MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

w ramach projektu nr RPMA.10.01.01-14-3849/15

Streszczenie:
Zasoby platformy e-learningowej

Z G Łukasz Próchnicki NIP 799-174-10-88

Spis treści

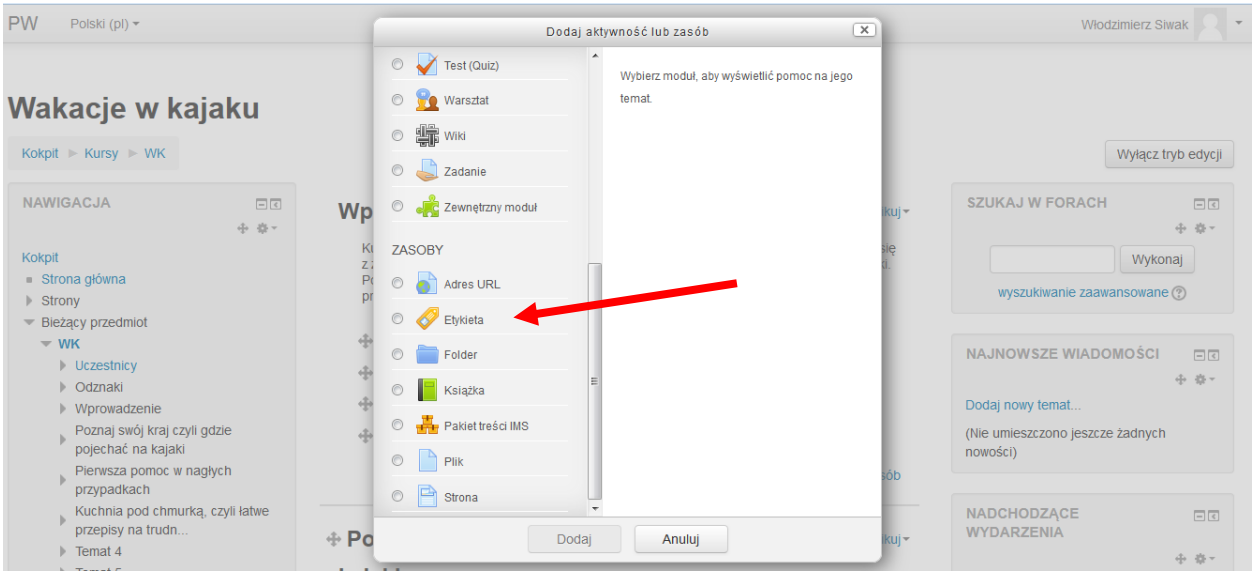
1 Etykieta 2
2 Strona 3
3 Folder 5
4 Adres URL 7
5 Plik 10
6 Książka 11

1 Etykieta

Etykieta jest najprostszym w użyciu zasobem dostępnym w Moodle. Jest to forma zakładki, separatora rozdzielającego materiały np. w jednym module. Etykiety są trochę inne od innych zasobów, ponieważ są to teksty lub obrazki wyświetlane pomiędzy linkami do innych składowych kursu, są widoczne bez rozwijania na stronie głównej kursu. Ich zadaniem jest zwykle wprowadzenie do tematu, opisanie materiałów lub wytłumaczenie na czym polegać będą zadania dołączone do tego tematu.

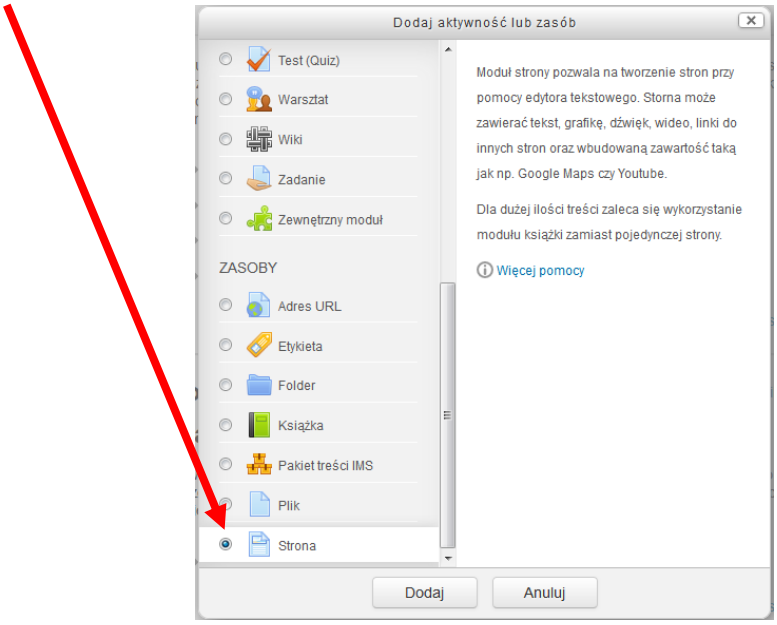
Starajmy się, aby etykiety nie przytłoczyły pozostałych elementów kursu.

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.



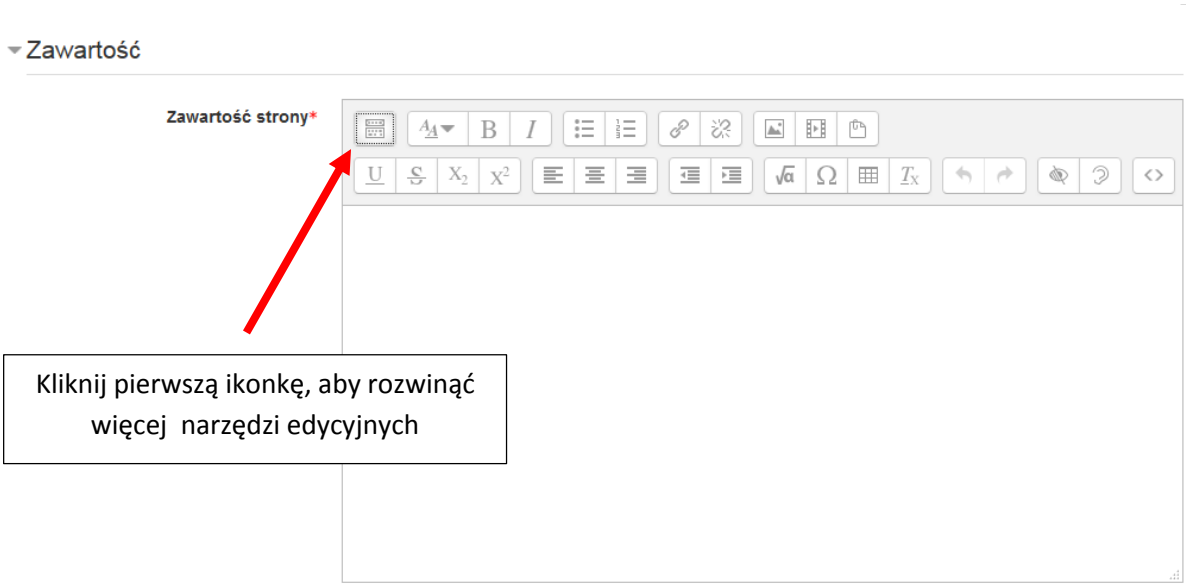
2 Strona

Jest to najprostszy i zarazem najbardziej elastyczny zasób przeznaczony do publikowania treści. Za pomocą wbudowanego edytora tworzymy stronę WWW, która otwierać się będzie w naszej platformie. Wybieramy *Dodaj aktywność lub zasób* przy włączonym trybie edycji kursu i zaznaczamy opcje *Strona*.

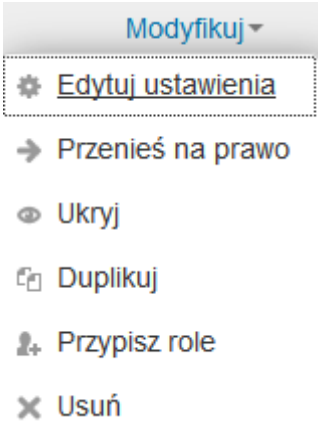


W opcji *Ogólne* wypełniamy pole *Nazwa*. Będzie ona widoczna na stronie kursu, powinna się więc wiązać z jej zawartością i nie być zbyt długa. Pole *Opis* — stanowi streszczenie zawartości strony. Może zawierać kilka zdań o zawartości strony. Tekst ten może być widoczny na stronie kursu, należy wtedy zaznaczyć opcję *Wyświetl opis na stronie kursu*.

Zawartość strony to miejsce, w którym umieszczamy swój materiał merytoryczny przeznaczony dla uczestników szkolenia. Strona jest pierwszym zasobem, czyli rozwiązaniem pasywnym pozwalającym przekazywać materiał bez szczególnych interakcji ze *Studentami*. Stronę możemy z powodzeniem zastosować do publikowania informacji, komunikatów, list, wykazów oraz materiałów edukacyjnych. Możemy osadzać w niej pliki audio i wideo. Jeśli umieszczamy zdjęcia wzbogacające nasze materiały, to ograniczmy ich rozmiar, aby nie zajmowały zbyt dużo miejsca na stronie. Ewentualnie dodajmy linki otwierane pliki w osobnym oknie.

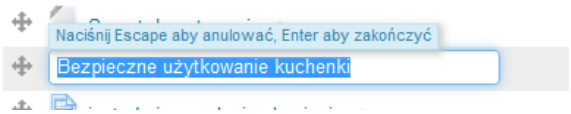


W zakładce *Wygląd* możemy określić, czy na stronie zasobu będą wyświetlane nazwa strony (*Wyświetl nazwę strony*) i jej opis (*Wyświetl opis strony*) czy sama zawartość merytoryczna. Aby edytować zawartość strony, należy kliknąć obok nazwy ikonę *Modyfikuj/Edytuj ustawienia.*



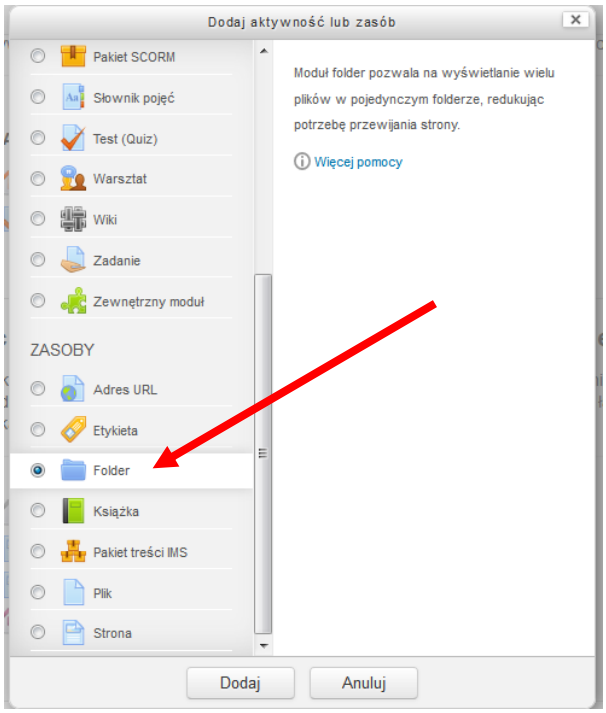
Pozostałe opcje umożliwiają przesunięcie nazwy strony w prawo, ukrycie zasobu, zrobienie duplikatu, przypisania określonej roli użytkownikom do zasobu oraz usunięcie zasobu. Kliknięcie ikony ołowka przy nazwie zasobu spowoduje otwarcie okienka szybkiej edycji nazwy zasobu (rysunek poniżej).

Enter akceptuje wprowadzone zmiany.



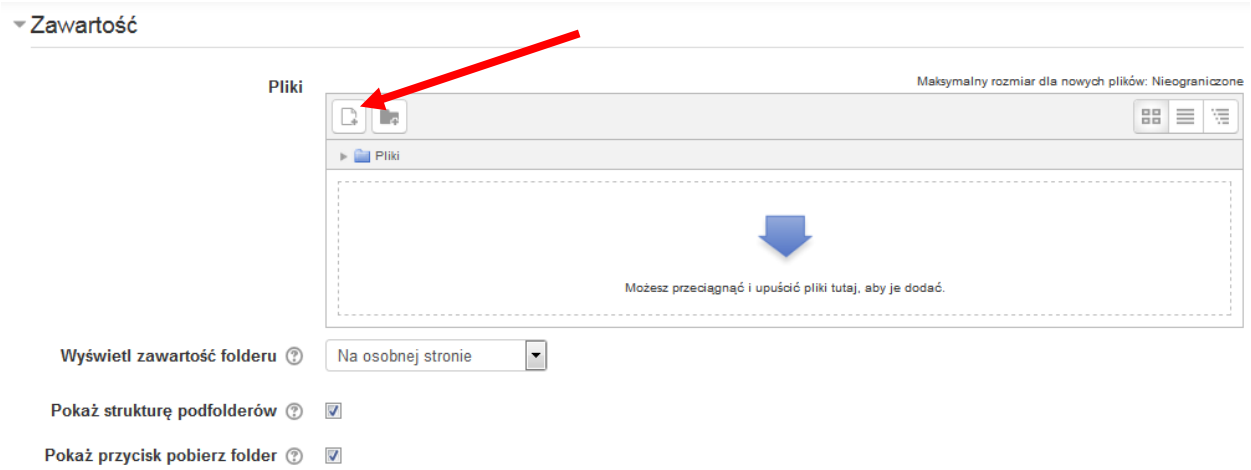
3 Folder

Zasób pozwalający w prosty sposób udostępniać pliki użytkownikom platformy. Dodajemy go do kursu w identyczny sposób jak wszystkie inne dotychczas zasoby.

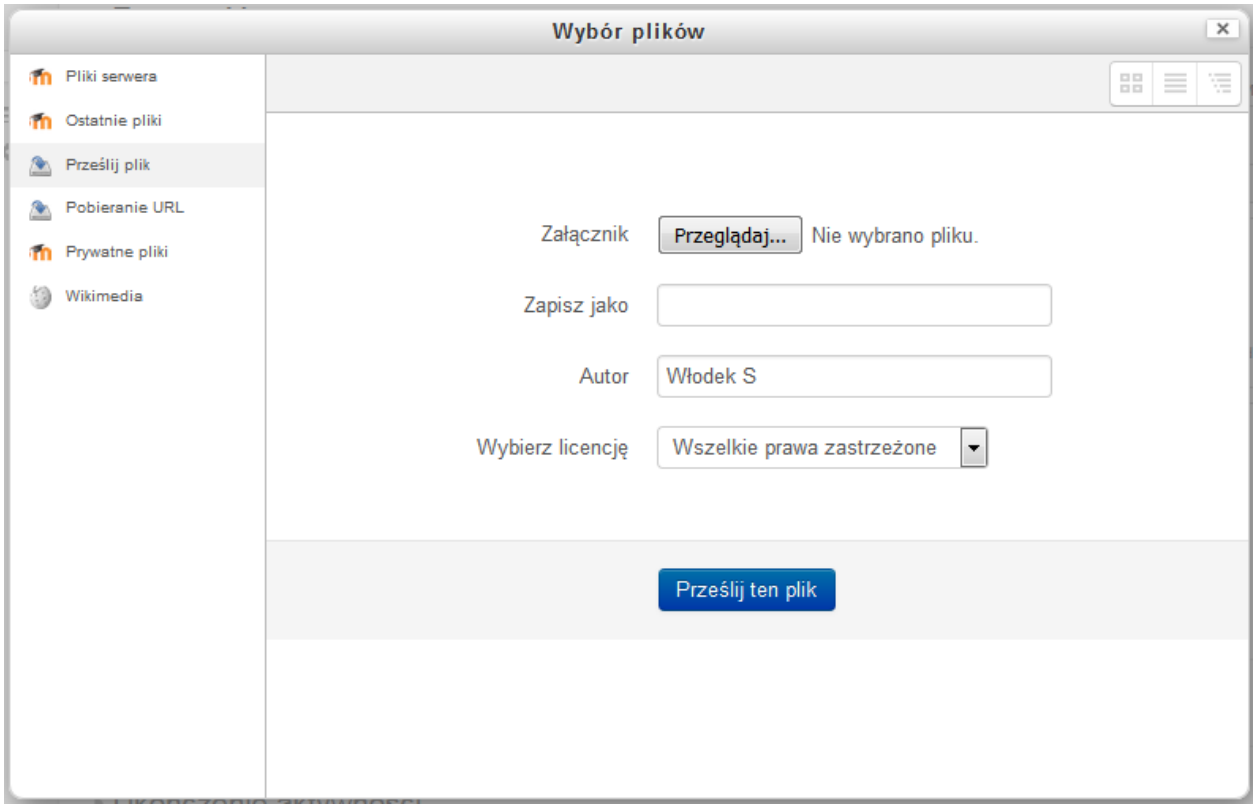


W opcjach *Ogólne* wypełniamy pole *Nazwa*, wpisując nazwę, pod jaką nasz zasób będzie widoczny w kursie. Tak jak w przypadku innych zasobów, nazwa powinna być krótka i związana tematycznie z zawartością folderu. Wypełniamy pole *Opis*. Dobrze jest w nim zawrzeć informacje na temat plików zgromadzonych w folderze.

Zakładka *Zawartość* to nic innego jak narzędzie *Pliki* pozwalające na wprowadzanie plików na serwer platformy.



Klikając ikonę *Pliki* możemy wybrać z jakiej lokalizacji pobieramy dany plik aby go umieścić w udostępnionym folderze.

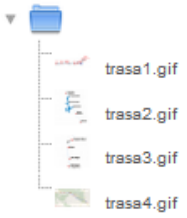


Maksymalną wielkość dodawanych plików określamy w ustawieniach kursu.

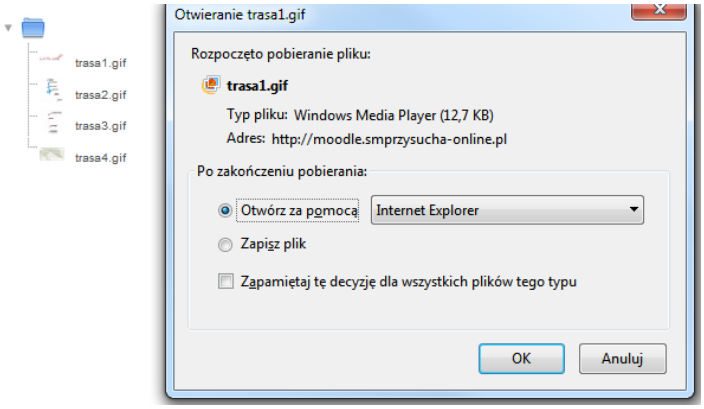
Pliki serwera umożliwia wybranie ze wszystkich zasobów platformy, również innych naszych kursów.
Ostatnie pliki – to spis ostatnio przesyłanych plików na platformie.
Prześlij plik – przesyłamy plik z zasobów naszego komputera.
Pobieranie URL – możemy wpisać adres sieciowy pliku z zasobów Internetu.
Prywatne pliki – to zasób plików przechowywanych tylko w naszej przestrzeni platformy. Aby dodać pliki do tego zasobu musimy dodać blok *Prywatne pliki* w sekcji DODAJ BLOK.
Wikimedia – to wyszukiwarka on-line plików z możliwością podania rozmiaru szukanego pliku.

W opcji *Wyświetl zawartość folderu* mamy do wyboru czy plik będzie otwierany w osobnym oknie czy też na stronie głównej kursu. Opcja Pokaż strukturę podfolderów określa, czy domyślnie struktura katalogów będzie rozwinięta czy wszystkie foldery zobaczymy dopiero po kliknięciu w nadrzędny katalog.
Po załadowaniu plików i zapisaniu zasobu, pliki będą dostępne w kursie pod wpisaną nazwą folderu i ikoną

Po wejściu do zasobu będzie widoczna struktura zawartości zasobu.



Klikając lewym klikiem na plik możemy go otworzyć lub zapisać.



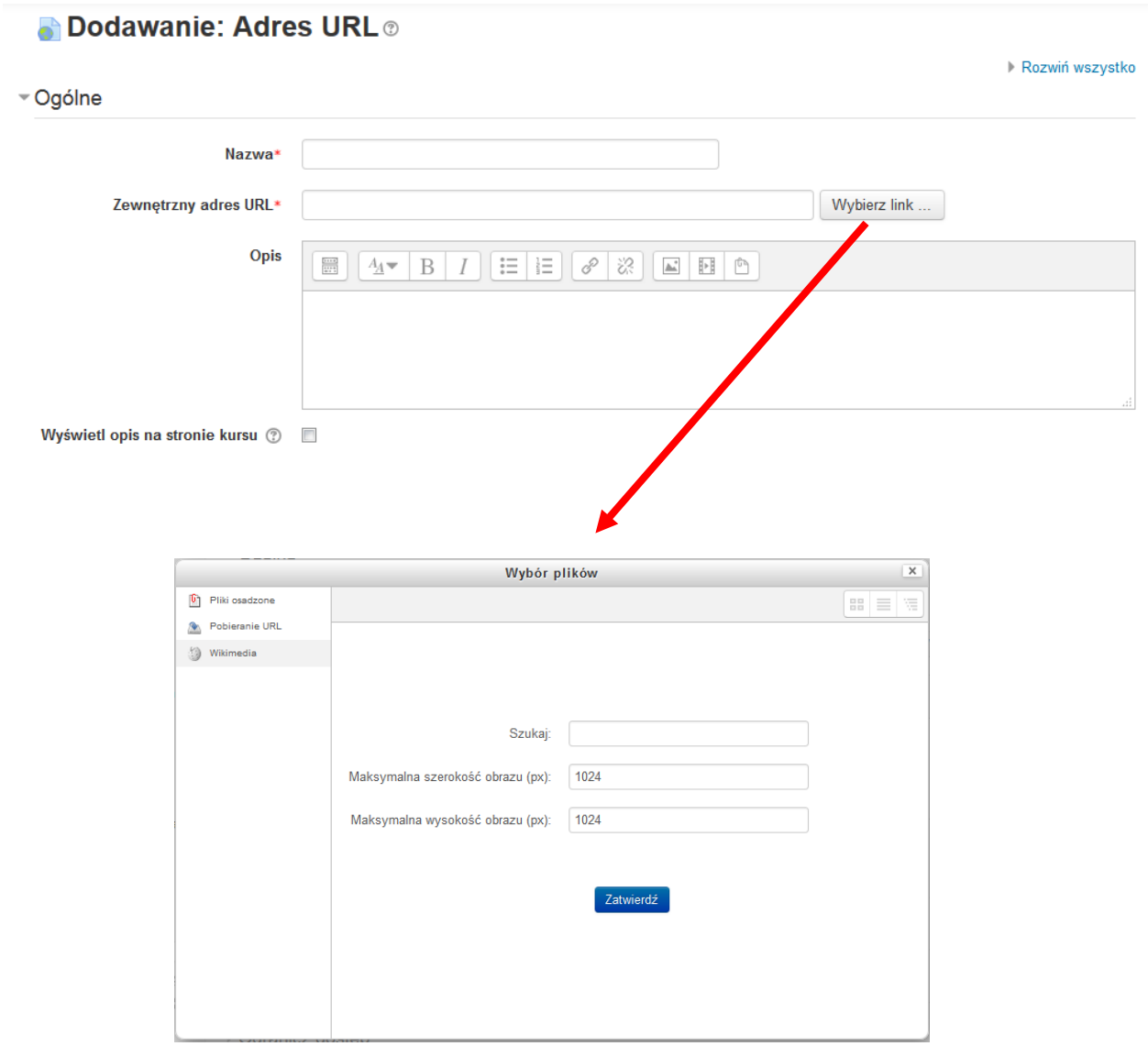
4 Adres URL

Zasób pozwalający dołączyć do kursu linki do zewnętrznych zasobów, zazwyczaj stron internetowych powiązanych tematycznie z naszym kursem

Prowadzący może dodać link m.in. do strony głównej ale również do dokumentów czy obrazów znajdujących się na stronie WWW. Użytkownik ma możliwość korzystania z kilku sposobów wyświetlania adresu URL. Strona WWW może być wyświetlona np. w postaci osadzonej lub w wyskakującym oknie.

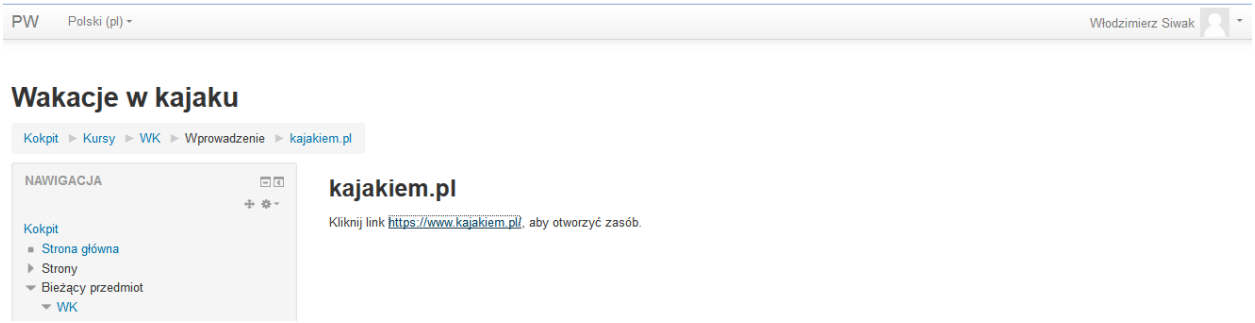
Ogólne ustawienia są identyczne jak pozostałych zasobów. Wypełniamy pola Nazwa i Opis dotyczące zawartości naszego zasobu. W opisie zasobu powinniśmy umieścić również dokładne wytyczne dla Studentów, np. jeżeli linkujemy do pliku, a nie do strony WWW.

Zewnętrzny adres URL, który podajemy w formularzu, wpisując jego lokalizację w sieci (rysunek poniżej). Mogą to być hiperłącza do strony WWW, pliku graficznego itd. Przycisk Wybierz link wywołuje okno w którym możemy wybrać pliki osadzone, wkleić link lub skorzystać z wyszukiwarki plików (Wikimedia).



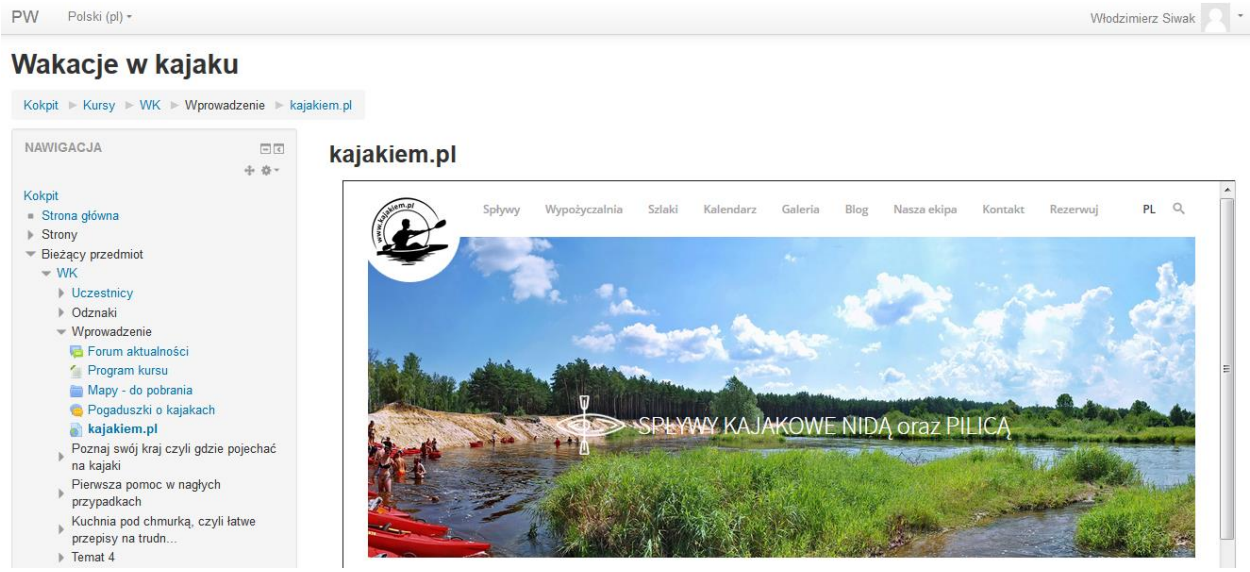
Wygląd to zakładka zawierająca opcje decydujące o tym, jak zachowa się zasób po wybraniu go przez Studenta.

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

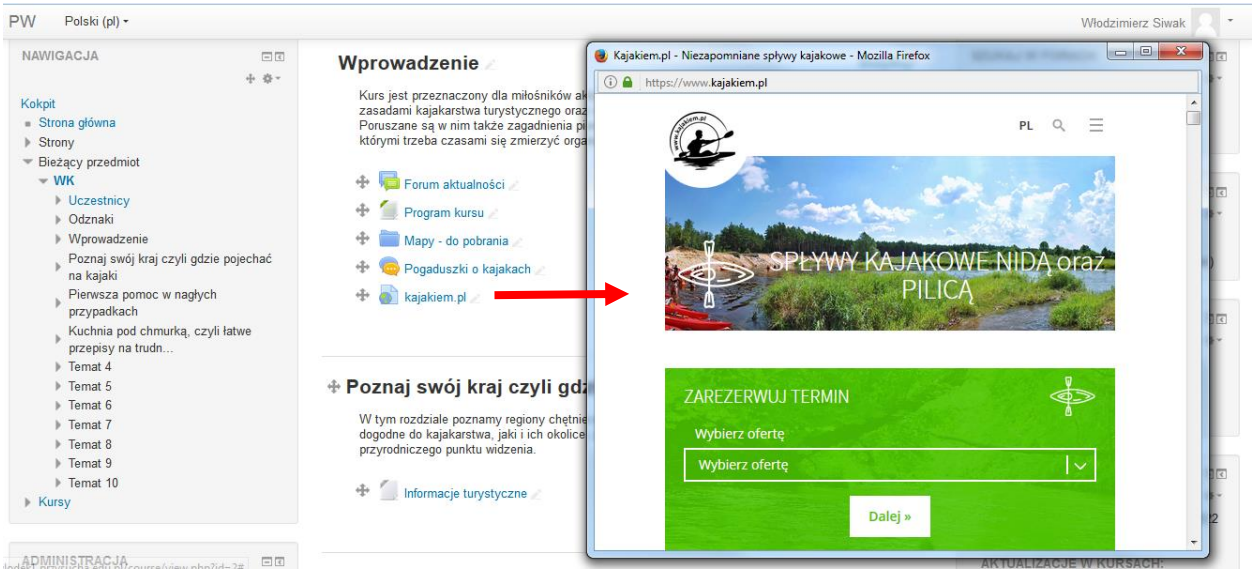


Otwórz — wyświetla nasz zasób w całym oknie przeglądarki. Niestety, w pewien sposób tracimy wygląd platformy z oczu i aby powrócić do pracy z Moodle, musimy użyć opcji *Cofnij* w przeglądarce lub ponownie wprowadzić jej adres.

Osadzone — osadza nasze łącze na stronie Moodle. 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.



W wyskakującym oknie — wywołuje wyskakujące okienko, czyli nasz zasób wyświetli się w nowym oknie przeglądarki. Dodatkowo możemy określić w pikselach rozmiar nowego okienka.



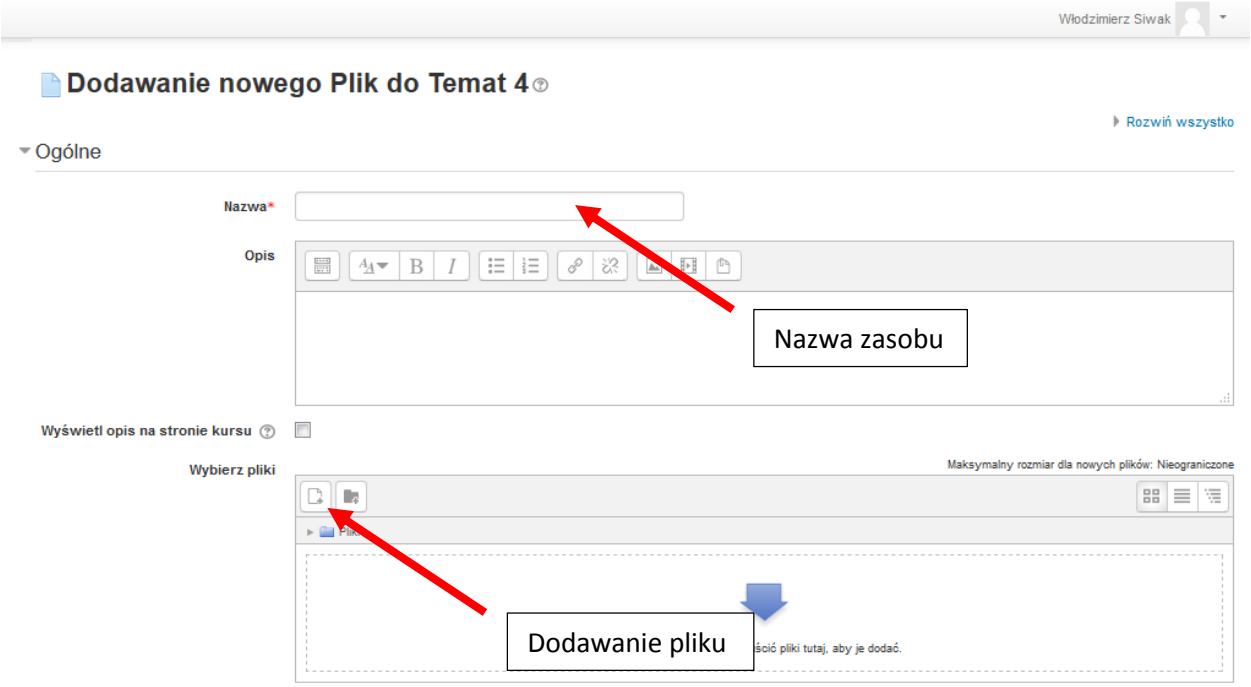
Pozostałe zakładki są analogiczne do poprzednich zasobów

5 Plik

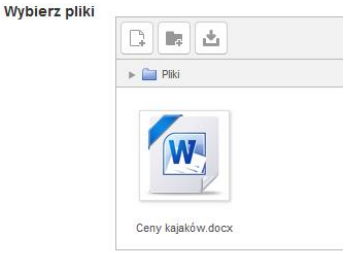
Narzędzie pozwalające osadzić pliki w naszym kursie. Podobnie jak w poprzednich przypadkach, ma ono swoją charakterystyczną domyślną ikonkę, ale często ulega ona zmianie, w zależności od rodzaju pliku, który chcemy udostępnić. Jeżeli np. wybierzemy plik JPG, to pojawi się ikonka charakterystyczna dla tego typu dokumentu

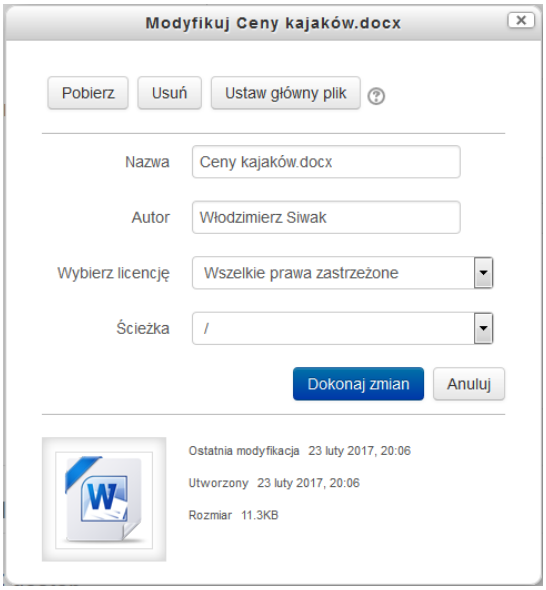
Plik jest zasobem bardzo podobnym do adresu URL, z jedną istotną różnicą — jego zadaniem jest udostępnianie plików przechowywanych nie w sieci, jak to było w poprzednim zasobie, ale na naszej platformie.

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.

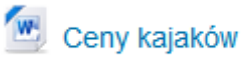


Po dodaniu pliku i kliknięciu na jego ikonę możemy pobrać go na dysk lub usunąć plik z zasobu.





Wygląd zasobu Plik po dodaniu go w kursie zawiera ikonkę charakterystyczną dla formatu udostępnianego pliku oraz nazwę zasobu.



6 Książka

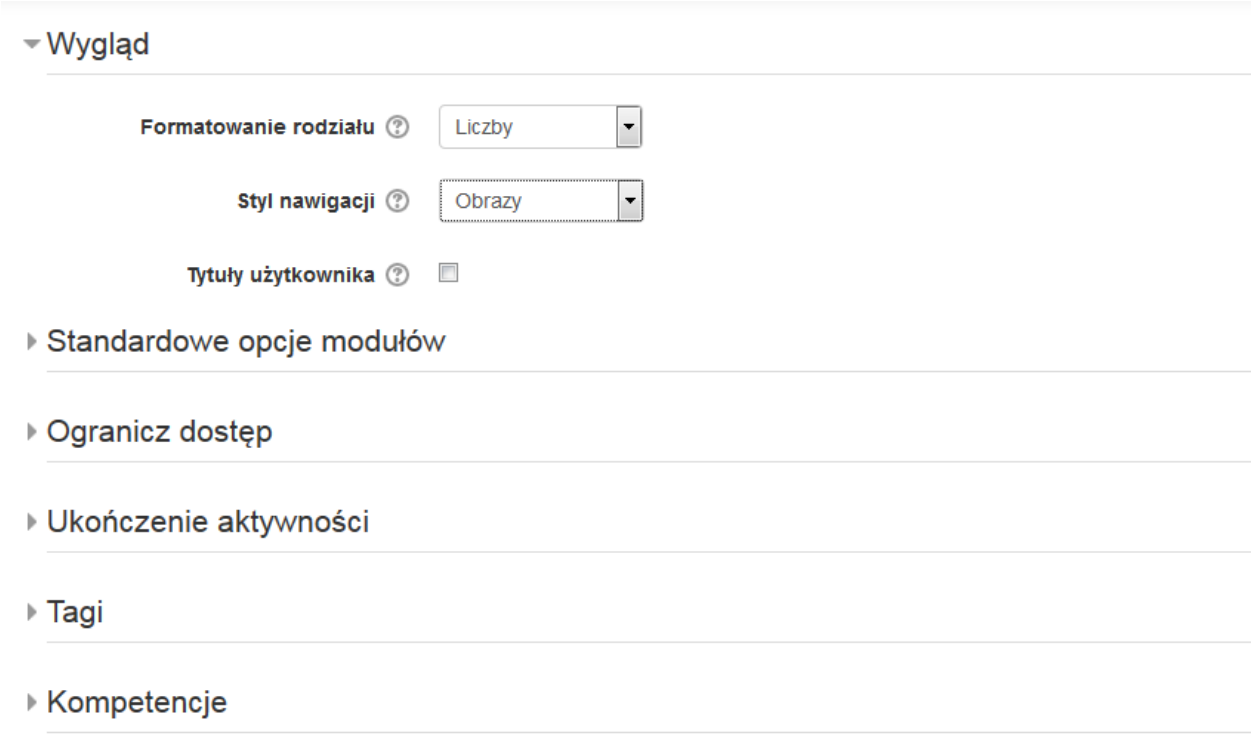
Zasób ten daje nam możliwość publikowania dużej liczby stron połączonych w jedną spójną strukturę mającą dodatkowe, własne menu oraz przyciski nawigacyjne. Możemy tworzyć jej strony i automatycznie otrzymać spis treści. Jedną z jej ważniejszych funkcjonalności jest możliwość prostego wydrukowania zasobu. Książka pozwala przekonwertować swoją zawartość do postaci umożliwiającej wygodny wydruk.

Dodajemy zasób w trybie edycji kursu podobnie jak poprzednie składowe. Wpisujemy nazwę książki i opis. W zakładce *Wygląd* określamy jak ma wyglądać dodatkowe menu naszej książki.

W ustawieniach *Formatowanie rozdziału* możemy wybrać:

- *Żaden* — tytuł rozdziału i podrozdziału nie ma formatowania, wyświetla się sama nazwa bez dodatkowych elementów.
- *Liczby* — tytuły rozdziałów i podrozdziałów są numerowane następująco: 1, 1.1, 1.2, 2 itd., czyli numer rozdziału, potem numer podrozdziału. Jest to wygodna forma numerowania rozdziałów.
- *Wypunktowanie* — podrozdziały są wyróżnione wcięciem i punktem w spisie treści.

- *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.

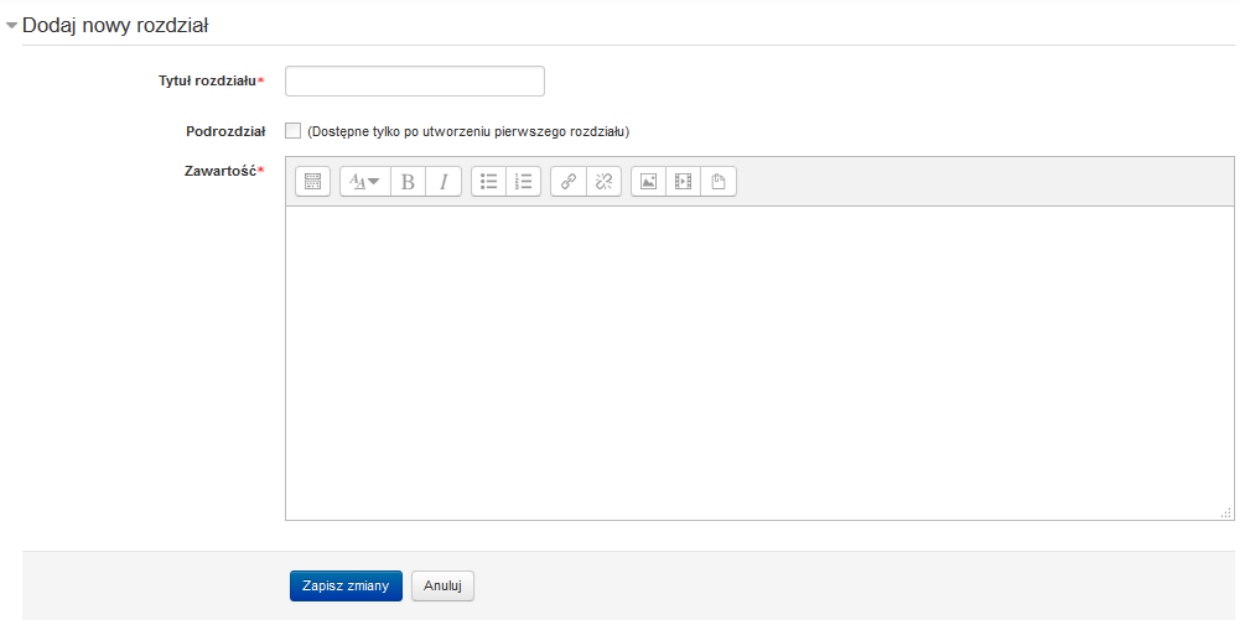


Styl nawigacji określa, czy do nawigacji zastosowane zostaną liczby czy ikony.

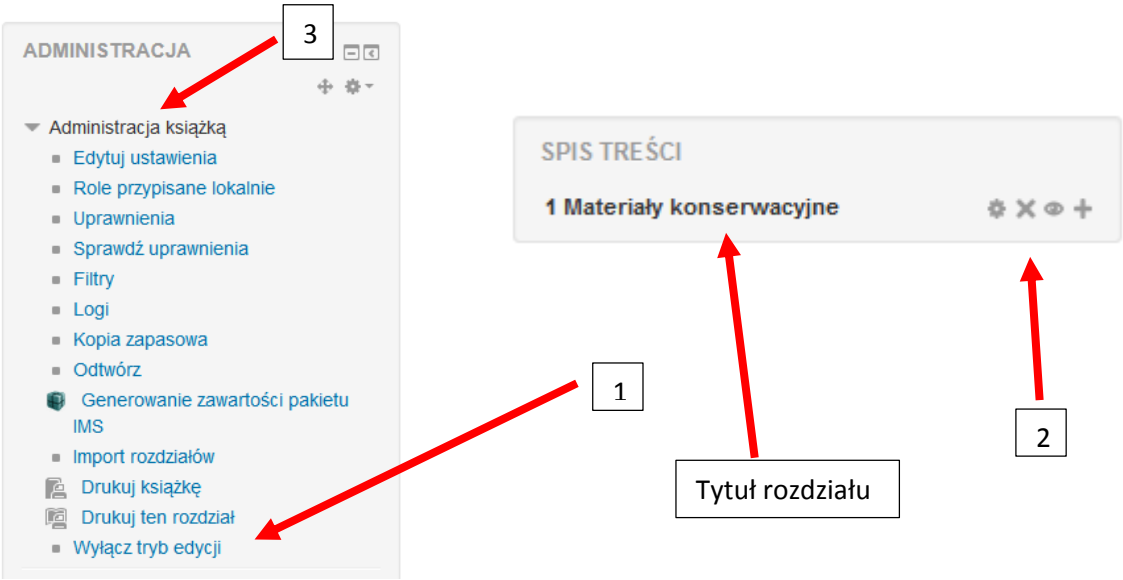
Tytuły użytkownika to miejsce, w którym podejmujemy decyzję, czy tytuły rozdziałów wyświetlane będą wyłącznie w spisie treści czy będą też dublowane w rozdziale.

Po zapisaniu książka widoczna w kursie (na razie bez treści) będzie oznaczona ikoną obok tytułu Jak naprawiać kajaki

Po kliknięciu na tytuł książki przenosimy się do formularza konfiguracyjnego pierwszego rozdziału książki. Podajemy *Tytuł rozdziału*, który pojawi się również w spisie treści. 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* to miejsce, gdzie wprowadzamy merytoryczną zawartość książki. Na koniec klikamy przycisk *Zapisz zmiany* i gotowe.



<u>Jeśli chcemy dodawać kolejne treści do lekcji, to musimy mieć aktywny jej tryb edycji.</u> Jeśli tryb edycji jest wyłączony, to powinniśmy go sami włączyć w menu *Administracja/Administracja książką/Włącz tryb edycji* (1)



Włączenie możliwości edycyjnych książki objawia się dodatkowymi ikonkami widocznymi w menu książki(2). Kolejno są to: trybik (umożliwiający edycję zawartości rozdziału), krzyżyk (usuwa dany rozdział), ikonka oczka (pozwalająca ukryć wybrany fragment) oraz plusik (umożliwiający dodanie nowego rozdziału).

Książka zawiera swoją odrębną administrację(3). Możemy tam np. poprzez narzędzie *Generowanie zawartości pakietu IMS* skonwertować książkę do postaci pakietu, którego potem można odtworzyć na innej kompatybilnej platformie. Możemy również wydrukować dany rozdział lub całą książkę.