

# Możliwości wykorzystania platformy e-learningowej na Wydziale Turystyki i Rekreacji

---

## E-learning

Czym jest e-learning i jakie są jego możliwości: od najprostszych (wrzucenie materiałów na kurs i udostępnienie ich studentom) do bardzo zaawansowanych (prowadzenie wszystkich zajęć zdalnie w systemie blendend learning)

Kurs Moodle – Wrocławski Portal Informatyczny

<http://informatyka.wroc.pl/kursy/course/view.php?id=4>

# Platforma internetowa - Moodle

Cel prezentacji:

- jak stworzyć prosty kurs w Moodle
- jak dodawać materiały, quizy i inne formy aktywizacji studentów
- jak oceniać zadania studentów i sprawdzać aktywność studentów
- jak administrować własnym kursem

## Zakładanie kursu

Na platformie e-learningowej AWF pusty kurs zakłada administrator po zgłoszeniu zapotrzebowania przez nauczyciela. Administrator przypisuje też studentów i nauczyciela do kursu. Pierwszą rzeczą jaką musi zrobić nauczyciel jest wypełnienie formularza kursu (można później go zmienić opcją ***Ustawienia->Administracja kursem->Ustawienia***)

*Podsumowanie kursu* – krótki opis tematu kursu i dla kogo jest przeznaczony. Informacje powinny być zwięzłe gdyż opis ten pojawia się wraz z nazwą kursu na liście widocznej dla użytkowników.

## Zakładanie kursu (cd.)

*Format i liczba tygodni/tematów* - kurs możemy prowadzić w formacie tygodniowym lub tematycznym, przy czym należy pamiętać, że format tygodniowy jest mniej elastyczny.

*Dostęp dla gości i Dostępność* – na początku, gdy kurs nie jest jeszcze gotowy, wybieramy opcje *Zezwól na dostęp gości* – *NIE* oraz *Kurs nie jest dostępny dla studentów*. Po przygotowaniu i przetestowaniu kursu opcje te możemy zmienić.

## Widok kursu – widoczne i ukryte

Gdy chcemy się skupić na jednym z tematów kursu nie musimy na bieżąco obserwować zawartości niektórych **bloków**, możemy je ukryć. Bloki ukrywamy (odkrywamy) lub dokujemy do lewego paska za pomocą przycisków w ich prawym-górnym narożniku.

Aby pozostawić jako widoczny jeden **temat**, wystarczy kliknąć w prostokąt po prawej stronie — na ekranie pozostanie widoczny tylko wybrany. Do pozostałych możemy przejść przywracając poprzedni widok. Przycisk **Zmień rolę na...** w bloku **Ustawienia** pozwala nam zobaczyć, jak będzie widział stronę kursu student.

## Widok kursu (2)

Za pomocą opcji **Włącz tryb edycji** w bloku **Ustawienia->Administracja kursem** możemy przejść do tego trybu. W trybie edycji widoczne stają się:

- ikony **bloków**, które można przemieszczać w górę i w dół, dokować, usuwać lub dodawać, (interesującym blokiem jest *Nadchodzące terminy*, gdzie można wykorzystać kalendarz, by ustalić termin quizu lub spotkania)
- ikony **tematów** oraz ikony **zasobów i składowych**, które można przemieszczać, ukrywać, pokazywać i edytować.

## Opracowanie tematów

### Krok 1 – opis tematu

W temacie każdego kursu widać (we włączonym trybie edycji) ikonę edycji w opisie tematu. Kliknięcie na nią otwiera formularz *streszczenia tematu*, który wypełniamy. W dostępnym edytorze możemy formatować tekst, dodawać linki i obrazki (najlepiej .jpg o małym rozmiarze). Nie wolno zapomnieć **zapisać** zmiany.



## Opracowanie tematów (2)

Krok 2 – dodanie plików z materiałami dydaktycznymi

Strony lub pliki dodajemy za pomocą opcji **Dodaj zasób (strona lub folder)**. Stronę możemy edytować tak jak streszczenie. Jeśli wybraliśmy folder to następnie dodajemy do niego pliki. Jeśli plików jest bardzo dużo lepiej jest spakować je w archiwum .zip i dodać całe to archiwum.

## Opracowanie tematów (3)

Krok 3 – dodawanie aktywności dla studentów do tematu za pomocą **Dodaj składową**.

W tematach początkowych możemy przeprowadzić krótkie **Głosowanie**, by ustalić kompetencje studentów. W kolejnych tematach możemy dodać **Quiz** sprawdzający nabytą wiedzę, otwarte **Zadania**, które nauczyciel będzie mógł przejrzeć i/lub ocenić, oraz **Forum**, na którym każdy student będzie mógł zamieścić swój wpis, a pozostali będą mogli go skomentować.

## Opracowanie tematów (4)

Forum jest dobrą formą, gdy chcemy umożliwić studentom dyskusję. Mniej popularnymi formami aktywności są **Warsztaty**, pozwalające studentom oceniać prace kolegów czy tworzenie lokalnej **Wiki**.

Po stworzeniu kursu należy wrócić do formularza kursu i udostępnić go studentom. Studenci w istniejącym systemie e-learningowym AWF zapisywani są przez administratora. Należy jednak poinformować ich o konieczności zmiany profilu, a przede wszystkim o wypełnieniu pola z adresem e-mail.

## Tworzenie quizów

Quizy są wygodnym dla nauczyciela elementem sprawdzenia wiedzy lub aktywizacji studentów. Po wybraniu składowej *Quiz* wypełniamy pole *nazwy*, dat *otwarcia* i *zamknięcia* quizu, *limitu czasu*, ilości *dozwolonych podejść* i *metody oceniania*.

Moodle pozwala też losowo ustalać kolejność pytań (i kolejność odpowiedzi w pytaniach typu wielokrotny wybór) oraz określić jakie informacje o ocenach uzyskuje student w różnych fazach trwania quizu. Parametry te ustawiamy inaczej gdy quiz jest kolokwium, a inaczej gdy ma posłużyć do samodzielnego powtórzenia materiału.

## Tworzenie quizów (2)

Po zapisaniu ustawień quizu, za pomocą **Administracja quizu->Edytuj quiz** możemy zacząć dodawać pytania.

Wykorzystywane są następujące typy pytań:

- prawda/fałsz
- wielokrotny wybór (wiele)
- wielokrotny wybór (jedna)
- numeryczne
- dopasuj odpowiedź
- krótka odpowiedź

W pytaniach możemy także dodać informację zwrotną (jeśli odpowiedź nie była oczywista).

## Tworzenie quizów (3)

Pytania, testy i zadania są tak istotnym składnikiem materiałów dydaktycznych, że w Moodle gromadzimy je i przechowujemy w oddzielnym miejscu, które nazywamy **bazą pytań**.

W bazie tej możemy tworzyć nowe pytania, importować pytania z innych kursów, porządkować i katalogować posiadane zasoby pytań oraz wykorzystywać je do tworzenia na bieżąco quizów dla studentów. Dostęp do bazy pytań uzyskujemy za pomocą **Administracja kursem->Baza pytań**.

## Terminy dostępności materiałów i składowych

Tematy można ukrywać (i pokazywać) za pomocą ikony oka, znajdującej się na prawym pasku tematu. W ten sposób chronimy studentów przed wiedzą, której nie są na razie w stanie pojąć.

Zarówno zasoby, jak i składowe tematu mogą być dostępne w określonych przez nauczyciela terminach. Korzystając z opcji *Ogranicz dostęp* nauczyciel określa w jakim terminie otworzyć lub zamknąć dostęp do danego zasobu, quizu czy zadania. Można też stworzyć „wejściówki” – student będzie miał dostęp do danego zasobu czy quizu z Tematu 4 jeśli z quizu w Temacie 3 uzyska odpowiednią ilość punktów.

## Oceny i raporty

W Moodle są dwa rodzaje zadań: te które system ocenia automatycznie (quizy) i zadania, które musi ocenić nauczyciel. W tym drugim przypadku oceny nie pojawią się od razu po przesłaniu rozwiązania, a nauczyciel powinien wystawić oceny klikając w zadanie (i opcję *Oglądaj oceny*). Wystawioną ocenę uczeń widzi w formularzu zadania przy swoim rozwiązaniu lub w ogólnym podglądzie ocen z kursu.



## Oceny i raporty (2)

Nauczyciel może natomiast sprawdzić wystawione już (przez siebie lub automatycznie) oceny wchodząc albo w samo zadanie albo w ikonkę ocen kursu. Administrator serwisu może też po zakończonym kursie przesłać nauczycielowi raport o aktywności studentów w czasie kursu – czasy logowań i czas spędzony nad poszczególnymi jego elementami.

## Administracja kursem (dodawanie studentów)

W opcji ***Ustawienia->Administracja kursem->Użytkownicy->Zapisani użytkownicy*** należy kliknąć przycisk *Zapisz użytkowników*, wyszukać po wśród użytkowników zarejestrowanych na platformie i dodać do kursu. Uwaga: nie można dodać studenta niezarejestrowanego na platformie – to uprawnienie Administratora serwisu.

## Administracja kursem (usuwanie studentów)

Istnieją dwie formy wypisania studenta z kursu, obie znajdują się w opcji **Ustawienia->Administracja kursem->Użytkownicy->Zapisani użytkownicy**. Pierwsza forma polega jedynie na odebraniu studentowi *Roli – student*. Pozostaje on wtedy wciąż na liście zapisanych studentów i ma podgląd tematów, ale nie może w pełni uczestniczyć w kursie: wykonywać quizów, przysyłać zadań, ani otrzymywać ocen. Całkowite wypisanie studenta z kursu następuje po kliknięciu X w *Metodzie zapisów*.

## Administracja kursem

### (tworzenie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa)

Możemy sporządzić kopię zapasową naszego kursu za pomocą opcji ***Ustawienia->Administracja kursem->Kopia zapasowa***. Kopia taka nie będzie uwzględniała danych studentów. Po wykonaniu kopii można ją pobrać z serwera na dysk lokalny. Kopiami zapasowymi można zarządzać (w szczególności odtworzyć tworząc nowy kurs lub nadpisując stary) za pomocą opcji ***Ustawienia->Administracja kursem->Odtwórz***. Jest to również sposób na usunięcie wszelkich śladów po studentach z poprzedniej edycji kursu.