwości związanych z przywracaniem kursu.
- ♦ Możemy archiwizować różne informacje, np. o ukończonych przez *Studentów* zadaniach oraz ich oceny. Pamiętajmy, że część opcji jest ze sobą powiązana. Spokojnie przemyśłmy przed archiwizacją, które opcje są dla nas istotne. Bez archiwizacji użytkowników nie zachowamy ocen i prac.

- ◆ Czy warto archiwizować logi (opcja *Uwzględnij logi kursu*)? Z punktu widzenia *Prowadzącego* raczej nie. Stanowią one zapis aktywności *Studentów* z uwzględnieniem tego, kiedy i co robili w naszym kursie. Jeżeli nie planujemy tworzyć opracowań na temat wykorzystania kursu lub badań statystycznych, to logi możemy pozostawić w spokoju, ale tylko podczas archiwizacji. Z punktu widzenia administratora platformy logi są bezcennym źródłem informacji, pozwalającym czuwać nad użytkownikami oraz bezpieczeństwem platformy.
- ◆ Warto pamiętać, że strona główna to też kurs. Jeżeli odpowiadamy za bezpieczeństwo danych, to ona również wymaga archiwizacji.

Ciekawą i dość nową opcją dostępną w Moodle jest możliwość nadania anonimowości uczestnikom kursu. Przy użyciu tej opcji podczas archiwizacji dane *Studentów* zostają nadpisane anonimowymi nazwami (rysunek 11.16). Jeżeli chcemy udostępnić dane kursu np. do opracowania i analizy innym osobom, to taka opcja może się przydać.

Wyszukaj	<input type="text"/>	Metoda zapisów	Wszystkie ▾	Rola	Wszystkie ▾	Grupa	Wszyscy ▾
Status	Wszystkie ▾	<input type="button" value="Filtr"/>	<input type="button" value="Reset"/>				
Imię / Nazwisko ^ / Imię - fonetyczne / Nazwisko - fonetyczne / Drugie imię / Alternatywna nazwa / do E-mail	Ostatni kursu	Role	Grupy	Metoda zapisów			
 anonfirstname1 anonlastname1 anon1@doestextist.com	Nigdy	Prowadzący ✕		 Zapisywanie ręczne od czwartek, 26 luty 2015, 00:00 ✕			

**Rysunek 11.16.** *Efekt anonimowości*

Administrator platformy ma do dyspozycji jeszcze dwa narzędzia, działające jednak w całej platformie Moodle.

Pierwsze to możliwość zmiany domyślnych ustawień w zakresie ustawień związanych z wykonywaniem kopii zapasowych. Dostęp do tej opcji uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja serwisu/Kursy/Kopie zapasowe/Główne ustawienia kopii zapasowej*.

Możemy wybrać, które opcje powinny być domyślnie wybrane, oraz ewentualnie dokonać ich blokady, co uniemożliwi inny ich wybór (rysunek 11.17).

Drugie narzędzie to możliwość wykonywania automatycznych kopii zapasowych całej platformy (rysunek 11.18). Dostęp uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja serwisu/Kursy/Kopie zapasowe/Konfiguracja automatycznych kopii zapasowych*. To narzędzie jest przeznaczone dla osób umiających określić obciążenie serwera i dobrze kalkulujących ilość miejsca na dysku. Rozwagi wymaga również wybranie terminu archiwizacji. Warto porozmawiać na ten temat z administratorem naszego serwera. Bez wnikania w szczegóły — istnieje możliwość określenia, kiedy będą wykonywane kopie, gdzie będą składowane oraz co będą zawierać. Nie są to ustawienia dotyczące trenerów i nauczycieli, więc nie będą obecnie szczegółowo omawiane. Jeżeli *Administrator*



Strona główna ▶ Administracja serwisu ▶ Kursy ▶ Kopie zapasowe ▶ Główne ustawienia kopii zapasowej

Włącz edycję bloków

NAWIGACJA

ZAKŁADKI ADMINISTRATORÓW

ADMINISTRACJA

## Główne ustawienia kopii zapasowej

Przechowaj logi przez backup | loglifetime

30 dni

Domyślna wartość: 30 dni

Ten parametr określa czas, przez który chcesz zachować informacje ??? na temat kopii zapasowych. Kopie, które są starsze, są automatycznie usuwane. Zalecane jest ustawiać małą wartość, bo rozmiary kopii mogą być ogromne.

### Główne ustawienia kopii zapasowych

Uwzględnij użytkowników backup | backup\_general\_users

☒ Domyślna wartość: Tak

☐ zablokowany

Ustawia wartość domyślną przechowywania użytkowników w kopii zapasowej.

Anonimizacja informacji backup | backup\_general\_anonymize

☐ Domyślna wartość: Nie

☐ zablokowany

Jeśli włączone, wszystkie informacje dotyczące użytkowników będą domyślnie utajnione.

Rysunek 11.17. Fragment formularza ustawień kopii zapasowych

NAWIGACJA

ZAKŁADKI ADMINISTRATORÓW

ADMINISTRACJA

## Konfiguracja automatycznych kopii zapasowych

Aktywny(a) backup | backup\_auto\_active

Wyłączone

Domyślna wartość: Wyłączone

Ustal robić automatyczne kopie zapasowych. Po ręcznym wybraniu zautomatyzowane kopie zapasowe będą możliwe jedynie przez skryptu CLI automatycznej kopii zapasowej. Można to zrobić ręcznie w linii poleceń lub poprzez crona.

Harmonogram backup | backup\_auto\_weekdays

☐ Niedziela

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☐ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

Domyślna wartość: Żaden

Określ dni tygodnia, w których mają być tworzone automatyczne kopie zapasowe.

Wykonaj backup | backup\_auto\_hour

0

:

0

Domyślna wartość: 0:0

Wybierz, o której godzinie mają być tworzone automatyczne kopie zapasowe.

Rysunek 11.18. Fragment formularza pozwalającego na automatyzowanie kopii zapasowych

Moodle uruchomi nam to narzędzie, to kopie zapasowe będą widoczne pod kopiami utworzonymi przez nas w osobnym obszarze o nazwie *Zautomatyzowane tworzenie kopii zapasowych*. Jeżeli nie widzimy takich kopii, to znaczy, że jesteśmy w tym zakresie zdani na siebie.

Kiedy archiwizować? Jest to chyba naturalne pytanie na zakończenie rozdziału poświęconego archiwizowaniu i odtwarzaniu kursów. Nie do końca pasują tutaj zasady dotyczące komputerów stacjonarnych. Warunek „im częściej, tym lepiej” wydaje się słuszny do momentu, kiedy zastanowimy się nad ilością gromadzonych danych oraz obciążeniem serwera. Niezależnie od kopii tworzonych automatycznie należy tworzyć własne. Kiedy?

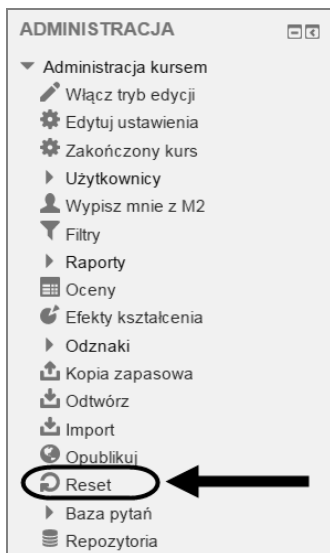
Zawsze po dodaniu większego fragmentu kursu, po przygotowaniu kursu do zajęć (przed „wpuśzczeniem” *Studentów*) oraz po zakończeniu kursu (często coś zmieniamy podczas zajęć). Kopie zgrywamy na własny komputer, a na serwerze pozostawiamy tylko ostatnią (góra dwie ostatnie). Czy to wystarcza? Raczej tak. Jeżeli jakiś element kursu, np. wybrane zadanie *online*, jest nam szczególnie potrzebny, to możemy go w razie potrzeby zarchiwizować indywidualnie. Z punktu widzenia *Prowadzącego* ważna dla nas jest również informacja o ocenach, ale te możemy regularnie eksportować do plików Excela. Pomimo znacznych ograniczeń autor kursu może archiwizować dość swobodnie efekty swojej pracy wykonanej na platformie.

## 11.2. Reset kursu

Wcześniej czy później, niezależnie od formy, każdy kurs się kończy. Pozostajemy z ocenami, postami i zadaniami w poszczególnych aktywnościach. Mamy zapisanych *Studentów*, ustawione grupy i prowadzących, a zbliża się termin kolejnego kursu. Co zrobić? Usuwanie ręczne wszystkich treści byłoby czynnością niezmiernie czasochłonną. Czasami też zależy nam na zachowaniu niektórych wybranych informacji zgromadzonych podczas trwania zajęć. Z tych właśnie powodów Moodle ma opcję *Reset kursu* (*Administracja/Administracja kursem/Reset*), pozwalającą na przemyślane (z naciskiem na przemyślane) wyczyszczenie określonych informacji pozostałych po ukończonych e-zajęciach (rysunek 11.19).

### Rysunek 11.19.

*Reset — opcja często zapominana przez Prowadzących*



Liczba opcji i ustawień podlegających resetowi jest całkiem spora. Zakładka *Ogólne* to początek sprzątnięcia w kursie. Podstawowym ustawieniem, które możemy zmienić, jest *Data rozpoczęcia kursu* — jest to ważne szczególnie w przypadku kursów w układzie tygodniowym. Usunąć możemy również terminy kursu (*Usuń terminy*), notatki użytkowników (*Usuń wszystkie notatki*), komentarze dodane przez *Studentów* w kursie (*Usuń*

*wszystkie komentarze*), informacje o ukończeniu kursu, o ile opcja ta jest włączona w kursie (*Usuń dane o ukończeniu*), i na koniec blogi, jeżeli są powiązane z aktywnościami w kursie (*Usuń powiązanie blogów*).

Kolejna zakładka to *Role*. Użytkownicy platformy mają przypisane różne role. Są *Studenti*, *Prowadzący* itd. Na poziomie kursu decydujemy, kto jaką rolę otrzyma, a co za tym idzie — jakie uprawnienia będzie miał.

W zakresie ról przypisanych w naszym kursie możemy wypisać z kursu wybraną grupę użytkowników (*Wypisz użytkowników*). Wystarczy zaznaczyć wybrane grupy, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*.

Możemy usunąć wszystkie nadpisane role w naszym kursie (*Usuń wszystkie nadpisanie w kursie*) oraz wszystkie uprawnienia, które przypisaliśmy lokalnie w naszym szkoleniu (*Usuń wszystkie uprawnienia ról lokalnych*). O ile w przypadku użytkowników (szczególnie *Studentów*) nie ma raczej co do tego wątpliwości, o tyle nad usunięciem nadpisanych uprawnień można się już zastanowić. Jeżeli je usuniemy, to będziemy musieli ustawić je ponownie.

W zakładce *Dziennik ocen* kasujemy bezpowrotnie wszystkie uzyskane przez *Studentów* oceny (*Wymaż wszystkie oceny*) oraz wprowadzone przez nas w dzienniku kategorie oraz pozycje ocen (*Usuń wszystkie elementy i kategorie*). Usuwanie ocen ma sens, ale w drugim przypadku należy sprawę przemyśleć, szczególnie gdy mamy ładnie przypisane wszystkie aktywności kursu do odpowiednio zorganizowanych kategorii.

W zakładce *Grupy* możemy usunąć wszystkie grupy dostępne w kursie (*Usuń wszystkie grupy*). W większości przypadków nie ma takiej potrzeby, chyba że w kolejnym kursie przewidujemy inną liczbę *Studentów* oraz inną formę realizacji kursu. Kolejna opcja (*Usuń wszystkich członków grup*) może być już bardziej przydatna. W kursie nieruszone pozostają grupy, pozbywamy się z nich natomiast zapisanych *Studentów*. Opcja funkcjonalna, ponieważ użytkownicy do grup mogą się zapisywać automatycznie, a ich ręczne wypisywanie przez prowadzącego byłoby dość czasochłonne.

Następne opcje pozwalają usuwać informacje przesyłane przez *Studentów* z kolejnych typów aktywności zastosowanych przez nas w kursie. Czyścimy zrealizowane kolejno quizy, ankiety, lekcje, fora, czaty i głosowania. Należy się zastanowić, czy warto usuwać efekty pracy związane np. ze słownikami, bazą danych czy Wiki. Jeżeli efekty pracy grupowej wykonane w czasie zajęć są wartościowe, to możemy je zatrzymać i wykorzystać w czasie kolejnego kursu. Warto chronić wszystkie aktywności w stylu FAQ. Po co znowu odpowiadać na te same pytania w czasie kolejnego kursu? Możemy selektywnie usuwać informacje — np. w przypadku forum dyskusyjnego możemy wybrać, które z nich mamy zamiar usunąć, a które chcemy pozostawić.

Dzięki opcji resetu szybko przygotujemy kurs na potrzeby nowych *Studentów*. Pamiętajmy jednak, że możemy nie tylko usunąć poprzednich użytkowników, lecz także wprowadzić poprawki do samego kursu. Na koniec najważniejsza uwaga — **reset jest nieodwracalny**.

## 11.3. Użytkownicy platformy, czyli kto jest kim w Moodle

*Autorzy kursów i Prowadzący szkolenia mogą co prawda przydzielać uprawnienia tylko w bardzo ograniczonym stopniu, ale warto wiedzieć, jakie role obowiązują w platformie.*

W naszym Moodle obowiązuje pojęcie **rol**i. Określa ona zestaw przypisanych uprawnień. Domyślne istotne role platformy to: *Administrator, Menedżer, Autor kursu, Prowadzący, Nauczyciel bez praw edycji, Student oraz Gość*.

Dostęp do opcji związanych z uprawnieniami użytkowników Moodle uzyskujemy z menu *Administracja/Administracja serwisu/Użytkownicy/Uprawnienia/Definiuj role* (rysunek 11.20).

Rola ?	Opis	Skrócona nazwa	Modyfikuj
Menedżer	Menedżerowie mają dostęp do kursu i go modyfikować, zwykle nie uczestniczą w kursach.	manager	↓ ⚙️ ✕
Autor kursu	Autorzy kursów mogą tworzyć nowe kursy.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ ✕
Prowadzący	Prowadzący mogą robić wszystko w kursie, np. zmieniać składowe czy oceniać studentów	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ ✕
Nauczyciel bez praw edycji	Nauczyciele bez praw edycji mogą uczyć w kursach i oceniać studentów, ale nie mogą wprowadzać zmian edycyjnych.	teacher	↑ ↓ ⚙️ ✕
Student	Studenci mają z zasady mniej uprawnień w kursach.	student	↑ ↓ ⚙️ ✕
Gość	Goście mają niewiele uprawnień i przeważnie nie mogą nigdzie nic wpisywać.	guest	↑ ↓ ⚙️
Uwierzytelniony użytkownik	Wszyscy zalogowani użytkownicy	user	↑ ↓ ⚙️
Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej	Wszyscy zalogowani użytkownicy na stronie głównej kursu.	frontpage	↑ ⚙️ ✕

**Rysunek 11.20.** Widok ustawień związanych z zarządzaniem rolami na platformie

Najważniejszą osobą w serwisie jest *Administrator* platformy. Pierwszy *Administrator* pojawia się na platformie (powstaje konto *Administratora*) w momencie zakończenia procesu jej instalacji. Kolejnych możemy dodać spośród wszystkich zarejestrowanych na naszym Moodle użytkowników (*Administracja/Administracja serwisu/Użytkownicy/Uprawnienia/Administratorzy witryny*).

Co może *Administrator*? Praktycznie wszystko — od instalacji Moodle aż do codziennego czuwania nad platformą i jej użytkownikami. Osoba będąca głównym *Administratorem* platformy powinna mieć pełny dostęp również do konta serwerowego, na którym jest zainstalowany Moodle. Jej zadaniem jest też dodawanie kolejnych elementów do naszej witryny (tematów graficznych, modułów itp.), a do tego konieczne jest posiadanie uprawnień pozwalających na umieszczanie plików na serwerze. Wykonuje również kopie bezpieczeństwa platformy, dba o podnoszenie platformy do nowszych wersji.

Codzienna praca *Administradora* to dodawanie nowych kursów, dodawanie i nadzorowanie użytkowników oraz przeglądanie logów i raportów platformy oraz dbanie o jej bezpieczeństwo.



Uwaga

Uprawnienia *Administradora* są bardzo szerokie, należy je więc przyznawać wyłącznie odpowiedzialnym i zaufanym użytkownikom platformy. Musimy również szczególnie dbać o bezpieczeństwo — przechwycenie hasła do takiego konta stanowi bardzo poważne zagrożenie dla całej platformy i zgromadzonych na niej danych.

Kolejną rolą w hierarchii platformy jest *Menedżer*, nowa rola wprowadzona od wersji Moodle 2.x. Jest przewidziana dla osób mających pomóc *Administratorowi* w prowadzeniu platformy. Jeżeli porównujemy zakres uprawnień *Administradora* i *Menedżera*, to na pierwszy rzut oka ten ostatni ma ich stosunkowo niewiele, jednak po bliższym spojrzeniu widać, że przyznane uprawnienia związane są w głównej mierze z opcjami najbardziej czasochłonnymi. Zadaniem *Menedżera* jest odciążyć *Administradora* w zarządzaniu użytkownikami serwisu oraz kursami. Ma on również uprawnienia w zakresie zarządzania ocenami, może więc stanowić bufor między *Administratorem* a *Autorami kursu*, *Prowadzącymi* i *Nauczycielami bez praw edycji*. Do jego uprawnień należy też zarządzanie stroną główną naszego Moodle. Dodatkowo może uaktualniać paczki językowe oraz przeglądać raporty związane z funkcjonowaniem platformy. *Menedżerowie* mają oczywiście pełny dostęp do wszystkich kursów. Do pełnienia tej funkcji nie są już niezbędne szczególne kwalifikacje informatyczne.

Ciekawą rolą jest *Autor kursu*. Spośród opcji administracyjnych otrzymuje on do dyspozycji tylko jedną — pozwalającą na samodzielne tworzenie nowych kursów na naszej platformie (może również przeglądać zawartość istniejących kursów).

Role *Administrator*, *Menedżer* oraz *Autor kursu* są opcjami w pewnym sensie globalnymi, działającymi w ramach całej platformy.

Kolejnym pracownikiem platformy jest *Prowadzący*, główny bohater każdego kursu. Jest autorem szkolenia, które samodzielnie (ewentualnie w grupie *Prowadzących*) tworzy i umieszcza na platformie (ale nie może sam utworzyć nowego kursu). Ma dostęp do wszystkich opcji na poziomie kursów, w których jest prowadzącym. W innych kursach i szkoleniach jest zwykłym użytkownikiem. *Prowadzących* mianują *Administratorzy* i *Menedżerowie*.

*Nauczyciel bez praw edycji* to osoba mająca uprawnienia w zakresie oceniania *Studentów* (może oceniać w ramach aktywności i oglądać oceny *Studentów* wystawione w sposób automatyczny przez Moodle), ale bez możliwości zmieniania treści opublikowanych w kursie. Ma natomiast dostęp do raportów pozwalających na monitorowanie udziału *Studentów* w kursie (pamiętajmy jednak, że jest to tylko informacja o obecności wirtualnej, czyli przeglądanie danego zasobu; tego, co naprawdę *Student* robił, nie wiemy). Jest to użytkownik platformy prowadzący kurs, którego nie musi być autorem. Jeżeli stworzyliśmy kurs, w którym będzie brać udział dużo osób, i przeczuwamy, że sami sobie nie poradzimy, to możemy zaprosić do współpracy inne osoby i przypisać im rolę *Nauczyciel bez praw edycji* oraz przydzielać poszczególne moduły lub grupy *Studentów*.











*Student* jest na swój sposób najważniejszym użytkownikiem platformy. Dla niego tworzone są kursy i szkolenia. Jest to zarejestrowany użytkownik Moodle mający dostęp do materiałów publikowanych przez autorów kursów. Dostęp ten w zależności od ustawień może być pełny lub w różny sposób ograniczony. *Student* może (właściwie to powinien) brać udział w warsztatach, dyskusjach, głosowaniach, oddawać zadania oraz rozwiązywać quizy, czyli może uczestniczyć we wszystkich aktywnościach i zasobach, jakie udostępnił mu autor kursu.

*Gość* jest anonimowym użytkownikiem naszej platformy. Nie ma własnego konta (a raczej ma wyłącznie jedno konto, na którym pracują wszyscy niezarejestrowani użytkownicy), więc praktycznie nic o nim nie wiemy. Ma bardzo ograniczony dostęp do zasobów platformy. Generalnie jego uprawnienia ograniczają się do możliwości zapoznania się z ofertą platformy. Jeżeli już jakiś kurs będzie dostępny dla *Gości*, to mogą oni tylko zobaczyć udostępnione materiały, nie mogą brać udziału w aktywnościach.

W Moodle dostępne są jeszcze dwie role: *Uwierzytelniony użytkownik* oraz *Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej*. Uprawnienia tych ról dopisują się do pozostałych ról dostępnych na platformie.

Jak widać, domyślnych ról powiązanych z odpowiednimi uprawnieniami jest całkiem sporo. Dodatkowo możemy oczywiście tworzyć własne role i przypisywać im wybrane uprawnienia. Istnieje również możliwość nadpisywania uprawnień poszczególnym użytkownikom itd.

Z punktu widzenia bezpieczeństwa platformy sprawa przydzielania uprawnień jest niezmienne istotna. Powinna obowiązywać zasada ograniczonego zaufania — im mniejsze przydzielimy uprawnienia, tym bezpieczniejsze będą platforma i dane jej użytkowników. Ewentualne zmiany w systemie uprawnień należy wykonywać bardzo ostrożnie po zapoznaniu się z ich ewentualnymi skutkami (rysunek 11.21).

Ustaw typy pytań moodle/question:config	<input type="checkbox"/> Zezwól	
Utwórz użytkowników przy odtwarzaniu moodle/restore:createuser	<input type="checkbox"/> Zezwól	 
Utwórz i zarządzaj rolami moodle/role:manage	<input type="checkbox"/> Zezwól	  
Zatwierdź utworzenie kursu moodle/site:approvecourse	<input type="checkbox"/> Zezwól	
Zmień ustawienia serwisu moodle/site:config	<input type="checkbox"/> Zezwól	    

**Rysunek 11.21.** Platforma informuje odpowiednimi ikonami o zagrożeniach, jakie niosą poszczególne uprawnienia

## 11.4. Moduły i wtyczki

Po zainstalowaniu Moodle otrzymujemy platformę z domyślnie dodanymi aktywnościami i zasobami. Jeżeli uznamy, że brakuje nam narzędzi do pracy z uczestnikami zajęć, to możemy naszą platformę wzbogacić, korzystając z modułów i wtyczek umieszczonych na

stronie [www.moodle.org](http://www.moodle.org)<sup>1</sup>. Podobnie jak w przypadku większości obecnie rozwijanych CMS, możemy doinstalować do naszej strony wybrane przez nas dodatki podnoszące jej funkcjonalność. Oczywiście warunkiem koniecznym jest posiadanie odpowiednich uprawnień (poziom *Administratora* platformy i dostęp do konta hostingowego, na którym jest zainstalowana platforma).

Z naszego punktu widzenia dodatki możemy podzielić na moduły aktywności (czyli aktywności — rysunek 11.22 — i zasoby), bloki (np. kalendarz) i filtry. Wszystkie te elementy spotkaliśmy już w poprzednich rozdziałach. Dodatkowo możemy dokonać podziału na elementy dostępne razem z platformą (dostępne w rdzeniu platformy) oraz dostarczone przez — powiedzmy — zewnętrznych twórców.

Moduł aktywności	Aktywności	Wersja	Ukryj/Pokaż	Ustawienia	Odinstaluj
Zadanie	117	2015051100		<a href="#">Ustawienia</a>	
Zadanie (2.2)	0	2015051100			<a href="#">Odinstaluj</a>
Książka	4	2015051100		<a href="#">Ustawienia</a>	<a href="#">Odinstaluj</a>
certificate (Pominieto plik z dysku)	1	2014111001			<a href="#">Odinstaluj</a>
Czat	4	2015051100		<a href="#">Ustawienia</a>	<a href="#">Odinstaluj</a>
Głosowanie	3	2015051100			<a href="#">Odinstaluj</a>
Baza Danych	10	2015051100		<a href="#">Ustawienia</a>	

**Rysunek 11.22.** Fragment listy aktywności dostępnych w ramach platformy

Które dodatki wybrać? Po pierwsze, dobrze się zastanówmy, czy na pewno potrzebujemy dodatkowych narzędzi. Wbrew pozorom takie elementy mogą przysporzyć nam sporo kłopotów. Jeżeli już decydujemy się na doinstalowanie dodatków do naszego Moodle, to należy sprawdzić, czy wybrany przez nas dodatek ma pewną historię. Sprawdzamy, od której wersji Moodle był dostępny, czy był sukcesywnie rozwijany i zgodny z kolejnymi edycjami platformy. Warto też się dowiedzieć, jakie problemy powodował i jak o nim wypowiadają się użytkownicy. Sprawdzamy więc dokładnie forum projektu.

Dlaczego? Wyobraźmy sobie sytuację, w której mamy dodaną do platformy wspaniałą, często stosowaną aktywność, w ramach której publikujemy dużo materiałów dla naszych zdalnych *Studentów*. Nadchodzi pora na podniesienie wersji naszej platformy i okazuje się, że nasz dodatek nie będzie już w kolejnej wersji wspierany. Możemy ryzykować podniesienie platformy, ale taka operacja może się skończyć utratą materiałów umieszczonych w naszym dodatku (lub utratą całego kursu). Możemy nie zmieniać wersji platformy, ale wtedy na dłuższą metę ryzykujemy całą jej zawartość. Praktycznie nie mamy w takiej sytuacji dobrego wyboru.

<sup>1</sup> Wszystkie dodatki udostępnione są na stronie <https://moodle.org/plugins/>.

Jeżeli mamy już wybrany dodatek, to należy pobrać go ze strony projektu i rozpakować w odpowiednim katalogu naszego Moodle. Dla modułów będzie to katalog *mod*, dla bloków — *blocks*, a dla filtrów — katalog *filter*. Wszystkie wymienione katalogi umieszczone są w katalogu głównym platformy.

W większości przypadków proces instalacji dodatkowych elementów przebiega bezproblemowo i polega na umieszczeniu plików dodatku w odpowiednim katalogu oraz kliknięciu łącza *Powiadomienia* (*Administracja/Administracja serwisu/Powiadomienia*). W tym momencie platforma rozpocznie instalację dodatku.

Po uruchomieniu potwierdzenia system sprawdza, które z modułów, bloków oraz filtrów są już zainstalowane. Jednocześnie wyszukuje nowe elementy dodane przez administratora.

**Zdecydowanie należy instalować dodatki pojedynczo** (nieszczęścia należy sobie dawkować). Pamiętajmy również, że niektóre z nich mogą dość mocno ingerować w strukturę platformy, a wprowadzone modyfikacje mogą być naprawdę poważne. Należy też zawsze się zapoznać z dokumentacją dołączoną do dodatku. Czasami okazuje się, że aby wszystko poprawnie funkcjonowało, konieczne są dodatkowe zmiany na platformie, wprowadzone już niestety ręcznie przez *Administratora*. Unikajmy sytuacji, w której po instalacji dodatku na platformie okaże się, że przerasta nas konfigurowanie wybranych plików Moodle (lub po prostu nie mamy takiej technicznej możliwości). Może się również okazać, że doinstalowane przez nas narzędzie nie ma wsparcia dla języka polskiego, co czasami może nam też przeszkadzać.

Jeszcze jedna uwaga, najważniejsza — przed rozpoczęciem zabawy z dodatkami należy wykonać kopię zapasową naszej platformy. Nic złego nie powinno się wydarzyć, ale...

Samą aktualizację Moodle przeprowadza samodzielnie. Platforma informuje nas o doinstalowanych elementach (zobaczmy komunikat *Gotowe*) lub raportuje o błędach napotkanych podczas procesu instalacji. Dodawanie elementów zatrzyma się automatycznie na pierwszym błędzie.

W tym miejscu należy zwrócić uwagę na pewien feler tego rozwiązania. Przy odrobinie pecha podczas dodawania np. aktywności może się pojawić błąd jej instalacji. Problem w tym, że *Administrator* będzie lądował na tej stronie po każdym logowaniu aż do momentu usunięcia problemu. Trzeba naprawdę uważać.

Często w dokumentacji Moodle umieszczonej na stronie projektu pojawia się zwrot *First, don't panic!* I chyba twórcy mają rację. Jeżeli po instalacji dodatku coś nie działa tak, jak powinno, to należy opanować nerwy i spokojnie powrócić do czytania dokumentacji.

Jeżeli proces przebiegł poprawnie, to nowy dodatek pojawi się w odpowiednim miejscu menu *Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki* i w zależności od rodzaju — odpowiednio w zakładce *Moduły aktywności*, *Bloki* lub *Filtry*.

Jak usunąć dodatek? Czytamy jego dokumentację, by znaleźć ewentualne wskazówki, a jeżeli nic nie budzi naszych wątpliwości i obaw, to przystępujemy do usuwania go z platformy.



Usuwanie sprowadza się do wyłączenia narzędzia na platformie, wybrania opcji *Odinstaluj* (rysunek 11.23) przy przeznaczonym do usunięcia dodatku (*Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki/Moduły aktywności/Zarządzaj aktywnościami* lub *Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki/Bloki/Zarządzaj blokami*) i usunięcia jego plików z serwera.

Aktywności					
Moduł aktywności	Aktywności	Wersja	Ukryj/Pokaż	Ustawienia	Odinstaluj
Zadanie	117	2015051100		Ustawienia	
Zadanie (2.2)	0	2015051100			
Książka	4	2015051100		Ustawienia	
certificate (Pominięto plik z dysku)	1	2014111001			
Czat	4	2015051100		Ustawienia	
Głosowanie	3	2015051100			

**Rysunek 11.23.** Przycisk *Odinstaluj* dostępny jest przy niemal każdej aktywności

Moodle nie jest systemem operacyjnym, w którym możemy ciągle dodawać i usuwać wybrane oprogramowanie. Starajmy się nie przesadzać z liczbą dodawanych i usuwanych dodatków, ponieważ po kolejnej instalacji lub deinstalacji zachowanie się zgodnie z zasadą *First, don't panic!* może już nie wystarczyć.

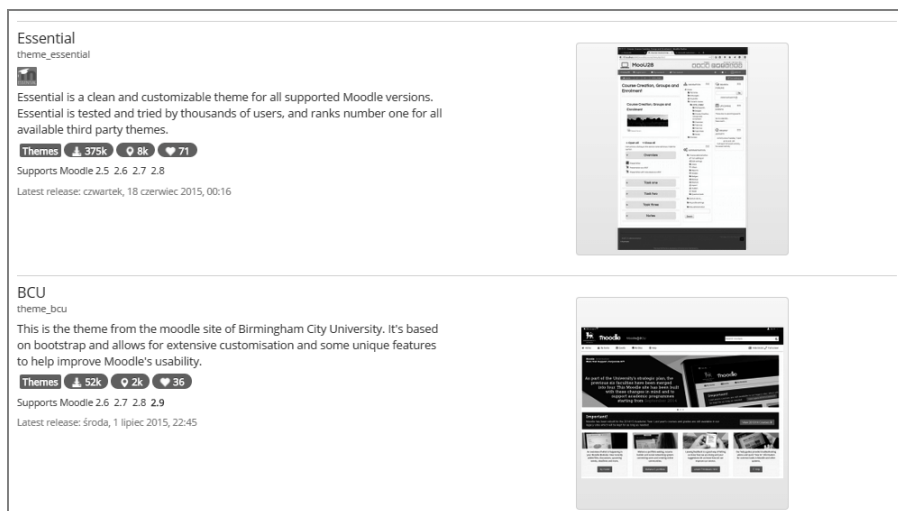
W opcjach związanych z przeglądem wtyczek możemy skorzystać również z kilku przydatnych rozwiązań (rysunek 11.23). Poza nazwą zainstalowanych modułów możemy sprawdzić, ile razy zostało zastosowane dane rozwiązanie w ramach platformy (kolumna *Aktywności*), a to daje nam informację, czy możemy dany moduł bezkarnie usunąć czy też nie. Kolumna *Wersja* przydaje się do sprawdzenia, czy dostępny na stronie projektu moduł jest nowszy od tego, który mamy obecnie zainstalowany. Opcja *Ukryj/Pokaż* pozwala usunąć wybraną aktywność z listy widocznej dla prowadzących podczas dodawania aktywności i zasobów do kursu. Wyłącznie ukrywa, a nie deinstaluje z platformy. Kolumna *Ustawienia* to możliwość wywołania ustawień konfiguracyjnych dla wybranej aktywności.

Pracę z dodatkami polecić można wyłącznie osobom, które mają już chociaż podstawową wiedzę z zakresu administrowania Moodle, mają uprawnienia *Administratora* oraz radzą sobie z podstawowymi operacjami na plikach, które musimy wykonać na serwerze z platformą.

## 11.5. Zmiana wyglądu platformy

Moodle jest systemem CMS rozwijanym przez programistów i grafików na całym świecie. Również w przypadku zmiany wyglądu strony nasz Moodle funkcjonuje tak jak każdy inny powszechnie rozwijany system. Do dyspozycji otrzymujemy więc pokazany zestaw tematów graficznych („skórki”), które możemy spokojnie przeglądać na jednej ze stron projektu<sup>2</sup> (rysunek 11.24).

<sup>2</sup> Tematy graficzne dla platformy Moodle: <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6552>.



**Rysunek 11.24.** Fragment strony projektu Moodle z udostępnionymi do pobrania tematami graficznymi<sup>3</sup>

Gdy wybiera się alternatywne „skórki” dla naszej platformy, oprócz aspektów wizualnych należy wziąć pod uwagę zgodność wersji Moodle oraz zasady, na podstawie których temat graficzny jest rozpowszechniany (rodzaj licencji). Dobrze poczytać również komentarze innych użytkowników oraz ewentualne uwagi twórców. Często można w opisie wybranego tematu znaleźć łącze do strony demo. Jeżeli zdecydujemy się na określone rozwiązanie, to pobieramy je ze strony projektu, najczęściej w postaci pliku .zip.

Dodanie nowego tematu graficznego przebiega podobnie jak w przypadku modułów i bloków. Wybrany temat graficzny należy skopiować na serwer do katalogu *Theme* naszego Moodle, a następnie rozpakować.

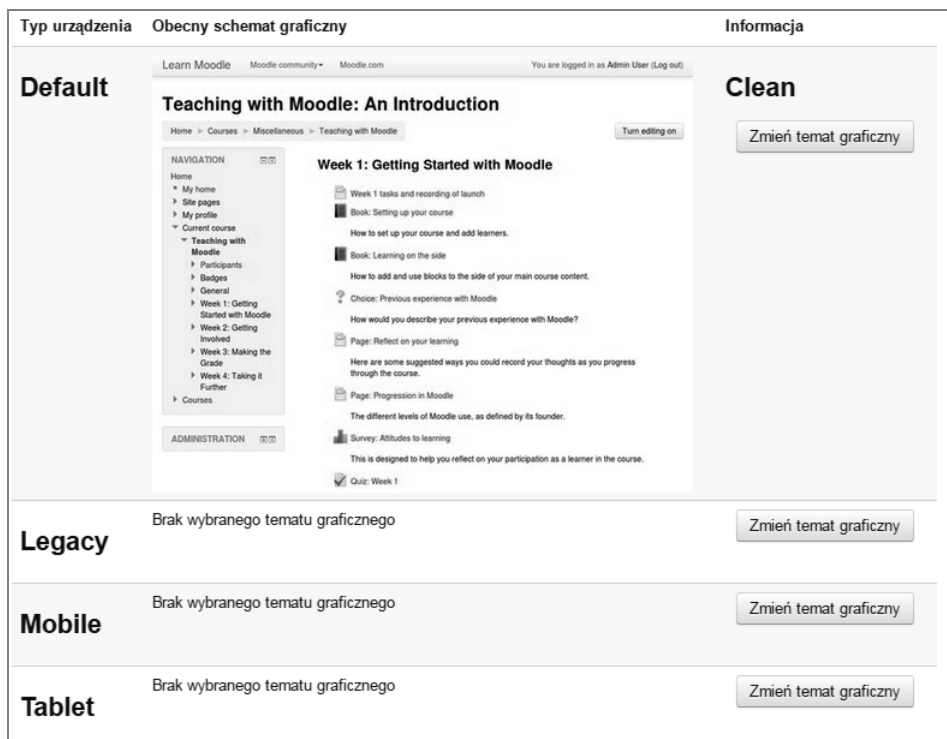
Dostęp do ustawień związanych z tematami graficznymi uzyskuje administrator platformy, korzystając z menu *Administracja/Administracja serwisu/Wygląd/Tematy/Wybór kompozycji*.

Z listy dostępnych tematów (wzbogaconej zrzutami ekranu) wystarczy wybrać ten, który nas interesuje.

W większości przypadków w kolejnym kroku wystarczy wskazać przycisk *Użyj ten temat* i stajemy się posiadaczami platformy wzbogaconej o nowe elementy graficzne. Czasami niektóre z rozwiązań wymagają ustalenia konfiguracji z kolorami odnośników, logo strony itp. Jest to już indywidualna sprawa, zależna od wybranego tematu.

Bardzo trafionym pomysłem twórców platformy było wprowadzenie możliwości konfiguracji kilku różnych szablonów, w zależności od urządzenia, na którym będzie ona wyświetlana. Definiujemy więc szablony dla komputera, ale też dla tabletu czy smartfona (rysunek 11.25).

<sup>3</sup> Źródło: <https://moodle.org/plugins/browse.php?list=category&id=3>.

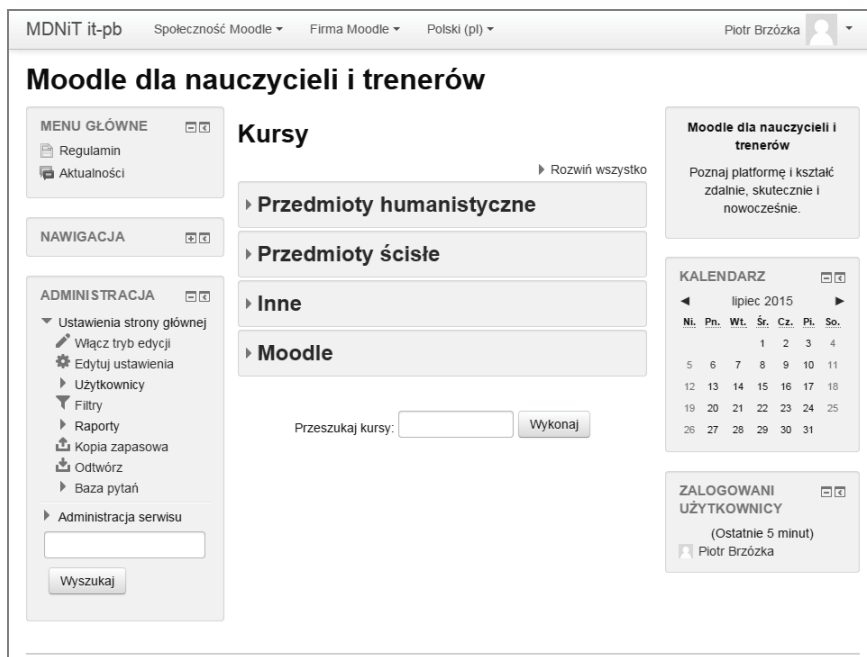


**Rysunek 11.25.** Platformie możemy przypisać różne tematy w zależności od urządzenia, na którym będzie wyświetlana

Mimo pewnych cech indywidualnych, różnych od występujących w szablonie domyślnym Moodle, nasz schemat z pewnością pojawi się w sieci, szczególnie jeżeli jest rozpowszechniany na zasadzie otwartej licencji. Często też okazuje się, że dostępne rozwiązania graficzne nie wiążą się z zawartością merytoryczną naszej strony, ale pamiętajmy, że są to rozwiązania darmowe.

Standardowy schemat graficzny jest dość ubogi (rysunek 11.26), ale jest to rozwiązanie uniwersalne i czytelne. Wygląd naszej strony bezpośrednio wynika z opisujących ją plików, zastosowanych grafik i ikon. Z każdą kolejną wersją platformy pliki opisujące wygląd witryny ulegają rozbudowie. Obecnie (np. w wersji Moodle 2.x), jak to ma miejsce w większości systemów CMS, temat graficzny składa się z powiązanych ze sobą plików PHP, CSS oraz plików graficznych. Przy pewnym poziomie doświadczenia zmienianie wyglądu witryny możemy rozpocząć od wprowadzania modyfikacji w dostępnych standardowych tematach.

Zazwyczaj bez umiejętności kodowania w temacie graficznym możemy samodzielnie zmieniać kolory, typy, rozmiar czcionek itd. Stosunkowo łatwo możemy dokonać podmiany ikon platformy na własne. Wspomniane możliwości są jednak dostępne tylko dla osób znających choćby podstawy kaskadowych arkuszy stylów, HTML i PHP.



**Rysunek 11.26.** Standardowy szablon graficzny Clean

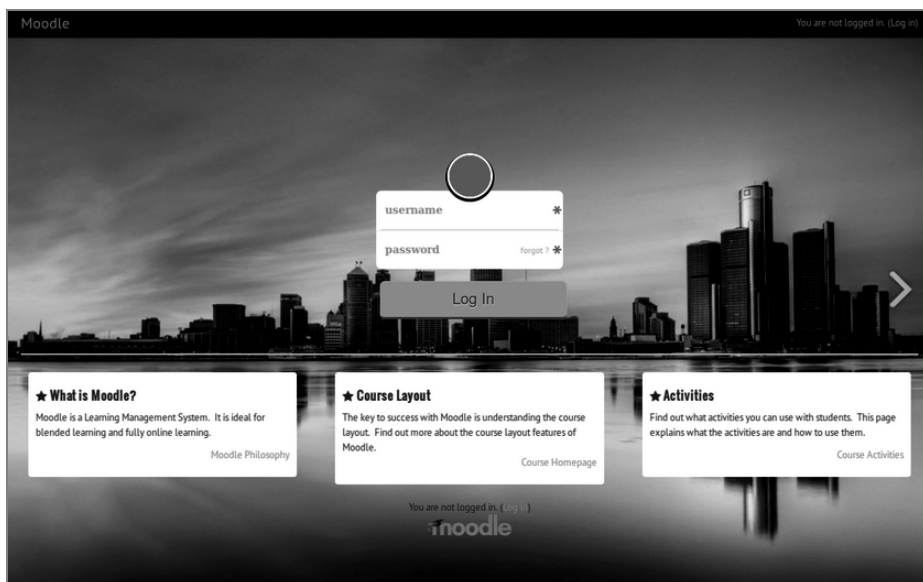
Pamiętajmy, że zasady doboru wyglądu graficznego dla platformy Moodle powinny być identyczne jak w przypadku każdej innej strony internetowej. Schemat graficzny nie może utrudniać korzystania ze strony, musi być z nią spójny, grafiki i kolory powinny po prostu pasować do publikowanych treści.

Należy zwrócić uwagę na to, aby niezależnie od dokonanego wyboru kolor czcionki pozostawał w kontraście do koloru tła. Najlepiej trzymać się ciemnych liter na jasnym tle. Niezależnie od formy materiałów użytych w kursie i tak nasza witryna zawierać będzie sporo ważnego dla użytkownika tekstu. W żadnym wypadku wygląd strony nie powinien utrudniać korzystania z treści edukacyjnych umieszczanych w naszych e-kursach.

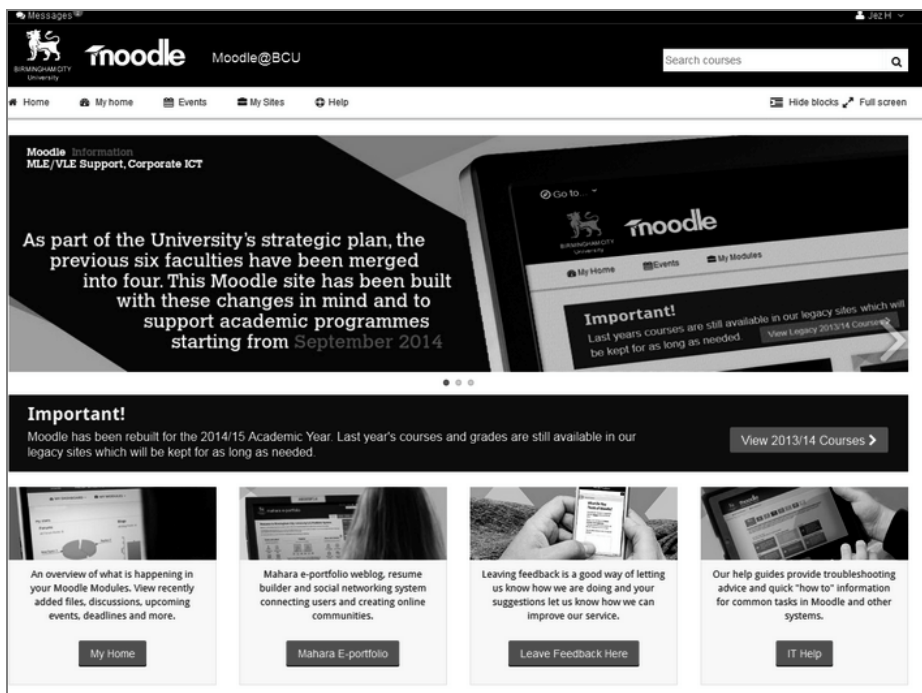
Wraz z nadejściem mody na Web 2.0 oraz rozwiązania dopasowane do urządzeń mobilnych projektanci witryn internetowych odeszli od tradycyjnego układu z trzema kolumnami (rysunki 11.27 oraz 11.28). W przypadku Moodle sytuacja wygląda podobnie, dostępne są obecnie rozwiązania pozwalające przenieść obydwie kolumny z blokami np. na prawą stronę witryny.

Zastanówmy się jednak, czy wszystkim użytkownikom takie rozwiązanie będzie odpowiadać. Dużo osób ciągle przyzwyczajonych jest do klasycznego rozmieszczenia elementów na stronie. Wybierając szablon, starajmy się myśleć o wszystkich przyszłych użytkownikach.

W przypadku kilku szablonów istnieje również możliwość regulacji szerokości kolumn występujących na stronie. W niektórych przypadkach ich zmniejszenie pozwala nam na zwiększenie powierzchni, na której wyświetlana jest zawartość merytoryczna (*content*) strony.



Rysunek 11.27. Widok dość ciekawego graficznie szablonu dostępnego na stronie projektu<sup>4</sup>



Rysunek 11.28. Przykład szablonu Moodle w nietypowym układzie<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Źródło: [https://moodle.org/plugins/view/theme\\_evolved](https://moodle.org/plugins/view/theme_evolved).

<sup>5</sup> Źródło: [https://moodle.org/plugins/view/theme\\_bcu](https://moodle.org/plugins/view/theme_bcu).

W ustawieniach związanych z wyglądem możemy ustawić również kilka opcji dodatkowych. W menu *Administracja/Administracja serwisu/Wygląd/Tematy/Ustawienia kompozycji* możemy (np. opcje *Zezwalaj na kompozycje użytkowników* oraz *Zezwól na kompozycję kursów*) zezwolić kursantom na zmianę domyślnego stylu strony na wybraną przez nich kompozycję (opcja dostępna w profilu użytkownika). Dostępne są również ustawienia pozwalające ograniczyć przemieszczanie bloków na stronie. Opcja *Zezwalaj użytkownikom na ukrywanie bloków* pozwala *Studentom* na ukrywanie bloków, czyli ich zwiłanie do paska z nazwą, natomiast ustawienie *Zezwalaj blokom na umieszczenie tego bloku* pozwala na przeniesienie menu do paska bocznego i zwiększenie ilości miejsca przeznaczonego na główną zawartość strony. Ustawienie *Lista kompozycji* pozwala przygotować listę tematów graficznych dostępnych dla użytkownika platformy, spośród których może swobodnie wybrać ten, który spełni jego oczekiwania.

Ciekawym pomysłem jest opcja *Elementy niestandardowego menu*, pozwalająca dodać rozwijane menu na naszej stronie (rysunek 11.30). Dostępne w nim opcje deklaruje się w bardzo prosty sposób (rysunek 11.29).

Elementy niestandardowego menu  
custommenuitems

Społeczność Moodle | <http://moodle.org> Moodle  
 -bezpłatne wsparcie | <http://moodle.org/support> -Moodle  
 rozwój | <http://moodle.org/development>  
 --Moodle Tracker | <http://tracker.moodle.org>  
 --Moodle Docs | <http://docs.moodle.org>  
 -Moodle Nowości | <http://moodle.org/news>  
 Firma Moodle  
 -Moodle hosting | <http://moodle.com/hosting> -Moodle  
 wsparcie | <http://moodle.com/support>

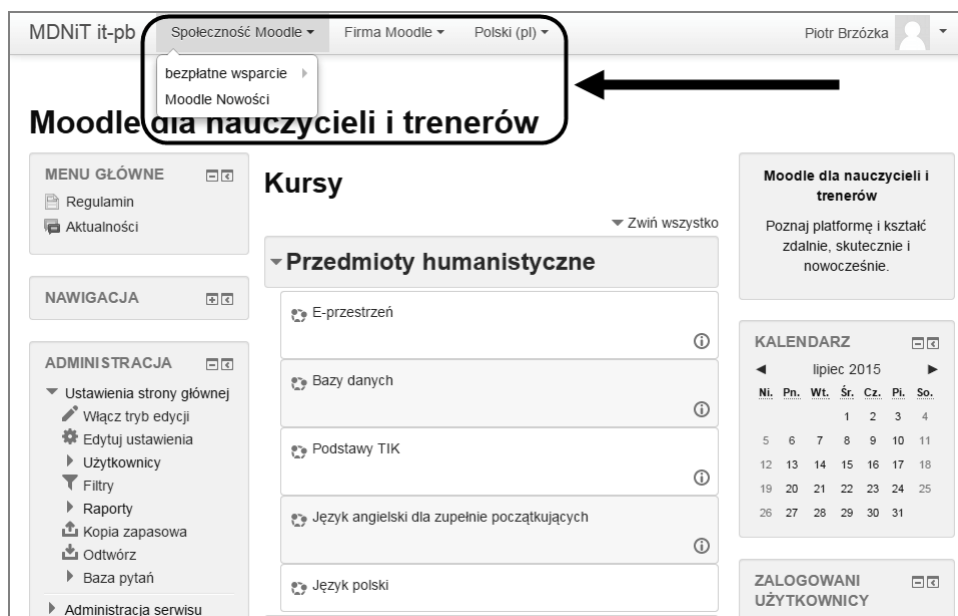
Domyślna wartość: Pusty  
 Można tutaj skonfigurować własne menu, które będzie wyświetlane tematów. Każda linia zawiera tekst menu,  
 link URL (opcjonalnie) i tytuł podpowiedzi (opcjonalnie), oddzielonych od siebie znakami pionowej kreski |.  
 Można zbudować strukturę hierarchiczną za pomocą łączników. Na przykład:

Społeczność Moodle | <http://moodle.org> Moodle  
 -bezpłatne wsparcie | <http://moodle.org/support> -Moodle rozwój | <http://moodle.org/development>  
 --Moodle Tracker | <http://tracker.moodle.org>  
 --Moodle Docs | <http://docs.moodle.org>  
 -Moodle Nowości | <http://moodle.org/news>  
 Firma Moodle  
 -Moodle hosting | <http://moodle.com/hosting> -Moodle wsparcie | <http://moodle.com/support>

**Rysunek 11.29.** Standardowo możemy wzbogacić wygląd platformy o dodatkowe menu

Wyświetlaną nazwę oddzielamy znakiem „|” od adresu, do którego ma odsyłać. Za pomocą znaku „-” tworzymy podkategorie w menu. Możemy również stosować znaki „- -”, by rozbudować strukturę podmenu itd.

Na koniec *Włącz wykrywanie urządzeń*. Umożliwia wykrywanie telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów lub domyślnych urządzeń (komputery stacjonarne, laptopy itp.) w celu stosowania tematów i innych funkcji. Działa różnie, ale samo rozwiązanie zasługuje na testowanie. Pamiętajmy, że ergonomia pracy na wymienionych urządzeniach znacząco się różni. Urządzenia mobilne to małe, dotykowe ekrany. Standardowy interfejs webowy może być trudny w obsłudze za pomocą dotyku. Potrzebujemy większych przycisków i linków, nieco inaczej rozmieszczonych. W takiej sytuacji różne schematy graficzne są naprawdę niezłym pomysłem.



Rysunek 11.30. ...które widoczne będzie w górnej części witryny

Wygląd strony i jej ocena bardzo często pozostają zależne od gustów użytkowników. Jeżeli bardzo zależy nam na niepowtarzalnym i efektownym wyglądzie naszej platformy, to możemy zlecić wykonanie szablonu w odpowiedniej firmie. Pamiętajmy jednak, że platformy e-learningowe oceniane są głównie z uwagi na jakość oferowanych kursów, a nie wygląd zewnętrzny.

## 11.6. Co jeszcze możemy konfigurować?

Przedstawione do tej pory zagadnienia związane z administracją platformy można traktować wyłącznie jako przykłady możliwości Moodle. Administracja platformy i problemy z nią związane nie są zagadnieniami, które można by zamknąć w jednej pozycji książkowej. Z drugiej strony nawet autor kursu lub prowadzący szkolenie powinni zdawać sobie sprawę zarówno ze złożoności samego Moodle, jak i jego możliwości. Wiedza taka niezmiernie ułatwia porozumienie na linii autorzy — Administratorzy platformy. Dzięki niej Prowadzący wiedzą, o co mogą poprosić Administratora. Warto też pamiętać, że Administrator platformy ma dostęp do tych samych opcji co autor kursu. Jeżeli podczas pracy w kursie napotkamy problemy, to możemy zawsze poprosić go o pomoc.

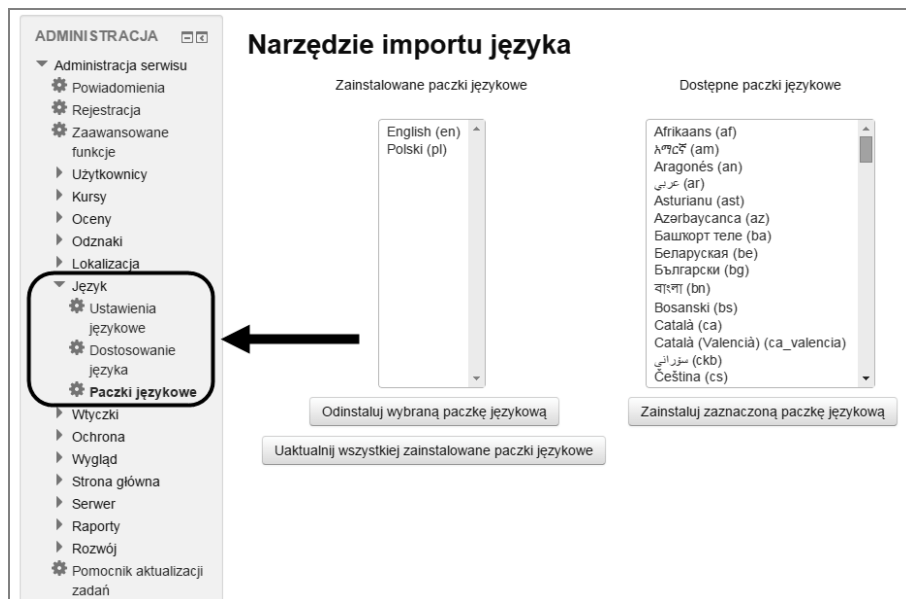
Z opcji nieomawianych do tej pory należy wspomnieć o ustawieniach lokalizujących platformę. Istnieje możliwość ustawienia domyślnej strefy czasowej lub przyjęcia lokalnego czasu serwera (*Administracja/Administracja serwisu/Lokalizacja/Ustawienia lokalizacji*). Wbrew pozorom ustawienia czasu są dość istotne w przypadku aktywności uruchamianych i zamykanych w ściśle określonych terminach. Bardzo często użytkownicy



po prostu zwlekają z oddawaniem prac do niemal ostatniej sekundy. Rozbieżność czasu serwera z czasem rzeczywistym może prowadzić do problemów i niestety licznych pretensji użytkowników. Dodatkowo nasza platforma, zainstalowana i prowadzona w kraju, niekoniecznie musi być przeznaczona dla mieszkańców naszej strefy czasowej.

Kolejne ustawienia lokalizujące naszą platformę to opcje językowe (*Administracja/Administracja serwisu/Język*).

Szczególnie istotne są tu ustawienia aktualizujące pakiety językowe (rysunek 11.31). Domyślnym językiem jest język angielski, pozostałe są dodawane w ramach postępującego tłumaczenia. W efekcie w niektórych okresach, szczególnie po dużych aktualizacjach, tak jak to miało miejsce w przypadku wersji Moodle 2.x<sup>6</sup>, należy regularnie sprawdzać dostępność uaktualnień językowych. W przeciwnym razie ciągle będziemy spotykać na naszej stronie zwroty angielskojęzyczne. Podobnie jak w przypadku stref czasowych, również tutaj możemy wpłynąć na ustawienia lokalizujące naszą platformę pod kątem potrzeb użytkownika. Językiem platformy nie musi być angielski lub polski. W zależności od odbiorców możemy wybrać praktycznie dowolny język (lista jest naprawdę bardzo długa) (rysunek 11.32). Istnieje również możliwość dokonywania własnych zmian w tłumaczeniu, choć należy się zastanowić, czy naprawdę warto, ponieważ po oficjalnej aktualizacji paczki językowej nasze zmiany zostaną nadpisane (czyli tak naprawdę usunięte). Podsumowując: jeżeli prowadzimy zajęcia zdalne w szkole językowej, to możemy poprosić administratora o doinstalowanie pakietów językowych i udostępnienie menu w wybranym języku — angielskim dla anglistów, niemieckim dla germanistów itd.



**Rysunek 11.31.** Widok ustawień językowych

<sup>6</sup> Na szczęście wersja 3.0 nie była już aż tak rewolucyjna.





**Rysunek 11.32.** *Jedno jest pewne — mamy z czego wybierać*

Kolejna grupa opcji związana jest z bezpieczeństwem platformy (*Administracja/Administracja serwisu/Ochrona*). W dostępnych ustawieniach możemy określić grupy adresów IP, z których możliwy lub zabroniony jest dostęp do platformy. Jeśli np. wykorzystujemy platformę do wewnętrznych szkoleń, to możemy zezwolić na dostęp tylko z komputerów dostępnych w siedzibie firmy. Możliwość blokowania adresów jest natomiast przydatna np. w przypadku prób masowego rejestrowania się podejrzanych użytkowników z określonych adresów IP. Mamy również możliwość doinstalowania programu antywirusowego (np. ClamAV, który będzie sprawdzał pliki użytkowników; opcja *Ustawienia/Administracja serwisu/Ochrona/Antywirus*) sprawdzającego przesyłane pliki i wiele, wiele innych rozwiązań wpływających na bezpieczeństwo sieciowe platformy i jej użytkowników.

W ustawieniach powiązanych z ochroną platformy znajdziemy też jedno wyrażenie wpływające na postrzeganie naszych zasobów przez wyszukiwarkę Google. Jest to warte uwagi, gdyż obecnie przyjmuje się powszechnie, że jeżeli coś nie jest wyszukiwane przez Google, to nie istnieje. Nasza platforma wymaga logowania, czyli w normalnych warunkach treści platformy nie są indeksowane przez Google, dlatego nie są brane pod uwagę przez wyszukiwarkę. Nie chodzi tu wyłącznie o zawartość kursów, ale głównie o ich opisy i informacje podpięte w formie stron WWW na stronie głównej platformy. Pomocne staje się ustawienie *Otwórz dla Google*. Dzięki tej opcji możemy zezwolić robotom Google na wejście do naszego serwisu na poziomie roli *Gość*. Nasze wewnętrzne strony platformy, do których będą mieć dostęp goście, będą dostępne bezpośrednio z wyszukiwarki w formie linków. W przypadku tego ustawienia należy zbilansować potrzebę bezpieczeństwa z potrzebą reklamy i pozycjonowania strony. Moodle zapewnia oczywiście możliwość nakładania różnych ograniczeń na użytkowników: limitu przesyłanych plików, limitu przestrzeni dyskowej, haseł dla użytkowników itd.

Obecnie systemy CMS coraz częściej stają się obiektem ataków sieciowych. Opcja *Powiadomienia (Administracja/Administracja serwisu/Ochrona/Powiadomienia)* pozwala nam określić, kiedy administrator zostanie poinformowany o nieudanych próbach logowania.

Opcje związane z serwerem (*Administracja/Administracja serwisu/Serwer*) to m.in. ustawienia konfigurujące pocztę serwera (ustawienia adresów pocztowych komunikujących się z użytkownikami w imieniu platformy, ustawienie własnego serwera pocztowego do obsługi platformy) oraz komunikator Jabber.

Moodle jest środowiskiem, w którym dużo się dzieje. Dzięki opcji *Administracja/Administracja serwisu/Serwer/Uporządkuj* może być włączone np. ustawienie kasujące oceny użytkowników (po określonym czasie), usuwające logi użytkowników, usuwające niepotwierdzonych użytkowników itp. Jako prowadzący możemy się więc spotkać z sytuacją, że przyszli użytkownicy będą zgłaszać np. problemy z zarejestrowaniem się na platformie, ponieważ ich nie do końca potwierdzone konta mogą być automatycznie kasowane przez serwer. W takich i podobnych przypadkach należy problem zgłaszać do administratora. Oczywiście na początku warto zainteresowanych pracą na naszym Moodle poinformować o formie zakładania nowego konta (trzeba zwrócić uwagę na to, że e-mail aktywujący konto można często znaleźć w spamie skrzynki pocztowej) oraz o konieczności jak najszybszego potwierdzenia żądania założenia nowego konta.

Bardzo ważnym zagadnieniem z punktu widzenia funkcjonowania Moodle są *Raporty* dające przegląd tego, co się dzieje w całym Moodle (*Administracja/Administracja serwisu/Raporty*). Dzięki nim administrator może np. (w ramach domyślnych ustawień):

- ◆ Przeglądać komentarze użytkowników (oraz je usuwać), wspomagając pracę prowadzących.
- ◆ Kontrolować terminy wykonywania kopii zapasowych kursów.
- ◆ Sprawdzać zmiany związane z konfiguracją Moodle.
- ◆ Przeglądać logi przedstawiające aktywność użytkowników platformy.
- ◆ Przeglądać statystyki przedstawiające liczbę pytań (i ich rodzaj) zastosowanych w kursach.
- ◆ Kontrolować bezpieczeństwo platformy związane z ustawieniami PHP, prawami dostępu do katalogów, przypisanymi rolami, ustawionymi filtrami itd.
- ◆ Szukać na profilach użytkowników spamu oraz niepożądanych treści — możemy się spotkać z tym, że na platformie zostanie utworzonych dużo kont przeznaczonych wyłącznie do publikowania reklam.
- ◆ Przeglądać statystyki platformy.

Co jeszcze można konfigurować? Powróćmy na moment do omawianych już aktywności i bloków.

Bloki, tak jak moduły aktywności, są elementami nieodzownymi w każdym kursie. Część z nich jest dostępna w rdzeniu platformy w momencie jej instalacji, pozostałe możemy doinstalować samodzielnie. Praktycznie większość doinstalowanych bloków

(rysunek 11.33) ma dodatkowe ustawienia, ale może je zmieniać tylko *Administrator* platformy.

ADMINISTRACJA

Administration serwisu

Powiadomienia

Rejestracja

Zaawansowane funkcje

Użytkownicy

Kursy

Oceny

Oznaki

Lokalizacja

Język

Wtyczki

Przegląd wtyczek

Zainstaluj dodatki

Bloki

Zarządzaj blokami

Kursy

Przegląd moich kursów

blok HTML

Zalogowani użytkownicy

Bloki

Nazwa	Użyć	Wersja	Ukryj/Pokaż	Chroń przed usunięciem	Ustawienia	Odinstaluj
Activity results	0	2015051100				Odinstaluj
Administracja	1	2015051100				
Aktywności	0	2015051100				Odinstaluj
Aktywności towarzyskie	1	2015051100				Odinstaluj
blok HTML	0	2015051100			Ustawienia	Odinstaluj
Co się ostatnio działo?	19	2015051100				Odinstaluj
Flickr	0	2015051100				Odinstaluj
Informacja zwrotna	0	2015051100				Odinstaluj
Kalendarz	7	2015051100				Odinstaluj
Klient RSS	1	2015051100			Ustawienia	Odinstaluj
Komentarze	0	2015051100				Odinstaluj

Rysunek 11.33. Widok fragmentu ustawień pozwalających na zarządzanie blokami

Wszystkie administracyjne zmiany wprowadzone w ustawieniach bloków działają globalnie, czyli w całej platformie. Część z tych elementów jest naprawdę rozbudowana i ewentualna zmiana ustawień powinna być bardzo dokładnie przemyślana. Szczęśliwie dla początkujących użytkowników większość z nich jest domyślnie skonfigurowana w sposób pozwalający na wygodną pracę.

Również w opcjach związanych z uwierzytelnieniem użytkowników platformy jest co ustawiać (*Ustawienia/Administracja serwisu/Wtyczki/Uwierzytelnienie/Zarządzaj uwierzytelnieniem*).

W naszych dotychczasowych rozważaniach opieraliśmy się na dwóch głównych formach zapisu użytkowników: samodzielnej, z potwierdzeniem przez pocztę, i ręcznej, wykonywanej przez administratora. W przypadku Moodle te dwie opcje to dopiero początek (rysunek 11.34). Do autoryzacji użytkowników możemy wykorzystać ogrom narzędzi, łącznie z takimi rozwiązaniami jak RADIUS czy LDAP. W ich przypadku bez praktyki i odpowiedniej wiedzy informatycznej trudno cokolwiek ustawić. Pamiętajmy, że uwierzytelnienie użytkownika wpływa na bezpieczeństwo platformy, więc zdecydowanie należy się powstrzymać od nieprzemyślanych eksperymentów.

Podczas pracy z aktywnościami bardzo często korzystaliśmy z możliwości przenoszenia plików na serwer. Zazwyczaj korzystaliśmy ze swego menedżera plików dostępnego w Moodle. Również w tym zakresie do platformy możemy dodać wiele różnych źródeł, z których możemy pobierać pliki na potrzeby kursów (*Administracja/Administracja serwisu/Wtyczki/Repozytoria/Zarządzaj repozytoriami*).

Zarządzaj uwierzytelnianiem						
Dostępne wtyczki autoryzacji						
Nazwa	Użytkownicy	Włącz	Do góry/W dół	Ustawienia	Test ustawień	Odinstaluj
Konta utworzone ręcznie	33			Ustawienia		
Brak loginu	0			Ustawienia		
Uwierzytelnienie z wykorzystaniem poczty elektronicznej	0		↓	Ustawienia		Odinstaluj
Użyj serwera CAS (SSO)	0		↑ ↓	Ustawienia		Odinstaluj
Użyj serwera LDAP	0		↑	Ustawienia		
Korzystaj z zewnętrznej bazy danych	0			Ustawienia	Test ustawień	Odinstaluj
Używaj serwera FirstClass	0			Ustawienia		Odinstaluj
Użyj serwera IMAP	0			Ustawienia		Odinstaluj
Autoryzacja MNet	0			Ustawienia		
Użyj serwera NNTP	0			Ustawienia		Odinstaluj
Brak uwierzytelniania	0			Ustawienia		Odinstaluj

Rysunek 11.34. Fragment ustawień związanych z metodami uwierzytelnienia użytkowników platformy

Większość z dodanych opcji wymaga wstępnej konfiguracji oraz znajomości narzędzi zewnętrznych, takich jak Picasa, Google Docs, Merlot itp. (rysunek 11.35), ale czasami warto im poświęcić trochę czasu, który z pewnością się zwróci podczas tworzenia treści naszych e-szkoleń.

Box.net	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Pliki kursu (1.9)	Wyłączony ▼	
Dropbox	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Repozytorium EQUELLA	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Flickr	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Flickr publiczny	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Dysk Google	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Merlot.org	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Album internetowy Picasa	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Amazon Simple Storage Service (Amazon S3)	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Microsoft OneDrive	Wyłączony ▼	Odinstaluj
Repozytorium WebDAV	Wyłączony ▼	Odinstaluj

Rysunek 11.35. Fragment ustawień związanych z repozytoriami platformy

Przedstawione w rozdziale rozwiązania i problemy to ułamek zadań i możliwości *Administratora* platformy Moodle. Jest to materiał na odrębne i z pewnością większe opracowanie. Pamiętajmy, że *Administrator* może nam pomóc w przypadku większości problemów, jakie napotkamy.

Jeżeli określimy precyzyjnie swoje potrzeby w tworzonym kursie, to z pewnością możliwe będzie doinstalowanie lub przekonfigurowanie odpowiednich ustawień platformy.

Jeżeli ktoś chce rozpocząć eksperymentalną naukę administracji platformą, to należy ją rozpocząć od własnego, prywatnego Moodle zainstalowanego na lokalnym komputerze. Pomyłki i zaniedbania w obszarze administracji pociągają za sobą zazwyczaj bardzo poważne konsekwencje, w przypadku platformy działającej w sieci — czasami wręcz katastrofalne, i to nie tylko dla samej platformy, ale również dla konta hostingowego i serwera.

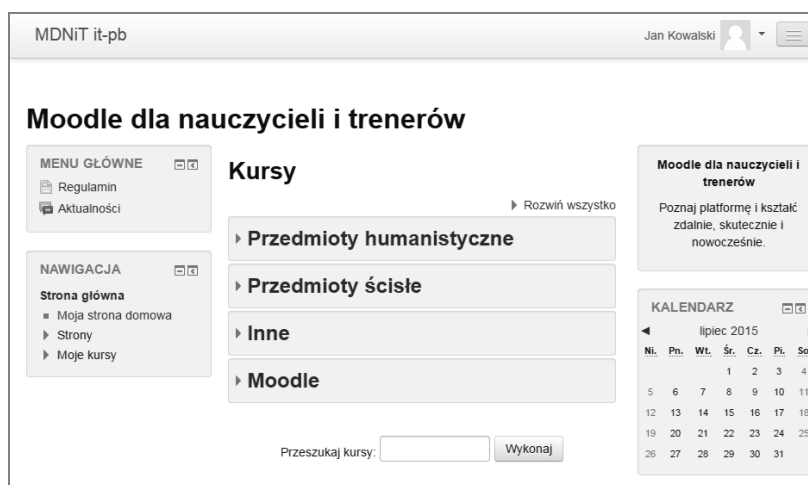


## Rozdział 12.

# W roli Studenta

Co widzi *Student* po zalogowaniu się na platformę? Widzi tylko to, na co mu pozwolimy. W tej kwestii jest skazany na to, co przygotował autor kursu. Ma dostęp tylko do tych bloków i kursów, które udostępnił mu autor e-szkolenia (rysunek 12.1).

**Rysunek 12.1.**  
*Widok platformy  
oczami Studenta  
po zalogowaniu*



W centralnej części strony widzi, no właśnie, znowu dokładnie to, co wskaże *Administrator* w ustawieniach strony głównej i opcji *Elementy strony głównej po zalogowaniu*. Dobrze, jeśli władca platformy wykaże się miłosierdziem i wyświetli na pierwszej pozycji *Kursy przypisane*. W tej sytuacji *Student* na samej górze strony zobaczy szkolenia, w których bierze udział. Lubiana jest również opcja *Wyszukiwarka kursów* — po kliknięciu przycisku *Przeszukaj kursy* *Student* może wyszukiwać ten, który go interesuje i do którego ma hasło dostępu.

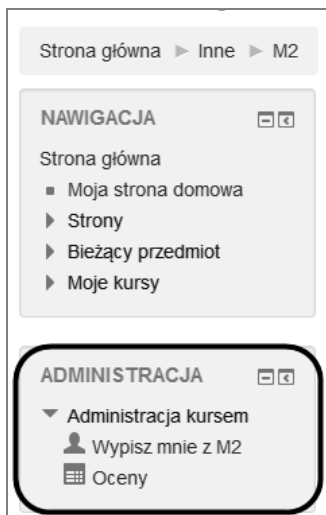
Uczestnik zajęć w lewym menu ma dostęp do bloków *Nawigacja* oraz *Menu główne*. Właśnie tam znajdują się wszystkie ustawienia związane z jego kursami oraz kontem.

Po wybraniu kursu pojawia się kolejne menu. *Administracja* to dostęp do tylko dwóch opcji: *Wypisz mnie z* pozwala *Studentowi* wyrejestrować się z kursu, a w opcji *Oceny*

może się zapoznać ze swoimi ocenami (rysunek 12.2). Również w przypadku ocen *Student* widzi dokładnie to, na co pozwoli mu prowadzący szkolenie.

### Rysunek 12.2.

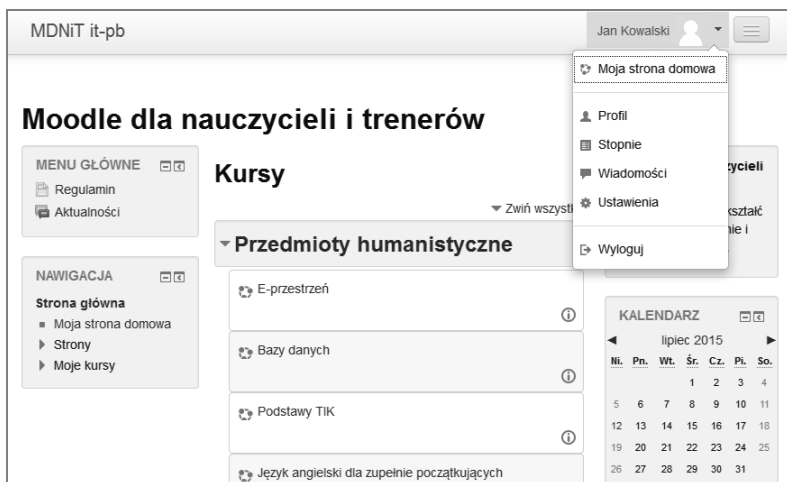
*Menu Studenta jest naprawdę ubogą wersją opcji, jakie otrzymuje Prowadzący*



Powróćmy na moment do menu użytkownika (rysunek 12.3), tym razem z punktu widzenia *Studenta*. Opcja *Profil* została w ostatnich wersjach platformy dość gruntownie przebudowana (rysunek 12.4).

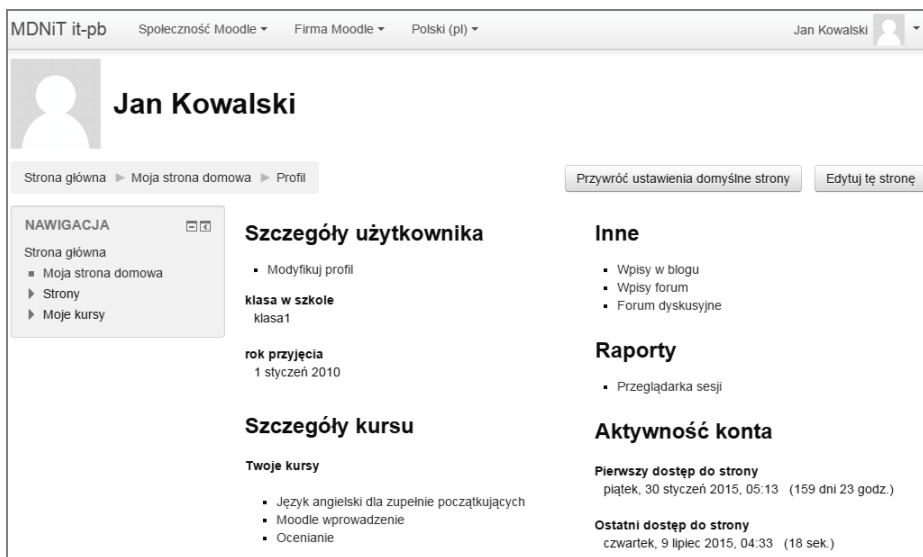
### Rysunek 12.3.

*Widok osobistego menu użytkownika platformy*



Tym razem nie jest to kolejne menu boczne, ale pełnowymiarowa informacja o użytkowniku platformy. W sumie jest to bardzo trafione rozwiązanie. Za jego pomocą *Student* może dokonać modyfikacji swojego profilu (*Modyfikuj profil*), sprawdzić opis w polach dodatkowych formularza logowania oraz sprawdzić listę kursów (*Twoje kursy*), do których jest zapisany (nazwy stanowią jednocześnie linki do poszczególnych kursów).





Rysunek 12.4. Widok profilu Studenta<sup>1</sup>

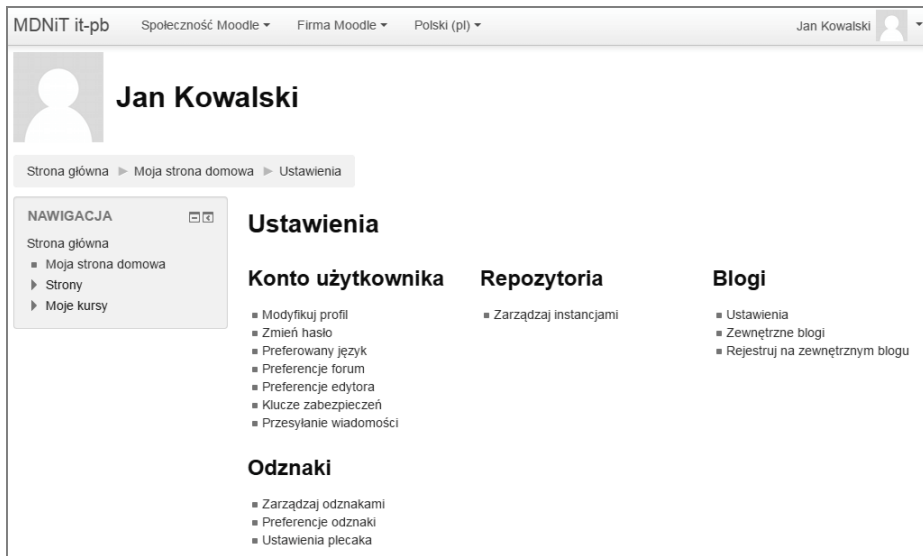
Dodatkowo może sprawdzić swoje wpisy na blogach (*Wpisy w blogu*) i forum (*Wpisy forum*). Platforma umożliwia również sprawdzenie logów (*Przeglądarka sesji*), czyli informacji o logowaniach *Studenta*, wyświetlane są też dane na temat pierwszego (*Pierwszy dostęp do strony*) i ostatniego logowania (*Ostatni dostęp do strony*) do Moodle.

Po wybraniu linku *Modyfikuj profil Student* przenosi się do formularza, który wypełniał, zakładając konto na platformie. Formularz pozwala *Studentowi* na uzupełnienie swoich danych osobowych. Warto jednak zwrócić uwagę na jedną z opcji (i poinformować o nich uczestników kursu), mianowicie — *Wyświetlanie adresu e-mail*. Mamy do dyspozycji trzy opcje, zależnie od ich użycia tylko inni uczestnicy kursu mogą zobaczyć e-mail *Studenta*, może on pokazać go wszystkim lub nikomu. Zwróćmy uwagę na możliwą ochronę prywatności. Nie trzeba pokazywać wszystkim adresu e-mailowego. Jest on niezbędny tylko do odyskiwania hasła oraz kontaktów z *Administratorem*. Do kontaktów z innymi uczestnikami kursu nie jest konieczny. Przy braku ostrożności każdy z uczestników licznego kursu może zdobyć sporą listę adresów poczty elektronicznej (bazę mailingową). W formularzu *Student* może również zmienić swoje główne dane, czyli imię, nazwisko i adres poczty e-mail. Co ciekawe, w tym miejscu nie można zmienić hasła umożliwiającego dostęp do platformy.

Warto odesłać *Studentów* do opcji modyfikacji profilu, by uzupełnili zdjęcie profilowe. Naprawdę praca z profilami zawierającymi zdjęcia uczestników zajęć jest dużo przyjemniejsza i „uczłowiecza” naszego e-kursanta.

<sup>1</sup> Widok może się różnić w zależności od zastosowanego tematu graficznego i wersji platformy, funkcjonalności pozostają identyczne.

Zakładka *Ustawienia* (rysunek 12.5) w menu użytkownika daje nam dostęp do całkiem sporej liczby ustawień personalizujących platformę pod kątem użytkownika. Co ciekawe, po ostatnich zmianach na platformie również w tym miejscu pojawia się opcja *Modyfikuj profil*. Można się spodziewać, że w kolejnych wersjach opcja ta zniknie z którejś lokalizacji. W ustawieniach znajdziemy wreszcie opcję *Zmień hasło*.



**Rysunek 12.5.** Opcje ukryte pod linkiem *Ustawienia*

Każdy *Student* może samodzielnie zmienić hasło, oczywiście zgodnie z obowiązującą na platformie polityką bezpieczeństwa (rysunek 12.6). W to miejsce musimy bezwzględnie kierować *Studentów*, jeżeli konta i hasła zostały założone automatycznie. Oczywiście jeżeli użytkownik zapomniał hasła do platformy, to jego zmiany dokonuje w opcjach związanych z odzyskiwaniem hasła.

Kolejne opcje, które są dostępne w *Ustawieniach*, były już dokładnie omawiane w poprzednich rozdziałach, więc tym razem będzie to tylko krótkie ich przypomnienie.

*Preferowany język* — pozwala na zmianę języka, w jakim wyświetlane będą menu i ustawienia platformy.

*Preferencje forum* to zarządzanie powiadomieniami z forów dyskusyjnych. *Typ streszczenia* wysyłanego e-mailem pozwala *Studentowi* określić, jak bardzo nasz Moodle będzie zasypywał jego skrzynkę pocztową wiadomościami związanymi z platformą i kursami. Opcji *Bez streszczenia* (*Jeden e-mail na każdy wpis*) zdecydowanie nie warto polecać. Przy zaciętej dyskusji odbieranie poczty staje się męczące. Podobnie przedstawia się sytuacja z opcjami *Automatyczny zapis na forum* oraz *Obserwuj forum* — w obu przypadkach *Student* powinien sam określić, jak szybko chce być informowany o zmianach na forach platformy.

Strona główna ▶ Moja strona domowa ▶ Ustawienia ▶ Konto użytkownika ▶ Zmień hasło

**NAWIGACJA**

- Strona główna
- Moja strona domowa
- ▶ Strony
- ▶ Moje kursy

## Zmień hasło

**Nazwa użytkownika**  
j.kowalski

Hasło musi mieć znaków co najmniej: 8, liczb co najmniej: 1, małych liter co najmniej: 1, dużych liter co najmniej: 1, niestandardowych znaków co najmniej: 1

**Bieżące hasło\***

**Nowe hasło\***

**Nowe hasło (ponownie)\***

**Zapisz zmiany** **Anuluj**

**Rysunek 12.6.** Opcja Zmień hasło przydaje się częściej, niż sobie wszyscy życzą

*Preferencje edytora* to wybór, w którym z dostępnych edytorów *Student* chce pracować, realizując aktywności.

*Klucze zabezpieczeń* to ustawienie powiązane z kanałami RSS.

*Przesyłanie wiadomości* — *Student* może określić, kiedy i gdzie otrzyma informacje od innych użytkowników platformy. Domyślnie do wykorzystania mamy e-mail oraz system powiadomień platformy — wyskakujące okienka (warto uprzedzić *Studentów* o konieczności odpowiedniego ustawienia przeglądarki). Komunikator Jabber wymaga skonfigurowanego serwera, więc domyślnie w platformie nie będzie dostępny. Ustawienia związane z wiadomościami możemy podzielić również w zależności od tego, czy jesteśmy zalogowani czy też jesteśmy w trybie offline. *Student* może być informowany zarówno o wiadomościach nadsyłanych przez innych uczestników zajęć, jak i o nowych postach na forum czy informacjach zwrotnych. Lista opcji konfiguracyjnych jest bardzo długa.

Pracujący pełną parą system wymiany wiadomości w Moodle może być uciążliwy, szczególnie w przypadku dużej liczby uczestników kursu. *Student* ma więc możliwość blokowania wiadomości od użytkowników spoza swojej listy kontaktów (*Blokuj wiadomości od użytkowników spoza listy kontaktów*). Jeżeli mamy definitywnie dość przychodzących wiadomości, to możemy sięgnąć po rozwiązanie ostateczne — *Tymczasowo wyłącz powiadomienia* (rysunek 12.7).

**Rysunek 12.7.**

*Fragment formularza konfiguracyjnego powiadomienia platformy*

Konfiguruj metody powiadomień dla przychodzących wiadomości

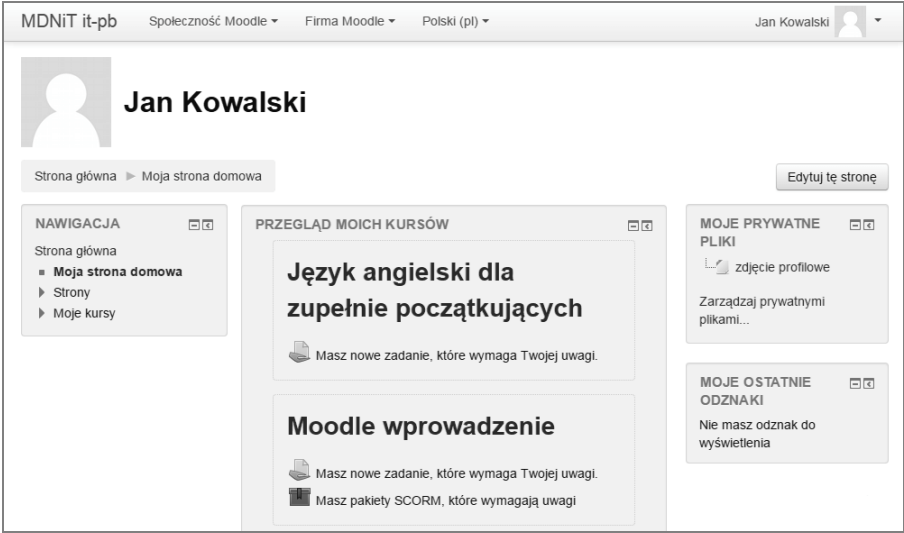
System	Wyskakujące powiadomienie	E-mail
<b>Osobiste wiadomości między użytkownikami</b>		
Kiedy jestem zalogowany	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Powiadomienie o zatwierdzeniu prośby o utworzenie kursu</b>		
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Wiadomość Jabber</b>		
Serwer Jabbera nie został skonfigurowany, tak więc wiadomości nie mogą być wysyłane		
<b>E-mail</b>		
Format e-mail		
<div> Pełny format HTML </div>		
<b>Ogólne ustawienia</b>		
<input type="checkbox"/> Powiadom dźwiękiem o nowej wiadomości <input type="checkbox"/> Blokuj wiadomości od użytkowników spoza listy kontaktów <input type="checkbox"/> Tymczasowo wyłącz powiadomienia ?		
<div> Zapisz zmiany </div>		<div> Anuluj </div>

*Repozytoria* i link *Zarządzaj instancjami* w większości przypadków dla *Studentów* pozostaną po prostu puste. Repozytoria to domena *Prowadzących* i *Administratorów*, wyłącznie oni znajdą tutaj swoje zasoby podłączone do systemu platformy.

Opcje *Blogi* i *Odnaki* zostały już przedstawione w tej książce. Jest duża szansa, że wspomniane opcje, mimo że są w pełni otwarte dla *Studenta*, będą wymagały ingerencji albo wsparcia *Prowadzącego* lub *Administratora* platformy. Problemem nie są nawet same uprawnienia, ale dość złożony sposób konfiguracji poszczególnych opcji i ustawień.

Łącze *Moja strona domowa* przenosi *Studenta* na podstronę zawierającą łącza do kursów, w których bierze udział (rysunek 12.8). Dodatkowo pod tytułami kursów wyświetlają się informacje o obowiązujących nadchodzących terminach.

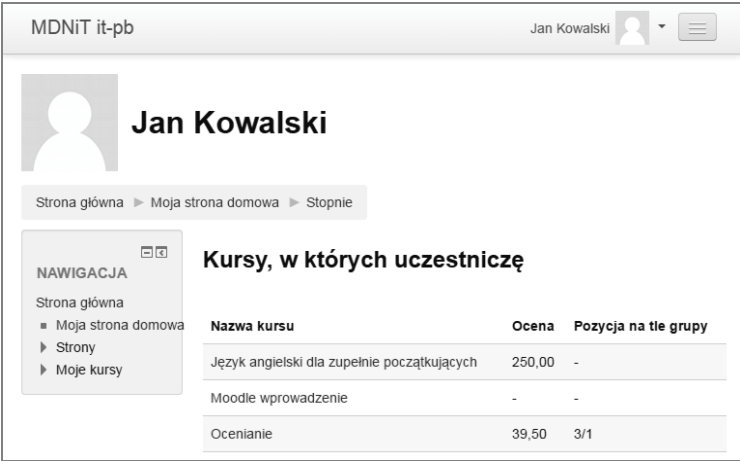
Na platformie każdy z użytkowników ma dostęp do swojej wydzielonej przestrzeni dyskowej. Korzystając z linku *Zarządzaj prywatnymi plikami...*, uzyskuje dostęp do menedżera plików platformy i może swobodnie zarządzać swoimi dokumentami. Podobnie jak *Prowadzący*, może tworzyć strukturę katalogów, wprowadzać, kasować i modyfikować pliki. Po co do szczęścia potrzebne nam takie rozwiązanie? Np. by przechowywać zadania, które planujemy oddać w ramach aktywności platformy, lub by wzbogacić swoje zadanie o pliki graficzne. *Studenta* obowiązuje limit wielkości plików ustawiony w platformie. W pewnym sensie opcja ta generuje problemy. Jako *Prowadzący* nie mamy możliwości sprawdzenia, co student przechowuje na naszym serwerze w platformie Moodle.



Rysunek 12.8. Widok strony domowej

Kolejny link w menu użytkownika to *Stopnie*. Wprawdzie w każdym kursie możemy selektywnie sprawdzić swoje oceny, ale dzięki linkowi *Stopnie Student* widzi swoje oceny zbiorcze obowiązujące w każdym z kursów, w których bierze udział (rysunek 12.9). Jeżeli ocenianie jest też właściwie skonfigurowane, to może zobaczyć np. swoją pozycję na tle grupy.

Rysunek 12.9.  
*Chwila prawdy  
— pora zobaczyć  
swoje oceny*



Ostatni link widoczny w osobistym menu *Studenta* — *Wiadomości* — również został już omówiony w poprzednich rozdziałach.

Przedstawione w skrócie opcje i ustawienia pozwalają uczestnikom zająć dość sprawnie funkcjonować na platformie. Wydaje się, że są w pełni wystarczające, aby zapewnić *Studentom* możliwość komfortowej pracy.



## Rozdział 13.

# Dodatkowe narzędzia

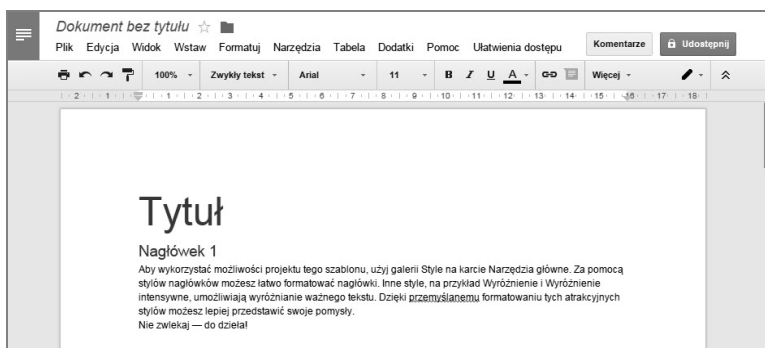
Gdy przygotowujemy e-kurs, przydatne dla nas będą również różne programy pozwalające opracować treści, które umieścimy na naszej platformie. Ponieważ Moodle jest rozwiązaniem darmowym, to także przedstawione tutaj programy będą należały w większości do tej grupy oprogramowania.

Jest jednak też zła wiadomość. W dziedzinie e-learningu rozwiązania komercyjne są zdecydowanie bardziej dopracowane i niestety również kosztowniejsze. Z drugiej strony myślenie: „Mam darmowy program — zaoszczędziłem” może się stać ślepą uliczką. Rozwiązania komercyjne są z reguły bardziej dopracowane. Dzięki nim zaoszczędzimy czas, czyli jedyną rzecz, jakiej nie możemy kupić za pieniądze. Męczenie się ze słabym, ale darmowym programem może się okazać kiepskim pomysłem.

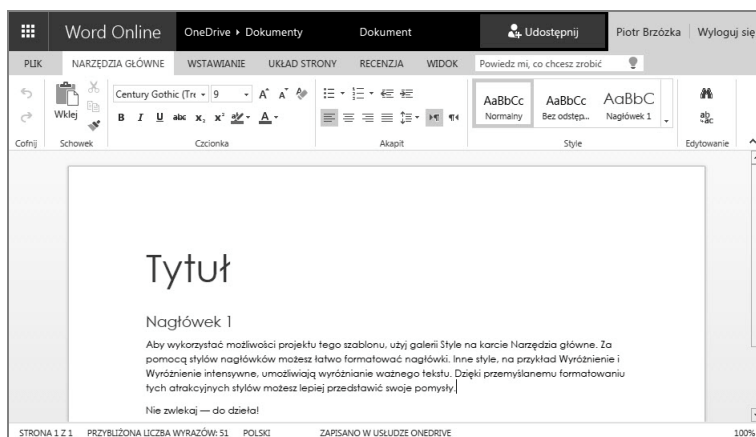
Jakie narzędzia są nam zatem potrzebne? Możemy je szybko podzielić na sprzęt i oprogramowanie. Zaczniemy od oprogramowania. Potrzebujemy przygotować teksty. Będą to materiały merytoryczne wzbogacone zdjęciami i grafikami, teksty zadań, ułożone wcześniej pytania itp. Do ich opracowania możemy wykorzystać właściwie dowolny edytor tekstowy. Na potrzeby Moodle tak naprawdę wystarczy najprostszy z możliwych. Edytor platformy i tak ma problem ze złożonym formatowaniem. Bardziej istotne jest dla nas teraz, aby wygodnie utworzyć własne materiały, oddzielić zdjęcia od tekstów, które dodatkowo najlepiej zapisać w formacie RTF lub nawet TXT. Teksty dobrze podzielić na małe porcje w osobnych plikach przygotowane do szybkiego wklejania.

Z jakich rozwiązań możemy skorzystać? Komercyjny program to oczywiście MS Word. Równie przydatny będzie jego darmowy odpowiednik Writer, wchodzący w skład pakietów OpenOffice oraz LibreOffice. Jeżeli nie chcemy się przywiązywać do swojego stanowiska pracy oraz pracować na naprawdę złożonych dokumentach, to wystarczającym rozwiązaniem będą edytory dostępne w chmurze. Do dyspozycji mamy rozwiązania zarówno od Microsoftu (Word online — rysunek 13.2), jak i Google (Dokumenty Google — rysunek 13.1). Edytor dostaniemy jako gratis do konta pocztowego. Zaletą tych dwóch ostatnich rozwiązań jest to, że nasze pliki są automatycznie archiwizowane, nie musimy się przejmować tym, że z powodu awarii komputera pożegnamy się z efektami swojej ciężkiej pracy. Do tego momentu rozpatrywaliśmy edytor tekstów jako narzędzie pracy wyłącznie dla prowadzącego. Pamiętajmy jednak, że czasami udostępniamy *Studentom* pliki przygotowane dla nich do edycji lub po prostu do spokojnego przeczytania

**Rysunek 13.1.**  
*Edytor online  
 w wykonaniu  
 Google*



**Rysunek 13.2.**  
*...i podobne  
 rozwiązanie firmy  
 Microsoft*



na lokalnym komputerze albo wydrukowania. Publikowane są zazwyczaj pliki DOC, DOCX, PPT, PPTX lub PDF. Na bardziej „egzotyczne” typy plików bez wyraźnego powodu lepiej się nie decydować.

Nawet z wymienionymi typami plików musimy uważać. Nie wolno nam zakładać, że użytkownicy platformy zawsze będą mieć najnowsze komercyjne oprogramowanie (w pewnym czasie był np. problem z formatem *.docx*). Jeżeli publikujemy materiały w określonym formacie, to naszym obowiązkiem jest wskazać oprogramowanie pozwalające skorzystać z naszych plików. Profilaktycznie zawsze możemy wskazać, gdzie w sieci dostępne są przeglądarki umożliwiające otwarcie określonych plików. Nawet Microsoft udostępnia nieodpłatnie takie rozwiązania, jak PowerPoint Viewer czy Word Viewer.

Jeżeli nie wymagamy od *Studentów* edycji naszych plików, to najlepszą postacią dla materiałów będzie PDF. Po pierwsze, otworzymy go nawet w przeglądarce (np. Chrome), a po drugie, z całą pewnością nasz materiał nie rozsypie się w obcym edytorze.

Obecnie większość edytorów tekstu, w tym zarówno Word, jak i Writer, pozwala nam na zapis dokumentów w tym formacie. Podobnie eksportować do tego formatu możemy prezentacje wykonane w programach PowerPoint i Impress. Jeżeli dysponujemy programem, który nie zapisuje do formatu PDF, ale jest możliwość wydruku, to możemy



zastosować np. program PDFCreator. Jeśli chcemy dokonać konwersji, to drukujemy nasz dokument w wirtualnej drukarce do formatu PDF. Nie jest to jedyny program tego typu, równie dobrze możemy zastosować Bullzip PDF Printer lub CutePDF Writer — kwestia przyzwyczajenia.

W przypadku pliku PDF problemu z otwarciem nie ma. Jeżeli nie pomogą system operacyjny (Windows 8 sobie już radził) i przeglądarka, to możemy zawsze zainstalować darmowe oprogramowanie, takie jak Adobe Reader czy nieco lżejsze rozwiązanie — Foxit Reader lub PDF-XChange Viewer.

Niezależnie od tego, jak rewelacyjny edytor tekstu mamy, najlepszy efekt osiągniemy, jeśli przygotowujemy materiały za pomocą edytora, ale języka HTML. Dobrze jest znać chociaż podstawy tego właśnie języka oraz CSS, czyli kaskadowe arkusze stylów (rysunki 13.3 oraz 13.4). Możemy sięgnąć po dowolny darmowy edytor HTML. Wybór jest ogromny, nam jednak zależy na rozwiązaniu darmowym, podpowiadającym składnię języka. Zabawę możemy rozpocząć od edytorów takich jak kED, EdHTML, Notepad++. Wystarczy poświęcić odrobinę czasu, aby się z nimi zapoznać. Zaletą tych programów jest możliwość przygotowania kodu bez logowania się na platformę i oczywiście zdecydowanie więcej dostępnych w edytorze opcji niż w przypadku edytorów osadzonych w platformie.

Nasze materiały edukacyjne bez wsparcia plików graficznych tracą na atrakcyjności. Podstawowym programem do obróbki grafiki może być nawet systemowy Paint. Dlaczego? Ponieważ potrzebujemy głównie możliwości zmiany rozmiaru grafiki lub zdjęcia oraz zapisania ich w formacie PNG lub JPG. Z ogromnej liczby bardziej złożonych programów możemy wybrać oferowaną przez Google Picasę (sporo opcji, prosta obsługa) lub sięgnąć po Gimpa (bardzo dużo opcji, obsługa — lekko mówiąc — dość złożona).

Picasa zapewnia podstawowe opcje związane z korekcją zdjęć i zarządzaniem plikami graficznymi (co przy dużej liczbie wykorzystywanych na platformie grafik jest dość ważne) oraz umożliwia dodawanie do zdjęć prostych efektów. Dodatkowo możemy grupę zdjęć zapisać w postaci filmiku. Dla nas program ten jest przydatny również z powodu możliwości podpięcia konta z galerią bezpośrednio do naszych zasobów w Moodle.

Gimp jest wspaniałym przykładem darmowego oprogramowania, które w dziedzinie grafiki rastrowej może w pełni konkurować z możliwościami rozwiązań komercyjnych. Ma potężne możliwości w zakresie edycji zdjęć czy tworzenia artystycznych efektów wizualnych. Ma dość specyficzny interfejs, ale na rynku jest też sporo pozycji książkowych pozwalających się nauczyć obsługi tego programu. Jediną jego konkurencją pozostaje komercyjny Photoshop firmy Adobe.

Czasami na potrzeby kursu chcemy stworzyć proste infografiki, awatary czy przyciski informacyjne lub nawigacyjne w formie plików wektorowych. W tym przypadku niezastąpionym programem jest Inkscape. Dzięki niemu możemy przygotować ikonki i różnego rodzaju rysunki, korzystając przy okazji np. z ogólnodostępnej biblioteki OpenClipArt. Tym razem alternatywnym komercyjnym rozwiązaniem jest program CorelDRAW.

**Rysunek 13.3.**  
*Fragment kursu  
 firmy EduYou<sup>1</sup>  
 — czysty HTML  
 w kursie*

## J. polski 12 m-cy

Zmien Plik

Strona główna ► Kursy ► Matura po latach ► Matura po latach 2016 ► D2015 ► Antyk judajski (część druga) ► Zagadka Dobromiły

### Zagadka Dobromiły

Czeka Was drugi rozdział biblijnych peregrynacji! Już nie taniec i śpiew, już nie twórcza moc będziecie. Podróżniku, odlewy... Teraz przyjdzie Waszei kotczyć po mocnych ścieżkach destrukcji i rozpadu.

Dowiecie się, Podróżniku, czym jest **Apokalipsa i vanitas**, nieobce będą Waszei pojęcia **caritas/apape**.

Przyjrzyjcie się, Podróżniku, tej fotografii, którą Waszei już wcześniej pokazałam, gdyście dziennik mój pierwszy raz otworzyli. Sfatygrowana jest mocno, ale teraz, po naszych pierwszych uroczach, może już uświśnijciej na niej symbol poznacie?

Starożytny Judaizm rozwinął się pod wieloma postaciami, choć przetrwał także i w formie niewiele zmienionej. W której istniejącej do Waszei czasów świątyni spodziewalibyście się znaleźć przedmiot z fotografii? Zwróćcie uwagę na symbole. Wybierzcie dobrze, a w dalszy podróz ruszycie!

### NAWIGACJA

Strona główna

- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Bieżący kurs
- Moje kursy

### ADMINISTRACJA

- Administracja modulem "Plik"
- Administracja kursem
- Zmien rolę na...
- Ustawienia mojego profilu
- Administracja serwisu

**Rysunek 13.4.**  
*Fragment kursu  
 firmy EduYou<sup>2</sup>  
 — czysty HTML  
 w kursie*

## J. polski 12 m-cy

Strona główna ► Kursy ► Matura po latach ► Matura po latach 2016 ► D2015 ► Średniowiecze (część pierwsza) ► ...wehikule czasu. Stara pieśń...

### Tearz Ty w wehikule czasu. Miron Białoszewski, Stara pieśń...

Brawo! To przed sławną bitwą pod Grunwaldem z pierści polskiego rycerstwa pieśń jak grzmot po polach się poniosła, morale wroga miazdzące – a byli to wszak nieustraszeni zakonnicy Najświętszej Maryi Panny!

Przeczytajcie teraz fragment wiersza współczesnego Waszei polskiego poety, Mirona Białoszewskiego. Pod tekstem znajdziecie polecenia i pytania. Nie wahajcie się nimi posłużyć! Ich celem jest pomóc Waszei w napisaniu analizy. Będzie Waszei potrzebna także znajomość tekstu **Bogurodzicy**.

Za poprawne wykonanie zadania Pani Justyna może przyznać aż **25 punktów**.

**Miron Białoszewski, Stara pieśń na Binnarow (fragment)**

### NAWIGACJA

Strona główna

- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Bieżący kurs
- Moje kursy

### ADMINISTRACJA

- Administracja Zadaniem
- Administracja kursem
- Zmien rolę na...
- Ustawienia mojego profilu
- Administracja serwisu

<sup>1</sup> Źródło: <http://www.platformaeduyou.pl>, <http://www.eduyou.pl>.

<sup>2</sup> Źródło: <http://www.platformaeduyou.pl>, <http://www.eduyou.pl>.

Wymienione powyżej programy to potężne narzędzia, w których zrobimy niemal wszystko. Na potrzeby tworzenia e-szkoleń przydadzą się jednak programy, które zajmują się grafiką, ale w trochę inny sposób. Potrzebne nam są programy pozwalające na masową zmianę rozmiaru i typu plików<sup>3</sup>. Kolejny typ programów to rozwiązania pozwalające na wykonywanie zrzutów ekranu. Oczywiście możemy korzystać z klawisza PrntScr i wykonany zrzut wkleić ze schowka nawet do systemowego Painta, ale jest to rozwiązanie mało efektywne. Dodatkowo większość programów przeznaczonych do wykonywania zrzutów ma też narzędzia pozwalające na szybkie i łatwe dodawanie strzałek, dymków i innych rozwiązań graficznych służących do pełnego opisanie wykonanego zrzutu. Pozwalają one najczęściej na wykonanie zrzutu wybranego okna aplikacji, całej strony WWW, wydzielonego obszaru ekranu itd. W przypadku PrntScr zawsze otrzymamy zrzut całości zawartości ekranu i czeka nas dość żmudna zabawa związana z obróbką, tak aby efekt naszej pracy prezentował wyłącznie to, co chcemy pokazać. Może się okazać np., że musimy usunąć pasek zadań systemu, paski przewijania przeglądarki itp. Jeśli korzystamy z Painta, to stracimy trochę czasu. Jaki program wybrać? Wskazywanie konkretnego<sup>4</sup> przy szybko zmieniającej się sytuacji na rynku oprogramowania nie ma większego sensu. Część programów pojawia się i znika, część zaczyna swoją karierę, po czym staje się rozwiązaniem komercyjnym<sup>5</sup>. Najlepiej przeglądać, co jest obecnie w modzie, korzystając z dowolnego portalu poświęconego oprogramowaniu<sup>6</sup>.

Obecnie w sieci statyczne obrazy nie przyciągają zainteresowania. W epoce YouTube wszyscy chcą filmów. Z tego prostego powodu nieruchome screeny z naszych e-kursów stały się ruchomymi screencastami. Z tego samego powodu kolejnymi narzędziami w naszym e-learningowym niezbędniku są właśnie programy pozwalające nagrywać ekran (przechwytywanie wideo) monitora, czyli tworzyć popularne screencasty.

W tej grupie oprogramowania na uwagę zasługują tworzone i rozwijane na zasadach open source CamStudio oraz darmowy Jing<sup>7</sup>. Drugi z wymienionych programów mimo specyficznego interfejsu jest wspaniałym rozwiązaniem pozwalającym wykonywać zrzuty ekranu oraz nagrywać filmiki rejestrujące aktywność użytkownika na ekranie komputera. Umożliwia nagranie ruchu kursora i kolejno wykonywanych czynności. Tego typu programy wspaniale się nadają do wykonywania tutoriali, które możemy umieszczać w naszych kursach.

Ostatnim przedstawicielem tej grupy może być komercyjne oprogramowanie z rodziny CamStudio. Zapewnia ono naprawdę sporo wygodnych opcji ułatwiających tworzenie dokumentacji wideo.

---

<sup>3</sup> Np. FastStone Photo Resizer.

<sup>4</sup> Przygodę można rozpocząć od programów takich jak Screenpresso, ScreenShooter, MWSnap, Gadwin PrintScreen. Ciekawym rozwiązaniem jest też komercyjny Snagit.

<sup>5</sup> Taką drogę przebył np. program FastStone Capture, darmowy do wersji 5.3.

<sup>6</sup> Źródło: <http://www.dobreprogramy.pl/Przechwytywanie-obrazu,Programy,Windows,150.html>.

<sup>7</sup> Produkowany przez TechSmith.

Tyle w zakresie subiektywnego przeglądu oprogramowania, który wynika z kilkuletniego przyzwyczajenia do przedstawionych programów. Oczywiście zawsze możemy poszukiwać nowych rozwiązań w internecie i w portalach poświęconych oprogramowaniu<sup>8</sup>.

Na co należy zwrócić uwagę podczas dokonywania wyboru? Ważne obecnie jest to, aby nasz program umożliwiał zapis do takiego formatu pliku, który bez trudu automatycznie odtworzy nam Moodle w zasobach platformy, dodając do niego oczywiście gustowny odtwarzacz. Chcemy także, aby nasze filmy współpracowały ze znacznikiem `<video>` dostępnym w HTML5. Jak się okazuje, zależy nam praktycznie na jednym typie pliku — MP4 — z którym będziemy mieli najmniej problemów.

Nasuwa się względnie zasadne pytanie. Jeżeli jest tyle darmowych programów odpowiadających naszym potrzebom, to po co zawracać sobie głowę płatnymi rozwiązaniami? Niestety, płatne rozwiązania mają jedną dość znaczną przewagę, o której musimy pamiętać — lepsze algorytmy kodowania obrazu. W efekcie zapis i konwersja filmików są szybsze, jakość lepsza, a rozmiar pliku mniejszy. W tym przypadku taka jest cena darmowości.

Temat wideo za nami, pozostało nam oprogramowanie do obróbki dźwięku. Po co? Cóż, czasami chcemy umożliwić odsłuchanie naszego materiału lub poprawić głos lektora w screencastie (o ile program do przechwytywania wideo nie ma odpowiednich opcji). W zakresie audio zwycięzca jest jeden i jest to darmowy (licencja GPL) program Audacity.

Zakres jego możliwości jest ogromny — począwszy od zmiany formatu i wyciszenia tła, na zaawansowanych efektach dźwiękowych na wielu ścieżkach skończywszy. Ponieważ na potrzeby e-szkoleń nie montujemy klipów muzycznych, Audacity zawsze nam wystarczy. Podobnie jak w przypadku materiałów wideo, dla audio obowiązuje jeden format pliku. Tym razem jest to doskonale wszystkim znane MP3.

Mamy obraz i mamy dźwięk. Pytanie, czy potrzebujemy oprogramowania do zaawansowanej obróbki wideo. W większości przypadków na szczęście nie. Potrzebujemy zazwyczaj połączyć screencasty, dociąć filmiki, nałożyć obraz lektora na statyczny obraz itp. Świetne efekty znane z filmów raczej nie są nam potrzebne. Programy do obróbki plików wideo możemy dość bezpiecznie podzielić na drogie oraz darmowe, ale skomplikowane w działaniu.

Na początku powinien nam wystarczyć nawet systemowy Windows Live Movie Maker, pozwalający na prostą edycję plików wideo. Program jest elementem składowym systemu operacyjnego, więc otrzymujemy go do dyspozycji niejako w prezencie. Wadą jest sugerowany wyjściowy format plików, czyli WMV, który nie do końca nam pasuje.

W tym miejscu pojawia się kolejna grupa programów, które należy mieć pod ręką. Mowa jest o programach do konwersji plików audio i wideo. Czasami zależy nam nie tyle na zaawansowanej obróbce, ile na zmianie rozmiaru obrazu, liczby klatek czy formatu, w jakim zapiszemy nasze dzieło. Do grona tych rozwiązań zaliczyć możemy programy takie jak Format Factory czy Hamster Free Video Converter.

---

<sup>8</sup> Źródło: <http://www.dobreprogramy.pl/Przechwytywanie-wideo,Programy,Windows,208.html>.

Jeżeli naprawdę upieramy się przy konieczności edycji wideo, to możemy wykorzystać oprogramowanie dołączane np. do kamer wideo czy sięgnąć po darmowy VirtualDub, który przy sporych możliwościach jest jednak dość złożony w działaniu. Jeśli mamy większy budżet, to wystarczy się zapoznać z ofertą takich firm, jak Adobe, Sony czy Corel.

Osobnym tematem stały się w ostatnim czasie programy przeznaczone do tworzenia treści (contentu) na potrzeby szkoleń e-learningowych. Ich głównym zadaniem jest przygotowanie szkolenia w postaci pliku SCORM, ale obecnie większość z nich umożliwia eksport do postaci plików HTML, wideo lub nawet pliku wykonywalnego. Efekt pracy w takim programie zdecydowanie przebija swoją jakością to, co możemy osiągnąć za pomocą narzędzi platformy Moodle. Ponownie mamy do dyspozycji narzędzia darmowe i płatne, ale tym razem różnica w cenie i jakości jest po prostu ogromna.

Lista oprogramowania, zarówno darmowego (rozprowadzanego z różnymi licencjami), jak i komercyjnego, jest dostępna na stronach projektu Moodle<sup>9</sup>. W przypadku rozwiązań darmowych musimy zachować szczególną ostrożność. Czasami ich ceną jest właściwie zerowa dla nas użyteczność danego programu. Kolejnymi problemami są aktualność dostępnych programów i ciągła groźba ich komercjalizacji. Obecnie wypada również, aby narzędzie do tworzenia treści dawało możliwość ich publikacji w formacie HTML5. Dodatkowo publikowane treści powinny się skalować do naszego ekranu. Szczególnie zmiana technologiczna związana z językiem HTML i trendem, który wymaga, aby nasze szkolenia prawidłowo pracowały na urządzeniach mobilnych, staje się problemem w przypadku rozwiązań darmowych. Odwrót sieci od technologii flash zaowocował zniknięciem kilku naprawdę ciekawych narzędzi.

Na liście proponowanych darmowych rozwiązań nie bez powodu wysoko znajdują się programy Xerte<sup>10</sup> (rysunek 13.5) oraz eXe<sup>11</sup>. Są to naprawdę kompletne rozwiązania pozwalające tworzyć atrakcyjne treści e-learningowe.

Niestety, ich obsługa w początkowym okresie użytkowania nie jest zbyt intuicyjna i przed rozpoczęciem pracy musimy się nastawić na konieczność zapoznania się z tutorialami i manualami (rysunek 13.6). Nie zawsze też wszystko działa automatycznie tak, jak to sobie wyobraziliśmy.

Podobny zakres opcji i możliwości oferuje program CourseLab<sup>12</sup>, jednak jego dostępna obecnie wersja darmowa CourseLab Free staje się powoli nieco przestarzała (rysunek 13.7).

Kolejny program — eXe — daje nam dla odmiany możliwość pracy w przeglądarce, co jest ciekawym pomysłem, ponieważ wymaga minimalnego udziału narzędzi zewnętrznych. Dodatkowo dostępna jest wersja portable, niewymagająca instalacji (rysunek 13.8).

<sup>9</sup> Źródło: [https://docs.moodle.org/29/en/Creating\\_SCORM\\_Content](https://docs.moodle.org/29/en/Creating_SCORM_Content) oraz [https://docs.moodle.org/30/en/SCORM\\_activity](https://docs.moodle.org/30/en/SCORM_activity).

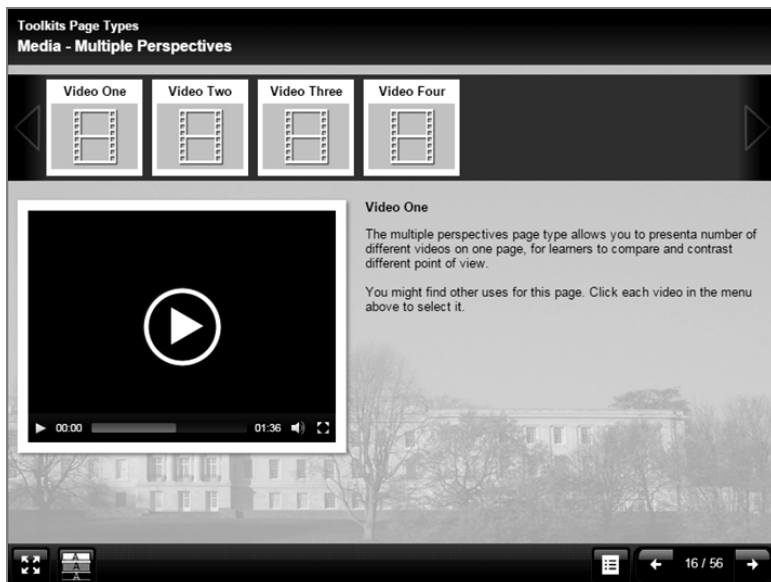
<sup>10</sup> Strona projektu: <http://www.nottingham.ac.uk/xerte/index.aspx>.

<sup>11</sup> Strona projektu: <http://exelearning.net/>.

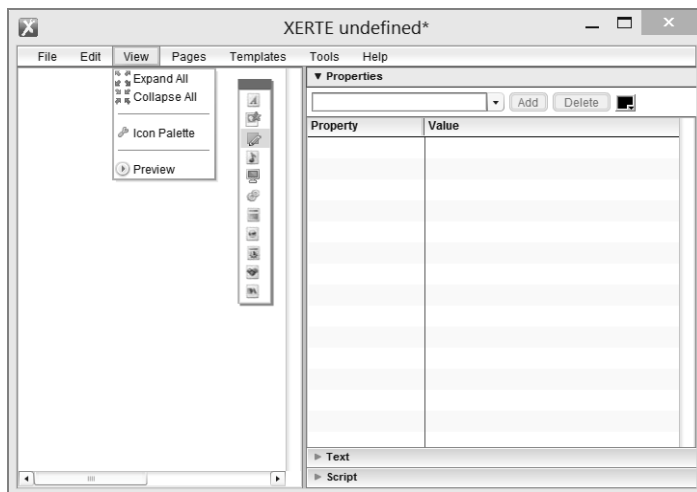
<sup>12</sup> Strona projektu: <http://www.courselab.com/>.

**Rysunek 13.5.**

Przykładowy  
materiał wykonany  
w Xerte<sup>13</sup>

**Rysunek 13.6.**

Interfejs Xerte  
— intuicyjność  
nie jest jego  
najmocniejszą  
stroną



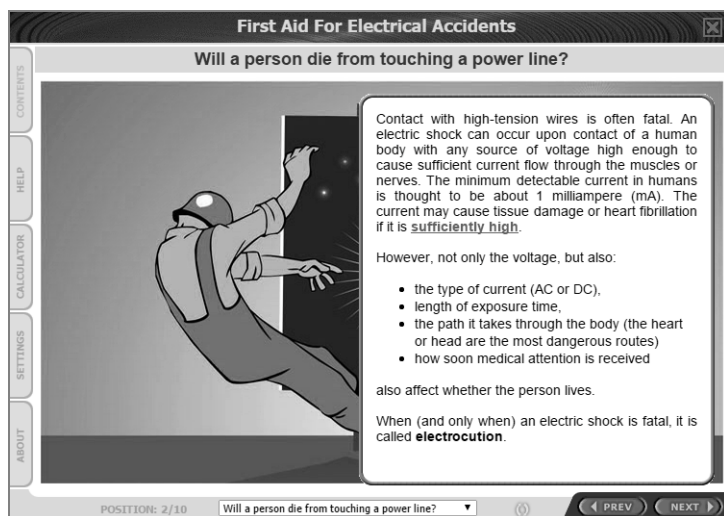
W stronę sieci poszli również twórcy Udutu<sup>14</sup>. W ich rozwiązaniu proces twórczy odbywa się na ich serwerach. Po jego zakończeniu możemy eksportować utworzony materiał do formatu SCORM i osadzić na własnej platformie. MyUdutu jest narzędziem online, natomiast niejako ubocznym efektem jego wykorzystania jest możliwość pobrania naszego kursu oraz umieszczenia go na platformie Moodle. Głównym zamiarem twórców jest jednak zaproszenie nas do publikacji kursów na ich własnej platformie (w sporej części odpłatnej) (rysunek 13.9).

<sup>13</sup> Źródło: <http://www.nottingham.ac.uk/xerte/documentation.aspx>.

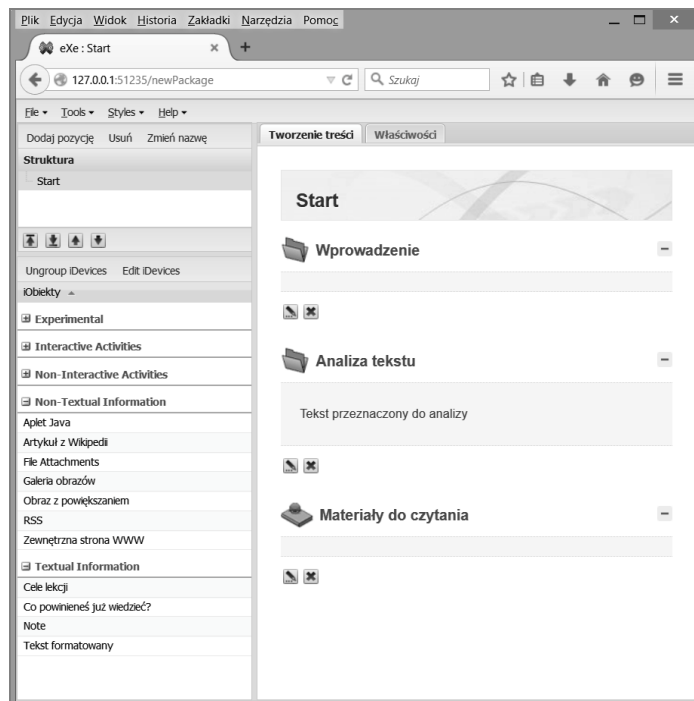
<sup>14</sup> Źródło: <http://www.myudutu.com/>.

**Rysunek 13.7.**

Przykładowe szkolenie wykonane w CourseLab<sup>15</sup>

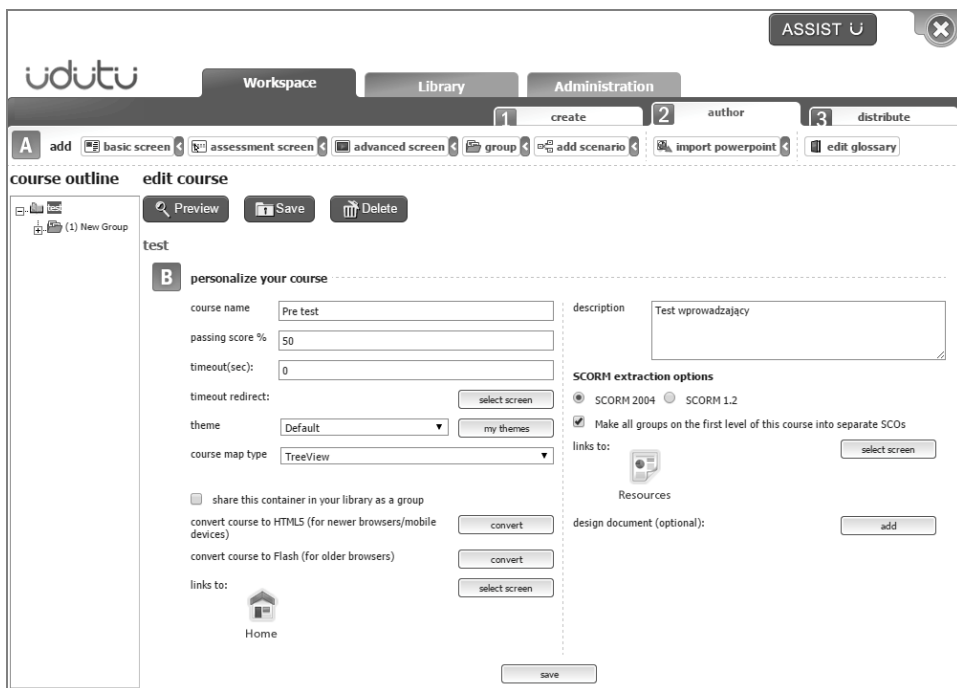
**Rysunek 13.8.**

Interfejs programu eXe



Jest jeszcze jeden drobny problem — część programów integruje się z programem PowerPoint i jest to warunek konieczny, aby móc z nich skorzystać. W takiej sytuacji, mimo darmowości samego oprogramowania, musimy ponieść koszty oprogramowania firmy Microsoft. Gubi się więc dość skutecznie darmowość.

<sup>15</sup> Źródło: <http://www.courselab.com/en.courselab.com/samples/Electro/8/start.html>.



**Rysunek 13.9.** Widok interfejsu MyUdutu

Przykładem rozwiązania, które wykorzystuje PowerPointa, jest iSpring Free. Jest to darmowa część (dość znacznie ograniczona) komercyjnego pakietu iSpring. Dla osób rozpoczynających zabawę z e-learningiem jest to rozwiązanie bardzo przyjazne. Treści edukacyjne możemy publikować praktycznie z marszu po dokonaniu konwersji posiadanych prezentacji wykonanych w programie PowerPoint. Obsługa tego programu jest bardzo intuicyjna i prosta. Dla osób początkujących, nie lubiących żmudnego projektowania treści, chcących szybko opublikować kolorowe, multimedialne materiały, jest to rewelacyjne rozwiązanie. Wadą jest naturalna integracja z programem PowerPoint, który musimy mieć (rysunki 13.10 oraz 13.11).

Szukając rozwiązań pozwalających na tworzenie multimedialnych treści i SCORM na potrzeby e-kursu, należy się uzbroić w cierpliwość i właściwie prowadzić poszukiwania cały czas. Naturalnym celem większości twórców oprogramowania jest przekształcenie programu w przedsięwzięcie komercyjne, więc co jakiś czas kolejne darmowe rozwiązania znikają, ale za to pojawiają się nowe. Nie należy się jednak oszukiwać — wcześniej czy później, w zależności od tempa rozwoju naszej działalności szkoleniowej, wstaniemy przed problemem zakupu płatnego oprogramowania mimo jego stosunkowo wysokiej ceny (jak na nasze krajowe realia).

Jak wygląda rynek płatnego oprogramowania do e-learningu? Jest tak naprawdę kilku graczy w osiągalnym cenowo zakresie: Captivate Adobe (rysunek 13.12), iSpring i Articulate. Są to jedyne tak naprawdę realne rozwiązania. Które wybrać? To już subiektywna ocena, zależąca od formy szkoleń i zasobności portfela.

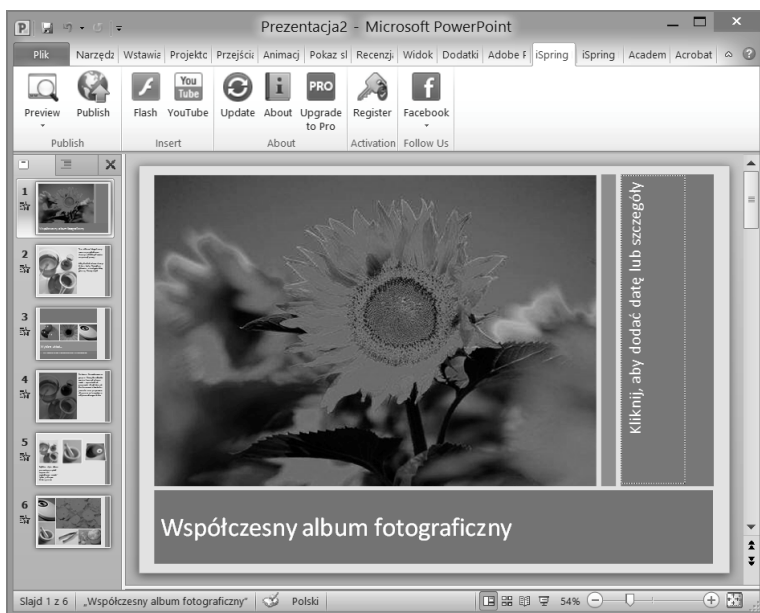


**Rysunek 13.10.**

*W wyniku eksportu  
z iSpring  
uzyskujemy  
multimedialne  
rozwiązanie  
z własną nawigacją*

**Rysunek 13.11.**

*...a rozpoczynamy  
tworzenie od  
zwykłej prezentacji  
w programie  
PowerPoint*



Przedstawione w rozdziale programy stanowią tylko skromne przykłady darmowych i płatnych narzędzi dostępnych w sieci. Jak ich szukać? Właściwie wystarczy przeglądać portale zajmujące się oprogramowaniem, przeglądać blogi tematyczne i strony twórców oprogramowania. Potem pozostaje dość żmudne testowanie rozwiązań, które nas zainteresują. W przypadku bardziej złożonych programów dobrze jest zacząć od sprawdzenia dostępności tutoriali i książek opisujących ich działanie. Jeżeli są dostępne, to z pewnością warto się zabrać za naukę samego programu (rozwiązanie dla osób nieczujących się zbyt pewnie w świecie cyfrowym). Nie należy się też bać eksperymentowania z nowymi programami. Nic przecież tak naprawdę nie ryzykujemy. Niestety, dzisiaj, jeżeli oprogramowanie nie będzie wspierało rozwiązań mobilnych, to musimy się poważnie zastanowić nad jego zastosowaniem.

**Rysunek 13.12.**  
*Fragment kursu  
 wykonanego  
 w programie Adobe  
 Captivate dla  
 Polskiego Biura  
 ECDL<sup>16</sup>*



Jak widać, na etapie przygotowania warsztatu związanego z oprogramowaniem naprawdę jest co robić. Nie należy jednak popadać w przesadę. Jeżeli nie stać nas na rozwiązania płatne, to naprawdę przy użyciu darmowego oprogramowania, HTML5 i CSS oraz oczywiście wbudowanych narzędzi platformy Moodle jesteśmy w stanie zrobić atrakcyjne i ciekawe szkolenia.

<sup>16</sup> Źródło: materiał własny Piotr Brzózka it-pb.

## Rozdział 14.

# Jak prowadzić zajęcia zdalne?

Najprostsza odpowiedź to prowadzić zajęcia w sposób ciekawy i oryginalny, tak, aby zainteresować uczestników i zachęcić ich do samodzielnej nauki. Przekazywać wiedzę i własne doświadczenia, odnosić teorię do sytuacji praktycznych, znanych wszystkim z życia codziennego. Czy wytyczne te odbiegają od sposobu prowadzenia zajęć stacjonarnych? Oczywiście, że nie. Nie starajmy się na siłę dzielić zajęć na stacjonarne i zdalne. Trener i nauczyciel mają za zadanie skutecznie przekazywać wiedzę i umiejętności niezależnie od formy prowadzonych zajęć. Nie należy się więc obawiać przejścia w obszar e-edukacji. Większość zjawisk znanych nam z zajęć prowadzonych stacjonarnie występuje również w zdalnych kursach internetowych, choć czasami w nieco zmienionej formie.

Jeżeli prowadzimy szkolenie mieszane, to jego forma niewiele się zmieni w porównaniu ze szkoleniami wyłącznie stacjonarnymi. Jeśli utrzymujemy stały kontakt z uczestnikami, to możemy wszystkie niejasności i problemy wyjaśniać podczas bezpośrednich spotkań ze studentami czy uczniami. Gdy mamy taki komfort pracy, elementy pracy zdalnej, które wprowadzimy, nie powinny generować żadnych problemów. Znamy osobiście z imienia i nazwiska studentów, spotykamy się z nimi podczas zajęć stacjonarnych. Nawet w przypadku użycia forów lub czatów nie powinny się pojawić żadne negatywne zachowania. W tej sytuacji uczestnik e-szkolenia nie ma poczucia anonimowości, a jego prace i zadania zawsze możemy zweryfikować podczas wspólnych zajęć stacjonarnych.

W przypadku zajęć całkowicie zdalnych sytuacja się komplikuje. Naszym celem jako prowadzących jest zrealizowanie celów kursu oraz utrzymanie zainteresowania *Studentów* szkoleniem na tyle, aby wytrwali szczęśliwie do jego końca. Według badań zdalne kursy kończą z wynikiem pozytywnym głównie osoby, które chcą się rozwijać, zdobywać wiedzę i umiejętności z własnej inicjatywy. Są to też osoby o dużej samodyscyplinie. Podczas szkolenia, szczególnie jeżeli będzie ono rozłożone w czasie, musimy stale monitorować (przeglądając np. logi z zapisem aktywności *Studentów*) i zwiększać aktywność poszczególnych uczestników (np. podczas indywidualnych dyskusji na forach). Wykazujemy zainteresowanie poszczególnymi uczestnikami, a unikniemy sytuacji związanych z rezygnacją niektórych osób z e-szkolenia.

Zajęcia zdalne mają swoją specyfikę, wynikającą np. z braku komunikacji niewerbalnej. Uwaga prowadzącego wzbogacona o uśmiech podczas zajęć stacjonarnych będzie się zdecydowanie różniła od suchego tekstu napisanego na forum kursu (nawet w przypadku użycia dokładnie tych samych słów). Część osób może mieć trudności z odnalezieniem się w komunikacji pisanej. Jeżeli dodamy do tego częsty brak znajomości zasad etykiety sieciowej (netykiety), to sytuacja w kursie może ulec niepotrzebnemu zaognieniu (efektem może być np. trollowanie). Miejscami zapalnymi będą z pewnością czaty, fora oraz miejsca publikowania komentarzy kursantów. Czasami wystarczy umiejętne stosowanie ikonki (emotikonek), które mają udawać sygnały niewerbalne, takie jak zwykły uśmiech. Jeżeli na początku kursu nie wypracujemy odpowiednich norm i zasad komunikacji, to czeka nas kataklizm związany z zasypianiem forów nie niewnoszącymi postami oraz zatkaniem skrzynek pocztowych. Stracimy też ogrom czasu na wygaszanie sporów i kłótni.

Poczucie anonimowości w przypadku e-learningu może niestety wywołać również zachowania, jakie znamy z forów internetowych oraz portali społecznościowych. W skrajnych przypadkach trollowanie, spamowanie i inne niepożądane aktywności sieciowe mogą na stałe zagościć w naszym kursie i kompletnie go zdezorganizować. O ile moderator forum internetowego może w dowolnym momencie zablokować lub usunąć niepożądane osoby, o tyle w przypadku e-szkolenia może nie być to już takie proste.

Osoby, które w życiu codziennym oceniamy jako spokojne i zrównoważone, zupełnie inaczej mogą się zachowywać w środowisku sieciowym. Bardzo często możemy się spotkać z zachowaniami agresywnymi. Dlaczego? Po prostu frustracja rodzić będzie agresję, dlatego bardzo ważne jest szybkie nawiązanie dobrego kontaktu z kursantami. Podczas zajęć stacjonarnych większość osób zazwyczaj hamuje swoje zachowanie (choć niestety obecnie nawet tutaj możemy się spotkać z agresją). Gdy czują się w sieci anonimowo i bezkarnie, pozwalają sobie na dużo więcej. Jeżeli użytkownik nie będzie sobie radził z kursem, szczególnie jeżeli problemem będzie środowisko platformy, i nie uzyska od prowadzącego pomocy, to może odreagować zaistniałą sytuację agresywnym zachowaniem.

Z drugiej strony prowadzącego zawsze obowiązują normy poprawnego zachowania, niezależnie od ataków musi zawsze odpowiadać (a właściwie — pisać) spokojnie i rzeczowo. Jeżeli nie zachowamy spokoju, prowadząc kurs, to wśród uczestników może się pojawić tendencja do obciążania dosłownie wszystkimi problemami osoby prowadzącej.

Komentując wpisy innych użytkowników, szczególnie kierowane do nas, zostawmy sobie trochę czasu „na ostygnięcie”. Pisanie w złości do niczego dobrego nie doprowadzi. Pamiętajmy również, że Moodle blokuje możliwość usuwania postów z forum (prowadzący może je usunąć, ale *Student* już nie).

Kolejnym problemem, na który jako prowadzący musimy się psychicznie przygotować, jest niestety lenistwo naszych *Studentów*. Szczególnie w pierwszych etapach szkolenia, podczas zapoznawania się z kursem oraz samą platformą, jesteśmy zasypywani postami i pytaniami: „Jak mogę znaleźć...?”, „Jak uruchomić...?” itp. Niestety, zamiast szukać samodzielnie, większość osób woli zapytać prowadzącego. W takiej sytuacji należy szybko założyć FAQ lub grzecznie odsyłać interesantów do odpowiednich materiałów, niekoniecznie podając im gotowe rozwiązania.

Na forach oraz w systemie komentarzy (szczególnie jeżeli są oceniane) możemy się spotkać z tym, że niektóre osoby będą bardzo wyraźnie widoczne z powodu wysyłania wielu wiadomości, będą sprawiać wrażenie wybitnie aktywnych. Większość wpisów będzie więc efektem nastawienia się na ilość, a nie jakość wypowiedzi. W tym przypadku dobrze jest spokojnie porozmawiać z taką osobą. Duża liczba postów to dla prowadzącego i innych uczestników kursu dodatkowe zajęcie związane z czytaniem powiadomień, przeglądaniem wpisów w poszukiwaniu merytorycznych treści itp. Jeżeli będziemy mieli wątpliwą przyjemność pracy z kilkoma takimi osobami, to korzystanie z forum stanie się uciążliwe.

W większości przypadków zależy prowadzącym na budowie dobrych relacji między uczestnikami e-kursu. Niestety, czasami może wystąpić syndrom myślenia grupowego, związany z tym, że osobom uczestniczącym w kursie będzie bardziej zależało na zachowaniu dobrych relacji z innymi *Studentami* niż na wzajemnej krytycznej ocenie poglądów. W efekcie dyskusje na forum stracą sens, a sama wymiana poglądów zamieni się w nic niewnoszące potakiwanie.

Znaczna liczba narzędzi (aktywności) dostępnych w platformie Moodle daje możliwość ustawienia pracy w grupach. Podczas takiej pracy należy zwrócić uwagę np. na syndrom myślenia grupowego. Wśród *Studentów* może się zdarzyć, że rzucona propozycja rozwiązania zadania nie będzie podważana w zdecydowany sposób przez pozostałych członków grupy i nastąpi jej automatyczna akceptacja. Często też poszczególni członkowie grupy przeceniają swój wkład w wykonanie zadania, co przy zróżnicowaniu ocen w grupie może prowadzić do napięć. Najbardziej rozpowszechnioną wadą pracy w grupach jest tzw. choroba próżniactwa, polegająca na zmniejszaniu wysiłku wkładanego w pracę przez poszczególnych członków zespołu. Wbrew pozorom taka sytuacja może być trudna do wykrycia, ponieważ brak pracy maskowany będzie przez produkcję dużej liczby wpisów na forum pracy grupowej. Dodatkowo gdy wystawimy oceny za taką pozorną pracę, możemy się spotkać z licznymi zarzutami ze strony „pokrzywdzonego” *Studenta*.

W przypadku pracy w grupach zdecydowanie należy ograniczyć ich skład do czterech – sześciu osób; im większa grupa, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia choroby próżniactwa. Tak naprawdę taka sytuacja może wystąpić nawet w grupie dwuosobowej. Nie jesteśmy w stanie jej zapobiec, możemy się jednak starać jak najwcześniej porozmawiać z osobami ociągającymi się w pracy lub przydzielić im dodatkowe zadania w grupie. Może się również zdarzyć, że osoba o silnej osobowości i dużej wiedzy zdominuje grupę i zostanie jej liderem — nawet do tego stopnia, że pozostałym osobom pozostanie niewiele do zrobienia.

Czasami nadgorliwość niektórych *Studentów* może skutecznie utrudnić nam prowadzenie zajęć. Przykładowo prosimy *Studentów* o umieszczenie w słowniku definicji związanych z określonym zakresem materiału. Jeden z nich umieszcza bardzo dużą liczbę definicji, utrudniając tym samym pracę pozostałym uczestnikom zadania. Tego typu sytuacje musimy również przewidzieć i odpowiednio ustawić opcje poszczególnych aktywności platformy.

Gdy prowadzimy zdalne zajęcia, poświęćmy trochę czasu na budowę prawidłowych relacji między uczestnikami kursu. Społecznościowy charakter Moodle podkreślają

też wielokrotnie twórcy platformy. Zachęcamy więc naszych *Studentów* do przedstawienia się (opisania swoich zainteresowań) oraz uzupełnienia swoich profili. Im lepsze relacje będą panować między uczestnikami, tym większa szansa na uniknięcie niepożądanych zachowań podczas trwania szkolenia.

Prowadzenie zajęć to również konieczność oceniania uczestników naszych zdalnych zajęć. Starajmy się, aby nasze formy weryfikacji wiedzy nie były ani zbyt łatwe, ani zbyt trudne dla przeciętnego uczestnika (chyba że weryfikujemy wiedzę, opierając się na ściśle określonych, narzuconych nam standardach). Najważniejsze jest ustalenie systemu oceniania już na początku kursu i określenie, czy będą to oceny opisowe, punktowe lub procentowe. Wybranego rozwiązania musimy się konsekwentnie trzymać, ustalając wszystkie kolejne oceniane aktywności w kursie. Zastanówmy się, czy przyjęty przez nas schemat oceniania polegać będzie na wyciągnięciu średniej ocen ze wszystkich aktywności, ocenianiu poszczególnych modułów czy na systematycznym gromadzeniu punktów podczas trwania kursu. Ostatnie rozwiązanie zapewnia nam większą elastyczność w działaniu. Możemy umieścić w kursie np. dodatkowe zadania, kiedy zauważymy, że osiągnięcia uczestników w obowiązkowych aktywnościach są zbyt słabe lub nie zdążyli oddać niektórych zadań w określonym przez prowadzącego terminie. Starajmy się, aby nasze zadania i quizy były niebanalne, atrakcyjne graficznie (pytania w quizach wzbogacajmy zdjęciami).

W zdalnym ocenianiu, podobnie jak w stacjonarnym, bardzo ważna jest informacja zwrotna, jaką *Student* otrzyma razem z oceną. Nie mamy tutaj możliwości bezpośredniej rozmowy, jak to ma miejsce w sali lekcyjnej, ale mamy kilka rozwiązań, które powinny nam ją zastąpić.

Do każdej odpowiedzi w quizach istnieje możliwość ustawienia informacji zwrotnej, jaką otrzyma *Student* w przypadku poprawnej oraz błędnej odpowiedzi. Możemy również ustawić całościowe i domyślne informacje zwrotne. Wszystkie one powinny być jak najbardziej wyczerpujące. W im większym stopniu wytłumaczymy merytorycznie podstawy wystawienia oceny, tym mniej pytań na jej temat otrzymamy od *Studentów*. W quizach w dość szerokim zakresie możemy ustawiać, co zobaczy *Student* po zakończeniu sprawdzianu. Możemy udostępnić tylko wynik punktowy z całościową informacją zwrotną dotyczącą quizu. W tej sytuacji *Student* nie będzie wiedział, w których pytaniach popełnił błąd i jakie powinny być prawidłowe odpowiedzi, będzie jedynie wiedział, w jakim stopniu opanował materiał jako całość. Pełniejszą informację otrzyma, jeżeli udostępnimy mu jego odpowiedzi oraz odpowiedzi prawidłowe. Przy tej opcji możemy się spodziewać dodatkowych pytań z prośbą o uzasadnienie niektórych odpowiedzi, ale informacja zwrotna będzie zdecydowanie pełniejsza. Jeżeli pytań i niejasności wpływających ze strony *Studentów* jest dużo, to kontrowersyjne pytania możemy omówić i opublikować (np. w formie FAQ). Zdecydowanie nie pozwalajmy na dyskusje na temat pytań i prawidłowych odpowiedzi na forach. Wszystkie wątpliwości wyjaśniamy indywidualnie z poszczególnymi *Studentami*.

Jeżeli podczas układania pytania popełniliśmy błąd (jesteśmy tylko ludźmi, więc taka sytuacja może się wydarzyć), to poinformujmy o tym *Studentów* i albo zaliczmy kontrowersyjne (błędne) pytanie wszystkim uczestnikom quizu, albo poprawmy odpowiedź i dokonajmy przeliczenia punktów w całym quizie.

Niestety, często możemy zaobserwować sytuację, w której prowadzący (autorzy pytań) niechętnie udostępniają prawidłowe odpowiedzi. Przykładem mogą być nawet niektóre szkolne konkursy ogólnopolskie. Z pewnością tłumaczenie się z odpowiedzi uznanych za poprawne lub niepoprawne może być czasochłonne i męczące (tym bardziej że po poprawieniu odpowiedzi i uwzględnieniu uwag prowadzący są zalewani falą protestów od osób, które mają wątpliwości co do zasadności zmian), ale etyka naszej pracy powinna nas zobligować do pewnych zachowań.

Quiz jest dla prowadzącego jedną z mniej czasochłonnych form oceniania. Wynik *Studenta* obliczany jest automatycznie po zakończeniu quizu. Pamiętajmy jednak, że prosty test raczej nie stanie się wiarygodnym narzędziem pozwalającym ocenić wiedzę uczestników zajęć. Dodatkowo mamy jeszcze inny problem — nie możemy zweryfikować samodzielności pracy. Na czas testu nasz *Student* może przecież zawsze zaprosić do pomocy kolegę.

W przypadku zadań otwartych oceniamy, umieszczając komentarze w tekście *Studenta*. W ten sposób nasza informacja zwrotna będzie najpełniejsza.

Dużym problemem w zdalnych kursach jest brak możliwości zastosowania odpowiedzi ustnej jako formy kontroli wiedzy. Moodle nie ma domyślnie zainstalowanych narzędzi przeznaczonych do tego celu. Pewną namiastką może być indywidualny czat.

Starajmy się stosować w naszych kursach jak najwięcej rozwiązań wymagających od *Studenta* dużej aktywności. Stosujmy oceniane dyskusje na forum, oceniamy komentarze, zadania projektowe. Dużo metod aktywizujących studenta, które stosujemy podczas zajęć stacjonarnych, możemy przenieść do naszych e-kursów. Pamiętajmy, że musimy ciągle podtrzymywać zainteresowanie *Studenta* kursem.

W zakresie „małego” e-learningu, prowadząc szkolenie, będziemy pracować na własnych materiałach, oceniać przygotowane przez siebie zadania i quizy. Wiemy, jaka myśl nam przyświecała podczas budowy kursu i co chcieliśmy osiągnąć za pomocą zastosowanych aktywności. Może się jednak zdarzyć, że będziemy pracować na obcym kursie lub przeciwnie — dodatkowy prowadzący będzie pracował na naszym e-kursie. Praca stanie się wtedy trudniejsza. Obowiązywać nas będą wskazówki i wytyczne opracowane przez autora kursu i jego metodyka. Sytuację taką możemy porównać z zajęciami stacjonarnymi, które jesteśmy zmuszeni prowadzić na podstawie narzuconego scenariusza. W przypadku nauczania klasycznego możemy łatwo wprowadzić modyfikacje pod kątem swoich preferencji, w przypadku e-learningu sytuacja będzie trudniejsza. Kurs ma określone elementy, aktywności, zasoby oraz terminy, których nie możemy zmienić. Musimy się jednak nauczyć pracować również w takich warunkach. Zindywidualizować zawsze możemy jednak styl kontaktów z uczestnikami zajęć oraz sposób omawiania poszczególnych zagadnień dostępnych w kursie.

Może się okazać, że prowadzony przez nas kurs zbudowany będzie głównie na bazie zasobów oraz aktywności niewymagających bezpośredniego udziału prowadzącego. Kurs taki będzie się składał np. z opublikowanych materiałów i quizów. W takim modelu prowadzenie zajęć sprowadza się do udzielania pomocy technicznej (szczególnie na etapie zapisów na kurs) oraz resetowania (czyszczenia poszczególnych aktywności kursu z informacji pozostawionych przez *Studentów*) kursu po zakończeniu szkolenia. Pozostają nam więc do wykonania głównie czynności o charakterze administracyjnym.

Niezależnie od samego e-kursu zawsze powinniśmy mieć pomysł na jego prowadzenie, tak, aby materiał szkolenia współgrał z naszym własnym stylem prowadzenia zajęć. Każdy nauczyciel czy trener prowadzi zajęcia stacjonarne w pewien określony, szczególny i charakterystyczny dla siebie sposób. Przedstawia materiał, kontroluje wiedzę, reaguje na pytania i problemy słuchaczy. Starajmy się w taki sam sposób — ale za pomocą innych środków — prowadzić zajęcia zdalne.



## Rozdział 15.

# Jak stosować Moodle?

Nie ma gotowego rozwiązania stanowiącego odpowiedź na to pytanie (można za to znaleźć sporo ciekawej literatury opisującej zasady wdrażania e-learningu). Dodatkowo odpowiedź będzie zależna od tego, czy platformę planuje zastosować szkoła, uczelnia czy prywatna firma (rozważamy tu raczej segment małych i średnich przedsiębiorstw, choć nawet samotny trener może skutecznie wykorzystać e-kształcenie w swojej pracy).

W większości przypadków problemem nie jest sama platforma — wystarczą serwer, administrator i przy stosunkowo niewielkich nakładach finansowych jest ona dostępna. Problem stanowią materiały dydaktyczne oraz kompetentne osoby do prowadzenia szkolenia online.

Wdrażanie e-learningu nie powinno się odbywać jednak na siłę. W takiej sytuacji jest ono niestety skazane na porażkę. Najprościej i najbezpieczniej zacząć od wsparcia zajęć stacjonarnych. Są one też najprostszym sposobem na pozyskanie materiałów dydaktycznych. Przy odpowiedniej organizacji szkoleń można np. nagrywać zajęcia prowadzone w świecie rzeczywistym (nagrywamy za zgodą prowadzących i uczestników), a pozyskane w ten sposób materiały multimedialne wykorzystać do budowy zdalnych szkoleń.

Moodle można wykorzystać jako narzędzie do rejestracji uczestników zajęć stacjonarnych, gromadzenia dokumentacji, jako miejsce publikacji dodatkowych materiałów, ankiet zwrotnych oraz automatycznego generowania certyfikatów ukończenia szkolenia. Stopniowo (rozpoczynając wyłącznie od wspomagania zajęć stacjonarnych) w ten sposób pozyskujemy bazę użytkowników, a jednocześnie oceniamy ich gotowość do zdalnej nauki (swoją jako e-prowadzących również). Obecnie można odnieść wrażenie, że trudno się przebić na rynku szkoleniowym z ofertą zdalnych szkoleń przeznaczonych dla indywidualnych użytkowników (choć sytuacja powoli ulega zmianie). Szansą są szkolenia dla firm i instytucji oraz szkolenia dofinansowane w ramach projektów unijnych. Coraz częściej udostępnienie materiałów edukacyjnych online staje się jednym z elementów specyfikacji konkursowej projektów unijnych.

Niestety, obecnie ciągle jesteśmy na etapie przyzwyczajania pracodawców do zdalnej formy prowadzenia szkoleń. Jest to jednak problem bardziej marketingowy niż techniczny. Jeżeli mamy już materiały oraz chętnych, to pozostaje przygotować kurs i poprowadzić e-zajęcia.

Firmy cechuje niechęć do zatrudniania prowadzących i administratorów do prowadzenia szkoleń zdalnych. Zdecydowanie bardziej preferowane są kursy w pełni automatyczne. Czy taka strategia się sprawdza i ma sens? Trudno powiedzieć, z pewnością szkolenia tego typu nakładają spore ograniczenia na samą formę zdalnych zajęć, przynoszą jednak wymierne oszczędności finansowe. Tam, gdzie nie ma bezpośredniego nacisku na koszty szkolenia, nie ma ono zarabiać (np. szkolenia celowe, dofinansowane z EFS), zdecydowanie częściej pojawia się osoba prowadzącego. Realizując różnego rodzaju kursy i szkolenia, można odnieść wrażenie, że ciągle nie powstała instytucja trenera online z prawdziwego zdarzenia (tutóra czy coacha sieciowego), zazwyczaj zajęcia zdalne prowadzą osoby przeniesione bezpośrednio z zajęć stacjonarnych, nie do końca obeznane z nowoczesnymi technologiami sieciowymi i multimediami. W dzisiejszych czasach trzeba „być w sieci”, aby móc poprowadzić skutecznie e-zajęcia. Prowadzący zajęcia zdalne powinien się odznaczać szczególnie dużym wyczuciem w kwestii motywowania uczestników e-kursu. Musi też się cechować lekkim piórem, ponieważ spora część komunikacji ze *Studentami* odbywać się będzie właśnie tekstowo. Dodatkowo przyda się również zamiłowanie do wypowiadania się przed kamerą, ponieważ w ostatnim czasie coraz częściej do prezentowania wypowiedzi i informacji zwrotnej prowadzący wykorzystują zapis wideo.

W przypadku edukacji szkolnej sytuacja jest bardziej skomplikowana. E-learning może w większości przypadków jedynie uzupełniać oraz wspomagać zajęcia stacjonarne. Większe możliwości w tym zakresie mają jedynie instytucje związane z kształceniem ustawicznym, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doskonalenia i doskonalenia zawodowego oraz uczelnie wyższe.

W przeciwieństwie do firm szkoleniowych szkoły mogą w pewien sposób przymusić uczniów do zdalnej pracy, nie ma konieczności aż tak intensywnego starania się o uczestnika kursu. Jak przeprowadzić samo wdrożenie? Jeżeli szkoła ma dostęp do serwera, na którym może zainstalować platformę, to teoretycznie ma już administratorów w osobach nauczycieli informatyki, którzy bardzo często stają się pierwszymi użytkownikami platformy. Pierwsze kroki to umieszczenie dodatkowych materiałów, ocen lub zadań. Na poziomie szkolnym uczniowie stosunkowo łatwo przystosowują się do warunków szkoleń wspieranych zdalnie. Jak pozyskać materiały oraz kolejnych prowadzących? Zazwyczaj zdalne nauczanie lub jego elementy mają status innowacji pedagogicznej, czyli elementu wpływającego pozytywnie zarówno na wizerunek szkoły (jako szkoły nowoczesnej), jak i nauczycieli (np. w kontekście dokumentacji awansu zawodowego). Organizacja szkolnej platformy i zachęcenie nauczycieli do jej zagospodarowania pozostają w gestii dyrektora placówki. Zdalne nauczanie jest czasochłonne i tego należy być zawsze świadomym. Mamy jednak do dyspozycji np. godziny „karciane” lub lekcje dodatkowe, które możemy wykorzystać do zapoznania uczniów ze szkolną platformą. Jeżeli dyrekcja będzie promować i doceniać nauczycieli pracujących z Moodle, to z pewnością chętnych nie zabraknie, a z czasem platforma zacznie żyć. Zajęcia szkolne zdecydowanie mają charakter cykliczny. Nauczyciel w większości przypadków uczy tych samych zagadnień przez wiele lat, powtarza bardzo często ten sam zakres materiału. W takiej sytuacji czas poświęcony na przygotowanie zdalnych elementów naszych zajęć z pewnością się zwróci.

Zapowiadane są szerokie zmiany w zakresie stosowania zdalnego nauczania w szkołach. Jakie? Nie wiadomo, pozostanie mieć nadzieję, że e-learning nie zostanie potraktowany jako forma oszczędności pozwalająca ograniczyć liczbę godzin stacjonarnych.

Wdrażając elementy zdalnego nauczania, bazujemy na sprawdzonych wzorcach dostępnych w sieci. Starajmy się brać udział w szkoleniach organizowanych przez innych, ponieważ aby móc ocenić wybrane rozwiązania, trzeba samemu zostać zdalnym *Studentem* z prawdziwego zdarzenia. Dopiero wtedy możemy ocenić, czy dana forma kursu trafia do odbiorcy czy też nie, jakie są jej wady i zalety. Czy warto dane rozwiązanie wprowadzić w naszej firmie, szkole, na naszej platformie? Szukajmy w internecie przykładów dobrych praktyk związanych z e-learningiem. Jeżeli będziemy wdrażać i stosować Moodle spokojnie i zgodnie z najnowszymi trendami występującymi w e-learningu, takimi jak np. grywalizacja, to z pewnością odniesiemy sukces.

Platforma Moodle została wdrożona przez liczne uczelnie wyższe w naszym kraju (rysunki 15.1, 15.2 i 15.3). Czasami swoje platformy mają nawet poszczególne wydziały. Jest to dowód na to, że można skutecznie wprowadzić Moodle. Zwróćmy również uwagę na to, że są to wdrożenia, z których jak na krajowe realia korzysta naprawdę wielu użytkowników. Nasze wiodące uczelnie stają się też miejscami rozwoju e-learningu w Polsce. Warto obserwować, w jaki sposób zmieniają się ich platformy, forma udostępniania materiałów itp. Jeżeli chcemy pozostać na bieżąco z metodyką zdalnego nauczania, to warto też śledzić publikacje osób związanych z uczelnianym zdalnym nauczaniem<sup>1</sup>. Są to doskonali praktycy i warto się zapoznawać z ich opracowaniami i badaniami, często ogólnodostępnymi w sieci.

### Rysunek 15.1.

Platforma

<http://open.agh.edu.pl>

— repozytorium

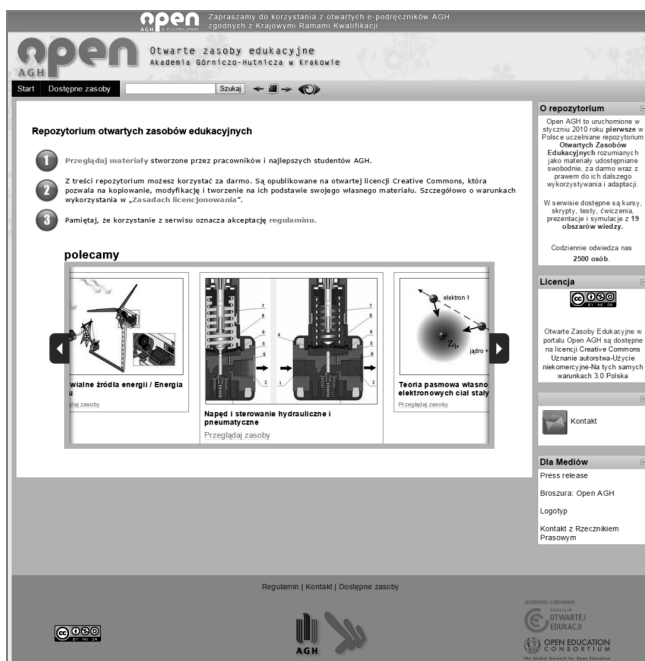
Otwartych zasobów

edukacyjnych

Akademii

Górniczno-Hutniczej

w Krakowie



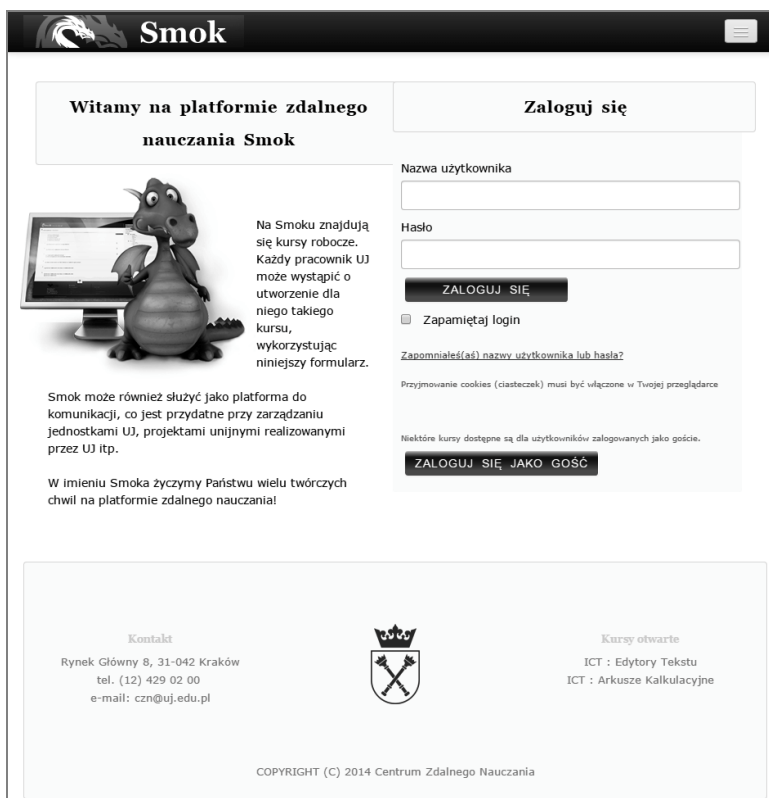
<sup>1</sup> Alternatywą jest korzystanie z oferty kursów profesjonalnych firm szkoleniowych wdrażających e-learning



**Rysunek 15.2.** Centrum e-Learningu AGH<sup>2</sup>

### Rysunek 15.3.

*Smok —  
http://www.czn.uj.edu.pl/moodle/  
platforma  
Jagiellońskiego  
Kampusu  
Wirtualnego*



<sup>2</sup> Źródło: <http://www.cel.agh.edu.pl/>.

Kolejnymi przykładami wdrożenia platformy Moodle są np. platformy szkoleniowe centrów doskonalenia nauczycieli, e-Kursy dla Stowarzyszeń Rozwoju Wsi powstałe w ramach projektu „Stowarzyszenia Rozwoju Wsi w sieci”<sup>3</sup> (rysunek 15.4) czy witryna edukacyjna Federacji Inicjatyw Oświatowych<sup>4</sup>. Szczególnie te dwa ostatnie wdrożenia wyróżniają się z szarego tłumu platform dostępnych w naszym kraju. Są to przykłady na to, że z odpowiednią wiedzą i doświadczeniem można naprawdę skutecznie wdrożyć Moodle.

#### Rysunek 15.4.

*Fragment witryny projektu „Stowarzyszenia Rozwoju Wsi w sieci” zrealizowanej w Moodle*



Jeżeli ktoś myśli, że platformy e-learningowe to rozwiązania wyłącznie dla instytucji o charakterze czysto edukacyjnym, to jest w błędzie. W XXI wieku kształcenie zdalne możemy z powodzeniem zastosować praktycznie wszędzie, nawet w miejscach, które nie do końca kojarzone są z kształceniem na odległość.

<sup>3</sup> Adres witryny projektu: <http://kursysrw.fio.org.pl/>.

<sup>4</sup> Adres witryny projektu: <http://edu.fio.org.pl/>.

Okazuje się, że e-learning i oczywiście Moodle coraz częściej pojawiają się w miejscach takich jak np. biblioteki czy centra multimedialne i czytelnie internetowe działające w połączeniu z bibliotekami (rysunek 15.5).

**Rysunek 15.5.**  
*Moodle w bibliotece pedagogicznej<sup>5</sup>*



Moodle jest narzędziem pozwalającym prowadzić kursy i szkolenia na naprawdę masową skalę. Tę zaletę powoli dostrzegają również instytucje publiczne, takie jak np. Ośrodek Rozwoju Edukacji, który stosuje obecnie platformę do prowadzenia szkoleń np. z zakresu e-podręczników (rysunek 15.6).

Kolejną z inicjatyw ORE wykorzystujących Moodle jest serwis „e-Learning w Szkole” — INFOTEKA. Promuje on i wspiera działania związane z wdrażaniem otwartych i darmowych platform e-learningowych w szkołach, placówkach doskonalenia nauczycieli i różnych rodzajów instytucjach edukacyjnych.

Kolejnym ciekawym pomysłem na wykorzystanie Moodle, tym razem w zakresie szkolnictwa zawodowego, jest projekt Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Pozwolił on na opracowanie 169 kursów wspierających kształcenie zawodowe. Wszystkie utworzone e-zasoby można pobrać w formie plików kopii zapasowych Moodle (.mbz) i osadzić we własnej szkolnej platformie. Jest to o tyle istotne, że tym razem z e-prowadzących zdjęty został obowiązek tworzenia treści. Otrzymują oni gotowe multimedialne szkolenia, dzięki czemu mogą się skupić wyłącznie na prowadzeniu zajęć (rysunek 15.7).

<sup>5</sup> Źródło: <http://moodle.bpciechanow.pl/>.

**Rysunek 15.6.**  
Szkolenie ORE  
z zakresu  
e-podręcznika<sup>6</sup>  
zrealizowane na  
platformie Moodle

Kurs: Wykorzystanie e-podręczników i e-zasobów w nauczaniu i w uczeniu się

Zaloguj się

cyfrowa szkoła

E-podręczniki do kształcenia ogólnego

Nawigacja

- Strona główna
- Sylabus
- Logowanie do kursu i resetowanie hasła
- Wybór kursu
- Mój profil
- Dodawanie zdjęcia do profilu
- Przegląd prezentacji
- Kursy

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Media społecznościowe

f b

REJESTRACJA

Wykorzystanie e-podręczników i e-zasobów w nauczaniu i w uczeniu się

Zarejestruj się

Kontakt

Sprawy merytoryczne

Angelika Wiśniewska  
angelika.wisniewska@ore.edu.pl  
22 345 37 65

Sprawy organizacyjne

Anna Przybyś  
anna.przybysz@ore.edu.pl  
22 345 37 32

Pomoc Techniczna

Michał Tuz  
m.tuz@ore.edu.pl  
+48 602 384 179

Kalendarz

lipiec 2015

Ni.	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	

KURS E-learningowy

Wykorzystanie e-podręczników i e-zasobów w nauczaniu i w uczeniu się

Rozwijanie kompetencji z zakresu stosowania TIK

Kurs prowadzony będzie metodą e-learningową i przeznaczony jest dla pracowników instytucji doskonalenia i kształcenia nauczycieli oraz jednostek wspierających szkoły - poradni psychologiczno-pedagogicznych, bibliotek pedagogicznych. Do udziału zapraszamy także osoby pełniące funkcje Szkolnych Organizatorów Rozwoju Edukacji (SORE), liderów szkolnych zespołów przedmiotowych i innych nauczycieli, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK) w pracy z uczniami.

Pobierz opis kursu:

Sylabus

Zobacz filmy:

Jak prowadzić lekcję w oparciu o e-podręczniki?

Jak widać, Moodle stał się w naszym kraju pewnego rodzaju monopolistą wśród platform e-learningowych i ma dominującą pozycję na rynku rozwiązań tego typu.

Jeżeli chcemy uzyskać pełniejszy obraz zastosowania Moodle w naszym kraju, to warto się zapoznać z platformami firm i instytucji zarejestrowanych w katalogu na stronie projektu <http://moodle.org/sites/index.php?country=PL>.

Nie jest to pełny obraz, ale widać w nim również, że nie zawsze wdrożenie musi być przemyślane i skuteczne. Duża liczba platform po prostu zniechęca wyglądem strony oraz brakiem materiałów. Widać, że wiele firm rozpoczęło zabawę z e-learningiem i bardzo szybko ją porzuciło. Nie widzimy przykładowych szkoleń, brakuje użytecznych modułów i aktywności, na stronie głównej widać wyraźnie, że zabrakło pomysłu na wykończenie platformy.

Przedstawiona sytuacja otwiera przed nami jako e-trenerami i nauczycielami naprawdę duże możliwości realizowania się na ciągle w pełni niezagospodarowanym rynku zdalnych usług szkoleniowych.

<sup>6</sup> Źródło: <http://kursy.epodreczniki.pl/>.

Podsumowując: jeżeli prawidłowo wykorzystamy Moodle, to uczniowie, studenci i kursanci dzięki naszym szkoleniom zdalnym i mieszanym osiągną szybciej zakładane cele i wyniki, a w sferze ekonomicznej nasze zyski będą przewyższały nakłady finansowe (i czasowe) związane z przygotowaniem szkoleń stacjonarnych.

Strona główna

Menu główne

Aktualności

Nawigacja

Strona główna

Aktualności

Kursy

Kategorie kursów

▼ Zwiń wszystko

- Grupa zawodów Ekonomiczno-finansowo-biurowa (46)
- Grupa zawodów Kosmetyczno-fryzjerska (18)
- Grupa zawodów Chemiczno-ceramiczno-szklarsko-drzewna (2)
- Grupa zawodów Transportowa (16)
- Grupa zawodów Budowlana (18)
- Wspólna grupa zawodów Budowlana i Dróg kołowych i szynowych (kolejowych) (4)
- Grupa zawodów Instalacji sanitarnych, sieci zewnętrznych i instalacji przemysłowych (14)
- Grupa zawodów Elektryczno-elektroniczno-teleinformatyczna (54)
- Grupa zawodów Mechaniczna (54)
- Grupa zawodów Górniczo-hutniczo-odlewnicza (4)
- Grupa zawodów Spożywcza (14)
- Grupa zawodów Gastronomiczna (18)
- Grupa zawodów Turystyczno-hotelarska (18)
- Grupa zawodów Uprawy roślin, chowu i hodowli zwierząt (26)
- Grupa zawodów Kształtowania środowiska (6)
- Grupa zawodów Leśnictwa (2)
- Grupa zawodów Ochrony zdrowia (6)
- Grupa zawodów Ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (10)
- Kursy e-learningowe wspólne dla wszystkich zawodów (4)

Przeszukaj kursy:  Wykonaj

Kalendarz

lipiec 2015

Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.	Ni.
		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		

Projekt... 183 polubien

Polub tę stronę

KAPITAŁ LUDZKI

KOWEŻU

UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Społeczny

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

webdesign SG 24

Rysunek 15.7. Moodle Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl/repozytorium-kursow.html>.



## Rozdział 16.

# Czy zrealizowaliśmy dobry kurs?

W większości przypadków prowadzący kursy i szkolenia mają niezachwianą wiarę we własne umiejętności. Zawsze są przekonani, że ich zajęcia są niepowtarzalne i lubiane przez uczestników. Problem dotyczy zarówno kształcenia zdalnego, jak i stacjonarnego.

Rzeczywistość czasami jest zdecydowanie inna. Opiniując swoje szkolenie, nie polegamy na subiektywnej ocenie własnej pracy. Pytamy znajomych (ale tylko tych, którzy odpowiedzą nam szczerze), a przede wszystkim uczestników zajęć, czy nasz kurs był naprawdę udany. Ocenę jakości produktu wystawia klient, nie producent.

Przedstawione poniżej uwagi stanowią bardziej sygnalizację zagadnień, na które należy zwrócić uwagę, niż szczegółowy opis teorii związanej z badaniem jakości kursów e-learningowych. Oczywiście są one również mocno subiektywne.

Gdy opiniujemy kurs, musimy być świadomi, że formy oceny zależne będą bezpośrednio od przyjętego modelu kształcenia. Inaczej będziemy oceniać kurs mieszany, w którym e-learning jest wyłącznie narzędziem wspomagającym, a inaczej wyłącznie zdalny.

Na co zwrócić uwagę podczas oceniania swojego e-kursu? Zaczniemy od sfery technicznej naszego szkolenia (niekoniecznie najważniejszej, ale zdecydowanie najłatwiejszej w ocenie).

- ◆ Ocenie poddać możemy jakość stworzonych przez nas materiałów (na początek od strony technicznej). Oceńmy, czy nasz kurs składał się głównie z tekstu czy urozmaiciliśmy jego zawartość zdjęciami, filmami, animacjami lub w pełni interaktywnymi treściami. Do tego ostatniego rozwiązania zdecydowanie powinniśmy obecnie dążyć.
- ◆ Czy w szkoleniu użyliśmy głosu lektora? Warto pamiętać, że nie wszyscy są wzrokowcami. Może warto zastosować pliki audio z nagraną zawartością szkolenia? Takie rozwiązanie umożliwia np. odsłuchanie materiału na smartfonie.

- ◆ Jak wygląda wizualna strona naszego szkolenia, czy zastosowaliśmy przyjazne, niemęczące zestawy kolorów (np. zgodnie z kołem kolorów), czytelne czcionki itp.?
- ◆ Jeśli bazujemy na strukturze Moodle, to nie mamy możliwości bezpośredniego wpłynięcia na układ menu, ale poprośmy o ocenę zastosowanego szablonu graficznego („skórki”) platformy.
- ◆ Na nawigację możemy wpłynąć głównie w ramach lekcji oraz materiałów przygotowanych w zewnętrznym oprogramowaniu. Poprośmy użytkowników o sprawdzenie, czy nie gubią się między kolejnymi slajdami (ekranami).
- ◆ Sprawdźmy, czy nasz kurs był dostępny 24 godziny przez siedem dni w tygodniu czy zdarzały się jednak okresy, kiedy platforma nie była dostępna (może konieczna jest zmiana parametrów serwera).
- ◆ Oceńmy dostępność wsparcia technicznego i osób prowadzących. Zapytajmy, czy wsparcie było udzielone wystarczająco szybko (czas odpowiedzi na pytanie kursanta), czy pomoc była zapewniona w wystarczającym czasie (nawet administrator musi czasami spać) i czy udzielone odpowiedzi były zrozumiałe i rozwiązywały problem. Zapytajmy, czy zadowolający był czas oczekiwania na ocenianie e-aktywności przez prowadzących.
- ◆ Obecnie musimy zweryfikować również to, jak sprawdziły się nasze kursy na urządzeniach *Studentów*. Pracować mogą obecnie na komputerach, tabletach, smartfonach. Niech oceniają, czy praca była wygodna, czy pojawiły się problemy techniczne związane ze zmianą urządzenia, w szczególności czy platforma i materiały prawidłowo skalowały się do szerokości ekranu i czy przyciski nawigacyjne oraz linki były wystarczająco duże jak na potrzeby ekranów dotykowych.
- ◆ Sprawdźmy, czy wymagania techniczne (przeglądarka, kodeki, dodatkowe oprogramowanie, kamera internetowa), które postawiliśmy uczestnikom zajęć, nie stanowiły utrudnienia podczas trwania kursu.

Następne kryteria oceny nie są już bezdyskusyjne. Merytorycznie nasze szkolenie powinno być oczywiście bezbłędne. Ewentualne usterki lub nieścisłości powinny być usuwane natychmiast, możemy jednak ocenić, czy poziom merytoryczny kursu był odpowiedni dla uczestników, czy zajęcia nie były zbyt łatwe albo — przeciwnie — czy nie były zbyt trudne.

- ◆ W ankietach możemy zapytać *Studentów*, czy struktura kursu, jaką opracowaliśmy, była ich zdaniem dobra. Czy materiały stanowiły logiczną całość?
- ◆ Jak oceniają liczbę aktywności? Może brakowało dodatkowych testów sprawdzających?
- ◆ Sprawdźmy, w jakim stopniu nasze szkolenie spełniło wymagania metodyczne związane ze zdalnym nauczaniem (struktura kursu, sylabus). Pamiętajmy, że nasza własna ocena będzie zawsze subiektywna.

- ♦ Oceńmy również sposób prowadzenia zajęć, czyli oceńmy prowadzących nasze e-szkolenia. Należy zwrócić uwagę na kompetencje (nie tylko merytoryczne, ale również sieciowe) osób prowadzących kurs, to, jak reagowały na problemy pojawiające się podczas szkolenia, jak szybko odpowiadały na pytania *Studentów* (jak często były dostępne), czy potrafiły odpowiednio motywować do dalszej pracy.
- ♦ Pod ocenę uczestników zajęć poddajmy również sposób oceniania stosowany w kursie oraz formę informacji zwrotnych wysyłanych przez oceniających. Czy była ona wystarczająco dokładna, czy wskazywała braki w wiedzy, ale również czy *Student* był chwalony za rozwiązania przedstawione poprawnie?
- ♦ Na koniec warto zapytać wprost, czy użytkownik jest usatysfakcjonowany udziałem w szkoleniu — tak po prostu. Czy uznał zakup naszego szkolenia za dobrą inwestycję, czy może czas spędzony na e-naucę był dla niego kompletnie zmarnowany.

To, na co zwrócić uwagę, już wiemy, ale jak zapytać o zdanie *Studentów*? Z uwagi na zdalny kontakt z użytkownikami naszych szkoleń bezpośrednia rozmowa w grę nie wchodzi, pozostają nam więc badania ankietowe. Zastosować możemy zarówno ankiety zbudowane dzięki narzędziom Google, jak i moduł platformy *feedback*. Jedno i drugie rozwiązanie zapewnia anonimowość, przy czym można odnieść wrażenie, że użytkownicy nie do końca wierzą w anonimowość modułu platformy. Kojarzą konieczność logowania i posiadania konta z rejestrowaniem ich wypowiedzi. Efektem jest większa niechęć do wypełniania ankiet.

Jeśli mamy wybrane narzędzie, to możemy przejść do układania pytań. Wbrew pozorom przygotowanie rzetelnej ankiety nie jest wcale proste. Co więcej, źle przygotowane pytania będą rzutowały na udzielane przez badanych odpowiedzi, co może doprowadzić do zafałszowania wyników i niewłaściwych wniosków. Efektem mogą być nasze błędne działania. Dylematów związanych z tworzeniem ankiet jest wiele. Najbardziej wartościowe dla prowadzących są pytania otwarte, ale w przypadku anonimowych ankiet studenci mają tendencje do omijania ich (o ile w ogóle podejmą się wypełniania ankiet). Pytania zamknięte są wypełniane chętniej, ale nie zawierają pełnej informacji zwrotnej. Tak czy inaczej, przed zabawą w ankietowanie pozostaje się zapoznać ze specjalistycznymi pozycjami książkowymi z tego zakresu lub poszukać gotowego sprawdzonego rozwiązania np. w internecie (można wyszukać odpowiednią ankietę w portalach umożliwiających ich tworzenie).

Do oceny jakości naszego kursu możemy zastosować również wbudowane narzędzia platformy. Pozwalają one oszacować kurs w sposób statystyczny. Nie jest to sposób może najbardziej miarodajny, ale zazwyczaj pozwala wychwycić podstawowe problemy. Ocenic możemy poziom zdobywanych ocen, liczbę oddawanych zadań, ilość czasu, jaką *Studenti* spędzają na platformie itp. Warto zwrócić uwagę na wszystko, co odbiega od normy. Przykładowo jeżeli jeden z quizów umieszczonych w kursie zalicza pozytywnie 10% *Studentów*, a wszystkie pozostałe — 90%, to należy się zapoznać z jego pytaniami. Jeżeli jedno z zadań szkolenia nie jest oddawane przez *Studentów*, a wszystkie pozostałe tak, to trzeba się zapoznać z jego treścią itd.

Jednym z parametrów określających jakość e-szkolenia jest liczba osób, które dotrwały szczęśliwie do jego końca. Motywowanie uczestników kształcenia na odległość jest niesamowicie istotne. Szczególnie widowiskowo można ocenić ten parametr w przypadku szkoleń typu MOOC. W większości są one darmowe. Rozpoczyna je ogromna liczba osób topniejących z kolejnymi tygodniami e-zajęć. Jeśli chodzi o ten parametr, to sami musimy ocenić, co uznać za sukces.

Kurs zdalny ma przekazać uczestnikom wiedzę i umiejętności. Dobry kurs powinien pozwolić absolwentom osiągnąć określone wyniki. Powinniśmy ocenić przyrost wiedzy *Studenta* podczas trwania zajęć. Jest to zadanie bardzo trudne. Uczestnicy przychodzą z różnym poziomem wiedzy, a my jako organizatorzy kursu zakładamy, jaką wiedzę chcemy im przekazać. Pewnym wyjściem jest przeprowadzenie testu wstępnego na samym początku zdalnych zajęć (*pretest*), a następnie drugiego na zakończenie kursu (*posttest*), sprawdzającego świeżo nabytą wiedzę. W ten sposób ocenimy, czy zrealizowaliśmy planowane cele dydaktyczne. Trudno będzie nam jednak porównać skuteczność naszego szkolenia z innymi formami kształcenia (lub po prostu z innymi kursami). W niektórych przypadkach możemy skorzystać z pewnej formy zewnętrznej oceny jakości naszego zdalnego kształcenia. Przykładem mogą być kursy przygotowawcze np. do szkolnych zewnętrznych egzaminów (gimnazjalny, maturalny, zawodowy) lub do egzaminów certyfikacyjnych (np. ECDL, językowych itp.). Nasze szkolenie powinno pomóc uczestnikom osiągnąć dobre wyniki.

Trudno również ocenić efektywność dydaktyczną zdalnych zajęć. W przypadku zajęć mieszanych (wspieranych materiałami umieszczonymi na platformie) i zdalnych podczas oceniania naszego kursu możemy zwrócić uwagę na to, w jakim stopniu zaoszczędziliśmy czas w porównaniu z klasycznymi zajęciami stacjonarnymi (swój i *Studentów*), o ile szybciej udało nam się przekazać *Studentom* określony materiał (jeśli mamy oczywiście możliwość porównania swoich zajęć z zajęciami wyłącznie stacjonarnymi).

Kolejne zagadnienie podlegające ocenie to finansowa strona naszego e-kształcenia. Ponieważ staramy się nie pracować charytatywnie, jednym z aspektów oceny kursu powinna być jego ocena ekonomiczna. Na tworzenie szkolenia zdalnego poświęcimy zdecydowanie więcej czasu niż na przygotowanie się do zajęć stacjonarnych. Musimy obiektywnie ocenić, czy nam się taka forma pracy opłaca. Zysk może być albo finansowy, albo w postaci zaoszczędzonego czasu (nie bez powodu często słyszymy zwrot czas to pieniądz).

Jeżeli mamy w planach prowadzić wielokrotnie te same zajęcia z tego samego zakresu materiału, to szansa na zwrot naszej e-inwestycji gwałtownie rośnie. Oceniamy więc, jaki będzie koszt kształcenia absolwenta naszego zdalnego kursu oraz całkowity koszt całego przedsięwzięcia. Pamiętajmy, że poświęcimy czas na przygotowanie materiałów, prowadzenie zajęć (czas zależny będzie od liczby *Studentów*), konieczny może się okazać zakup oprogramowania, musimy sobie zapewnić serwer itp. To wszystko wpłynie na ocenę finansową naszego przedsięwzięcia. Na podstawie wymienionych aspektów należy dokonać kalkulacji ceny kursu dla uczestnika szkolenia lub ceny za cały kurs, jeżeli zlecenie obejmuje przeprowadzenie szkolenia dla określonej grupy odbiorców. Znowu nie jest to zadanie proste i bazować trzeba na własnych doświadczeniach, szczególnie gdy przewidujemy ilość czasu, jaki poświęcimy na opiekę nad naszym e-kursem. Może się okazać np., że uczestnicy zajęć nie posługują się biegle narzędziami internetowymi, a to

grozi, że zostaniemy zasypani prośbami, pytaniami i wątpliwościami związanymi z użytkowaniem kursu. W efekcie nasze wstępne kalkulacje czasu, jaki poświęcimy na zdalną pracę, stają się automatycznie nieaktualne. Kiedy z punktu widzenia finansowego kurs jest dobry? Wtedy, kiedy na nim zarobimy minimum tyle, ile planowaliśmy.

Ocenę jakości naszego kursu, o ile jest to możliwe, powinniśmy prowadzić w formie stałego monitoringu (ankiety na zakończenie poszczególnych modułów) — również podczas trwania kursu. Szczególnie kiedy dopiero zaczynamy uczyć w formule e-kursów, bieżąca ocena szkolenia pozwoli nam szybko reagować i likwidować ewentualne niedociągnięcia. W efekcie powinno się udać podnieść jakość kursu jako całości. Jeżeli już musimy się uczyć na własnych błędach, to uczmy się naprawdę szybko, tak, aby nie zniechęcać *Studentów* (czyli naszych klientów).

Jeżeli oceniliśmy już rzetelnie i uważnie nasz e-kurs, to warto zerknąć, jak wyglądają inne rozwiązania dostępne w sieci. Taka ocena konkurencji świetnie sprowadza na ziemię i pozwala rozwijać własne umiejętności (możemy się wzorować na dostępnych na rynku rozwiązaniach). Po prostu dążmy do takiego poziomu kursów, jaki nam jako uczestnikom w pełni się podoba.

W sieci nawet wśród stron krajowych możemy znaleźć sporo przykładów wartościowych kursów lub materiałów e-learningowych, na których warto się wzorować. Tym razem dla odmiany pamiętajmy, że e-kształcenie to nie tylko Moodle.

Jak może wyglądać materiał dobrze przygotowany graficznie i merytorycznie? Przykładem mogą być prezentacje dostępne na stronie [\*www.nbportal.pl\*](http://www.nbportal.pl)<sup>1</sup> (rysunek 16.1). Materiały są nieodpłatne, wykonane w sposób w pełni profesjonalny. Jest to poziom, którego nie osiągniemy za pomocą narzędzi wbudowanych w platformę, ale warto zwrócić uwagę na to, jak ilustrowany jest przedstawiony materiał merytoryczny i jak rozwiązana jest nawigacja. Część podpatrzonych pomysłów możemy odtworzyć w platformie Moodle, operującej językiem HTML5 i CSS, ale nie jest to ani szczególnie łatwe, ani szybkie rozwiązanie.

**Rysunek 16.1.**  
*Prezentacja  
na stronie  
NBportal,  
utrzymana  
w konwencji  
szkolenia zdalnego*



<sup>1</sup> Źródło: <https://www.nbportal.pl/wiedza/prezentacje/moje-finanse/zakupy-przez-internet>.

Podczas oglądania w sieci pięknych multimedialnych kursów (NBportal, CISCO na przykładzie szkoleń w Cisco Networking Academy, MyNetwork itp.) część osób dochodzi do wniosku, że jest to jedyna słuszną drogą do tworzenia szkoleń zdalnych. Warunkiem udanego kursu jest naszpikowanie go filmami, materiałem audio, animacjami i czymkolwiek jeszcze się da. W pojęciu osób zaczynających przygodę z e-kształceniem, jeżeli kurs „gra i miga”, to musi być udany. Może tak być, ale nie musi — nie neguję oczywiście roli multimedii, ponieważ są one wspaniałym narzędziem wspomagającym. Najważniejsze są jednak pomysł na szkolenie i jego poprawność merytoryczna i metodyczna.

Popatrzmy na naukę rysunku (rysowania, a nie obsługi programu graficznego) — można się go uczyć z kartką i ołówkiem, a można przy użyciu komputera i oprogramowania graficznego. Czy warunkiem udanej nauki jest posiadanie komputera? Czy może decydująca będzie osoba prowadząca zajęcia i jej metody pracy? Pod względem zasobów finansowych, oprogramowania i sztabu osób nie dorównamy korporacyjnym szkoleniom i nawet nie próbujemy. Skupmy się na pomysle i realizacji dopasowanej do naszych potrzeb, a przypominam, że adresatami tej pozycji są nauczyciele i trenerzy.

Pora wrócić więc do realiów związanych z platformą Moodle. W ostatnim czasie w naszym kraju dość duży nacisk kładzie się na szkolenie zawodowe i w zakresie naszych wzorcowych pomysłów należy zwrócić uwagę na dwa projekty.

Pierwszy to eVet2EDU<sup>2</sup> — realizowany w całości na platformie Moodle i wyłącznie za pomocą wbudowanych narzędzi (rysunek 16.2). Kurs ma wzorcową, spójną strukturę, materiał podzielony jest na moduły i dodatkowo zawiera treści dotyczące projektowania i realizowania kursów e-learningowych. W zamierzeniu jest szkoleniem zawodowym, ale wszystkie rady i wytyczne możemy swobodnie wykorzystać w dowolnej tematyce. W szkoleniu położono duży nacisk na samoewaluację uczestnika. Warto również zwrócić uwagę na dość ciekawą formę weryfikacji jego osiągnięć. Wspaniałym gratem jest możliwość pobrania kursu i zainstalowania go na swojej platformie.

Drugi to wspomniany już projekt KOWEZiU<sup>3</sup>. Udostępnione kursy możemy pobrać na swoją platformę lub otworzyć na stronie projektu, korzystając z zainstalowanych wersji demo<sup>4</sup>. W tym projekcie wszystkie szkolenia mają poprawną merytorycznie (aż do przesady) strukturę (rysunek 16.3). Mamy wydzielony moduł informacyjny zawierający sylabus. Materiał merytoryczny podzielony jest na pojedyncze logiczne moduły, w których poza treścią umieszczone są testy pozwalające na samoewaluację oraz testy sprawdzające. Kurs uzupełniają liczne zadania i materiały multimedialne w formie audio i wideo. W ramach szkoleń zastosowano całkiem sporo aktywności dostępnych w Moodle. Nie wszystko jest perfekcyjne, ale samą strukturę możemy przyjąć jako skrajnie wzorcową i modyfikować ją na swoje potrzeby.

---

<sup>2</sup> Źródło: <http://evet2edu.eu/moodle/index.html>.

<sup>3</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl/repozytorium-kursow.html>.

<sup>4</sup> Logujemy się jako *Gość*.

The screenshot displays the eVet2EDU web application. At the top, a breadcrumb trail reads: Strona główna > Kursy > eVET2EDU - final > VETeL\_PL. The user is logged in as a guest. The main header features the eVET2EDU logo and a background image with various educational terms. The left sidebar contains a 'KONTAKT' section with contact information and a 'NAWIGACJA' section with a tree view of the course structure. The main content area is titled 'PROJEKTOWANIE I PROWADZENIE KURSÓW E-LEARNINGOWYCH W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM' and lists course materials like 'PRZEWODNIK PO KURSIE' and 'Bibliografia'. It also shows 'Zaliczenie kursu' with rules and a competency table, and 'Komunikacja na kursie' with forum links. The selected section is 'MODUŁ 1 :: WPROWADZENIE I ROZGRZEWKA', which includes a 2-hour 30-minute duration, a list of learning objectives, and a series of 17 exercises ranging from profile completion to a self-assessment questionnaire.

**Rysunek 16.2.** Fragment szkolenia eVet2EDU — widok jednego modułu

Kolejny przykład to szkolenia e-learningowe dla małych i średnich przedsiębiorstw przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości<sup>5</sup> (rysunek 16.4) i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Ten przykład nie bazuje na naszym dobrze już znanym Moodle, ale na autorskim rozwiązaniu. Tym razem widać wyraźnie, że pieniądze zostały naprawdę dobrze wydane. Kursy mają informacje wprowadzające, dostępne są pretesty i posttesty pozwalające na zaliczenie poszczególnych modułów szkoleniowych. Jest zachowana spójna struktura poszczególnych części szkolenia. Sam materiał szkoleniowy został opracowany w całkowicie multimedialnej formie. Mamy do dyspozycji czytelną nawigację, pomoc, lektora czytającego teksty umieszczone na kolejnych ekranach szkoleniowych. Całość jest naprawdę dopracowana (rysunek 16.5).

<sup>5</sup> Źródło: <https://www.akademiaparp.gov.pl>.

The screenshot displays a Moodle course interface. At the top, the course title 'Kształcenie Na Odległość' is visible, along with a user status 'Jesteś zalogowany jako gość (Zaloguj się)'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Strona główna > Kursy > Grupa zawodów Ekonomiczno-finance-biurowa > 01 - TJES'.

The main content area is divided into several sections:

- Nawigacja** (Navigation): A sidebar menu with links to 'Strona główna', 'Strony', 'Bieżący kurs', and 'Kursy'.
- Towar jako element sprzedaży** (Goods as a sales element): A section containing a 'Forum aktualności' (News forum).
- Moduł informacyjny** (Information module): A list of documents including 'Spis treści' (Table of contents), 'Wprowadzenie do kursu' (Course introduction), 'Cele i efekty kształcenia' (Learning objectives and outcomes), 'Zasady pracy' (Work rules), 'Zasady oceniania' (Assessment rules), and 'Harmonogram kursu' (Course schedule).
- MODUŁ I - Podstawowa terminologia z zakresu towaroznawstwa** (Module I - Basic terminology from the field of goods knowledge): A list of resources and activities including 'Treść' (Content), 'Audiocast - Klasyfikacja towaroznawstwa' (Audiocast - Classification of goods knowledge), 'Videocast - Przydatność wiedzy o towarach w pracy i handlu' (Videocast - Usefulness of knowledge about goods in work and trade), 'Forum dyskusyjne do modułu I' (Discussion forum for Module I), 'Zadanie nr 1: Zadanie z wykorzystaniem videocastu' (Task 1: Task using videocast), 'Zadanie nr 2: Opisz' (Task 2: Describe), 'Zadanie nr 3: Zadanie z wykorzystaniem audiocastu' (Task 3: Task using audiocast), 'Samoevaluacja' (Self-evaluation), 'Słownik' (Dictionary), 'Literatura i netografia' (Literature and netography), and 'Test'.

On the right side, there are three additional widgets:

- Szukaj w forach** (Search in forums): A search bar with a 'Wykonaj' (Execute) button and a note about advanced search.
- Najnowsze wiadomości** (Latest news): A section for the latest news, currently showing '(Nie umieszczono jeszcze żadnych nowości)' (No news has been posted yet).
- Nadchodzące terminy** (Upcoming dates): A section for upcoming dates, currently showing 'Brak nadchodzących spotkań' (No upcoming meetings) and a link to the calendar.
- Co się ostatnio działo?** (What's been going on lately?): A section for recent activity, showing 'Aktywność od czwartek, 16 lipiec 2015, 12:18' (Activity from Thursday, 16 July 2015, 12:18) and a link to the latest activity report.

**Rysunek 16.3.** Przykładowy kurs dostępny na platformie KOWEziU — widok pojedynczego modułu<sup>6</sup>

Powyżej przedstawiono tylko kilka e-rozwiązań ciekawych z metodycznego punktu widzenia. Przeszukując zasoby internetu, można znaleźć jeszcze wiele innych przykładów kursów e-learningowych, darmowych oraz wersji demo, które możemy spokojnie przeglądać, by znaleźć nowe pomysły i inspiracje.

Budowa dobrych e-kursów to jednak nie tylko wzorowanie się na innych, ale również samodzielnego doskonalenia umiejętności tworzenia treści edukacyjnych, metodyki, poznawanie nowych narzędzi i ciągłe poszukiwanie nowych rozwiązań.

Gdzie szukać wiedzy i inspiracji? Źródłem mogą być takie witryny, jak <http://www.e-mentor.edu.pl>, strona dwumiesięcznika Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, czy [e-edukacja.net](http://e-edukacja.net). Warto również przeglądać witryny twórców oprogramowania wspomagającego e-learning. Większość producentów prowadzi blogi tematyczne poświęcone e-learningowi i po odsianiu elementów reklamowych możemy natrafić na całkiem spory zasób informacji merytorycznych. Co więcej, publikowane tam informacje zazwyczaj związane są z nowościami pojawiającymi się w e-learningu.

<sup>6</sup> Źródło: <http://www.kno.koweziu.edu.pl/repozytorium-kursow.html>.



**Akademia PARP** Znajdź w portalu i szkole Q

Jesteś zalogowany jako

Status: [?] Absolwent  
Umiejętności: [?]  
[?] [?]  
[?] [?]

Zarządzaj swoimi danymi  
Strona główna

**Obecne szkolenie**

Raporty postępów

Certyfikaty i nagrody

Zasoby pomocnicze

Rapid learning

Biuletyn

Szkolenia > E-commerce i marketing internetowy w MSP

Obecne szkolenie: **E-commerce i marketing internetowy w MSP**  
Status szkolenia: ★★★★★ jesteś w trakcie [?]

- Grupa szkoleniowa, opiekun, terminy
- Cele szkolenia, tutorzy ■ Zakres i sylabus
- Tematyka prac grupowych ■ Zrezygnuj
- **Aktywności szkolenia** ■ Zmień szkolenie
- Więcej zapisów

**Struktura aktywności szkolenia E-commerce i marketing internetowy w MSP**

Lekcja instruktażowa

- ♦ Moduł 1. Wprowadzenie do e-biznesu i e-commerce
  - ✓ Pretest do modułu 1
    - 1.1. Pojęcie i strategię e-biznesu
    - 1.2. Realizowanie sprzedaży za pośrednictwem Internetu
    - × 1.3. Prowadzenie działalności handlowej w Internecie
    - 1.4. Usługi i technologia Internetu
  - Posttest do modułu 1
- Moduł 2. Docelowe grupy klientów i metody docierania do nich

**Szkolenia biznesowe** <

- Blended learning
- E-biznes
- E-commerce i marketing internetowy w MSP**
- Pozyskiwanie funduszy UE na projekty w MSP ↓
- Spółeczności szkoleniowe →
- Pigułki wiedzy →
- Forum, czat, kontakt
  - Forum
  - Czat i wideoczat
  - Praca grupowa
  - FAQ
  - Pomoc

Rysunek 16.4. Fragment szkolenia Akademii PARP — widok struktury modułu

**Akademia PARP** E-commerce i marketing internetowy w MSP  
Moduł 1. Wprowadzenie do e-biznesu i e-commerce

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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

**Lekcja 1.3 krok po kroku**

1

- Podstawy funkcjonowania witryny komercyjnej i uruchomienie działalności e-commerce
- Gotowe rozwiązania
- Rozwiązania szyte na miarę
- Wybór dostawcy usług internetowych
- Bezpieczeństwo systemów informatycznych w e-biznesie

**1.3. Prowadzenie działalności handlowej w Internecie**  
Cele lekcji

W tej lekcji poznasz podstawy funkcjonowania witryn internetowych działających w ramach e-commerce. Dowiesz się też, co jest potrzebne, aby uruchomić działalność handlową w Internecie.

Ponadto przedstawimy Ci, czym charakteryzują się rozwiązania gotowe i szyte na miarę. Poznasz również między nimi oraz zalety i wady każdego z tych rozwiązań.

W dalszej części lekcji dowiesz się, jakie czynniki powinienś wziąć pod uwagę przy wyborze dostawcy usług internetowych. Poznasz też narzędzia, które zapewniają bezpieczeństwo w ramach działalności e-commerce.

Spójrz na ilustrację, aby poznać zagadnienia zawarte w tej lekcji.

Rysunek 16.5. ...i przykładowy ekran kursu

Nowymi źródłami informacji i publikacji mogą się stać również Facebook czy LinkedIn, wystarczy tylko wybrać wartościową grupę.

Pora odpowiedzieć na pytanie, czy zrealizowaliśmy dobry kurs. Na tak postawione pytanie mogą odpowiedzieć tylko jego uczestnicy. Jeżeli przekazaliśmy określoną w celach szkolenia porcję wiedzy i umiejętności, a studenci naszych zdalnych zajęć są z nich zadowoleni i chcą uczestniczyć w kolejnych, to możemy założyć, że właśnie zrealizowaliśmy dobry e-kurs.

## Rozdział 17.

# Zamiast podsumowania — czy warto?

Jest to zawsze kwestia dyskusyjna i zależna od sytuacji. Właściwie jako trenerzy i nauczyciele zaczynający przygodę z Moodle nic nie ryzykujemy poza czasem, jaki poświęcimy na naukę zarówno obsługi platformy, jak i zasad e-learningu.

Są różne postacie zdalnego nauczania, różne platformy, ale wiedza zdobyta dzięki Moodle jest stosunkowo łatwa do przeniesienia na inne rozwiązania wspierające kształcenie zdalne.

Dzięki Moodle możemy tworzyć relatywnie tanie, bezinwestycyjne szkolenia. Jeśli wybierzemy darmowe rozwiązania open source, to ograniczymy w dużej mierze koszty, tym bardziej że każda kolejna wersja platformy ma bardziej rozbudowane narzędzia wspierające również tworzenie e-szkoleń.

Jeżeli pracujemy w firmie, instytucji szkoleniowej lub edukacyjnej i chcemy się zająć e-learningiem, to raczej nikt nie będzie nam w tym przeszkadzał, szczególnie gdy poinformujemy pracodawcę o praktycznie zerowych kosztach uruchomienia takiej działalności. Moodle jest szansą na prowadzenie kursów i szkoleń dających korzyści zarówno nam jako prowadzącym, jak i uczestnikom zajęć (co zwiększa naszą atrakcyjność na rynku pracy). Możemy pracować asynchronicznie, w dowolnym miejscu (tylko z dostępem do internetu), oszczędzając czas (brak konieczności dojazdu na miejsce szkolenia) i pieniądze. Zaletą platformy będzie również to, że eliminuje ona konieczność posiadania rozbudowanego zaplecza logistycznego w postaci sal wykładowych, rzutników i komputerów.

Jeśli znamy Moodle, to sami możemy podjąć jednoosobową działalność gospodarczą w zakresie szkoleń. Zyskujemy możliwość pozyskania kursantów spośród osób, które nie mogą korzystać z różnych powodów ze szkoleń stacjonarnych. Zwiększamy także grupę docelową, do której możemy dotrzeć ze swoją ofertą, ponieważ dzięki nauce przez internet łamiemy wszelkie ograniczenia geograficzne.

Czy warto? Można to pytanie zadawać firmom zajmującym się reklamą w sieci, e-sklepami, gram online, radiami internetowymi, firmom prowadzącym reklamę na Facebooku oraz wszystkim youtuberom. Przykładów rozwiązań i biznesów, które uciekły do sieci, jest naprawdę wiele.

Kiedyś firmy działające w sieci uznawano za nowatorskie. Powątpiewano w sens przenoszenia działalności do przestrzeni wirtualnej. Obecnie korzystanie z ich usług stało się biznesową codziennością i koniecznością.

Coraz więcej osób i firm prowadzi szkolenia z zakresu nauki języków obcych, BHP czy publikuje swoje szkolenia w formie screencastów właśnie w sieci. Dla nich Moodle staje się naturalnym rozwiązaniem pozwalającym uporządkować i uatrakcyjnić proces kształcenia. Kolejną potencjalną grupę użytkowników platformy stanowić mogą twórcy publikujący w sieci swoje opracowania w formie plików PDF czy specjaliści prowadzący szkolenia z zakresu niszowych umiejętności. Mogą oni szybko i skutecznie zaadaptować swoje materiały na potrzeby kształcenia zdalnego.

E-learning obecnie jest możliwością, ale powoli w firmach i szkołach staje się standardem, o ile nie koniecznością. Jeżeli jako trenerzy i nauczyciele chcemy utrzymać swoją pozycję na rynku pracy, to zdecydowanie warto już teraz się zająć zdalnym nauczaniem i rozpocząć właśnie od platformy Moodle.

# Literatura

## Książki

*Using Moodle*, 2nd Edition Jason Cole, Helen Foster, O'Reilly Community Press, 2008 r.  
*Moodle E-Learning Course Development*, William H. Rice IV, Packt Publishing, 2006 r.  
*Przewodnik po e-learningu*, Marek Hyla, Oficyna Ekonomiczna. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, 2005 r.

## Netografia

[https://docs.moodle.org/29/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/29/en/Main_page) [4.08.2015]  
[https://docs.moodle.org/29/en/About\\_Moodle\\_FAQ](https://docs.moodle.org/29/en/About_Moodle_FAQ) [4.08.2015]  
<http://joedeegan.blogspot.com/> [18.04.2011]  
<http://www.articulate.com/rapid-elearning/5-essential-rapid-e-learning-tips/>  
[18.04.2011]  
<http://coachingmagazine.pl/e-learning-i-jego-zastosowanie-w-szkoleniach-biznesowych/>  
[18.04.2011]  
<http://blog.2edu.pl/2007/08/ile-kosztuje-wdrozenie-moodle.html> [18.04.2011]  
<http://mublog.cel.agh.edu.pl/marekgoliasz/page/2/>  
<http://blog.platformyedukacyjne.pl/category/moodle/>  
<http://rapid-elearning.blogspot.com/2010/08/o-modelu-addie-praktycznie-prawie.html>  
[18.04.2011]  
*Dekalog edukacji internetowej* Grażyna Wieczorkowska, Jan Madey  
[www.come.uw.edu.pl/\\_pliki/dekalog\\_edukacji\\_internetowej.pdf](http://www.come.uw.edu.pl/_pliki/dekalog_edukacji_internetowej.pdf) [18.04.2011]  
*Model dydaktyczny: COME Zalety i wady edukacji internetowej* Grażyna Wieczorkowska  
[www.come.uw.edu.pl/\\_pliki/zalety\\_wady\\_eduk\\_int.pdf](http://www.come.uw.edu.pl/_pliki/zalety_wady_eduk_int.pdf) [18.04.2011]

- Projekt najmniejszej jednostki dydaktycznej e-kursu: konspekt e-lekcji* Leszek Rudak  
[http://www.e-edukacja.net/siodma/referaty/Sesja\\_2b\\_2.pdf](http://www.e-edukacja.net/siodma/referaty/Sesja_2b_2.pdf) [18.04.2011]
- Ocena efektywności dydaktycznej e-nauczania w opinii studentów* Izabela Kula, Marlena Plebańska [www.e-edukacja.net/siodma/referaty/Sesja\\_2b\\_4.pdf](http://www.e-edukacja.net/siodma/referaty/Sesja_2b_4.pdf) [18.04.2011]
- Wybór kształcenia przez internet jako formy doskonalenia zawodowego a cechy indywidualne pracownika* Anna Wach-Kąkolewicz  
[http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja\\_IIIa/22\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja_IIIa/22_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- E-learning: O co nie pytają wykładowcy?* Anna K. Stanisławska-Mischke  
[www.e-edukacja.net/piata/referaty/plakatowa/18\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/plakatowa/18_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- E-nauczanie dla wielu czy dla nielicznych?* Maria Wilkin  
[http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja\\_IIa/07\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja_IIa/07_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- Uwarunkowania procesu uczenia się w trybie e-learning* Mariusz Kąkolewicz  
[www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja\\_IV/30\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja_IV/30_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- E-learning w kształceniu akademickim pod redakcją Marcina Dąbrowskiego i Marii Zając* [www.e-edukacja.net/druga/e-edukacja\\_2.pdf](http://www.e-edukacja.net/druga/e-edukacja_2.pdf) [18.04.2011]
- Metodologia tworzenia wykładów online* Mieczysław Lech Owoc, Krzysztof Hauke  
[http://www.e-edukacja.net/trzecia/\\_referaty/13\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/trzecia/_referaty/13_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- Kształcenie na odległość — wyzwania i szanse* Zbigniew Marciniak  
[www.e-edukacja.net/trzecia/\\_referaty/1\\_e-edukacja.pdf](http://www.e-edukacja.net/trzecia/_referaty/1_e-edukacja.pdf) [18.04.2011]
- Edukacja zdalna i e-learning — wybrane zagadnienia na przykładzie Portalu Edukacji Ekonomicznej NBPortal.pl* Andrzej Jaszczuk  
<http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/9/id/132> [18.04.2011]
- Rozbudowane struktury treści dydaktycznych i wirtualnych zajęć* Marcin Dąbrowski  
[www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/10/id/166](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/10/id/166) [18.04.2011]
- Dydaktyczne aspekty tworzenia kursów online* Maria Zając  
[www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/6/id/69](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/6/id/69) [18.04.2011]
- Narzędzia interaktywne — od quizów po warsztaty. Doświadczenia wykładowcy i opinie studentów* Karol Marek Klimczak  
<http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/26/id/571> [18.04.2011]
- Motywacja w nauczaniu zdalnym* Zbigniew Meger [www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/26/id/572](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/26/id/572) [18.04.2011]
- Analiza pomiaru efektywności kosztowej procesów e-learningowych* Marcin Dąbrowski [www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/27/id/591](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/27/id/591) [18.04.2011]
- Standardy tworzenia i prowadzenia zajęć online* Marcin Dąbrowski  
[www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/6/id/70](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/6/id/70) [18.04.2011]
- Rola standaryzacji platform w e-learningu* Kazimierz Waćkowski, Jacek M. Chmielewski [www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/19/id/406](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/19/id/406) [18.04.2011]
- E-sprawdziany — argumenty za i przeciw* Piotr Wojciechowski  
[www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/37/id/789](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/37/id/789) [18.04.2011]
- Model aktywności w kursach online, czyli jak efektywnie angażować studentów* Maria Zając [www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/31/id/673](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/31/id/673) [18.04.2011]

# Skorowidz

.LRN, 18

## A

Administracja, 71, 74  
    kurse, 406  
    quizu, 235  
    serwisu, 76, 77  
Administrator, 417  
adres  
    localhost, 34  
    URL, 121, 362  
    w sieci, 36  
Akcje, 206  
Aktualizuj wartości symboli  
    wieloznacznych, 255  
Aktualności, 80  
aktywności, 159  
aktywność typu quiz, 223  
analiza, 126  
    interaktywności, 191  
    odpowiedzi, 190  
ankieta, 122, 185  
    ATTLS, 191  
    COLLES, 188  
Anonimowe ocenianie, 288  
Arkusz ocen offline, 283  
ATTLS, 187, 191  
Atto, 145  
ATutor, 18  
Automatyczna subskrypcja, 163  
Automatycznie linkuj pojęcia,  
    309  
Automatyczny  
    przydział, 341  
    zapis na forum, 438  
Autor kursu, 417

## B

baza, 318  
    danych, 122  
    danych MySQL, 37  
    pytań, 114  
bezpieczeństwo  
    platformy, 43  
    serwera, 43  
blended learning, 13, 20, 135  
Blogi, 75  
blok  
    Administracja, 71, 74  
    Co się ostatnio działo?, 64  
    Dodaj blok, 56  
    HTML, 65  
    Kalendarz, 58  
    Kursy — Kategorie kursów,  
        70  
    Menu główne, 71  
    Nadchodzące terminy, 63  
    Najnowsze wiadomości, 63  
    Nawigacja, 71, 74  
    Opis kursu/strony, 57  
    Osoby, 66  
    Szukaj w forach, 69  
    Ustawienia, 71  
    Wiadomości, 62  
    Zalogowani użytkownicy, 61  
bloki, 56  
    obowiązkowe, 71

## C

Całościowa informacja  
    zwrotna, 233  
CAPTCHA, 40

CBM, 229  
cena odnowienia hostingu, 30  
centrum e-Learningu AGH, 464  
Chamilo, 18  
chatroom, 175  
chmura, 48  
Chroń lekcje hasłem/Hasło, 199  
Claroline, 18  
Cloze, 250  
CMS, Content Management  
    System, 17, 159, 421  
Co się ostatnio działo?, 64  
Cofnij, 148  
COLLES, 187  
computer-based-learning, 13  
content, 18  
cron, 45  
Czas następnego czatu, 176  
Czat, 122, 174  
Członkowie grupy, 111

## D

Data, 167  
    początkowa, 108  
definiowanie skali, 393  
DEV, 33  
d-learning, 13  
DOCEBO, 18  
Dodaj  
    aktywność lub zasób, 223  
    blok, 57  
    losowe pytanie, 267  
    pytanie, 266  
Dodatkowe ograniczenia  
    podejść do quizu, 232

dodawanie  
 aktywności, 113  
 plików, 156  
 uczestników, 107  
 użytkowników, 102

Domyślna  
 lokalizacja, 55  
 rola strony głównej, 84  
 waga, 55

Domyślnie przydzielana rola, 108

Domyślny format, 298

dopasowanie, 245

dostęp  
 dla gości, 107  
 do bazy danych, 37  
 do katalogów, 36  
 do kursu, 108  
 do paska narzędziowego, 299  
 do powłoki systemowej, 30  
 do ustawień, 51

Dostępne  
 od/Termin końcowy, 198  
 podejścia, 226

Dostępność, 182, 353

dyskusja, 162

Dziennik ocen, 378, 384

## E

edycja, 206  
 książki, 373  
 kursu, 112

edytor, 146, 153  
 HTML, 144  
 równań, 148  
 tekstu, 160

Edytuj  
 ustawienia, 172, 184  
 zawartość quizu, 266

efekt  
 anonimowości, 412  
 kształcenia, 395  
 wąskiego ekranu, 50  
 Efekty kształcenia, 13, 114  
 eFront, 18  
 ekran kursu, 477  
 eksport, 325  
 e-learning, 13, 461–467  
 elementy administracji, 401  
 Elementy niestandardowego  
 menu, 426

E-mail, 39

Enter URL, 145

esej, 215, 249

e-trener, 467  
 etykieta, 357  
 ewaluacja, 133

## F

Faza  
 konfiguracji, 339  
 składania prac, 340

Filtr  
 osób oceniających, 291  
 przepływu pracy, 292

Filtry, 114, 173

folder, 360

Format, 298  
 MP3, 139  
 MP4, 140  
 odpowiedzi, 250  
 pliku, 239  
 pojedynczej aktywności, 92  
 ZIP, 325

formatowanie stylów, 145

formularz, 103, 104

kryteriów, 333

Forum, 23, 30, 122, 159

Aktualności, 78

pytań i odpowiedzi, 162

standardowe do użytku  
 ogólnego, 162

## G

generowanie zmiennych, 255

głosowanie, 180

Grupa, 168

Grupy, 99, 110  
 nadrzędne, 110, 167

## H

Hasło, 74, 99  
 do bazy danych, 37  
 helpdesk, 23  
 Historia oceniania, 385  
 Host bazy danych, 37  
 hosting, 27  
 HTML, 65, 149

## I

Ignoruj użytkowników  
 w grupach, 111  
 ILIAS, 18  
 ilustracje, 151

Imię, 39  
 importowanie pytań, 203  
 Importuj pytania z pliku, 239  
 IMS, 121, 370

Indeks  
 dolny, 147  
 stron, 302  
 informacje o kursie, 135  
 Informuj przed wygaśnięciem  
 rejestracji, 108  
 Instalacja, 38  
 instalowanie  
 dodatków, 420  
 platformy, 27  
 Instrukcja  
 recenzowania, 336  
 wykonania pracy, 334  
 Interaktywnie  
 z powtórzeniami, 228  
 interfejs MyUdutu, 452

## J

Jednostka jest opcjonalna, 248

## K

kalendarz, 58  
 katalog  
 danych, 36  
 filter, 420  
 Moodle, 36  
 moodledata, 28, 30, 44  
 public\_html, 28, 36, 44  
 kategorie kursów, 88  
 Każdy może oglądać minione  
 sesje, 176  
 Klaster, 220  
 Klucz dostępu do kursu, 108  
 Kłódka, 271  
 Komentarz  
 w tekście, 284  
 zwrotny, 283, 290  
 komentarze, 331  
 kompozycja Clean, 115  
 konfiguracja  
 blogów, 75  
 edytorów, 144  
 efektów kształcenia, 394  
 kursu, 89  
 Markerów, 261  
 platformy, 27  
 Strefy zrzutu, 261



strony głównej, 79  
zakładki Wybory, 264  
Konfiguruj blok, 55  
Kontekst strony, 55  
Kontrola  
przebiegu lekcji, 199  
serwera, 38  
Kopia zapasowa, 114, 173,  
401, 413  
koszty kształcenia, 13  
krótka odpowiedź, 212, 241  
Książka, 121, 370  
kurs, 87, 469  
Kursy — Kategorie kursów, 70  
kursy przypisane, 82

## L, Ł

Lekcja, 122, 193  
ćwiczeniowa, 201  
liniowa, 216  
wielowątkowa, 218  
z klastrami, 220  
Liczba  
ocen, 165  
zadań na stronę, 291  
Limit  
czasu, 198, 224  
słów, 282  
transferu, 30  
Link, 145  
do składowej, 198  
Lista  
numerowana, 145  
sierot, 303  
uczestników kursu, 68  
wielokrotnego wyboru, 320  
wyboru, 82  
wypunktowana, 145  
LMS, Learning Management  
System, 17  
localhost, 37  
Logi, 173  
losowanie pytań, 221, 258  
Łączna punktacja, 269

## M

Maksymalna  
ilość zapisanych  
użytkowników, 108  
liczba kursów, 80  
liczba odpowiedzi/przejsć,  
197  
liczba podejść, 199

Maksymalny rozmiar pliku,  
282, 334, 336  
Mapa stron, 300  
Markery, 260  
Max. ilość prób, 286  
Media, 145  
Menedżer, 417  
menu  
Administracja serwisu, 77  
Menu główne, 71, 72  
użytkownika, 52  
Metacoon, 18  
Metoda  
nawigacji, 227  
zapisów, 106  
Miejsca dziesiętne w ocenach,  
232, 334  
Minimalna liczba pytań, 201  
moduł ostatni, 137  
moduły, 418  
tematyczne, 117  
Modyfikuj  
profil, 436  
profil Student, 437  
Moja strona domowa, 51, 72  
Moje  
kursy, 73  
odznaki, 52  
prywatne pliki, 52  
Moodle, 17  
lokalny, 32  
Media, 152  
Stable, 33  
MoodleCloud, 24  
Mój profil, 51, 73

## N

Nadchodzące terminy, 63  
Najniższa ocena, 165  
Najnowsze wiadomości, 63  
Najwyższa ocena, 165  
narzędzia dodatkowe, 443  
nauczanie, learning, 13  
nauczanie na odległość,  
distance learning, 13  
Nauczyciel bez praw edycji,  
417  
nawias kwadratowy, 298  
Nawigacja, 71–74  
Nazwa  
bazy danych, 37  
forum, 162  
pierwszej strony, 297

użytkownika, 39  
Wiki, 297  
nazwisko, 39  
Niepowiązane strony, 302  
notatki, 140  
Nowa strona, 226  
Nowe hasło, 39  
Numer, 320

## O

Obliczeniowe  
proste, 253  
wielokrotnego wyboru, 258  
Obraz, 320  
Obrazy, 145  
Obszar tekstowy, 321  
Ocena, 164, 168, 172, 225, 242,  
289, 377  
maksymalna, 380  
opublikowana, 288  
ocenie, 377  
łączne, 328  
tak/nie, 331  
wielu podejść, 201  
Oceny, 114  
Oceń eseje, 206  
Odpowiedź, 242  
Odtwórz, 114, 173, 406  
do istniejącego kursu, 409  
Odznaki, 114  
oflagowanie, 273  
Ogólna informacja zwrotna,  
240  
Ogranicz  
dostęp, 167, 177, 183  
liczbę możliwych głosów,  
182  
okno czatu, 175, 178  
Okres  
karencji, 225  
uczestnictwa w kursie, 108  
OLAT, 18  
Opcja, 321  
Pokaż nowości, 78  
Opcja/Limit, 182  
opcje  
przeglądu, 230  
Studenta, 435  
uwierzytelnienia, 40  
Opis  
kursu/strony, 57, 91  
strony głównej, 40  
Opóźniona informacja zwrotna,  
228

opracowanie, 132  
 Opublikuj, 114  
   wyniki, 182  
 organizacja  
   materiałów, 137  
   strony głównej, 49  
 Osadzone, 364, 368  
 Osoba oceniająca, 290  
 Osoby, 66  
 Ostateczny termin, 279  
 Ostatnie pliki, 155  
 otwarte oprogramowanie, 17  
 Otwórz quiz, 223

## P

pakiet  
   SCORM, 349  
   SCORM, 122  
   treści IMS, 121, 370  
 pamięć RAM, 30  
 panel zarządzania, 103  
 pasek postępu, 405  
 Pełna nazwa serwisu, 39  
 PHP, 45  
 Pierwotne położenie bloku, 55  
 platforma config.php, 34  
 Plik, 121, 365  
   .htaccess, 45  
   apache\_start.bat, 43  
   apache\_stop.bat, 43  
   config.php, 42  
   dźwiękowe, 139  
   mysql\_start.bat, 43  
   mysql\_stop.bat, 43  
   README.txt, 34  
   Start Moodle.exe, 34  
   Stop Moodle.exe, 34  
   xampp\_start.exe, 43  
   xampp\_stop.exe, 43  
   xampp-control.exe, 42  
 pliki, 137  
   .mbz, 407  
   .tgz, 44  
   i przesyłanie, 97  
   komentarzy, 283  
   podsumowania kursu, 90  
   serwera, 155  
   video, 140  
 Pobierz tabelę danych jako, 277  
 Podgląd, 110, 204  
   listy, 322, 324  
   ocen, 385, 400  
 Podkreślenie, 147

Podsumowanie, 188  
   kursu, 90  
 podział quizu na sekcje, 272  
 Pokaz slajdów, 197  
 Pokaż  
   aktywność jako kompletną, 169  
   dziennik ocen studentom, 96  
   ikony aktywności, 392  
   liczbę ocen w średniej, 392  
   listę kategorii, 81  
   listę kursów, 80  
   nowości, 78  
   pojedynczo, 324  
   pozycję, 388  
   raporty aktywności, 97  
   strukturę kursu, 352  
   strukturę podfolderów, 361  
   tylko aktywne rejestracje, 293  
   zakresy, 392  
 polecenie chown, 45  
 Ponowne podejścia dozwolone, 201  
 Ponownie otwarte próby, 285  
 Poprawka, 381  
 Pop-up, 23, 150, 194  
 Port bazy danych, 38  
 posttesty, 475  
 potwierdzanie przesłanego rozwiązania, 284  
 Potwierdzenie i przegląd, 403  
 Powtórz, 148  
   sesje, 176  
 Pozwól  
   drukować słownik, 311  
   komentować wpisy, 309, 319  
 Prace oddane po terminie, 336  
 prawda/fałsz, 212  
 Preferencje raportu, 355  
 Prefiks tabel, 38  
 pretesty, 475  
 Prezentacja, 151  
 profil  
   Studenta, 437  
   użytkownika, 168  
 program  
   Adobe Reader, 445  
   Bullzip PDF Printer, 445  
   CutePDF Writer, 445  
   Format Factory, 448  
   Gimp, 445  
   Hamster Free Video Converter, 448  
   PDFCreator, 445

Photoshop, 445  
 PowerPoint Viewer, 444  
 Word online, 443  
 Word Viewer, 444  
 Writer, 443  
 projekt, 125  
   eVet2EDU, 474  
   Gnomio, 48  
   KOWEZiU, 474  
   Turnkey Linux, 47  
 projektowanie, 129  
 Prosty styl słownika, 309  
 prowadzenie zajęć, 455  
 Próg  
   wpisów do blokowania, 164  
   zaliczeniowy, 226, 380  
 Prywatne pliki, 155  
 Prywatność wyników, 183  
 Przeciągane pozycje, 262, 263  
 przeciągnij i upuść  
   markery, 260  
   na obrazie, 262  
   na tekst, 263  
 Przegląd podejścia, 276  
 Przeglądaj repozytoria, 147  
 Przejścia, 206  
 Przełącz w tryb pełnoekranowy, 154  
 Przepływ pracy w ocenianiu, 288  
 Przesuń blok, 54  
 Przesyłane pliki, 281, 294  
 przygotowanie  
   materiałów, 137  
   pytań, 235  
 Przypisz do grupy  
   na podstawie roli, 111  
 Przypisz  
   do grup, 111  
   role, 56  
 Punkt, 211  
 Punktacja za pytanie, 201  
 Pytania, 188  
   typu CBM, 229  
 pytanie  
   numeryczne, 214, 247  
   obliczeniowe, 253–256  
   obliczeniowe wielokrotnego wyboru, 258  
   typu Cloze, 251  
   typu dopasuj odpowiedź, 215  
   typu esej, 249  
   zagnieżdżone, 250

**Q**

Quiz, 122, 223, 274

**R**

rapid e-learning, 13

Raport

aktywności, 98

wyników, 385

raportowanie, 355

Raporty, 114, 204

Repozytoria, 114

Reset, 114

kursu, 414

ręczne dodawanie uczestników,  
107

Rodzaj

czcionki, 153

forum, 162

rola, 416

Role

przypisane lokalnie, 172

z uprawnieniami do

oceniania, 164

rozkład odpowiedzi, 190

Rozmiar, 146

czcionki, 153

**S, Ś**

SCORM, 349

sekcja

tematyczna, 83, 117

zerowa, 135

serwer

WAPM, 33

XAMPP, 34, 43

Sesje czat, 176

Skale, 188, 393

Skończono, 199

Skrócona nazwa serwisu, 39

słownik

pojęć, 122, 305

w formie FAQ, 310

w formie listy wpisów, 310

specyfika zdalnego kształcenia,  
14

Spędzony czas, 199

sprawdzenie poprawności

informacji, 149

Sprawdź uprawnienia, 173

Standardowe

forum, 163

opcje modułów, 166, 176,  
183, 233, 298

Status, 290

stopnie, 52

stosowanie Moodle, 461

Strefy zrzuć, 261

strona, 358

główna, 49, 53, 72, 84

struktura

cykliczna, 136

lekcji, 204

modułu, 118

Student, 241, 435

Style, 145

Subskrypcja

opcjonalna, 163

wyłączona, 163

Suma ocen, 165

sylabus organizacyjny, 135

szablon graficzny

Clean, 424

platformy, 50

Szukaj

w forach, 69

według autora, 315

według daty, 315

według kategorii, 315

Szybkie ocenianie, 292, 392

**Ś**

ścieżka dostępu, 119

Śledzenie ukończenia, 98, 168

Średnia ocen, 165

**T**

tabela wątków, 208

Tabele, 148

Tekst online, 280

teleobecność, telepresence, 15

temat dyskusji, 162

Termin oddania, 278

TinyMCE HTML, 150

Tryb

adaptacyjny, 227

recenzowania, 337

subskrypcji, 163, 173

Wiki, 297

Turnkey Linux, 47

Twoje oceny, 386

tworzenie

kategorii, 238

linków, 146

plików dźwiękowych, 139

wzorca, 323

Tylko członkowie kohorty, 108

Typ

oceny, 380

słownika pojęć, 306

strony, 206

wyświetlanej oceny, 381

zestawienia, 164

Tytuł strony, 206, 207

**U**

Uaktualnione strony, 300, 302

Układ

kursu, 95

tygodniowy, 92

Ukończenie aktywności, 167,  
168, 183

Ukryj blok, 53, 56

Unlink, 145

Uporządkuj wątki poziomo, 207

Uprawnienia, 44, 173

URL, 321

Ustawienia, 51, 52

filtrów, 306

językowe, 428

lokalizacji, 427

mojego profilu, 76

strony głównej, 77

zadań grupowych, 286

zgodności, 354

Usuń

blok, 56

formatowanie, 148, 154

link, 151

zaznaczone podejścia, 277

uwierzytelnienie, 40

Użyj

autorecenzji, 336

przykładowych prac, 337

Użytkownicy, 31, 114, 416

bazy danych, 37

**V**

VLE, Virtual Learning  
Environment, 21

**W**

W trakcie przeglądu, 288  
 W zależności od, 199  
 Warsztaty, 123, 326  
 Wbudowane pliki platformy, 148  
 Wcięcie, 148  
 wdrożenie, 132  
 web-based-learning, 13  
 wersja językowa, 35  
 weryfikacja środowiska, 38  
 Wiadomości, 52, 62  
   do pokazania, 96  
 widok  
   Listy wyboru, 82  
   profilu Studenta, 437  
 Wiki, 123, 296  
 Wirtualne Środowisko  
   Nauczania, 21  
 wizualizacja wyników ankiety,  
   189  
 Wklej twardą spację, 154  
 Własna nazwa metody  
   zapisów, 108  
 włączenie trybu edycji, 373  
 Wpisy wymagane przed  
   przeglądaniem, 319  
 Wprowadź adres URL, 147  
 wsparcie, 30  
 Wstaw  
   klastry, 203  
   stronę pytań, 204  
   symbol, 148  
   tabelę wątków, 203  
 wtyczki, 418  
 Wybierz  
   brakujące słowa, 265  
   członków z kohorty, 111  
   kolor tekstu, 153  
   kolor tła, 153  
   uczestników  
     z grupowania, 111  
   uczestników z grupy, 111  
 Wybory, 264  
 Wybór  
   aktywności, 112  
   bloków, 71  
   kompozycji, 422  
   plików, 155  
   wielokrotny, 210, 243  
 Wyczyść nieuporządkowany  
   kod, 154

Wydarzenia, 151  
 Wygląd, 368  
 Wyloguj, 52  
 Wymagaj  
   dyskusji, 169  
   odpowiedzi, 169  
   wpisów, 169  
 Wymagane wpisy, 319  
 wymagania, 27  
   od użytkownika, 31  
 Wymaż wszystkie oceny, 415  
 Wymuszone opóźnienie, 232  
 Wymuś  
   format, 298  
   język, 95  
   pobranie, 368  
   subskrypcję, 163  
 Wypisz  
   mnie, 114  
   nieaktywne osoby, 108  
 Wyrównaj do lewej, 147  
 Wyrównanie, 146  
 Wysyłaj powitania nowym  
   użytkownikom, 109  
 wyszukiwarka  
   kursów, 82  
   Wiki, 304  
 Wyświetl  
   domyślną informację  
     zwrotną, 198  
   lewe menu, 195  
   liczbę słów, 163  
   odpowiedzi, 170  
   opis na stronie kursu, 297  
   status podejść, 353  
 Wyświetl/modyfikuj  
   użytkowników zapisanych  
     na forum, 173  
 wyświetlanie ocen, 378

**X**

XAMPP, 43

**Z**

Zabezpieczenia  
   przeglądarki, 233  
 Zachowaj minione sesje, 176  
 Zadanie, 123, 278  
 Zadokuj blok, 53

zajęcia zdalne, 455  
 zakładanie kursu, 87  
 zalety zdalnego nauczania, 15  
 Zalogowani użytkownicy, 61  
 zamawianie kursu, 100  
 Zapisani użytkownicy, 102  
 Zapisywanie  
   ręczne, 106  
   samodzielne, 107  
 Zapisz  
   użytkowników, 102  
   zmiany, 379  
 Zarządzaj  
   plikami, 145  
   plikami kopii  
     zapasowej, 405  
   repozytoriami, 431  
 zarządzanie  
   blokami, 431  
   grupami, 109  
   kursami, 88  
   podejściami, 354  
 zasoby, 120, 357  
 Zatwierdzony format  
   wyświetlania, 309  
 zdalne nauczanie, 11  
 Zestaw ograniczeń, 168  
 Zezwól  
   na aktualizację  
     głosowania, 181  
   na dostęp gości, 98  
   na samodzielną  
     rejestrację, 108  
 zliczanie słów, 163  
 zmiana  
   nazwy ról, 99  
   wyglądu platformy, 421  
 Zmień  
   kolejność wewnątrz  
     pytania, 227  
   rolę na..., 115  
 Znajdź i zmień, 154  
 znakowanie pytań, 273

# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**