



Zaplanuj, stwórz i rozwijaj
platformę e-learningową

Piotr Brzózka

moodle

dla nauczycieli i trenerów

**Naucz się sam,
by uczyć innych!**

Moodle lokalnie i globalnie,
czyli jak zainstalować i skonfigurować tę platformę

Zakładanie kursu i planowanie szkolenia,
czyli co zrobić w pierwszej kolejności

Moduły i wtyczki, czyli o co warto
lub należy rozszerzyć możliwości Moodle'a



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.

Redaktor prowadzący: 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
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

http://helion.pl/user/opinie?moodna_p

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Numer katalogowy: 7456

ISBN: 978-83-246-3781-2

Copyright © Helion 2011

Printed in Poland.

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

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

Spis treści

Rozdział 1. Zamiast wstępu, czyli dla kogo jest przeznaczona książka	7
Rozdział 2. Czym jest zdalne nauczanie, czyli odrobina teorii	11
Rozdział 3. Dlaczego Moodle?	17
Rozdział 4. Instalacja i wstępna konfiguracja	27
4.1. Moodle lokalnie	27
4.2. Nasz Moodle w globalnej sieci	41
Rozdział 5. Organizacja platformy	49
5.1. Bloki, które warto lub nie umieścić na stronie głównej	53
5.1.1. Dodaj blok	53
5.1.2. Opis kursu (strony)	54
5.1.3. Kalendarz	54
5.1.4. Zalogowani użytkownicy	57
5.1.5. Najświeższe wiadomości	58
5.1.6. Nadchodzące terminy	58
5.1.7. Co się ostatnio działo	60
5.1.8. HTML	60
5.1.9. Osoby	61
5.1.10. Wiadomości	62
5.1.11. Szukaj w forach	63
5.1.12. Kursy	63
5.2. Jakie bloki wybrać?	64
5.2.1. Pokaż nowości	66
5.2.2. Pokaż listę kursów	66
5.2.3. Pokaż listę kategorii	67
5.2.4. Lista wyboru	68
Rozdział 6. Pierwszy kurs	73
6.1. Zakładanie nowego kursu	73
6.1.1. Konfiguracja kursu	74
6.1.2. Zamawianie kursu	80
6.1.3. Edycja kursu	83
6.1.4. Dodawanie użytkowników do kursu	83

6.1.5.	Formy zapisów na kurs	87
6.1.6.	Grupy	88
6.1.7.	Opcje Zezwolenia i Sprawdź uprawnienia	91
6.1.8.	Pozostałe opcje	92
6.1.9.	Organizacja elementów kursu	93
6.1.10.	Zasoby	97
6.1.11.	Składowe	99
6.2.	Planowanie szkolenia	100
6.2.1.	Analiza	101
6.2.2.	Projektowanie	104
6.2.3.	Opracowanie	106
6.2.4.	Wdrożenie	107
6.2.5.	Ewaluacja	107
6.3.	Przygotowanie materiałów	110
6.3.1.	Organizacja materiałów, czyli praca z plikami	110
6.3.2.	Co robimy z naszymi odręcznymi notatkami?	112
6.3.3.	Jak powinny wyglądać materiały?	112
6.4.	Edytor HTML	115
6.5.	Formy komunikacji	124
6.5.1.	Forum	124
6.5.2.	Czat	136
6.5.3.	System wiadomości wewnętrznych platformy	141
6.5.4.	Głosowanie	146
6.5.5.	Ankieta	151
6.6.	Publikacja materiałów	157
6.6.1.	Etykieta	157
6.6.2.	Strona WWW	159
6.6.3.	Folder	161
6.6.4.	URL	164
6.6.5.	Zasób	166
6.7.	Lekcja, przypadek szczególny	169
6.7.1.	Wybór wielokrotny	183
6.7.2.	Prawda/fałsz	184
6.7.3.	Krótką odpowiedź	185
6.7.4.	Numeryczne	186
6.7.5.	Dopasuj odpowiedź	186
6.7.6.	Esej	189
6.7.7.	Lekcja liniowa	189
6.7.8.	Lekcja wielowątkowa	190
6.7.9.	Lekcja z klastrami	191
6.8.	Pora sprawdzić wiedzę	193
6.8.1.	Quiz	193
6.8.2.	Zadanie	222
6.9.	Jak jeszcze możemy publikować i oceniać	234
6.9.1.	Wiki	234
6.9.2.	Słownik	243
6.9.3.	Baza	253

6.10. Po prostu warsztaty	261
6.10.1. Wykorzystanie sumacyjnej (akumulacyjnej) strategii oceniania	263
6.10.2. Komentarze	271
6.10.3. Liczba błędów	272
6.10.4. Ostatnia strategia Rubryka	273
6.11. Pozostałe zasoby kursu	278
6.11.1. IMS content package	278
6.11.2. SCORM	280
Rozdział 7. Oceny	285
Rozdział 8. Elementy administracji	299
8.1. W przypadku katastrofy — kopie zapasowe	299
8.2. Reset kursu	312
8.3. Użytkownicy platformy, czyli kto jest kim w Moodle	314
8.4. Moduły i wtyczki	317
8.5. Zmiana wyglądu platformy	320
8.6. Co jeszcze możemy konfigurować?	325
Rozdział 9. W roli studenta	331
Rozdział 10. Dodatkowe narzędzia	339
Rozdział 11. Jak prowadzić zdalne zajęcia?	345
Rozdział 12. Jak stosować Moodle?	351
Rozdział 13. Czy zrealizowaliśmy dobry kurs?	357
Rozdział 14. Zamiast podsumowania — czy warto?	365
Literatura	367
Skorowidz	371

Rozdział 1.

Zamiast wstępu, czyli dla kogo jest przeznaczona książka

Głównym adresatem tej pozycji są niewątpliwie nauczyciele i trenerzy prowadzący zdalne lub mieszane kursy oraz szkolenia w oparciu o platformę 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, raczej poradnik umożliwiający „szybki start” w dziedzinie zdalnego nauczania opartego na platformie Moodle. Przedstawione zostaną jej możliwości, zasady przygotowania materiałów, narzędzia platformy pozwalające je opublikować oraz mechanizmy pozwalające na prowadzenie zajęć zdalnych. Postaram się przedstawić również najczęstsze problemy związane z samymi zajęciami.

Dlaczego akurat taka forma? Dlaczego nie przedstawię wszystkiego, co oferuje nam platforma, linijka po linijce, menu po menu? Książka musi mieć ograniczoną objętość, a zagłębiać się w platformę możemy praktycznie (z uwagi na formę jej rozpowszechniania) do poziomu pojedynczych linijek kodu napisanego w PHP. Czy jest nam to potrzebne do prowadzenia zajęć? Raczej nie.

Dawniej byłem zwolennikiem teorii „jeżeli coś ma być dobrze zrobione, zrób to sam”. Obecnie uważam, że nie można być ekspertem we wszystkich dziedzinach. Aby być naprawdę dobrym, należy się skupić na jednym konkretnym zagadnieniu, a jako trenerom czy nauczycielom zależy nam głównie na tym, aby uczestnik zajęć zdobył na nich wiedzę i umiejętności i wystawił również nam najwyższą ocenę. Platformą e-learningową taką jak Moodle moim zdaniem powinny zajmować się 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).

Ta książka ma pomóc prowadzącym zdalne zajęcia. Będą w niej poruszane zagadnienia związane z dydaktyką zdalnego nauczania, będą w niej 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 instalacja oraz wstępna administracja platformą Moodle to dosłownie pięć minut pracy. Postaram się pokazać, że 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. Nie będzie to zatem opis ciągłego klikania po licznych opcjach, ale przepis na zastosowanie konkretnych rozwiązań i narzędzi. Należy pamiętać, że zdalne uczenie to wciąż proces uczenia się i nauczania, a platforma to tylko narzędzie wspomagające ten proces.

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

Podobnie wygląda sytuacja z samą platformą Moodle, ilość książkowych pozycji dostępnych obecnie jest niewielka. Jeżeli szukamy książki polskojęzycznej, sytuacja robi się jeszcze trudniejsza, mamy co prawda do dyspozycji liczne manuały 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, oprócz poznania samego Moodle, powinien posiadać umiejętność sprawnego posługiwania się pocztą elektroniczną, komunikatorami, narzędziami do tworzenia dokumentów w wersji elektronicznej oraz narzędziami do obróbki plików graficznych, audio i wideo. Wystarczy wymienione umiejętności opanować w wersji podstawowej, aby we wspaniały sposób wzbogacić nasze kursy. W książce będę się starał przedstawić darmowe narzędzia pozwalające tworzyć materiały na potrzeby e-kursu, choć z wielu powodów trudno jest zastąpić takie programy jak np. PowerPoint pakietu MS Office.

Etap powstawania książki przypada na okres znacznych zmian zachodzących w samej platformie. Poruszane zagadnienia związane będą z wersjami Moodle od 2.0 RC do 2.0.1 z nawiązaniem do wersji 1.9.x, dzięki czemu podczas lektury będzie można poznać nowe rozwiązania, ale również zobaczyć mechanizmy, na jakich działają w większości obecnie dostępne platformy.

Opisy opcji przedstawiane będą w języku polskim, niestety z powodu niekompletnego tłumaczenia pakietu językowego mogą się pojawić zwroty angielskojęzyczne¹.

Celowo nie będą dokonane tłumaczenia opcji nieuwzględnionych w oficjalnej translacji językowej. Chcę dzięki temu uniknąć późniejszych rozbieżności z oficjalnymi tłumaczeniami (regularnie aktualizowanymi) dostępnymi poprzez pakiety językowe pozwalające spolszczyć język platformy.

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

Konwencje zastosowane w książce pozwolą zwrócić uwagę na najważniejsze informacje oraz szybko znaleźć je w tekście książki. Wyróżnione zostaną uwagi dotyczące szczegółów technicznych, zagadnień związanych z elementami administracji platformą lub systemem operacyjnym, a także elementy, przy których należy szczególnie uważać.

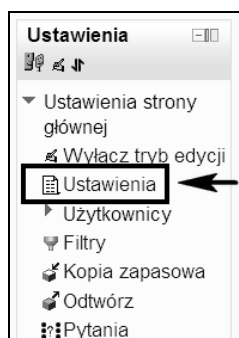
Trudno w dzisiejszych czasach wyobrazić sobie poszukiwanie wiedzy bez informacji zawartych w Internecie. Książka wzbogacona została o linki prowadzące do informacji umieszczonych w Internecie, w szczególności do stron z dokumentacją (czasami trudną do znalezienia na stronach projektu) oraz do witryn 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 pomimo wsparcia nowych technologii ciągle procesy nauczania i uczenia się.

Książka wzbogacona jest też licznymi zrzutami ekranu ilustrującymi poszczególne opcje platformy. Opcje i ustawienia omawiane w tekście na rysunkach zaznaczane będą w większości przypadków ramką oraz strzałką wskazującą omawianą opcję, tak jak to pokazano na rysunku 1.1.

Rysunek 1.1.

Przykładowy zrzut ekranu prezentujący sposób oznaczania omawianych w tekście opcji



Pozostaje mieć nadzieję, że książka spełni oczekiwania czytelników i pozwoli im rozpocząć przygodę z e-learningiem oraz platformą Moodle.

¹ Pakiet dla języka polskiego zastosowany w Moodle podczas pisania książki jest zgodny z uaktualnieniem na dzień 20.3.2011 r.

Rozdział 2.

Czym jest zdalne nauczanie, czyli odrobina teorii

Obecnie zdalne nauczanie jest jedną z najbardziej dynamicznie 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 pomaga podnosić kwalifikacje oraz umiejętności pracowników. Pojawia się również w różnego rodzaju akcjach o charakterze niekomercyjnym, mających za zadanie nauczać na odległość poprzez akcje poświęcone wybranym zagadnieniom o charakterze informacyjnym lub społecznym.

Według licznych opinii z lekkim przymrużeniem oka możemy przyjąć, że początki zdalnego nauczania sięgają czasów kamiennych tablic zawierających dziesięć 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 środkami służącymi wzajemnej komunikacji pomiędzy ludźmi.

Pierwsze „poważne” formy zdalnego nauczania związane były z kursami rzemieślniczymi i odbywały się w sposób korespondencyjny z wykorzystaniem poczty. Na formę kształcenia wpływają głównie takie czynniki jak nośnik informacji, możliwość jej zapisu oraz dostępny kanał dystrybucyjny. W pierwszym przedstawionym przykładzie było to pismo oraz klasyczna poczta i jest to model korespondencyjny zdalnego nauczania, w którym uczestnik zajęć może otrzymywać skrypty, podręczniki w formie materiałów drukowanych.

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 pomiędzy uczniem i nauczycielem (np. występuje brak informacji zwrotnej dla ucznia), ale oprócz tekstu pojawił się głos i obraz, które w znacznym stopniu uatrakcyjniły i ułatwiły naukę. Pojawia się pojęcie otwartej teleedukacji, ale oprócz interakcji pomiędzy uczestnikami zajęć brakuje również możliwości indywidualizacji materiałów na potrzeby wąskich grup odbiorców.

Dalszy rozwój techniki zapewnił powszechny dostęp do komputerów. Pojawia się w pełni multimedialny model kształcenia, w którym oprócz kaset audio i wideo otrzymujemy również oprogramowanie komputerowe. Właśnie komputery dały pierwszą namiastkę interakcji: podczas lekcji z programami edukacyjnymi otrzymaliśmy możliwość uzyskania np. informacji zwrotnej, bardzo ograniczonej, ale pozwalającej ocenić stopień opanowania „przerobionego” materiału. Przykładem takiego rozwiązania są w szczególności liczne językowe programy edukacyjne. Rozwój oprogramowania zwiększył również 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.¹).

Powiązanie ogólnoświatowej sieci z edukacją dało nowe, niesamowite możliwości edukacji ludziom na całym świecie. Internet stał się źródłem różnorodnej wiedzy, pozwalającym na samodzielne kształcenie się oraz wymianę informacji. Pojawiła się wreszcie możliwość dwukierunkowej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami zdalnych zajęć. Rozwój sieci przyniósł upowszechnienie poczty elektronicznej² (ang. electronic mail, e-mail), list dyskusyjnych, forów dyskusyjnych i blogów, komunikatorów internetowych oraz dał możliwość komunikacji 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, palmtopy³), 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. Uwzględniając rozwój nowoczesnych technologii, naprawdę trudno przewidzieć, jaka będzie jego przyszłość.

¹ 6 sierpnia 1991 jest oficjalną datą rozpowszechnienia usługi, większość narzędzi (serwer, przeglądarka, edytor) powstało w 1990 r.

² Sama usługa jest jedną ze „starszych” usług sieciowych. Początki poczty elektronicznej to 1965 r., ale znak popularnej „małpy”@ dołączono np. dopiero w 1971 r.

³ Inna spotykana nazwa to PDA, ang. *Personal Digital Assistant*.

Wyszukiwanie zarówno w literaturze, jak i w sieci informacji związanych ze zdalnym nauczaniem warto poprzedzić uporządkowaniem podstawowych pojęć i podziałów z nim związanych oraz 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 pojęcie kształcenia na odległość jest błędnie łączone z pojęciem **e-learning**, który 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 kształcenie 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 spotkać już takie zwroty jak m-learning (uczenie się z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w tym telefonów posiadających dostęp do Internetu) oraz **rapid e-learning** (skrócona 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 w większości przypadków strony angielskojęzyczne poświęcone tej tematyce.

Pozostaje jeszcze pojęcie **Blended Learning**, czyli kształcenie mieszane. Jest to obecnie, z uwagi na brak regulacji formalnoprawnych, podstawowa forma prowadzenia zajęć związanych ze zdalnym nauczaniem, jaką możemy prowadzić w szkole, i obejmuje klasyczne zajęcia stacjonarne wspomagane elementami zdalnego nauczania. Jednym z nich może być szkolna platforma e-learningowa. Nie należy traktować tej formy nauczania jako gorszej od poprzednio omówionych, jest ona po prostu inna. Jej forma jest też szczególnie przyjazna dla osób zaczynających swoją przygodę ze zdalnym nauczaniem. Również w przypadku firm szkoleniowych pozwala ona na zaoszczędzenie środków poprzez umieszczenie części materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń w sieci.

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

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

Podstawowe mity to:

- ♦ niskie koszty kształcenia,
- ♦ przynosi lepsze efekty niż kształcenie stacjonarne,
- ♦ zajęcia są proste do prowadzenia.

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

Nie zawsze e-learning musi być tani, często późniejsze stosunkowo niskie koszty kształcenia okupione są dużymi nakładami na materiały stanowiące sam kurs. W przypadku dużej ilości uczestników nasze materiały przygotowane na potrzeby zajęć 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. Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych — dobrze przygotowany i prowadzony kurs zdalny będzie efektywną formą przekazywania wiedzy, źle 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 dla kursu, zdalnym opiekunem kursu podczas jego trwania, moderatorem form komunikacji pomiędzy 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 pomimo 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 bowiem od nauczania do samodzielnego uczenia się. Dowolność czasu i miejsca niesie z sobą zarówno szanse, jak i zagrożenia. Podstawą sukcesu w tym modelu kształcenia jest silna motywacja i chęć zdobycia wiedzy przez kursanta. Bardzo często w zdalnych kursach brakuje, w porównaniu do kształcenia stacjonarnego, natychmiastowych sankcji związanych z niewykonaniem umieszczonych w sieci zdań. Wymagana jest również systematyczna praca.

Z tych powodów do pewnego poziomu kursantów (uwzględniając wykształcenie, sytuację społeczną, wykluczenie technologiczne itp.) zdecydowanie lepiej pasuje kształcenie mieszane pozwalające korzystać z zalet materiałów i komunikacji dostępnych w sieci oraz jednocześnie niwelować wady e-learningu poprzez spotkania na zajęciach stacjonarnych.

Uczestnik zajęć zdalnych musi również biegle posługiwać się komputerem oraz technologiami sieciowymi. Pomimo faktu, 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 ograniczonym użytkownikiem, zamykając 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 komunikatora i portali społecznościowych.

Upowszechnienie komunikacji głosowej oraz wideo w sieci nie zastąpiło pisma. Główny ciężar wymiany informacji i poglądów podczas zajęć zdalnych następuje poprzez fora, czaty i komunikatory ciągle bazujące na piśmie i wymagające precyzyjnego formułowania swoich przemyśleń i wniosków. Wymagana jest zatem co najmniej poprawna umiejętność posługiwania się językiem pisanym, o co w pokoleniu SMS-ów i emotikoniek coraz trudniej.

Problem może stanowić dla ucznia, podobnie jak w przypadku nauczyciela, brak w komunikacji sygnałów niewerbalnych, które trudno jest zastąpić umieszczeniem w tekście ikonek.

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

Są również liczne zalety, a do najważniejszych zaliczamy możliwość uczenia się w czasie, miejscu i tempie najbardziej odpowiednim dla uczestnika zajęć. Otrzymuje on możliwość pominięcia zagadnień oczywistych oraz szansę powrotu do materiału sprawiającego trudność. Spełnia się odwieczne marzenie wszystkich uczniów i studentów o możliwości przyspieszenia niezbyt ciekawych zajęć.

Jak będzie wyglądał dalszy rozwój zdalnego nauczania? Obserwując rozwój coraz doskonalszych środków technicznych, można przypuszczać, że historia zatoczy koło i powrócimy ponownie 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.

Przedstawione informacje stanowią jedynie pobieżne zaprezentowanie zagadnień związanych 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 teksty, pliki graficzne, animacje, filmy itd. Czego potrzebujemy? W najprostszym przypadku witryny WWW. Rozwiązanie jest więc proste — własna strona w sieci lub gotowe darmowe rozwiązanie w formie CMS¹ (ang. *Content Management System, CMS*). Wybór mamy naprawdę duży; systemy takie jak Drupal, Joomla, WordPress czy Mambo zdobyły już dużą popularność na całym świecie.

Pozostaje jednak kilka problemów. W ramach zdalnego nauczania realizujemy różne formy kontroli wiedzy i umiejętności, czyli 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 miejscu klasyczne rozwiązania stają się niewystarczające i pojawiają się wyspecjalizowane platformy wspomagające nauczanie. Potrzebujemy środowiska, które oprócz możliwości publikacji treści pozwoli nam wspierać cały proces nauczania.

Pomijając rozwiązania komercyjne, obecnie istnieje sporo dostępnych na zasadach **Open Source**² darmowych rozwiązań e-learningowych. 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. Na jakie jej cechy powinniśmy zwrócić uwagę?

Oglądając różne rozwiązania platform e-learningowych, główną uwagę zwracajmy nie na wygląd przykładowego kursu (contentu), ale na narzędzia wspomagające sam proces nauczania. Opisowo mówiąc, patrzymy, jak dużo opcji związanych z ustawieniami „edukacyjnymi” dostępnych jest na lewym i prawym menu. Dlaczego? Bardzo często

¹ System zarządzania treścią w formie często bardzo rozbudowanej aplikacji internetowej. Jego cechą szczególną jest możliwość dodawania materiałów i edycji strony poprzez osoby nieposiadające szczególnej wiedzy informatycznej.

² Otwarte oprogramowanie (ang. *Open Source Movement*).

zawartość kursu tworzymy w zewnętrznym oprogramowaniu, np. Adobe Captivate³ lub Articulate⁴, i importujemy do naszej platformy. Tego typu rozwiązania pozwalają tworzyć kursy i szkolenia bardzo rozbudowane od strony graficznej.

Nas jako przyszłych instruktorów 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 pomiędzy uczestnikami zdalnych zajęć (systemy komunikacji pomiędzy użytkownikami, fora, czaty). Warto też zapoznać się z narzędziami pozwalającymi na monitorowanie osiągnięć uczestników zajęć (dzienniki ocen, monitoring aktywności).

Wybierając projekt, należy również sprawdzić, jak długo jest on już 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 (zaprzestany zostanie ich rozwój) już w najbliższej przyszłości.

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

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

Aby zapoznać się z wymienionymi rozwiązaniami, wystarczy 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, można go zawsze zainstalować na domowym komputerze i spokojnie zapoznać się z jego wszystkimi opcjami.

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

³ 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/>.

⁴ Bardzo ciekawy i intuicyjny w obsłudze pakiet oprogramowania przeznaczony do tworzenia szkoleń e-learningowych.

Podobnie wygląda sprawa popularności danego rozwiązania oraz wsparcia społeczności. W większości przypadków, jeżeli zawężymy nasze poszukiwania do stron w języku polskim, uzyskamy stosunkowo niewiele informacji. Możemy zawsze korzystać ze wsparcia społeczności międzynarodowej, ale jeżeli jest małe zainteresowanie rozwiązaniem w naszym kraju, to czy będą osoby chętne do pracy na takiej platformie? Podobno przyzwyczajenie jest drugą naturą człowieka, czy będziemy w stanie przekonać potencjalnych kursantów do zmiany platformy w przypadku, gdy pracowali już wcześniej np. na platformie Moodle? Nie zawsze najlepsze technicznie rozwiązanie będzie rozwiązaniem najbardziej popularnym i oplącalnym z biznesowego punktu widzenia.

Pora na Moodle. Nazwa ta nie jest tak zupełnie przypadkowa. Angielskojęzyczne rozwinięcie skrótu to *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*⁵ i w pełni opisuje możliwości platform zdalnego nauczania.

- ♦ **Modułowe środowisko** to możliwość elastycznego tworzenia platformy w oparciu o pojedyncze moduły wnoszące dodatkowe funkcjonalności do procesu nauczania. Do dyspozycji mamy zarówno moduły standardowe dostępne w samej platformie zaraz po etapie instalacji, jak i moduły dodatkowe dostarczane przez licznych programistów pracujących nad rozwojem platformy.
- ♦ **Zorientowane obiektowo środowisko** pisane z wykorzystaniem języków obiektowych. Moodle od początku związane 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 zarówno ciekawych, jak i nowoczesnych rozwiązań.
- ♦ **Dynamiczne** — cóż, można przyznać z całą pewnością, że Moodle dynamicznie się rozwija i uwzględnia w tym rozwoju zarówno nowoczesne rozwiązania informatyczne, jak i dydaktyczne.
- ♦ **Środowisko nauczania** — w tym właśnie punkcie leży największa siła Moodle. Jest to system pisany i rozwijany tak, aby wspomóc proces nauczania i uczenia się.

Zgodnie z opiniami twórców możemy przyjąć, że celem projektu Moodle jest stworzenie możliwie najlepszych narzędzi zarówno do zarządzania procesem zdalnego nauczania, jak i wspomagających każdy jego dydaktyczny i metodyczny aspekt. Nie jest to już jeden program, ale zbiór powiązanych ze sobą narzędzi. Platforma jest elastycznym rozwiązaniem, które pozwala prowadzić zajęcia zarówno indywidualnie, jak i dla nawet wielu tysięcy studentów. Lista przykładowych wdrożeń platformy wraz z ilością użytkowników i kursów pokazana została na rysunku 3.1.

Przykładowe zastosowania podane przez twórców projektu obejmują zarówno szkoły podstawowe, średnie, uniwersytety, jak 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 w zajęciach mieszanych łączących klasyczne nauczanie z edukacją na odległość.

⁵ Źródło: *moodle.org* (26 października 2010).

Top 10 sites by users		
Serwis	Users	Courses
Moodle.org	1,016,862	65
OU online	651,727	5,332
Hocmai.vn – Ngôi trường chung của học trò Việt	573,752	132
MyLinE – Online Resources for Learning in English	204,166	46
Christian Courses	181,457	177
Campus Virtual de la UB	166,318	14,182
Moodle Courses	137,449	6,672
與你相伴, E 路學習	132,737	218
Learn Greek Online!	128,544	9
CQU Moodle	127,232	4,940

Rysunek 3.1. Lista 10 największych użytkowników Moodle pod względem ilości zarejestrowanych użytkowników⁶

Jedną z ciekawszych opcji zastosowania Moodle jest możliwość budowy społeczności oraz kształtowania relacji międzyludzkich w oparciu o nauczane zagadnienia. Pomagają nam w tym liczne narzędzia wspomagające komunikację, związane z modułami aktywności, takie jak fora dyskusyjne, czaty, Wiki czy blogi. Mamy możliwość połączenia procesu dydaktycznego z budową relacji społecznych. Jest to jeden z aspektów wyróżniających Moodle wśród innych systemów CMS i na który szczególny nacisk 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.

Obserwując ilość informacji, jaka nas otacza każdego dnia, i jej dostępność choćby na przykładzie Internetu, możemy spokojnie przyznać im rację. Można odnieść wrażenie, że rola nauczyciela przekształca się właśnie od pełnienia roli źródła informacji w stronę osoby uczącej, jak informację wyszukać, przetworzyć i optymalnie wykorzystać. Zapowiedzi związane z modyfikacją narzędzi Moodle właśnie pod tym kątem powinny nas więc tylko cieszyć.

Powracając na moment do „dynamizmu” rozwoju naszej platformy, warto poznać krótki zarys jej historii. Potrzeba matką wynalazku, właśnie z tego powodu powstało Moodle. Zaczęło się od zbyt małych możliwości systemu LMS⁷ **WebCT** oraz **Martina Dougiamasa**⁸, pracownika Curtin University w Australii.

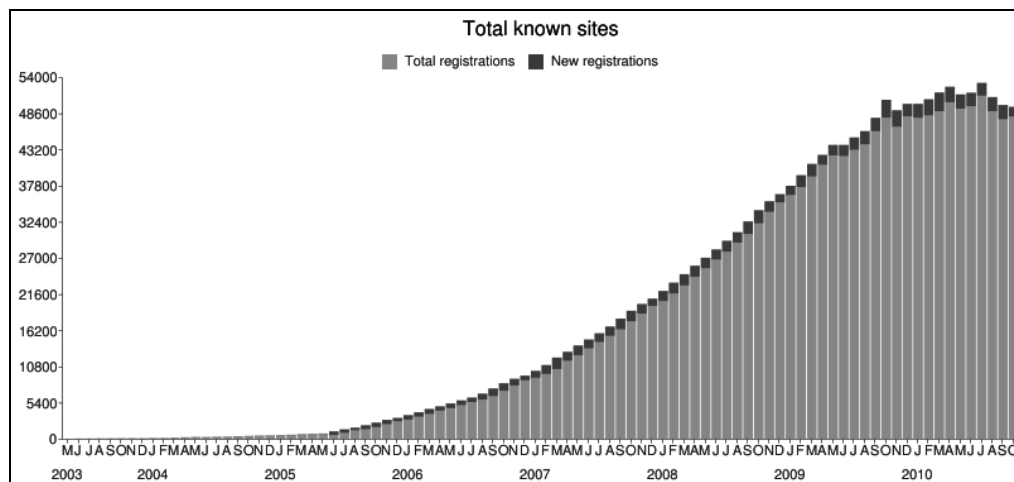
Początki prac nad platformą to 1999 r., oficjalna wersja 1.0 pochodzi z 20 sierpnia 2002 r. Właśnie od tej wersji uruchomiono możliwość rejestracji na stronie projektu witryn wykorzystujących Moodle. Obecnie najpowszechniej stosowana wersja to 1.9.x, która ukazała się w czerwcu 2010 r. i jest stopniowo wypierana przez wersję 2.x.

⁶ Źródło: <http://moodle.org/stats/> aktualne na dzień 11.11.2010 r.

⁷ System Zarządzania Nauczaniem (ang. *Learning Management System*).

⁸ Strona domowa pomysłodawcy Moodle, <http://dougiamas.com>.

Przetłumaczenie na różne języki umocniło platformę Moodle na pozycji lidera darmowych systemów LMS (spotykamy się również często ze skrótem VLE⁹). Liczbę zainstalowanych i zarejestrowanych na stronie projektu platform możemy sprawdzić na stronie projektu; liczbę rejestracji zaprezentowano również na rysunku 3.2.



Rysunek 3.2. Liczba witryn wykorzystujących Moodle, zarejestrowanych oficjalnie na stronie projektu¹⁰

Wielkimi krokami nadeszła już wersja 2.0. Więcej szczegółowych informacji na ten temat oraz na temat dalszego rozwoju platformy można uzyskać na stronach z dokumentacją projektu¹¹.

Jednym z ciekawych rozwiązań platformy jest oficjalna rejestracja witryn wykorzystujących oprogramowanie Moodle. Jest to ręczny proces wykonywany przez administratora witryny, polegający na kliknięciu przycisku rejestracji w bloku administracji platformy. Dzięki niemu mamy do dyspozycji liczne statystyki związane z wykorzystaniem Moodle na całym świecie¹².

Co wynika z tego krótkiego zarysu historycznego? Moodle jest obecnie dojrzałym, stabilnym, ciągle rozwijanym rozwiązaniem i dzięki temu unikniemy jednego z groźniejszych zagrożeń dla darmowych rozwiązań open source, czyli nagłego zakończenia projektu. Moodle nie jest produktem „jednoosobowym”, jego integralną częścią jest zespół deweloperów¹³ ciągle rozwijających poszczególne moduły platformy. Jak żartują sami twórcy projektu, obecnie nawet zjedzenie Martina Dougiamasa przez kangury nie stanowi już zagrożenia dla Moodle.

⁹ Wirtualne Środowisko Nauczania (ang. *Virtual Learning Environment*).

¹⁰ Źródło: <http://moodle.org/stats/>

¹¹ <http://docs.moodle.org/en/Roadmap>

¹² <http://moodle.org/stats/>

¹³ <http://docs.moodle.org/en/Credits>

Ważnym elementem projektu jest witryna www.moodle.org stanowiąca centrum wymiany informacji pomiędzy twórcami i użytkownikami platformy. Spotkamy tu wszystkich zainteresowanych administratorów, prowadzących kursy i programistów. Już teraz na tej stronie możemy zobaczyć, jak wygląda wersja Moodle 2.0.

Kolejnym poważnym problemem związanym z projektami open source jest ich komercjalizacja. Również w tym przypadku możemy czuć się dość bezpiecznie, skoro już raz Martin Dougiamas odrzucił ofertę 20 mln USD za sprzedaż Moodle¹⁴ — 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 rozwój platformy.

Wybrany przez nas LMS musi być z założenia systemem elastycznym, powinien służyć dużej liczbie kursantów, instruktorów i administratorom 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 rozwiązania jest jednym z ważniejszych czynników określających przydatność danego rozwiązania. Jak to wygląda w przypadku Moodle? OU Online — zgodnie ze statystykami Moodle — posiada ponad 650 tysięcy użytkowników zgromadzonych w ponad 5 tysiącach kursów, Concordia Course Web Sites to około 120 tysięcy użytkowników zgromadzonych w ponad 27 tysiącach kursów¹⁵. Jest to chyba wystarczająca odpowiedź. W przypadku Moodle istnieje również możliwość rozłożenia obciążenia platformy na kilka serwerów, co zabezpiecza nas przed przeciążeniem pojedynczej maszyny.

Jak w przypadku 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 już spokojni o nasz serwer, możemy przyjrzeć się samej platformie.

Podobnie jak to ma miejsce w przypadku wszystkich rozwiązań 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 w ujęciu podstawowej jednostki organizacyjnej Moodle, czyli kursu, a nawet możemy je przypisywać do pojedynczych funkcjonalności platformy (więcej informacji na ten temat znajdzie się w rozdziale poświęconym zarządzaniu użytkownikami).



Uwaga

Administrując platformą, należy również pamiętać o pilnowaniu informacji pojawiających się na stronie <http://security.moodle.org>. Są tam wiadomości na temat luk istniejących w kodzie platformy oraz rady, jak sobie z nimi poradzić. Wykrycie poważnego błędu związanego z bezpieczeństwem platformy oraz przechowywanych w niej danych powoduje wydanie nowej wersji platformy.

¹⁴ http://docs.moodle.org/en/Case_for_Moodle

¹⁵ Dane aktualne na dzień 11.11.2010 r.

Istotną kwestią jest obsługa standardów związanych ze zdalnym nauczaniem. Jest to ważne, o ile 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. Platforma Moodle współpracuje z takimi standardami jak **IMS Content Packing**, **SCORM** czy **AICC (CBT)** i są to rozwiązania w pełni wystarczające.

Następnym zagadnieniem wartym rozważenia jest forma dostępnej pomocy i wsparcia technicznego związanego z użytkowaniem Moodle. Pracując z platformą, 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, możemy skorzystać z dokumentacji projektu dostępnej poprzez łącze bezpośrednio z platformy, jak i na stronie projektu¹⁶. Można też skorzystać z możliwości poszukania rozwiązania problemu na oficjalnym forum¹⁷.

Pojęcie „darmowa platforma” może być lekko mylące, szczególnie w przypadku rozpatrywania np. wdrożenia platformy w firmie czy szkole. Mamy darmowe pliki i źródła, ale w przypadku problemów jako użytkownicy musimy radzić sobie sami, a kłopoty mogą się pojawić. Pamiętajmy, że przed nami jest 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 któryś z elementów sami, zmuszeni będziemy do poszukania pomocy.

Moodle jako darmowe rozwiązanie jest znane niemal wszystkim, ale już zdecydowanie mniejsza grupa użytkowników jest świadoma faktu istnienia w pełni komercyjnego wsparcia. W 2003 r. powstała witryna 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 Moodle¹⁸.

Jak wygląda wsparcie użytkowników w naszym kraju? Po pierwsze: platforma posiada 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 Moodle¹⁹. Można zatem liczyć na fachowe rady oraz pomoc.

Pamiętajmy jednak, że jest to forum entuzjastów platformy, a nie prawdziwy helpdesk, co nie zmienia faktu, że zadając konkretne merytoryczne pytanie w grzecznej formie, mamy spore szanse na uzyskanie pomocy. Niestety, nadal nie znajdziemy żadnej polskiej firmy lub instytucji posiadającej status oficjalnego partnera Moodle, można natomiast znaleźć w sieci sporo polskich firm zajmujących się hostingiem i wdrażaniem platformy.

¹⁶ <http://docs.moodle.org/>

¹⁷ Forum światowe: <http://moodle.org/forums/>, forum polskojęzyczne: <http://moodle.org/course/view.php?id=22>

¹⁸ <http://moodle.com/partners/list/>

¹⁹ <http://moodle.org/course/view.php?id=22>

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, a fakt, że jest to rozwiązanie darmowe, stanowi naprawdę istotny argument.

Wykaz zarejestrowanych stron wykorzystujących Moodle w naszym kraju dostępny jest pod adresem <http://moodle.org/sites/index.php?country=PL>. Najlepszą reklamą platformy może być fakt, że została ona wdrożona na takich uczelniach jak Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie²⁰, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie²¹ czy Uniwersytet Warszawski²², a są to tylko nieliczne przykłady powszechnego wykorzystywania platformy na polskich uczelniach. Stosowana jest również jako środowisko do przeprowadzania ogólnopolskich konkursów, takich jak np. DialNet Masters organizowany przez Dialog SA czy Ogólnopolski Konkurs Informatyczny INTERSIEĆ.

Szkoda, że nie powstają powszechnie w naszym kraju rozwiązania i projekty umożliwiające wymianę kursów i materiałów e-learningowych pomiędzy szkołami. Dotychczas podejmowane próby w tej dziedzinie nie przyniosły spektakularnych sukcesów. Brakuje również możliwości powszechnego darmowego dostępu do platformy dla nauczycieli zainteresowanych wykorzystaniem tej formy nauczania (pomijając instytucje edukacyjne posiadające własne platformy oraz np. inicjatywę CZN Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie w ramach studiów podyplomowych Przygotowanie kadry do prowadzenia kształcenia ustawicznego na odległość).

Czy konieczne jest posiadanie własnej platformy w każdej szkole? Wydaje się, że przy możliwościach samego Moodle zdecydowanie nie jest to konieczne — szczególnie w przypadku mniejszych szkół. Z punktu widzenia większości instytucji własna platforma pomimo niewątpliwych zalet (uwzględniając oczywiście fakt, że sama platforma jest rozwiązaniem darmowym) wymaga własnego serwera (oraz administratora) albo wynajętego hostingu. Pomimo tych problemów liczba platform w szkołach ciągle rośnie.

Jak wygląda problematyka platformy w przypadku firm prywatnych? Przygotowanie dzieci i młodzieży do zdalnego kształcenia może przełożyć się w przyszłości na większe zainteresowanie zdalnymi kursami. Powszechność stosowania w szkołach platformy powoduje, że ich absolwenci chętniej wybierają znane sobie środowisko, szukając szkoleń i możliwości rozwoju zawodowego. Koszty utrzymania platformy dla firmy komercyjnej są praktycznie znikome, zdecydowanie większe obciążenie finansowe generują materiały, które mamy zamiar umieścić na stronie w ramach publikowanych kursów.

Przeglądając oferty firm szkoleniowych, widzi się wyraźnie, że również w tym przypadku znaczna ich liczba wybrała Moodle jako swoją platformę e-learningową. Widać również, że ta liczba systematycznie rośnie. Pojawiają się też zarówno programiści, jak

²⁰ <http://moodle.cel.agh.edu.pl/www/>

²¹ <http://www.czn.uj.edu.pl/moodle/>

²² <http://kampus.uw.edu.pl/>

i firmy zajmujący się tworzeniem dodatkowych modułów (w tym związanych np. z płatnościami) 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 rynkową ofertę. 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, nie zajmując się hostingiem i administracją.



Uwaga

Pamiętajmy, że sama nazwa Moodle™ jest zastrzeżonym znakiem towarowym Moodle Trust i w niektórych przypadkach użycie tej nazwy w celach reklamowych wymaga otrzymania bezpośredniej pisemnej zgody (poprzez helpdesk moodle.com).

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

Rozdział 4.

Instalacja i wstępna konfiguracja

4.1. Moodle lokalnie

W przypadku tworzenia materiałów w wersji elektronicznej przyzwyczajeni jesteśmy do możliwości pracy lokalnej — na własnym komputerze z określonym oprogramowaniem. Mamy edytory tekstu, programy do tworzenia grafiki i prezentacji, możemy pracować spokojnie nawet bez dostępu do sieci.

W przypadku tworzenia kursu na potrzeby Moodle potrzebny jest nam dostęp do samej platformy, ponieważ o ile materiały na jej potrzeby możemy przygotować w różnorodnym oprogramowaniu, to samą strukturę kursu nie jest już tak łatwo osiągnąć bez dostępu do platformy.

Mamy dwa rozwiązania problemu: albo uzyskać dostęp poprzez sieć do zainstalowanej platformy, albo pracować na lokalnie zainstalowanym Moodle. Ucząc się, wykonując pierwsze kroki w określonej dziedzinie, bardzo często popełniamy błędy. Nie zawsze na zdalnej platformie uzyskamy dostęp do opcji administracji, pozostaje również konieczność przesyłania materiałów poprzez sieć, co czasami jest czasochłonne, a dodatkowo w przypadku zdalnej platformy powoduje generowanie transferów, za które w jakiś sposób możemy ponosić odpowiedzialność finansową.

Rozwiązaniem jest instalacja Moodle na dowolnym lokalnym komputerze lub napędzie przenośnym (pendrive, dysk zewnętrzny). W tym rozwiązaniu bardzo pomagają nam twórcy Moodle: na stronach projektu mamy możliwość pobrania dystrybucji przeznaczonych specjalnie do szybkiej instalacji w systemie Windows¹. Zakładam, że osoba posiadająca w domu system Linux z instalacją w tym systemie poradzi sobie sprawnie bez pomocy, tym bardziej że nie jest to operacja pełnej instalacji serwerów. Pobieramy wersję dla tego systemu², rozpakowujemy do wskazanego w opisie³ katalogu i uruchamiamy.

¹ Pliki z wersją instalacyjną platformy dostępne są na stronie <http://download.moodle.org/windows>.

² Pliki do pobrania dostępne są na stronie <http://www.apachefriends.org/en/xampp-linux.html>.

Na stronie dostępne są ostatnie wersje Moodle: zarówno stabilne oraz lekko historyczne (1.9.x⁴, 1.8.x), jak i obecnie rozwijane (2.x⁵). Pod każdą z wersji jest podana data ostatniej aktualizacji, co świadczy również o tym, jak dynamicznie rozwijaną aplikacją jest Moodle. Niestety w przypadku instalowania w systemie Windows wersji zawierających gotowy serwer istnieje pewien „poślizg” w porównaniu do dostępnych „czystych” wersji platformy (pliki Moodle bez plików XAMPP). Nie znajdziemy tu najnowszych wersji dostępnych już samodzielnie, ale dla naszych zastosowań oferowane wersje są w zupełności wystarczające.

Instalator Moodle dla systemu Windows zawiera w sobie oprócz platformy całe środowisko pozwalające na jej uruchomienie. W tym przypadku jest to XAMPP Lite, czyli przykład rozwiązania WAMP. Zapewnia nam między innymi⁶ serwer HTTP Apache 2.2.14, system zarządzania bazami danych MySQL 5.1.41, język skryptowy PHP 5.3.1 — i na potrzeby naszego Moodle jest to wszystko, co jest nam niezbędne. Wymagania sprzętowe, jakie stawia nam serwer, są jak na dzisiejsze realia niewielkie: 128 MB pamięci RAM i 320 MB wolnej przestrzeni dyskowej. Serwer może pracować we wszystkich obecnie dostępnych systemach rodziny Windows.

W przypadku tego rozwiązania uruchomienie platformy sprowadza się do rozpakowania archiwum *.zip* i uruchomienia pliku *Start Moodle* (analogicznie zatrzymujemy serwer poprzez uruchomienie pliku *Stop Moodle*).

W katalogu *server* znajdują się dwa najważniejsze dla nas katalogi: *moodle* z plikami platformy oraz *moodledata* przeznaczony na przechowywanie plików przesyłanych na platformę. Dodatkowo znajdziemy tutaj również pliki związane bezpośrednio z obsługą serwera XAMPP Lite (ich rola zostanie przedstawiona podczas opisu sposobu samodzielnej instalacji Moodle na serwerze XAMPP). Po uruchomieniu platformy pojawia się okno linii poleceń systemu Windows, które samoczynnie ulegnie zamknięciu w przypadku poprawnego startu serwera. W przeciwnym wypadku zobaczymy wykaz ewentualnych błędów.

Teraz wystarczy uruchomić przeglądarkę oraz wpisać w oknie adresu <http://localhost> i w przypadku pierwszego uruchomienia zostaniemy przeniesieni automatycznie do skryptu uruchamiającego proces instalacji Moodle (w ten sam sposób będziemy później mogli uruchomić naszą platformę). Zaletą tej formy instalacji jest brak konieczności zajmowania się bazą danych, sprawdzania wymagań względem bibliotek itp.; wszystko mamy już przygotowane i sama instalacja sprowadza się praktycznie do potwierdzania kolejnych formularzy widocznych w przeglądarce (oraz chwili dłuższego oczekiwania na zainstalowanie platformy w bazie danych; jeżeli przeglądarka pracuje, nie należy zdecydowanie jej tego procesu przerywać). Jako jeden z ostatnich pojawia

³ Opis instalacji dostępny jest na stronie <http://www.apachefriends.org/en/xampp-linux.html>.

⁴ Książka powstawała w początkowym okresie wprowadzania wersji 2.x, począwszy od wersji 2.0 RC. Z powodu wprowadzania kolejnych wersji platformy przyjęto system oznaczania wersji, w którym znak „x” zastępuje numery kolejnych wersji.

⁵ Oprogramowanie dostępne jest na stronie <http://download.moodle.org/windows/>.

⁶ Informacja o zawartości XAMPPA aktualna na dzień 26.10.2010 r.

się formularz związany z ustawieniami konta administratora. Instalację kończymy wykonaniem konfiguracji strony głównej naszej platformy i od tego momentu mamy do dyspozycji Moodle na naszym lokalnym komputerze.

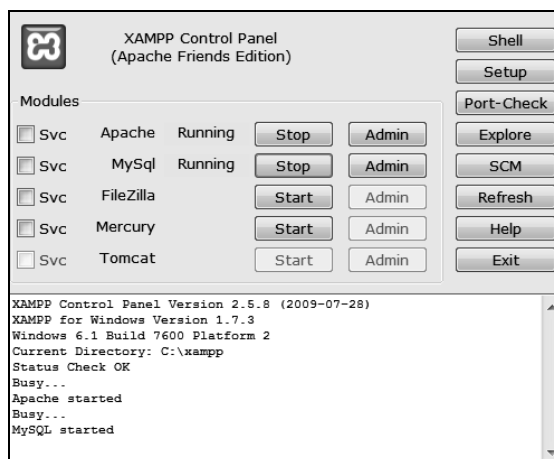
Jeżeli chcemy mieć nowszą wersję platformy niedostępną w gotowym instalatorze i używać trochę więcej swobody podczas instalacji Moodle, możemy pobrać samodzielnie serwer XAMPP (pełny XAMPP w porównaniu z wersją Lite zawiera dodatkowo np. system pozwalający na graficzne zarządzanie bazami danych phpMyAdmin 3.2.4, serwer FTP FileZilla FTP Server 0.9.33, serwer mail Mercury Mail Transport System 4.72) ze strony projektu⁷ w wersji *.exe* lub *.zip* i zainstalować go w systemie. Następnie pobieramy Standard Moodle Packages⁸.

Najlepsza dla nowych serwerów (instalacji) jest wersja o najwyższym numerze, oznaczona dodatkowo znakiem „+”; do wyboru mamy pliki z rozszerzeniem *.tgz* oraz *.zip*. Bardziej naturalnym rozwiązaniem dla systemów Windows jest plik *.zip*, który pobieramy i rozpakowujemy w katalogu zainstalowanego serwera XAMPP *xampp/htdocs*. Z rozszerzeniem *.tgz* — dedykowanym bardziej systemom Linux czy Unix — sam Windows się nie upora, ale już za pomocą np. WinRara możemy ten format również spokojnie rozpakować. W ten sposób osiągamy prawie ten sam stan instalacji (nie posiadamy jeszcze bazy i katalogu *moodledata*), który zapewnia nam gotowa „paczka” instalacyjna.

Aby móc przystąpić do konfiguracji Moodle, musimy uruchomić nasz serwer WWW. W tym celu klikamy plik *xampp-control* w katalogu *xampp*. Następnie poprzez przyciski *Start* przy *Apache* i *MySQL* uruchamiamy narzędzia niezbędne dla Moodle (czasami serwery rozpoczynają pracę dopiero za kolejnym uruchomieniem). Plik *xampp-control* jest graficznym narzędziem sterującym pracą serwera, jego wygląd przedstawiono na rysunku 4.1. Potwierdzeniem prawidłowej pracy serwerów jest napis *Running*.

Rysunek 4.1.

Okno panelu kontrolnego XAMPP



⁷ Strona projektu dla systemu Windows <http://www.apachefriends.org/en/xampp-windows.html>.

⁸ Wszystkie paczki Moodle dostępne są na stronie <http://download.moodle.org>.

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

- ◆ *xampp_start* (start serwera XAMPP),
- ◆ *xampp_stop* (zatrzymanie serwera),
- ◆ *xampp_restart* (restart serwera),
- ◆ *apache_start* (start serwera HTTP),
- ◆ *apache_stop* (zatrzymanie serwera HTTP),
- ◆ *mysql_start* (start MySQL),
- ◆ *mysql_stop* (zatrzymanie MySQL).

Ich uruchomienie powoduje wywołanie linii poleceń systemu i jeżeli operacja przebiega bezproblemowo, to po uruchomieniu usługi oraz wyświetleniu przez system komunikatu, a następnie po naciśnięciu dowolnego klawisza następuje zamknięcie okna.

W przypadku problemów, czyli braku aktywnego komunikatu *Running* w panelu kontrolnym XAMPP, należy właśnie za pomocą przedstawionych powyżej plików zatrzymać usługę, a następnie spróbować ją ponownie uruchomić.



Wskazówka

Można też zainstalować poszczególne składniki jako usługi systemu Windows, uruchamiane w określony sposób, np. wraz ze startem systemu (pliki znajdują się w katalogach *xampp\apache\apache_installservice.bat* oraz *xampp\mysql\mysql_installservice.bat*). Ich pracą możemy potem sterować poprzez zarządzanie usługami w opcjach administracji systemu Windows. Więcej informacji na temat uruchamiania i instalacji jest dostępnych na stronie projektu⁹ oraz w pliku *readme_en.txt* w katalogu *xampp*. W przypadku obecności uruchomionego na komputerze serwera IIS mogą pojawić się problemy z uruchomieniem XAMPP. Jako miejsce instalacji dobrze jest też wybrać katalog główny dysku twardego.

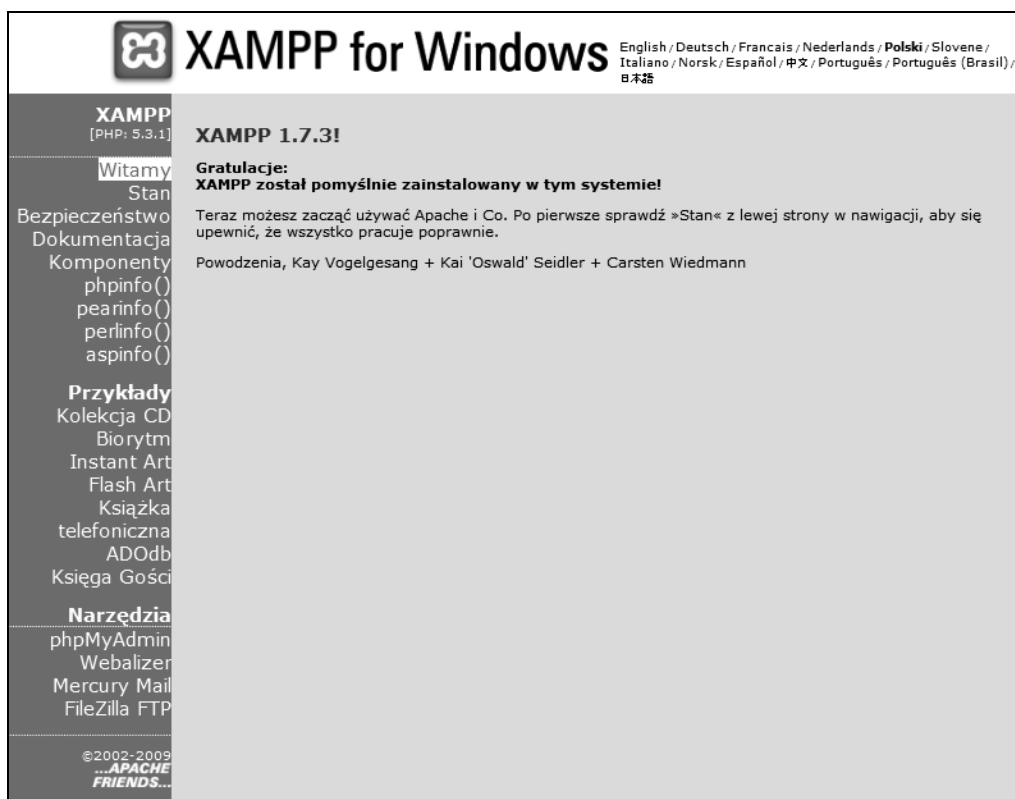
Po zainstalowaniu i uruchomieniu serwera możemy dokonać kontroli poprawności jego działania — najprościej poprzez wpisanie w dowolnej przeglądarce internetowej *http://127.0.0.1/* lub *http://localhost/*. Widok przedstawiony na rysunku 4.2 oznacza, że serwer HTTP pracuje poprawnie.

Przed instalacją Moodle musimy na potrzeby naszej platformy przygotować bazę danych. Nie zagłębiając się w zarządzanie bazami danych z poziomu linii poleceń, możemy skorzystać z narzędzia dostępnego w XAMPP — phpMyAdmin¹⁰.

Jest to proste w obsłudze narzędzie pozwalające na zarządzanie bazami danych MySQL, napisane w języku PHP, dostępne na licencji GNU. W naszym konkretnym przypadku pozwoli nam utworzyć i w razie potrzeby usunąć bazę danych.

⁹ <http://www.apachefriends.org/en/xampp-windows.html>

¹⁰ Strona projektu phpMyAdmin: <http://www.phpmyadmin.net>.



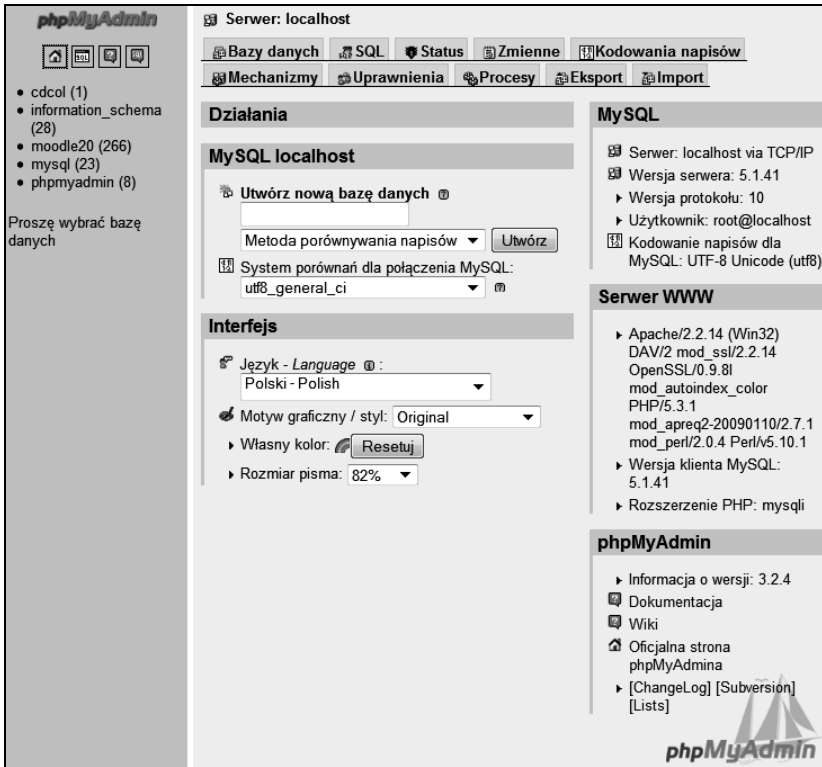
Rysunek 4.2. Widok okna przeglądarki z uruchomionym poprawnie serwerem XAMPP

W naszej przeglądarce wprowadzamy adres `http://localhost/xampp/`, a następnie wybieramy z lewego menu link *phpMyAdmin*. Uruchomi się okno z naszą aplikacją, przedstawione na rysunku 4.3.

W polu *Utwórz nową bazę danych* podajemy jej nazwę, np. *moodle*, resztę opcji pozostawiamy bez zmiany i wciskamy przycisk *Utwórz*, tak jak pokazano to na rysunku 4.4.

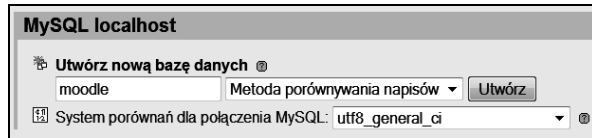
Efektom naszych działań jest baza *moodle* widoczna na rysunku 4.5, w lewym menu. Widać również, że dostępna jest baza danych *moodle20* (utworzona wcześniej) zawierająca 266 tabel (dla wersji Moodle 2.0). Widoczne również bazy *cdcol*, *information_schema*, *mysql*, *phpmyadmin* są bazami związanymi z funkcjonowaniem phpMyAdmin i serwera MySQL.

Wybierając z listy bazę (poprzez wskazanie prowadzącego do niej łącza), możemy zobaczyć jej zawartość, czyli wykaz utworzonych w niej tabel. Na rysunku 4.6 widać listę tabel zawartych w bazie *moodle20*, poprzedzonych w nazwie prefiksem *mdl_* domyślnym dla platformy Moodle.

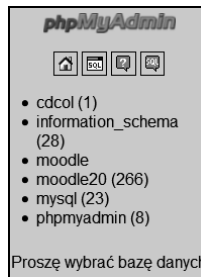


Rysunek 4.3. Widok projektu uruchomionego w przeglądarce phpMyAdmina

Rysunek 4.4. Tworzenie nowej bazy za pomocą phpMyAdmin



Rysunek 4.5. Wykaz utworzonych baz danych z uwzględnieniem bazy moodle



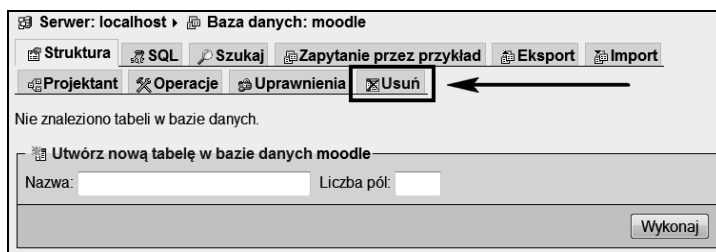
Jeżeli nasza instalacja platformy z różnych powodów nie zakończy się sukcesem, a powstanie już baza danych z pewną ilością tabel, to najprościej (dla mało wprawnego użytkownika) w przypadku naszego domowego serwera będzie usunąć całą bazę danych i utworzyć ponownie nową.

Tabela	Działanie	Rekordy	Typ	Metoda porównywania napisów	Rozmiar	Nadmiar
mdl_assignment		1	InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_assignment_submissions			InnoDB	latin1_swedish_ci	80,0 KB	-
mdl_backup_controllers			InnoDB	latin1_swedish_ci	64,0 KB	-
mdl_backup_courses			InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_backup_files			InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_backup_files_template			InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_backup_ids			InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_backup_ids_template			InnoDB	latin1_swedish_ci	64,0 KB	-
mdl_backup_log			InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_backup_logs			InnoDB	latin1_swedish_ci	48,0 KB	-
mdl_block		28	InnoDB	latin1_swedish_ci	32,0 KB	-
mdl_block_community			InnoDB	latin1_swedish_ci	16,0 KB	-
mdl_block_instances		9	InnoDB	latin1_swedish_ci	48,0 KB	-
mdl_block_instance_old			InnoDB	latin1_swedish_ci	64,0 KB	-
mdl_block_pinned_old			InnoDB	latin1_swedish_ci	48,0 KB	-
mdl_block_positions			InnoDB	latin1_swedish_ci	64,0 KB	-
mdl_block_rss_client			InnoDB	latin1_swedish_ci	16,0 KB	-
mdl_block_search_documents			InnoDB	latin1_swedish_ci	64,0 KB	-

Rysunek 4.6. Widok części tabel zapisanych w bazie danych platformy Moodle

Usunięcia dokonujemy, wskazując w lewym menu naszą bazę danych, w tym przypadku *moodle*, i wybierając opcję *Usuń* widoczną na rysunku 4.7.

Rysunek 4.7. Widok fragmentu bazy moodle oraz opcji pozwalającej na zarządzanie jej zawartością oraz jej usunięcie



Pora na właściwą instalację Moodle. Pobrany plik *.zip* rozpakowujemy w katalogu *htdocs*. Następnie tworzymy katalog *moodledata* w katalogu *xampp*, czyli o poziom wyżej w strukturze katalogów od miejsca rozpakowania platformy. Jest to dobry zwyczaj wywodzący się z instalacji Moodle na serwerze WWW. Tam katalog z plikami platformy umieszczany jest w katalogu *public_html*, natomiast *moodledata* ze względów bezpieczeństwa powinien być poziom wyżej.

Przy takiej organizacji plików i katalogów po uruchomieniu serwera nasz Moodle dostępny będzie pod adresem *http://localhost/moodle/*, gdzie *moodle* jest katalogiem, w którym znajdują się pliki platformy. W oknie przeglądarki powinniśmy zobaczyć obraz widoczny na rysunku 4.8.

Rysunek 4.8. Opcja wyboru języka instalacji

Mamy możliwość wyboru języka, w jakim będzie nas prowadził instalator. Dla własnej wygody możemy wybrać język polski, choć czasami dla nowych wersji platformy i tak mogą się pojawić zwroty angielskojęzyczne. W następnym kroku instalator sprawdzi, na ile środowisko serwera pozwala na instalację Moodle. W przeciwieństwie do poprzedniego rozwiązania, w którym Moodle było integralną częścią serwera, tutaj nie mamy gwarancji, że środowisko jest odpowiednio przygotowane, czyli zawiera wszystkie niezbędne biblioteki. I tak np. w przypadku wersji Moodle 2.0 dev można było na ekranie zobaczyć obraz przedstawiony na rysunku 4.9, pokazujący wystąpienie problemu z biblioteką cURL. Dodatkowo możemy zobaczyć, że większość komunikatu jest w języku angielskim, czyli nasza wersja Moodle posiada również niekompletny pakiet językowy dla języka polskiego.

Rysunek 4.9. Komunikat błędu braku cURL PHP

W tym konkretnym przypadku w pliku *php.ini* (*xampp/php/php.ini*) wystarczyło zmienić zawartość linii

```
:extension=php_curl.dll
```

na

```
extension=php_curl.dll
```

czyli usunąć średnik i jednocześnie odblokować bibliotekę oraz zrestartować serwer. Korzystamy z opcji *Odśwież* i możemy przejść do następnego kroku.



Wskazówka

Ten prosty problem jest przykładem sytuacji, które mogą nas spotkać podczas procesu instalacji. Każda nowsza wersja oprogramowania posiada większe wymagania. Może to być kwestia wyższej wersji PHP, MySQL czy problem związany z brakującymi bibliotekami. Przedstawioną sytuację należy traktować jako przykład, w kolejnych wersjach platformy instalacja przebiega już bez zakłóceń.

Przedstawiony problem był prosty do rozwiązania, wystarczyło odblokować wymaganą bibliotekę, ale często problem jest większy i wymaga instalacji dodatkowych modułów lub bardziej zaawansowanej konfiguracji serwera i jest to już zadanie raczej dla administratora niż zwykłego użytkownika systemu, nastawionego w większym stopniu na tworzenie kursów niż zarządzanie platformą.

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie kilku podstawowych ustawień przedstawionych na rysunku 4.10, pozwalających zainstalować i uruchomić platformę. Przedstawiony zrzut ekranu wykonany został dla wersji Moodle 2.0 dev, jak widać, wybranie języka polskiego dla etapu instalacji wywołuje mieszanekę językową, która czasami bardziej utrudnia pracę, niż pomaga. Czasami lepiej jest pozostawić na potrzeby instalacji język angielski.

Informacje podawane w formularzu podczas instalacji będą wprowadzane do pliku konfiguracyjnego platformy *config.php*. Plik ten można później edytować w celu dokonania zmian w ustawieniach.

Adres w sieci — adres, pod jakim będzie widoczna platforma w sieci, ale w tym przypadku jest to adres, jaki będziemy wprowadzać w naszej przeglądarce. Z podanego na rysunku 4.10 adresu wynika, że jest to komputer lokalny, a nasz Moodle umieszczony jest w katalogu *moodle20*.

Katalog Moodle — lokalizacja miejsca, w którym dostępne będą pliki platformy, z uwzględnieniem ścieżki systemowej.

Katalog z danymi — katalog, do którego zapisywane będą wszystkie pliki wysłane przez użytkowników poprzez formularze platformy. 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 tym przypadku znajduje się jeden poziom powyżej katalogu z Moodle.** Dobrze jest ten katalog utworzyć samodzielnie, nie zdejść się na działanie instalatora.

W następnym kroku dokonujemy konfiguracji połączenia z bazą danych MySQL, tak jak pokazano to na rysunku 4.11.

Rysunek 4.10.

Formularz określający ścieżki dostępu do podstawowych katalogów Moodle

Paths

Confirm paths

Adres w sieci
Full web address where moodle will be accessed. It's not possible to access Moodle using multiple addresses. If your site has multiple public addresses you must setup permanent redirects on all of them except this one. If your site is accessible both from intranet and Internet use the public address here and setup DNS so that the intranet users may use the public address too. If the address is not correct please change the URL in your browser to restart installation with a different value.

Katalog Moodle
Full directory path to moodle installation.

Katalog z danymi
You need a place where Moodle can save uploaded files. This directory should be readable AND WRITEABLE by the web server user (usually 'nobody' or 'apache'), but it must not be accessible directly via the web. The installer will try to create it if doesn't exist.

Adres w sieci

Katalog Moodle

Katalog z danymi

Rysunek 4.11.

Formularz ustawień związanych z dostępem do bazy danych MySQL

Instalacja

Baza danych

Database settings

Improved MySQL (native/mysqli)

Now you need to configure the database where most Moodle data will be stored. Database may be created if database user has needed permissions, username and password must already exist. Table prefix is optional.

Database host

Database name

Database user

Database password

prefiksy tabel

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*.

Database name — nazwa bazy danych, w której zainstalujemy tabele niezbędne do pracy platformy. Bazę należy utworzyć wcześniej, przed rozpoczęciem instalacji Moodle.

Database user — nazwa „właściciela” bazy danych, czyli konta posiadającego uprawnienia do danej bazy. W naszym przypadku tym użytkownikiem jest *root* (konto administratora, zgodnie z ustawieniami XAMPP).

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 w przypadku normalnej, udostępnianej w sieci Internet instalacji.**

prefiksy tabel — opcja przydatna w przypadku, gdy np. mamy kilka różnych systemów portalowych zainstalowanych w jednej bazie danych. Przy takim rozwiązaniu tabele naszej platformy wyróżnione będą prefiksem *mdl_*, co pozwoli je łatwo odszukać w bazie danych.

Następnie potwierdzamy fakt zapoznania się z prawami autorskimi związanymi z Moodle i przystępujemy do sprawdzenia środowiska PHP niezbędnego do prawidłowej pracy platformy. Efekt kontroli środowiska pod kątem instalacji Moodle przedstawiono na rysunku 4.12.

Instalator sam dokonuje sprawdzenia, czy na danym serwerze Moodle jest w stanie poprawnie pracować; moduły i biblioteki zaznaczone kolorem żółtym dobrze jest w miarę możliwości zainstalować, kolor zielony oznacza spełnienie wymagań. W przypadku braku niezbędnych elementów dalsza instalacja nie będzie możliwa.

Spełnienie wymagań uruchamia proces instalacji tabel platformy w bazie danych MySQL. Ten proces może potrwać dłuższą chwilę i zdecydowanie nie należy go przerywać. **Czekamy spokojnie, aż instalator zakończy swoją pracę.** Po każdej utworzonej tabeli zobaczymy potwierdzenie poprawności wykonania tej czynności, tak jak jest to pokazane na rysunku 4.13.

Pozostaje nam już tylko dokonanie konfiguracji konta administratora platformy. Dane wymagane oznaczone są czerwonym kolorem czcionki oraz czerwonymi gwiazdkami i bez ich wypełnienia nie zamkniemy formularza przedstawionego na rysunku 4.14.

Wszystkie opcje dostępne na tym etapie instalacji będą dostępne później do modyfikacji w naszym profilu.

Najważniejszym polem w całym formularzu jest pole hasła. Obecnie domyślna polityka bezpieczeństwa w zakresie haseł wymaga minimum 8 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 poprzez jego konto może przynieść naprawdę poważne straty.** Z drugiej strony bardzo ostra polityka haseł powoduje masowe problemy z użytkownikami, którzy zapominają swoje hasła, a w przypadku kłopotów z początku związanych z zakwalifikowaniem naszej platformy jako spamu poprzez serwery pocztowe problem staje się poważnym utrudnieniem.

Moodle 2.0 RC1 (Build: 20101023)

Aby zapoznać się z informacjami na temat tej wersji Moodla przeczytaj informacje zawarte w Release Notes.

Server Checks

Nazwa	Informacja	Raport	Status
php_extension	intl	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone Intl extension is used to improve internationalization support, such as locale aware sorting.	Sprawdź
unicode		ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
database	mysql	ⓘ wersja 5.0.25 jest niezbędna a ty używasz wersji 5.1.41	OK
php		ⓘ wersja 5.2.8 jest niezbędna a ty używasz wersji 5.3.1	OK
php_extension	iconv	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	mbstring	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	curl	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	openssl	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	tokenizer	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	xmlrpc	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	soap	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	ctype	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	zip	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	gd	ⓘ jest zalecane, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	simplexml	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	spl	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	pcre	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	dom	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	xml	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_extension	json	ⓘ jest niezbędne, żeby było zainstalowane/włączone	OK
php_setting	memory_limit	ⓘ recommended setting detected	OK
php_setting	safe_mode	ⓘ recommended setting detected	OK
php_setting	file_uploads	ⓘ recommended setting detected	OK

Środowisko twojego serwera spełnia minimalne wymagania.

Rysunek 4.12. Sprawdzenie środowiska PHP przez instalatora platformy

Instalacja

Składniki główne witryny

Gotowe

mod_assignment

Gotowe

mod_chat

Gotowe

Rysunek 4.13. Widok weryfikowanego procesu instalacji tabel w bazie danych

Na zakończenie instalacji dokonujemy opisu strony głównej za pomocą formularza pokazanego na rysunku 4.15.

Podajemy pełną nazwę serwisu, która będzie wyświetlana w nagłówku strony, oraz jej skróconą nazwę występującą w linkach do poszczególnych kursów (tutaj naprawdę potrzebna jest krótka nazwa). Dodajemy również opis naszej strony głównej. Możemy

Jesteś zalogowany(a) jako Administracja Użytkownik (Wyloguj)

Instalacja

Na tej stronie powinieneś skonfigurować swoje główne konto administratora, które będzie zezwalało na całokłowe kontrolowanie strony. Upewnij się, że podałeś bezpieczną nazwę użytkownika i hasło, jak również aktualny adres e-mail. W przyszłości możesz dodawać kolejne konta administratorów.

Ogólne

Nazwa użytkownika*

Wybierz sposób uwierzytelniania Manual accounts [?](#)

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

Nowe hasło* Odkryj

Wymuś zmianę hasła

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Wyświetlanie adresu e-mail

Aktywowany e-mail

Format e-mail

Typ streszczenia wysyłanego mailiem

Automatyczny zapis na forum

Edytując tekst

AJAX i Javascript

Screen reader

Miasto*

Wybierz kraj*

Strefa czasowa

Preferowany język

Opis

Rysunek 4.14. Formularz konta administratora platformy

tutaj umieścić krótki tekst opisujący naszą stronę. Po uzupełnieniu danych w poszczególnych polach i zatwierdzeniu formularza zobaczymy naszą nową platformę, przedstawioną na rysunku 4.16. Powróćmy na moment do sprawy ustawień językowych. Jeżeli spotkamy się z sytuacją jak przedstawiona na rysunku 4.16 i np. zamiast opcji *Nawigacja* zobaczymy *Navigation*, oznacza to, że nasz pakiet językowy dla języka polskiego wymaga aktualizacji. Jeżeli aktualizacja nie przynosi zmian, oznacza to, że określone opcje nie zostały jeszcze przetłumaczone.

Wszystkie opcje związane z nazwą i opisem strony dostępne są w sekcji administracji platformy, możemy je po zakończeniu instalacji dowolnie modyfikować.

Dostępna jest również możliwość zarządzania metodami uwierzytelniania użytkowników, ale ta tematyka zostanie omówiona w jednym z rozdziałów. W tym momencie pozostawiamy tę opcję ustawioną w sposób domyślny. Właściwie „od teraz” stajemy się administratorami naszej platformy e-learningowej Moodle. Przedstawiony proces instalacji związany jest z wersją 2.x, ale w przypadku wersji 1.9.x wygląda niemal identycznie.

lub `http://localhost/`. Inne komputery obecne w naszej podsieci będą ją „widziały” 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 dwóch zmiennych:

```
$CFG->wwwroot = 'http://localhost';
```

zmieniamy na

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

W przypadku instalacji na napędzie zewnętrznym może ulec zmianie również ścieżka dostępu do katalogu `moodledata` i np. w

```
$CFG->dataroot = 'C:\\MoodleWindowsInstaller\\server\\moodledata';
```

zmieniamy literę napędu z C na taką, pod jaką w nowym systemie jest widoczny nasz dysk zewnętrzny.

Ciekawą formą instalacji jest zainstalowanie platformy na pendrive’ie lub zewnętrznym dysku twardym. Pomimo sporych ograniczeń związanych z pracą poprzez USB jest to ciekawe rozwiązanie, ponieważ mamy możliwość przyjść do sali wykładowej z własną platformą, czyli materiałami oraz systemem egzaminacyjnym. Po uruchomieniu napędu mamy możliwość automatycznego udostępnienia Moodle w sieci lokalnej. Również jeżeli pracujemy na kilku komputerach, przenoszenie platformy poprzez napęd zewnętrzny może być przydatne. Żadne ze wspomnianych rozwiązań nie zapewni jednak możliwości, jakie daje Moodle widoczne i pracujące w Internecie.

4.2. Nasz Moodle w globalnej sieci

Instalacja w sieci¹¹

Moodle zainstalowany na komputerze stacjonarnym jest rozwiązaniem wystarczającym tylko i wyłącznie do ćwiczeń oraz przygotowywania materiałów edukacyjnych na potrzeby „prawdziwych” sieciowych kursów. Instalacji na komputerze lokalnym nie można w żaden sposób porównywać z instalacją na serwerze.

Pierwszym problemem jest wybór miejsca, gdzie zainstalujemy Moodle. Nasza platforma wymaga odpowiedniego serwera. Obecnie teoretycznie problem wyboru dostawcy nie powinien istnieć, jednak pozostaje sprawa kosztów oraz sprawa spełnienia przez serwer dostawcy wymagań stawianych przez Moodle. Przed wyborem dostawcy dobrze jest przeglądnąć tematy na forum Moodle, sprawdzając opinie na temat poszczególnych rozwiązań. Zdecydowanie dobrze jest skorzystać z opcji testowania serwera przed

¹¹ Przedstawiony rozdział należy traktować bardziej jako zbiór uwag związanych z instalacją niż bezpośredni przewodnik. Instalacja Moodle nie odbiega niczym od instalacji każdego innego CMS i wymaga pewnego zakresu wiedzy i umiejętności z tym związanych.


dokonaniem zakupu. Takie rozwiązanie pozwala nam zabezpieczyć się przed ewentualnymi niespodziankami. Dosyć problematyczną sprawą jest określenie, jakiego tak naprawdę konta na serwerze potrzebujemy i co się z tym wiąże — jakie poniesiemy koszty. Na szczęście obecnie większość krajowych dostawców zniosła limity transferu związane z kontami, dzięki temu odpada nam jeden z głównych do niedawna problemów. Większość parametrów konta związana będzie z docelowym rozmiarem naszej platformy (ilość kursów, użytkowników, rodzaj zajęć). Na ogół na początku wystarczają nam podstawowe konta oferowane przez dostawców, natomiast w razie osiągnięcia limitów w większości przypadków nikt z dostawców nie będzie stwarzał problemów, jeżeli będziemy chcieli rozszerzyć wykupioną usługę (zapłacimy więcej, więc raczej żadna firma nie będzie nam odmawiać). Nasz serwer musi spełniać parametry określone przez autorów, czyli musi zapewnić odpowiednią wersję PHP (z uwzględnieniem odpowiednich bibliotek), MySQL, 160 MB wolnej przestrzeni dyskowej plus oczywiście przestrzeń, jakiej potrzebujemy na nasze materiały (obecnie większość kont zapewnia od 25 GB, więc nie powinno być problemu). Z czasem zapotrzebowanie na miejsce na dysku zaczyna się zwiększać, dochodzi konieczność tworzenia kopii zapasowych itp. Dość ciekawym parametrem jest ilość pamięci 256 MB minimum oraz 1 GB rekomendowane. Tak naprawdę jest to wielkość zależna od bardzo dużej liczby czynników związanych również z infrastrukturą sprzętową serwera. Na stronie projektu autorzy zalecają 1 GB na 50 korzystających użytkowników. W tym miejscu widać już, że wymagania stawiane sprzętowi zależne będą również od sposobu prowadzenia kursów. W przypadku kursów prowadzonych stacjonarnie z wykorzystaniem platformy podczas zajęć należy się liczyć z 15 – 30 uczestnikami na jedną grupę. Wyobraźmy sobie Moodle w szkole lub firmie szkoleniowej, w której prowadzone są jednocześnie zajęcia w dwóch 25-osobowych grupach — cóż, właśnie wyrównaliśmy limit. W przypadku zajęć wyłącznie zdalnych niejako z definicji uczestnicy kursów bardziej „rozłożą się” w czasie, tym samym generując mniejsze obciążenie serwera. Do szacowanego zużycia pamięci możemy zastosować wzór przedstawiony na stronie projektu:

$$\text{Ilość pamięci [GB]} = \frac{\text{Maksymalna ilość jednocześnie korzystających użytkowników}}{50}$$

Natomiast przeglądających użytkowników może być pięć razy więcej niż użytkowników korzystających. Generalnie pozostaje jeszcze kwestia ilości połączeń z bazą danych oraz obciążenia procesora. Większość tych zagadnień wyjdzie niejako „w praniu”. Kierujmy się zdrowym rozsądkiem, organizując pracę platformy, i ewentualnie czekajmy na informację od dostawcy. Jeżeli spowodujemy zbytne obciążenie serwera, dostawca usługi z pewnością sam się do nas zgłosi. Z drugiej strony, jeżeli platforma tak wspaniale komercyjnie się nam rozwinię, że będziemy odczuwać problemy związane z przeciążeniem serwera, możemy sami poprosić właściciela serwera o zmianę warunków umowy i zwiększenie limitów.

Można się na tym etapie zastanawiać nad wyborem darmowego serwera (kosztem np. oglądania reklam), ale na dzień dzisiejszy koszty kont przeznaczonych na strony WWW zostały obniżone do takiego poziomu, że chyba nie warto tracić czasu i nerwów podczas pokonywania problemów związanych z pracą na darmowym serwerze (w większości przypadków przy minimalnym wsparciu właściciela serwera).

Ciekawym rozwiązaniem „na początek” zabawy z Moodle może być strona <http://www.mdl2.com/>, której formularz rejestracyjny przedstawiono na rysunku 4.17. Pozwala ona na uruchomienie za pomocą kilku kliknięć własnej platformy Moodle. W tym rozwiązaniu mamy wszystko przygotowane, niczego nie kopiujemy, niczego nie instalujemy; właściwie zakładamy tylko konto administratora i możemy rozpocząć pracę. Do dyspozycji otrzymujemy automatycznie naszą wirtualną domenę <http://naszadomena.mdl2.com/>.



mdl2.com

DISCOVER THE ULTIMATE E-LEARNING TOOL!

Learn to use the new **Release 2.0** of the most widely used **open source learning tool**. You can create your own **free, unlimited** MDL2 site including admin privileges! Fill out the form below and you will have your own Moodle 2.0 online within a few minutes!

Remember this site runs the first release of a new product. Please understand that you can find bugs or other potentially annoying inconveniences. If you want to get the previous and well known Moodle 1.9 version, please visit our sister site Gnomio.com

Site Name:
Only lowercase letters and numbers. (2-12 Chars)

E-mail:
We promise not to use your e-mail for anything else.

Security Image: **deform**
Click on it to get a different one

Security Code:
Please enter the word you see in the image

Support us by buying at Amazon (USA | UK), GoDaddy or DealExtreme (Please use these affiliate links when you shop.)

Rysunek 4.17. Formularz rejestracyjny www.mdl2.com, darmowy hosting Moodle 2.x

Kosztem tego rozwiązania jest spora ilość reklam w dość „drażliwych” dla użytkownika miejscach. Przykładowe ich umiejscowienie można zobaczyć na rysunku 4.18. Zawsze możemy też poszukać dostawcy, który zapewni nam usługę na komercyjnych zasadach, ponieważ trudno będzie nam prowadzić komercyjne szkolenia na platformie, na której co chwila pojawiają się losowe reklamy. W takiej sytuacji chyba nikt nie potraktuje naszej oferty szkoleniowej w sposób poważny.

Przedstawione możliwości uruchomienia platformy bazowały na instalowaniu platformy na serwerach innych osób i firm. Jeżeli posiadamy odpowiednie zaplecze techniczne oraz umiejętności, możemy zainstalować Moodle na własnym serwerze. Bez zewnętrznego wsparcia technicznego, paneli klienta, gotowych klientów FTP itp., ale za to z pełną swobodą działania, która w przypadku Moodle bardzo się przydaje. Z komercyjnego punktu widzenia, jeżeli firma posiada już własny serwer WWW z np. stroną firmową, to możemy go spokojnie wykorzystać również na potrzeby platformy.

Rysunek 4.18. Przykładowa platforma Moodle założona w ramach www.mdl2.com

Ciekawym rozwiązaniem do samodzielnej instalacji jest TurnKey Linux. Projekt zapewnia nam różnego rodzaju oprogramowanie przygotowane razem z dystrybucją Linuksa niejako bezpośrednio „pod klucz”. Do dyspozycji otrzymujemy również dystrybucję połączoną z Moodle¹². Fragment witryny tego projektu przedstawiono na rysunku 4.19. Jest to z pewnością ciekawe rozwiązanie pozwalające zaoszczędzić sporo czasu, razem z dystrybucją otrzymujemy bowiem wszystkie narzędzia pozwalające uruchomić Moodle w sieci (do dyspozycji oprócz obrazu ISO mamy również obraz VMware).

Rysunek 4.19. Fragment strony TurnKey Linux poświęconej platformie Moodle

Pierwszym krokiem do instalacji platformy Moodle na własnym serwerze jest pobranie paczki zawierającej ostatnią wersję Moodle¹³. Dla dystrybucji linuxowych wybieramy wersję w formacie *.tgz*. Pobrany plik przenosimy na nasze konto na serwerze, na którym będziemy instalować Moodle (za pomocą dowolnego klienta FTP). Proces logowania i samego przenoszenia może być różny w zależności od dostawcy serwera. Następnie

¹² Witryna projektu: <http://www.turnkeylinux.org/moodle>.

¹³ Witryna z plikami platformy Moodle: <http://download.moodle.org/>.

Struktura plików na naszym koncie powinna wyglądać następująco: katalogi *moodledata* oraz *public_html* powinny znajdować się 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
```

Następnie sprawdzimy, czy platforma może zapisywać pliki w tym katalogu. Wypada również sprawdzić, czy oprogramowanie serwera posiada uprawnienia do odczytu, zapisu oraz wykonywania w katalogu *moodledata*. W systemach linuksowych i uniksowych oznacza to ustawienie właściciela tego katalogu na *nobody* lub *apache*. Niestety dalsze polecenia wymagają użycia polecenia *chown*, do którego nie mamy uprawnień jako zwykli użytkownicy. Jeżeli wspomniane uprawnienia posiadamy, 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, Oracle, MS SQL, eksperymentalnie możemy skorzystać również z SQLite) oraz bycia użytkownikiem posiadającym do niej pełny dostęp.

W następnym kroku 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*, 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.

Istnieje jednak kilka problemów, które nie występowały w przypadku naszej lokalnej instalacji.

Po pierwsze, na wykupionym serwerze nie będziemy mieli wpływu na pliki *httpd.conf* oraz *php.ini*, co pociąga za sobą brak wpływu na niektóre ustawienia sterujące możliwościami naszego Moodle, np. limit przydzielonej pamięci lub wielkość pliku przesyłanego poprzez formularze platformy. Przedstawione ograniczenia możemy próbować ominąć, umieszczając odpowiednio przygotowany plik *.htaccess* w katalogu głównym Moodle. Przykładowy plik *.htaccess* dostępny jest w katalogu */lib* platformy. Dzięki zmianom wprowadzonym w tym pliku możemy starać się nadpisać ograniczenia przydzielone nam przez serwer. Co możemy próbować zmienić? Między innymi: *php_value memory_limit* — ograniczający ilość pamięci udostępnianej skryptom na ich wykonanie (jeżeli jej nam zabraknie, Moodle może nie wykonać zaleconej przez nas operacji; w poprzedniej wersji zbyt mała wartość blokowała możliwość wykonywania kopii zapasowej kursu), czy *php_value upload_max_filesize* — czyli wielkość maksymalną pliku przesyłanego na platformę.

Pora na „po drugie” — do rozwiązania mamy sprawę cron. Jeżeli nie uda nam się „załatwić” tej sprawy z administratorem, skazani będziemy na jego ręczne uruchamianie.

Działanie crona jest niezbędne do wysyłania cyklicznych powiadomień związanych z niektórymi modułami Moodle (wysyłania informacji zwrotnych do studentów, wykonywania automatycznych kopii zapasowych, rozsyłanie kopii postów z forum itd.). Sam cron odpowiada w ramach serwera za okresowe wywoływanie innych programów. Mechanizm odpowiedzialny za wykonywanie cyklicznych czynności w ramach naszej platformy 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 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, sama platforma poinformuje nas o tym fakcie w zakładce *Ustawienia/Administracja serwisu/Powiadomienia*.



Uwaga

Jeżeli podczas samej instalacji coś nie pójdzie po naszej myśli, to zgodnie z zaleceniem autorów: *First, don't panic!* Ten zwrot przyda nam się niejednokrotnie.

Moodle dla nauczycieli i trenerów jest pozycją skierowaną do określonej grupy odbiorców. W tym rozdziale poruszane są zagadnienia związane z instalacją i konfiguracją plików oraz bazy danych po stronie serwera. Pomyłki popełnione podczas tych operacji mogą wpłynąć na bezpieczeństwo platformy oraz samego serwera. Celowo w tym rozdziale nie przedstawiono poradnika w stylu 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). Jeżeli komuś brakuje tych informacji, powinien rozszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w tym zakresie przed przystąpieniem do instalacji Moodle.

Wykaz przydatnych podczas instalacji Moodle poleceń konsoli:

- ♦ `man man` — wywołanie informacji na temat pomocy;
- ♦ `man nazwa_polecenia` — pomoc na temat konkretnego polecenia, ze szczególnym uwzględnieniem przedstawionych poniżej;
- ♦ `cd` — umożliwia przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi katalogami, `cd nazwa_katalogu`, `cd..` powoduje przejście o „poziom” wyżej;
- ♦ `mkdir` — pozwala utworzyć katalog, `mkdir nazwa_katalogu`;
- ♦ `pwd` — umożliwia sprawdzenie obecnej lokalizacji;
- ♦ `chmod` — daje możliwość zmiany uprawnień do pliku lub katalogu;
- ♦ `chown` — polecenie pozwalające zmienić właściciela pliku, może być wykonywane przez administratora systemu;
- ♦ `ls` — wyświetla zawartość katalogu, `ls -l` pozwala sprawdzić również przydzielone uprawnienia;

- ◆ tar — umożliwia rozpakowanie archiwum;
- ◆ mv — pozwala przenieść pliki i katalogi.

Wykaz przydatnych poleceń w przypadku bazy danych dostępny jest na stronie projektu¹⁵.

Sposób przygotowania plików na potrzeby instalacji (należy traktować jako bardzo ogólny przykład):

Przenosimy spakowany plik na konto serwera.

Rozpakowujemy: tar -xvzf moodle-weekly-xx.tgz, gdzie xx jest oznaczeniem liczbowym wersji platformy.

Sprawdzamy efekt naszej pracy: ls -l.

Zmieniamy nazwę katalogu: mv moodle public_html.

Sprawdzamy efekt operacji, kontrolując uprawnienia dostępu: ls -l (domyślne ustawienia 755).

Zmieniamy prawa dostępu: chmod 701 public_html.

Tworzymy katalog *moodledata*: mkdir moodledata.

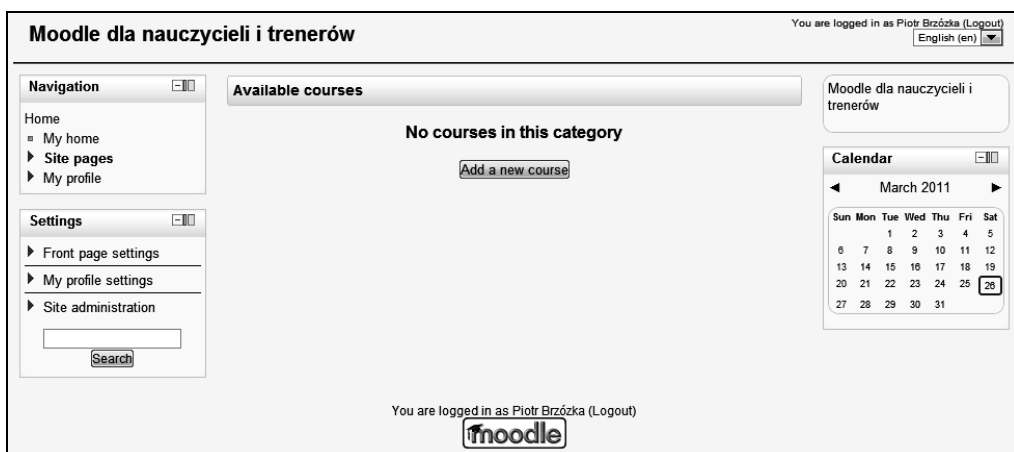
Zmieniamy uprawnienia: chmod 777 moodledata.

¹⁵ http://docs.moodle.org/en/Create_Moodle_site_database

Rozdział 5.

Organizacja platformy

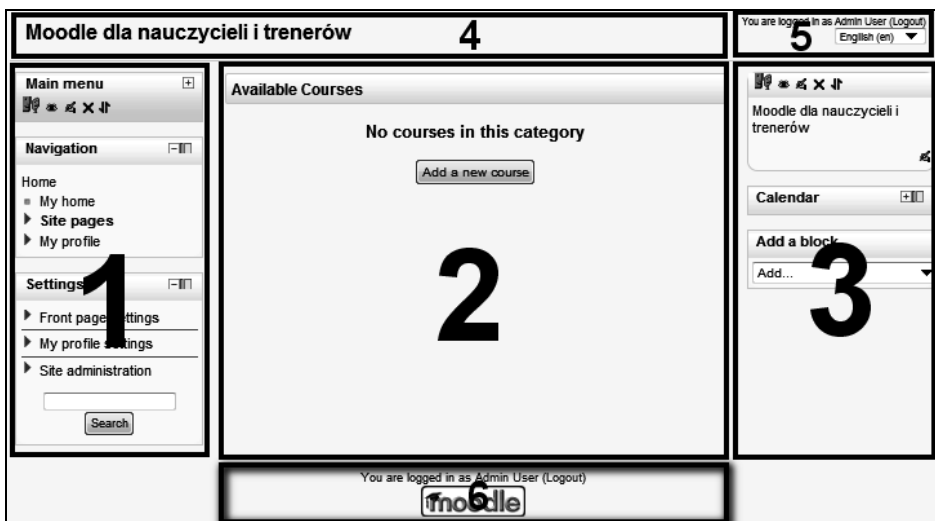
Po zalogowaniu do naszej świeżo zainstalowanej platformy widzimy widok zbliżony do wyglądu większości systemów CMS, przedstawiony na rysunku 5.1.



Rysunek 5.1. Widok platformy Moodle zaraz po zakończeniu procesu instalacji

W naszej instalacji nie ma jeszcze żadnych kursów, a rozmieszczenie poszczególnych elementów jest układem domyślnym. Wygląd poszczególnych platform, jakie możemy odszukać w sieci, może w znaczący sposób się różnić. Podstawową różnicę stanowią użyte szablony graficzne (kolorystyka, ikony, dodatkowe grafiki) oraz bloki platformy, które możemy właściwie w dowolny sposób rozmieszczać.

W ramach strony możemy wyróżnić sześć głównych elementów przedstawionych na rysunku 5.2. Strona ma trójkolumnowy układ z wyróżnionym nagłówkiem i stopką. Przeznaczeniem kolumn 1 i 3 jest „goszczenie” bloków. Środkowy, największy obszar w przypadku strony głównej przeznaczony jest na listę kursów oraz kategorii. Pole 4 zawiera pełną nazwę serwisu podawaną przez nas podczas procesu instalacji platformy. W tym miejscu możemy umiejscowić graficzny baner naszej strony. Pola 5 i 6 zawierają informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku, czyli nasz identyfikator na



Rysunek 5.2. Podział witryny na funkcjonalne bloki

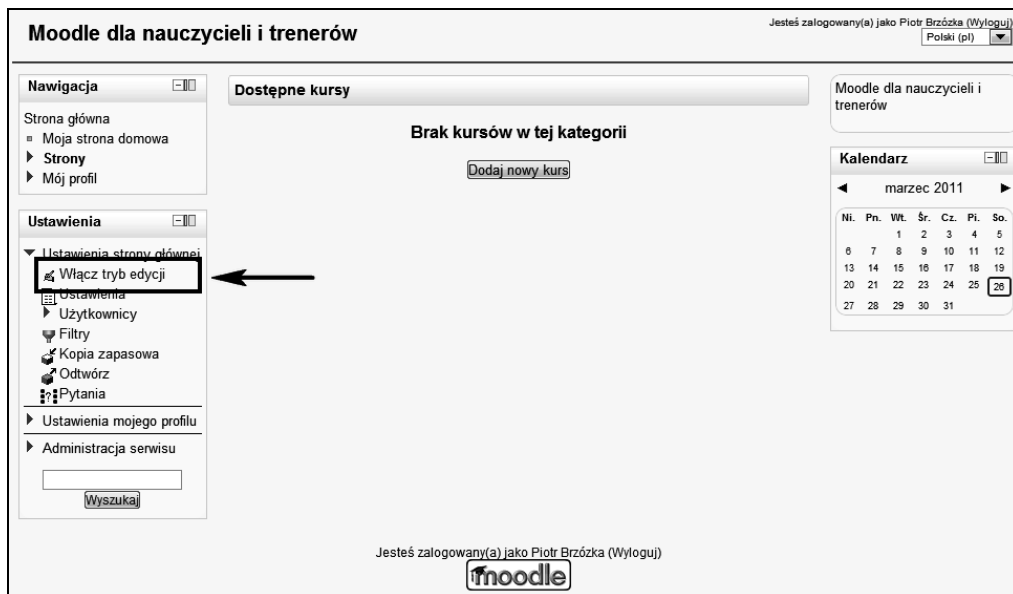
platformie, oraz przycisk *Wyloguj* pozwalający na wylogowanie z platformy. Dodatkowo w polu 5 mamy do dyspozycji rozwijane menu pozwalające na zmianę języka platformy, oczywiście o ile taki język został zainstalowany.

Wygląd platformy w wersji 2.0 jest zbliżony do wyglądu poprzednich edycji Moodle, ale możliwości ustawiania treści w ramach przedstawionych pól są już dużo większe. Domyślnie ustawiony mamy język angielski, ale jeżeli podczas procesu instalacji dodaliśmy polski pakiet językowy, możemy w dowolnym momencie zmienić język platformy na polski, wybierając go z menu rozwijanego wskazanego na rysunku 5.3.



Rysunek 5.3. Widok witryny Moodle z zaznaczeniem rozwijanego menu pozwalającego na zmianę języka obowiązującego na platformie

Wybieramy z menu *Ustawienia/Ustawienia strony głównej/Włącz tryb edycji* i przechodzimy w tryb edycji platform (rysunek 5.4) — jako administratorzy mamy taką możliwość. Strona główna jest na swój szczególny sposób również kursem, którym możemy zarządzać w bardzo podobny sposób, jak ma to miejsce w przypadku każdego innego kursu umieszczonego na platformie.



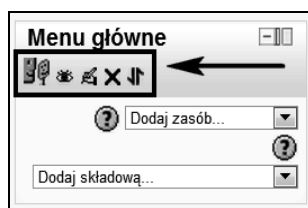
Rysunek 5.4. Widok platformy Moodle z zaznaczoną opcją włączania edycji

Bloki są uniwersalnym elementem platformy, pełnią rolę informacyjną (np. blok z opisem platformy) albo typowo funkcjonalną (np. kalendarz). Po zalogowaniu jako administratorzy widzimy domyślnie ułożone bloki *Menu główne*, *Nawigacja*, *Ustawienia* w lewej kolumnie oraz *Opis strony*, *Kalendarz* i *Dodaj blok* w prawej.

Zwykli zarejestrowani użytkownicy w podobnej sytuacji zobaczą te same bloki, ale blok *Ustawienia* będzie dla nich ograniczony tylko do opcji zarządzania własnym profilem.

Po włączeniu opcji edycji w każdym z bloków pojawi się zestaw ikon pozwalających na zaawansowane zarządzanie poszczególnymi blokami (rysunek 5.5).

Rysunek 5.5.
Ikony pozwalające zarządzać ustawieniami bloku



Za pomocą ikonek widocznych na rysunku 5.5 możemy realizować następujące operacje:

- ◆ *Przypisz rolę.* Do dowolnego bloku możemy przypisać uprawnienia odpowiednim grupom użytkowników. Możemy również dokonać nadpisania uprawnień, czyli ktoś posiadający uprawnienia studenta niemogącego dokonywać modyfikacji dzięki przypisaniu roli do wskazanego elementu może zostać jego administratorem.
- ◆ *Ukryj.* Wybrany element możemy ukryć przed wzrokiem uczestników zajęć, dzięki czemu możemy go wcześniej przygotować i włączyć dopiero w określonym momencie.
- ◆ *Konfiguracja.* Opcja w takiej postaci dodana została w wersji 2.0. Dzięki ustawieniom *Umiejscowienie bloku* pozwala ustawiać, na jakich stronach platformy dany blok będzie widoczny. Możemy m.in. wyświetlić blok tylko na stronie głównej, wyświetlić na stronie głównej oraz na stronach dodanych do strony głównej lub wyświetlać w całej witrynie. Opcja ta pozwoli nam na dodatkowe, szczegółowe określenie, kiedy (na jakich stronach) dany element ma być widoczny.

Teoretycznie wydaje się, że nie warto się zastanawiać nad faktem, kiedy blok ma być widoczny, a kiedy nie, ale często dochodzimy do sytuacji, w której ilość dostępnych bloków powoduje konieczność przewijania ekranu, a to już może stać się męczące dla użytkowników.

W przypadku opcji konfiguracji możemy również określić, gdzie dany blok ma się znajdować, domyślnie wskazując mu miejsce w lewej lub prawej kolumnie (*Domyślny region*) oraz określając, jaką ma posiadać „wagę”, czyli jak wysoko ma się znajdować w tej kolumnie (*Domyślna waga*). Dodatkowo *Ustawienia bloku* pozwalają zablokować możliwość przenoszenia bloku studentom. Możemy również określić widzialność i umiejscowienie bloku na konkretnej stronie platformy (ustawienie *Na tej stronie*).

- ◆ *Usuń.* Usuwa wskazany blok. Twórcy platformy postanowili nie ryzykować i bloki niezbędne do poprawnego funkcjonowania Moodle nie posiadają tej opcji.
- ◆ *Przenieś.* W porównaniu z wersją 1.9x zmianie uległa opcja przenoszenia bloków pomiędzy kolumnami i w samej kolumnie. Zamiast dwóch strzałek pozwalających przesuwając dany blok mamy do dyspozycji jedną opcję, po wywołaniu której możemy przenieść nasz blok w dowolne podświetlone miejsce w ramach całej strony.

Pojawiły się również zmiany związane z ustawieniem sposobu wyświetlania poszczególnych bloków (rysunek 5.6). Oprócz możliwości „zwijania” (minimalizacji) menu do pojedynczego paska pojawiło się jedno z ciekawszych rozwiązań pozwalające na zmianę sposobu ustawiania bloków.

Została dodana opcja pozwalająca przenieść wybrane bloki z klasycznych menu bocznych (lewej i prawej kolumny) do pewnej formy zakładki umieszczonej z lewej strony witryny (rysunek 5.7). Jest to przydatne rozwiązanie pozwalające nam w wyraźny sposób zwiększyć przestrzeń przeznaczoną na treść merytoryczną platformy. Umożliwia bowiem graficzną likwidację bocznych kolumn, nie pozbawiając nas jednocześnie dostępu do bloków w nich umieszczonych.

Rysunek 5.6.

Zaznaczone opcje pozwalające na minimalizację menu lub przeniesienie go do panelu zakładek z lewej strony witryny



Rysunek 5.7. Widok głównych bloków platformy przeniesionych do paska zakładek

W poprzednich wersjach mogliśmy co prawda uzyskać ten sam efekt zwiększenia powierzchni, przemieszczając ręcznie na stałe wszystkie bloki do lewej kolumny, ale odbywało się to kosztem jej dużego wydłużenia, co przekładało się na konieczność przewijania kilku ekranów, aby móc skorzystać z wybranego linku. Szerokość dostępna dla treści jest szczególnie istotna w przypadku małej szerokości ekranu, czyli np. podczas korzystania z netbooka.

5.1. Bloki, które warto lub nie umieścić na stronie głównej

5.1.1. Dodaj blok

Domyślnie na stronie głównej nie jest umieszczonych zbyt dużo bloków. Zazwyczaj jest to blok z opisem strony oraz kalendarz. W celu dodania nowych bloków wystarczy skorzystać z funkcji dostępnych w opcji *Dodaj blok* oraz listy rozwijanej, dzięki której mamy dostęp do wszystkich domyślnie zainstalowanych bloków platformy (rysunek 5.8).

Dostępnych mamy ponad 25 różnego rodzaju bloków (oraz oczywiście możliwość instalacji dodatkowych) i są to często elementy stosunkowo „wysokie”, nie należy więc przesadzać z ich ilością w jednej kolumnie.

Rysunek 5.8.

Blok pozwalający umieszczać nowe elementy na stronie naszej platformy

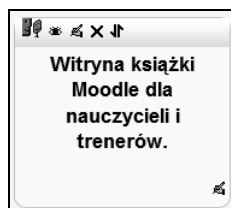


5.1.2. Opis kursu (strony)

Blok wyświetlający zawartość pola *Opis strony głównej*, które wypełniliśmy podczas instalacji platformy, zawiera podstawowe informacje o zawartości naszej strony (rysunek 5.9).

Rysunek 5.9.

Blok opisu strony



Oprócz tekstu możemy w naszym opisie umieścić również multimedia. Pamiętajmy, że ogranicza nas domyślna szerokość kolumny. Wprowadzenie dużej ilości tekstu w przypadku, gdy w jednej linii zmieszczą się góra dwa, trzy słowa, może być dla czytelnika męczące. Blok ten jest więc raczej mało użyteczny. Jeżeli ktoś chce go usilnie stosować, to tylko na głównej stronie. Nie ma żadnego istotnego powodu, aby stosować go wewnątrz kursów.

5.1.3. Kalendarz

Prawdopodobnie jeden z ważniejszych bloków. Oprócz wskazania obecnej daty właśnie za pomocą tego bloku kursanci mają możliwość obserwowania pojawiających się terminów związanych np. z oddawaniem zadań (rysunek 5.10).

Rysunek 5.10.

Widok bloku kalendarza; widać, że w niektórych dniach na platformie przewidywane są jakieś wydarzenia (kolor wypełnia pole dnia)



Oprócz możliwości przeglądania terminów umieszczonych w poprzednich i nadchodzących miesiącach możemy wskazać wybrany miesiąc (poprzez wybranie linku z jego nazwą). Wskazanie jednego konkretnego miesiąca pozwala nam zapoznać się z pełnią możliwości tego bloku, przedstawionych na rysunku 5.11.

Rysunek 5.11.

Szczegółowy widok wydarzeń występujących w danym miesiącu

Szczegółowy widok miesiąca: Nowy termin

Wszystkie kursy ▾

◀ listopad 2010 styczeń 2011 ▶

grudzień 2010

			1	2	3	4
5	6 Rozpoczęcie nowego kursu	7 Oprogramowanie biurowe Podstawy programowania	8	9 Konsultacje online	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 Egzamin zaliczeniowy	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Terminy globalne pokazane (ukryj)

Terminy grupowe pokazane (ukryj)

Terminy kursu pokazane (ukryj)

Terminy użytkownika pokazane (ukryj)

Eksportuj kalendarz

iCal

Uzyskujemy dostęp do szczegółowego widoku miesiąca (rysunek 5.11), dzięki czemu możemy sprawdzić, jakie terminy nas obowiązują. Korzystając z dodatkowych opcji, możemy sprawdzić, które z wydarzeń i w których kursach nas interesują. Terminy opisane są kolorami, co dzieli wydarzenia na związane np. tylko z nami lub obowiązujące wszystkich użytkowników platformy.

Większość wydarzeń związanych z naszą platformą zostanie naniesiona w kalendarzu w sposób automatyczny. Każde zadanie lub quiz w kursie posiadające określony termin zostaną zaznaczone w kalendarzu. Dodatkowo możemy umieszczać własne terminy za pomocą przycisku *Nowy termin*. Ustalamy wtedy nazwę naszego wydarzenia, jego krótki opis oraz termin. Wygodną opcją jest możliwość cyklicznego powtarzania naszego terminu.

Możliwość ręcznego ustalania jest szczególnie przydatna w przypadku zajęć mieszanych, czyli obejmujących zajęcia stacjonarne i zdalne. Możemy wtedy umieścić w kalendarzu np. terminy zajęć stacjonarnych, zaliczeń, konsultacji itp. Jako administratorzy możemy

np. określać, czy nasz termin jest widoczny w całej platformie, czy tylko w obecnym kursie. Ciekawym rozwiązaniem Moodle jest umożliwienie studentom dodawania własnych terminów widocznych tylko dla nich.

Wskazanie aktywnego w kalendarzu wydarzenia otwiera rozkład danego (rysunek 5.12) dnia, a kolejne kliknięcie przenosi nas do wybranej aktywności. Jak widać, możemy ustawić na platformie również plan dla zajęć stacjonarnych, czyli dodatkowo dzięki Moodle zyskujemy możliwość publikowania planu zajęć dostępnego na stronie WWW. Zajęcia wystarczy ustawić jako cykliczne, powtarzające się co tydzień.

Rysunek 5.12.

Widok dostępnego w kalendarzu rozkładu dnia



Bardzo przydatna jest możliwość eksportu naszego kalendarza. Format iCal pozwala nam przenieść rozkład aktywności do zewnętrznych programów pozwalających zarządzać naszym czasem¹. Ciekawym rozwiązaniem może być przeniesienie zawartości kalendarza z Moodle np. do kalendarza Google, w którym możemy uruchomić powiadomienie SMS o nadchodzącym wydarzeniu. Rozwiązanie szybkie, skuteczne i darmowe.

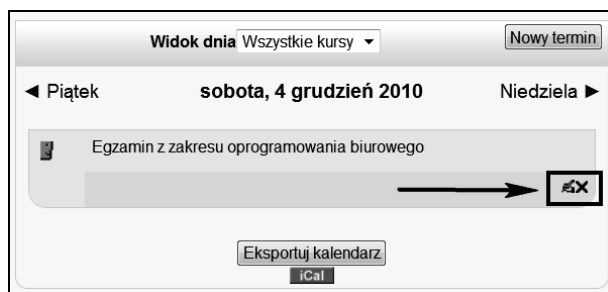
Preferencje kalendarza (przycisk dostępny w prawym górnym rogu strony) umożliwiają m.in. ustawienie formatu czasu oraz ilości widocznych nadchodzących wydarzeń. Należy uważać, aby zbyt duża liczba widocznych zdarzeń nie doprowadziła do sytuacji, w której uczestnik zajęć po prostu się w nich pogubi.

Dlaczego jest to ważny blok? Jeżeli nauczymy użytkowników, że jest to pierwszy element, z jakim należy się zapoznać po zalogowaniu, odpadnie nam konieczność ciągłego przypominania np. o terminach oddawania zadań, a kursanci stracą argument, że nie wiedzieli o terminie sprawdzianu lub egzaminu.

Aby usunąć lub edytować wybrane wydarzenie, wystarczy wskazać w kalendarzu odpowiedni dzień i skorzystać z odpowiedniej opcji zaznaczonej na rysunku 5.13.

¹ Lista programów obsługujących iCal dostępna jest pod adresem http://pl.wikipedia.org/wiki/ICalendar#Lista_program.C3.B3w.

Rysunek 5.13.
Zaznaczone ikony edycji i usunięcia terminu



Kalendarz jest obowiązkowym elementem zarówno na stronie głównej, jak i we wszystkich kursach platformy. W porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle (1.9x, 1.8x) nie nastąpiły istotne zmiany.

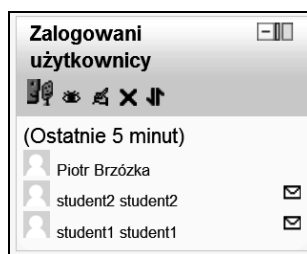


Pamiętajmy o konieczności zaznajomienia uczestników zajęć z działaniem tego bloku, niestety tylko nieliczni użytkownicy klikają link miesiąca i przechodzą do jego zaawansowanych opcji.

5.1.4. Zalogowani użytkownicy

Blok pokazuje, ile użytkowników zalogowało się w ciągu ostatnich 5 minut na platformę (rysunek 5.14), inaczej mówiąc: podaje liczbę osób, które albo są obecnie zalogowane, albo były na Moodle w ciągu ostatnich minut. Jeżeli planujemy umieszczać na platformie czaty, to jako narzędzie komunikacji pomiędzy uczestnikami zajęć bez określonych terminów spotkań blok ten jest bezcenny. Jeżeli widzimy zalogowanych użytkowników, możemy im zaproponować przejście właśnie na czat. Jako prowadzący lub administratorzy widzimy również liczbę studentów korzystających w danej chwili z Moodle. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku umieszczenia tego bloku w kursie. Dodatkowo uzyskujemy możliwość szybkiego wysłania wiadomości do zalogowanego użytkownika po kliknięciu ikony koperty (rysunek 5.15).

Rysunek 5.14.
Widok bloku z listą zalogowanych użytkowników platformy



W przypadku obecności online naprawdę dużej liczby użytkowników stosowanie tego bloku może stać się niecelowe z powodu jego szybko rosnącej „wysokości”, generalnie jest to jednak bardzo przydatny element. Więcej informacji na temat wymiany wiadomości pomiędzy użytkownikami Moodle zamieszczono w rozdziale poświęconym zagadnieniom komunikacji w ramach platformy.



Rysunek 5.15. Okno wiadomości, czyli jeden z podstawowych sposobów komunikacji pomiędzy użytkownikami platformy Moodle

5.1.5. Najświeższe wiadomości

Wyświetla ostatnio opublikowane ogłoszenia z forum aktualności (rysunek 5.16). Samo forum aktualności jest miejscem, gdzie administratorzy publikują informacje przeznaczone dla wszystkich użytkowników platformy w przypadku strony głównej platformy. Autorzy kursu stosują do tego samego celu forum aktualności w ramach swoich kursów. Na to forum domyślnie zapisani są wszyscy użytkownicy. Właśnie w tym miejscu powinniśmy publikować ważne informacje przeznaczone dla użytkowników naszego Moodle. W przypadku aktualności na stronie głównej publikujemy informacje związane np. z przerwami technicznymi, zasadami panującymi na platformie, organizacją kursów itp. lub też życzenia świąteczne skierowane do wszystkich użytkowników. W połączeniu z ustawieniem włączonych obserwacji dla tego forum (opcja związana z organizacją forum) zyskujemy pewną formę listy mailingowej. Wszystkie informacje, jakie umieścimy w tym forum, zostaną rozesłana na skrzynki użytkowników. Blok jest więc przydatny, ale bardzo często ustawiany jest podgląd tego forum poprzez ustawienia strony głównej i opcję *Pokaż nowości*. W takiej sytuacji blok w bocznej kolumnie staje się niepotrzebny. Przykład przedstawiono na rysunku 5.17.

5.1.6. Nadchodzące terminy

Blok zawiera wykaz nadchodzących terminów umieszczonych w kalendarzu i jest to blok, który zdecydowanie warto stosować (rysunek 5.18).

Rysunek 5.16.

*Widok bloku
publikującego
najświeższe posty
z forum aktualności*

Najświeższe wiadomości [-]

Dodaj nowy temat...

4 gru, 12:38
Piotr Brzózka
Powitanie Więcej...
Starsze tematy ...

Witam serdecznie na stronie poświęconej zastosowaniu platformy Moodle w szeroko pojętej edukacji.

Nowy kurs na platformie !!!
Pojawił się kurs z zakresu Grafiki komputerowej. Serdecznie zapraszamy do udziału w zdalnych zajęciach.

Aktualności

[Dodaj nowy temat](#)

Aktualizacja

Piotr Brzózka w dniu sobota, 26 marzec 2011, 23:15 napisał(a)

Przeprowadzono aktualizację Moodle oraz "paczki" językowej.

Edycja | Usuri

Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

Powitanie

Piotr Brzózka w dniu wtorek, 14 grudzień 2010, 12:40 napisał(a)

Witam serdecznie na otwarciu platformy "Moodle dla nauczycieli i trenerów". W tym miejscu pojawiać się będą wszystkie informacje związane z funkcjonowaniem strony.

Edycja | Usuri

Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

Kalendarz [-]

Najświeższe wiadomości [-]

Dodaj nowy temat...

26 mar, 23:15
Piotr Brzózka
Aktualizacja Więcej...

14 gru, 12:40
Piotr Brzózka
Powitanie Więcej...
Starsze tematy ...

Nadchodzące terminy [-]

Zalogowani użytkownicy [-]

Wiadomości [-]

Rysunek 5.17. *Opcje Pokaż nowości oraz Najświeższe wiadomości wyświetlają te same informacje, nie ma zatem powodu, aby marnować w ten sposób miejsce na naszej stronie głównej platformy*

Rysunek 5.18.

*Widok bloku
Nadchodzące terminy*

Nadchodzące terminy [-]

Rozpoczęcie nowego kursu
poniedziałek, 6 grudzień

Oprogramowanie biurowe
wtorek, 7 grudzień, 07:45
» 09:15

Podstawy programowania
wtorek, 7 grudzień, 09:30
» 11:00

Konsultacje on-line
czwartek, 9 grudzień

Egzamin zaliczeniowy
poniedziałek, 20 grudzień
Przejdź do kalendarza...
Nowy termin...

Teoretycznie powielamy funkcjonalność kalendarza, ale jest to dużo skuteczniejsza forma informowania kursantów o nadchodzących terminach. Dlaczego? Powód jest dość prozaiczny: stosunkowo mała liczba użytkowników ma zwyczaj sprawdzania wydarzeń w kalendarzu, ponieważ wymaga to wskazania danego dnia, natomiast w przypadku bloku *Nadchodzące terminy* wydarzenie jest automatycznie widoczne zaraz po zalogowaniu.

5.1.7. Co się ostatnio działo

Bardzo funkcjonalny blok, który pozwala użytkownikom śledzić zmiany, jakie zachodzą na platformie (rysunek 5.19).

Rysunek 5.19.

Widok bloku „Co się ostatnio działo?” prezentującego ostatnie zmiany zachodzące na platformie



Odwiedzający widzą zmiany, jakie zaszły od ostatniego zalogowania (np. nowe dyskusje, materiały, dodane zadania). Blok należy stosować tylko w momencie, gdy kurs jest już przygotowany technicznie do prowadzenia zajęć, czyli zostały przygotowane wszystkie elementy składowe kursu, w przeciwnym wypadku zasypimy kursantów mnóstwem komunikatów, które z pewnością zostaną zignorowane. Blok wyposażony jest w 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 zmian).

5.1.8. HTML

Blok posiadający zasadę działania zbliżoną do bloku opisu kursu (strony). Możemy w nim umieścić tekst, obrazy lub dowolne fragmenty kodu HTML. Do czego jest przydatny? Raczej nie do umieszczania tekstu, bardzo często natomiast umieszczamy na stronach logo, zdjęcia i np. reklamy. Blok *HTML* w prawej kolumnie pozwala nam na umieszczenie kodów pól reklamowych. Doskonale się w nim mieszczą banery pionowe (skyscraper 120×600px lub 160×600px) popularnych sieci afiliacyjnych. Wystarczy tylko wkleić przygotowany kod.

Rysunek 5.20.

Fragment informacji zawartych w raporcie o ostatniej aktywności

Moodle dla nauczycieli i trenerów: Wszyscy uczestnicy

Filtry

* Pokaż zaawansowane

Od 2 grudzień 2010 13 30 Włącz

Pokaż ostatnie wydarzenia

Forum Aktualności

Powitanie
Piotr Brzózka - sobota, 4 grudzień 2010, 12:38

Uruchomiono nowe kursy
Piotr Brzózka - sobota, 4 grudzień 2010, 13:14

Forum Komunikacja w kursach

5.1.9. Osoby

Jest to blok pozwalający nam zobaczyć listę użytkowników biorących udział w kursie. W przypadku umieszczenia go na stronie głównej zobaczymy wykaz wszystkich użytkowników platformy. Kiedy go stosować? Jeżeli nasze kursy mają za zadanie budować również społeczność wokół kursu lub sam kurs ma elementy wymagające silnych interakcji pomiędzy uczestnikami zajęć, będzie to przydatne rozwiązanie. Klikając łącze *Uczestnicy* (rysunek 5.21), do dyspozycji uzyskujemy dwie opcje: widok ogólny (rysunek 5.22) oraz szczegółowy (rysunek 5.23).

Rysunek 5.21.

Widok bloku *Osoby*

Osoby

Uczestnicy

Moje kursy: Writ1

Osobne grupy: Uczniowie

Nie aktywni przez więcej niż: Wybierz okres

Lista użytkowników: Krótka

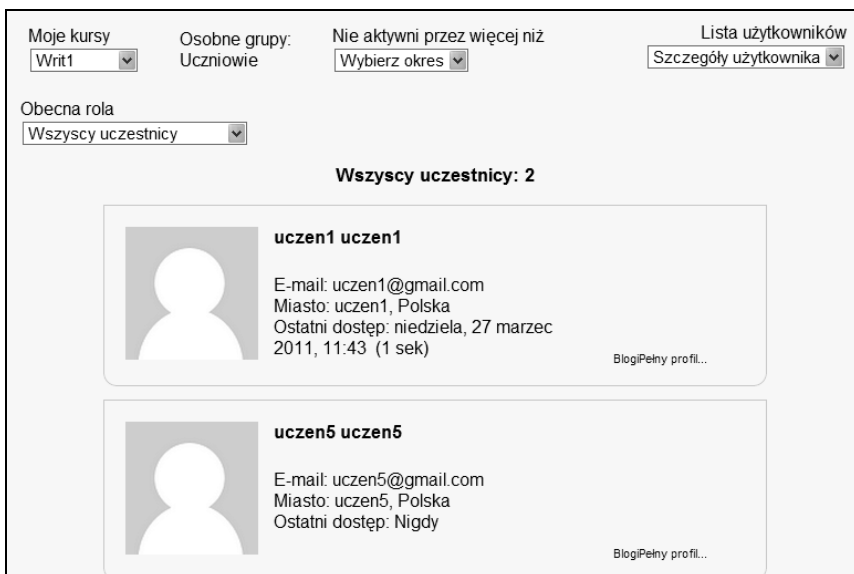
Obecna rola: Wszyscy uczestnicy

Wszyscy uczestnicy: 2

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

Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	Miasto	Kraj	Ostatni dostęp ↑
	uczen1 uczen1	uczen1	Polska	18 sek.
	uczen5 uczen5	uczen5	Polska	Nigdy

Rysunek 5.22. Widok ogólny listy z uczestnikami kursu



Rysunek 5.23. Widok szczegółowej listy z uczestnikami kursu

Dzięki przedstawionej opcji otrzymujemy również możliwość (w zależności od posiadanych na platformie uprawnień) wysyłania wiadomości lub notatek przypisanych do pojedynczych użytkowników lub grupy użytkowników określonych za pomocą pola wyboru (o ile posiadamy odpowiednie uprawnienia). Wskazanie nazwiska z listy pozwala nam na zapoznanie się z pełnym profilem użytkownika.

W wersji 2.0 blok *Osoby* traci na znaczeniu, opcje w nim zawarta stają się dostępne z poziomu menu nawigacyjnego. Dostęp do listy użytkowników otrzymujemy poprzez menu *Nawigacja/Kursy/skrócona nazwa naszego kursu/Uczestnicy*.

Pozostaje nam kwestia przyzwyczajania użytkowników do korzystania z tego bloku. Sam blok pozwala na naprawdę szybki dostęp do listy uczestników kursu.

5.1.10. Wiadomości

Jeżeli przewidujemy intensywną współpracę pomiędzy użytkownikami kursów, to blok *Wiadomości* jest wygodnym rozwiązaniem (rysunek 5.24). Każdy z użytkowników poprzez wybranie profilu innego uczestnika kursu uzyskuje oprócz dostępu do jego profilu możliwość wysyłania wiadomości. Blok *Wiadomości* wyświetla nam również informacje o ilości otrzymanych wiadomości oraz informacje o nadawcy.

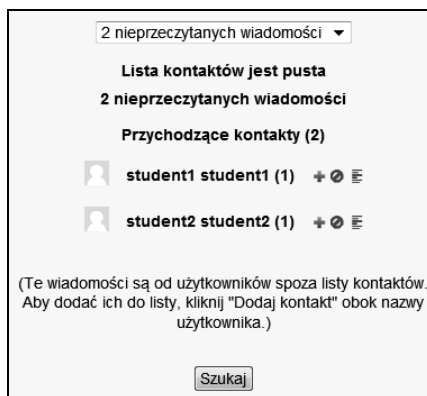
Rysunek 5.24.
Blok wiadomości
z przykładem informacji
o nadchodzących
wiadomościach
od poszczególnych
studentów



Po rozszerzeniu widoku (poprzez link *Wiadomości* widoczny w bloku) uzyskujemy dodatkowo możliwość zarządzania tymi informacjami (rysunek 5.25). Blok staje się naszym wewnętrznym klientem pocztowym zarządzającym wiadomościami od innych użytkowników Moodle.

Rysunek 5.25.

Widok listy otrzymanych wiadomości oraz ikon pozwalających na swobodne nimi zarządzanie



Nie jest to z pewnością blok niezbędny, ale w przypadku administratorów i prowadzących jest on zdecydowanie przydatny.

5.1.11. Szukaj w forach

W przypadku uruchamiania w ramach platformy licznych forów dyskusyjnych blok pozwala na zaawansowane przeszukiwanie postów. Często może się okazać przydatny.

5.1.12. Kursy

Publikuje listę kursów dostępnych na platformie. Jeżeli na stronie głównej platformy wyłączymy opcję dostępu do tej listy, jej umieszczenie w menu bocznym będzie dobrym rozwiązaniem.

Nie są to oczywiście wszystkie dostępne bloki. Przedstawione zostały głównie te, które mogą być przydatne dla początkujących użytkowników prowadzących kursy w ramach platformy Moodle. Pamiętajmy również, że warto czasami poszukać dodatkowych bloków w zasobach *moodle.org* i doinstalować je do swojej platformy².

² Strona <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6009> zawiera dodatkowe bloki i moduły dostępne dla platformy Moodle.

5.2. Jakie bloki wybrać?

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 naszych bloków. Przeglądajmy raporty aktywności użytkowników, aby sprawdzić, z jakich rozwiązań korzystali oni najczęściej. Może się również okazać, że specyfika naszej platformy wymaga zastosowania niecodziennych rozwiązań.

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 posiadają 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.

Z rozważań na temat stosowania wyłączone zostały trzy podstawowe bloki dostępne domyślnie w lewej kolumnie szablonu strony. Są to: *Menu główne*, *Nawigacja* i *Ustawienia*. Te elementy platformy uległy znacznej przebudowie w porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle.

Menu główne to blok, w którym możemy umieszczać zasoby i składowe dostępne w każdym zwykłym kursie. Warto ten blok przekształcić w formę klasycznego menu dostępnego na stronach WWW. Dodając zasób *Strona* (stanowiący stronę WWW), możemy zbudować funkcjonalne menu zawierające takie informacje jak np. informacje kontaktowe, politykę prywatności, zasady korzystania z serwisu, informacje o autorach kursów i szkoleń itd.

Nawigacja to blok ułatwiający użytkownikom poruszanie się po platformie. Zebrane są tu linki do najważniejszych funkcjonalności serwisu.

Użytkownik platformy uzyskuje możliwość szybkiego przejścia do swojej strony domowej platformy (*Moja strona domowa*), zasobów strony głównej (*Strona główna*), swojego profilu (*Mój profil*) oraz swoich kursów (*Kursy*). Umieszczenie tego bloku powinno pozostać bez zmiany; pierwsza lub druga pozycja w lewej kolumnie platformy to odpowiednie miejsce dla często używanego elementu. Administrator dodatkowo otrzymuje w tym bloku możliwość szybkiego dostępu do raportów witryny (*Nawigacja/Strony/Raporty*).

Same ustawienia bloku umożliwiają (ikonka *Konfiguracja*) określenie, jak będzie wyglądało menu, jak głęboko może się rozwijać oraz ile znaków ma maksymalnie zawierać. Opcje przed ustawieniem wymagają dokładnego przemyślenia problemu, ponieważ szerokość dostępnej kolumny jest określona, a kolejne podkategorie w menu systematycznie przemieszczają się poprzez wcięcia w prawo, co powoduje utratę czytelności linków, które dodatkowo zaczynają „zawijać się” do następnej linii.

Użycie opcji ustawiającej liczbę podkategorii związanych z kursem (*Generowanie nawigacji dla następujących*) pozwala nam określić, czy w menu widoczne będą linki związane z kategoriami i kursami, kategoriami, kursami i strukturą kursu czy nawet uwzględnione zostaną wszystkie aktywności w nich zawarte. 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. Blok ten powinien pozostać widoczny na każdej podstronie platformy.

Blok *Ustawienia* zdecydowanie różni się w przypadku administratora i studenta. Ten ostatni, jako użytkownik o ograniczonych uprawnieniach, posiada również bardzo ograniczone możliwości: może jedynie dokonać modyfikacji swojego profilu (*Ustawienia mojego profilu*), zarządzać wiadomościami oraz swoimi blogami.

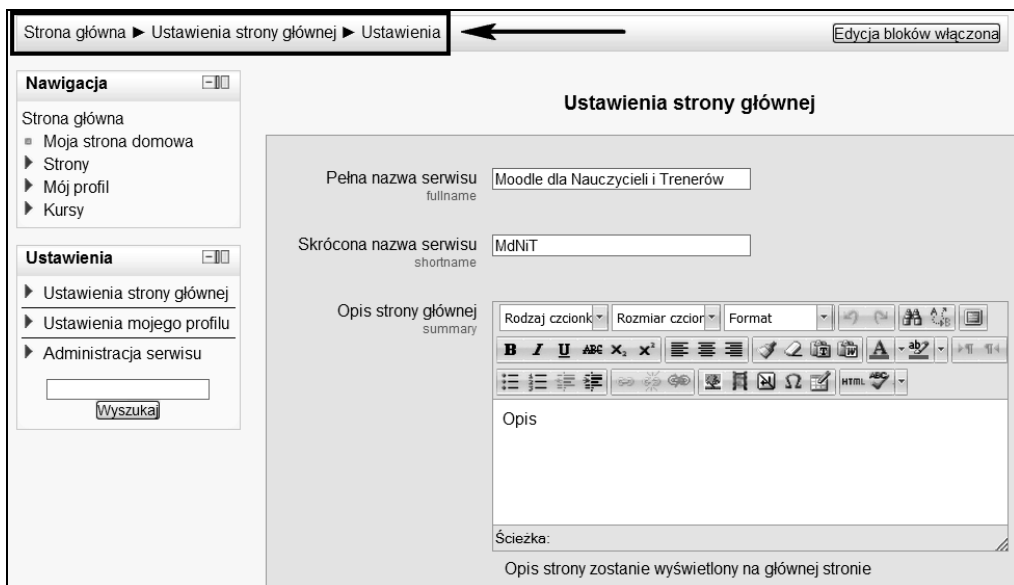
Jako administratorzy posiadamy dostęp do trzech podkategorii menu *Ustawienia*. Są to: *Ustawienia mojego profilu*, *Ustawienia strony głównej* oraz *Administracja serwisu*. Pierwsza grupa opcji jest niemal identyczna jak w przypadku studenta, posiadamy dodatkowo opcję sprawdzenia zakresu uprawnień poszczególnych użytkowników oraz zarządzania nimi (*Ustawienia/Ustawienia mojego profilu/Role*). Dwie pozostałe związane są już z konkretnymi opcjami administracyjnymi.

Grupa *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.

Na obecnym etapie wstępnej konfiguracji wyglądu platformy interesują nas dwie opcje: *Włącz tryb edycji* (*Ustawienia strony głównej/Włącz/Wyłącz tryb edycji*) pozwalająca na uzyskanie dostępu do opcji ustawień poszczególnych bloków oraz opcja *Ustawienia* (*Ustawienia strony głównej/Ustawienia*). Dzięki tej ostatniej pojawiają się możliwości edycji ustawień strony głównej.

Do tych samych opcji możemy uzyskać dostęp poprzez ścieżkę *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. Często możemy poczuć się zagubieni w sytuacji, kiedy platforma przeniesie nas w zupełnie inne miejsce w swojej strukturze. Dobrą metodą określenia swojej pozycji w ramach Moodle jest wtedy sprawdzenia ścieżki widocznej w górnej części strony (rysunek 5.26).

Ustawienia lub *Ustawienia strony głównej* (w zależności od łącza, z którego skorzystamy) pozwalają dokonać zmian w informacjach wprowadzonych jeszcze na etapie instalacji platformy. Możemy zmienić nazwę serwisu, jego skróconą nazwę oraz opis strony głównej. Decydujemy również, jakie informacje i w jakiej formie na temat kursów umieścimy na naszej stronie. W ustawieniach platformy rozróżniane są dwie sytuacje: widok platformy dla użytkowników niezalogowanych i zalogowanych (zalogowanie wymaga założenia konta). Do wyboru mamy takie opcje jak *Pokaż nowości*, *Pokaż listę kursów*, *Pokaż listę kategorii*, *Lista wyboru* oraz kilka innych ustawień.



Rysunek 5.26. Na rysunku zaznaczono ścieżkę dostępu do obecnie wyświetlanej strony w ramach struktury plików i katalogów Moodle

5.2.1. Pokaż nowości

Opcja pozwala wyświetlić na stronie głównej posty z forum *Aktualności* (rysunek 5.27); teoretycznie dublujemy miejsce wyświetlania informacji z forum aktualności (wspominaliśmy o tej sytuacji, omawiając bloki platformy), z drugiej strony zyskujemy możliwość wyświetlenia informacji na najbardziej widocznym miejscu strony. Możemy publikować informacje o pracach konserwacyjnych platformy, nowych kursach itd. Sensowne wydaje się ułożenie nowości na pierwszej, górnej pozycji menu. 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*.

5.2.2. Pokaż listę kursów

Jeżeli mamy stosunkowo niewiele kursów dostępnych na platformie, powinna wystarczyć nam na stronie głównej lista kursów. Użytkownik widzi nazwę kursu i jego skrócony opis. Administrator widzi dodatkowo również kursy ukryte (rysunek 5.28). Co znaczy „niewiele”? Oznacza to taką ilość kursów, że ich przeglądanie nie wymaga konieczności przesuwania kolejnych ekranów w dół strony. Zaletą tego rozwiązania to dostęp poprzez jedno kliknięcie do wybranego przez nas kursu i możliwość natychmiastowego zapoznania się z pełną ofertą naszej platformy.

Moodle dla nauczycieli i trenerów Jesteś zalogowany(a) jako Piotr Brzózka (Wylóguj)

Polaki (pl)

Menu główne

- Aktualności
- Pytania i problemy
- Oceń stronę
- Oferta
- Regulamin
- Polityka prywatności
- Kontakt

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony**
- Mój profil
- Kursy

Ustawienia

- Ustawienia strony głównej
- Ustawienia mojego profilu
- Administracja serwisu

Witam serdecznie na stronie poświęconej zastosowaniu platformy Moodle w szeroko pojętej edukacji.

Nowy kurs na platformie !!!

Pojawił się kurs z zakresu Grafiki komputerowej. Serdecznie zapraszamy do udziału w zdalnych zajęciach.

Kalendarz

Najświeższe wiadomości

Informacja

Jeżeli chcesz zapoznać się z naszymi kursami, poznać ich możliwości bez rejestrowania się na platformie skorzystaj z kursów oznaczonych ikonką.

Nadchodzące terminy

Zalogowani użytkownicy

Wiadomości

Aktualności

Aktualizacja
Piotr Brzózka w dniu sobota, 26 marzec 2011, 23:15 napisał(a)

Przeprowadzono aktualizację Moodle oraz "paczki" językowej.

Edycja | Usuń

Podyskutuj na ten temat (0 odpowiedzi (jak dotąd))

Powitanie
Piotr Brzózka w dniu wtorek, 14 grudnia 2010, 12:40 napisał(a)

Witam serdecznie na otwarciu platformy "Moodle dla nauczycieli i trenerów". W tym miejscu pojawiać się będą wszystkie informacje związane z funkcjonowaniem strony.

Edycja | Usuń

Rysunek 5.27. Widok przykładowego postu z forum Aktualności wyświetlonego w ramach opcji Pokaż nowości

Dostępne kursy

Nowoczesne zarządzanie firmą	Koncepcje nowoczesnego zarządzania oraz sporządzanie optymalnej strategii
Public relations w firmie	Znaczenie funkcji Public i Media Relations dla firmy
Grafika komputerowa	Kurs z zakresu podstaw grafiki
Writer - podstawy	Podstawowe zagadnienia związane z pracą w programie Writer
Windows XP	Wprowadzenie do administracji systemu operacyjnego Windows XP
Zarządzanie platformą Moodle	

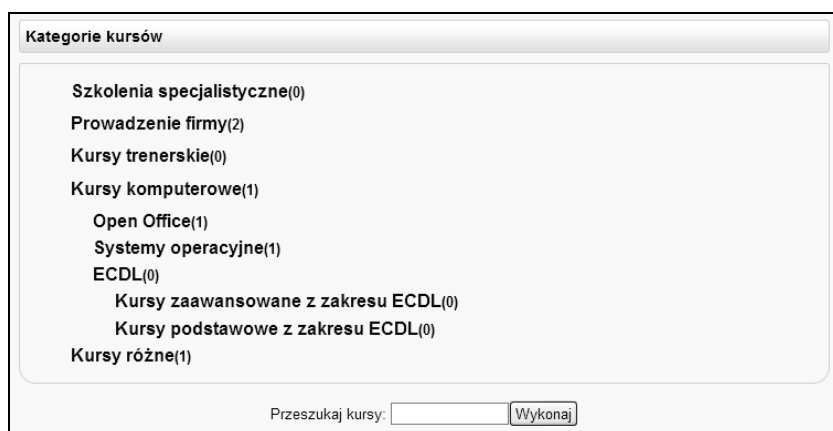
Rysunek 5.28. Widok wykazu kursów naszej platformy wyświetlonych za pomocą opcji Pokaż listę kursów

5.2.3. Pokaż listę kategorii

Jeżeli mamy większą liczbę kursów, warto pogrupować je w kategorie i zastosować opcje widoku listy kategorii. Kiedy je stosować? Jeżeli jest zbyt dużo kursów i nie mieszczą się one na jednym, dwóch ekranach monitora i można je logicznie przyporządkować

do określonych kategorii. Wadą rozwiązania jest 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).

Na rysunku 5.29 widać wyraźnie, że nie zawsze ta forma prezentacji kursów jest odpowiednia; zera świadczą o braku kursów w poszczególnych kategoriach. Można jednak prześledzić strukturę organizacji kursów, i tak np. główną kategorią są *Kursy komputerowe*, podkategorią jest *ECDL*, która dzieli się jeszcze na dwie kolejne podkategorie. Przy dużej ilości opublikowanych kursów rozsądny podział na kategorie i podkategorie z wielu powodów ułatwia korzystanie z platformy. Przydatna okazuje się również opcja *Przeszukaj kursy*, która pozwala wyszukiwać kursy po słowach zawartych w nazwie lub opisie.



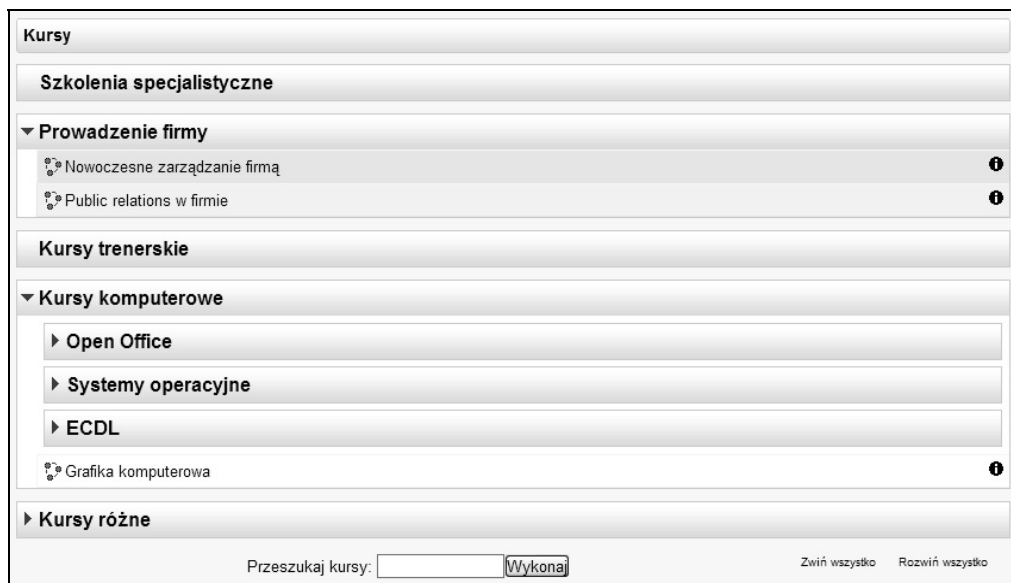
Rysunek 5.29. Widok wykazu kursów naszej platformy wyświetlonych za pomocą opcji *Pokaż listę kategorii*

5.2.4. Lista wyboru

W przypadku dużej ilości kursów pogrupowanych w kategorii *Lista wyboru* jest chyba najlepszym rozwiązaniem. Nie zajmuje dużo miejsca, ponieważ kategorie możemy swobodnie rozwijać i ukrywać poprzez kliknięcie wybranej nazwy kategorii. Dodatkowo wskazanie ikonki ! daje nam dostęp do opisu wybranego kursu (rysunek 5.30).

Możemy również skorzystać z opcji rozwinięcia lub zwinięcia wszystkich kategorii poprzez wybranie opcji odpowiednio *Rozwiń wszystko* lub *Zwiń wszystko*.

Niezależnie od wybranego przez nas sposobu prezentowania kursów i kategorii i tak zastosujemy tylko jeden, nawet pomimo tego, że Moodle daje nam możliwość zastosowania wszystkich jednocześnie. Nie męczmy użytkownika, który nie będzie w stanie przy pierwszym kontakcie określić, jakie są różnice pomiędzy poszczególnymi mechanizmami dostępu do kursów.



Rysunek 5.30. Widok wykazu kursów naszej platformy wyświetlonych za pomocą opcji Lista wyboru

Dodatkowo możemy dla wymienionych już opcji ustawić liczbę widocznych kategorii (*Maksymalna głębokość kategorii*) oraz liczbę kursów wyświetlanych na stronie (*Ilość kursów co stronę*).

Kwestia wyboru, co ma widzieć na stronie głównej użytkownik zalogowany, a co niezalogowany, jest zależna od wizji administratora platformy. W ogólnym zarysie należy się kierować zasadami przedstawionymi powyżej.



Strona główna jest wizytówką serwisu, więc szczególnie w przypadku firm szkoleniowych i platform komercyjnych swoją ofertę musimy przedstawić w taki sposób, aby wyglądała ona na szczególnie atrakcyjną. W żadnym razie nie powinny być widoczne zera jako liczba kursów, nie ma również powodu, aby niezalogowany użytkownik oglądał posty z forum *Aktualności*.

Pamiętajmy, że gość odwiedzający stronę (użytkownik niezarejestrowany) ma możliwość bezpośredniego wejścia tylko do kursów, dla których zostanie ustawiona taka możliwość. Należy więc albo w formie organizacyjnej, np. jako kategoria kursy ogólnodostępne, albo poprzez opis tekstowy dostępny na stronie zwrócić uwagę, że może istnieć taka możliwość. Nie wszyscy muszą wiedzieć, że konkretna ikonka pozwala na logowanie się do kursu użytkownikom niezarejestrowanym. Prowadząc działalność e-learningową, poprzez udostępnienie choćby fragmentów kursów dla gości platformy dajemy im możliwość zapoznania się z naszą ofertą i naszymi możliwościami w zakresie przygotowywania zdalnych zajęć.

Kolejnym ciekawym elementem strony głównej jest sekcja tematyczna (*Dodaj sekcję tematyczną*). Jest to element odpowiadający zerowemu modułowi dostępnemu w kursie (rysunek 5.31).

The screenshot shows the Moodle interface for teachers and trainers. At the top, it says 'Moodle dla nauczycieli i trenerów' and 'Jesteś zalogowany(a) jako Piotr Brzózka (Wyloguj)'. The main content area is titled 'Witam serdecznie na stronie poświęconej zastosowaniu platformy Moodle w szeroko pojętej edukacji.' and contains a message about a new course in computer graphics. Below this is an 'Aktualności' section with a 'Dodaj nowy temat' button and a recent update by Piotr Brzózka. The left sidebar contains navigation and settings menus. The right sidebar contains a calendar, latest news, upcoming deadlines, and user statistics. A red arrow points to the 'Dodaj zasób...' button in the main content area.

Rysunek 5.31. Widok strony głównej platformy z zaznaczoną sekcją tematyczną

Podobnie jak w przypadku menu głównego dostępnego w lewej kolumnie platformy możemy dodać do sekcji tematycznej elementy takie jak zasoby i składowe, czyli etykiety, ankiety, quizy, zadania itd. Znowu teoretycznie powielamy możliwości menu głównego, ale pole sekcji tematycznej zdecydowanie rzuca się w oczy z racji swojej pozycji. Jest to też dobre miejsce do wprowadzania banerów reklamowych. Można w tej sekcji wprowadzać również ważne informacje związane z funkcjonowaniem strony, eliminując konieczność stosowania w tym celu forum aktualności — wszystko zależy od pomysłowości administratora.

Domyślna rola strony głównej. Domyślne ustawienie w serwisie to *żaden*. Oznacza to, że po zalogowaniu do platformy użytkownik serwisu nie posiada żadnych uprawnień związanych ze stroną główną. Tak więc pomimo umieszczenia np. ankiet oceniających nasz serwis nikt nie będzie miał odpowiednich uprawnień, aby ankietę wypełnić. Moodle bazuje na kursach i z punktu widzenia platformy strona główna jest również samodzielnym kursem. W celu umożliwienia użytkownikom korzystania z forów dyskusyjnych i ankiet dostępnych na stronie głównej należy w ramach tej strony przypisać każdemu użytkownikowi uprawnienia albo ustawić rolę domyślną, jako student.

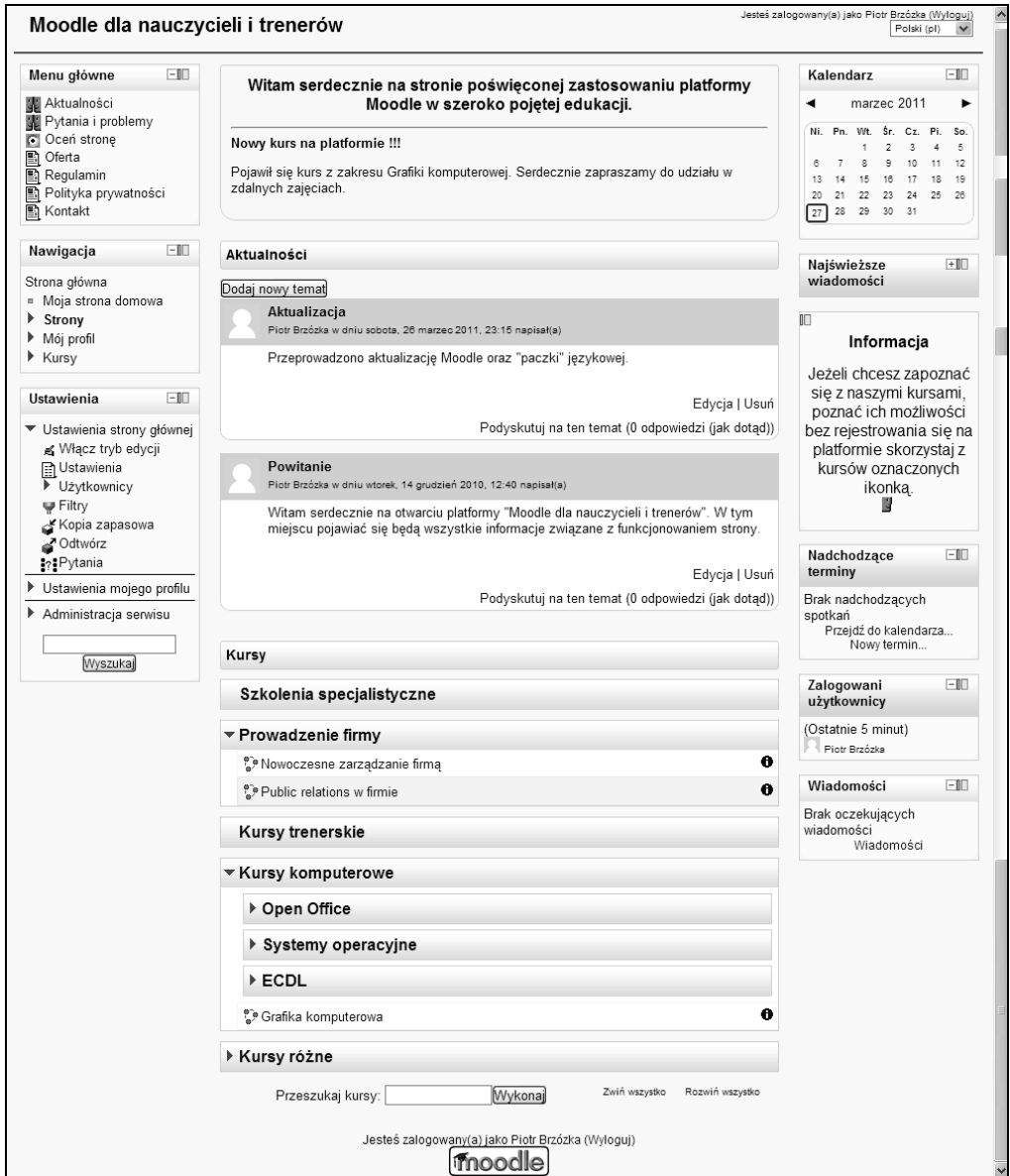
Nie ustawiamy domyślnej roli użytkownika strony głównej jako *gość* (*Guest*). Przy takim ustawieniu osoba niezarejestrowana uzyskuje dostęp do znacznych funkcjonalności naszego serwisu.

Administracja serwisu to dostęp do wszystkich opcji związanych z administrowaniem platformą. Tutaj zaczyna się praca administratora Moodle. 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.

Z racji przeznaczenia niniejszej książki, której odbiorcami mają być trenerzy i nauczyciele, z zakresu administracji poruszane będą tylko niezbędne zagadnienia, pozwalające nam tworzyć kursy i samodzielnie nimi zarządzać.

Po zapoznaniu się z przedstawionymi opcjami powinniśmy móc samodzielnie stworzyć funkcjonalną stronę główną naszego serwisu.

Przedstawiony zrzut widoku platformy (rysunek 5.32) może stanowić przykład, jak zagospodarować naszą stronę główną. *Menu główne* zawiera podstrony dostępne zazwyczaj na każdej stronie internetowej oraz odnośniki do dwóch forów dyskusyjnych: *Aktualności* oraz *Pytania i problemy*, dodatkowo umieszczono odnośnik do ankiety pozwalającej ocenić serwis. Lewą kolumnę uzupełniają bloki administracyjne. Środek strony to sekcja tematyczna, najnowszy post z forum *Aktualności* oraz lista wyboru *Kursy*. Prawa kolumna to obowiązkowy kalendarz, krótka informacja dla gości w formie bloku *HTML*, wykaz *Nadchodzące terminy* (dla osób nieoglądających kalendarza), widok *Zalogowani użytkownicy* oraz dostęp do otrzymanych wiadomości. Żadna z kolumn nie jest wyraźnie dłuższa od pozostałych, również długość tak ustawionej strony pozwala na szybki dostęp do wszystkich umieszczonych na niej informacji.



Rysunek 5.32. Przykładowy wygląd strony głównej platformy Moodle, ustawionej zgodnie z zaleceniami przedstawionymi w niniejszym rozdziale

Rozdział 6.

Pierwszy kurs

6.1. Zakładanie nowego kursu

Mamy już dostęp do samej platformy albo na lokalnym komputerze, albo na serwerze. Pora rozpocząć tworzenie kursu. Pracę zaczynamy od zalogowania się do platformy i dalszy proces będzie zależał od tego, czy jesteśmy administratorami platformy (wtedy wszystko szykujemy sobie sami), czy tylko zwykłymi użytkownikami (w tym przypadku kurs utworzy nam administrator). Jeżeli sami tworzymy sobie konto na Moodle, to w większości przypadków otrzymamy domyślną rolę na platformie, czyli rolę studenta. Osoba taka może uczestniczyć w kursach, ale nie posiada żadnych praw do edycji.

Załóżmy, że zainstalowaliśmy Moodle samodzielnie i jesteśmy administratorami. Logujemy się do platformy i w przypadku świeżej instalacji widzimy na środku pustej strony opcję (przycisk) *Dodaj nowy kurs*, wciskamy go więc i przechodzimy do formularza rejestrującego kurs. Innym sposobem, który będziemy w późniejszym okresie stosować, będzie skorzystanie z opcji *Ustawienia/Administracja serwisu/Kursy/Dodaj/edytuj kursy*. Jeżeli blok ten nie jest widoczny, znaczy to, że nie posiadamy jednak odpowiednich uprawnień. Warto też spokojnie sprawdzić na platformie, czy nie zmienił on swojego domyślnego położenia.

Nie zawsze warto korzystać z możliwości przemieszczania bloków, ciągle używane i przydatne bloki (np. *Ustawienia*, *Nawigacja*) powinny znajdować się zawsze w tym samym miejscu, zdecydowanie poprawia to komfort pracy.

Przechodzimy do opcji *Dodaj/edytuj kursy* (rysunek 6.1).

Rysunek 6.1.

Widok opcji

Kategorie kursów



Zwróćmy uwagę, że system utworzył już pierwszą kategorię kursów *Inne*. Mamy możliwość utworzenia nowej kategorii poprzez opcję *Dodaj nową kategorię* lub przypisania kursu do obecnie dostępnej (z czasem będzie ich więcej). W tym miejscu mamy możliwość „układania” kursów w odpowiadającą nam hierarchię oraz ich kasowania, ale z tą ostatnią opcją należy zdecydowanie uważać.

Tworząc nowe kategorie, ustalamy kategorię nadrzędną — najwyższą jest *Góra* — podajemy nazwę kategorii i jej zwięzły opis (rysunek 6.2).

Rysunek 6.2.
Formularz pozwalający tworzyć nowe kategorie

Pamiętajmy, aby nasza hierarchiczna struktura kategorii była przemyślana i odpowiednio dobrana pod kątem organizacji całej platformy. W podanym przykładzie (rysunek 6.3) OpenOffice jest kategorią nadrzędną w stosunku do kategorii Writer i Calc; rozwijając dalej strukturę w kategorii Writer, będziemy umieszczać kursy związane z edytorem tekstu itd.

Rysunek 6.3.
Przykładowa struktura kategorii kursów

Kategorie kursów			
Kategorie kursów	Kursy	Modyfikuj	Przenieś kategorię do:
OpenOffice	0	✖ ✎ ⬇	Góra
Writer	0	✖ ✎ ⬇	OpenOffice
Calc	0	✖ ✎ ⬆	OpenOffice
Inne	0	✖ ✎ ⬆	Góra

6.1.1. Konfiguracja kursu

Tworząc nowy kurs, wybieramy odpowiednią dla nas kategorię i opcję *Dodaj nowy kurs*, a następnie jak w poprzednim przypadku przechodzimy do formularza rejestracji kursu. Sam formularz dzieli się na kilka bloków poświęconych różnym zagadnieniom związanym z kursem. Fragment formularza przedstawiony został na rysunku 6.4.

Rysunek 6.4.
Fragment formularza
rejestrującego
nowy kurs

Wybrane opcje przydatne podczas tworzenia kursu:

Kategoria. Zawsze możemy to ustawienie zmienić i dopisać nasz kurs do kategorii, do której będzie najlepiej pasował. Zmienić kategorię możemy w każdym momencie, nawet po uruchomieniu kursu.

Pełna nazwa kursu. 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, ale pamiętajmy, że zbyt długa będzie wyglądała mało estetycznie na liście kursów, a przy małej rozdzielczości ekranu może „zawijać się” do kolejnej linii.

Krótka nazwa kursu. Zdecydowanie krótka i unikatowa w skali całej platformy. Nazwa skrócona może wystąpić w Moodle tylko raz. Będzie ona wyświetlana w ścieżce linków widocznych w górnej części platformy (rysunek 6.5). Jak sobie poradzić z wymyśleniem skrótów? Na przykład kursy związane z OpenOffice możemy oznaczać jako *OO1*, *OO2* itd. Dobrym rozwiązaniem jest tworzenie nazw skróconych, np. w oparciu o imię i nazwisko autora kursu lub prowadzącego kurs. Czyli *Gal Anonim* otrzymałby nazwy skrócone swoich kursów jako *GAL*, *GA2* itd. W ścieżce linków występują również nazwy kategorii. Jeżeli przesadzimy z ich długością lub zbyt rozbudujemy strukturę katalogów, korzystanie z nich stanie się dość męczące.

Rysunek 6.5.
Przykładowa ścieżka
linków dla kursu
o skróconej nazwie *Writ1*

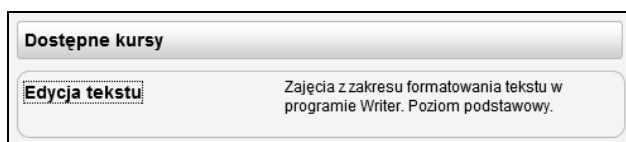


Możemy również spotkać się z sytuacją, że w kursie utworzonym przez administratora platformy to pole będzie już wypełnione. W takiej sytuacji zanim je zmienimy, zapytajmy, czy możemy to zrobić.

*Podsumowanie kursu*¹. Pole wyposażone w edytor HTML przeznaczone jest do zamieszczenia krótkiego opisu naszego kursu. Możemy zamieścić podstawowe informacje, np. dla kogo jest nasz kurs oraz jaki zakres tematyczny obejmuje. Również w tym przypadku nie należy zbyt długo pisać, 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 ilości kursów konieczność przewijania ekranu, opisy będą po prostu spychały kolejne kursy w dół ekranu (rysunek 6.6). Starajmy się również nie pozostawiać w tym miejscu domyślnego tekstu w stylu *Wpisz tutaj krótki opis kursu*.

Rysunek 6.6.

Fragment listy dostępnych kursów — przykładowy kurs razem z opisem (podsumowaniem kursu)



Format. Pierwszy moment, w którym należy się poważnie zastanowić. Do dyspozycji mamy możliwość importu poprzez opcję format SCORM — za pomocą tej opcji możemy importować kurs utworzony np. w zewnętrznym oprogramowaniu. Po wybraniu tej opcji zostanie otwarty kolejny formularz, który pomoże nam w imporcie pliku z formatem SCORM. Ta opcja przeznaczona jest raczej dla osób bardziej zaawansowanych.

Podstawowe opcje to *Układ tygodniowy* lub *Układ tematyczny*, występuje również *Układ towarzyski*, ale trudno go zastosować jako formę kursu pozwalającą prowadzić zdalne zajęcia. Wybór układu w pewien sposób wyznaczy sposób prowadzenia kursu.

Układ tygodniowy automatycznie podzieli obszar kursu na tygodniowe przedziały. Jeden tydzień to automatycznie jeden z modułów² kursu. W nagłówku każdego modułu kursu będziemy mieli widoczną datę jego rozpoczęcia oraz zakończenia (można zmienić to ustawienie ręcznie).

Jeżeli jesteśmy pewni terminowości naszych zajęć, możemy zastosować to ustawienie, ale w przypadku gdy pojawią się opóźnienia, rozpocznie się dla nas zabawa z poprawianiem terminów. Daty opisujące kolejne moduły uzależnione są od daty rozpoczęcia kursu i jeżeli zaczniemy przestawiać terminy w modułach, zacznie to po prostu nieładnie i nieprofesjonalnie wyglądać. Jeżeli mamy wprawę, nasze moduły już wcześniej wielokrotnie zmieściły się w określonych ramach, wiemy, że nic się nie powinno wydarzyć, uwzględniliśmy wszystkie święta i inne wydarzenia, możemy ten układ zastosować. Pomaga w zachowaniu terminowości zajęć i doskonale porządkuje kurs, ale musimy być do jego użycia doskonale przygotowani.

¹ Nie jest to najbardziej trafne tłumaczenie, bardziej na miejscu byłoby określenie *Opis kursu*.

² Stosowane jest również pojęcie sekcji, w książce używane będą obydwa określenia.

Układ tematyczny jest najbardziej „bezpieczny”. Sami opisujemy tematy, które również stanowią pojedyncze moduły kursu. Zyskujemy większą elastyczność związaną z czasem trwania poszczególnych tematów. Pamiętajmy, że zawsze możemy zmienić układ z tematycznego na tygodniowy.

Układ towarzyski w swoim wyglądzie różni się od poprzednich rozwiązań i przeznaczony jest bardziej do prowadzenia dyskusji niż klasycznych zajęć.

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 nieopatrznego 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 ukrywamy przed wzrokiem uczestników zajęć, to wpływają na wygodę pracy autora kursu.

Data rozpoczęcia kursu. Wpływa na funkcjonowanie układu tematycznego kursu. Warto ją prawidłowo wprowadzić w przypadku pozostałych form, choćby z powodów informacyjnych.

Ukryte sekcje. Mogą być wyświetlane w zminimalizowanej postaci, czyli zwinięte do pola z tematem modułu lub być całkowicie niewidoczne dla studentów do momentu odkrycia. Kwestia zastosowania zależy od osobistego podejścia, jeżeli chcemy pokazać uczestnikom, jakie tematy jeszcze przed nami, wtedy wystarczy zminimalizować, jeżeli nie, to ukrywamy.

Wiadomości do pokazania. Opcja związana z ustawieniami forum aktualności. Jest to element kursu tworzący się automatycznie. Jest to forum o charakterze informacyjnym. Wiadomości, które tutaj umieścimy, będą dostępne dla wszystkich kursantów, którzy są automatycznie zapisywani na to forum, a my jako administratorzy określamy, ile ostatnich wiadomości będzie tutaj widocznych. Ustawienie ilości na zero daje możliwość usunięcia forum aktualności z kursu.

Pokaż oceny. Pozwala nam włączyć lub wyłączyć widok otrzymanych ocen dla uczestnika zajęć.

Pokaż raporty aktywności. Zarządza widokiem wszystkich aktywności związanych z użytkownikami kursu. Widok możemy wyłączyć tylko uczestnikom zajęć, administrator nadal będzie miał możliwość przeglądania aktywności. W przypadku dużej liczby uczestników zajęć nie należy raczej włączać tej opcji z powodu dodatkowego obciążenia serwera.

Maksymalny rozmiar pliku. Pozwala ustalić, jak duże załączniki uczestnik zajęć może przesłać na platformę. Nie możemy ustawić więcej, niż zezwalają opcje serwera. Jaką wartość ustalić? Dobrze zacząć od najmniejszej rozsądnej wartości i ewentualnie zwiększać ją w przypadku zapotrzebowania zgłoszonego przez użytkowników. Metoda mało naukowa, ale skuteczna.



Wskazówka

Przykład. Prowadzimy zajęcia, podczas których użytkownicy mają za zadanie opracować referat na określony temat, następnie zapisać go w formacie *ODT* i przesłać za pomocą formularza na platformę. Ustawiamy limit 32 MB na pojedynczy plik. Jeżeli w skład referatu wejdą rysunki i zrzuty obrazu, pliki będą duże. W większości przypadków uczeń wklei grafiki do dokumentu i w nim dokona pomniejszenia ich rozmiarów. Tym samym pozostawi ich rzeczywisty rozmiar wyrażony np. w megabajtach bez zmiany.

Skutki — przy dużej ilości uczestników rozmiar kursu gwałtownie wzrośnie, zostanie zwiększony drastycznie przez przesłane pliki, pojawiają się problemy z wykonywaniem kopii zapasowych naszego kursu, jego przenoszeniem, obciążymy limity transferów serwera. Jeżeli w opisie zadania na wstępie podamy, jakiego rozmiaru pliku oczekujemy od uczestnika zajęć, problemu nie będzie. Jeżeli faktycznie ustawimy zbyt mało, nie ma problemu, w dowolnym momencie możemy wielkość pliku zwiększyć.

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 mogłaby mieć taki dostęp, jest udostępnienie kursu lub jego elementów w celach reklamowych. Gość jest 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.

Hasło. Dostęp do kursu możemy obwarować hasłem dostępu. Użytkownicy zarejestrowani na Moodle podają hasło przy pierwszym logowaniu do kursu, oprócz oczywiście konieczności zalogowania się na samej platformie. Goście, o ile mają umożliwiony dostęp do kursu, podają hasło przy każdym logowaniu.

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

Grupy. Uczestników zajęć zarejestrowanych w kursie możemy łączyć w grupy, dzięki czemu możemy skuteczniej nimi zarządzać. Grupy mogą być widoczne lub osobne, 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. Więcej informacji na temat organizacji użytkowników kursu w grupy pojawi się przy omawianiu poszczególnych aktywności dostępnych w kursach.

Dostępność. Zawsze możemy określić, czy kurs jest dostępny dla studentów, czy nie. Pamiętajmy, aby ukrywać niedokończone kursy. Dobrze jest również ustawić w pierwszej kolejności hasło, w tym przypadku nawet gdy odkryjemy nasz kurs, nikt nie uzyska do niego dostępu.

Wymuś język. Do dyspozycji mamy języki zarejestrowane na platformie. Możemy zdecydować, jaki język będzie obowiązywał w kursie, lub pozostawić decyzję użytkownikowi. I tak przełączenie języka na angielski przełączy nam wszystkie nazwy, linki dostępne w kursie na język angielski. Poza materiałami kursu będzie obowiązywał język ustawiony dla platformy.

Zmiana nazwy ról. Rola użytkownika związana jest bezpośrednio z zakresem uprawnień, jaki otrzymuje on w kursie. Do dyspozycji mamy domyślne role dostępne w platformie: *Manager*, *Autor kursu*, *Prowadzący*, *Nauczyciel bez praw edycji*, *Student*³, *Gość*, *Uwierzytelniony użytkownik* i właśnie te nazwy możemy zmienić na potrzeby własnego kursu. Czy ma to sens? W większości przypadków nie, ale dla określonych grup odbiorców naszego szkolenia może to być opcja przydatna. Dziecku prowadzący raczej niekoniecznie musi się prawidłowo kojarzyć z osobą wirtualnego nauczyciela, dodatkowo w przypadku dziwnych przełożeń na język polski mamy tutaj możliwość manewru.

Po zakończeniu uzupełniania formularza używamy przycisku *Zapisz zmiany*. Jeżeli jakieś pole kursu nie będzie ustawione poprawnie, zostanie wyświetlona odpowiednia informacja i zostaniemy zmuszeni do wykonania poprawek. Zostanie utworzony kurs, a my zostaniemy automatycznie przeniesieni do opcji dodawania użytkowników.

Wybieramy *Zapisz użytkowników* i możemy dodać pierwszych uczestników kursu spośród użytkowników platformy (rysunek 6.7). Dodając użytkownika, wskazujemy go z listy, dodatkowo przypisując mu jedną z dostępnych w kursie ról: *Student*, *Nauczyciel bez praw edycji* itp. Określamy też datę, od kiedy będzie on uczestnikiem kursu, i na jak długi okres uzyska dostęp.

Zapisani użytkownicy

Metoda zapisów

Imię / Nazwisko ↓ / E-mail	Ostatni dostęp	Role	Grupy	Metoda zapisów

Rysunek 6.7. W celu dodania uczestników do naszych zajęć wystarczy zastosować przycisk *Zapisz użytkowników*

Wprowadzone ustawienia możemy później edytować. 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 może być np. dodawanie prowadzących oraz osób mających uprawnienia administratora kursu. Na rysunku 6.8 przedstawiono przykładową listę uczestników zajęć. W kolumnie *Metoda zapisów* widzimy wyraźnie, że wszyscy zapisali się samodzielnie (manualnie) na nasz kurs.



Uwaga

W porównaniu z wersją 1.9 nastąpiło kilka zmian, część opcji przeniesiono poza formularz tworzenia kursu. Można odnieść wrażenie, że zmiany poszły w dobrym kierunku, upraszczając samą procedurę otwarcia kursu.

³ W książce słowo „student” należy traktować jako rolę użytkowników platformy. Oznaczać ono będzie zarówno uczniów, studentów, jak i kursantów, czyli wszystkich możliwych uczestników naszych zdalnych e-kursów.

Zapisani użytkownicy					
Metoda zapisów: <input type="text" value="Wszystkie"/>					<input type="button" value="Zapisz użytkowników"/>
Imię / Nazwisko ↓ / E-mail	Ostatni dostęp	Role	Grupy	Metoda zapisów	
 student1 student1 pbrzoz1@poczta.onet.pl	15 dni 8 godz.	Student ✕ Autor kursu	<input data-bbox="909 326 927 352" type="button" value="+"/>	Manuale zapisy od niedziela, 27 marzec 2011, 00:00 ✕ 	
 student2 student2 pbrzoz1@poczta.onet.pl	29 dni 4 godz.	Student ✕	<input data-bbox="909 449 927 476" type="button" value="+"/>	Manuale zapisy od niedziela, 27 marzec 2011, 00:00 ✕ 	
 student3 student3 student3@gmail.com	36 dni 2 godz.	Student ✕	<input data-bbox="909 573 927 599" type="button" value="+"/>	Manuale zapisy od niedziela, 27 marzec 2011, 00:00 ✕ 	

Rysunek 6.8. Przykładowa lista uczestników zapisanych na nasz kurs

Powróćmy do opcji związanych z zarządzaniem kursami *Administracja serwisu/Kursy*, gdzie oprócz możliwości dodawania nowych kursów oraz ich edytowania mamy też opcję *Domyślne ustawienia kursu*. Opcja jest przydatna w sytuacji, gdy musimy przygotować większą ilość nowych kursów o podobnych ustawieniach. Możemy wprowadzić ustawienia, które będą obowiązywały dla każdego nowo utworzonego kursu.

6.1.2. Zamawianie kursu

Ciekawą opcją jest możliwość zamawiania kursów (*Administracja serwisu/Kursy/Zamawianie kursu* — rysunek 6.9). Działa czasami z pewnymi problemami, ale po jej włączeniu użytkownik platformy może zgłosić zapotrzebowanie na nowy kurs, który chce utworzyć w ramach Moodle. Dodatkowo możemy określić kategorię, do której zostaną przypisane utworzone w ten sposób kursy, oraz wskazać osoby, które będą informowane o wysłaniu „żądania” utworzenia kursu.



Uwaga

W przypadku wersji 2.0 (RC, 2.0.1) w celu skorzystania z tej opcji należy np. ustawić jako widoczny blok *Moje kursy*. Osoba zamawiająca kurs wybiera *Wszystkie kursy*. Na stronie z widokiem *Kategoria kursów* pojawia się przycisk *Wniosek o kurs*⁴.

Samo zgłoszenie opiera się na wypełnieniu formularza zgłoszeniowego (wniosku o kurs) (rysunek 6.10).

⁴ W kolejnych wersjach platformy korzystanie z możliwości zamawiania kursów zostanie z pewnością usprawnione. Przedstawiony problem występował w czasie pisania tego rozdziału.

Zamawianie kursu

Włącz zgłaszanie zapotrzebowania na kursy Domyślna wartość: Nie
enablecourserequests
 To pozwala na zgłaszanie zapotrzebowania na kurs przez każdego użytkownika.

Domyślna kategoria zapotrzebowania na kursy Domyślna wartość: Inne
defaultrequestcategory
 Kursy których żądają użytkownicy będą automatycznie umieszczane w tej kategorii

Zgłaszanie zapotrzebowania na kursy
courserequestnotify
 Domyślna wartość: Nikt
 Users who will be notified when a course is requested. Only users who can approve course requests are listed here.

Nikt
 Każdy kto może 'Zatwierdź utworzenie kursu'
 Piotr Brzózka
prorowadzacy1 prowadzacy1

Rysunek 6.9. Ustawienia opcji Zamawianie kursu

Wypełniony formularz czeka na akceptację administratora (*Administracja serwisu/Kursy/Pending requests*⁵) i po jego akceptacji (rysunek 6.11) użytkownik platformy może cieszyć się z nowego kursu (w którym otrzymuje automatycznie status *Prowadzący*).



Wskazówka

W przypadku wątpliwości lub problemów związanych z poszczególnymi opcjami możemy zawsze korzystać z wbudowanej pomocy. Przy opcjach formularza mamy widoczną ikonkę pytajnika pozwalającą na otwarcie okna pop-up z informacjami — w większości przypadków są w języku polskim, choć część informacji pozostaje ciągle dostępna tylko w języku angielskim.

Zaczynamy tworzenie kursu. Początkowo jesteśmy posiadaczami „surowego”, ale własnego kursu, do którego musimy mieć uprawnienia pozwalające na jego edycję. Jeżeli nie jesteśmy administratorami naszej platformy, wystarczy posiadać przypisaną rolę *Prowadzący* lub wyższą (np. *Autor kursu*, *Menedżer*) w hierarchii uprawnień platformy Moodle.

Przedstawione tutaj role bazują na domyślnych ustawieniach platformy. W przypadku problemów, czyli gdy np. posiadamy przypisaną rolę *Prowadzący* i brakuje nam możliwości edycji kursu, należy sprawdzić swoje uprawnienia w ramach platformy i zapytać administratora o powód naszych problemów. Można się również liczyć z możliwością zmiany przez administratora nazw domyślnych ról na inne niż obowiązujące na naszej omawianej platformie.

⁵ W przypadku pewnych opcji ciągle nie są dostępne polskojęzyczne odpowiedniki.

Dzięki domyślnym ustawieniom nasz kurs posiada w tym przypadku układ tygodniowy, dziesięć domyślnych tygodni zajęć oraz również domyślnie włączone bloki: przeszukiwanie forum, najświeższe wiadomości, nadchodzące terminy oraz blok *Co się ostatnio działo?*. Pojawia się dodatkowe menu *Zmień rolę na...* (*Ustawienia/Zmień rolę na...*) pozwalające zobaczyć nam, jak wygląda nasz kurs z punktu widzenia Gościa, Studenta lub Nauczyciela nieposiadającego prawa do edycji kursu, czyli ról stojących poniżej nas w hierarchii uprawnień platformy. Każda z ról dostępnych w Moodle widzi platformę trochę w inny sposób, posiada dostęp do innych opcji i funkcjonalności. Dobrze jest przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić, co pozostali uczestnicy kursu naprawdę widzą.



Uwaga

Nie zawsze podgląd funkcjonalności uzyskany za pomocą opcji *Zmień rolę na...* oddaje dobrze rzeczywistość, przed uruchomieniem kursu dobrze jest założyć na własny użytek fizyczne konta o ograniczonych uprawnieniach i sprawdzić, jak funkcjonuje nasz kurs.

6.1.3. Edycja kursu

Aby przejść w tryb edycji kursu, należy wybrać przycisk *Włącz tryb edycji* dostępny w prawym górnym rogu ekranu. Można tego dokonać również poprzez menu *Ustawienia/Administracja kursem/Włącz tryb edycji* (rysunek 6.12). Podobnie jak to miało miejsce w przypadku strony głównej — pojawiają się dodatkowe ikonki pozwalające na zarządzanie elementami strony (rysunek 6.13).

W menu *Ustawienia/Administracja kursem* pojawiają się opcje pozwalające na zarządzanie naszym szkoleniem. Oprócz włączenia trybu edycji (rysunek 6.13) możemy zmienić *Ustawienia* naszego kursu, czyli dokonać korekty ustawień wybranych podczas tworzenia kursu przez administratora platformy (lub ustawień domyślnych Moodle).

Pozostałe opcje dostępne w menu *Ustawienia/Administracja kursem* pozwalają nam już w pełni zarządzać naszym kursem.

6.1.4. Dodawanie użytkowników do kursu

Użytkownicy — to opcje pozwalające na zarządzanie wszystkimi uczestnikami zajęć, zarówno studentami, jak i prowadzącymi. Lista *Zapisani użytkownicy* pozwala nam zapoznać się z uczestnikami naszych zajęć (rysunek 6.14).

Jakie otrzymujemy informacje? Imię i nazwisko uczestnika naszych zajęć, jego adres e-mail, termin ostatniego logowania do kursu (*Ostatni dostęp*), jaką przypisano mu rolę w kursie (określającą, jakie posiada uprawnienia), do jakiej przynależy *Grupy* oraz w jaki sposób został zapisany na nasz kurs.

Rozpatrując przedstawiony zrzut ekranu, możemy powiedzieć, że *student2* posiada przypisaną rolę *Student* i zapisał się samodzielnie (*Rejestracja samodzielna*) do kursu, *student1* zapisał się natomiast na kurs zapisany ręcznie przez osobę nazwaną *prowdzacy2* (*Manualne zapisy*).

The screenshot shows the Moodle interface for a course named 'Writ3'. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Kursy', and 'Writ3'. A 'Włącz tryb edycji' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Plan tygodniowy' and displays a weekly schedule with dates and checkboxes for each week. On the left, there are two sidebars: 'Nawigacja' (Navigation) with links to 'Strona główna', 'Moja strona domowa', 'Strony', 'Mój profil', and 'Kursy'; and 'Ustawienia' (Settings) with a tree view for course administration, including options like 'Włącz tryb edycji', 'Ustawienia', 'Użytkownicy', 'Filtry', 'Oceny', 'Outcomes', 'Kopia zapasowa', 'Odtwórz', 'Import', 'Opublikuj', 'Reset kursu', and 'Baza pytań'. On the right, there are three informational boxes: 'Szukaj w forach' (Search in forums), 'Najświeższe wiadomości' (Latest messages), and 'Nadchodzące terminy' (Upcoming deadlines). At the bottom, there is a footer with 'Dokumentacja Moodle dla tej strony' and a 'Strona główna' button.

Rysunek 6.12. Widok świeżo założonego kursu z zachowaniem ustawień domyślnych platformy

Przycisk *Zapisz użytkowników* pozwala nam zapisać na kurs osobę wybraną ze wszystkich użytkowników platformy. Nie jest to jednak zbyt szybkie i wygodne rozwiązanie. Pamiętajmy, że platforma ma nam pomóc zaoszczędzić czas, więc z naszego punktu widzenia zdecydowanie wygodniej jest, aby użytkownicy zapisywali się na kurs samodzielnie.

Kursant wchodzi na kurs i w zależności od ustawień np. podaje hasło i klika przycisk *Zapisz mnie* (rysunek 6.15). W ramach przyznawania uprawnień (*Ustawienia/Administracja kursem/Użytkownicy/Zapisani użytkownicy*) możemy dodać uczestnikowi kursu nowe uprawnienia, przyznając mu np. prawa *Nauczyciel bez prawa edycji*. Uprawnienia możemy nadawać do poziomu o stopień niższego niż nasz własny (jeżeli rozpatrujemy domyślny sposób organizacji uprawnień na platformie) poprzez wskazanie znaku „+” i wybranie nowej roli; możemy je również dowolnie ograniczać, wybierając znak „x”. Pamiętajmy, że osoba zapisana na kurs bez roli *Student* nie ma żadnych praw, więc praktycznie nie może korzystać z kursu.

W celu wypisania uczestnika z naszych zajęć należy wskazać znak „x” w kolumnie *Metoda zapisów*. Jeżeli prowadzimy zajęcia cykliczne z dużą liczbą uczestników, wygodniej nam będzie zautomatyzować proces usuwania uczestników z zajęć. Wskazujemy

Strona główna ► Kursy ► Writ3

Wyłącz tryb edycji

Nawigacja

Ustawienia

Administracja kursu

- Wyłącz tryb edycji
- Ustawienia
- Użytkownicy
- Filtry
- Oceny
- Outcomes
- Kopia zapasowa
- Odtwórz
- Import
- Opublikuj
- Reset kursu
- Baza pytań

Zmień rolę na...

Ustawienia mojego profilu

Administracja serwisu

Wyszukaj

Plan tygodniowy

Forum aktualności

Dodaj zasób... Dodaj składową...

28 marzec - 3 kwiecień

Dodaj zasób... Dodaj składową...

4 kwiecień - 10 kwiecień

Dodaj zasób... Dodaj składową...

11 kwiecień - 17 kwiecień

Dodaj zasób... Dodaj składową...

18 kwiecień - 24 kwiecień

Dodaj zasób... Dodaj składową...

25 kwiecień - 1 maj

Dodaj zasób... Dodaj składową...

2 maj - 8 maj

Dodaj zasób... Dodaj składową...

9 maj - 15 maj

Dodaj zasób... Dodaj składową...

16 maj - 22 maj

Dodaj zasób... Dodaj składową...

23 maj - 29 maj

Dodaj zasób... Dodaj składową...

30 maj - 5 czerwiec

Dodaj zasób... Dodaj składową...

Szukaj w forach

Wykonaj

wyszukiwanie zaawansowane

Najnowsze wiadomości

Dodaj nowy temat...
(Nie umieszczono jeszcze żadnych nowości)

Nadchodzące terminy

Brak nadchodzących spotkań

Przejdź do kalendarza...
Nowy termin...

Co się ostatnio działo?

Aktywność od wtorek, 29 marzec 2011, 18:34

Raport ostatniej aktywności

Brak zmian od ostatniego zalogowania





Dodaj blok

📘 Dokumentacja Moodle dla tej strony

Jesteś zalogowany(a) jako Piotr Brzózka (Wyloguj)

Rysunek 6.13. Widok nowego kursu z włączonym trybem edycji oraz z zaznaczeniem opcji pozwalających na przejście w tryb edycji

ikonę edycji w kolumnie *Metoda zapisów* i uzyskujemy dostęp do dodatkowych ustawień związanych z okresem uczestnictwa w kursie dla wybranych studentów. Opcja *Zapisy zaczynają się* określa datę uzyskania dostępu do kursu. Jeżeli uczestnik zapisał

Zapisani użytkownicy				
Metoda zapisów <input type="text" value="Wszystkie"/>				<input type="button" value="Zapisz użytkowników"/>
Imię / Nazwisko ↓ / E-mail	Ostatni dostęp	Role	Grupy	Metoda zapisów
 prowadzacy1 prowadzacy1 prowadzacy1@gmail.com	1 dzień 20 godz.	Nauczyciel bez praw edycji x Menedżer		Manualne zapisy od sobota, 18 grudnia 2010, 00:00 ✖
 prowadzacy2 prowadzacy2 prowadzacy2@gmail.com	27 min. 33 sek.	Prowadzący x		Manualne zapisy od sobota, 18 grudnia 2010, 00:00 ✖
 student1 student1 pbrzozi1@poczta.onet.pl	17 dni 5 godz.	Nauczyciel bez praw edycji x Student x Autor kursu	Studenti x	Manualne zapisy od niedziela, 19 grudnia 2010, 00:00 ✖
 student2 student2 pbrzozi@poczta.onet.pl	31 dni 1 godz.	Student x	Studenti x	Rejestracja samodzielna (Student) od niedziela, 19 grudnia 2010, 12:12 ✖

Rysunek 6.14. Widok listy użytkowników zapisanych na nasz kurs

Rysunek 6.15.
Widok formularza zapisów do kursu; widać, że kurs jest dostępny dla gości i studentów po podaniu przez nich hasła

Helion Moodle

Strona główna ▶ Kursy ▶ Writ1 ▶ Zapisz mnie na ten kurs ▶ Opcje zapisów

Nawigacja

Strona główna

- Moja strona domowa
- ▶ Strony
- ▶ Mój profil
- ▶ Kursy

Ustawienia

- ▼ Administracja kursem
- **Zapisz mnie na ten kurs**
- ▶ Ustawienia mojego profilu

Dostęp dla gości

Hasło Odkryj

Rejestracja samodzielna (Student)

Enrolment key Odkryj

się samodzielnie, zostaje ona ustawiona automatycznie. Opcja *Zapisy kończą się* pozwala nam określić, kiedy uczestnik zajęć zostanie z kursu wypisany. Pamiętajmy, aby ustawić tę datę ostrożnie i nie narażać się na dodatkowe problemy w przypadku np. kiedy nasz kurs się przeciągnie. Wypisany uczestnik zajęć straci swoje oceny i zadania. Opcja *Status* pozwala nam zawiesić wybranej osobie dostęp do materiałów kursu, nie usuwając jej jednocześnie z listy, dzięki czemu ewentualnie możemy ją łatwo i szybko przywrócić do zajęć.

6.1.5. Formy zapisów na kurs

Kolejna opcja związana z użytkownikami to *Metoda zapisów* (*Ustawienia/Administracja kursem/Użytkownicy/Metoda zapisów*), w której dostajemy dostęp do zarządzania metodami zapisów do naszego kursu (rysunek 6.16).

Rysunek 6.16.

Widok opcji związanych z dostępnymi metodami zapisu na nasz kurs

Metoda zapisów			
Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Manualne zapisy	10	↓	✕ * 📄 ⚙️
Dostęp dla gości	0	↑ ↓	✕ *
Rejestracja samodzielna (Student)	3	↑	✕ * 📄 ⚙️

Dodaj metodę zapisu

Możemy zarządzać nie tylko widokiem przedstawiającym liczbę zapisanych studentów z uwzględnieniem formy ich zapisu (rysunek 6.16), ale też poszczególnymi opcjami zapisów. Pamiętajmy, że przedstawione tutaj opcje mogą zostać odgórnie zmienione lub ograniczone przez administratora platformy.

Manualne zapisy to możliwość ręcznego zapisywania studentów na nasz kurs. Możemy tę opcję (za pomocą kolejnych ikon) usunąć, usuwając jednocześnie wszystkich zarejestrowanych w ten sposób studentów, albo wyłączyć jej widoczność (znika przycisk *Zapisz mnie*), co pozwala zablokować możliwość ręcznego dodawania uczestników zajęć np. innym prowadzącym kurs (nie usuwamy wtedy osób już zarejestrowanych). Możemy wybrać również ikonkę *Zapisz użytkowników* i przejść w tryb ręcznego dodawania użytkowników do kursu, wybierając ich spośród wszystkich użytkowników Moodle (rysunek 6.17). Podczas takiego zapisu możemy jednocześnie przypisać użytkownikowi rolę oraz okres uczestnictwa w kursie. Możemy również ręcznie usuwać z naszych zajęć wybrane osoby.

Dostęp dla gości to opcje związane z zarządzaniem zapisem dla gości, czyli osób niezarejestrowanych. Jak w poprzednim przypadku, tak i tu możemy taką opcję ukryć lub usunąć z kursu.

Rejestracja samodzielna to ustawienia dla trybu, w którym studenci samodzielnie zapisują się na kurs. W tym przypadku poza znanymi już opcjami mamy ikonkę *Modyfikuj*, dzięki której możemy ustalić szczegóły związane z zapisywaniem się na kurs (rysunek 6.18). Podstawowe możliwości to włączenie samodzielnej rejestracji dla użytkowników (*Zezwól na samodzielną rejestrację*) i określenie hasła dostępu do kursu (*Enrolment key*). Kolejna opcja pozwala nam zezwolić lub nie na możliwość automatycznego zapisu do określonej grupy w kursie poprzez podanie odpowiedniego hasła. Więcej na ten temat będzie przy okazji omawiania ustawień grup. Również przy tej formie rejestracji możemy określić, jaka będzie domyślna rola w kursie nowego użytkownika. Należy bardzo uważać, ponieważ w tym miejscu możemy np. ustawić domyślną rolę

Rysunek 6.17. Widok opcji związanych z ręcznym zapisywaniem użytkowników na nasz kurs

nowego uczestnika zajęć jako np. menedżer, czyli wyższą od swojej. Konsekwencje takiego ustawienia mogą być dość niebezpieczne. Ustawiamy również okres trwania zapisów na kurs oraz czas, po jakim zostaną wypisani nieaktywni studenci (*Unenrol inactive after*). Możemy określić też, ilu maksymalnie uczestników może zapisać się na nasze zdalne zajęcia. Miłą opcją przeznaczoną dla nowych studentów jest przygotowanie treści powitania, jakie otrzymają po zapisaniu się na kurs. Możemy je również zastosować w celu przesłania początkowych informacji organizacyjnych, np. poinformować ich o roli forum aktualności w kursie.

Nie są to wszystkie rozwiązania związane z zapisywaniem użytkowników na kurs, ale możemy je uznać za podstawowe i za jedno z częściej stosowanych.

6.1.6. Grupy

Kolejną opcją pozwalającą zapanować nad organizowaniem uczestników zajęć są grupy, szczególnie przydatne w przypadku większej liczby studentów (*Ustawienia/Administracja kursem/Użytkownicy/Grupy*). Grupy w Moodle stanowią odbicie klas lub grup kursowych stosowanych w klasycznym nauczaniu. Możemy więc mieć w jednym kursie, w swoim przedmiocie, zarejestrowanych kilka grup (rysunek 6.19). Zastosowanie grup przydaje się w wielu sytuacjach występujących na platformie Moodle.

Opcje związane z grupami to możliwość ich ręcznego oraz automatycznego tworzenia. W przypadku ręcznego tworzenia wybieramy przycisk *Utwórz grupę*. Następnie podajemy *Nazwę grupy* oraz jej krótki opis (*Informacje o grupie*, naprawdę warto go wprowadzić, ponieważ bardzo często tworzymy nazwy o dość enigmatycznych nazwach

Rysunek 6.18.

Widok fragmentu formularza ustawień związanych z samodzielną rejestracją studentów

Rejestracja samodzielna

Custom instance name

Zezwól na samodzielną rejestrację

Enrolment key Odkryj

Use group enrolment keys

Przypisz rolę

Enrolment period dni Włącz

Data początkowa Włącz

Data końcowa Włącz

Unenrol inactive after

Maksymalna ilość zapisanych użytkowników

Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów

Custom welcome message

Rysunek 6.19.

Widok opcji związanych z zarządzaniem grupami

Writ1 Grupy

Grupy:

Studenci (2) ▲

Uczniowie (2)

Członkowie:

▲

i potem sami, prowadząc zajęcia, zastanawiamy się, kto jest w danej grupie). Następną dostępną opcją to *Klucz dostępu do kursu* i będzie ona przydatna tylko wtedy, kiedy w opcjach zapisów na kurs wybraliśmy *TAK* w ustawieniu *Use group enrolment key*. Jak ona zadziała?



Przykład. Załóżmy, że tworzymy grupę *Uczniowie*. W opcjach grup ustawiamy klucz dostępu (**nie jest to ten sam klucz dostępu, co w przypadku kursu, który podajemy w ustawieniach kursu**) jako określone słowo, np. *uczniowiewkursie*. 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 jako klucz poda ciąg *uczniowiewkursie*, uzyska dostęp do materiałów i jednocześnie zostanie zapisana do grupy *Uczniowie*.

Przy takim rozwiązaniu odpada nam konieczność ręcznego przypisywania studentów do grup poprzez opcję *Dodaj/Usuń użytkowników*. Warunkiem sukcesu jest wcześniejsze przekazania klucza odpowiednim użytkownikom. Oczywiście każdego studenta możemy w dowolnym momencie usunąć z grupy lub przenieść do innej.

W szybki sposób możemy również podzielić naszych kursantów na grupy, stosując opcję *Automatyczne tworzenie grup*. Podajemy wtedy, z jaką przypisaną rolą użytkowników mamy zamiar podzielić na grupy, w większości przypadków będą to *Studenci*, następnie określamy, ile osób ma liczyć każda grupa, oraz podajemy schemat nazwy tej grupy. Resztę realizuje Moodle.

W ramach organizacji użytkowników możemy tworzyć również grupy nadrzędne, czyli możemy tworzyć zaawansowane struktury pozwalające „ogarnąć” naszych kursantów.



Przykład. Rysunek 6.20 pokazuje przykładową strukturę organizacyjną w kursie *Writer* (skrótowa nazwa kursu *Writ1*). Grupą nadrzędną jest *Grupa1*, w jej skład wchodzi dwie grupy: *Studenci* i *Uczniowie*, w obu grupach zarejestrowanych jest po dwóch kursantów.

Rysunek 6.20.
Widok opcji
Grupy nadrzędne

Writ1 Podgląd		
Filtruj grupy według:		
Grupy nadrzędne Wszystkie ▾		
Grupa Wszystkie ▾		
Grupa1		
Grupa składająca się z uczniów i studentów zajęć stacjonarnych		
Grupy (2)	Członkowie grupy	liczba członków
Studenci	student1 student1, student2 student2	2
Uczniowie	uczen1 uczen1, uczen5 uczen5	2
Nie jest w grupie nadrzędnej		
Grupy (0)	Członkowie grupy	liczba członków

6.1.7. Opcje Zezwolenia i Sprawdź uprawnienia

Kolejne opcje umieszczone w zakładce *Użytkownicy* to *Zezwolenia (Ustawienia/Administracja kursem/Użytkownicy/Zezwolenia)* i *Sprawdź uprawnienia (Ustawienia/Administracja kursem/Użytkownicy/Zezwolenia)*.

Dzięki opcji *Sprawdź uprawnienia* możemy wybrać dowolnego użytkownika i sprawdzić jego uprawnienia w zakresie użytkowania platformy (rysunek 6.21). Zezwolenia prezentują przydział uprawnień w ramach czynności dokonywanych w naszym kursie. Osoby początkujące zdecydowanie powinny pozostać przy ustawieniach domyślnych, wprowadzenie niektórych zmian może powodować zagrożenie dla serwisu i jego zawartości.

Rysunek 6.21.

Fragment wykazu uprawnień dla wybranego uczestnika kursu

Sprawdź uprawnienia w Kurs: Writer - podstawy	
Uprawnienia dla użytkownika: Piotr Brzózka	
Filtr	<input type="text"/> Wyczyść
Możliwość	Allowed
Course completion	
View course completion report coursereport/completion:view	Tak
Bieżące logi	
Zobacz logi kursu coursereport/log:view	Tak
Zobacz bieżące logi coursereport/log:viewlive	Tak
Zobacz dzisiejsze logi coursereport/log:viewtoday	Tak
Aktywności kursu	
Zobacz raport aktywności kursu coursereport/outline:view	Tak

Przeglądając *Zezwolenia*, możemy określić dla każdej z czynności dostępnych w ramach platformy, kto może ją wykonać. Twórcy platformy postawili duży nacisk na jej bezpieczeństwo, dlatego przy każdej z czynności mamy informacje, jakie zagrożenia niesie ona dla platformy. Widzimy również, jaka grupa użytkowników może z danej funkcjonalności korzystać.

Jak widać na rysunku 6.22, w dziale *Kurs* dla czynności kopia kursu (*Backup courses*) twórcy Moodle przewidują zagrożenia związane z XSS, prywatnością użytkowników oraz spamem. Uprawnienia do zarządzania kopiami kursu posiadają grupy *Prowadzący* i *Menedżer*. W tym przypadku jako należący do roli *Prowadzący* posiadamy uprawnienia, aby dodać do zarządzania tą funkcjonalnością inną grupę użytkowników.

Rozpatrzmy kolejny przykład — zarządzanie wpisami w kalendarzu (rysunek 6.23). Istniejące zagrożenie dla tej funkcjonalności to zagrożenie spamem. Widać wyraźnie, że stosunkowo mniejsze zagrożenie pozwala na dopuszczenie do pracy z tym ustawieniem również użytkowników z rolą *Nauczyciel* bez praw edycji. W tym przypadku możemy za pomocą znaku „x” usunąć wybraną rolę lub za pomocą znaku „+” dodać kolejną. Możemy również przypisać rolę, której wyraźnie zabrania się dostępu do danej funkcjonalności.

Kurs			
Anonymise user data on backup moodle/backup:anonymise		MenedżerX +	+
Backup courses moodle/backup:backupcourse		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Backup sections moodle/backup:backupsection		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Backup for hub moodle/backup:backuptargethub		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Backup for import moodle/backup:backuptargetimport		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Configure backup options moodle/backup:configure		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Download files from backup areas moodle/backup:downloadfile		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Backup user data moodle/backup:userinfo		MenedżerX +	+

Rysunek 6.22. Fragment wykazu uprawnień związanych z zarządzaniem kursem

Zarządzaj terminami w kalendarzu moodle/calendar:manageentries		Nauczyciel bez praw edycjiX, ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Zarządzaj wpisami kalendarza grup moodle/calendar:managegroupentries		Nauczyciel bez praw edycjiX, ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Zarządzaj własnymi terminami w kalendarzu moodle/calendar:manageownentries		Uwierzytelniony użytkownikX, MenedżerX +	+
Zobacz grupy w całej witrynie moodle/cohort:view		ProwadzącyX, MenedżerX +	+
Usuń komentarze moodle/comment:delete		ProwadzącyX, Autor kursuX, MenedżerX +	+

Rysunek 6.23. Fragment wykazu ustawień związanych z zarządzaniem blokiem kalendarza

Uprawnienia do poszczególnych elementów platformy można nadpisywać lokalnie w ramach samego kursu.

6.1.8. Pozostałe opcje

Kolejną funkcją związaną z administracją kursem jest opcja *Filtry*. W przypadku domyślnych ustawień możemy włączyć lub wyłączyć konwersję linków do multimedialnych (*Wtyczki multimedialne*) na gotowy odtwarzacz plików, który otworzy się na stronie przeglądarki (o ile sama przeglądarka pozwoli na takie rozwiązanie).

Jako przypisani do roli *Prowadzący* mamy również możliwość zarządzania ocenami kursantów (*Oceny*), tworzenia kopii zapasowych naszego kursu (*Kopia zapasowa*) oraz możliwość jego odtworzenia (*Odtwórz*). Możemy również dokonać importu treści

z zakresu pozostałych kursów platformy, w których posiadamy możliwość zarządzania treścią (*Import*). Bardzo przydatną opcją jest *Reset kursu*, opcja pozwalająca na wyczyszczenie aktywności z działalności użytkowników kursu. Dzięki temu bardzo szybko możemy przygotować kurs na potrzeby nowej grupy. *Baza pytań* jest natomiast miejscem, w którym zapisywać będziemy utworzone na potrzeby naszego kursu pytania.



Uwaga

Jak widać, w ramach Moodle możemy w wielu miejscach zmieniać to samo ustawienie. Należy uważać, aby w ten sposób nie zburzyć sobie ustalonego wcześniej planu, bardzo łatwo o przypadkową zmianę ustawień. Przykładem mogą być ustawienia związane z logowaniem dostępne w ustawieniach kursu i dostępne również w opcjach rejestracji użytkowników na kurs.

6.1.9. Organizacja elementów kursu

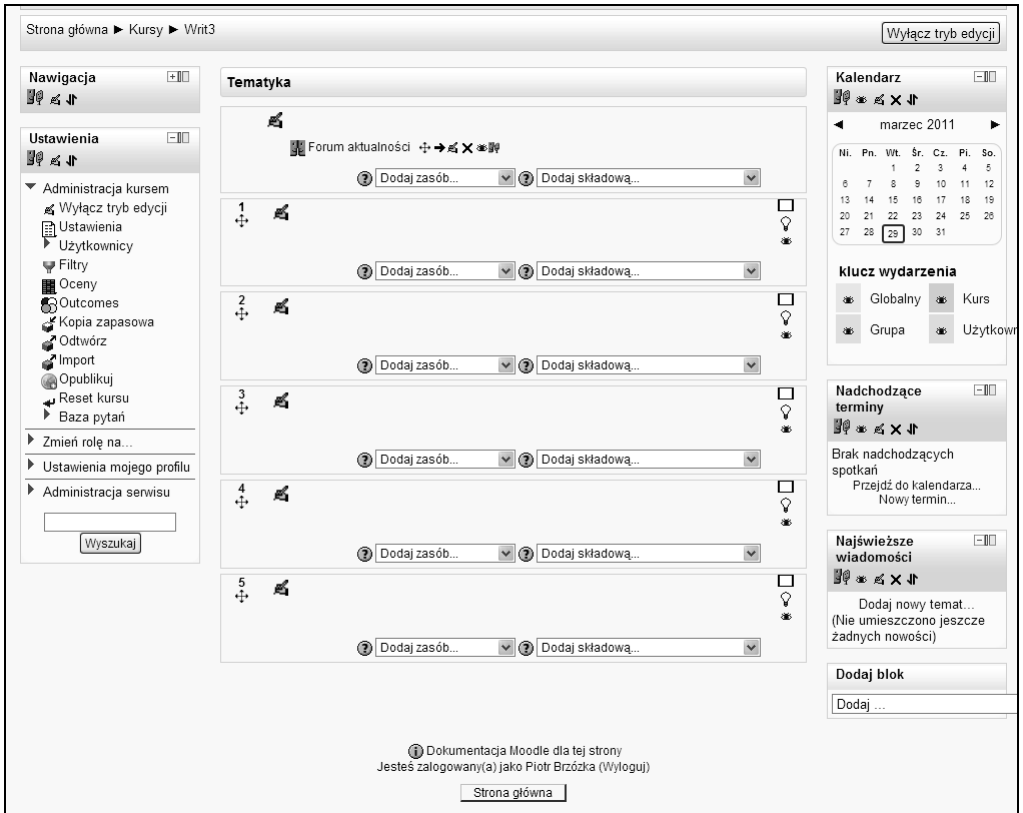
Prawą kolumnę kursu możemy dostosować do własnych potrzeb, zmieniając bloki i ich ustawienia zgodnie z uwagami przedstawionym w poprzednim rozdziale. Jediną zmianą w porównaniu do strony głównej jest zwiększenie ilości opcji konfiguracyjnych dla bloków dostępnych w kursie, związanych z ich widocznością w ramach kursu. Rozwiązanie to różni się od stosowanych w poprzednich wersjach i czasami trudno nad nim zapanować. Najlepszym rozwiązaniem jest spokojne przetestowanie tych opcji. Czy są one niezbędne? Trudno powiedzieć. Ważne jest natomiast, aby do wszystkich nowości wprowadzonych w wersji 2.0 podchodzić ostrożnie, ponieważ czasami ich działanie jest „lekko” nieprzewidywalne.

W ramach naszego kursu możemy w prawym menu zastosować na początek bloki: *Kalendarz*, *Nadchodzące terminy* oraz *Najświeższe wiadomości* (rysunek 6.24). Zdobywając kolejne doświadczenia, możemy zawsze później dokonać modyfikacji, dopasowując bloki pod kątem formy i zawartości kursu.

Środkową część strony zajmują moduły, w których umieścimy główną zawartość kursu. Tutaj swoje miejsce znajdują materiały i ćwiczenia dla uczestników zajęć. Każdy wydzielony moduł to jeden temat lub jeden tydzień naszych zajęć w zależności od początkowych ustawień kursu.

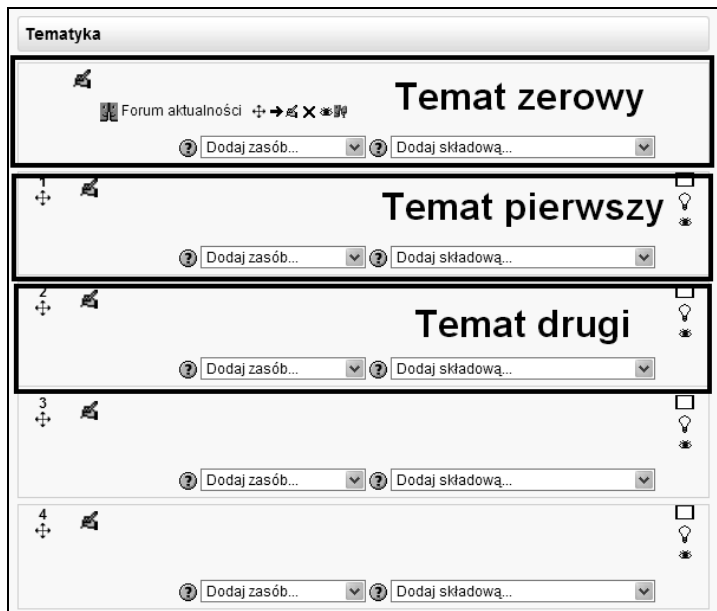
Jako szczególnie przypadek należy traktować zerowy temat (tydzień) przeznaczony w większości przypadków na opis kursu oraz sprawy organizacyjne z nim związane (rysunek 6.25). W tym miejscu będziemy publikować sylabusy, wskazówki dla uczestników oraz fora dyskusyjne związane z funkcjonowaniem kursu. Również w tym miejscu pojawia się forum *Aktualności*.

W opcjach widoczności tematów możemy ustawić wyświetlanie tylko jednego tematu z naszego kursu. Rozwiązanie to pozwala się skupić wyłącznie na obecnym temacie zajęć (rysunek 6.26). Do pozostałych tematów możemy przejść w wygodny sposób poprzez listę rozwijaną, wskazując interesujący nas temat.



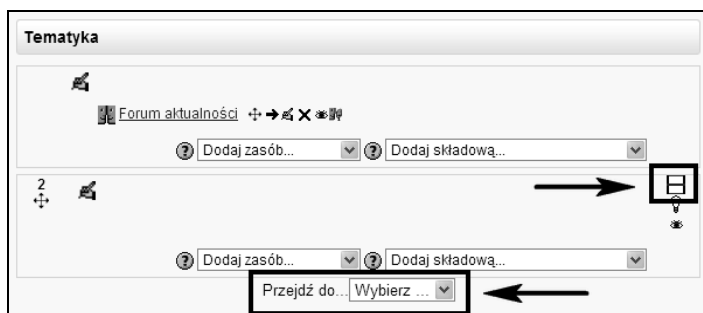
Rysunek 6.24. Widok „pustego” kursu

Rysunek 6.25. Widok kolejnych modułów naszego kursu



Rysunek 6.26.

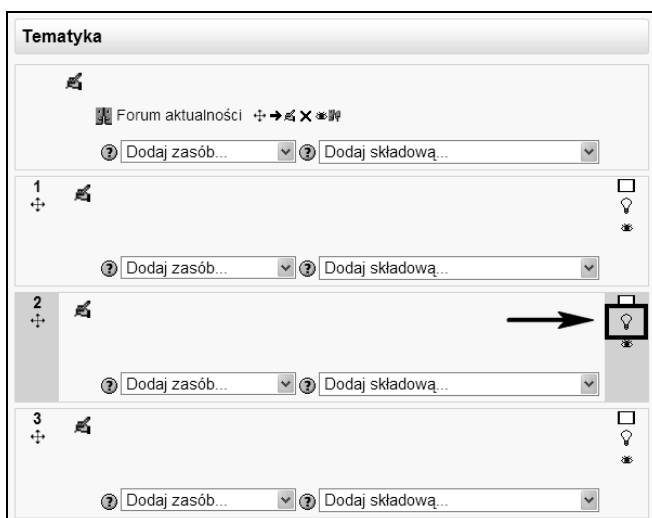
Widok zaznaczonych opcji pozwalających wyświetlić tylko jeden temat z naszego kursu oraz przeglądać pozostałe tematy za pomocą listy rozwijanej



Wybrany temat możemy też wskazać jako aktualny, powodując jego wyróżnienie (kolorem) na tle pozostałych (rysunek 6.27). Rozwiązanie przydatne w sytuacji konieczności wyświetlenia kilku tematów. Często podczas kursu chcemy sięgnąć np. do naszych ukończonych już zadań czy ponownie zapoznać się z publikowanymi wcześniej w kursie materiałami; wtedy pozostają widoczne wszystkie tematy.

Rysunek 6.27.

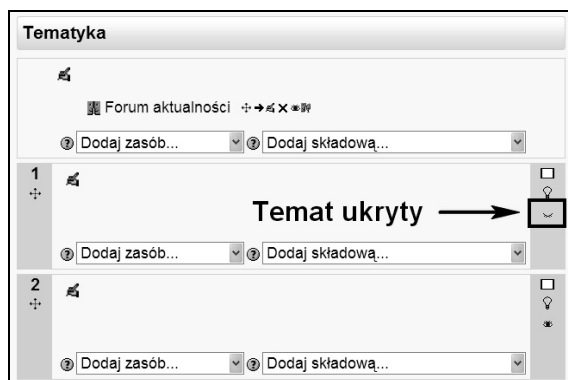
Widok wyróżnionego tematu (kolorem) oraz ikony pozwalającej wyróżnić określony modul



Wybrany temat możemy również ukryć (rysunek 6.28), staje się on wtedy niewidoczny dla uczestników zajęć (będzie wyróżniony szarym kolorem). Podczas prowadzenia kursu oprócz szczególnych przypadków nie warto publikować jednocześnie wszystkich tematów. Dlaczego? Z dwóch powodów. Po pierwsze: uczestnicy zajęć nie skupią się na obecnie omawianym temacie, mając możliwość „wędrowania” po całym kursie. Może się również okazać, że w naszym kursie publikujemy problemy, które omawiamy w późniejszych tematach. Drugi powód jest poważniejszy — zgodnie z zasadą „co nie jest zabronione, jest dozwolone” uczestnicy zajęć będą sprawdzać wszystkie zadania, fora i materiały w całym kursie, próbując jednocześnie rozwiązywać kolejne zadania, quizy i inne formy aktywności, byle jak najszybciej przejść do końca kursu. Taka sytuacja wywoła potworny bałagan, dodatkowo zostaniemy zasypani pytaniami w stylu, dlaczego jakieś zadanie nie działa (nawet jeżeli platforma będzie informowała o otwarciu w określonym terminie), jak rozwiązać quiz, jaką otrzymałem ocenę itd. Odkrywając kolejne tematy stopniowo, zabezpieczymy się przed takimi wydarzeniami.

Rysunek 6.28.

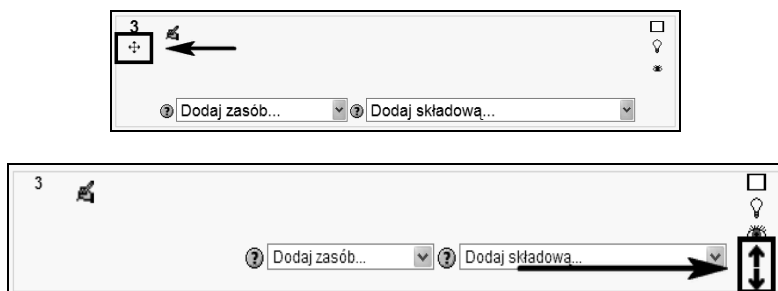
Widok ukrytego tematu kursu



W czasie przygotowywania zajęć zawsze możemy również dowolny temat przesuwać w ramach struktury kursu (rysunek 6.29).

Rysunek 6.29.

Widok ikonk pozwalających na przemieszczanie modułów w ramach struktury kursu



Ważnym elementem tematu jest jego streszczenie (rysunek 6.30). W tym miejscu warto przedstawić krótki opis, co spotka uczestnika zajęć właśnie w tym konkretnym temacie. Organizacyjnie nawet nam prowadzącym taki opis pozwala szybko odnaleźć się w kursie, szczególnie w przypadku znacznej liczby tematów.

Rysunek 6.30.

Ikona pozwalająca edytować streszczenie modułu



Ścieżka dostępu widoczna w przypadku standardowego szablonu na górze strony (rysunek 6.31) pokazuje, w jakim miejscu struktury kursów obecnie się znajdujemy. Ścieżka zaczyna się od linku do strony głównej, potem poprzez 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.

Rysunek 6.31.

Widok ścieżki dostępu do naszego kursu



Okienko logowania widoczne jest podobnie jak w przypadku strony głównej w prawym górnym rogu oraz stopce strony.



Wskazówka

Pamiętajmy koniecznie o wylogowaniu się po zakończeniu pracy. Jeżeli nie pracujemy na swoim prywatnym komputerze, zwróćmy uwagę, czy przeglądarka przypadkiem nie zapamiętała naszego hasła. Nie powinniśmy zostawiać po sobie żadnych śladów mogących pomóc osobom trzecim dostać się na nasze konto. Najlepiej po skończonej pracy wyczyścić dane przeglądarki. Im większe posiadamy uprawnienia w ramach platformy, tym większe zagrożenie niesie dla Moodle dostęp osoby niepowołanej do naszego konta.

Na tym etapie posiadamy już zagospodarowaną przestrzeń, w której prowadzić będziemy nasz kurs, ale brakuje najważniejszego elementu — naszych materiałów. Moodle jako platforma przeznaczona jest bardziej do prowadzenia kursów i zarządzania nimi niż do ich tworzenia. Nie posiada może olśniewających narzędzi przeznaczonych do tworzenia efektywnych multimedialnych kursów, ale dostępne narzędzia są uniwersalne i funkcjonalne oraz co nie jest bez znaczenia — darmowe. Zawsze też możemy wykonać kurs w zewnętrznym oprogramowaniu i zaimportować go do naszej platformy. Rozwiązań jest naprawdę wiele.

Generalnie zawartość kursu tworzymy, korzystając z dwóch grup narzędzi — zasobów i aktywności, które wybieramy z odpowiednich list rozwijanych (rysunek 6.32). *Zasoby* to materiały, z którymi uczestnik zajęć zapoznaje się podczas trwania kursu (stanowią źródło wiedzy, materiał, na którym będziemy pracować), natomiast *aktywności* to rozwiązania, w których może brać udział.

Rysunek 6.32.

Widok list rozwijanych z zasobami oraz aktywnościami kursu



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

6.1.10. Zasoby

Zasoby stanowią materiały zarówno w formie plików, jak i linków, które dołączamy do naszego kursu.

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. Tworzony jest poprzez wbudowany edytor Moodle.

Strona — strona WWW (w formacie HTML), 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 efektywne formatowanie tekstu. Strona tworzona w edytorze Moodle, który jako edytor WYSIWYG nie wymaga od użytkownika znajomości składni HTML, jest podstawowym narzędziem, jakie wykorzystują początkujący użytkownicy do umieszczania treści edukacyjnych na platformie. Uczestnik zajęć, klikając odnośnik strony, otwiera ją w ramach Moodle. W poprzednich wersjach Moodle dostępna była również możliwość tworzenia strony tekstowej.

Folder — jest to forma udostępnionego w sieci katalogu plików. Możemy w nim przechowywać różnego rodzaju pliki, zezwalając jednocześnie uczestnikom zajęć na ich otwarcie lub pobranie na swój komputer. Dokumenty można organizować w foldery, podfoldery, budując czytelną i wygodną w obsłudze strukturę plików.

Zasób (w poprzednich wersjach link do pliku) — narzędzie pozwala utworzyć odnośnik prowadzący bezpośrednio do określonego pliku umieszczonego na platformie. Pozwala określić kilka sposobów otwarcia pliku, począwszy od automatycznego pobrania na komputer użytkownika aż do bezpośredniego otwarcia na stronie platformy. Stanowi wygodną metodę udostępniania pojedynczych plików.

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

IMS content package (pakiet IMS) — pozwala umieścić w kursie pakiet IMS zawierający materiały wykonane w zewnętrznym oprogramowaniu, ale zgodne ze standardem IMS.

Klasyczne ćwiczenia i zadania — to 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 błędne odpowiedzi.

Zadania oparte na współpracy to formy aktywności uczestników kursu oparte na możliwościach Internetu. Należą do nich wiki, bazy danych czy warsztaty. Każdą z tych form autor definiuje, opisując odpowiednią strukturę, sterowanie i treści, a uczestnicy korzystają z niej zgodnie z zaplanowanym scenariuszem, czasami wypełniając dodatkowo treścią. Formy te mogą być bardzo ciekawe, gdyż Internet stwarza uczestnikom zajęć szerokie możliwości współpracy.

Kanały komunikacyjne udostępniane przez platformy obejmują możliwości publicznej wypowiedzi (fora, tablice ogłoszeń, czat), indywidualnej wymiany informacji (np. poczta, czat) oraz robienia regularnych zapisków (blogi, dzienniki, albumy, wiki).

Oceny i raporty są związane z istotną funkcją platformy — pomiarem aktywności i oceną postępów uczestników. Platformy są w stanie odnotować czas zalogowania użytkownika, dostęp użytkownika do poszczególnych elementów i, oczywiście, przesłane odpowiedzi, rozwiązania. Mogą także automatycznie ocenić test lub inne zadanie. Umożliwiają wpisanie oceny przez nauczyciela lub wzajemną ocenę przez uczestników.

6.1.11. Składowe

Czat. Jedna z bardziej „wiekowych” form komunikacji występujących w Internecie dostępna jest również wewnątrz platformy Moodle. Pozwala na komunikację dwóch lub więcej osób w czasie rzeczywistym. Każdy z uczestników czatu pisze do wszystkich jego użytkowników. Czat dostępny w Moodle posiada możliwość archiwizacji, dzięki czemu możemy ponownie przeczytać interesującą dyskusję. Może być również dostępny ciągle lub tylko w określonych terminach.

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. W ramach Moodle forum można również oceniać.

Ankieta. Zawiera zestaw gotowych narzędzi służących do pomiaru efektów naszego kursu.

Baza danych. Pozwala przygotować formularz pozwalający opisać, jakie dane i w jaki sposób będziemy gromadzić. Formularz tworzy jednocześnie formę bazy, do której możemy wprowadzać samodzielnie lub przy pomocy studentów określone w formularzu informacje. Jak w przypadku każdej bazy zawarte w niej informacje możemy przeszukiwać i sortować.

Głosowanie. W przeciwieństwie do ankiety w tym przypadku posiadamy możliwość samodzielnego przygotowania zestawu pytań, możemy też określić dopuszczalne odpowiedzi. Jest to przydatne narzędzie pozwalające zbierać informacje od uczestników zajęć.

Lekcja. Jedna z form publikowania treści, ale nie tylko. Pozwala na budowanie nawigacji nieliniowej po materiałach np. w zależności od wyniku odpowiedzi na pytania. Każda ze stron naszej lekcji może być zakończona pytaniem kontrolnym, które będzie decydowało o ewentualnym przejściu do kolejnej strony lub powrocie na początek materiału.

Quiz. Forma weryfikacji wiedzy. Testy budujemy w oparciu o tzw. bank pytań, zbiór 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 posiada zarówno uczestnik zajęć, jak i prowadzący.

SCORM. Nie zawsze tworzymy materiały edukacyjne w ramach Moodle, ale dzięki tej opcji możemy włączać do kursu aktywności stworzone w innych narzędziach. Warunkiem koniecznym jest zgodność zasobu z formatami SCORM lub AICC.

Słownik pojęć. Możemy w nim umieszczać opracowane hasła oraz tworzyć z niego narzędzie do pracy w grupie. Efekt takiej pracy możemy oceniać. Występujące w nim hasła mogą zostać wyróżnione we wszystkich materiałach kursu, a ich kliknięcie przenosić będzie do informacji zawartych w słowniku.

Warsztaty. Narzędzie pozwala na współpracę uczniów. Praca wykonana przez ucznia może być oceniana również przez pozostałych uczestników zajęć. Uczniowie otrzymują więc możliwość wzajemnego oceniania swoich prac. Ocenie przez nauczyciela mogą podlegać zarówno same prace, jak i wystawione oceny. Jest to złożone narzędzie oferujące bardzo duże możliwości.

Wiki. Narzędzie pozwalające gromadzić informacje przez wiele osób. Zebrane dane są zapisywane i publikowane w postaci stron. Można komentować umieszczone informacje.

Zadania. Zawiera kilka różnych rozwiązań pozwalających kursantowi przesłać zadanie. Może on przesłać jeden lub kilka plików lub napisać zadanie bezpośrednio w platformie, korzystając z wbudowanego edytora. Można deklarować również zadania offline, czyli uzyskujemy możliwość np. wprowadzenia ocen zdobytych poza platformą. Po określeniu parametrów zadania prowadzący może dokonać jego oceny, umieszczając jednocześnie informację zwrotną z nim związaną.

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

6.2. Planowanie szkolenia

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

- ◆ Z czego będzie składać się nasz kurs?
- ◆ Jak przygotować swoje materiały?
- ◆ Jak zorganizować narzędzia wspomagające zdalną naukę w ramach Moodle?

Nasz kurs powinien zawierać informacje o odpowiednim poziomie merytorycznym przeznaczone 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.

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, którego mocną stroną będzie merytoryka szkolenia. Jednakże nawet w przypadku takich instytucji jak szkoły lub małe firmy szkoleniowe dobrze jest pracować nad kursem w grupie osób, które uzupełniają swoje umiejętności. Naprawdę warto współpracować i wspierać się umiejętnościami oraz doświadczeniem. Wspólnie opracowany kurs będzie z pewnością dużo lepszy.

Książka ma pozwolić nauczycielom i trenerom zacząć „zabawę” ze zdalnym nauczaniem oraz umożliwić samodzielne przygotowanie kursu pozwalającego prowadzić mieszane lub w pełni zdalne zajęcia.

Jedną z metod pozwalających zaprojektować i uruchomić kurs jest *ADDIE*⁶. Nazwa modelu jest akronimem od słów *Analyse* (Analiza) *Design* (Design) *Develop* (Opracowanie) *Implement* (Wdrożenie) *Evaluate* (Ewaluacja). Czy musimy ją stosować? Oczywiście, że nie, ale jest to sposób na organizację naszej pracy i szansa na uniknięcie błędów, więc chyba mimo wszystko warto się nad tym rozwiązaniem zastanowić.

6.2.1. Analiza

Zanim zaczniemy prace, zastanówmy się, dla kogo będzie przeznaczony nasz kurs, jaka będzie jego grupa docelowa. Inaczej należy tworzyć zajęcia dla studentów informatyki niż dla uczestników kursów językowych. Z pewnością stanowić będzie różnicę, czy nasz kurs przeznaczony będzie dla dzieci, czy dla seniorów (słuchaczy Uniwersytetu III Wieku).

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

Ważną rolę odgrywa *zaplecze technologiczne*, jakim dysponować będą uczestnicy zajęć, prowadzący kurs oraz nasza platforma. Nie wszędzie obecnie jest dostępny szerokopasmowy Internet. Nie możemy wzbogacić kursu o dużą liczbę animacji i grafik oraz filmów, jeżeli odbiorca szkolenia nie posiada możliwości ich wykorzystania. Każdy kiedyś chyba doświadczył frustracji związanej z oczekiwaniem na uruchomienie filmu na YouTube. Postawmy się w sytuacji uczestnika zajęć, który stara się obejrzeć np. 30-minutowy film będący częścią lekcji. Zastanówmy się, jaka rozdzielczość filmu będzie wystarczająca. Czy film ma być dostępny online, czy wystarczy, jak kursant pobierze go na swój komputer. Może wystarczy, jeśli przygotujemy sam plik dźwiękowy w formacie np. mp3?



Wskazówka

Przykład. Zajęcia poświęcone bezpieczeństwu w sieci. W ramach zajęć publikowane są filmy. Jesteśmy zmuszeni do obejrzenia materiału udostępnionego na stronie, w którym występuje jeden wykładowca czytający tekst wykładu do kamery. Nie ma zapewnionej przez organizatorów możliwości pobrania filmu na własny komputer (można to ograniczenie oczywiście obejść, ale wymaga to już odpowiednich umiejętności ze strony użytkownika). Nie mamy innej możliwości zapoznania się z zawartością merytoryczną. Kurs kończy się testem, więc musimy słuchać naprawdę uważnie. Wniosek — jest to zdecydowanie męczące przeżycie i projektując nasze zdalne zajęcia, powinniśmy unikać tego typu rozwiązań.

⁶ Wykorzystywany np. przy tworzeniu kursów e-learningowych w NBPortal.pl.

Poza problemem wydajności łączy pozostaje kwestia *sprzętu komputerowego*. Musimy rozważyć, czy korzystamy z kamery internetowej, rozmów poprzez komunikatory itp. Może się również okazać, że złożone animacje umieszczone w kursie, a wykonane w technologii flash, przy małej ilości pamięci operacyjnej w naszym komputerze również uniemożliwią nam wygodną pracę. Jeżeli ktoś ma wątpliwości, niech zobaczy, jakie obciążenie wywołują np. bardziej złożone gry online wykorzystujące flash. Problemy mogą wystąpić również po naszej stronie, czyli po stronie prowadzącego kurs. Jeżeli planujemy wideokonferencję, to sprawdźmy, czy mamy zapewnione odpowiednie warunki (np. wystrój za naszymi plecami), np. w przypadku rozmów głosowych — czy mamy czyste tło dźwiękowe. Pozostaje też do przemyślenia i przeliczenia kwestia obciążenia, jakie generujemy na serwerze, miejsca, jakie zajmą nasze materiały, oraz limitów transferów naszego konta. Jeżeli umieścimy np. w ramach naszego kursu znaczną ilość filmów przeznaczonych do ściągnięcia, 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 stawia nasz kurs uczestnikom e-kursu.



Wskazówka

Przykład. Zajęcia poświęcone współpracy edukacyjnej. Materiał podzielony na tematy prezentowane w kolejnych tygodniach. Jeden ze środkowych tematów zajęć zawiera polecenie: opracuj prezentację multimedialną wzbogaconą filmem. Nie jest to teoretycznie problem dla większości osób, ale też nie ma gwarancji, że wszyscy posiadają takie umiejętności. Dla części uczestników to zdecydowanie przykra niespodzianka, utrudniająca ukończenie kursu.

Przygotowując kurs, jasno należy określić, *jakie wymagania wstępne stawiamy użytkownikom* szczególnie w zakresie umiejętności obsługi komputera. W zależności od specyfiki kursu wymagania wstępne mogą być różne, np. dla zajęć językowych istotne może być, jaki poziom umiejętności czytania i pisania powinni posiadać uczestnicy zajęć. Zastanówmy się, co powinni już mieć nasi przyszli kursanci, a czego chcemy ich nauczyć w trakcie prowadzonego szkolenia. Należy jasno i precyzyjnie *określić cele naszego szkolenia*.

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

Analizie poddajemy również *planowany czas trwania kursu*, czyli ile tygodni będą trwały nasze zajęcia. Niezależnie, czy na samej platformie wybierzemy układ tygodniowy, czy tematyczny, i tak musimy podać czas trwania kursu. Jest to chyba jeden z trudniejszych aspektów planowania. Po przemyśleniach i ustaleniach wstępnych i tak dodajmy sobie pewien zapas czasu do dyspozycji. Uczestnik zajęć musi wiedzieć, ile czasu powinien sobie zarezerwować na kurs, czy będą wymagane określone godziny obecności przy komputerze (np. synchroniczne czaty).

Kolejny problem to *organizacja wsparcia technicznego dla uczestników zajęć*. W zależności od liczby osób zajmujących się kursem możemy rozdzielić funkcje wsparcia technicznego związanego z użytkowaniem platformy od wsparcia merytorycznego związanego z zajęciami. Jeżeli prowadzimy samodzielnie kurs, podajmy dwa adresy pocztowe 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 i głosowe), pocztę elektroniczną, 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 ma on możliwości, jak w przypadku zajęć stacjonarnych, podejść do prowadzącego i zadać pytania odnośnie do zagadnienia, które stanowi dla niego problem. Przeanalizujmy też zakres niezbędnego wsparcia.

Należy również zastanowić się, *jaki styl nauczania* wybierzemy w naszym kursie, czy skupimy się na przekazywaniu wiedzy, czy w większym stopniu będziemy wymagać od kursantów samodzielności i aktywności.

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 ilości 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 posiadamy bezpośredniej kontroli nad samodzielnością wykonywanej przez studenta pracy*. W takiej sytuacji lepiej może sprawdzić się system z większą ilością ocenianych 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 kursy są traktowane jako bezobsługowe formy zajęć, niewymagające zatrudniania dodatkowych osób nadzorujących ich przebieg. Raz opracowany kurs 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, np. zadań pisemnych, 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, jakie ma osiągnąć nasze e-szkolenie.

„Dyplomatycznego” podejścia wymaga również określenie, kiedy dany kurs będzie uważany za zaliczony. Jeżeli mamy ścisłe zalecenia ze strony zleceniodawcy — nie ma problemu. Jeżeli publikujemy własny kurs i wiemy, że trafiamy na świadomych uczestników szkolenia, testy służą tylko samym zainteresowanym do weryfikacji własnej wiedzy. Jeżeli nasz kurs kończyć się będzie certyfikatem, 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 chce uczestniczyć w zajęciach o bardzo

małej zdawalności?). Zbyt niski poziom wymagań nie będzie motywował do pracy. Dobrze jest pozostawić w kursie pewną grupę zdań dodatkowych, które będą stanowić swoisty „wentyl bezpieczeństwa” dla kursantów.

Kwestia kosztów wykonania kursu jest również bardzo istotna. Umiejętność kalkulowania kosztów pojawi się dopiero po nabyciu 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 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 mamy reagować na ich pytania. Wszystkie wymienione zagadnienia powinny wpłynąć na naszą „cenę”.

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

6.2.2. Projektowanie

Bazując na naszych wnioskach wynikających z analizy, przystępujemy do opracowania scenariusza naszych zajęć. Jest to swoisty odpowiednik konspektu dla 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, będzie to zadanie znacznie trudniejsze. A co w przypadku zajęć bez nadzoru prowadzącego? Kto w takiej sytuacji wprowadzi poprawki?

Do przedstawienia w ramach zajęć mamy pewien zakres materiału, mamy przekazać określoną wiedzę i umiejętności, dążąc do osiągnięcia konkretnych celów edukacyjnych. Nasz materiał, z którego będziemy tworzyć kurs, musimy podzielić na części, które przyporządkujemy do poszczególnych sekcji⁷ kursu w Moodle. W ramach każdej z sekcji materiał dzielimy na lekcje (jako narzędzie platformy), tematy, strony WWW itd., czyli rozwiązania platformy pozwalające publikować materiały edukacyjne. Bardzo często w ramach określonego tekstu, który chcemy opublikować, należy dokonać podziału 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 pomiędzy podstronami z materiałem wymusi pewną

⁷ Taka „wydzielona” część kursu to temat, tydzień lub moduł. Wszystkie te określenia stosowane są zamiennie.

koncentrację po stronie użytkownika. Unikajmy zbytnich przejawów słowotwórstwa, wypowiadajmy się w sposób konkretny i na temat. Starajmy się wprowadzić jasną i czytelną hierarchię materiałów, dzieląc 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, zróbmy to na przykładzie edycji CV, przedstawmy sytuację problemową, a później pokażmy sposób jej rozwiązania.

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

Żyjemy w czasach kuszących kolorami i multimediami. Młodzież przyzwyczajona jest do efektownych witryn internetowych i animacji, nasz kurs musi być również wizualnie odpowiednio atrakcyjny. Zastanówmy się również, czy w naszym kursie jako materiały dodatkowe możemy zastosować zewnętrzne strony WWW.

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, w każdej z sekcji możemy umieścić narzędzie pozwalające na interakcje pomiędzy użytkownikami oraz użytkownikami a prowadzącym. Może to być np. punktowane forum. Zaplanujmy różnorodne formy oceniania.

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, ograniczając czas odpowiedzi, wybierając pytania wielokrotnego wyboru zamiast prawda/fałsz itd. Pamiętajmy, że wyniki mogą być i tak mało wiarygodne. Szykujemy więc na potrzeby naszego kursu takie zadania, które zmuszą kursanta do myślenia, będą wymagały interpretacji określonych zagadnień, dyskusji, wykonania analiz, a nie opanowania pamięciowo określonego materiału. Rozważmy celowość zastosowania w ramach kursu zadań punktowanych na zasadzie najwyższej oceny, dajmy możliwość poprawiania zadań, zachęcając kursanta do eksperymentowania i samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Brak sankcji powinien zachęcić do takiego właśnie podejścia.

W przypadku zajęć zdalnych kursant nie ma punktu odniesienia do poziomu własnych umiejętności, nie widzi ocen innych uczestników zajęć, nie słyszy ich odpowiedzi, nie wie, w jakim tempie poznają oni 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.

Forum to miejsce, gdzie będziemy organizować i moderować dyskusje. Jeżeli planujemy użyć forum dla każdego zagadnienia merytorycznego, przygotujmy wcześniej kilka tematów do dyskusji. Postarajmy się umieścić forum dyskusyjne w każdym z modułów kursu.

Bardzo ważna w przypadku zdalnego nauczania (szczególnie jeżeli kurs jest bezobsługowy) jest *kwestia informacji zwrotnej* związanej 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: realizując kurs podstaw edycji tekstu, polecamy w ramach podsumowania kursy z wybranymi zagadnieniami zaawansowanymi, pozwalające absolwentowi naszych zajęć podjąć dalsze kształcenie w określonej dziedzinie.

Jeżeli podczas trwania zajęć *planujemy pracę w grupach*, określmy metody podziału oraz wielkość grup (najlepiej do 15 – 20 osób w grupie na platformie) oraz określmy, jakie zadania będą w nich wykonywane. Musimy również zagwarantować odpowiednie narzędzia, takie jak forum lub czat. W przypadku niektórych zadań konieczne będzie podzielenie kursantów na mniejsze 2- do 4-osobowe grupy (w formie przydziału do konkretnych zadań, a nie jako grupa w kursie). W przypadku większych grup rośnie prawdopodobieństwo, że niektórzy z uczestników nie zrobią dokumentnie nic i bazować będą wyłącznie na pracy pozostałych osób. Prostim zadaniem grupowym może być np. przedyskutowanie wskazanego przez prowadzącego zagadnienia na forum i opublikowanie wniosków z tej dyskusji.

E-learning ma być aktywną formą uczenia się, jeżeli posiadamy grupy, to jedną ze skuteczniejszych metod ich wykorzystania będzie *metoda projektu*. Przygotujmy więc szczególnie na potrzeby pierwszych modułów (chcemy integrować jednocześnie uczestników kursu) kilka zadań projektowych. Posiadamy w ramach Moodle narzędzia pozwalające je z powodzeniem realizować. Do współpracy i wymiany mamy forum i czat, do publikacji Wiki lub słownik.

6.2.3. Opracowanie

Przystępujemy do wykonania naszego kursu. Wykonujemy animacje, szykujemy teksty, czyli pozyskujemy lub wykonujemy samodzielnie niezbędne elementy składowe naszych zajęć. Na tym etapie widać, jak bardzo przydatna jest grupa osób o różnych umiejętnościach pracująca nad jednym kursem. Jeżeli nie jesteśmy zbyt biegli w zakresie grafiki, możemy ją pozyskać zarówno z płatnych, jak i darmowych serwisów internetowych. W zakresie animacji i grafiki 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, tak aby móc je umieścić na platformie Moodle.

6.2.4. Wdrożenie

Posiadając 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 własnym prywatnym Moodle (np. na komputerze domowym), z którego potem nasz kurs eksportujemy. Jeżeli prowadzimy zajęcia z kilkoma innymi osobami, na tym etapie przygotowujemy je do prowadzenia zajęć. Sprawdzamy również wszystkie narzędzia służące do zapewnienia przepływu informacji pomiędzy kursantami a prowadzącymi.

6.2.5. Ewaluacja

Dotarliśmy do końcowego etapu prac, weryfikujemy więc założenia poczynione na etapie analizy. Ukończony kurs możemy udostępnić znajomej osobie w celu sprawdzenia efektów 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, możemy go udostępnić w sieci i rozpocząć prowadzenie zajęć.

Przedstawiona została jedna z metod projektowania e-kursu. Warto studiować Internet w poszukiwaniu nowych pomysłów i rozwiązań. E-learning rozwija się i zmienia, podobnie jak ma to miejsce w klasycznym, stacjonarnym nauczaniu, a zmiany te są bardzo dynamiczne. Popatrzmy na zastosowanie kilku podstawowych narzędzi Moodle oraz ich przykładowe zastosowania na przestrzeni ostatnich lat, aby ocenić kierunek zmian w podejściu do kształcenia, w tym również do kształcenia zdalnego. Jednym z narzędzi wbudowanych Moodle jest słownik pojęć. Początkowo (około 8 lat temu) stosowało się go głównie jako miejsce gromadzenia informacji (pomijając dodatkową możliwość automatycznego linkowania pojęć z tekstów umieszczonych na Moodle do słownika). Pełnił on rolę podręcznej encyklopedii. Rozwój Internetu jako źródła wiedzy doprowadził do sytuacji, w której nie ma większego sensu gromadzić samodzielnie informacji na określony temat w ramach platformy, i tak przegramy ze stronami kategorii Wikipedia czy ITpedia. 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 w oparciu o zebrane samodzielnie informacje. Narzędzie pozostaje to samo, zmienia się natomiast sposób jego wykorzystania. Można zaobserwować, że w podobny sposób ulega zmianie podejście do nauczania. W coraz mniejszym stopniu zmuszeni jesteśmy jako prowadzący do podawania informacji, coraz większą rolę za to przykładamy do ich odpowiedniego opracowania i wykorzystania. Właśnie na to warto zwrócić uwagę, budując nasz 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, 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 dyskusje. Takich rozwiązań Moodle oferuje naprawdę wiele.

Przedstawione informacje związane są z zajęciami zdalnymi, co w przypadku zajęć mieszanych? Sytuacja jest zbliżona, natomiast prowadzenie takich zajęć będzie dla nas łatwiejsze. W takiej sytuacji również powinniśmy zamieścić w sieci informacje opisujące zasady funkcjonowania naszego kursu oraz formy kontaktu w wirtualnym świecie. Zasadnicze materiały możemy przedstawić w ramach zajęć stacjonarnych, umieszczając w ramach platformy zadania dodatkowe. W ramach Moodle możemy opublikować testy cząstkowe, pozostawiając główny egzamin 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 od kursantów bezpośrednio na platformę. Nie ma potrzeby samodzielnego zbierania prac studentów i ich plików. Platforma pilnuje również terminów oddawania prac. Jeżeli uruchomimy odpowiednie zadanie, uczestnik zajęć będzie pracował nad tekstem w edytorze na stronie platformy, eliminujemy problem oprogramowania biurowego po stronie kursanta, a po naszej stronie znika kwestia otwierania różnych formatów plików. Prowadząc zajęcia stacjonarne, bardzo często posiadamy przygotowane materiały w wersji elektronicznej, takie jak prezentacje wykonane w programie PowerPoint, schematy graficzne czy dokumenty w formacie DOC. Możemy je bez większych poprawek podpiąć na platformie i udostępnić do pobrania kursantom. Publikować możemy w ten sposób wszystkie materiały, których nie zdążyliśmy zaprezentować w ramach zajęć. Kursanci zamiast przerysowywać złożony schemat, mogą posłuchać naszego omówienia, a sam schemat pobrać z platformy i wydrukować w domu.



Wskazówka

Przykład. Prowadzimy zajęcia stacjonarne w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej. Lekcje prowadzimy w oparciu o przygotowane prezentacje, które po zakończeniu zajęć udostępniamy w ramach Moodle. Eliminujemy konieczność dyktowania informacji do zeszytów. Oszczędność czasu jest naprawdę znacząca. Dodatkowo udostępniamy łatwo dostępne źródło wiedzy i to podane w modnej, internetowej formie. Dodatkowo dla każdego z zajęć możemy uruchomić temat do dyskusji w ramach forum.

W przypadku tego typu zajęć posiadamy większą elastyczność w działaniu i jest to dobry sposób na rozpoczęcie przygody z e-learningiem, ponieważ pozwala 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 jako ogólny przykład. Bazując na niej, można przygotować własną, dopasowaną do opracowanego szkolenia.

Moduł zerowy (zawierający 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, jakie opanuje uczestnik zajęć).
- ♦ *Zasady oceniania* (opis stosowanych kryteriów oceniania w przypadku poszczególnych zadań, jak 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 w sytuacji, gdy kilka osób prowadzi razem kurs, 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.). Obowiązuje dla wszystkich tematów w kursie.
- ♦ *Forum techniczne*. Forum przeznaczone wyłącznie do wyjaśniania problemów związanych z funkcjonowaniem platformy (problemy z logowaniem, dostępem do materiałów itp.). Obowiązuje dla wszystkich tematów w kursie.
- ♦ *Czat*. Przeznaczony do komunikacji pomiędzy uczestnikami zajęć. Nie archiwizujemy i nie oceniamy.
- ♦ *Słownik* (opcjonalnie) zawiera podstawowe hasła i pojęcia z zakresu kursu.
- ♦ *Literatura* (zakres pozycji książkowych, ale również wykaz stron internetowych związanych z kursem).

Moduł 1 (struktura cykliczna dla wszystkich kolejnych modułów)

- ◆ *Tytuł modułu* umieszczony w streszczeniu lub w etykiecie.
- ◆ Krótkie streszczenie prezentowanych materiałów w formie strony WWW.
- ◆ *Forum pytania 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 itp.
- ◆ *Materiały dodatkowe* (w tym np. linki do ciekawych stron WWW).
- ◆ *Przykłady i ćwiczenia praktyczne* nawiązujące do przedstawionej teorii.
- ◆ *Podsumowanie modułu*.
- ◆ *Test lub zadanie sprawdzające* znajomość zagadnień z bieżącego modułu.

Moduł ostatni (ukrywamy podczas trwania kursu)

- ◆ *Ankieta ewaluacyjna* (opcjonalnie).
- ◆ *Test lub zadanie końcowe*.

Wiem już, co chcemy osiągnąć, pora przygotować nasze materiały i rozpocząć budowę kursu w ramach platformy Moodle.

6.3. Przygotowanie materiałów

6.3.1. Organizacja materiałów, czyli praca z plikami

Mamy pomysł na kurs i jego przemyślaną strukturę. Ciągle jednak brakuje materiałów, które umieścimy na platformie. Na początek zbieramy w jednym miejscu wszystkie posiadane materiały — zarówno te w wersji elektronicznej, jak i papierowej. Zbieramy więc dokumenty w formatach tekstowych, pliki arkuszy kalkulacyjnych, prezentacje multimedialne, zdjęcia i grafiki i jeżeli posiadamy notatki na kartkach papieru, to także je. Co może nam się jeszcze przydać? Kolekcje zasobów internetowych (wykazy witryn internetowych), pliki audio i wideo.

Szykujemy dysk lub pendrive, na którym posortujemy nasze materiały. Aby uniknąć bałaganu, dobrze jest utworzyć strukturę katalogów, tak aby każdy katalog był przypisany do jednego modułu kursu. W każdym z tych katalogów zakładamy katalogi na grafiki, pliki wideo itd. Postarajmy się ujednoczyć formaty stosowanych plików.

Jeżeli mamy pliki tekstowe, konwertujemy je na jeden format, który wybieramy z zakresu: DOC, ODT, RTF lub TXT (tutaj możemy utracić nasze efektowne formatowanie). Jeżeli chcemy z tych materiałów tylko kopiować tekst do naszego kursu, to format pliku nie odgrywa żadnej roli. Pamiętajmy, że nasz tekst będzie przenoszony poprzez wbudowany

edytor HTML na stronie platformy, więc nie mamy co żywić nadziei, że zaawansowane formatowanie tekstu przetrzyma taką operację. Dodatkowo przenosimy w takiej sytuacji mnóstwo dodatkowych znaczników niewidocznych podczas pracy w edytorze (możemy je zobaczyć, oglądając 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 nam się formatowanie całego dokumentu. Generalnie format ODT zawiera zdecydowanie mniej „śmieci” niż DOC, o DOCX nie wspominając. Najlepiej byłoby przygotować nasze materiały w zewnętrznym edytorze HTML i dopiero z takiego edytora przenieść je do Moodle, ale to pociąga za sobą czas i konieczność posiadania już pewnych umiejętności.

Jeżeli chcemy udostępnić pliki jako materiały do ściągnięcia, to prawdopodobnie najlepszym wyborem będzie format najbardziej obecnie popularny, czyli niestety DOC (można go otworzyć zarówno w programie Word, jak i Writer). Nie stosujemy formatu DOCX. Nie mamy gwarancji, że uczestnik zajęć będzie miał oprogramowanie, które pozwoli otworzyć ten format. Pozostał jeszcze jeden uniwersalny format: PDF. Bezpieczny, zabezpieczający tekst przed „rozsypaniem się” na stronie, dodatkowo możemy w nim włączyć zabezpieczenia zarówno przed kopiowaniem, jak i drukowaniem. Dodatkowo przygotowany plik PDF będzie mniej narażony na „rozsypanie się” przy drukowaniu niż edytowalne formaty (o ile nie zablokujemy w pliku możliwości drukowania). Istnieje też znaczna liczba programów pozwalających na otwarcie takiego formatu.

Podobnie w przypadku prezentacji — do wyboru mamy formaty MS Office PPT (lub pokaz w formacie PPS) oraz Open Office z formatem ODP. Również w tym przypadku możemy dokonać eksportu naszej prezentacji do formatu PDF.

Pliki graficzne

W przypadku plików graficznych polecam formaty JPG i PNG o szerokości do 800 px (taki rozmiar posiada nasz obszar roboczy platformy przeznaczony na zawartość). Nie znaczy to, że wszystkie zdjęcia powinny być tak duże, ale starajmy się nie przekraczać tej szerokości. Rozmiar pliku starajmy się ograniczyć, stosując zdrowy rozsądek. Kompresujemy w ramach potrzeb nasze pliki graficzne, starając się nie stracić zbyt wiele na jakości.

Pliki dźwiękowe

Dominujący w sieci format dźwiękowy to MP3. Możemy ograniczyć częstotliwość próbkowania (konwersja do 11 kHz lub 22 kHz) i ustawić 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, zwróćmy uwagę na dykcję i intonację naszego głosu (czasami wystarczy pomóc naturze poprzez lekką obróbkę pliku, np. podbijając niskie tony). Nasz głos nie powinien być też zbyt monotony. Tworzenie plików dźwiękowych jest czasochłonne, dodatkowo pojawia się problem w momencie, kiedy chcemy wprowadzić poprawki. W takiej sytuacji musimy cały tekst nagrać ponownie.

Pliki wideo

Pliki wideo to głównie format WMV. Niezależnie, co myślimy o produktach firmy Microsoft, są to obecnie rozwiązania najbardziej popularne. Dodatkowo mamy do dyspozycji Windows Movie Maker, narzędzie do edycji plików filmowych dostępne w systemach operacyjnych firmy Microsoft. Są oczywiście różne inne ciekawe formaty, jak np. FLV, ale jeżeli nie chcemy ciągle tłumaczyć, jak prawidłowo otworzyć nasz film w kursie, powinniśmy się trzymać formatów najbardziej rozpowszechnionych.

Zarówno w przypadku plików dźwiękowych, jak i wideo, jeżeli zastosujemy mniej popularny format, musimy przygotować narzędzia, których należy użyć do ich otwarcia, i udostępnić je uczestnikom zajęć (np. poprzez łącze do strony z odpowiednim odtwarzaczem).

6.3.2. Co robimy z naszymi odręcznymi notatkami?

Bardzo często posiadamy sporą liczbę notatek do zajęć wykonanych ręcznie. Jeżeli chcemy je umieścić na platformie, mamy dwa rozwiązania do dyspozycji. Pierwsze to ich konwersja do postaci elektronicznej poprzez oprogramowanie OCR. Problemy to czasochłonność procesu przetwarzania. Konieczne są nasze ręczne poprawki, a język polski ciągle jest wyzwaniem dla większości programów rozpoznających pismo (przemilczając 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.

Szykując pliki, stosujemy nazwy plików powiązane z tematyką modułu lub zawartością, niekoniecznie z polskimi znakami, oraz unikamy dwuwyrzowych nazw. Jeżeli już nie mamy pomysłu na nazwę jednowyrzową, to stosujemy rozwiązanie z dolną spacją, np. *mój_plik1*. W systemach Windows od dłuższego już czasu nazewnictwo plików cechuje się dużą swobodą, ale pamiętajmy, że w przypadku Moodle nasze pliki będą pracowały w systemie Linux i nasze nazwy nie muszą, ale jednak mogą powodować problemy.

6.3.3. Jak powinny wyglądać materiały?

Dokumenty tekstowe

Tekst przygotowany na potrzeby e-kursu powinien być pisany w trochę inny sposób niż materiał, który szykujemy na co dzień na zajęcia stacjonarne. Oprócz oczywistych wymagań, takich jak *poprawność merytoryczna i gramatyczna, poprawna interpunkcja, ortografia oraz dobry styl*, musi spełniać również specyficzne wymagania związane z e-learningiem.

Nasz materiał powinien być oparty na krótkich zdaniach, minimalizujemy treść, skupiając się na sprawach istotnych merytorycznie. Musi być efektywny w swoim przekazie. Trudniej czyta się długie teksty, a użytkownik naszego kursu musi je dodatkowo w pełni

zrozumieć. Dodatkowo umiejętność czytania ze zrozumieniem sprawia coraz większy problem większości osób, jest to pewna degradacja, która postępuje szczególnie wśród dzieci i młodzieży. Obecny dominujący styl przekazywania informacji, czyli krótkie filmiki, zdjęcia, krótkie teksty na stronach WWW, stanowi ogromny kontrast w porównaniu z ciągłym tekstem zawierającym informacje o charakterze edukacyjnym.

Postarajmy się uprościć język, którym operujemy, stosujemy w miarę możliwości język potoczny, unikając słów naukowych lub żargonu branżowego (chyba że jest to absolutnie niezbędne z uwagi na merytorykę przekazu). Jeżeli podczas zajęć stacjonarnych widzimy na sali brak zrozumienia, 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 pozwalając na epickie „wodo-lejstwo”. Umieszczajmy w tekście ilustrujące go zdjęcia, wykresy lub schematy. Czystą teorię wymieszajmy 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 pomiędzy fragmentami tekstu dodatkową interlinię (odstęp międzyakapitowy). Na interlinię w ramach Moodle mamy wpływ poprzez style CSS i paragrafy. Zawsze można też dodać pustą linię.

W kwestii wyrównania tekstu w przypadku stron 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 (posiadają krzywizny i pogrubienia, np. Times, Courier) i bezszeryfowe (jednoelementowe, np. Arial, Verdana). Które wybrać? Są opracowania i badania, które uzasadniają, który rodzaj czcionki kiedy należy stosować. Jaki rodzaj w tytułach, jaki w długich, a jaki w krótkich tekstach, który rodzaj na ekranie, a który na wydrukach. Przyjmijmy jedną podstawową zasadę: *czcionka ma być wyraźna i czytelna*. Z ogromnej ilości dostępnych czcionek wybierzmy jednak jakąś powszechnie stosowaną (dodatkowo nie będzie z nią problemów przy konwersji na HTML w edytorze platformy).

Określając wielkość czcionki, unikajmy po prostu skrajności. Wydaje się, że 10 – 12 pkt. dla tekstu i 14 – 16 pkt. dla tematów to wszystko. Pamiętajmy, że w przypadku strony WWW użytkownik może sam zwiększyć wielkość czcionki za pomocą przeglądarki, ale zadziała to również w przypadku linków nawigacyjnych i opisów 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 reguły, np. związane z kołem barw — reguła 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, dbając o to, aby kolor tekstu pozostał w kontraście do tła (naszą inwencją w ramach Moodle ograniczają style strony). Nie bez powodu używa się powiedzenia, że chcemy mieć coś napisane czarno na białym.

Wyróżnienia stosowane w tekście to pogrubienie i pochylenie. Wyróżniamy to, co chcemy w tekście zaakcentować, i użyte wyróżnienie konsekwentnie stosujemy w całym tekście. Jeżeli np. cytaty oznaczymy poprzez pochylenie, konsekwentnie musimy w ten sposób oznaczać wszystkie cytaty w tekście. Nie stosujemy również jednocześnie pogrubienia i pochylenia na tym samym tekście, jedno wyróżnienie z pewnością wystarczy. Nie używamy w naszych tekstach podkreślenia, które będzie powodowało trudność w odszukaniu łączy do stron internetowych (hiperłączy) i nie przesadzajmy z ilością wyróżnień, ponieważ utrudnią one czytanie tekstu, a przez swą ilość po prostu tracą sens.

Na zakończenie pracy z tekstem, który będzie przez kursantów drukowany, pozostaje nam sprawdzić, czy nie pozostawiliśmy samotnego pierwszego wiersza akapitu na dole strony, jeżeli pozostała jego część jest na stronie kolejnej, lub czy na końcu wiersza nie pozostało słowo składające się z jednego, dwóch znaków. Pomimo tendencji do skracania i upraszczania treści najważniejsze informacje należy powtarzać (redundancja treści); pamiętajmy, że najważniejszy jest jednak proces dydaktyczny.

Prezentacje multimedialne

Jeżeli chodzi o zasady formatowania tekstu, należy postępować podobnie jak w przypadku czystych tekstów. Główna różnica to wielkość stosowanej czcionki, która musi być odpowiednio większa. Z reguły minimalny rozmiar to 18 pkt. Tło powinno być w kontraście do koloru czcionki. Dodatkowo jeżeli chcemy dać możliwość drukowania, 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 multimediami (grafiki, zdjęcia, filmy) i równoważnikach zdań. W tym momencie, jeżeli prezentacja ma 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).

Przed publikacją prezentacji koniecznie należy sprawdzić jej rozmiar. W przypadku zastosowania animacji ich rozmiar błyskawicznie rośnie, a nie chcemy przecież „katować” odbiorcy kursu koniecznością pobrania 200- czy 300-megowego pliku.

Pozostałe materiały

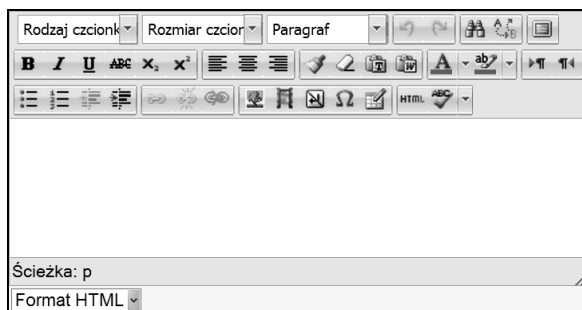
Do dyspozycji pozostają jeszcze takie materiały jak pojedyncze tabele, schematy, wykresy, diagramy itp. elementy wspomagające naukę. Również w tym przypadku ważna jest jednolitość szaty graficznej. Zwracamy uwagę na kolory, czcionkę itp. Tak jak w przypadku wyróżnień w tekście, tak i tutaj konsekwentnie 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.

6.4. Edytor HTML⁸

Większość tekstów publikowanych na stronach platformy wprowadzamy poprzez wbudowany edytor HTML⁹. Jest to rozwiązanie wygodne, ponieważ nie wymaga od nas stosowania dodatkowego oprogramowania. Do naszej dyspozycji oddany został edytor (rysunek 6.33) wyposażony we wszystkie podstawowe funkcje niezbędne podczas tworzenia stron HTML.

Rysunek 6.33.

Okno wbudowanego edytora HTML platformy Moodle



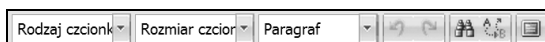
Do dyspozycji mamy opcje znane z większości edytorów, czyli możliwość zmiany rodzaju i rozmiaru czcionki, możliwość stosowania wyróżnień tekstu, jego wyrównania, zmiany koloru itp.

Najważniejszą zaletą tego rozwiązania jest brak konieczności znajomości języka HTML. Jeżeli użytkownik potrafi posługiwać się w stopniu choćby podstawowym programami takimi jak Word czy Writer, z tym edytorem również nie będzie miał problemów.

Jakie możliwości ma nasz edytor? Otrzymujemy możliwość formatowania tekstu poprzez zmianę rodzaju czcionki, jej rozmiaru oraz możliwość stosowania różnorodnych paragrafów (rysunek 6.34). Dodatkowo w górnej linii menu edytora mamy opcje związane z cofnięciem i ponowieniem akcji oraz Znajdź i Znajdź i zmień, czyli klasyczny standard.

⁸ Więcej informacji na stronach projektu: http://docs.moodle.org/en/HTML_editor, http://docs.moodle.org/en/HTML_editor_2.0#Equation_editor, http://docs.moodle.org/en/Development:HTML_editor_2.0

⁹ Edytor bazuje na rozwiązaniu TinyMCE.



Rysunek 6.34. Pasek podstawowych narzędzi edytora do edycji tekstu

Ostatnia opcja linii jest bardzo ważna, pozwala bowiem na przełączenie edytora w tryb pełnoekranowy zdecydowanie zwiększający komfort pracy (rysunek 6.35). Do widoku standardowego powracamy poprzez ponowne kliknięcie tej samej ikonki. Drugą metodą zwiększenia obszaru edytora jest „złapanie” za prawy dolny róg i zwiększenie jego rozmiaru (kolejna fajna nowość wersji 2.0).

Rysunek 6.35.

Opcja pozwalająca na przełączenie edytora w tryb pełnoekranowy



Drugą linię menu (rysunek 6.36) rozpoczynają również dobrze znane opcje związane z wyróżnieniem tekstu: *pogrubienie*, *kursywa* i *podkreślenie*. Dostępne jest również *przekreślenie* oraz *indeks dolny* i *górny*. Oczywiście możemy też *wyrównać* test.



Rysunek 6.36. Druga linia paska narzędzi edytora HTML

Kolejne opcje związane są z przenoszeniem materiałów z edytorów zewnętrznych do platformy. Kopiując teksty z Worda lub Writera, przenosimy również „znaki” formatujące tekst. Robimy formatowanie w języku HTML z formatowania zapisanego jako *.odt* lub *.doc*. Przenosimy więc dużo, naprawdę dużo dodatkowych znaków. Pomimo 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, „śmieciki” są niewidoczne w większości przypadków, ale tak naprawdę rośnie nam rozmiar dokumentów i co gorsza w momencie wprowadzania poprawek może „rozsytać się” całe formatowanie tekstu, a naprawa tego staje się istnym koszmarem. Ruszymy rozmiar jednego akapitu za pomocą edytora, a na ekranie zmieni się ponad połowa dokumentu itp.

Pierwsze dwie opcje *Wyczyść nieuporządkowany kod* oraz *Usuń formatowanie* pasują bardziej do pracy z już wprowadzonym tekstem (rysunek 6.37). *Wklej jako zwykły tekst* i *Wklej z Worda* przechwytyją tekst, który mamy w schowku podczas kopiowania z dokumentów tekstowych. Jeżeli wkleimy nasze materiały jako tekst, 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 znaków.



Rysunek 6.37. Opcje pozwalające wyczyścić formatowanie tekstu

Jak to działa w praktyce? W poprzednich wersjach sytuacja była wręcz dramatyczna. Ilość informacji dodatkowych przekraczała treści merytoryczne, często więcej niż strona

formatowania przypadają na pół strony tekstu właściwego. W wersji 2.0 po zmianie edytora jest zdecydowanie lepiej. Same funkcje „czyszczące” nie zawsze zadziałają zgodnie z naszymi oczekiwaniami, ale dobrze, że są do dyspozycji.

Jeżeli nie chcemy polegać na tych narzędziach (lub całkowicie zawiodły), to należy stosować oszczędne formatowanie w edytorze tekstowym, unikać dziwnych czcionek, częstego zmieniania rozmiaru czcionki itp. Drugie rozwiązanie, dla osób znających choćby podstawy języka HTML, to „wyczyszczenie” kodu w zewnętrznym edytorze HTML, np. kED. Możemy również nasze materiały zapisać w postaci pliku z rozszerzeniem *.txt* i taką czystą formę umieścić na Moodle i dopiero tutaj ustawić odpowiedni wygląd i układ tekstu.

Zanim przystąpimy jednak do rozważań, jak wyczyścić tekst na potrzeby e-kursu po jego skopiowaniu do edytora, skorzystajmy z ikonki *HTML* dostępnej w dolnej linii menu edytora (rysunek 6.38). Po użyciu tej opcji zobaczymy teksty i jego formatowanie w języku HTML i nawet osoby nieznające tego języka rozpoznają, kiedy znaczników jest zdecydowanie za dużo.



Rysunek 6.38. Widok dolnej linii opcji edytora HTML

Dolna linia opcji zapewnia możliwość tworzenia *list wypunktowanych i numerowanych* oraz *wcięć* w tekście.

Kolejne opcje to *dodawanie, usuwanie oraz blokowanie linków* na stronie (rysunek 6.39). Nasz tekst możemy wzbogacić linkami (hiperłączami) do innych witryn internetowych, plików na serwerach zewnętrznych itd.



Rysunek 6.39. Opcje dodawania, usuwania oraz blokowania linków

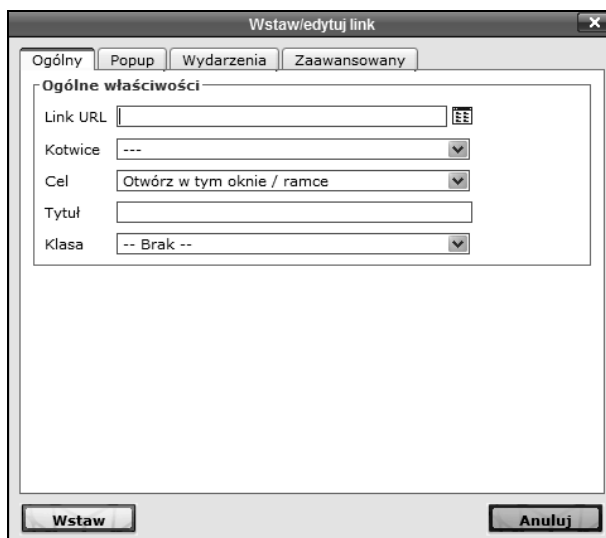
Aby dodać łącze, należy zaznaczyć fragment tekstu i wskazać ikonkę dodania łącza. Pojawia się okienko z dodatkowymi opcjami (rysunek 6.40).

W najprostszym przypadku wystarczy 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; oraz *Tytuł*, czyli tekst opisujący łącze, pojawiający się po najechaniu kursorem myszy na hiperłącze. Jest to absolutne minimum pozwalające na dodanie hiperłącza.

Edytor wersji Moodle 2.0 daje oczywiście znacznie więcej możliwości, ale aby z nich skorzystać, należy już znać podstawy HTML i CSS. Do dyspozycji otrzymujemy sporo opcji zgromadzonych w czterech zakładkach:

Ogólne — daje możliwość wprowadzenia prostych łączy do stron zewnętrznych, plików itd. oraz do miejsc w ramach naszej własnej strony (kotwice).

Rysunek 6.40.
 Widok opcji
 konfiguracyjnych
 związanych
 z tworzeniem
 hiperłączy



Popup — pozwala definiować linki, które po wywołaniu pokażą się w formie wyskakujących okienek. Mamy możliwość ustawienia sporej ilości opcji określających rozmiar i wygląd takiego okienka. Rozwiązanie przydatne, kiedy chcemy np. dać możliwość wyświetlenia dużego zdjęcia lub schematu.

Wydarzenia i *Zaawansowany* — to rozwiązania już na wyższym poziomie. Możemy tutaj np. określać akcje, jakie 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 faktem przejmować i jeżeli nie posiadamy tej wiedzy, możemy tych opcji po prostu nie stosować.

Ikonka *Usuń link* pozwala na usunięcie wprowadzonego wcześniej hiperłączy; podobnie jak w poprzedniej opcji należy zaznaczyć tekst stanowiący hiperłączy i kliknąć ikonkę.

Trzecia z ikon związanych z łączy pozwala blokować *automatyczne tworzenie linków*.



Wskazówka

Aktywności Moodle posiadają opcje automatycznego linkowania. Przykładowo: możemy utworzyć hasło w słowniku i za każdym razem, gdy to słowo pojawi się w materiałach naszego kursu, zostanie utworzone automatyczne łącze do słownika, powiązane z tym właśnie słowem. Jeżeli w wybranych miejscach nie chcemy takich hiperłączy, korzystamy z możliwości blokowania. Po zablokowaniu w podglądzie kodu HTML zobaczymy `Moodle `, gdzie „Moodle” jest słowem, które nie będzie automatycznie linkowane.

Kolejna opcja edytora to *Wstaw/edytuj obraz* (rysunek 6.41).

Możemy na naszej stronie umieścić obrazek poprzez podanie jego adresu w sieci (i umieścić go na dowolnym zewnętrznym serwerze) w polu *URL obrazka* lub umieszczając plik obrazka fizycznie na naszej platformie poprzez *Znajdź lub prześlij rysunek...*



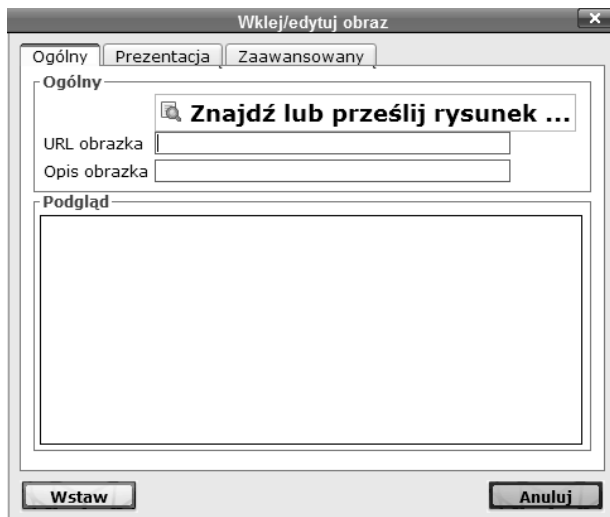
Rysunek 6.41. Kolejne opcje *Wstaw/edytuj obraz*, *Moodle Media*, *Wklej twardą spację*, *Wstaw niestandardowy znak* oraz *Wstaw nową tabelę*

W polu *Opis obrazka* podajemy tekst alternatywny, stanowiący opis obrazka. Jeżeli dobrze wprowadzimy adres naszego obrazka, zobaczymy jego podgląd.

Podobnie jak w przypadku dodawania linków, również ta opcja posiada sporo dodatkowych ustawień (rysunek 6.42).

Rysunek 6.42.

Opcje związane z dodawaniem obrazków do naszej strony HTML

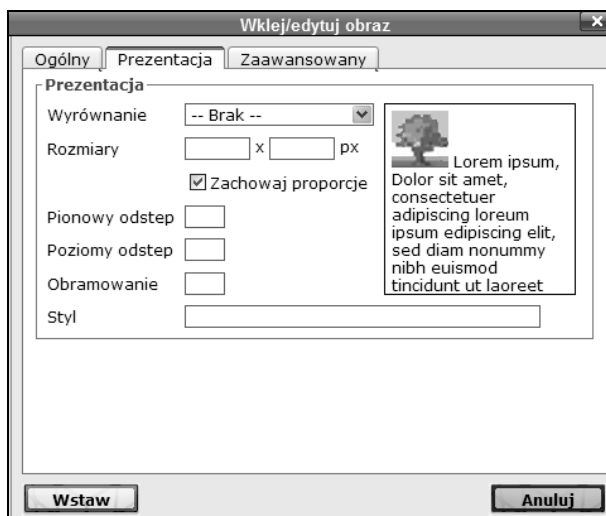


Zakładka *Prezentacja* (rysunek 6.43) pozwala określić sposób wyświetlania obrazka na stronie. Możemy określić opcję *Wyrównanie* — z uwzględnieniem np. opcji opływania obrazka przez tekst; opcję *Rozmiary* — regulując również skalowanie obrazka (*Zachowaj proporcje*), oraz opcje *Pionowy odstęp* oraz *Poziomy odstęp*. Ustawiamy też rozmiar obramowania (*Obramowanie*) i tak naprawdę otrzymujemy styl lokalny (*Styl*), który będzie formatował nasz obrazek na stronie WWW.

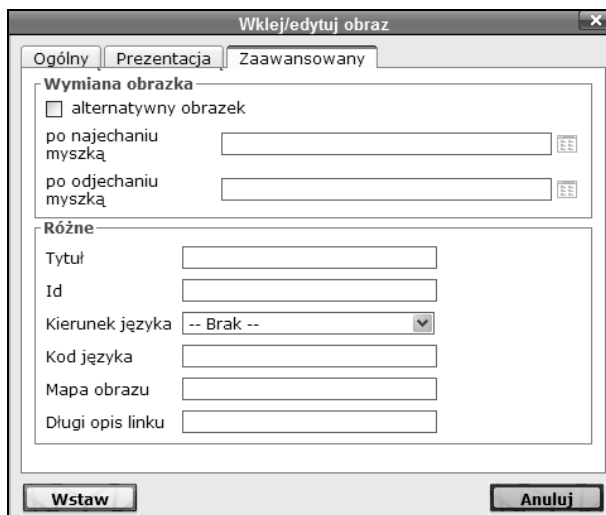
Aby skorzystać z zaawansowanych ustawień (rysunek 6.44) dostępnych w związku ze wstawianiem obrazków, potrzebna jest już wiedza z zakresu tworzenia stron internetowych (możemy ustawić obrazek alternatywny, zmapować obszar naszego obrazka itp.). Przydatną opcją w przypadku ustawiania wyrównania obrazka jest podgląd. Co prawda część opcji nie działa zbyt intuicyjnie, ale jak na edytor online mamy sporo ciekawych opcji do dyspozycji.

Kolejna opcja to *Moodle Media*, umożliwiająca umieszczenie za pomocą edytora na stronie plików multimedialnych (*Znajdź lub prześlij dźwięk, wideo lub aplet...*). Wprowadzamy je na serwer platformy i załączamy w formie linku do pliku lub gotowego odtwarzacza w przypadku włączenia w kursie opcji *Multimedia Plugins* w ustawieniach filtrów kursu.

Rysunek 6.43.
Widok dodatkowych
opcji związanych
z osadzaniem obrazka
na stronie HTML



Rysunek 6.44.
Zaawansowane opcje
związane
z wprowadzaniem
obrazków na stronę
HTML

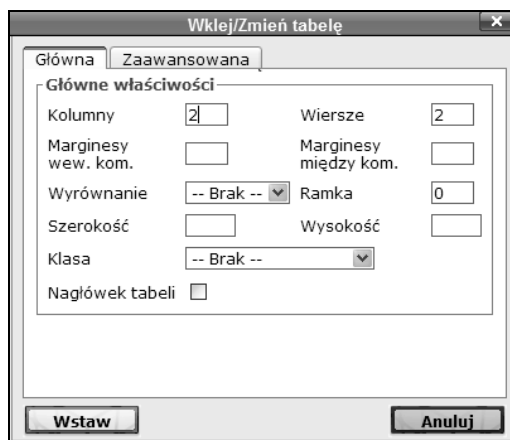


Wracając do opcji edytora: mamy kolejną ikonkę, pozwalającą na wstawianie „twardej” spacji (*Wklej twardą spację*), znaną z większości klasycznych edytorów, oraz możliwość dodawania symboli (*Wstaw niestandardowy znak*). Ostatnią w tej grupie jest ikona *Wstaw nową tabelę*, otwierająca edytor tabel.

Generalnie dostępne opcje pozwalają szybko stworzyć tabelkę zgodnie z językiem HTML (rysunek 6.45). Deklarujemy liczbę kolumn i wierszy dla naszej tabeli. *Marginesy wew. kom.* i *Marginesy między kom.* odpowiadają odpowiednio za odległość pomiędzy komórką a jej zawartością oraz odległość pomiędzy samymi komórkami tabeli. Tabelę możemy wyrównać (*Wyrównanie*) oraz otoczyć ramką (*Ramka*) o określonej grubości. Jeżeli ramka będzie niewidoczna, czyli jej grubość będzie wynosić zero, stanie się metodą na układanie (pozycjonowanie) zawartości strony. *Szerokość* i *Wysokość* tabeli możemy określać domyślnie w pikselach lub procentowo. Możemy również wskazać,

Rysunek 6.45.

*Główne opcje
związane
z tworzeniem tabel*



czy nasza tabela ma posiadać nagłówek (*Nagłówek tabeli*). Wszystko, co wprowadzimy poprzez formularze, zostanie przełożone na HTML i umieszczone na naszej platformie. Opcje zaawansowane dają nam kolejne możliwości, np. wybrania koloru tła czy koloru ramki.

Ostatnie opcje edytora to *Edytuj źródło HTML* strony przez nas stworzonej oraz *Sprawdzanie pisowni* (rysunek 6.46). Podgląd źródła to nie tylko możliwość sprawdzenia utworzonego przez nas w edytorze kodu, 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.

**Rysunek 6.46.** *Ikony opcji podglądu składni HTML oraz sprawdzania pisowni*

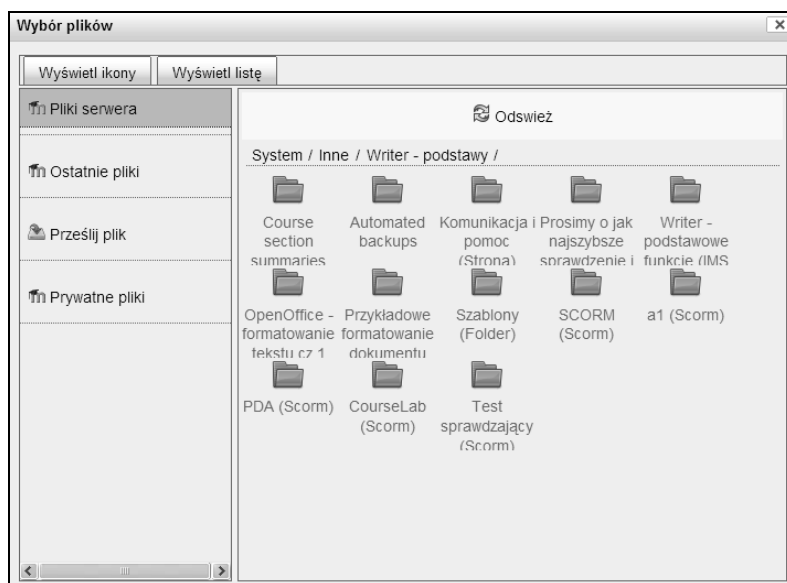
Ikonka *Sprawdzanie pisowni* pozwala wybrać język, według którego będziemy dokonywać sprawdzenia tekstu (domyślnie pisownie sprawdza silnik Google Spell). Samo sprawdzanie działa przyzwoicie, co nie zwalnia nas z obowiązku samodzielnego sprawdzania pisowni.

Edytorem przed rozpoczęciem tworzenie materiałów warto się pobawić. Opanowanie jego opcji pozwala sprawniej pracować z platformą, oszczędzając nasz czas. Jednocześnie warto zapoznać się z podstawami języka HTML. Pomimo faktu, że sam edytor tego od nas nie wymaga, zdecydowanie łatwiej będziemy mogli pracować na platformie, jeżeli pewne podstawy opanujemy. Wystarczy samodzielnie zapoznać się np. z kursami na stronie <http://www.w3schools.com> lub dowolnymi kursami dostępnymi powszechnie w Internecie, w tym oczywiście <http://webmaster.helion.pl>.

W porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle edytor zmienił się zasadniczo. Stał się dużo lepszym, skuteczniejszym, a przez to przydatniejszym narzędziem. Z drugiej strony, nie warto chyba przesadzać podczas jego stosowania. Nawet doskonale posługując się naszym edytorem, nie dorównamy materiałom wykonywanym w zewnętrznym,

wyspecjalizowanym oprogramowaniu. Jaka jest więc jego rola? Ma zapewnić możliwość wprowadzania informacji tekstowych i multimediów do praktycznie wszystkich aktywności i zasobów platformy, a efekt finalny musi być czytelny i estetyczny z punktu widzenia odbiorcy, czyli uczestnika naszych zdalnych zajęć.

Powróćmy na chwilę do sprawy plików. W momencie wywołania opcji przesłania plików na platformę pojawia się narzędzie do zarządzania plikami — *file picker*¹⁰. Jest to też nowość dostępna w wersji Moodle 2.0 (rysunek 6.47).



Rysunek 6.47. Widok plików serwera wywołany za pomocą *file picker*

Pliki występujące na platformie możemy podzielić na dwie główne grupy: umieszczone w kursach i dostępne dla określonej grupy użytkowników oraz prywatne. Samo zarządzanie plikami jest raczej mało intuicyjne w porównaniu z poprzednimi wersjami platformy. Aby wprowadzić nasz plik do kursu, wskazujemy łącze *Prześlij plik* i poprzez pole formularza wskazujemy, który plik chcemy pobrać z naszego komputera. Gdzie więc znajdują się pliki, które dodajemy w *file pickerze*? Są one umieszczane w zakładce *Pliki serwera*. Rozpatrzmy rysunek 6.47. Widać na nim ścieżkę prowadzącą do naszego kursu *System* — to najwyższa pozycja w hierarchii obejmująca wszystkie kursy (a więc i pliki) platformy.

Mamy wyświetloną kategorię *Inne* (rysunek 6.47). Nasz kurs to *Writer — podstawy*. Widoczne na rysunku katalogi to elementy kursu. Przykładowo katalog o nazwie *Szablony* jest zasobem typu folder, katalog *Test sprawdzający* jest zasobem typu SCORM itd. Jeżeli z katalogu *Szablony* poprzez formularz *Prześlij plik* wyślemy pliki z naszego komputera, to po załadowaniu ich na platformę znajdą się one właśnie w tym katalogu.

¹⁰ Ang. *file picker* przetłumaczony został jako *wybór plików* i nie jest to raczej zbyt trafne tłumaczenie. W książce w większości przypadków stosowana będzie angielskojęzyczna nazwa tego systemu zarządzania plikami w ramach platformy Moodle.

Jeżeli jakiś plik ma być użyty wielokrotnie w ramach różnych zasobów i aktywności, nie musimy go wielokrotnie kopiować na Moodle, wystarczy, że odzyskamy go w odpowiednim katalogu i dołączymy poprzez odpowiedni formularz.

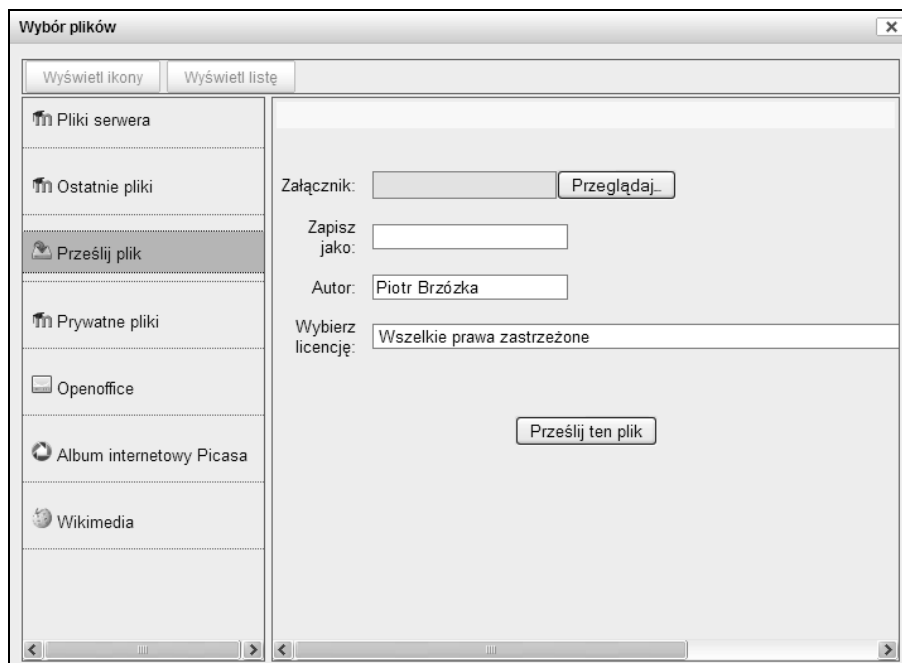
Ostatnie pliki to wykaz ostatnio przez nas wysłanych plików, taka podręczna lista ostatnio przesłanych obiektów. *Prywatne pliki* to pliki, które dodaliśmy poprzez własny profil (*Mój profil/Moje prywatne pliki*).



Jeżeli dodajemy nowe pliki, to dodajemy je do zasobu (lub aktywności), nad którym obecnie pracujemy. Czyli np. dodając pliki do strony kursu, nie możemy ich dodać do plików prywatnych i odwrotnie. Formularz pozwala dodać pliki tylko do obecnie otwartego zasobu.

Nasze pliki możemy obserwować poprzez widok ikon (*Wyświetl ikony*) lub widok listy rozwijanej (*Wyświetl listę*), rzecz gustu.

Podczas przenoszenia pliku możliwa jest również zmiana jego nazwy. Wprowadzając plik, podajemy, kto jest jego autorem, i określamy zakres licencji. Jest to bardzo dobre rozwiązanie z uwagi na ochronę własności intelektualnych (rysunek 6.48).



Rysunek 6.48. Widok formularza przeznaczonego do przenoszenia plików na naszą platformę

System dodawania plików został w wersji Moodle 2.0 bardzo rozbudowany. Powstał cały system repozytoriów pozwalający osadzać pliki w ramach narzędzi Moodle. Naszą platformę możemy integrować z dokumentami Google (jak widać na rysunku 6.48), kontem na YouTube, Picasą i wieloma innymi portalami i sieciami społecznościowymi.

Można również udostępnić wybrane katalogi prowadzącym, czyli możemy utworzyć na serwerze odpowiednie katalogi (poprzez *Administracja serwisu/Moduły/Repozytoria/Zarządzaj repozytoriami/System plików*). Umieszczamy w nich np. awatary, cliparty, zdjęcia i dołączamy jako repozytoria (przykładem jest zakładka OpenOffice).

Dostępność tych opcji zależy od ustawień dokonanych przez administratora naszego Moodle (*Administracja serwisu/Moduły/Repozytoria*).

6.5. Formy komunikacji

W zdalnym nauczaniu tak jak i w nauczaniu klasycznym musi zostać zapewniona możliwość komunikacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami zajęć oraz pomiędzy samymi kursantami. Podczas e-kursu nie spotykamy się bezpośrednio, jak ma to miejsce podczas stacjonarnych zajęć, potrzebne są więc inne rozwiązania. Moodle zapewnia narzędzia pozwalające na swobodną wymianę informacji w ramach platformy.

Podstawowe rozwiązania to *forum*, *czat* oraz wewnętrzny *system wymiany wiadomości* w platformie, zapewniający prywatną komunikację pomiędzy użytkownikami. Jednakże narzędziami zapewniającymi komunikację, czyli przepływ informacji na drodze student – prowadzący będą również np. *głosowanie* (zbierające informacje od studentów), a w odwrotnym kierunku poznany już wcześniej *kalendarz*. Do dyspozycji pozostają nam również *e-maile* uczestników zajęć. Jednakże jest i druga strona medalu, wymienione formy komunikacji nie są wbrew pozorom narzędziami prostymi i szybkim w zastosowaniu.

6.5.1. Forum¹¹

Fora dyskusyjne są obecnie powszechnie stosowanym w Internecie rozwiązaniem. Funkcjonują samodzielnie, pełniąc rolę stron WWW oraz stanowią moduły systemów CMS. To drugie rozwiązanie mamy dostępne w ramach Moodle. Nie jest to z pewnością forum równoważne np. phpBB, ale posiada za to kilka rozwiązań doskonale wspierających e-learning. Czy możemy poprowadzić kurs bez użycia forum? Rozważając wszystkie „za” i „przeciw”, można dojść do wniosku, że raczej nie. Dlaczego? Ponieważ grozi nam przeniesienie całej komunikacji pomiędzy uczestnikami zajęć na pocztę lub system wiadomości. W takiej sytuacji oprócz bałaganu pojawi się np. konieczność wielokrotnego odpowiadania na te same pytania. Dodatkowo tracimy możliwość oceniania dyskusji w wykonaniu studentów.

Dzięki forum możemy wymieniać uwagi i informacje w dowolnym czasie (tryb asynchroniczny). Nie mamy też ograniczonego czasu na naszą odpowiedź (w przeciwieństwie do rozmów np. poprzez komunikatory). Dzięki temu nasze wypowiedzi mają szansę być przemyślane i wyważone. Dyskusję prowadzimy w określonym gronie rozmówców, dbając również o odpowiednią kulturę wypowiedzi. Piszemy pełnymi zdaniem, zwracając

¹¹ Dodatkowe informacje w ramach moodle.org <http://docs.moodle.org/en/Forums>.

cając 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).

Głównym zastosowaniem forum jest prowadzenie dyskusji. Stajemy początkowo dokładnie przed takim samym problemem jak podczas pierwszych zajęć stacjonarnych w nowej grupie, czyli jak rozpocząć wzajemny 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, jak i przyjąć formę funkcjonowania w formie FAQ.
- ♦ Miejsce dyskusji związanych z merytorycznymi zagadnieniami kursu (*forum tematyczne*).
- ♦ Forum organizacyjne związane z zajęciami (taką rolę pełni domyślnie *forum Aktualności*) lub ich wybranym fragmentem. Może ono pracować na zasadzie tablicy ogłoszeń, a w przypadku wymuszenia subskrypcji będzie pełnić jednocześnie formę listy mailingowej.
- ♦ Forum grupowe, pozwalające na wymianę poglądów w ramach poszczególnych grup kursu.
- ♦ Forum o charakterze towarzyskim, pozwalające na luźne dyskusje pomiędzy uczestnikami zajęć. Przykładem może być np. 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 liczyć się z koniecznością rezerwacji czasu, przez jaki będzie trwała dyskusja. Inne aktywności student może wykonać samodzielnie i natychmiast. W przypadku forum i dyskusji często musi się odnieść do innych jej uczestników, poczekać na inne wypowiedzi itp. Nie jest zależny 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.

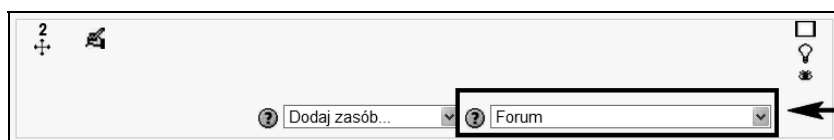
Zastanówmy się przez moment nad dwoma pytaniami, które pojawią się w ramach naszego przykładowego kursu.

1. Który z edytorów tekstu jest lepszy — Word czy Writer?
2. Dlaczego edytor tekstu Writer możemy stosować zamiast programu Word? Jakie różnice występują pomiędzy wymienionymi programami? Swoją opinię uzasadnij przykładami.

Widać wyraźnie, że w przypadku pierwszego z pytań dyskusja skończy się po jedno-wyrazowej odpowiedzi. W przypadku drugiego powinno być lepiej, jest też szansa na dyskusję pomiędzy 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 ludzić, 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 pewnego podejścia 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 w formie „zgadzam się z poprzednikiem”, „też tak uważam” itp.

Forum dyskusyjne dodajemy tak jak każdą inną składową. Włączamy więc tryb edycji w kursie (przycisk *Włącz tryb edycji* lub *Ustawienia/Administracja kursem/Włącz tryb edycji*) i wybieramy z listy rozwijanej w wybranym module *Forum* (rysunek 6.49).



Rysunek 6.49. Widok forum wybranego z menu rozwijanego aktywności

Następnie przechodzimy do formularza jego konfiguracji. 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 (rysunek 6.50).

Kolejne ustawienie — *Rodzaj forum* — wybieramy w zależności od przeznaczenia naszego forum. Do dyspozycji mamy pięć rodzajów dyskusji.

- ◆ *Pojedyncza prosta dyskusja*. Pojedyncza prosta dyskusja (jeden temat założony przez prowadzącego), której przeznaczeniem jest wymiana opinii związanych z jednym, ściśle określonym tematem. Będzie to skuteczne rozwiązanie, jeżeli chcemy skupić zainteresowanie studentów na jednym zagadnieniu. W tym rozwiązaniu *Wstęp* staje się jednocześnie pierwszym postem dyskusji.

Rysunek 6.50.
Fragment formularza
konfiguracyjnego
forum

Ogólne

Nazwa Forum*

Rodzaj forum

Wstęp*

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki Format

B *I* U ~~ABC~~ ~~x~~ ~~x²~~

Forum występujące w każdym z tematów, pozwala na zadawanie pytań tylko do poszczególnych modułów (nie oceniamy wypowiedzi na tym forum).

Ścieżka:

Format HTML

Tryb subskrypcji

Przeczytać obserwacje dla tego forum?

Maksymalna wielkość załącznika

Maksymalna liczba załączników

- ♦ *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 również wypowiadać się 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 rozwinąć się 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 prowadzili dyskusję ze studentami, przy czym każdy ze studentów wprowadzi własny temat; efekt pracy może być komentowany poprzez inne osoby.
- ♦ *Forum pytań i odpowiedzi.* Zadajemy pytanie w pierwszym poście danego tematu. Studenci mogą odpowiadać, ale nie zobaczą odpowiedzi pozostałych uczestników zajęć do momentu opublikowania własnej odpowiedzi. Skuteczne rozwiązanie, jeżeli chcemy uniknąć kopiowania przez studentów odpowiedzi poprzedników.
- ♦ *Standard forum displayed in a blog-like format.* 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*.

Wstęp. W tym miejscu opisujemy, jakie jest przeznaczenie naszego forum. Musimy jasno określić wszystkie szczegóły związane z jego funkcjonowaniem. Jest to opis, który zobaczą studenci po wejściu na kurs. Dobrze jest zawrzeć takie informacje jak: zasady zakładania nowych tematów, forma i ilość wymaganych odpowiedzi, informacje na temat formy subskrypcji itp. Jeżeli oceniamy forum, również w tym miejscu przedstawmy zasady zdobywania stopni. Musimy bardzo dosłownie określić wszystkie nasze wymagania.



Wskazówka

Przykład. Opis umieszczony we wstępie. „Każdy z uczestników kursu ma obowiązek wypowiedzieć się na temat zamieszczonego w pierwszym temacie opracowania”. Zaczyna się problem, czy wszyscy mają założyć osobne tematy? Czy wszyscy mają wypowiadać się w jednym temacie i kto ma go założyć? Jeżeli nie założymy go sami, to jest niemal pewne, że trochę poczekamy na pierwszą odważną osobę, która założy samodzielnie temat. Potoczne stwierdzenie „wypowiadamy się w tym miejscu” może zostać bardzo różnie zrozumiane przez uczestników zajęć.

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 około 30 minut po napisaniu.

Dostępne są cztery opcje subskrypcji:

- ◆ *Wymuś subskrypcję.* Wymusza u każdego zapisanie się na subskrypcję forum i nie ma możliwości zmiany tego stanu, student nie ma możliwości rezygnacji.
- ◆ *Automatyczna subskrypcja.* Student jest zapisany na subskrypcję, ale może z niej w każdej chwili zrezygnować.
- ◆ *Subskrypcja wyłączona.* Przy tej opcji nie ma możliwości zapisania się na subskrypcję.
- ◆ *Subskrypcja opcjonalna.* Uczestnik zajęć sam może podjąć decyzję o ewentualnym śledzeniu wydarzeń na forum.

Jakie ustawienie należy wybrać? Niewątpliwie czasami warto „uszcześliwić” 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 nasza skrzynka pocztowa zostanie zasypana postami z forum.

Przeczytać obserwacje dla tego forum? Funkcja pozwala określić, czy dla wiadomości z tego forum uruchomiony będzie mechanizm ich śledzenia. Wiadomości nieprzeczytane będą wtedy specjalnie wyróżniane.

Do dyspozycji mamy trzy opcje:

- ◆ *Opcjonalnie* (uczestnik zajęć sam decyduje),
- ◆ *włącz*,
- ◆ *wyłącz*.

Maksymalna wielkość załącznika. Określa maksymalną wielkość załącznika przesyłanego jednorazowo na forum. Mamy możliwość regulacji w zakresie od 10 kB do wartości wyznaczonej poprzez ograniczenia platformy (o wielkości maksymalnej decyduje administrator, my możemy ją w ustawieniach tylko zmniejszyć). Ustawienie należy stosować w miarę potrzeb, pamiętajmy jednak, że jeżeli użytkownika „poniesie” w ramach tej jednej aktywności, może przesłać w kolejnych postach znaczną liczbę plików. Często zupełnie zbytecznych. Aby uniknąć przesyłania plików na nasz serwer, zawsze możemy poprosić o umieszczenie plików na zewnętrznych serwerach, a w samej dyskusji — tylko samego hiperłącza odsyłającego do pliku. Możemy oczywiście również zablokować możliwość załączania plików lub ograniczyć ilość plików, jakie można przesłać na forum (opcja *Maksymalna liczba załączników*, ustawienie 0 blokuje możliwość dodawania plików do postów).

Próg postów do blokowania. Pozwala określić zasady hamowania aktywności uczestników naszych forów dyskusyjnych. Możemy określić, kiedy użytkownik forum otrzyma ostrzeżenie poprzez *Ostrzeżenie o progu postów*. Wyświetla się ono w górnej części strony, początkowo powyżej opisu forum, następnie ponad postami forum. Ustawiamy również, kiedy użytkownik zostanie zablokowany — poprzez *Próg postów do blokowania*, i na jaki czas — poprzez ustawienie *Czas blokowania*. Opcja nie nakłada ograniczenia na np. nauczycieli i administratorów, czyli osoby nadzorujące funkcjonowanie forum.

Zaletą forum Moodle jest możliwość oceniania prowadzonych dyskusji. Ustawienia tych opcji dokonujemy w części *Ocena* formularza.

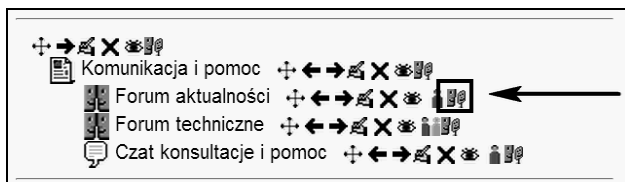
Kategoria ocen pozwala określić własną „kategorię” oceniania na forum, o ile została ona wcześniej zadeklarowana w ustawieniach ocen dla kursu.

Przypisz rolę. Opcja pozwalająca określić, kto będzie mógł oceniać posty umieszczone na forum. Domyślnie rolę tę posiadają użytkownicy od *Nauczyciel bez praw edycji* w górę hierarchii uprawnień.

Możemy ten stan zmienić, nadając uprawnienia do oceniania na konkretnym forum (rysunek 6.51) studentom lub przypisując wybranych studentów do roli nauczyciela, ale tylko dla określonego forum (możliwość lokalnego nadpisania uprawnień jest dostępna dla większości narzędzi platformy).

Rysunek 6.51.

Zaznaczona ikonka pozwalająca nadpisać uprawnienia



Rozwiązanie to otwiera możliwość wzajemnego oceniania postów przez studentów lub daje możliwość wybrania wśród uczestników zajęć moderatorów dla poszczególnych forów dyskusyjnych.

Opcja *Aggregate type* pozwala nam wyłączyć możliwość oceniania postów (*No ratings*) lub ustawić sposób dokonywania takiej oceny. Określamy, w jaki sposób zostanie określona końcowa ocena aktywności naszych studentów w kursie (rysunek 6.52). Wybór należy przemyśleć w kontekście formy zastosowanego forum.

Rysunek 6.52.

Widok opcji związanych z formami oceniania forum

Average of ratings. Uzyskujemy średnią ze wszystkich otrzymanych ocen. Rozwiązanie jest przydatne, kiedy student może otrzymać dużo różnych ocen na forum (np. w przypadku oceniania jego wypowiedzi poprzez innych uczestników kursu) lub przy dużej liczbie tematów prowadzonych w ramach jednego forum.

Count of ratings. 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.

Maximum rating. Maksymalna ocena z dowolnego postu staje się oceną końcową. Forma przydatna w sytuacji, kiedy chcemy dać uczestnikom kursu możliwość poprawiania swoich wypowiedzi. Jest wtedy szansa, że dyskusja stanie się bardziej swobodna, nie będzie obciążena faktem, że jedna niewłaściwa wypowiedź zaważy o ocenie.

Minimum rating. Najmniejsza zdobyta ocena staje się oceną końcową. Możemy przyjąć, że oceniamy w kontekście najgorszej wypowiedzi w ramach forum. Teoretycznie taka forma wymusza szczególną dbałość o jakość wypowiedzi zamieszczonych na forum. Jest to forma dość restrykcyjna.

Sum of ratings. 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.

Dodatkową opcją oceniania jest *Ogranicz wystawianie ocen do postów w następującym przedziale czasowym*. Jest to opcja bardzo przydatna w sytuacji, gdy chcemy, aby dyskusje były oceniane jedynie w określonym terminie (motywując tym samym studentów do zamieszczania swoich wypowiedzi na czas).

Standardowe opcje modułów to ustawienia związane z grupami. Podobnie jak w przypadku innych narzędzi platformy, funkcja *Tryb grup* pozwala nam określić, w jaki sposób na forum mogą odbywać się dyskusje.

- ♦ *Bez grup.* Sprawia, że wszyscy uczestnicy kursu mogą brać w udział w dyskusjach bez ograniczeń.
- ♦ *Osobne grupy.* Każdy członek grupy widzi tylko swoją grupę i pracuje tylko w ramach grupy.
- ♦ *Widoczne grupy.* Studenci mają podgląd do dyskusji pozostałych grup, ale pracują w ramach swojej własnej grupy.

Pamiętajmy, że ustawienia grup wybrane w przypadku ustawień kursu mają charakter nadrzędny w stosunku do ustawień dla poszczególnych elementów w kursie. Jeżeli wymusimy istnienie grup w ustawieniach kursu, nie zmienimy tej opcji w ramach ustawień forum.

Dodawanie, przeglądanie oraz ocenianie postów

W celu wzięcia udziału w dyskusji wystarczy kliknąć nazwę forum, sama aktywność wyróżniona jest też specjalną ikonką (rysunek 6.53).

Rysunek 6.53.

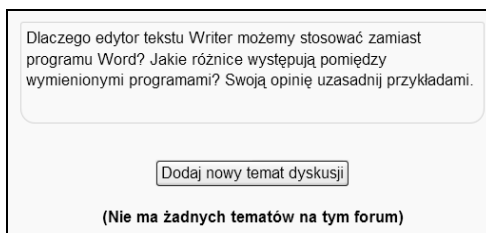
Widok przykładowego forum w kursie



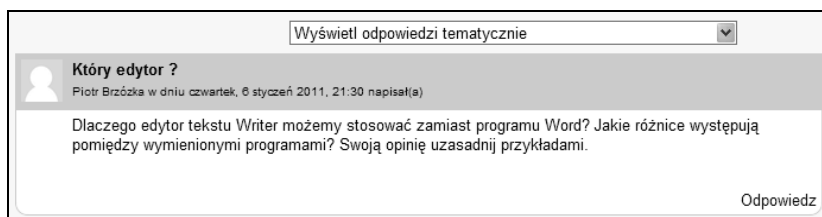
W zależności od ustawień forum jako uczestnicy forum możemy zobaczyć *Wstęp* opisujący przeznaczenie forum. Jeżeli nie ma założonego żadnego tematu, widoczny będzie przycisk *Dodaj nowy temat dyskusji* (rysunek 6.54).

Rysunek 6.54.

Wstęp do naszego forum oraz przycisk pozwalający rozpocząć dyskusję



Jeżeli temat jest już utworzony, automatycznie zobaczymy posty dyskusji (rysunek 6.55).



Rysunek 6.55. Widok przykładowego postu z forum

W zależności od formy dyskusji, liczby postów i liczby odpowiedzi do poszczególnych postów możemy samodzielnie określić sposób prezentowania dyskusji na ekranie.

Do dyspozycji mamy następujące opcje, dostępne w menu rozwijanym ponad pierwszym postem dyskusji (rysunek 6.55):

- ◆ Wyświetl odpowiedzi tematycznie
- ◆ Wyświetl odpowiedzi wątkami
- ◆ Wyświetl odpowiedzi płasko z najnowszym na początku
- ◆ Wyświetl odpowiedzi płasko z najdawniejszym na początku

Jeżeli jesteśmy uczestnikami dyskusji i widzimy pod postem łącze *Odpowiedz*, to możemy wziąć udział w dyskusji, dodając własną opinię (rysunek 6.56).

Rysunek 6.56. Przykład formularza pozwalającego dodawać odpowiedzi na forum

Dodawanie postów polega na wprowadzeniu naszego tekstu poprzez edytor 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. Sami nie możemy również naszego postu ani przesunąć, ani usunąć, należy więc uprzedzić

o tym fakcie uczestników dyskusji. Zmian dokonywać może tylko administrator forum (prowadzący zajęcia lub osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia). Wszystkie wypowiedzi muszą więc być zdecydowanie przemyślane i wyważone.

Posiadając odpowiednie uprawnienia, możemy w pełni zapanować nad dyskusjami. Umożliwiają to dodatkowe opcje, takie jak *Przejdź do wiadomości powyżej*, *Edycja*, *Usuń* i standardowa opcja *Odpowiedz* (rysunek 6.57).

The screenshot shows a forum thread with the following content:

- Post 1:**
 - Author:** Piotr Brzózka (6 stycznia 2011, 21:30)
 - Text:** Dlaczego edytor tekstu Writer możemy stosować zamiast programu Word? Jakie różnice występują pomiędzy wymienionymi programami? Swoją opinię uzasadnij przykładami.
 - Buttons:** Odpowiedz
- Post 2:**
 - Author:** uczen1 uczen1 (6 stycznia 2011, 22:01)
 - Text:** Program Writer może odczytać pliki formatu .doc. Jest elementem darmowego pakietu OpenOffice.
 - Rating:** Average of ratings: 5 (1)
 - Buttons:** Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Edycja | Usuń | Odpowiedz
- Post 3:**
 - Author:** prowadzacy2 prowadzacy2 (6 stycznia 2011, 22:21)
 - Text:** Bardzo trafne uwagi
 - Buttons:** Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Odpowiedz
- Post 4:**
 - Author:** student1 student1 (6 stycznia 2011, 22:17)
 - Text:** Mają podobne możliwości, należy jednak pamiętać, że Word obecnie pozwala zapisać plik w formacie docx, nie pozwala natomiast na zapis w odt.
 - Buttons:** Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Odpowiedz

Rysunek 6.57. Przykładowy fragment ocenianej dyskusji

Ocenianie postów odpowiedzi jest czynnością prostą. Wystarczy wybrać z listy (*Rate*) stopień i kliknąć kursorem na dowolnym obszarze strony (w poprzednich wersjach platformy służył do tego specjalny przycisk), czasami może to chwilę potrwać, zanim pojawi się wybrana ocena (rysunek 6.58).

Dodatkowo posiadamy możliwość sprawdzenia, kto wystawił daną ocenę. Jest to szczególnie przydatne w sytuacji, gdy umożliwimy studentom wzajemne ocenianie postów lub gdy w kursie będzie kilku prowadzących (rysunek 6.59).

Jeżeli jesteśmy prowadzącymi lub posiadamy uprawnienia wyższe niż *Prowadzący*, to w lewej kolumnie menu mamy możliwość bezpośredniego dostępu do różnych opcji związanych z ustawieniami forum (*Ustawienia/Administracja forum*). Część opcji pokrywa się z ustawieniami początkowymi forum, ale są też nowe, związane z prowadzeniem forum (rysunek 6.60).

Wyświetl odpowiedzi tematycznie

Który edytor ?
Piotr Brzózka w dniu czwartek, 6 styczeń 2011, 21:30 napisał(a)

Dlaczego edytor tekstu Writer możemy stosować zamiast programu Word? Jakie różnice występują pomiędzy wymienionymi programami? Swoją opinię uzasadnij przykładami.

Average of ratings: Rate... [v]

Edycja | Usuri | Odpowiedz

Odp: Który edytor ?
uczen1 uczen1 w dniu czwartek, 6 styczeń 2011, 22:01 napisał(a)

Program Writer może odczytać pliki formatu .doc. Jest elementem darmowego pakietu OpenOffice.

Average of ratings: 5 (1) [5] [v]

Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Edycja | Usuri | Odpowiedz

Rysunek 6.58. Widok postów z uruchomionymi formularzami do oceny

Rysunek 6.59.
Informacje na temat oceny zawierają imię i nazwisko oceniającego, wystawiony stopień oraz datę jego wystawienia

	Nazwa	Rating	Czas
	prorowadzacy2 prorowadzacy2	5 / 5	czwartek, 6 styczeń 2011, 22:22

Zamknij to okno

Rysunek 6.60.
Widok opcji administracyjnych związanych z forum

Ustawienia [icon]

- ▼ Administracja forum
 - Ustawienia
 - Role przypisane lokalnie
 - Zezwolenia
 - Sprawdź uprawnienia
 - Filtry
 - Logi
 - Kopia zapasowa
 - Odtwórz
 - ▶ Tryb subskrypcji
 - Wyświetl/modyfikuj użytkowników zapisanych na forum
- ▶ Administracja kursem
- ▶ Zmień rolę na...
- ▶ Ustawienia mojego profilu
- ▶ Administracja serwisu

Ustawienia pozwalają powrócić do ustawień forum, które zastosowaliśmy podczas jego tworzenia.

Role przypisane lokalnie to możliwość przypisania ról na forum użytkownikom spoza kursu (z listy użytkowników platformy) lub nadpisania uprawnień osobom zarejestrowanym w kursie (np. przypisanie uprawnień nauczyciela bez prawa edycji studentowi).

Zezwolenia pozwalają na przypisanie wybranych funkcjonalności forum (w ramach Moodle określane są mianem *Możliwości*) do konkretnych ról, takich jak np. *Student*.

Sprawdź uprawnienia umożliwia sprawdzenie, jakie uprawnienia posiada wybrana osoba w ramach forum.

Filtry pozwalają zamienić łącza do plików multimedialnych na odtwarzacz, podobnie jak ma to miejsce w przypadku ustawień kursu.

Logi. Podgląd logów platformy, czyli informacji na temat kto jaką aktywność wykonał w ramach forum. Zawierają dodatkowo informacje, kiedy dana aktywność odbyła się i z jakiego adresu IP została wykonana.

Kopia zapasowa. Stanowi pewną namiastkę administracji całym kursem. W tym miejscu możemy wykonać kopię zapasową naszej wybranej aktywności, czyli w tym wypadku pojedynczego forum.

Odtwórz. Pozwala na przywrócenie forum z kopii zapasowej.

Tryb subskrypcji. Szybki dostęp do opcji subskrypcji, możemy zmieniać ustawienia, podobnie jak ma to miejsce podczas tworzenia forum.

Dostępne są opcje: zapisz się (lub wypisz się) z tego forum, określające, czy chcemy otrzymywać powiadomienia z forum.

Wyświetl/modyfikuj użytkowników zapisanych na forum. Dostęp do podglądu użytkowników forum, którzy będą otrzymywać kopie postów na swoją pocztę.

Moderowanie forum

Forum jest formą publicznej rozmowy, o czym niektórzy uczestnicy dyskusji mogą zapomnieć. Prowadzący kurs często musi stać się moderatorem forum. Jak trudne jest to zajęcie, można sprawdzić, przeglądając wybrane moderowane fora w Internecie. Czym różni się forum moderowane od niemoderowanego? Niestety w obecnych realiach Internetu różnice można rozpoznać natychmiast po zalogowaniu, wystarczy zwrócić uwagę na poziom słownictwa oraz formy wypowiedzi.

Jako moderatorzy rozpoczynamy dyskusję, podając jej temat i określając jej zasady. W miarę jej rozwoju powinniśmy ustosunkować się do wypowiedzi studentów, zachęcać ich do udziału w dyskusji, czasami ją ukierunkowywać, kiedy studenci zaczynają zbaczać z głównego tematu (możemy też wyłączyć fragment dyskusji, tworząc nowy temat). Na koniec powinniśmy dokonać podsumowania i oczywiście podziękować za udział.

W przypadku tematów kontrowersyjnych w zdecydowany sposób powinniśmy reagować na każde formy agresji słownej. Forum powinno zapewnić dyskusję na poziomie. Nie pozwalajmy na „elektroniczną pyskówkę” pomiędzy uczestnikami forum.



Wskazówka

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 umieścimy blok „Co się ostatnio działo?”. Przeglądajmy również logi naszego forum. Dodatkowo starajmy się przeglądać dość często prowadzone dyskusje, szczególnie na ich początku, kiedy uczestnicy będą również testować nasz sposób prowadzenia dyskusji.

6.5.2. Czat¹²

Kolejne wbudowane w Moodle narzędzie służące do komunikacji. W przeciwieństwie do forum zapewnia komunikację synchroniczną pomiędzy uczestnikami zajęć. Wymuszamy więc jednoczesną obecność kursantów i prowadzących przed ekranem monitora.

Sama komunikacja odbywa się poprzez komunikaty tekstowe, które uczestnik czatu wysyła do wszystkich uczestników tego wirtualnego spotkania. Widzimy, kto bierze udział w czacie, poprzez widoczne nazwy użytkowników wyświetlane 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). Mamy dwie główne możliwości stosowania tego narzędzia w ramach Moodle, ustalając stałe terminy spotkań na czacie lub pozostawiając w tym zakresie pełną dowolność.

Jeżeli wyznaczmy np. godzinne spotkanie powtarzające się co tydzień o określonej porze, 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 — niezależnie stacjonarnych czy zdalnych — zawsze mają pytania związane z trudniejszymi zagadnieniami. Czat daje możliwość szybszego wyjaśnienia problemu, niż ma to miejsce w przypadku forum.

Pamiętajmy, aby w opisie czatu określić w jasny sposób zasady korzystania, np. nie przerywamy wypowiedzi innych osób, obowiązuje kolejka w zadawaniu pytań, nie ma obowiązku przebywania na czacie przez cały okres jego trwania itd. Bez takiego wprowadzenia równo z rozpoczęciem czatu zacznie się bałagan.

W drugim przypadku użytkownicy przebywający jednocześnie na naszym kursie mogą w dowolnym momencie wejść na czat, aby spokojnie porozmawiać ze sobą lub z prowadzącym (dobrze jest wtedy umieścić w kursie blok informujący o zalogowanych uczestnikach). Rozwiązanie to nie sprawdza się jednak zbyt dobrze w praktyce. Jeżeli spotka się dwóch, trzech studentów, to dla nich bardziej naturalnym rozwiązaniem będzie komunikator (GG, Tlen, Skype, AQQ). Aby pojawiła się na takim „losowym” czacie większa grupa studentów, ich liczba w kursie musi być naprawdę duża, wynika to z prostego rozłożenia liczby uczestników na czas, w jakim jest dostępna platforma. Jako prowadzący też niezbyt chętnie będziemy pracować w tym trybie na czacie; jeżeli już

¹² Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/Chat_module_FAQ, http://docs.moodle.org/en/Adding/editing_a_chat

będziemy zalogowani, to w większości przypadków będziemy zajęci innymi sprawami związanymi z funkcjonowaniem kursu i trudno nam będzie nieustannie zerkać na czat, czy przypadkiem tam ktoś nie zawitał.

Problemem czatu jest też bałagan, jaki na nim powstaje w przypadku większej liczby uczestników (przemilczając możliwość zwieszenia się czatu, jak to miało miejsce w starszych wersjach platformy). Jeżeli np. pięć osób zacznie nas zasypywać pytaniami, nie mamy cienia szansy na odnalezienie się w dyskusji. Liczymy się z tym, że uczestnicy zastosują też wszelkie możliwe skróty językowe, skracając ilość znaków do minimum, natomiast prowadzący, mając do przekazania informację merytoryczną, już takiej możliwości w większości przypadków nie będzie miał (i może trochę też nie wypada stosować skrótów rodem z komunikatorów). Są to problemy, które dostajemy niejako w „standardzie” tego narzędzia. Można się też jeszcze spodziewać różnych specyficznych zachowań w przypadku niektórych studentów, a już skrajnym może być spór pomiędzy studentami, którzy zasypią ekran czatu wzajemnymi uwagami niekoniecznie związanymi tematycznie z naszą dyskusją. Jeżeli ktoś nie potrafi sobie wyobrazić takiej sytuacji, powinien przypomnieć sobie, jak wyglądały kiedyś rozmowy na kanałach IRC lub wejść na jeden z wielu ogólnie dostępnych obecnie czatów tematycznych. Obserwując w sieci czaty, możemy spokojnie zaobserwować, co nam grozi podczas naszego e-learningowego czatu.

Na obecna realia czat nie nadaje się do bezpośredniego prowadzenia lub wspomaganie zdalnych zajęć online. Rozwiązanie to przegrywa z konferencjami głosowymi i wideo, które są już dzisiaj dość powszechne. Możemy opublikować materiał np. wideo w ramach kursu i wspomagać go czatem, ale jest to rozwiązanie po prostu sztuczne. Możemy również przygotować temat dyskusji, który zostanie omówiony podczas czatu, ale niezależnie od tego, jak dobrze przygotujemy nasz czat, słowo pisane i tak będzie wolniejsze niż komunikat głosowy w przypadku konferencji audio.



Wskazówka

Nie starajmy się za wszelką cenę stosować Moodle i jego narzędzi, jeżeli mamy do dyspozycji inne, skuteczniejsze rozwiązania. Zawsze możemy opublikować materiał w ramach platformy, a omawiać go poprzez konferencję na Skype.

Konfiguracja czatu

Czat dodajemy w taki sam sposób jak każdą inną składową (rysunek 6.61), po prostu wybieramy z listy rozwijanej (przy włączonym trybie edycji kursu poprzez przycisk *Włącz tryb edycji* lub *Ustawienia/Administracja kursem/Włącz tryb edycji*).

Rysunek 6.61.

Menu rozwijane, z którego wybieramy czat



Podstawowymi (obowiązkowymi) ustawieniami w formularzu czatu są *Nazwa chatroomu* oraz *Wstęp*, czyli opis przeznaczenia naszej aktywności. W polu *Wstęp* mamy standardowo do dyspozycji wbudowany edytor HTML (rysunek 6.62).

Ogólne

Nazwa chatroomu*

Wstęp*

Ścieżka:

Czas następnego czatu

Powtórz sesje

Zachowaj minione sesje

Każdy może oglądać minione sesje

Rysunek 6.62. Formularz ustawień czatu

Czas następnego czatu odgrywa rolę w sytuacji, kiedy będziemy umawiać się z uczestnikami kursu na konkretny termin — będzie on istotny dla wszystkich opcji związanych z powtarzaniem sesji, oprócz opcji *Nie pokazuj czasów czatu*.

Ustawienie *Powtórz sesje* pozwala zrezygnować z określonego terminu czatu poprzez opcję *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*.

Wszystkie terminy przeliczane będą względem daty ustawionej w polu *Czas następnego czatu*. Czat z wypowiedziami uczestników możemy archiwizować poprzez opcję *Zachowaj minione sesje*.



Pamiętajmy, aby bezwzględnie informować uczestników kursu o tym fakcie.

Samo archiwizowanie może być przydatne w przypadku czatu o charakterze mocno merytorycznym, ciekawe informacje, jakie pojawiają się poprzez wirtualne spotkanie w trybie synchronicznym, będzie można w późniejszym terminie spokojnie przeczytać ponownie. Zawartość czatu przeczytają w takiej sytuacji również osoby, które np. nie były w stanie pojawić się w określonym terminie. Generalnie nie warto się spóźniać na czat, grozi to poważnym problemem związanym 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 tylko osoby uprawnione *Administrator*, *Prowadzący* (osoby posiadające odpowiednie uprawnienia) mogą oglądać sesje, czy są one dostępne dla każdego z uczestników kursu.

Podobnie jak w przypadku innych narzędzi platformy, tak i tu funkcja *Tryb grup* pozwala nam określić, w jaki sposób na czacie mogą odbywać się dyskusje.

- ♦ *Bez grup*. Sprawia, że wszyscy uczestnicy kursu mogą brać w udział w czacie bez ograniczeń.
- ♦ *Osobne grupy*. Każdy członek grupy widzi tylko swoją grupę.
- ♦ *Widoczne grupy*. Studenci mają podgląd do „pokojów” pozostałych grup.

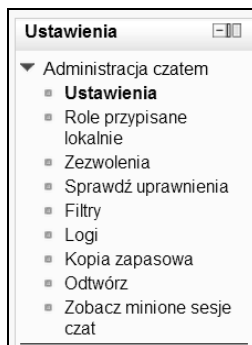
Pamiętajmy, że ustawienia grup wybrane w przypadku ustawień kursu mają charakter nadrzędny w stosunku do ustawień dla poszczególnych elementów w kursie. Jeżeli wymusimy istnienie grup w ustawieniach kursu, nie zmienimy tej opcji w ramach ustawień czatu.

Oczywiście czat możemy w dowolnym momencie pokazać lub ukryć poprzez pole *Widoczny*, jak ma to miejsce w przypadku każdego z zasobów kursu.

Po wybraniu linku z nazwą czatu mamy dostęp do ustawień niemal identycznych jak w przypadku forum (rysunek 6.63). Dostęp do nich uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja czatem*.

Rysunek 6.63.

Widok ustawień czatu



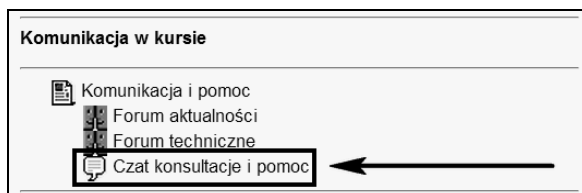
Właściwie jedyną nowością jest łącze *Zobacz minione sesje* pozwalające zarządzać zachowanymi sesjami czatu.

Jak posługiwać się czatem

Użytkowanie czatu jako narzędzia jest bardzo proste. Wskazujemy łącze czatu zawierające jego nazwę (rysunek 6.64) i poprzedzone odpowiednią ikonką i automatycznie na ekranie pojawia się jego opis oraz opcje związane z jego użytkowaniem.

Rysunek 6.64.

Przykładowy czat widoczny w jednej z sekcji kursu

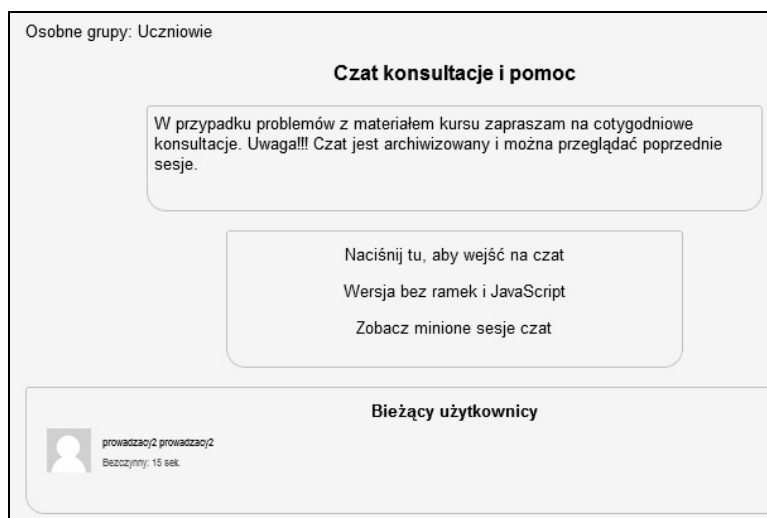


Możemy skorzystać z następujących opcji:

- ◆ *Naciśnij tu, aby wejść na czat* — 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, a sam czat był archiwizowany.

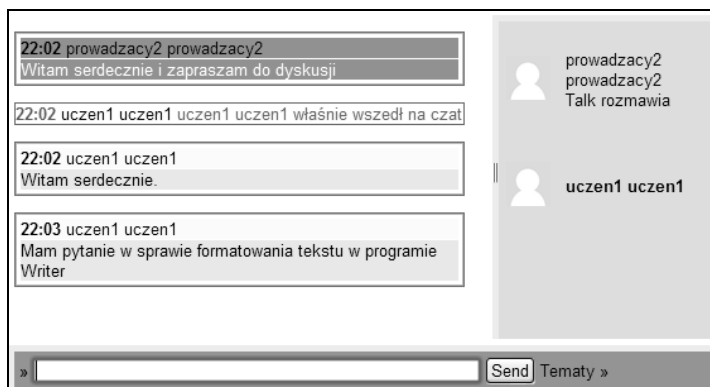
W przypadku użycia w kursie lub ustawieniach czatu grup możemy zobaczyć (w przypadku odpowiednich ustawień kursu lub czatu) rozwijane menu pozwalające pracować na czacie z wybranymi grupami lub wszystkimi użytkownikami kursu. Widzimy również osoby dostępne w danej chwili na czacie (rysunek 6.65).

Rysunek 6.65.
Strona powitalna czatu, widać wybraną grupę *Uczniowie* oraz jedną osobę prowadzący2 obecną na czacie



Samo pisanie na naszym kursowym czacie jest dość intuicyjne. Możemy zmienić np. sposób wyświetlania wiadomości, sprawdzić, z kim rozmawiamy, przeglądając profile uczestników spotkania, lub po prostu wpisać wiadomość i wcisnąć przycisk *Wyślij*. W porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle czat wyraźnie się zmienił (rysunek 6.66).

Rysunek 6.66.
Okno czatu platformy Moodle



Pisanie na czacie

Pisanie na czacie publicznym 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 starać się 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 pomimo 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 pewne zwroty i sformułowania pozbawione wsparcia mimiki, tonu głosu itp. mogą być inaczej odebrane, niż wynikało to z naszych intencji.

6.5.3. System wiadomości wewnętrznych platformy¹³

Zarówno forum, jak i czat są narzędziami do komunikacji jawnej, z większą ilością osób. Jeżeli chcemy przesłać prywatną wiadomość do określonego użytkownika, możemy użyć wewnętrznego systemu wiadomości. Do systemu wiadomości dostęp możemy uzyskać kilkoma sposobami.

Poprzez blok wiadomości, jeżeli jest dostępny na stronie głównej platformy lub kursu.

Drugi sposób to skorzystanie z opcji *Wiadomości* w zakładce profilu użytkownika (*Nawigacja/Mój profil/Wiadomości*). W tym miejscu będziemy mogli również spokojnie zarządzać naszymi kontaktami i wiadomościami. Najszybszym sposobem wysłania wiadomości wydaje się jednak wskazanie łącza do profilu osoby, z którą chcemy nawiązać kontakt (np. wybierając z listy obecnie zalogowanych lub uczestników kursu), albo wskazanie ikonki listu występującej obok nazwy użytkownika (rysunek 6.67). Widząc profil użytkownika, wystarczy wskazać łącze (rysunek 6.68) *Dodaj/wyslij wiadomość*.

Rysunek 6.67.

Widok bloku wiadomości z jedną wiadomością oczekującą na przeczytanie



¹³ Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/Messaging_2.0, <http://docs.moodle.org/en/Messaging>

Rysunek 6.68.

Widok wyświetlonego profilu użytkownika z opcją *Dodaj/wyślij wiadomość*

uczen1 uczen1 (Writ1)

Ostatni dostęp: sobota, 2 kwiecień 2011, 11:35 (15 min. 49 sek.)

Role: Student

Grupa: Uczniowie

Twoje kursy: Kurs dla ucznia, Writer - podstawy

Dodaj / wyślij wiadomość

Pełny profil

Różnymi drogami możemy trafić do miejsca, w którym będziemy zarządzać naszymi wiadomościami i kontaktami. Docelowo niezależnie od przebytej poprzez kolejne linki drogi w pasku nawigacyjnym platformy będzie widoczna ścieżka *Strona główna/Mój profil/Wiadomości*.

Wysłanie wiadomości jest bardzo proste. Wystarczy po wybraniu opcji *Dodaj/Wyślij wiadomość* wpisać tekst w polu *Wiadomość* i nacisnąć przycisk *Wyślij wiadomość* (rysunek 6.69).

Strona główna ► Mój profil ► Wiadomości

Nawigacja

Strona główna

- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
 - Zobacz profil
 - Posty forum
 - Blogi
 - Wiadomości
 - Moje prywatne pliki
 - Notatnik
 - Raporty aktywności
- Kursy

Ustawienia

1 nieprzeczytanych wiadomości

Lista kontaktów jest pusta
1 nieprzeczytanych wiadomości

Przychodzące kontakty (1)

uczen1 uczen1 (1)

(Te wiadomości są od użytkowników spoza listy kontaktów. Aby dodać ich do listy, kliknij "Dodaj kontakt" obok nazwy użytkownika.)

Szukaj

Piotr Brzózka ↔ uczen2 uczen2

Wszytkie wiadomości | Ostatnie wiadomości

(Brak wiadomości)

Wiadomość

Wyślij wiadomość

© Dokumentacja Moodle dla tej strony
Jesteś zalogowany(a) jako Piotr Brzózka (Wyloguj)

Strona główna

Rysunek 6.69. Widok opcji związanych z zarządzaniem listą kontaktów oraz wysyłaniem wiadomości

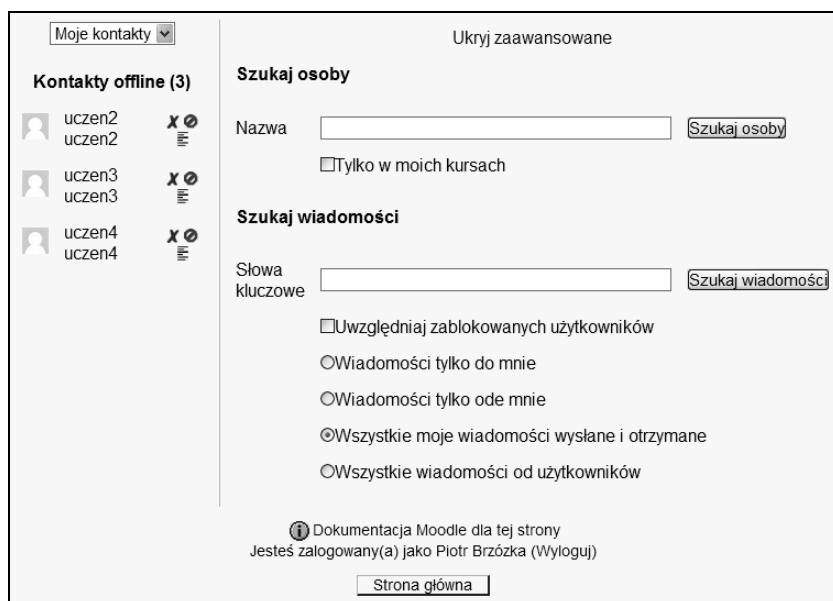
Oprócz wysłania wiadomości możemy dodać lub usunąć wybrane osoby z listy *Moje kontakty*. Są to opcje *Dodaj kontakt* i *Usuń kontakt* widoczne w formie linków. Dodatkowo możemy zablokować możliwość otrzymywania wiadomości od wskazanej osoby poprzez opcję *Blokuj kontakt*. Cóż, spam jest obecny wszędzie, nawet w Moodle. Domyślne listy kontaktów to wykazy uczestników zajęć w naszych kursach; możemy je przeglądać poprzez listę rozwijaną (rysunek 6.70).

Osoby z list wyświetlane są po lewej stronie wraz z opcjami (widocznymi poprzez ikonki) pozwalającymi zablokować daną osobę, usunąć z listy kontaktów lub wyświetlić historię prowadzonej korespondencji.



Rysunek 6.70. Lista kontaktów z opcjami usuń, blokuj oraz wyświetl historię korespondencji

Moodle zapewnia nam również możliwość wyszukiwania i przeglądania użytkowników oraz wiadomości od nich otrzymanych. Po wejściu do panelu wiadomości korzystamy z opcji *Szukaj osób i wiadomości*. Jeżeli chcemy wykazać się większą precyzją, korzystamy z linku *Zaawansowane* (rysunek 6.71).

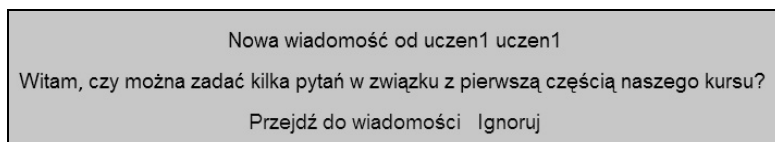


Rysunek 6.71. Opcje zaawansowanego wyszukiwania osób i wiadomości

Przedstawione opcje wyszukiwania nie są stosowane często, w większości przypadków z wiadomościami radzimy sobie w trybie natychmiastowym. Jeżeli skorzystamy z opcji zaawansowanych, możemy wyszukiwać osoby — przycisk *Szukaj osoby*, lub wiadomości — przycisk *Szukaj wiadomości*.

W przypadku wyszukiwania osób wybieramy, czy przeszukujemy w zakresie naszych kursów (*Only in my courses*), czy całej platformy. W zakresie wiadomości możemy wykluczyć wiadomości od zablokowanych użytkowników (*Include blocked users*) oraz wybrać, czy przeszukujemy wiadomości wychodzące (*Only messages from me*), przychodzące (*Only messages to me*), czy wszystkie (*All messages to me Or from me*).

Moodle informuje nas o przychodzących wiadomościach, jeżeli np. nie byliśmy obecni na platformie, to po zalogowaniu w przypadku otrzymania wiadomości zobaczymy okienko pop-up (rysunek 6.72), które możemy zignorować lub wyświetlić wiadomość.

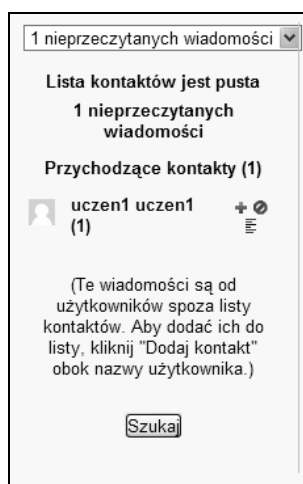


Rysunek 6.72. Przykładowe okno pop-up z nową wiadomością, którą możemy przeczytać lub ignorować

W systemie wiadomości otrzymujemy pełniejszą informację. Widzimy, od kogo przychodzą wiadomości i ile ich otrzymaliśmy (rysunek 6.73). System wiadomości wewnątrz platformy jest naprawdę wygodny w użyciu.

Rysunek 6.73.

Widok listy
nieprzeczytanych
wiadomości



Platforma posiada również możliwość wysyłania wiadomości do grup użytkowników. Dostęp do tej opcji jest mało intuicyjny, ponieważ znajdziemy ją w opcji *Uczestnicy* dla naszego kursu, dokładnie w menu *Nawigacja/Moje kursy/nazwa naszego kursu/Uczestnicy* (rysunek 6.74).

Możemy określić grupę docelową dla naszej wiadomości, sortując odbiorców z uwzględnieniem kursów, grup, okresów aktywności lub roli w kursie. Wybieramy odbiorców wiadomości z otrzymanych w wyniku sortowania osób poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola checkbox. Następnie z menu rozwijanego umieszczonego pod wyświetlonymi użytkownikami, z opcji *Z zaznaczonymi użytkownikami* wybieramy *Dodaj/Wyślij wiadomość*.

Imię : Wszystkie AĄBCĆDEEFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŠTUVWXYZZŽ
 Nazwisko : Wszystkie AĄBCĆDEEFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŠTUVWXYZZŽ

Zdjęcie użytkownika	Imię / Nazwisko	Miasto	Kraj	Ostatni dostęp ↑	Zaznacz
	uczen1 uczen1	uczen1	Polska	1 godz. 1 min	<input type="checkbox"/>
	prowadzacy2 prowadzacy2	prowadzacy2	Polska	1 godz. 43 min.	<input type="checkbox"/>
	student1 student1	student1	Polska	21 dni 17 godz.	<input checked="" type="checkbox"/>
	prowadzacy1 prowadzacy1	prowadzacy1	Polska	21 dni 17 godz.	<input checked="" type="checkbox"/>
	student2 student2	student2	Polska	43 dni 12 godz.	<input type="checkbox"/>
	student5 student5	student5	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>
	student4 student4	student4	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>
	student3 student3	student3	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>
	uczen5 uczen5	uczen5	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>
	uczen3 uczen3	uczen3	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>
	uczen2 uczen2	uczen2	Polska	Nigdy	<input type="checkbox"/>

Wybierz wszystko Odnazcz wszystkie ? Z zaznaczonymi użytkownikami Dodaj / wyślij wiadomość

Rysunek 6.74. Widok opcji wysyłania wiadomości do grupy wskazanych użytkowników platformy

Z systemu wiadomości naprawdę warto nauczyć się korzystać. Jest to wygodna forma korespondencji z uczestnikami zajęć w przypadku konieczności załatwienia różnych spraw — zarówno formalnych, jak i nieformalnych. Informacje o wiadomościach pojawiają się nam automatycznie podczas naszej pracy na Moodle, więc w dowolnym momencie możemy na nie odpowiedzieć. Pamiętajmy, że im szybciej odpowiemy, tym bardziej docenią nasz „profesjonalizm” pracy uczestnicy zajęć. Możemy skierować naszą wypowiedź do konkretnej osoby, a jeśli chcemy poprosić o uzupełnienie profili w ramach kont, możemy taką grupę osób szybko wyselekcjonować i tylko do nich wysłać wiadomość.



Unikajmy pisania do wszystkich, o ile nie jest to absolutnie niezbędne, a już z pewnością nie róbmy tego, jeżeli chcemy wysłać upomnienie tylko do części uczestników naszych zajęć. W tym przypadku forum aktualności zdecydowanie odpada.

Wiadomości są formą asynchronicznej komunikacji (pozwalają na przemyślenie, co chcemy dokładnie napisać), jednak pozwalają na dość szybką wymianę informacji

między uczestnikami zajęć. Możemy je stosować jako formę pośrednią pomiędzy forum a czatem (również w ujęciu sposobu pisania), pozwalającą jednak na bardziej „wybiórczy” kontakt z kursantami.

Poczta elektroniczna, komunikatory i cała reszta...

Z wielu powodów dobrze jest trzymać się narzędzi wbudowanych w platformę, ale są główne dwa — wygoda i prywatność. Jeżeli ograniczymy się tylko do narzędzi Moodle, możliwość komunikacji otrzymamy wszędzie tam, gdzie będzie do dyspozycji komputer z przeglądarką i Internet. Nie potrzebujemy dodatkowego oprogramowania, wtyczek do przeglądarki czy mikrofonu. W większości miejsc będziemy mogli nawiązać komunikację z uczestnikami zajęć i odpowiedzieć na ich pytania i wątpliwości.

Kwestia prywatności uczestników zajęć i prowadzących jest również ważna. Narzędzia zewnętrzne takie jak komunikatory czy poczta pozwalają na kontakt poza platformą Moodle. Nie mamy rejestracji wiadomości, wymiany informacji, nadzoru nad jej treścią itd. Jeżeli już koniecznie chcemy stosować pocztę, to założymy na potrzeby zajęć osobną skrzynkę, chrońmy swoją prywatność sieciową zarówno przed świadomymi, jak i przypadkowymi atakami.

Pamiętajmy, że zajęcia się kończą, a informacja o naszym adresie pocztowym lub numer komunikatora pozostanie publiczny na zawsze.

Bądźmy też konsekwentni, jeżeli wprowadzimy pewne kanały łączności, to się ich trzymajmy podczas całego kursu. Przykładowo: forum do spraw formalnych, czat lub komunikator do konsultacji itd. Nauczmy kursantów, w jaki sposób się kontaktujemy. Jeżeli tego nie zrobimy, na część pytań będziemy odpowiadać poprzez wiadomości Moodle, na część poprzez komunikator, a na część poprzez pocztę. Kwestią czasu będzie moment, w którym się pogubimy.

Jeżeli chcemy komunikować się za pomocą poczty lub komunikatora (lub rozważamy taką możliwość w przyszłości), wymusimy na uczestnikach kursu uzupełnienie tych danych w profilu. W takiej sytuacji możemy łatwo nawiązać kontakt za pomocą wybranego narzędzia, jeżeli będziemy tego potrzebowali.

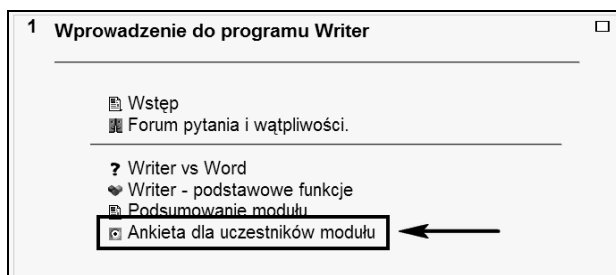
Jeżeli zdecydujemy się na pocztę, to pamiętajmy, że obowiązuje nas grzeczny formalizm. Piszemy ładnie i starannie w oficjalny sposób, ale nie budując jednocześnie zbyteńnego dystansu. A komunikatory? Zarówno głosowe, jak i tekstowe rządzą się własnymi prawami, ale pamiętajmy, że jesteśmy prowadzącymi zajęcia, więc nie wypada zalewać uczestnika rozmowy ikonkami i potocznym słownictwem.

6.5.4. Głosowanie¹⁴

Jeżeli chcemy poznać zdanie uczestników kursu na określony temat, możemy zastosować głosowanie (rysunek 6.75). Pamiętajmy jednak, że nie jest problemem zastosować samo narzędzie, problemem jest często przygotować dobre pytanie.

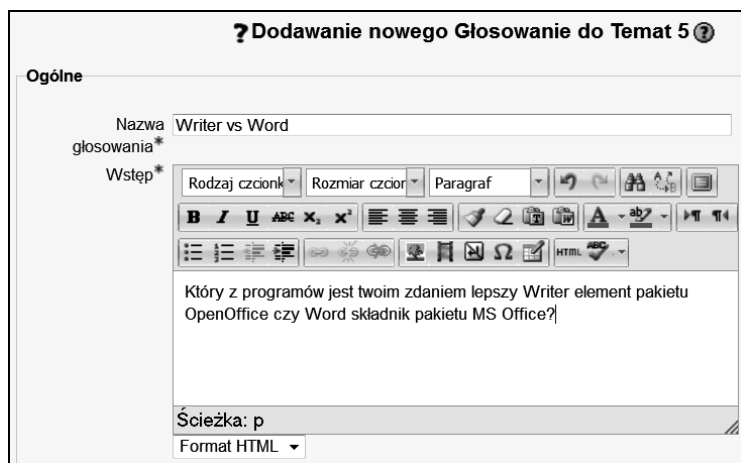
¹⁴ Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/Adding/editing_a_choice.

Rysunek 6.75.
Widok przykładowego
głosowania w sekcji
kursu



W przypadku głosowania nie mamy zbyt wielu ustawień do dyspozycji (rysunek 6.76).

Rysunek 6.76.
Opcje ogólne
głosowania



Opcje *Ogólne* to w przypadku głosowania *Nazwa głosowania*, która będzie widoczna w naszym kursie, oraz *Wstęp* opisujący zagadnienie, które poddajemy pod głosowanie.

Kolejną opcją jest *Maksymalna liczba głosów na tę opcję*. Możemy ustawić opcję *Ogranicz liczbę możliwych głosów*. Włączając ustawienie, możemy określić, ile maksymalnie głosów mogą oddać uczestnicy na daną opcję głosowania. Dla każdej opcji może to być inna wartość. Jeżeli ograniczenie jest wyłączone, można oddawać dowolną liczbę głosów na każdą z opcji głosowania (rysunek 6.77).

Pole *Opcja* formularza pozwala wprowadzić opcje wyboru, jakie przedstawimy uczestnikom kursu. Uzupełniamy tyle pól, ile potrzebujemy uzyskać opcji wyboru w głosowaniu, niepotrzebne pozostawiamy puste, nie zostaną one wyświetlone. Zawsze możemy też dodać dodatkowe pola poprzez przycisk *Dodaj 3 pola*.

Nasze głosowanie może zostać ograniczone w czasie poprzez opcje *Ogranicz możliwość głosowania do*. Określamy w nim datę rozpoczęcia i zakończenia głosowania (rysunek 6.78).

Inne ustawienia to grupa opcji zarządzających sposobem wyświetlenia efektów naszego głosowania (rysunek 6.79).

Rysunek 6.77.
Widok ustawień
związanych
z poszczególnymi
opcjami wyboru
ankiety

Maksymalna liczba głosów na tę opcję

Ogranicz liczbę możliwych głosów Włącz

Opcja 1

Opcja

Maksymalna liczba głosów na tę opcję

Rysunek 6.78.
Ustawienia
ograniczające
czas głosowania

Ogranicz możliwość głosowania do

Otwórz

Do

Rysunek 6.79.
Opcje Inne ustawienia
związane
z ustawieniami
głosowania

Inne ustawienia

Opcje wyświetlania

Opublikuj wyniki

Prywatność wyników

Zezwól na aktualizację głosowania

Pokaż kolumnę "Nieodpowiedziane"

W ramach ustawienia *Opcje wyświetlania* możemy przedstawić wyniki głosowania w formie wykresu słupkowego poziomego lub pionowego.

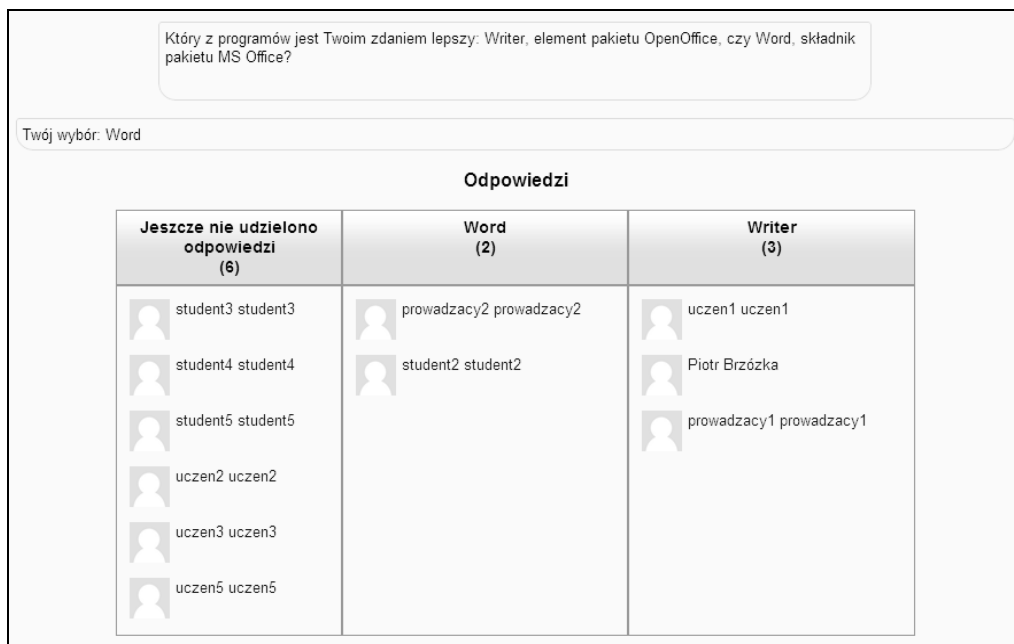
Opublikuj wyniki określa moment, w którym studenci zobaczą wyniki głosowania:

- ◆ *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 wynikami 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 (*Publish anonymous results, do not show students names*) w formie wykresów słupkowych, natomiast wyświetlenie wyników z danymi osobowymi studentów (*Publish full results, showing names and their choices*) zamienia wykresy na listy studentów przypisanych do poszczególnych opcji głosowania. Opcja pokazywania kolumny *Nieodpowiedziane* pozwala wyświetlić liczbę lub listę osób, które jeszcze nie oddały głosu (rysunek 6.80).



Rysunek 6.80. Przykład prezentacji wyników głosowania z uwzględnieniem danych osobowych studentów



Wskazówka

Głosowanie możemy również zastosować 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 ilość osób w sekcji, a samo głosowanie będzie polegało na wyborze sekcji. Jeżeli dodatkowo upublicznimy dane osobowe studentów, będą mogli się zapisywać, znając przyszłych współpracowników. W takim przypadku należy pokazać wyniki studentom, aby ich wybór mógł być świadomy i przemyślany. Zarządzając zapisami na konsultacje, jako opcje podajemy kolejne terminy spotkań. Limit głosów określi liczbę studentów na danym spotkaniu itd.

Zezwól na aktualizację głosowania pozwala na zmianę wybranej opcji w czasie trwania głosowania. Jeżeli zezwolimy na takie rozwiązanie, publikując jednocześnie wyniki głosowania przed jego zakończeniem, narażamy się na sytuację, w której uczestnicy będą

ciągle zmieniać swoje zdanie pod wpływem wyrażonej w głosowaniu opinii innych studentów. Będzie się to objawiało ciągłym „wahaniem” słupków podczas trwania głosowania.

Standardowe opcje modułów podobnie jak w przypadku poprzednich narzędzi służą do organizacji pracy w grupach i określenia wzajemnej „widzialności” dokonań studentów pomiędzy grupami w kursie.

Nie ma bezpośredniej możliwości oceniania głosowania, ale prowadząc zajęcia w naszym e-kursie, zawsze możemy określić, że jest to aktywność obowiązkowa i np. wymagana do ukończenia kursu.

Samo głosowanie jest czynnością prostą, polegającą na wybraniu jednej z dostępnych opcji i zapisaniu swojego wyboru. Widzimy również *Wstęp* precyzujący zagadnienie, które podlega głosowaniu (rysunek 6.81).

Który z programów jest Twoim zdaniem lepszy: Writer, element pakietu OpenOffice, czy Word, składnik pakietu MS Office?

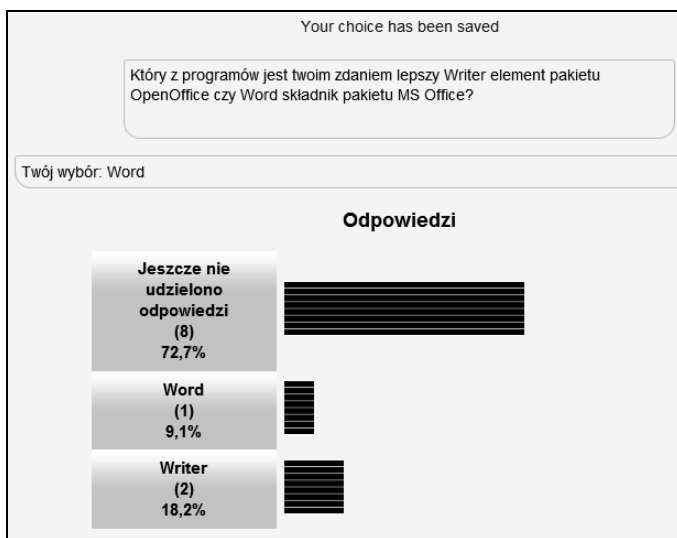
Word Writer

Zapisz mój wybór

Rysunek 6.81. Widok przykładowego głosowania

Przy odpowiednim ustawieniu głosowania po oddaniu własnego głosu widzimy zapisaną swoją odpowiedź oraz ogólne wyniki głosowania pozostałych uczestników kursu (rysunek 6.82).

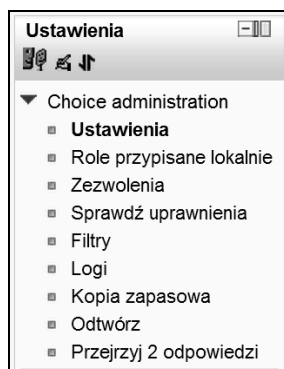
Rysunek 6.82.
Sposób prezentacji
wyników naszej ankiety



Powróćmy na moment do ustawień konfiguracyjnych głosowania. Dostęp do nich uzyskujemy, mając wyświetlone głosowanie (wywołujemy poprzez łącze z nazwą głosowania dostępne na stronie kursu), poprzez menu *Ustawienia/Choice administration/Ustawienia* (rysunek 6.83).

Rysunek 6.83.

Widok ustawień
związanych
z głosowaniem



Większość opcji wygląda podobnie, jak to miało miejsce w przypadku poprzednich aktywności, ale dodatkowo mamy dostęp do opcji *Przejrzyj odpowiedzi*, dzięki której możemy zapoznać się ze wszystkimi odpowiedziami udzielonymi przez uczestników kursu (rysunek 6.84).

Rysunek 6.84.

Widok odpowiedzi
udzielonych
przez uczestników
w głosowaniu



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.

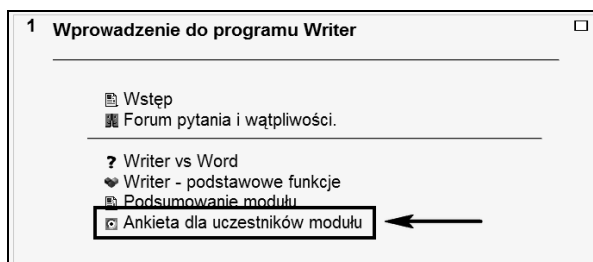
6.5.5. Ankieta¹⁵

Narzędzie pozwalające zbierać opinie uczestników zajęć, ale tylko w oparciu o przygotowane modele ankiet. Nie otrzymujemy możliwości tworzenia własnych ankiet. Jeżeli potrzebujemy opracować własną, możemy zastosować głosowanie w przypadku bardzo prostej ankiety lub quiz. W Moodle 2.0 do dyspozycji otrzymujemy ankiety typu COLLES, ATTLS oraz zdarzenie krytyczne (rysunek 6.85).

Dodając ankietę do kursu, wypełniamy pole *Nazwa*, określamy *Rodzaj ankiety* za pomocą listy rozwijanej oraz podajemy tekst wprowadzający do ankiety *Twoje wprowadzenie do ankiety* (rysunek 6.86). Jeżeli sami nie wprowadzimy opisu ankiety,

¹⁵ Więcej informacji: http://docs.moodle.org/en/Survey_module, <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002/>

Rysunek 6.85.
Przykładowa ankieta
umieszczona
w strukturze kursu



Rysunek 6.86.
Formularz
konfiguracyjny
ankiety na przykładzie
ankiety typu zdarzenie
krytyczne

wyświetlony zostanie domyślny wstęp (czasami może on nie pasować do naszego kursu). *Standardowe opcje modułów* pozwalają określić *Zasady pracy w grupach* i ich wzajemne relacje.

Ankieta typu zdarzenie krytyczne zawiera pięć otwartych pytań związanych z samooceną uczestnika w kontekście kursu oraz jakością współpracy z innymi uczestnikami zajęć (rysunek 6.87).

Wypełnione ankiety możemy przeglądać, sortując odpowiedzi wszystkich uczestników lub wybranych grup (*Separate groups*). Dodatkowo możemy wykonać sortowanie względem pytań — łącznie *Pytania*, sprawdzając odpowiedzi uczestników dla kolejnych pytań w ankiecie, lub względem uczestników — łącznie *Uczestnicy*, oglądając wszystkie odpowiedzi na wszystkie pytania kolejnych uczestników ankiety. Jeżeli nie chcemy oglądać wyników w ramach Moodle, możemy je pobrać za pomocą opcji *Pobierz* na swój komputer w formacie ODS, Excela lub tekstowym (rysunek 6.88).

W większości przypadków, szczególnie przy większej liczbie uczestników, będzie to rozwiązanie wygodniejsze. W przypadku tej ankiety czeka nas żmudne i uważne czytanie, z racji otwartej formy zadanych pytań.

Pozostałe rodzaje ankiet COLLES i ATTLS prezentują wyniki również w formie graficznej, jako podsumowanie (*Summary*); dodatkowo COLLES z podziałem na skale (*Scales*) i kategorie, natomiast ATTLS z podziałem na poznanie powiązane i odrębne.

Zobacz 2 odpowiedzi na ankietę

Goście nie mogą brać udziału w ankietach

Mysząc o zdarzeniach, które miały miejsce podczas tych zajęć w ciągu ostatniego tygodnia, odpowiedz na poniższe pytania.

Wszystkie pytania są obowiązkowe i należy udzielić na nie odpowiedź

- 1 W którym momencie zajęć byłeś najbardziej zaangażowany w proces uczenia się?
- 2 W którym momencie zajęć byłeś najbardziej zdystansowany od procesu uczenia się?
- 3 Jakie działanie któregośkolwiek z uczestników forów było dla Ciebie najbardziej utwierdzające i pomocne?
- 4 Jakie działanie któregośkolwiek z uczestników forów było dla Ciebie najbardziej niezrozumiałe lub dezorientujące?
- 5 Które zdarzenie najbardziej cię zaskoczyło?

Rysunek 6.87. Widok ankiety typu zdarzenie krytyczne

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy ▾

Pytania Uczestnicy Pobierz

Pobierz

Możesz pobrać kompletne dane dla tej ankiety w postaci nadającej się do analizy przy użyciu Excela, SPSS lub innego pakietu.

Ściągnij w formacie ODS
Ściągnij w formacie Excela
Ściągnij w formacie tekstowym

Rysunek 6.88. Po wskazaniu linku *Zobacz odpowiedzi na ankietę* lub *poprzez Ustawienia/Pobierz wyniki* uzyskujemy dostęp do opcji analizy wyników oraz możliwości pobrania wyników

Ankieta COLLES (*Constructivist On-Line Learning Environment Survey*) to pytania na temat konstruktywistycznego środowiska uczenia się online. Do dyspozycji otrzymujemy 24 krótkie pytania pogrupowane w sześciu kategoriach (rysunek 6.89).

- ♦ Znaczenie — kategoria określająca zbieżność zakresu kursu z praktyką zawodową uczestnika zajęć.
- ♦ Myślenie refleksyjne — czy kurs skłania studentów do krytycznego myślenia.

Rysunek 6.89.
Fragment ankiety
COLLES

Ankieta ta ma na celu pomóc nam zrozumieć w jakim stopniu dostępność tego modułu w trybie on-line pomogła Ci w uczeniu się. Każde z poniższych 24 stwierdzeń dotyczy Twoich doświadczeń w tym module. Nie ma odpowiedzi "poprawnych" lub "niepoprawnych", interesuje nas wyłącznie Twoja opinia. Zapewniamy, że wszelkie odpowiedzi będą traktowane jako poufne i nie wpłyną na Twoją ocenę. Twoje przemyślane odpowiedzi pomogą nam w przyszłości udoskonalić sposób prezentacji tego modułu w trybie on-line. Bardzo dziękujemy.

Wszystkie pytania są obowiązkowe i należy udzielić na nie odpowiedź

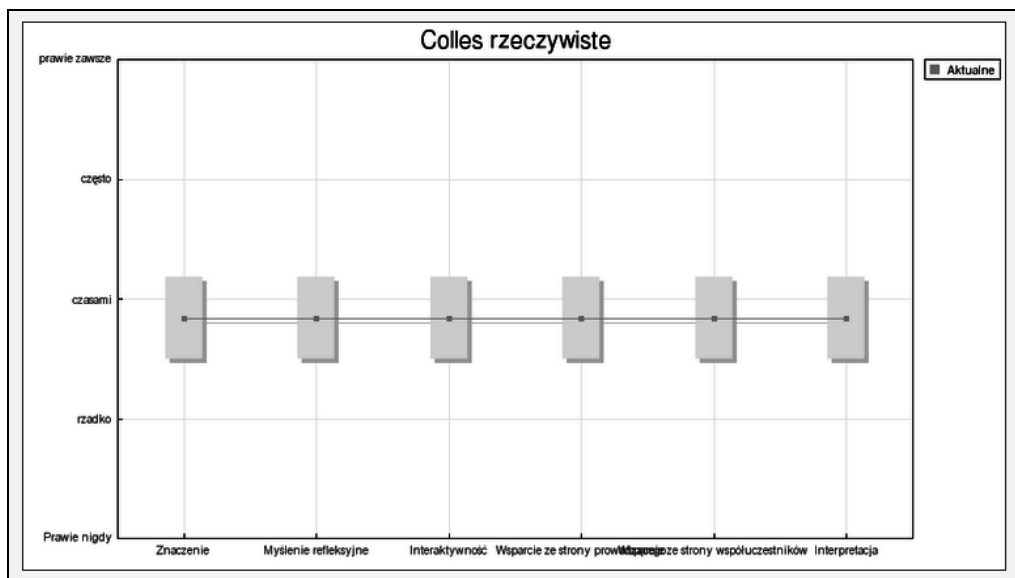
Znaczenie

Odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Prawie nigdy	rzadko	czasami	często	prawie zawsze
W tym module on-line...						
1 Ucząc się skupiam się na tym co mnie interesuje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 To czego się uczę ma duże znaczenie w mojej praktyce zawodowej	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Uczę się jak udoskonalać moją praktykę zawodową	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ◆ Interaktywność — w jakim stopniu uczestnicy zajęć komunikują się pomiędzy sobą.
- ◆ Wsparcie ze strony prowadzącego — stanowi pewną formę oceny prowadzącego zajęcia, informuje, w jakim stopniu prowadzący kurs zwiększa aktywność studentów.
- ◆ Wsparcie ze strony współuczestników — czy studenci wzajemnie wspomagają się w procesie uczenia się, czy wzajemnie motywują się do pracy.
- ◆ Interpretacja — określa skuteczność komunikacji pomiędzy studentami oraz prowadzącym.

Jak podaje samo Moodle, ankieta ma pomóc zrozumieć studentom, w jakim stopniu kurs lub jego część pomogła 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 pomiędzy uczestnikami zajęć. Określić, czy równoległe z wiedzą merytoryczną rozwijają swoje umiejętności komunikacyjne, jak funkcjonują w nowoczesnym, interaktywnym środowisku edukacyjnym. Pozwala również ocenić, jaka jest szeroko rozumiana aktywność naszych studentów w naszym e-kursie (rysunek 6.90).

Ankieta ATTLS (*Attitudes to Thinking and Learning Survey*) określa stosunek studenta do myślenia i uczenia się. W dużym skrócie jest to ankieta 20 pytań, pozwalająca dokonać pomiaru, w jaki stopniu student posługuje się „poznaniem powiązaniem” (cechuje np. osoby chętne do współpracy, lubiące się uczyć) oraz „poznaniem odrębnym” (cechuje osoby bardziej krytyczne) (rysunek 6.91).



Rysunek 6.90. Wyniki ankiety COLLES w formie graficznej

Rysunek 6.91.
Fragment ankiety
ATLS

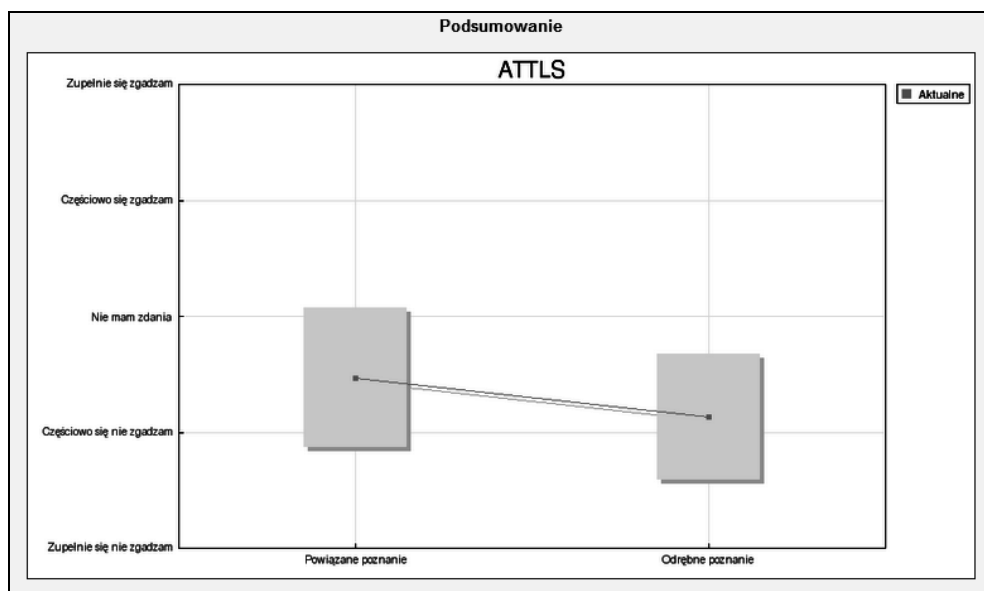
Kwestionariusz ten ma na celu pomóc nam w ocenie Twojego podejścia do myślenia i uczenia się. Nie ma odpowiedzi "poprawnych" lub "niepoprawnych"; interesuje nas wyłącznie Twoja opinia. Zapewniamy, że wszelkie odpowiedzi będą traktowane jako poufne i nie wpłyną na Twoją ocenę.

Wszystkie pytania są obowiązkowe i należy udzielić na nie odpowiedzi

Stosunek do myślenia i uczenia się

Odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Zupełnie się nie zgadzam	Częściowo się nie zgadzam	Nie mam zdania	Częściowo się zgadzam	Zupełnie się zgadzam
W dyskusji...						
1 Oceniając czyjąś wypowiedź koncentruję się na jakości argumentu, a nie na osobie wypowiadającej go.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Lubię grać rolę "adwokata diabła" przedstawiając argumenty przeciwne tym, które wypowiada ktoś inny	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Lubię wiedzieć "skąd pochodzą" inni i jakie doświadczenia przyczyniły się do tego co czują	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nasze ankiety nie są oceniane i o tym fakcie zawsze należy poinformować studentów. Równie ważny jest fakt, że są one w pełni anonimowe. W ankietach nie ma ani dobrych, ani złych odpowiedzi, mają stanowić dla prowadzących źródło wiedzy na temat zmian, jakie należy wprowadzić w kursie, aby zwiększyć jego skuteczność (rysunek 6.92).

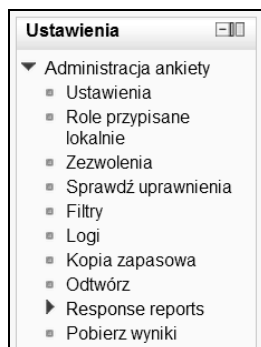


Rysunek 6.92. Wyniki ankiety ATTLS w formie graficznej

Mając do dyspozycji aktywną ankietę, możemy zawsze powrócić do ustawień konfiguracyjnych poprzez menu *Ustawienia/Administracja ankiety*. W ramach tego menu możemy również uzyskać dostęp do statystyk ankiety (*Response reports*) oraz pobrać wyniki *Pobierz wyniki* (rysunek 6.93).

Rysunek 6.93.

*Menu ustawień
związanych
z ankietami*



Ankietę możemy w łatwy sposób dodać do kursu, większy problem sprawia interpretacja uzyskanych wyników. W tym przypadku należy zdecydowanie rozszerzyć swoją wiedzę z zakresu stosowania przedstawionych ankiet (materiału z tego zakresu swobodnie wystarczy na kolejne książki).

Forma pytań oraz użyte sformułowania naszych ankiet mogą okazać się zbyt trudne dla pewnej grupy odbiorców (szczególnie COLLES czy ATTLS). Z pewnością ankiety nie będą wiarygodne, jeżeli wypełnią ją dzieci lub młodzież. Musimy posiadać „świadomych” uczestników kursu, którzy dostarczą nam wiarygodnej informacji zwrotnej. Często osoby wypełniające ankietę z opcją wyboru po prostu wypełniają ją losowo, nie

czytając nawet pytań. Problemów jest więcej. Z racji anonimowości i poufności ankiet nie jesteśmy w stanie wymusić ich wypełnienia. Jeżeli ankieta posiada pola pozwalające na otwartą wypowiedź, opracowanie jej przy większej liczbie uczestników stanie się czasochłonne. Dodatkowo często gotowa ankieta może po prostu nie pasować do naszych zajęć. Same ankiety dostępne w ramach Moodle stosowane są w kursach sporadycznie¹⁶.



Formę komunikacji, jej styl i narzędzia zawsze dobieramy w odniesieniu do poziomu i oczekiwań uczestników zajęć. Komunikacja po prostu musi być skuteczna.

6.6. Publikacja materiałów

6.6.1. Etykieta¹⁷

Etykieta jest chyba najprostszym w użyciu zasobem dostępnym w Moodle. Jest to forma zakładki, separatora rozdzielającego materiały w ramach np. jednego modułu (rysunek 6.94).

Rysunek 6.94.

Przykładowe etykiety umieszczone w kursie



Etykiety dodajemy do naszego kursu, wybierając opcję *Etykieta* z listy rozwijanej dodawania zasobu przy włączonym trybie edycji kursu (rysunek 6.95).

Rysunek 6.95.

Menu rozwijane z dostępnymi zasobami

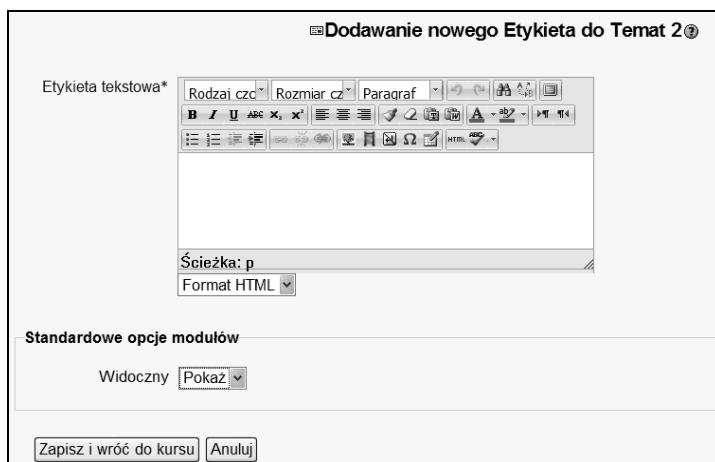


Do dyspozycji mamy wbudowany edytor oraz opcję ustawienia widoczności tego elementu (rysunek 6.96).

¹⁶ Podczas udziału w dość licznych zdalnych kursach prowadzonych na platformie Moodle niezależnie od organizatora praktycznie nie spotkałem się z zastosowaniem tego narzędzia.

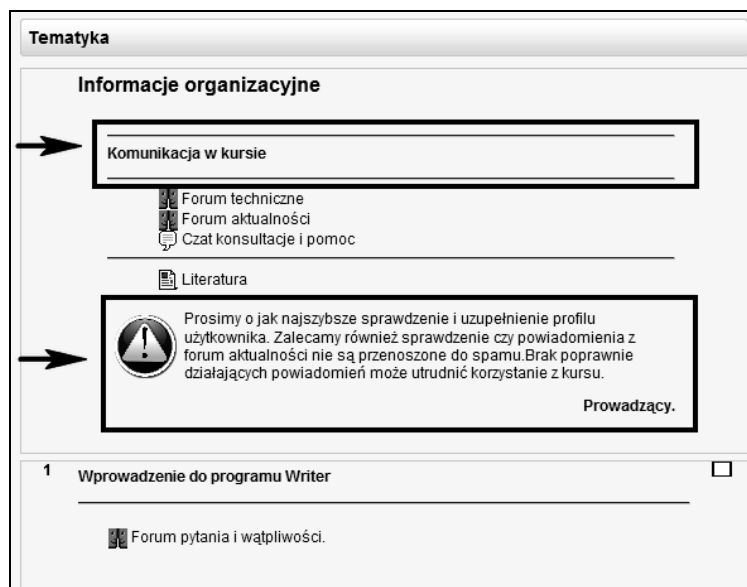
¹⁷ Dodatkowe informacje: <http://docs.moodle.org/en/Label>.

Rysunek 6.96.
Widok opcji edycyjnych etykiety



Nie jest określone, jak dużo tekstu możemy wprowadzić do etykiety. Możemy w niej umieszczać również krótkie, treściwe komunikaty, ale starajmy się, aby nie „przytłoczyły” one pozostałych elementów kursu. W ramach etykiety można umieszczać również różnego rodzaju ozdobniki graficzne (kwestia gustu), linki korzystając ze wsparcia edytora lub proste ozdobniki HTML, takie jak np. pozioma linia, wstawiane poprzez dodanie `<hr>` w podglądzie HTML edytora (rysunek 6.97).

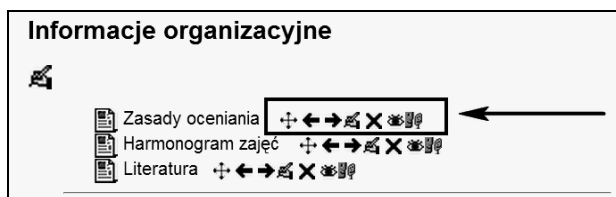
Rysunek 6.97.
Przykładowe etykiety pełniące różne role w naszym kursie



Jeżeli już posiadamy kilka zasobów dodanych w ramach naszego kursu, warto zapoznać się z kilkoma opcjami (widocznymi jako ikonki dostępne w trybie edycji kursu) pozwalającymi zarządzać zawartością naszego kursu (rysunek 6.98).

Rysunek 6.98.

Na rysunku zaznaczono
opcje związane
z zarządzaniem
aktywnościami
i zasobami
w naszym kursie



Do dyspozycji mamy (począwszy od lewej strony) możliwość skorzystania z opcji:

Przenieś — pozwala na przesunięcie naszego zasobu w ramach kursu. Możemy przesuwać wybrany element w ramach modułu oraz pomiędzy modułami kursu.

Przenieś w lewo, Przenieś w prawo — umożliwiają utworzenia „wcięcia” w liście wyświetlanych zasobów i aktywności. Działają tak jak tabulacja w przypadku edytorów tekstu.

Dokonaj zmian — pozwala zmienić ustawienia związane z wybranym elementem kursu. Mamy możliwość korekty ustawień dokonanych w momencie dodawania nowej aktywności lub zasobu.

Usuń — jak sama nazwa wskazuje, opcja pozwala usunąć (definitywnie) wybrany element z kursu.

Ukryj — ukrywa wybrany zasób lub aktywność przed studentami, nie usuwając jej z kursu.

Przypisz rolę — pozwala nadpisać użytkownikom uprawnienia związane z wybranym elementem e-szkolenia.

6.6.2. 📄 Strona WWW¹⁸

Jest to najprostszy i zarazem najbardziej elastyczny zasób przeznaczony do publikowania treści. Za pomocą wbudowanego edytora stworzymy stronę WWW, która otwierać się będzie w ramach naszej platformy (rysunek 6.99).


Opcji jest niewiele. W ramach opcji *Ogólne* wypełniamy pole *Nazwa*. Będzie ona widoczna na stronie kursu, powinna więc wiązać się z jej zawartością i nie być zbyt długa. Następne pole to *Opis* stanowiące streszczenie zawartości strony. Powinno zawierać kilka zdań charakteryzujących zawartość strony. Tekst ten może być widoczny na samej stronie, jak i np. poprzez blok *Aktywności* w zakładce *Zasoby*.

Zawartość strony — to miejsce, w którym umieszczamy swoje materiały. Generalnie samo pojęcie „content” przyjęło się jako określenie zawartości strony, publikowanej treści merytorycznej.

Dodatkowo w opcjach możemy określić, czy na stronie zasobu będzie wyświetlana nazwa strony i jej opis, czy sama zawartość merytoryczna. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru w formularzu konfiguracyjnym strony (rysunek 6.100). Pozostałe ustawienia są standardowe, jak w przypadku pozostałych elementów platformy.

¹⁸ Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/Web_page.

Komunikacja i pomoc



Opis zasad komunikacji pomiędzy uczestnikami zajęć a prowadzącym.

Podczas zajęć zdalnych komunikacja pomiędzy uczniem a nauczycielem oraz pomiędzy uczniami stanowi bardzo ważny element procesu kształcenia.

Podczas zajęć do komunikacji z prowadzącym przeznaczono wydzielone fora dyskusyjne.

Forum aktualności - tylko prowadzący może umieszczać na nim wiadomości, służy publikacji ogłoszeń związanych z zajęciami, jest to forma komunikacji prowadzący - uczeń (terminy, ważne wydarzenia, ogólne wyjaśnienia itp.). Obowiązuje dla wszystkich tematów.

Forum techniczne - forum przeznaczone wyłącznie do wyjaśniania problemów związanych z pracą platformy. Obowiązuje dla wszystkich tematów.

Pytania i wątpliwości - forum występuje w każdym z tematów, pozwala na zadawanie pytań tylko do poszczególnych tematów. Forum nie jest oceniane.

Jako ostateczność można traktować możliwość wysyłania wiadomości do prowadzącego z poziomu platformy Moodle.




Do komunikacji pomiędzy uczestnikami zajęć pozostaje również czat. Czat nie jest archiwizowany ani oceniany.



Ostatnia modyfikacja: wtorek, 25 stycznia 2011, 22:16

Rysunek 6.100. Wyświetlona zawartość zasobu Strona z widoczną nazwą strony oraz jej opisem





Rysunek 6.101.
Widok stron WWW
umieszczonych
w strukturze kursu

Informacje organizacyjne

-  Zasady oceniania
-  Harmonogram zajęć
-  Literatura

-  Informacje o prowadzących
-  Informacje metodyczne dla prowadzących

Komunikacja w kursie

-  **Komunikacja i pomoc**
-  Forum aktualności
-  Forum techniczne
-  Czat konsultacje i pomoc

6.6.3. Folder¹⁹

Zasób pozwalający w prosty sposób udostępniać pliki uczestnikom zdalnych zajęć. Dodajemy go do kursu w identyczny sposób, jak przedstawiane poprzednio 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* widoczne

¹⁹ Dodatkowe informacje: <http://docs.moodle.org/en/Files>, http://docs.moodle.org/en/File_picker.

w niektórych opcjach platformy. Dodatkowo opis wyświetlany jest na stronie samego zasobu i powinien wskazywać zawartość oraz przeznaczenie plików umieszczonych w nim przez nas na platformie (rysunek 6.102).

The image shows a Moodle form for configuring a folder. It is divided into two main sections: 'Ogólne' (General) and 'Zawartość' (Content). In the 'Ogólne' section, there is a 'Nazwa*' (Name) field containing 'Szablony'. Below it is an 'Opis*' (Description) field with a rich text editor toolbar and a text area containing the text 'Przykładowe szablony przeznaczone do ćwiczeń'. At the bottom of this section is a 'Ścieżka:' (Path) field with a dropdown menu currently set to 'Format HTML'. The 'Zawartość' section features a table with two columns: 'Pliki' (Files) and 'Ścieżka: Pliki' (Path: Files). Above the table are buttons for 'Dodaj...' (Add...), 'Utwórz folder' (Create folder), and 'Pobierz wszystkie' (Download all). To the right of these buttons, it says 'Maksymalny rozmiar dla nowych plików: 2MB'. The table contains one entry: a folder icon followed by the name 'szablony' and a document icon.

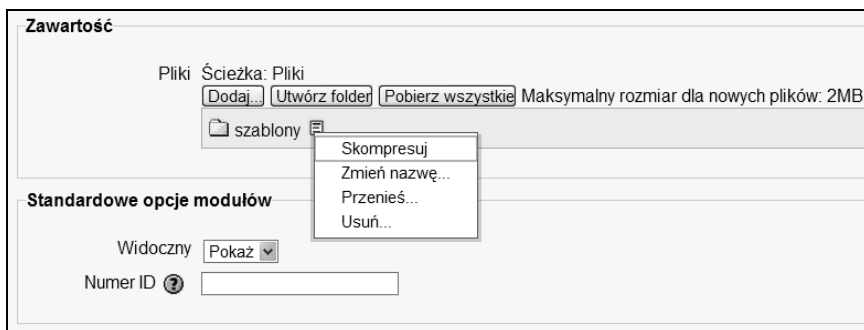
Rysunek 6.102. Formularz ustawień związanych z zasobem Folder

Zawartość to opcje związane z dodawaniem plików do zasobu. Oprócz dodawania plików poprzez opcję *Dodaj* możemy tworzyć struktury katalogów, które pozwalają uporządkować pliki w przypadku większej ich liczby. Możemy tworzyć katalogi i podkatalogi za pomocą przycisku *Utwórz folder* i w dowolny sposób budować hierarchiczną strukturę z naszymi plikami. Możemy też po niej swobodnie przemieszczać się. Pomocna jest w tym ścieżka *Pliki*. Dzięki niej zawsze dokładnie wiemy, w jakiej lokalizacji obecnie dodajemy plik. Maksymalną wielkość dodawanych plików określamy w ustawieniach kursu, w samym zasobie jesteśmy o tym rozmiarze już tylko informowani.

Przydatną opcją jest możliwość pobrania plików z platformy na własny komputer (przycisk *Pobierz wszystkie*), dzięki której wszystkie pliki zostaną spakowane do jednego pliku z rozszerzeniem *.zip* (pamiętajmy o odblokowaniu w przeglądarce opcji „wyskakujących” okienek). Samo dodawanie plików odbywa się za pomocą narzędzia file picker omówionego już w części książki poświęconej wbudowanemu edytorowi HTML.

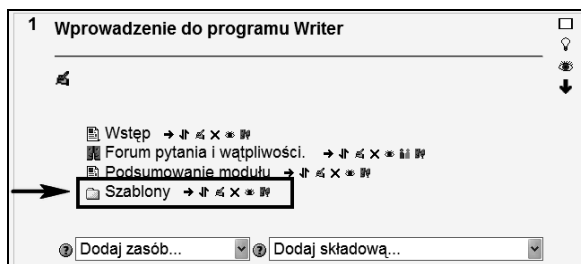
Twórcy Moodle zadbali również o możliwość: spakowania pojedynczego pliku (*Skompresuj*), jego przeniesienia (*Przenieś...*), usunięcia (*Usuń...*) oraz dokonania zmiany jego nazwy (*Zmień nazwę...*). Opcje te są dostępne po skorzystaniu (poprzez prawy przycisk myszy) z ikonki znajdującej się za nazwą pliku (rysunek 6.103).

W opcji widoku kursu nasz zasób posiada własną ikonkę, dzięki której możemy go szybko rozpoznać pośród innych elementów kursu (jeżeli ikony nie zostały zmienione poprzez szablon) (rysunek 6.104).



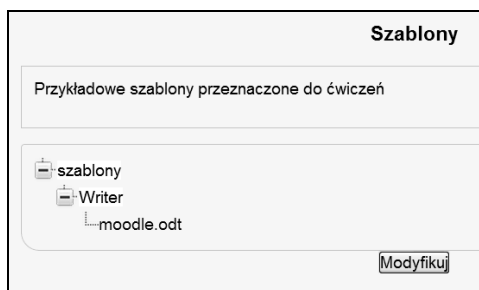
Rysunek 6.103. Widok opcji związanych z zarządzaniem plikami

Rysunek 6.104.
Widok przykładowego folderu w strukturze kursu



Po wskazaniu naszego zasobu w kursie zyskujemy dostęp do poprzednio wprowadzonych plików, widzimy całą strukturę plików (rysunek 6.105). Mamy możliwość wyboru pliku, który nas interesuje, i otwarcia lub pobrania go na swój komputer. Jeżeli mamy odpowiednie uprawnienia, widoczny będzie również przycisk *Modyfikuj* pozwalający na dodanie kolejnych plików i katalogów lub ich modyfikację.

Rysunek 6.105.
Widok wyświetlonej zawartości folderu



Kiedy zastosować ten zasób? Jeżeli chcemy udostępnić pliki, na których mają pracować uczestnicy zajęć (np. pliki graficzne), szablony, w których mają 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, jest to właściwie jedynie słuszne rozwiązanie. Wadą może być fakt konieczności posiadania przez studenta oprogramowania, które otworzy nasze pliki,

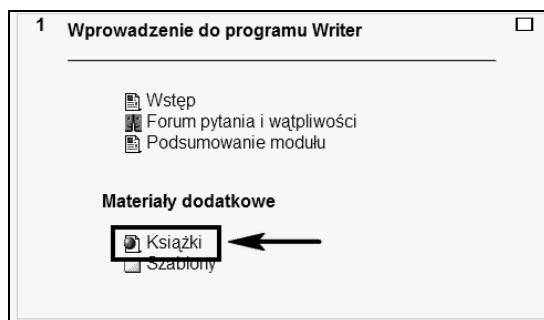
ale jeżeli przemyślimy format użytych plików, problem ten przestaje istnieć. Pamiętajmy, aby stworzona przez nas struktura była przejrzysta, a w opisie dokładnie przedstawimy, co zawierają poszczególne pliki.

6.6.4. URL²⁰

Jest to prosty zasób pozwalający dołączyć do kursu linki do zewnętrznych zasobów (rysunek 6.106). Teoretycznie możemy łącze umieścić np. w etykiecie, ale nasz zasób ma kilka dodatkowych, przydatnych opcji.

Rysunek 6.106.

Przykładowy widok zasobu URL

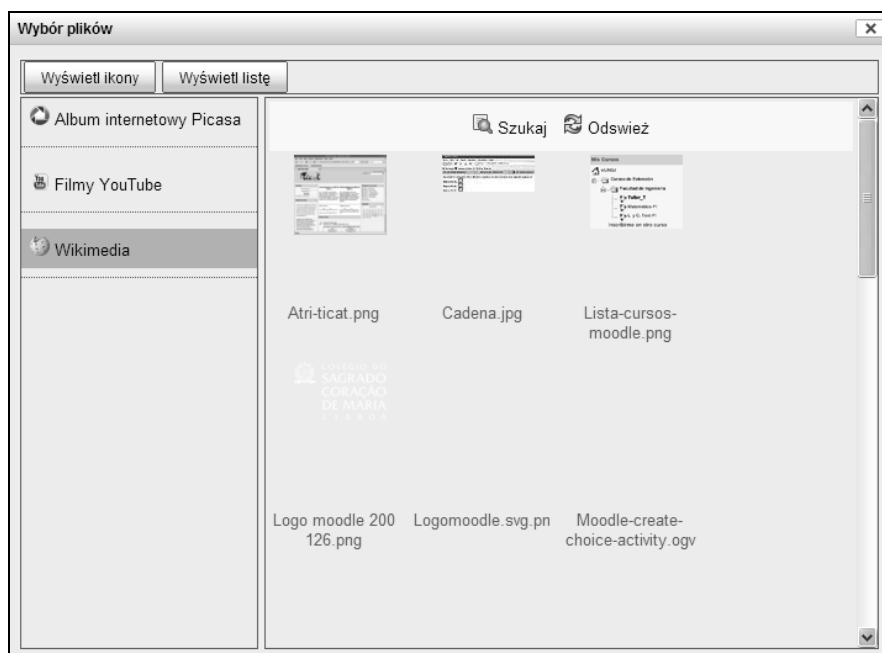


Ogólne ustawienia są identyczne jak w przypadku pozostałych zasobów. Wypełniamy pole *Nazwa* i *Opis* dotyczące zawartości naszego zasobu. W tym przypadku pole *Zawartość* to łącze do zewnętrznego zasobu *Zewnętrzny adres URL*, który podajemy w formularzu, wpisując jego lokalizację w sieci. Mogą to być hiperłącza do strony WWW, pliku graficznego itd. Przycisk *Wybierz łącze* wywołuje menedżera plików wbudowanego w platformę i daje możliwość szybkiego linkowania zasobów umieszczonych w takich serwisach jak np. Picasa (z opcją logowania do własnych galerii), YouTube video czy Wikimedia. Opcje te są zależne od ustawień wprowadzonych przez administratora w opcjach administracji serwisem (*Ustawienia/Administracja serwisem/Moduły/Repozytoria/Zarządzaj repozytoriami*). Jest to bardzo wygodne rozwiązanie wprowadzone w Moodle 2.0, pozwalające osadzać sprawnie w ramach platformy pliki umieszczone w zewnętrznych serwisach (rysunek 6.107).

Dodatkowe *Opcje* związane są ze sposobem wywołania naszych linków. 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 okazać się lekko niezgodne z naszymi założeniami.
- ◆ *Osadzone*. Osadza nasze łącze w ramach strony Moodle. W tym przypadku decydujemy również, czy widoczna ma być nazwa zasobu (*Display URL name*) i jego opis (*Display URL description*). Wadą tego rozwiązania jest fakt, że obszar

²⁰ Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/File_or_website_link.



Rysunek 6.107. Przykładowe zewnętrzne repozytoria dodane do Moodle — Picasa, YouTube oraz Wikimedia

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 (rysunek 6.108).



Rysunek 6.108. Przykład nieszczęśliwego osadzenia strony wewnątrz Moodle, konieczne w tym przypadku paski przewijania utrudniają korzystanie z zawartości

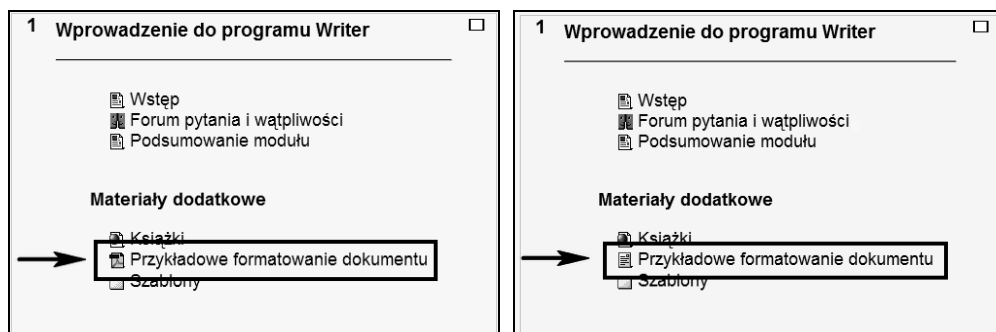
- ◆ *Otwórz.* Powoduje wyświetlenie naszego zasobu w całym oknie przeglądarki po wskazaniu hiperłącza, które jest widoczne na stronie razem z nazwą i opisem zasobu. Niestety w pewien sposób wychodzimy z platformy i aby powrócić do pracy z Moodle, musimy użyć opcji cofania w przeglądarce.
- ◆ *W wyskakującym oknie.* Powoduje wywołania wyskakującego okienka, czyli nasz zasób wyświetli się w nowym oknie przeglądarki. Dodatkowo możemy określić w pikselach rozmiar nowego okienka.

Stosując przedstawiony zasób, należy się zastanowić nad następującymi 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.

W opisie zasobu możemy umieścić wtedy dokładne wytyczne dla studentów, np. na co mają zwrócić szczególną uwagę. Możemy też podać łącze do pliku instalacyjnego programu na stronie producenta, a w opisie przedstawić sposób jego instalacji. Druga sprawa to ograniczenie rozmiaru w przypadku opcji *Osadzone*. Jeżeli posiadamy materiały wykonane w formie stron HTML o odpowiedniej szerokości, to możemy je bezpośrednio podlinkować do naszego kursu (bezpieczna jest strona o szerokości 800 px). Skuteczność użycia zasobu zależy od tego, jak sami potrafimy go wykorzystać, dobierając formy jego zastosowania do celów, jakie chcemy osiągnąć.

6.6.5. Zasób^{21, 22}

Kolejne narzędzie pozwalające osadzić pliki w naszym kursie. Podobnie jak w poprzednich przypadkach posiada ono swoją charakterystyczną domyślną ikonkę, ale często ulega ona zmianie w zależności od rodzaju pliku, który chcemy udostępnić. Jeżeli np. wybierzemy plik PDF, pojawi się ikonka charakterystyczna dla tego typu dokumentu (rysunek 6.109).

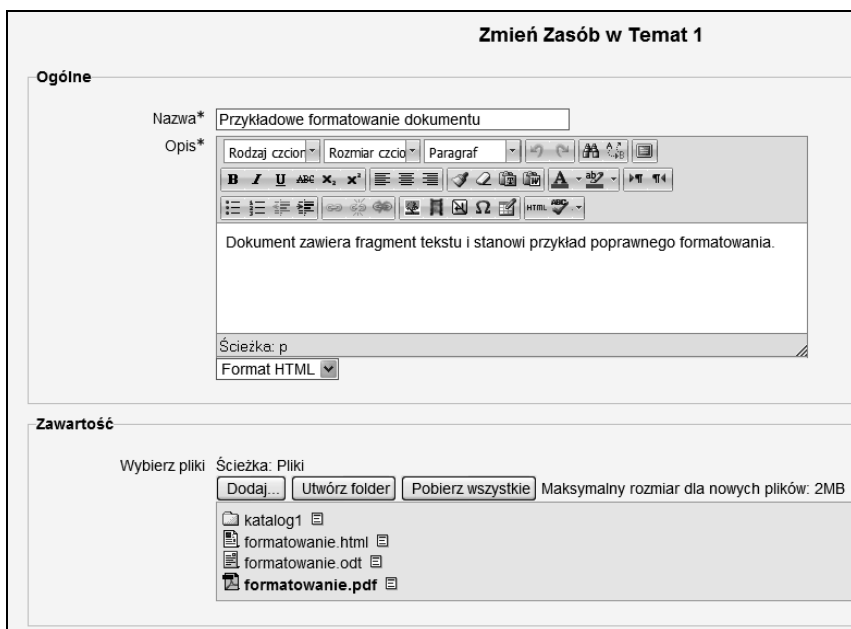


Rysunek 6.109. Ikonka zmienia się w zależności od podpinanego pliku

²¹ W poprzednich wersjach Moodle omawiany zasób nazywał się *Plik* i chyba było to lepsze tłumaczenie.

²² Więcej informacji: <http://docs.moodle.org/en/Files>, http://docs.moodle.org/en/File_or_website_link.

Dodając *Zasób*, posiadamy 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* (rysunek 6.110).



Rysunek 6.110. Podstawowe ustawienia związane z zasobem

Posiadamy możliwość dodawania plików za pomocą przycisku *Dodaj*, z użyciem file pickera i zewnętrznych serwisów (Google Doc, Picasa itd.) lub plików z naszego komputera. Możemy tworzyć katalogi za pomocą przycisku *Utwórz folder*. Widzimy również ścieżkę *Pliki* i podobnie jak w przypadku pozostałych narzędzi widzimy ustawioną maksymalną wartość rozmiaru dodawanych plików. Możemy też pobrać pliki z platformy na własny komputer za pomocą opcji *Pobierz wszystkie*.

Wskazując ikonkę z prawej strony nazwy pliku (z użyciem prawego przycisku myszy), uzyskujemy dostęp do kolejnych opcji, dzięki którym możemy:

- ♦ pobrać pojedynczy plik za pomocą opcji *Pobierz*,
- ♦ przenieść wybrany plik w inne miejsce w strukturze katalogów poprzez *Przenieś*,
- ♦ usunąć wybrany plik za pomocą opcji *Usuń*,
- ♦ dokonać zmiany nazwy pliku poprzez opcję *Zmień nazwę*.

Dodatkową opcją jest *Ustaw główny plik*, która wskazuje, który z plików jest obecnie aktywny w zasobie. Przygotować możemy dowolną liczbę plików, ale użytkownik będzie miał dostęp tylko do jednego wskazanego przez nas. Do publikacji większej ilości plików służy poznany już zasób *Folder*.

Do dyspozycji mamy również kilka ustawień w ramach grupy *Opcje*, związanych z wyświetlaniem naszego pliku (*Wyświetl*) w ramach platformy Moodle (rysunek 6.111).

Rysunek 6.111.
 Ustawienia
 określające sposób
 wyświetlania zasobu

The image shows a screenshot of the Moodle 'Opcje' (Options) settings for a resource. The settings are organized into two sections: 'Opcje' and 'Standardowe opcje modułów'.

Opcje

- Wyświetl: Osadzone (dropdown menu)
- Szerokość okna popup (w pikselach)*: 620 (input field)
- Wysokość okna popup (w pikselach)*: 450 (input field)
- Wyświetl nazwy zasobów:
- Wyświetl opis zasobów:
- Use filters on file content*: Wszystkie pliki (dropdown menu)

Standardowe opcje modułów

- Widoczny: Pokaż (dropdown menu)
- Numer ID: (empty input field)

Opcje zasobu są zbliżone do opcji dostępnych w ramach zasobu URL. Ustawienie *Osadzone* pozwoli na otwarcie pliku w ramach platformy Moodle i otwartego okna przeglądarki. Pojawi się okienko z naszym plikiem, tak jak miało to miejsce w przypadku zasobu URL. Warunkiem koniecznym jest współpraca przeglądarki z odpowiednim oprogramowaniem, czyli np. dokument PDF dzięki odpowiednim wtyczkom osadzi się w ramach naszej strony bardzo łatwo, a już np. dokument w formacie ODT niekoniecznie.

W tym przypadku decydujemy również, czy widoczna ma być nazwa zasobu (*Display URL name*) i jego opis (*Display URL description*). Pamiętajmy, aby w opisie przedstawić uczestnikom zajęć rolę naszego dokumentu, czyli w jakim celu został on umieszczony w kursie.

Ustawienie *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. Tak zadziała w przypadku pliku *html*, ale już dla plików PDF po wskazaniu łącza użytkownik zobaczy opcje otwierania lub zapisywania pliku.

Ustawienie *W wyskakującym oknie* zadziała podobnie jak w poprzednim rozwiązaniu. W zależności od rodzaju wywoływanego pliku zobaczymy nowe okienko typu pop-up lub opcje związane z otwarciem/pobranieniem pliku. Plusem tego rozwiązania jest jego realizacja w nowym oknie przeglądarki.

Wymuś pobieranie blokuje możliwość automatycznego otwarcia pliku. Wskazując link, niezależnie od rodzaju pliku, przechodzimy do opcji związanych z pobraniem/otwarcieniem pliku. Niezależnie od decyzji plik nie będzie się otwierał w ramach Moodle. Generalnie opcja ta jest przeznaczona głównie do udostępniania dokumentów typowo „do pobrania”.

Automatycznie — w tej opcji decyzję, co zrobić z naszym plikiem, pozostawiamy platformie Moodle.



Wybierając opcje związane z plikami, obowiązkowo sprawdzmy, jak nasz plik tak naprawdę się zachowa. Zachowanie pliku a to, jak zachowa się Moodle do spłki z naszą przeglądarką, to często dwa różne rozwiązania.

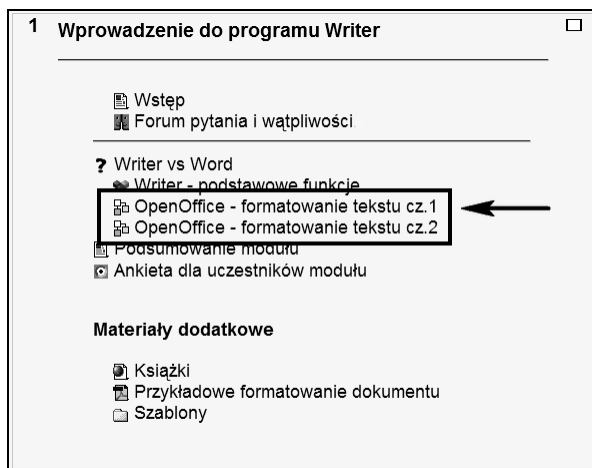
Stosując przedstawione narzędzie, musimy również rozważyć skutki otwarcia plików po stronie użytkownika. Wspaniałym przykładem mogą być powszechnie stosowane pliki PDF. Plik tego formatu o rozsądnym rozmiarze możemy osadzić (*Embed*) w naszej platformie. Wyglądają one estetycznie i pomimo pionowego paska 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 niestety otwarcie ich w oknie przeglądarki może doprowadzić do problemów, podobnie w przypadku braku odpowiednich „wtyczek” po stronie użytkownika. Jeżeli przewidujemy takie problemy, lepiej udostępnić plik w formie do pobrania.

W pewnym sensie trzy narzędzia *Folder*, *URL* i *Zasób* zająbiają się i uzupełniają wzajemnie, jeżeli więc mamy materiały dobre merytorycznie, z pewnością możemy dobrać odpowiednią formę ich udostępnienia w ramach kursu.

6.7. 📁 Lekcja, przypadek szczególny²³

Lekcja jest jednym z bardziej złożonych narzędzi platformy. 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. Posiada bardzo wiele opcji i ustawień, co bardzo często niepotrzebnie zniechęca prowadzących do stosowania tej aktywności w swoich kursach (rysunek 6.112).

Rysunek 6.112.
Widok lekcji
w strukturze kursu



²³ Więcej informacji: <http://docs.moodle.org/en/Lessons>, http://docs.moodle.org/en/Lesson_samples.

W celu pełnego wykorzystania możliwości lekcji musimy odpowiednio przygotować materiały. Lekcje możemy porównać do wielu pojedynczych stron WWW (*Page*) połączonych w jedną całość. Często tworząc kurs, zaczynamy od publikacji materiałów właśnie w formie pojedynczych stron, a kiedy ich liczba znacząco rośnie, przenosimy je, tworząc lekcje. Do tworzenia zawartości lekcji 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 lekcja posiada również możliwość weryfikacji wiedzy, do każdej takiej samodzielnej części możemy przygotować pytanie (lub pytania) sprawdzające.

Lekcję możemy przygotować w formie serii stron o liniowej nawigacji, student będzie w takiej sytuacji przechodził przez kolejne strony aż do końca lekcji. Można jednak opracować również strukturę nieliniową. W takiej sytuacji przejście do konkretnej strony można uzależnić np. od poprawnej odpowiedzi na pytanie kontrolne (w przypadku odpowiedzi błędnej możemy odesłać studenta do odpowiedniej strony tłumaczącej zagadnienie) lub umieścić w lekcji przyciski nawigacyjne odpowiednio kierujące studenta zgodnie z jego zainteresowaniami w ramach stron lekcji.

Formularz przeznaczony do konfiguracji lekcji może przerazić. Rozpoczynamy jak w przypadku większości narzędzi od wypełnienia pola *Nazwa*. Lekcja będzie widoczna w kursie pod wpisaną nazwą. Jest to parametr obowiązkowy (rysunek 6.113).

Rysunek 6.113.
Fragment formularza
konfiguracyjnego
lekcji

Ogólne

Nazwa* OpenOffice - formatowanie tekstu cz. 1

Limit czasu (minuty) 20 Włącz

Dostępne od 4 kwiecień 2011 22:25 Włącz

Termin końcowy 4 kwiecień 2011 22:25 Włącz

Maksymalna liczba odpowiedzi/przejęć 2

Chroń lekcje hasłem* Nie

Hasło* Odkryj

W zależności od potrzeb możemy ustawić dla lekcji *Limit czasu* określony w minutach. Pozwala on określić, ile czasu otrzyma student na zrealizowanie lekcji. Student nie zostanie automatycznie usunięty z lekcji po upływie czasu, ale jego odpowiedzi nie zostaną zapisane. W przypadku włączenia tej opcji na stronie lekcji widoczny będzie licznik odliczający czas.

Kolejne ustawienie pozwala ograniczyć dostęp do lekcji do określonego przedziału czasu. Podajemy datę i godzinę otwarcia lekcji — *Dostępne od*, oraz datę i godzinę jej zamknięcia — *Termin końcowy*.

Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć jest opcją pełniącą dwie role. W przypadku pojedynczej strony tabeli wątków liczba określi liczbę dopuszczalnych wyjść ze strony, natomiast w przypadku strony z pytaniem określi liczbę ewentualnych odpowiedzi. Przykładowo: jeżeli parametr zostanie ustawiony na 2 (wartość minimalna), oznacza to, że na stronie lekcji student może zobaczyć dwa przyciski nawigacyjne (rysunek 6.114).



Rysunek 6.114. Ustawiono maksymalną liczbę odpowiedzi na 2, widzimy więc dwa przyciski nawigacyjne

Jeżeli będzie to strona z pytaniem kontrolnym, odpowiadający zobaczy dwie ewentualne odpowiedzi. Ilość ta jest wystarczająca w przypadku pytań typu prawda/fałsz, natomiast w przypadku pytań wielokrotnego wyboru liczbę ewentualnych odpowiedzi należy zwiększyć (rysunek 6.115). Niewykorzystane odpowiedzi nie są wyświetlane na stronie lekcji.



Rysunek 6.115. Podobnie jak na poprzednim rysunku ustawiono liczbę przejść wynoszącą 2, tym razem zamiast przycisków mamy dwie opcje wyboru w pytaniu

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.

Opcja *Chron lekcje hasłem* pozwala zablokować dostęp do lekcji dla osób nieposiadających hasła. Wartość hasła wprowadzamy w odpowiednim polu formularza — *Hasło*.

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.

Kolejna grupa opcji związana jest z ocenianiem — *Opcje oceniania*. Opcje z tej grupy określają, w jaki sposób zostanie wyznaczona ocena ucznia (rysunek 6.116).

Rysunek 6.116.

Przykładowe opcje związane z ocenianiem przedstawione na formularzu konfiguracyjnym lekcji

Lekcja ćwiczeniowa — jeżeli lekcja jest ustawiona jako praktyka, wtedy nie będzie pokazywany dzienniczek ocen.

Punktacja za pytanie — pozwala ustalać liczbę punktów dla każdej odpowiedzi w lekcji. W przypadku importowania pytań automatycznie będą miały ustawiane 1 punkt dla poprawnych odpowiedzi i 0 dla odpowiedzi nieprawidłowych.

*Re-takes allowed*²⁴ — 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 przypadku zastosowań komercyjnych możemy przygotować materiały w ten sposób, że uczestnik musi np. zapłacić za każdy dostęp do naszej lekcji. Jeżeli lekcję oceniamy, wielokrotne podejście kursanta do tych samych materiałów powoduje, że ocena jest nie tyle wykładnią posiadanej przez niego wiedzy, lecz bardziej oceną jego podejścia do procesu uczenia się. Możemy ocenić, czy skorzystał z możliwości douczenia się i poprawienia swojej oceny.

W przypadku zezwolenia na wielokrotne podejście do lekcji oceny uzyskane przez studenta wyświetlone na stronie ocen będą najlepszymi ocenami uzyskanymi ze wszystkich podejść do danej lekcji.



W przypadku wyboru opcji *Analiza pytań* pod uwagę zostaną wzięte tylko oceny za pierwsze podejście do pytania. Warto o tym pamiętać.

²⁴ Na dzień opracowania książki nie było oficjalnego tłumaczenia tej opcji na język polski.

Ocenianie wielu podejść — pozwala użyć opcji, które jako ocenę końcową uwzględnią średnią ocenę ze wszystkich podejść lub najlepszy osiągnięty wynik.

Wyświetlaj bieżący wynik w trakcie rozwiązywania lekcji — pokazuje studentom, ile uzyskali punktów na ile możliwych do zdobycia podczas lekcji. W przypadku większej liczby pytań taka opcja może być przydatna, z drugiej strony takie rozwiązania powodują większą nerwość u większości studentów, którzy przy każdym pytaniu widzą „presję” obecnego wyniku (rysunek 6.117).

Rysunek 6.117.
*Efekt zastosowania
opcji Wyświetlaj
bieżący wynik*

Kolejna grupa opcji związana jest z zakładką *Kontrola przebiegu lekcji*.

Pozwól studentom zmieniać odpowiedzi — pozwala uczestnikom lekcji powrócić do poprzednich pytań i dokonać zmian w odpowiedziach podczas jednego przebiegu lekcji.



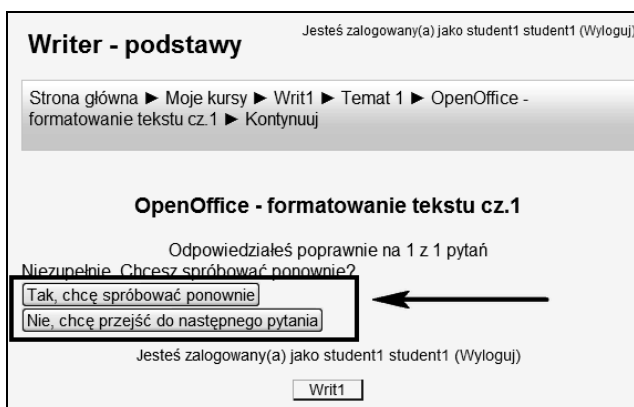
Przy tego typu ustawieniach należy uwzględniać wszystkie opcje ustawione w lekcji. Jeżeli zezwolimy na zmianę odpowiedzi, jednocześnie pokazując studentowi bieżący wynik, ocenianie straci sens. Jeżeli uzależnimy nawigację po stronach lekcji od odpowiedzi na pytania kontrolne, sytuacja skomplikuje się jeszcze bardziej.

Wyświetl przycisk zmian — wywołuje po niepoprawnej odpowiedzi przycisk pozwalający na zmianę odpowiedzi (rysunek 6.118).



Uwaga. Przycisk nie wyświetli się w przypadku pytania typu *esej*.

Rysunek 6.118.
*Widok zastosowanej
opcji Wyświetl
przycisk zmian*



Maksymalna liczba podejść — określamy maksymalną liczbę podejść do odpowiedzi na jakiegokolwiek pytanie umieszczone w lekcji (niezależnie, czy będzie to pytanie prawda/fałsz, wielokrotny wybór, czy krótka odpowiedź). Po wyczerpaniu limitu odpowiedzi student zostaje przeniesiony do kolejnej strony lekcji. Zwróćmy uwagę, że jest to rozwiązanie zabezpieczające nas przed „utknięciem” na stronie np. z pytaniem typu krótka odpowiedź (generalnie w przypadku pytań otwartych). Bez określonego limitu można podawać odpowiedzi w nieskończoność, a przy ustalonym limicie po określonej ilości prób z wynikiem co prawda zero, ale 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, uczestnik lekcji będzie miał tylko jedną szansę na poprawną odpowiedź. Rozwiązanie jest dobre dla pytań wielokrotnego wyboru, ale w przypadku pytania otwartego odbiera możliwość korekty np. odmiany jakiegoś słowa. Dodatkowo jak zwracają uwagę twórcy Moodle, przy takim rozwiązaniu możemy zniechęcić ucznia do przemyśleń. Zakładając, że głównym zadaniem lekcji jest przekazanie wiedzy, a nie jej weryfikacja, zwiększenie liczby podejść może

okazać się celowe, dość powszechnie kursanci pochopnie wypełniają testy w pierwszym podejściu, a wyświetlenie informacji o błędnej odpowiedzi może skłonić do przemyśleń z kategorii „a dlaczego źle”. Zbyt duża liczba podejść w przypadku nieznamomości odpowiedzi na pytanie otwarte będzie zniechęcać do nauki i jednocześnie wyeliminuje pytania wyboru w przypadku 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 odbywać się w dwóch trybach: Prezentacji (chyba najpowszechniej stosowanym) oraz Flash Card. W tym rozwiązaniu nie ma ustalonego porządku w prezentowanych materiałach, 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 ustawieniu którego przechodzić będziemy liniowo przez kolejne strony lekcji (w większości przypadków). Lekcja będzie mogła być wielowątkowa lub prosta. W tym ustawieniu panujemy nad nawigacją, sami określamy, w jaki sposób kursant będzie się poruszał pomiędzy 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, również nie zobaczy drugi raz tej samej strony z pytaniem.
- ♦ *Umożliw wielokrotne przeglądanie stron z błędną odpowiedzią* — pozwala na przeglądanie już wyświetlonych stron, tylko gdy student błędnie odpowiedział na pytanie na danej stronie.
- ♦ *Wyświetl domyślną informację zwrotną* — jeżeli w przypadku stron z pytaniami nie podamy własnej informacji zwrotnej, zostaną wyświetlone informacje domyślne platformy: *Niestety nie otrzymasz punktów, dlatego że odpowiedź nie była poprawna* w przypadku odpowiedzi błędnej oraz *To jest poprawna odpowiedź dla odpowiedzi poprawnej*. Dobrze jest jednak samodzielnie przygotować informację zwrotną powiązaną bezpośrednio z zadaniem pytaniem. Możemy w niej uzasadnić, dlaczego jest to dobra lub błędna odpowiedź.

Wskaźnik postępu — wyświetla pasek postępu pod materiałem umieszczonym na stronie, pokazuje orientacyjnie, jak duża część lekcji została zrealizowana. Opcja nie wyświetla się osobom z uprawnieniami nauczyciela w kursie.

Wyświetl lewe menu — pokazuje listę stron (*Tablice wątków*), stanowiąc formę nawigacji po materiałach w lekcji (rysunek 6.119).



Wskazówka

Jeżeli lekcja jest oceniana i zawiera strony z pytaniami, menu powinno pozostać ukryte, w przeciwnym wypadku wybrane strony mogą zostać ominięte przez studenta.

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

Rysunek 6.119. Widok włączonego lewego menu

wysoką punktacją pytania umieszczone w lekcji. Przy odpowiednim wyniku może przeglądać zawartość lekcji, korzystając z nawigacji i wybierając tylko interesujące go strony.

Minimalna liczba pytań. Określa minimalną liczbę pytań, na które student musi odpowiedzieć podczas lekcji. Ustalamy dolny limit. Jeżeli lekcja ma formę liniową, przechodzimy przez kolejne strony (tabele wątków), odpowiadając po drodze na pytania. Nawigacja liniowa wymusi na wszystkich uczestnikach tę samą drogę i tym samym tę samą liczbę pytań, na które muszą odpowiedzieć.

Jeżeli jednak lekcja będzie wielowątkowa, nawigacja będzie stworzona w taki sposób, że można będzie różnymi drogami dojść do końca lekcji, to może okazać się, że studenci zobaczą na swojej drodze różne liczby pytań. Ustawiając limit, wyrównujemy szansę wszystkim studentom, którzy będą musieli przejść przez kilka wątków, aby odpowiedzieć na wymaganą liczbę pytań.



Wskazówka

Przykładowo: przy ustawieniu wartości na 10 pytań student otrzyma ocenę dopiero po przejściu co najmniej tylu pytań (może przejść przez wszystkie). Jeżeli przejdzie przez 5 pytań, otrzyma 50% oceny. Oczywiście musimy zapewnić odpowiednią liczbę stron z pytaniami w lekcji. Przydatna też może okazać się opcja Wyświetlaj bieżący wynik, dzięki której student będzie widział, przez ile pytań już przeszedł. Obowiązkowo musimy również poinformować uczestnika lekcji o ustanowionym progu liczby pytań.

Ilość stron (kart) do wyświetlenia. Ustawienie związane z lekcjami typu FlashCard (w przypadku lekcji losowych). 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.

Pokaz slajdów. Wybierając ten tryb, można wyświetlić lekcję jako pokaz slajdów²⁵.

Link do składowej. Pozwala wyświetlić po zakończonej lekcji łącze do innej aktywności w kursie. Samą aktywność wybieramy z listy rozwijanej w ustawieniach lekcji.

Wstaw wyskakujące okienko z plikiem lub stroną WWW. Podajemy łącze do pliku (lub strony WWW²⁶). Okienko pojawia się w momencie otwarcia lekcji. Dodatkowo łącze do pliku będzie widoczne na każdej stronie lekcji po prawej stronie ekranu. W przypadku stosowania tej opcji należy sprawdzić ustawienia przeglądarki związane z wyskakującymi okienkami.

W zależności od. Opcja pozwala łączyć lekcje w ciąg zajęć powiązanych ze sobą. Dostępność bieżącej lekcji zależna jest od czasu spędzonego w innej lekcji (*Time spent*), ukończenia innej lekcji (*Completed*) lub uzyskania z niej odpowiednio wysokiego wyniku [*Grade better than (%)*].

Ostatnim ustawieniem są *Standardowe opcje modułów* związane z grupami w kursie. Po ustawieniu podstawowych opcji lekcji możemy rozpocząć pracę nad jej zawartością.

Do opcji związanych z zawartością lekcji dostęp uzyskujemy albo bezpośrednio po zakończeniu konfiguracji, poprzez przycisk *Zapisz i wyświetl*, lub w każdym momencie poprzez wskazanie nazwy zasobu na stronie kursu (nie poprzez ikonkę edycji, jej rolą jest wprowadzenie nas ponownie do ustawień lekcji).

Lekcję możemy zbudować poprzez opcje (rysunek 6.120):

- ♦ *Import pytań* — z bazy pytań naszego kursu lub innych kursów dostępnych na platformie.
- ♦ *Importuj pokaz slajdów* — czyli wprowadzenie do naszej lekcji prezentacji wykonanej w programie PowerPoint (nie jest to ani tak proste, ani skuteczne, jak można sądzić na pierwszy rzut oka).
- ♦ *Wstaw tabelę rozgałęzień* — pozwala dodać do lekcji stronę zawierającą informacje merytoryczne oraz przyciski do nawigacji w ramach lekcji. Podstawowy element każdej lekcji.
- ♦ *Wstaw klaster* — ustawienie pozwalające stworzyć grupę kilku stron wyświetlanych w losowej kolejności.
- ♦ *Wstaw stronę pytań* — pozwala dodać do lekcji stronę z pytaniem kontrolnym w formie pytania wielokrotnego wyboru, prawda/fałsz, krótka odpowiedź, dopasuj odpowiedź oraz esej.

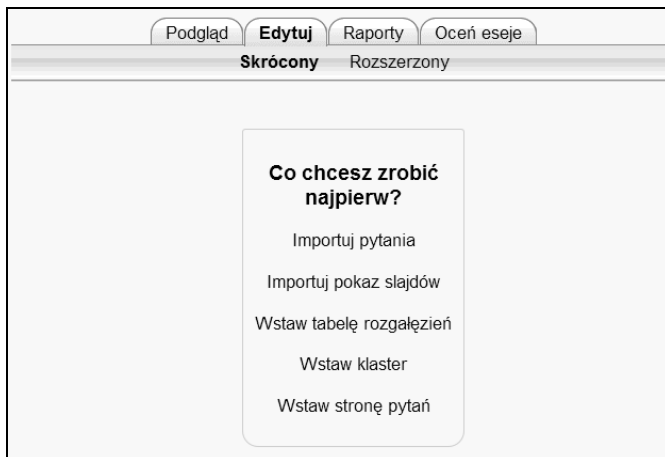
Jeżeli wprowadzimy do naszej lekcji choć jeden element, po ponownym wywołaniu lekcji zobaczymy opcje związane z podglądem, edycją, raportami i oceną esejów (rysunek 6.121).

²⁵ W momencie pisania książki w wersji Moodle 2.0 występowały problemy z tą aktywnością.

²⁶ W momencie pisania książki w wersji Moodle 2.0 występowały problemy z tą opcją.

Rysunek 6.120.

Widok opcji
pozwalających tworzyć
zawartość lekcji

**Rysunek 6.121.**

Przykładowa
zawartość lekcji

Tytuł strony	Typ strony	Przejęcia	Akcje
Strona tytułowa	Tabela Wątków	Następna strona	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Wstęp	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Formatowanie	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Czcionki i akapity	Tabela Wątków	Poprzednia strona Następna strona	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Pogrubienie	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Pytanie kontrolne	Prawda / Fałsz	Następna strona Wstęp	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾
Literatura	Tabela Wątków	Koniec lekcji	⌆ ⚙ 🔍 ✕ Add a new page... ▾

Podgląd. Pozwala zobaczyć, jak wygląda nasza lekcja. Widzimy jej poszczególne strony, pytania, możemy też sprawdzić nawigację w ramach lekcji. Niestety nie wszystkie opcje sprawdzimy w tym podglądzie, część będzie dostępna tylko dla osób o uprawnieniach studenta. Problemu nie rozwiązuje również przełączenie swojej roli do poziomu studenta. W celu sprawdzenia, jak naprawdę wygląda utworzona lekcja, należy założyć na platformie dodatkowe konto o uprawnieniach studenta i z poziomu tego konta sprawdzić działanie lekcji (rysunek 6.122).

Raporty. Pozwalają na sprawdzenie, kto z uczestników ukończył lekcję, kiedy i z jakim wynikiem. Korzystając z opcji raportów, możemy usunąć podejścia wybranych osób, sprawdzić ich ocenę w lekcji oraz przejść do ocen uzyskanych w całym kursie. Wskazując łącze w kolumnie podejścia, możemy zobaczyć, jak odpowiedział konkretny student na pytania w naszej lekcji (rysunek 6.123).

Rysunek 6.122.
Podgląd
fragmentu lekcji



OpenOffice - formatowanie tekstu cz.3

Podgląd Edytuj Raporty Oceń eseje

Skrócony Usun statystykę

Zobacz oceny w całym kursie

Nazwa	Podjęcia	Najwyższa ocena
uczen1, uczen1	<input type="checkbox"/> 0% piątek, 4 luty 2011, 13:05, (7 min. 21 sek.)	0%

Wybierz wszystko / Odznacz wszystkie Wybierz ...

Statystyka lekcji








Średnia liczba punktów	Średni czas	Najwyższa ocena	Najniższa ocena	Najdłuższy czas	Najkrótszy czas
0,00%	7 min. 21 sek.	Niekompletne%	Niekompletne%	7 min. 21 sek.	7 min. 21 sek.

Rysunek 6.123. Przykładowy widok raportów lekcji

Oceń eseje. Służy do oceny prac otwartych wykonanych przez uczestników lekcji. Ta grupa zadań nie może być oceniana automatycznie przez platformę Moodle, prowadzący musi sprawdzić te zadania „ręcznie”.

Edycja. W przypadku tej opcji uzyskujemy możliwość dokonywania zmian w elementach lekcji.

Po przejściu do trybu edycji zawartości lekcji do dyspozycji mamy widok skrócony i rozszerzony (rysunek 6.124).

Tytuł strony	Typ strony	Przejsścia	Akcje
Wstęp	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	    <input type="text" value="Dodaj nową stronę..."/>
Podsumowanie	Prawda / Fałsz	Następna strona Wstęp	    <input type="text" value="Dodaj nową stronę..."/>

Rysunek 6.124. Widok opcji edycji związanych z lekcją

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 też, jakiego rodzaju jest to pytanie.
- ◆ *Przejsścia.* W tym miejscu umieszczona jest informacja, jakie „możliwości nawigacyjne” daje nam strona. Możemy się np. dowiedzieć, 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). Dodatkowo w tej kolumnie znajduje się menu rozwijane *Dodaj nową stronę*, za pomocą którego możemy dodawać kolejne elementy lekcji. Dodany element zostanie umieszczony zaraz za obecnie aktywnym.

W przypadku widoku rozszerzonego widzimy również widok stron z lekcji, tak jak ma to miejsce w przypadku podglądu, opcje odpowiedzi w przypadku strony z pytaniami itd. Po prostu widzimy wszystkie dodatkowe szczegóły powiązane z kolejnymi elementami lekcji (rysunek 6.125).

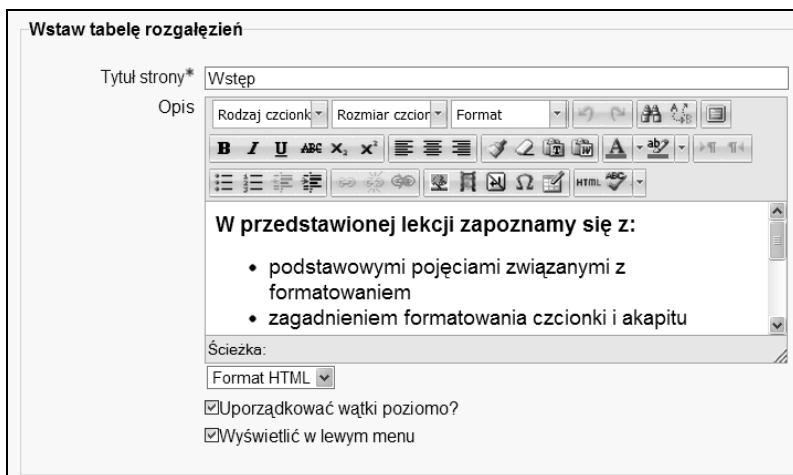
Znając podstawowe opcje, rozpoczynamy tworzenie lekcji o strukturze liniowej. Wybieramy opcję *Dodaj nową stronę* w kolumnie *Akcje*. Pierwszym zastosowanym elementem będzie *tabela rozgąlezień*. Zawiera ona materiał lekcyjny oraz przyciski nawigacyjne odsyłające do innych stron wewnątrz lekcji.

W ustawieniach podajemy *Tytuł strony*, wyświetlany na górze strony oraz w lewym menu lekcji. W polu *Opis* wprowadzamy główną zawartość merytoryczną strony przy wsparciu wbudowanego edytora HTML. Wybranie opcji *Uporządkuj wątki poziomo* powoduje wyświetlenie przycisków nawigacyjnych w jednej poziomej linii (zamiast pionowo), natomiast opcja *Wyświetlić w lewym menu* określa, czy temat będzie w tym menu widoczny, czy pozostanie ukryty (rysunek 6.126).

Liczba opcji *Zawartość* jest zależna od ustawień lekcji (*Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć*). W tym przypadku podajemy *Opis*, który będzie widoczny na przycisku nawigacyjnym (rysunek 6.127). Z menu rozwijanego *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

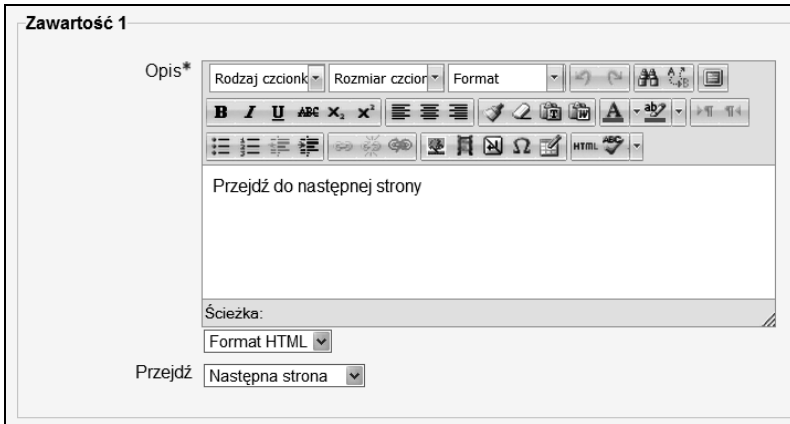


Rysunek 6.125. Przykładowy fragment widoku rozszerzonego lekcji



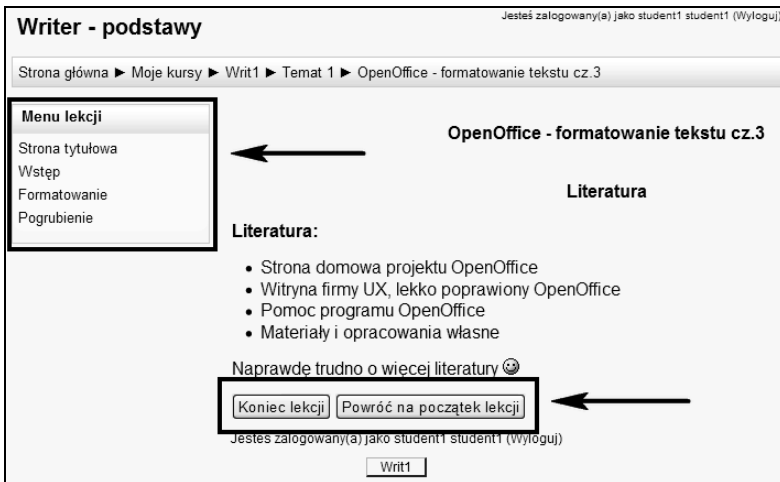
Rysunek 6.126. Fragment okna formularza dla opcji Tabela rozgałęzień

od lokalizacji tabeli w lekcji, jeżeli przeniesiemy naszą stronę, to i tak opcja *Następna strona* przeniesie nas do następnej strony). Dodatkowo możemy wybrać dowolną stronę z naszej lekcji (niezależnie, czy będzie to strona z pytaniami, czy tabela wątków).



Rysunek 6.127. Ustawienia opcji odpowiedzi/przejdź — stworzono pole wyboru Przejdź do następnej strony

Dobrze zaplanowana nawigacja jest bardzo ważna dla prawidłowego funkcjonowania lekcji. Za pomocą przycisków nawigacyjnych określamy, jaką „drogę” przebędzie student podczas lekcji (rysunek 6.128).



Rysunek 6.128. Przykład nawigacji stworzonej na potrzeby lekcji, dostępne jest menu lewe oraz przyciski nawigacyjne

Kolejnym elementem lekcji jest opcja *Pytanie* (strona pytań) dodawana dokładnie w ten sam sposób jak tabela rozgałęzień. W pierwszym kroku wybieramy typ pytania i w zależności od niego wypełniamy formularz konfigurujący treść. W przypadku wszystkich pytań podajemy zawsze *Tytuł* strony oraz jej *Opis*. Ich zastosowanie jest identyczne jak w przypadku tabeli rozgałęzień (rysunek 6.129).

Pozostałe opcje związane z pytaniem ustawiać będziemy z zależności od jego rodzaju.

Rysunek 6.129. Widok opcji wspólnych dla wszystkich typów pytań dostępnych w lekcji

6.7.1. Wybór wielokrotny

W zależności od ustawień lekcji (*Maksymalna liczba odpowiedzi/przejdź*) wypełniamy odpowiednią liczbę odpowiedzi (rysunek 6.130).

Rysunek 6.130. Ustawienia pytania typu wielokrotna odpowiedź

W każdym okienku podajemy tekst odpowiedzi, który zostanie wyświetlony w formularzu pytania (opcja odpowiedzi), oraz możemy podać 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 jest losowa.

Opcja *Przejdź* określa, gdzie zostanie przekierowany student po udzieleniu odpowiedzi. Niezależnie, czy odpowiedź będzie poprawna, czy błędna, możemy określić miejsce kontynuacji lekcji. Przykładowo: jeżeli odpowiedź nr 1 jest poprawna i ją właśnie wskaże student, 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.

W polu *Punkty* 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. Przypisywać sami możemy dowolne wartości, o ile dokonamy odpowiedniego ustawienia w opcjach lekcji (*Punktacja za pytanie*).

Dodatkowo w tej formie pytania do dyspozycji jest opcja *wiele odpowiedzi*. Decyduje ona, czy w pytaniu poprawna będzie tylko jedna odpowiedź, czy kilka, wszystkie lub żadna. W tym przypadku należy jednak dokładnie przemyśleć, jak rozdysponować punkty za poszczególne odpowiedzi i jak przekierować studenta w przypadku dobrych odpowiedzi, a jak w przypadku złych.

6.7.2. Prawda/fałsz

Typ pytania dopuszczający tylko dwie odpowiedzi: poprawną (prawda) oraz błędną (fałsz). Pytanie zostanie wyświetlone w podobny sposób jak wielokrotny wybór, z tym że do dyspozycji będziemy mieli tylko dwie odpowiedzi (rysunek 6.131).

Popraw odpowiedź

Odpowiedź*

Automatyczny format Moodle ▼

Informacja zwrotna

Automatyczny format Moodle ▼

Popraw odpowiedź ⓘ

Popraw punkty za odpowiedź

Zła odpowiedź

Odpowiedź*

Automatyczny format Moodle ▼

Informacja zwrotna

Automatyczny format Moodle ▼

Skok po nieprawidłowej odpowiedzi ⓘ

Punkty za nieprawidłową odpowiedź

Rysunek 6.131. Fragment formularza konfiguracyjnego pytania typu prawda/fałsz

W polach formularza podajemy odpowiedzi widoczne jako opcje odpowiedzi (pola formularza) pod treścią pytania umieszczoną w polu *Opis* (tak jak w poprzednich pytaniach). Dla każdej z odpowiedzi ustawiamy również punkty oraz nawigację (skok po odpowiedzi). Pytanie możemy traktować jako prostszą wersję wielokrotnego wyboru (rysunek 6.132).

Rysunek 6.132.

Przykład zastosowania pytania typu prawda/fałsz

Writer - podstawy Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

Strona główna ► Moje kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Edytory tekstu

Edytory tekstu

Czy program Writer jest programem darmowym dla użytkowników domowych?

Nie
 Tak

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

6.7.3. Krótka odpowiedź

Forma pytania bazuje na porównaniu odpowiedzi studenta wpisanej przez niego samodzielnie do pola formularza (ciągu znaków) z wzorcem umieszczonym przez nas w odpowiedzi (rysunek 6.133).

Rysunek 6.133.

Przykładowe pytanie typu krótka odpowiedź

Writer - podstawy Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

Strona główna ► Moje kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Edytory tekstu

Edytory tekstu

Jak nazywa się edytor tekstu wchodzący w skład pakietu Open Office. Odpowiedź stanowi jedno słowo, które wpisujemy w formularzu.

Twoja odpowiedź

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

Ustawienia dla tego pytania są zbliżone do już omawianych. Podajemy *Tytuł strony* oraz *Opis* zawierający treść pytania. Ustawiamy też, czy poprawność odpowiedzi będzie zależała od wielkości liter. Jeżeli wybierzemy tę opcję, to np. słowa „Writer” i „writer” będą traktowane w różny sposób podczas porównania z wzorcem odpowiedzi.

Następnie określamy wzorec odpowiedzi. Jeżeli zadamy pytanie, jaki edytor tekstu wchodzi w skład pakietu Open Office, to wzorcem, który umieścimy w polu *Odpowiedź*, będzie słowo „Writer”. Jeżeli dopuszczamy kilka poprawnych odpowiedzi, nasze wzorce umieszczamy w kolejnych polach 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 wzorec odpowiedzi „Writer” musi pasować do odpowiedzi studenta, ciągu znaków Writer (lub writer, w zależności od opcji wielkości liter). Teoretycznie student może wprowadzić odpowiedź „Jest to Writer” (wystarczy też literówka w odpowiedzi). W takiej sytuacji Moodle uzna odpowiedź za błędną. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszystkich możliwych odpowiedzi zawierających słowo „Writer”, aczkolwiek kilka kombinacji warto uwzględnić w kolejnych odpowiedziach. Liczbę odpowiedzi wprowadzamy w ustawieniach lekcji za pomocą parametru *Maksymalna liczba odpowiedzi/przejsć*.

Przy tym typie pytania bardzo dokładnie musimy opisać, jakiej formy odpowiedzi oczekujemy, np. jako odpowiedź wpisujemy jedno słowo — nazwę programu. Niestety niezależnie od tego musimy często ręcznie sprawdzać odpowiedzi studentów.

W przypadku lekcji jest jeszcze problem zablokowania studenta na stronie z takim pytaniem. Przed taką sytuacją możemy zabezpieczyć się, podając 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*.

6.7.4. Numeryczne

Forma pytania jest identyczna jak w poprzednim przypadku, różnica polega na tym, że oczekujemy odpowiedzi w formie liczby. Reszta opcji funkcjonuje identycznie jak w przypadku pytania krótka odpowiedź (rysunek 6.134).

6.7.5. Dopasuj odpowiedź²⁷

Standardowo wstawianie strony pytań rozpoczynamy od wypełnienia pól *Tytuł strony* i *Opis*.

²⁷ *Matching* nadal nie ma odpowiednika polskojęzycznego w tłumaczeniu.

Rysunek 6.134.
Przykład podglądu
pytania numerycznego

The screenshot shows a web-based interface titled "Writer - podstawy". At the top right, it says "Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)". Below this is a breadcrumb navigation: "Strona główna ▶ Moje kursy ▶ Writ1 ▶ Temat 5 ▶ Edytory tekstu". The main heading is "Edytory tekstu". The question text reads: "Ile programów wchodzi w skład pakietu Open Office ?
W ramach odpowiedzi wpisz samą cyfrę, stanowiącą odpowiedź na pytanie." Below the question is a text input field labeled "Twoja odpowiedź". At the bottom of the question area is a button that says "Proszę wpisz swoją odpowiedź". At the very bottom of the page, it says "Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)" and a button labeled "Writ1".

Następnie za pomocą edytora wprowadzamy komunikat, jaki zobaczymy po poprawnej (rysunek 6.135) i błędnej (rysunek 6.136) odpowiedzi, miejsce docelowe „skoku” oraz ilość punktów, jaką możemy uzyskać.

Rysunek 6.135.
Widok ustawień
dla poprawnej
odpowiedzi

The screenshot shows the "Popraw odpowiedź" (Correct answer) settings dialog. At the top, it says "Popraw odpowiedź". Below this is a rich text editor toolbar with options for font face, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert table, insert table of contents, insert page number, insert page header, insert page footer, insert comment, insert code, insert HTML, and insert table. The text area contains "Bardzo dobrze". Below the text area is a "Ścieżka:" (Path) field with a dropdown menu set to "Format HTML". At the bottom, there are two settings: "Popraw odpowiedź" with a dropdown menu set to "Następna strona" and "Popraw punkty za odpowiedź" with a text input field containing the number "1".

Aby pytanie było zaliczone, wszystkie pary odpowiedzi muszą zostać poprawnie połączone (rysunek 6.137).

W ustawieniach *Dopasuj pary* podajemy pary pojęć (określeń) pasujących do siebie. Liczbę dostępnych par możemy ustawiać w ramach opcji lekcji, tak jak w przypadku pozostałych pytań (rysunek 6.138).

Rysunek 6.136.
Widok ustawień dla odpowiedzi błędnej

Zła odpowiedź

Zła odpowiedź

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki Format

B *I* U ABC x_s x² [Listy] [Wyrównanie] [Wstawianie] [Zmiana koloru] [Wstawianie] [Zmiana koloru] [Wstawianie] [Zmiana koloru]

Niestety źle

Ścieżka:

Format HTML

Skok po nieprawidłowej odpowiedzi ? Ta strona

Punkty za nieprawidłową odpowiedź 0

Dopasuj pary 1

Odpowiedź* Writer

Automatyczny format Moodle

Układ z odpowiedzią* Word

Automatyczny format Moodle

Rysunek 6.137. *Przykładowy formularz pozwalający tworzyć pary odpowiedzi*

Rysunek 6.138.
Widok utworzonego pytania typu dopasuj odpowiedź

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

Writer - podstawy

Strona główna ► Moje kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Edytory tekstu

Edytory tekstu

Dobierz w pary nazwy programów z pakietów biurowych OpenOffice i MS Office w taki sposób, aby programy w parach należały do tej samej grupy oprogramowania (edytor, arkusz kalkulacyjny itd).

Writer

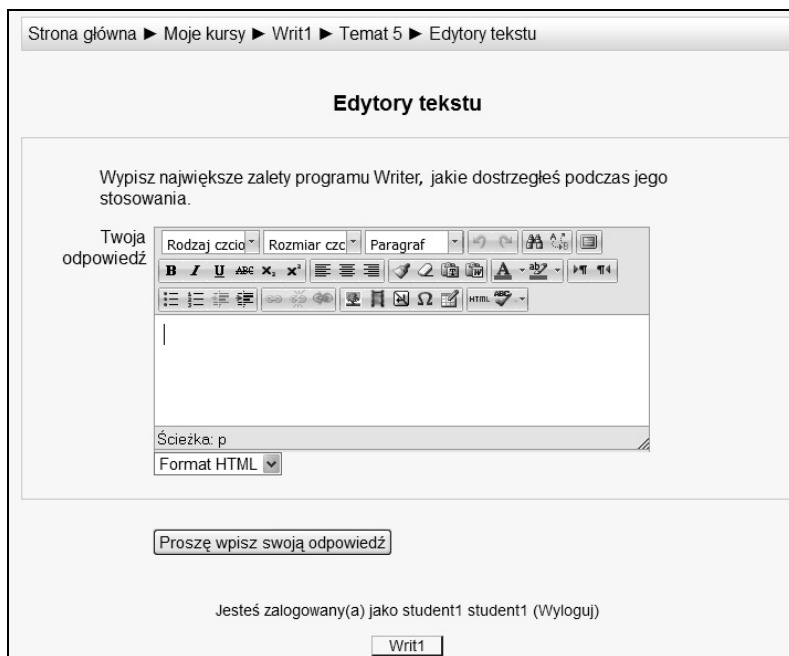
Calc

Impress

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

6.7.6. Esej

Forma pytania otwartego. Podajemy tytuł, opis zawierający temat do opisanego, liczbę punktów oraz miejsce, do którego zostanie skierowany student po udzieleniu odpowiedzi. Udzieloną odpowiedź prowadzący kurs ocenia samodzielnie (rysunek 6.139).



Strona główna ► Moje kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Edytory tekstu

Edytory tekstu

Wypisz największe zalety programu Writer, jakie dostrzeżesz podczas jego stosowania.

Twoja odpowiedź

Rodzaj czcionki: [wł] Rozmiar czcionki: [12] Paragraf: [Normalny]

[B] [I] [U] [ABC] [x²] [x₂] [Listy] [Link] [Image] [Table] [Color] [Background Color] [HTML]

Ścieżka: p

Format HTML [v]

Proszę wpisz swoją odpowiedź

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

Writ1

Rysunek 6.139. Widok pytania typu esej

Do kwestii pytań powrócimy jeszcze podczas omawiania ich klasycznego zastosowania w ramach Moodle — quizów.

Pora zaplanować nawigację pomiędzy poszczególnymi składowymi naszej lekcji. Większość narzędzi publikujących treści w kursie działa liniowo. Przechodzimy poprzez kolejno wprowadzone zagadnienia. Lekcja może jednak działać również w trochę inny, ciekawszy sposób.

6.7.7. Lekcja liniowa

Rozpocniemy jednak od prostszego przykładu, przedstawiającego lekcję liniową. Dzięki niemu poznamy zasady tworzenia nawigacji w lekcji. Przedstawiona lekcja składa się z czterech stron, którymi są tabele wątków, ale równie dobrze mogłyby to być strony z pytaniami. Lekcja jest jednowątkowa, z każdej składowej strony (z wyjątkiem pierwszej i ostatniej) możemy przejść do strony następnej lub cofnąć się do poprzedniej (kolumna *Przejdź*). Strona ostatnia (strona 4) pozwala przejść do końca lekcji i ją

zakończyć. Prezentujemy materiał na kolejnych stronach. Jest on podzielony na części, którymi są tabele wątków (od strony 1 do strony 4). Struktura lekcji jest bardzo prosta (rysunek 6.140).

Lekcja prosta ?			
Podgląd		Edytuj	Raporty
Oceń eseje			
Skrócony		Rozszerzony	
Tytuł strony	Typ strony	Przejścia	Akcje
Strona 1	Tabela Wątków	Następna strona	↑ ↩ 🔍 ✕ Dodaj nową stronę...
Strona 2	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	↑ ↩ 🔍 ✕ Dodaj nową stronę...
Strona 3	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	↑ ↩ 🔍 ✕ Dodaj nową stronę...
Strona 4	Tabela Wątków	Poprzednia strona Koniec lekcji	↑ ↩ 🔍 ✕ Dodaj nową stronę...

Rysunek 6.140. Przykładowa struktura lekcji prostej

6.7.8. Lekcja wielowątkowa

Kolejny przykład to lekcja wielowątkowa, wątek możemy rozumieć jako ciąg materiału stanowiący logiczną, samodzielną całość. Wprowadzenie jest pierwszą stroną, z niej poprzez przyciski nawigacyjne możemy rozpocząć przejście przez *Wątek 1*, *Wątek 2* lub zakończyć lekcję. Poszczególne wątki funkcjonują tak, jak zostało to przedstawione w poprzednim przykładzie. Każda strona posiada przejście do strony następnej i poprzedniej. Nowym elementem jest strona typu *Koniec wątku* — nie pozwala ona na publikowanie treści i posiada tylko jeden element nawigacyjny. W podanym przykładzie każdy koniec wątku posiada przycisk odsyłający na początek lekcji — do strony *Wprowadzenie*. W przedstawionym przykładzie student może przejść *Wątek 1*, powrócić do opcji wyboru na stronie *Wprowadzenie* i ukończyć *Wątek 2*. Następnie powraca do strony *Wprowadzenie* i kończy lekcję. Możemy również ustawić lekcje tak, aby poszczególne wątki były alternatywne, wystarczy nie odsyłać studenta do strony *Wprowadzenie*, tylko ustawić opcję *Koniec lekcji*.

Identyczne rozwiązania możemy stosować dla stron z pytaniami.

W podanym przykładzie (rysunek 6.141) nawigacja ciągle pozostawała ciągła w ramach wątków. Nie jest to obowiązkowe. W ramach struktury lekcji możemy stosować skoki pomiędzy poszczególnymi stronami. Przykładowo w treści lekcji umieścimy pytanie „Czy jesteś zainteresowany informacjami dodatkowymi?” i po odpowiedzi twierdzącej student może zostać przeniesiony do dodatkowych stron niewidocznych po wybraniu opcji przeczącej. Po dokończaniu student może powrócić do struktury lekcji. Podobne

Lekcja wielowątkowa ⓘ			
Podgląd		Edytuj	Raporty
Oceń eseje		Skrócony Rozszerzony	
Tytuł strony	Typ strony	Przejęcia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela Wątków	Wątek 1 Wątek 2 Koniec lekcji	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Wątek 1	Tabela Wątków	Następna strona Wprowadzenie	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Wątek 1	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Wprowadzenie	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Wątek 2	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Wątek 2	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Wprowadzenie	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...
Zakończenie	Tabela Wątków	Poprzednia strona Koniec lekcji	⬆️ ⬇️ 🔍 ✖️ Dodaj nową stronę...

Rysunek 6.141. Struktura lekcji wielowątkowej

rozwiązania możemy stosować w przypadku pytań kontrolnych stosowanych w lekcji, brak poprawnej odpowiedzi może skutkować przeniesieniem do materiałów pozwalających uzupełnić braki w wiedzy.



Przy licznych „skokach” po strukturze lekcji dobrze jest zaplanować nawigację z ołówkiem i kartką papieru, nawet przy podglądzie struktury lekcji łatwo jest się pogubić.

6.7.9. Lekcja z klastrami

Lekcję możemy wzbogacić również o klaster. Jego główną rolą jest wyświetlanie w sposób losowy grupy stron (zarówno tabel wątków, jak i pytań) wchodzących w skład lekcji. Przykładowa lekcja rozpoczyna się od strony *Wprowadzenie*. Następną stroną jest *Wątek 1*, za nim rozpoczyna się klaster. W strukturze lekcji pierwszym obowiązkowym elementem klastra jest strona typu *Klaster*. Za nią umieszczane są kolejne strony, które będą zmieniały swoją kolejność przy kolejnych wywołaniach lekcji. W tym przypadku są to trzy strony z pytaniami. Klaster kończymy stroną typu *Koniec klastra*. Ostatnim elementem przedstawionej lekcji jest *Koniec wątku* przesyłający uczestnika lekcji do strony *Wprowadzenie*. W tym przypadku bardzo ważne są odpowiednio

ustawione przejścia. W przypadku wszystkich pytań umieszczonych wewnątrz klastra skok po poprawnej odpowiedzi musi prowadzić do strony rozpoczynającej klaster (tak jak na rysunku 6.142). Przejście w stronie rozpoczynającej klaster musi być ustawione na *Nie widziane pytanie w obrębie klastra*. Losować w ramach klastra możemy pytania, ale również wątki zawierające np. definicje czy zwroty językowe.

Lekcja z klastrami			
Podgląd		Edytuj	Raporty
Oceń eseje		Rozszerzony	
Skrócony			
Tytuł strony	Typ strony	Przejścia	Akcje
Wprowadzenie	Tabela Wątków	Następna strona Koniec lekcji	 Dodaj nową stronę...
Wątek 1	Tabela Wątków	Następna strona Poprzednia strona	 Dodaj nową stronę...
Nazwa klastra	Cluster	Nie widziane pytanie w obrębie klastra	 Dodaj nową stronę...
Pytanie 1	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Ta strona	 Dodaj nową stronę...
Pytanie 2	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Ta strona	 Dodaj nową stronę...
Pytanie 3	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Ta strona	 Dodaj nową stronę...
Pytanie 4	Prawda / Falsz	Nazwa klastra Ta strona	 Dodaj nową stronę...
Koniec klastra	Koniec klastra	Następna strona	 Dodaj nową stronę...
Koniec wątku	Koniec wątku	Wprowadzenie	 Dodaj nową stronę...

Rysunek 6.142. Struktura lekcji z zastosowaniem klastrów

Struktura lekcji i sposób jej budowy mogą się wydać stosunkowo trudne, 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 przejść przez nią za jednym podejściem. Przy takim podejściu na któreś z kolejnych stron zacznie się pospieszne klikanie w celu przejścia do końca zamiast spokojnego studiowania zawartości. W celu skupienia uwagi na wybranym materiale dobrze jest umieszczać w lekcji pytania sprawdzające, ale samej lekcji nie traktujemy jako narzędzia do oceniania studentów, od tego są inne aktywności, takie jak quizy czy zadania. Jeżeli lekcję chcemy koniecznie oceniać, 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.

Podsumowując, lekcja jest chyba najlepszym wbudowanym narzędziem do prezentowania treści, ale trzeba ją naprawdę dobrze opanować, aby była narzędziem skutecznym.

6.8. Pora sprawdzić wiedzę

6.8.1. Quiz²⁸

Zakładanie nowego testu

Test to podstawowa forma aktywności pozwalająca na ocenianie studentów. W przypadku kursów bezobsługowych jest to niezastąpione narzędzie. Niezależnie od własnego zdania na temat pytań testowych każdy prowadzący uwzględni je podczas swojej pracy.

Quiz dodajemy w wybranym miejscu (temacie) swojego kursu, wybierając z listy rozwijanej *Dodaj składową...* opcję *Quiz*. Następnie wprowadzamy w formularzu konfiguracyjnym *Nazwę*, która będzie widoczna na stronie kursu (rysunek 6.143). W tym przypadku nazwa niekoniecznie musi zdradzać zawartość aktywności (możemy swobodnie nazywać kolejne quizy: *Test1*, *Test2* itd.), ale dla prowadzących takie powiązanie stanowi ułatwienie podczas stosowania opcji związanych z ocenianiem całego kursu. Czytelna i jednoznaczna nazwa może przypomnieć prowadzącemu, z jakim zakresem materiału związany był quiz.

Pole *Wprowadzenie* wykorzystujemy do opublikowania informacji związanych z samym quizem, a nie jego zawartością. Wypada poinformować o czasie jego trwania, liczbie pytań, liczbie podejść, wymaganiach, jakie stawiamy przeglądarce, itp.

Jak w przypadku większości aktywności możemy ustawić terminy w opcjach *Otwórz quiz* oraz *Zamknij quiz*, określając ramy czasowe dostępu do pytań. Możemy też ustawić nieograniczony terminami dostęp do quizu. Zamiast ustawiać okresy dostępności pytań, możemy również ukryć quiz przed studentami (uczynić go niewidocznym) i włączyć w odpowiednim terminie. Informację o terminach quizu student zobaczy po wybraniu tej aktywności na stronie kursu.

Opcja *Limit czasu* określa czas dostępu do pytań, liczony od uruchomienia quizu przez studenta. Może być on podany w sekundach, minutach, godzinach lub dniach. Czas jest liczony niezależnie od udziału studenta, nawet w przypadku zamknięcia przeglądarki jest on dalej naliczany. Informacja o pozostałym do końca quizu czasie jest widoczna w oknie przeglądarki podczas rozwiązywania quizu.

Zamiast limitu czasu możemy również np. ustawić terminy otwarcia i zamknięcia tylko na taki czas, jaki jest wymagany na rozwiązanie pytań.

²⁸ Dodatkowe informacje: http://docs.moodle.org/en/Quiz_module, http://docs.moodle.org/en/Effective_quiz_practices, http://docs.moodle.org/en/Question_bank.

Rysunek 6.143.

Opcje ogólne
ustawień quizu

Ogólne

Nazwa* Test - podstawy edycji

Wprowadzenie

Rodzaj czcionk Rozmiar czcionk Format

Format HTML

Ścieżka:

Otwórz quiz 10 luty 2011 19 35 Włącz

Zamknij quiz 1 marzec 2011 19 35 Włącz

Limit czasu 0 minuty Włącz

Dostępne podejścia 2

Metoda oceniania Średnia ocena

Aby w pełni korzystać z opcji limitów, twórcy Moodle wprowadzili kilka obostrzeń²⁹. Wymagana jest włączona obsługa JavaScript w przeglądarce, w przeciwnym razie wystąpi problem z zegarem. Wraz z końcem czasu quiz automatycznie się zamyka, wysyłając takie odpowiedzi do systemu, jakich udzielił do tego momentu student.

Ustawienie *Dostępne podejścia* pozwala określić, ile razy student może podejść do naszego testu, począwszy od braku limitu, a na 10 podejściach skończywszy. Opcja zależy od wizji prowadzącego. Jeżeli chcemy uzyskać wiarygodny wynik oceniający wiedzę, należy ustawić limit po prostu na jedno podejście. Jeżeli nasz test ma nie tylko weryfikować, ale również pomagać przekazywać wiedzę, limit można zwiększyć.

Opcja ta jest powiązana z ustawieniem *Metody oceniania*. Jeżeli zezwalamy studentom na wielokrotne podejście do naszego quizu, 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 w ramach tych podejść, jaka ocena go zadowala. Oprócz oceny zyskujemy również 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 tę informację podczas ostatniego, ocenianego podejścia.

W większości sytuacji studenci mogą chcieć uzyskać jak najlepszy wynik jak najmniejszym nakładem pracy. Wybierając określone ustawienie quizu, nie należy im ułatwiać

²⁹ http://docs.moodle.org/en/Adding/updating_a_quiz

tego zadania. Pamiętajmy, że stosunkowo mało osób uczy się dla zdobycia nowej wiedzy (szczególnie w przypadku szkół), większość będzie chciała tylko ukończyć test, zyskując jak najwyższy wynik.

Kolejność pytań określa, czy pytania zostaną wyświetlone w losowej kolejności (*Ułóż losowo*), czy będzie to kolejność przygotowana przez autora testu (*Jak pokazano w oknie edycji*) (rysunek 6.144). Jeżeli chcemy utrudnić odpisywanie, opcja powinna zezwolić na losowanie pytań; jeżeli opracowaliśmy test w taki sposób, że pytania są ze sobą w jakiś sposób powiązane, losowanie powinno pozostać wyłączone.

Rysunek 6.144.

Widok opcji *Wygląd*
w ustawieniach quizu

Wygląd

Kolejność pytań

Nowa strona Zmień układ stron teraz

Parametr *Nowa strona* określa, ile pytań widocznych będzie na pojedynczej stronie testu. Możemy wyświetlić: wszystkie pytania na jednej stronie, po jednym pytaniu na każdej stronie lub określoną liczbę stron na każdej stronie (od 2 do 50 pytań). Podział będzie tworzony automatycznie, natomiast możemy później zmienić granice ręcznie.

Jeżeli chcemy utrudnić kopiowanie odpowiedzi w sytuacji, gdy studenci rozwiązują test na jednej sali, należy ustawić jedno pytanie na stronę. Jeżeli pytania są ze sobą powiązane, dobrze by było umieścić je razem na jednej stronie. Rozważmy też sytuację, kiedy do niektórych pytań dołączone są duże pliki graficzne, a student nie dysponuje oszłamiającym łączem, wtedy umieszczenie większej liczby pytań pozwala rozwiązywać te, które nie są obciążone grafiką, w oczekiwaniu na wczytanie się pozostałych obrazków. Dodatkowo obowiązuje stara zasada: jeżeli jest dużo krótkich pytań, można je umieścić na jednej stronie, jeżeli są one obszerne, liczbę pytań należy ograniczyć. Quiz ma być sprawdzianem wiedzy studenta, a nie jego cierpliwości.

W ramach zachowania pytań możemy ustawić parametr *Zmień kolejność wewnątrz pytania* (będzie on funkcjonował przy określonych typach pytań, gdzie taka sytuacja będzie możliwa), który pozwala losować kolejność odpowiedzi w ramach pojedynczego pytania (rysunek 6.145).

Rysunek 6.145.

Ustawienia związane
z pytaniami
umieszczonymi
w quizie

Zachowanie pytań

Zmień kolejność wewnątrz pytania

Tryb adaptacyjny

Zastosuj kary*

Każda nowa próba na podstawie poprzedniej*

Teoretycznie zgodnie z teorią układania testów odpowiedzi powinny być ładnie ułożone zgodnie z długością itd., ale w przypadku testów zdalnych nie należy zbyt łatwo ułatwiać odpowiedzi kursantom, więc starajmy się zawsze korzystać w pełni z tej opcji.

Tryb adaptacyjny jest ciekawym sposobem 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, ponosząc za tę poprawkę karę lub nie (jest to zależne od innych ustawień). Generalnie bez ustawionej „kary” odejmującej punkty od liczby punktów możliwych do uzyskania za pytanie taki tryb może być przydatny tylko dla bardzo świadomych użytkowników, którym zależy bardziej na wiedzy niż na wyniku.

Opcja *Zastosuj kary* powiązana z odpowiednimi opcjami (trybami pracy quizu) pozwala nakładać na studenta kary w przypadku wielokrotnego udzielania odpowiedzi na te same pytania (po każdej „poprawce” błędnej odpowiedzi student traci punkty). Punkty karne są odejmowane od oceny końcowej za dane pytanie. Liczba odejmowanych punktów ustawiana jest podczas edycji pytań.

Każda nowa próba na podstawie poprzedniej pozwala w przypadku wielu podejść do quizu „uzupełniać” quiz w kilku podejściach. W przypadku opcji ustawionej na *Nie* za każdym swoim podejściem student zobaczy pusty quiz, natomiast dla opcji *Tak* zobaczy swoje poprzednie odpowiedzi.

Opcje przeglądu związane są z czasem i formą wyświetlania studentowi odpowiedzi zwrotnej związanej z quizem (rysunek 6.146).

Opcje przeglądu ?		
Natychmiast po próbie	Później, gdy quiz jest wciąż otwarty	Po zamknięciu quizu
<input checked="" type="checkbox"/> Udzielone odpowiedzi	<input checked="" type="checkbox"/> Udzielone odpowiedzi	<input type="checkbox"/> Udzielone odpowiedzi
<input checked="" type="checkbox"/> Poprawne odpowiedzi	<input checked="" type="checkbox"/> Poprawne odpowiedzi	<input type="checkbox"/> Poprawne odpowiedzi
<input checked="" type="checkbox"/> Informacja zwrotna	<input checked="" type="checkbox"/> Informacja zwrotna	<input type="checkbox"/> Informacja zwrotna
<input checked="" type="checkbox"/> Ogólna informacja zwrotna	<input checked="" type="checkbox"/> Ogólna informacja zwrotna	<input type="checkbox"/> Ogólna informacja zwrotna
<input checked="" type="checkbox"/> Punkty	<input checked="" type="checkbox"/> Punkty	<input type="checkbox"/> Punkty
<input checked="" type="checkbox"/> Całościowa informacja zwrotna	<input checked="" type="checkbox"/> Całościowa informacja zwrotna	<input type="checkbox"/> Całościowa informacja zwrotna

Rysunek 6.146. Ustawienia opcji przeglądu wyników quizu

Informacje możemy wyświetlić *Natychmiast po próbie*, czyli student kończy quiz, wysła odpowiedzi, serwer 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 w sytuacji, 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 oznaczają:

- ♦ *Udzielone odpowiedzi* to zaznaczone odpowiedzi, jakich udzielił student. Zapewniamy kursantom możliwość uczenia się na własnych błędach.
- ♦ *Poprawne odpowiedzi*, czyli opcje, które należało wybrać w poszczególnych pytaniach. Opublikowanie ich zbyt wcześnie może doprowadzić do ich ujawnienia i przekreślić sens stosowania testu w kursie.
- ♦ *Informacja zwrotna* to informacje związane z daną odpowiedzią wprowadzone przez autora pytania, często zawierają informacje tłumaczące dane pytanie.
- ♦ *Ogólna informacja zwrotna* to informacja zwrotna do pytania niezależna od odpowiedzi studenta.
- ♦ *Punkty* to punkty zdobyte przez uczestnika quizu, czyli najważniejsza dla niego informacja.
- ♦ *Całościowa informacja zwrotna* określana jest w ustawieniach quizu i pozwala powiązać otrzymywany przez studenta komunikat z osiągniętym przez niego wynikiem.



Wskazówka

Możemy stosować różne kombinacje przedstawionych powyżej informacji, pamiętajmy jednak, aby nigdy zbyt wcześnie nie zdradzić poprawnych odpowiedzi, natomiast zawsze warto je podać. Dbajmy też o informacje zwrotne, nadajmy im pewien osobisty charakter, uczestnik testu nie będzie wiedział, że wszyscy z takim samym wynikiem otrzymali tę samą wiadomość.

Grupa następných opcji związana jest z wyświetlaniem pewnych informacji związanych z quizem (rysunek 6.147).

Rysunek 6.147.

Widok ustawień związanych z wyświetlaniem informacji w kursie

Wyświetl

Pokaż zdjęcie użytkownika ▼

Miejsca dziesiętne w ocenach

Miejsca dziesiętne w ocenie pytania ▼

Pokaż bloki kursu podczas rozwiązywania quizu ▼

Opcja *Pokaż zdjęcie użytkownika* jest nowym rozwiązaniem wyświetlającym podczas trwania quizu awatar lub zdjęcie studenta. Jeżeli test prowadzimy fizycznie w jednej sali, możemy szybko sprawdzić, czy każdy rozwiązuje test na własnym koncie platformy, a nie na koncie kolegi.

Opcja *Miejsca dziesiętne w ocenach* określa, z jaką dokładnością (do ilu pozycji po przecinku) zostanie wyświetlony wynik testu. Kolejna opcja (*Decimal places in question grades*) określa dokładność wyniku dla poszczególnych pytań. Może być np. taka sama jak dla całego testu (*Same as for overall grades*).

Parametr *Pokaż bloki kursu podczas rozwiązywania quizu* w większości przypadków lepiej jest ustawić na *Nie*, zyskujemy wtedy większą powierzchnię ekranu na same pytania.

Dodatkowe opcje (*Dodatkowe ograniczenia podejść do quizu*) związane z dostępem do testu to (rysunek 6.148):

Dodatkowe ograniczenia podejść do quizu

Wymagane hasło Odkryj

Potrzebny adres sieci

Enforced delay between 1st and 2nd attempts godz. Włącz

Enforced delay between later attempts minuty Włącz

*

Rysunek 6.148. Ustawienia ograniczające dostęp do quizu

Wymagane hasło, bez którego użytkownik nie będzie mógł przystąpić do testu. W momencie wskazania nazwy testu zostanie o nie poproszony.

Potrzebny adres sieci pozwala ograniczyć dostęp do testu do ograniczonej grupy komputerów poprzez zdefiniowanie określonych grup lub pojedynczych adresów. Nie mamy możliwości stosowania nazw hostów lub domen, ograniczeni jesteśmy tylko 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 stawić się w określonej sali pod opieką (nadzorem) prowadzącego kurs.

Kolejne ograniczenia związane są z czasem pomiędzy kolejnymi podejściami do testu. Czas taki możemy nazwać „czasem na ostygnięcie”. 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 do supozycji, 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. Dla quizów, których oceny 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 pomiędzy pierwszą i drugą próbą (*Enforced delay between 1st and 2nd attempts*) oraz *pomiędzy wszystkimi kolejnymi próbami* (*Enforced delay between later attempts*).

Kolejne ustawienie pozwala ustawić quiz jako *Pełny ekran z wyskakującym oknem* (*pop-up*), z *niektórymi elementami zabezpieczeń JavaScript*. Jeżeli student nie ma włączonej obsługi skryptów Java, test nie otworzy się. O tym należy pamiętać, samo otwarcie w nowym, „czystym” oknie daje oprócz opcji zabezpieczających przed kopiowaniem możliwość wygodnego wyświetlania pytań i bardziej pod tym kątem 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 będzie działać klawisz *Print Screen* oraz cała masa oprogramowania przeznaczonego do wykonywania rzutów.

Całościowa informacja zwrotna pozwala dostosować informację zwrotną, jaką otrzyma student, w zależności od uzyskanego wyniku (*Granica oceny*) określonego w procentach.

Ostatnie opcje dla quizu to *Standardowe opcje modułów* pozwalające określić *Tryb grup* (bez grup, osobne grupy, widoczne grupy) oraz widoczność quizu w kursie.

Na zakończenie konfiguracji pozostaje nam zapisać ustawienia i wrócić do kursu, zapisać i wyświetlić quiz lub anulować wprowadzone ustawienia. Do ustawień quizu możemy zawsze powrócić poprzez ikonę edycji widoczną w kursie obok nazwy quizu lub poprzez menu *Ustawienia/Administracja quizu/Ustawienia* w przypadku aktywnego quizu.

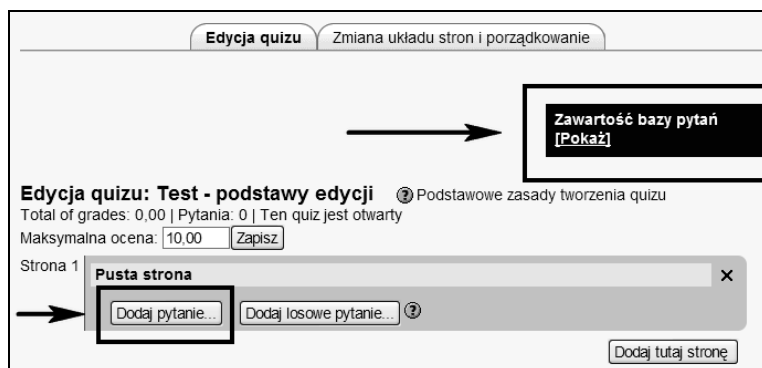
Przygotowanie pytań

Quiz bez pytań jest narzędziem bezużytecznym. Pytania na potrzeby naszych testów przygotować możemy na dwa sposoby.

Pierwszym jest wywołanie świeżo utworzonego quizu albo bezpośrednio z formularza konfiguracyjnego, albo poprzez późniejsze wywołanie quizu poprzez łącze umieszczone w kursie. W ten sposób przechodzimy do opcji związanych z zawartością quizu. Pytania możemy dodać poprzez przycisk *Dodaj pytanie...* lub korzystając z opcji *Zawartość bazy pytań* [Pokaż] (rysunek 6.149).

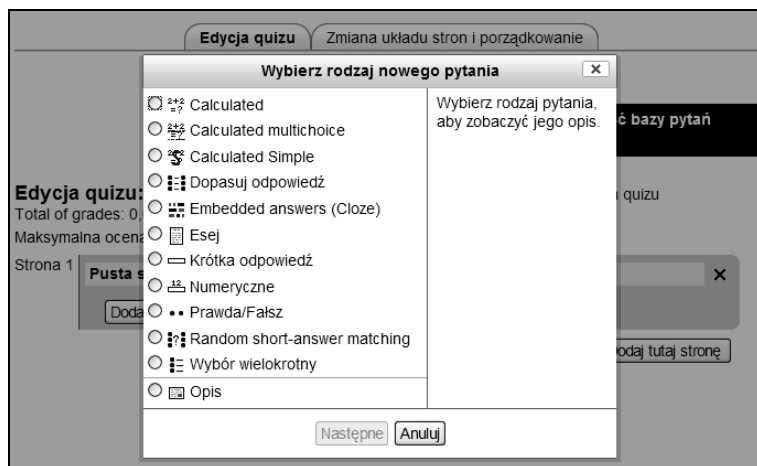
Rysunek 6.149.

Widok zaznaczonych opcji umożliwiających tworzenie nowych pytań



Po wybraniu opcji pozwalającej dodać pytanie widzimy pełny asortyment dostępnych rozwiązań (rysunek 6.150).

Rysunek 6.150.
Widok przedstawiający wszystkie rodzaje pytań dostępne w Moodle



O ile w przypadku lekcji pytanie było dodatkiem, to tutaj jest to główny element aktywności. Rodzajów pytań jest więcej i czasami różnią się od swoich odpowiedników w lekcji.

Drugim sposobem dodawania pytań do quizu jest ich tworzenie i organizacja za pomocą bazy pytań kursu. Opcja dostępna jest poprzez menu *Ustawienia/Administracja kursem/Baza pytań* (lub *Ustawienia/Administracja quizu/Baza pytań*).

W ustawieniach bazy pytań dostępne są 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.

Rozpoczynając tworzenie pytań, zaczynamy od zapoznania się z opcją *Kategorie*. Domyślnie każdy kurs ma swoją domyślną kategorię pytań. W ramach tej 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 porządkować je od samego początku. Wystarczy, że w każdej podkategorii będziemy przechowywać 20 – 30 pytań powiązanych ze sobą tematycznie. Tworzenie kategorii jest proste, wybieramy kategorię nadrzędną, następnie podajemy nazwę nowej kategorii. W celu łatwiejszego rozpoznawania dobrze jest wprowadzić dodatkowe informacje na jej temat, opisując, jaki rodzaj pytań będziemy w niej przechowywać. Następnie wystarczy użyć przycisku *Dodaj kategorię* i gotowe (rysunek 6.151).

Opcja pytania jest ustawieniem domyślnym w menu *Baza pytań*. W ramach jej ustawień wybieramy kategorię, w której będziemy zapisywać nasze nowe pytania. Następnie wskazujemy przycisk *Utwórz nowe pytanie...* (rysunek 6.152).

Rysunek 6.151.
Widok opcji pozwalających zarządzać kategoriami pytań

Edytuj kategorię ⓘ

Kategorie pytań dla 'Kurs: Writer - podstawy'

- **Domyślnie dla Writ1** (0) Domyślna kategoria dla pytań współdzielonych w kontekście "Writ1". ↗

Dodaj kategorię

Parent category ⓘ

Nazwa*

Informacje na temat kategorii

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 6.152.
Widok opcji pytania dostępnej w bazie pytań

Baza pytań

Wybierz kategorię:

Pokaż pytania z podkategorii

Pokaż także stare pytania

Pokaż tekst pytania na liście pytań

Domyślna kategoria dla pytań współdzielonych w kontekście "Writ1".

Rodzaje pytań

Podczas wprowadzania pytań mamy możliwość korzystania z wbudowanego edytora HTML, warto więc przygotować wcześniej ilustracje do pytań, które podniosą niewątpliwie jakość „odbioru” testu przez studentów. Nowym rozwiązaniem wprowadzonym w Moodle 2.0 jest flaga towarzysząca pytaniom podczas rozwiązywania testów. Uczestnik quizu może zaznaczyć sobie pytania, do których chce jeszcze powrócić podczas rozwiązywania testu lub nad którymi chce się głębiej zastanowić po jego ukończeniu, oglądając wyniki (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. W każdym z typów pytań określamy, czy pytanie zapiszemy w bieżącej kategorii, lub usuwamy zaznaczenie opcji *Użyj tej kategorii* i z listy rozwijanej wybieramy dowolną z dostępnych kategorii.

Prawda/Falsz

Najprostszy rodzaj pytania przedstawiony już przy okazji lekcji (rysunek 6.153). Wprowadzamy nazwę pytania, nie będzie ona widoczna dla studentów, jej główną rolą jest pomóc zorientować się w zawartości pytania autorowi testu. Przedstawiamy w polu *Tekst pytania* opis sytuacji, tezę w formie jednego lub kilku zdań, krótko mówiąc — pewien tekst. Student ma do wyboru zawsze dwie odpowiedzi *Prawda* (zgadzając się z przedstawioną informacją) oraz *Falsz* (nie zgadzając się). Ustawiamy *Domyślną ocenę za to pytanie*, czyli liczbę punktów, jaką może uzyskać student. *Mnożnik kary* (w tym pytaniu) nie podlega edycji, natomiast domyślną ocenę warto zostawić ustawioną na 1. W tym typie pytania w dwóch podejściach student zawsze poda poprawną odpowiedź. Przy przedstawionym sposobie oceniania i karania niezależnie od użytego trybu quizu ocenianie będzie miało sens. Generalnie nie warto przyznawać dużej ilości punktów za ten typ pytania, który jest po prostu bardzo prosty. Nawet „strzelając”, student ma 50% szansy na sukces.

Rysunek 6.153.

Widok pytania
typu prawda/falsz

1 Program Writer jest programem darmowym.

Punkty:
1.00/1.00

Odpowiedź: Prawda ✓
Falsz x

Dobra odpowiedź

Dziękujemy za udzielenie odpowiedzi.

Poprawnie
Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00.

W polu *Ogólna informacja zwrotna* wprowadzamy tekst, który zostanie wyświetlony po uzupełnieniu pytania niezależnie od poprawności odpowiedzi (student zobaczy go zawsze po pytaniu). 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 jak nowe. Pytanie jest sprawdzane i oceniane automatycznie przez platformę.

Krótką odpowiedź

Na zadane przez prowadzącego pytanie student odpowiada, wpisując ciąg znaków (rysunek 6.154). Platforma porównuje wzorzec (lub wzorce) określony przez prowadzącego z tym, co wprowadził student.

Standardowo formularz konfiguracyjny pytania rozpoczynamy od wypełnienia pól *Nazwa pytania* i *Tekst pytania*. W tekście pytania musimy bardzo wyraźnie określić, w jakiej formie oczekujemy odpowiedzi.

Rysunek 6.154.

*Widok pytania
z krótką odpowiedzią*



Wskazówka

Przykład. Jak nazywa się edytor tekstu wchodzący w skład pakietu OpenOffice? Z punktu widzenia autora pytania odpowiedź to Writer. Natomiast użytkownik może wprowadzić odpowiedź w formie „Jest to Writer”. Odpowiedź merytorycznie poprawna nie będzie zaliczona przez Moodle, ciąg porównywanych znaków będzie różny.

Wypada w opisie pytania sprecyzować, czego oczekujemy — np. *Odpowiedź należy podać jako jedno słowo*. Jest to jedno z najprostszych do zadania pytań, a już pojawiają się problemy, a pytać możemy przecież o daty, nazwiska, jednostki miar itd. Spotkać w odpowiedziach możemy się również z literówkami oraz różnymi formami odmiany słów stanowiących odpowiedź. Z tych wszystkich powodów pytania tego typu sprawdzać należy dodatkowo ręcznie, weryfikując 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 ustawienia to *Domyślna ocena za pytanie* oraz *Mnożnik kary*. W tym typie pytań możemy zmieniać oba te parametry. Domyślnie ocena wynosi 1, a mnożnik kary 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.



Wskazówka

Pamiętajmy, że ustawienia trybu adaptacyjnego muszą mieć sens, czyli uczeń nie powinien otrzymać punktów za pytanie, jeśli zgadywał wszystkie możliwe kombinacje. Np. przy czterech odpowiedziach z jedną prawidłową kara powinna wynosić 0,25 punktu przy jednym możliwym maksymalnie do otrzymania za pytanie. Jeżeli student „wystrzela” wszystkie kombinacje, otrzyma zero punktów (generalnie tryb adaptacyjny nie najlepiej nadaje się do oceniania).

Kolejno uzupełniamy pole *Ogólna informacja zwrotna* — jak w poprzednim typie pytań. Opcja *Uwzględnianie wielkości 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 odpowiedzi.

Odpowiedź to pole formularza, gdzie wpisujemy słowo stanowiące odpowiedź. Powinniśmy przewiedzieć wszystkie słowa stanowiące poprawną odpowiedź. Jeżeli nie uda się nam ta sztuka (a powinna), studenci odwołają się od naszej oceny i będą mieli rację. Jeżeli taka sytuacja się wydarzy, 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 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 liczbę procent. 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). Na koniec uzupełniamy tagi dla pytania i dokonujemy zapisu.

Wielokrotny wybór

Jest to już kolejny rodzaj pytań. Omówione zostaną tylko opcje nowe, niewystępujące w poprzednich pytaniach. Sama forma pytania pozwala prowadzącemu na przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy z pytaniami typu jeden z „n” (rysunek 6.155) lub wiele z „n” (rysunek 6.156). Jeżeli wybierzemy ten typ pytania, powinniśmy przygotować dodatkowo co najmniej cztery odpowiedzi. Przy niespełnieniu tego warunku testy wypadają niezbyt wiarygodnie. Oczywiście zdecydowanie trudniejsze dla studenta jest pytanie, w którym poprawnych będzie więcej niż jedna odpowiedź. Pamiętajmy, że możemy ułożyć pytanie w taki sposób, aby poprawne były wszystkie odpowiedzi, niestety wyniki osiągane przez studentów przy takich pytaniach są stosunkowo słabe (działa bariera psychologiczna i brak wiary w sytuację, że wszystkie pytania 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). 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”.

Rysunek 6.155.

Widok podglądu pytania wielokrotny wybór z jedną poprawną odpowiedzią

The screenshot shows a Moodle question interface. At the top, it says "1 Edytor tekstu wchodzący w skład pakietu OpenOffice to:". Below this, the score is "Punkty: 1,00/1,00". The question text is "Wybierz odpowiedź". There are four radio button options: "a. Writer ✓", "b. WordPad", "c. Word", and "d. Notatnik". A "Zatwierdź" button is at the bottom left. At the bottom right, it says "Poprawnie Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00."

Jedna lub wiele odpowiedzi? To ustawienie pozwala określić, czy w pytaniu poprawnych będzie *Więcej niż jedna odpowiedź* lub *Tylko jedna odpowiedź*. Zmiana ustawienia powoduje zmianę formularza pozwalającego studentowi wybrać odpowiedź.

Rysunek 6.156.

Widok podglądu pytania wielokrotny wybór z uwzględnieniem kilku poprawnych odpowiedzi

1 Edytor tekstu wchodzący w skład pakietu OpenOffice to:

Punkty: 1,00/1,00

Wybierz co najmniej jedną odpowiedź

a. Notatnik

b. Word

c. Writer ✓

d. WordPad

Zatwierdź

Poprawnie

Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00.

Parametr *Wymieszaj odpowiedzi* pozwala umieszczać w sposób losowy odpowiedzi w ramach każdego z pytań. Automatycznie utrudniamy odpisywanie lub korzystanie np. z poprzednio wykonanych rzutów pytań.

Numerowanie odpowiedzi określa format numerowania; to kwestia gustu, ale należy stosować go konsekwentnie we wszystkich pytaniach.

Wybór to miejsce w formularzu, w którym definiujemy opcje związane z każdą kolejną odpowiedzią. Podajemy *Odpowiedź*, czyli opcję odpowiedzi, którą zobaczy student w pytaniu. *Ocena* to wartość procentowa określona w zakresie od -100% do $+100\%$, wskazująca, jak bardzo autor zadowolony jest z udzielenia tej odpowiedzi przez studenta. Jest też *Informacja zwrotna* dla tej konkretnej odpowiedzi.

Szczególną uwagę należy zwrócić na kwestię ustawiania wartości procentowych w ocenie odpowiedzi.



Wskazówka

Przykład. Pytanie z ustawioną opcją *Więcej niż jedna odpowiedź* posiada 4 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.



Wskazówka

Przykład. Pytanie posiada 4 odpowiedzi, z czego 2 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, przyznając 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.

Generalnie maksymalnie student może uzyskać 100% za pojedyncze pytanie (musimy zapewnić mu taką możliwość), uzyskując określoną w nim liczbę punktów. Jeżeli w poszczególnych odpowiedziach przyznajemy takie wartości, że ich suma wyniesie ponad 100% , to i tak student otrzyma maksymalną liczbę punktów, jaka została określona; podobnie w przypadku procentów ujemnych — nie może uzyskać oceny niższej niż zero.

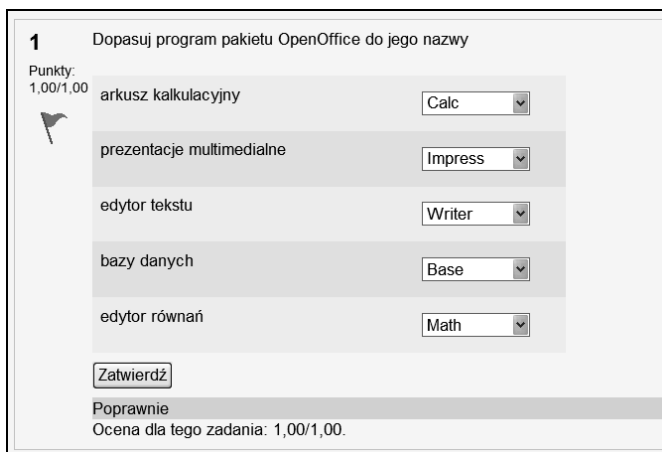
Informacja zwrotna do całego pytania posiada trzy opcje. Możemy określić ją: *Dla każdej poprawnej odpowiedzi*, *Dla każdej częściowo poprawnej odpowiedzi* (pośredni wynik), *Dla każdej niepoprawnej odpowiedzi*.

Pytanie typu wielokrotny wybór jest niezależnie od swoich wad jednym z najczęściej stosowanych typów pytań testowych w kursach.

Dopasuj odpowiedź

Ciekawa forma sprawdzianu wiedzy pozwalająca połączyć w pary słowa, zagadnienia lub pojęcia (rysunek 6.157 oraz rysunek 6.158).

Rysunek 6.157.
Widok pytania
dopasuj odpowiedź



1 Dopasuj program pakietu OpenOffice do jego nazwy

Punkty: 1,00/1,00

arkusz kalkulacyjny

prezentacje multimedialne

edytor tekstu

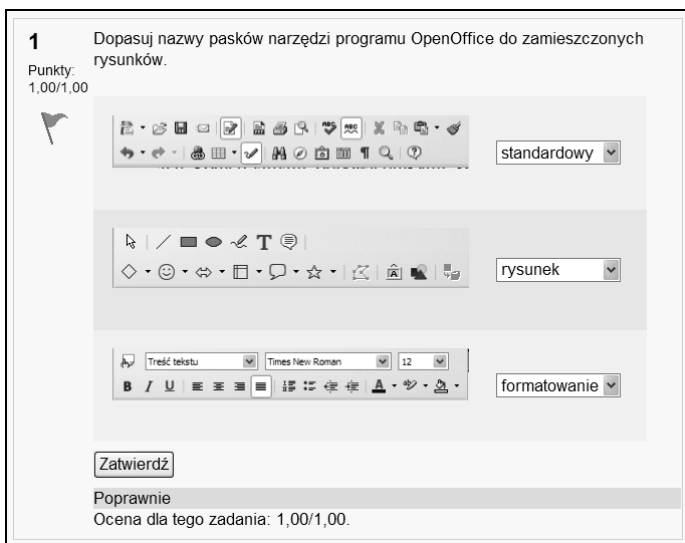
bazy danych

edytor równań

Zatwierdź

Poprawnie
Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00.

Rysunek 6.158.
Widok pytania
dopasuj odpowiedź
z zastosowaniem
grafiki



1 Dopasuj nazwy pasków narzędzi programu OpenOffice do zamieszczonych rysunków.

Punkty: 1,00/1,00

Zatwierdź

Poprawnie
Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00.

Z ciekawszych opcji możemy ustawić parametr *Losowo* rozmieszczający losowo kolejność pytań. Definiując opcje, podajemy *Pytanie* i *Odpowiedź* stanowiące poprawnie

połączone pary. Zwiększenie liczby par w pytaniu podnosi poziom trudności pytania. Wadą tego typu pytania jest możliwość przeprowadzenia eliminacji odpowiedzi przez studenta. Dobierając pary, począwszy od znanych odpowiedzi, zwiększa sobie szansę na uzyskanie poprawnego wyniku. Wie, że każda odpowiedź musi mieć swoją parę. W celu utrudnienia pytania możemy dodać kilka mylących (niewykorzystanych w parach odpowiedzi). Należy w takim przypadku podać samą odpowiedź, nie wprowadzając pytania. Większa ilość „zbędnych” odpowiedzi podnosi poziom trudności pytania.

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 dopuszczać do takich sytuacji.



Rozważmy dwie pary występujące 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*.

Pytanie numeryczne

Odpowiedzią w tym typie pytania jest liczba lub liczba połączona z jednostką (rysunek 6.159). Dla każdej z przewidzianych odpowiedzi podajemy wartość w polu *Odpowiedź*, procentową ocenę za odpowiedź oraz wartość określającą *Błąd do zaakceptowania*.

Rysunek 6.159.

Podgląd pytania numerycznego

The screenshot shows a Moodle question interface. At the top, it says "1 Jaki będzie wynik mnożenia" (1 What will be the result of multiplication). Below that, it indicates "Punkty: 2.5 cm * 2.5 cm" and "1.00/1.00". The question type is "Liczba" (Number). The answer field contains "6.25" with a checkmark below it. To the right, there is a "Select one unit" section with two radio buttons: "cm2" (selected) and "m2". At the bottom, there is a "Zatwierdź" (Confirm) button and a status bar showing "Poprawnie" (Correct) and "Ocena dla tego zadania: 1,00/1,00." (Score for this question: 1.00/1.00).

Teoretycznie do podawania wyników liczbowych możemy użyć również pytania typu krótka odpowiedź, ale nie ma tam możliwości określenia błędu. 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, oznacza to, że zaakceptowane będą odpowiedzi w zakresie od

5.5 do 6.5. W odpowiedziach i tolerancji obowiązuje znak . (kropka), a nie . (przecinek) w przypadku liczb dziesiętnych. Do każdej z odpowiedzi standardowo dodajemy odpowiedź zwrotną. Możemy budować ciekawe pytania właśnie z uwzględnieniem błędu, jeżeli student poda bezbłędnie wartość, może otrzymać 100%, jeżeli błąd będzie się mieścił w określonych granicach — 50% itd.

W tym typie pytania wprowadzono również możliwość uwzględniania i oceniania jednostek (*Units handling*). Możemy w pytaniu:

- ◆ oceniać tylko wartość liczbową, pomijając jednostkę (*Unit not used*);
- ◆ oceniać tylko wartość liczbową i wyświetlić wprowadzoną przez nas jednostkę, np. dane do obliczeń podajemy w [cm], ale wyniku oczekujemy w [m] (*Unit 1 displayed*);
- ◆ oceniać tylko wartość liczbową, ale możemy wpisać również jednostkę (*Unit used*);
- ◆ oceniać również jednostkę (*Unit graded*), odliczając wartość kary (*Unit penalty*) za nieprawidłową jednostkę względem punktów możliwych do zdobycia w pytaniu lub zdobytych przez studenta.

Dodatkowo możemy określić, czy szukaną jednostkę wpisujemy w polu tekstowym, czy wybieramy za pomocą pól wyboru (przycisków radiowych) (*Unit answer displayed as a*). Określamy również, czy jednostka ma być wyświetlana z prawej, czy z lewej strony liczby (*Unit position*).

W porównaniu z poprzednimi edycjami Moodle w tym pytaniu przybyło sporo opcji. Pytanie możemy dodatkowo opisać w polu *Instrukcje*. Jest to dość ważne, oceniamy pytanie dość szczegółowo z dużą ilością możliwych opcji i warto pewne wytyczne uściślić.

Ostatnia istotna opcja to ustawienie jednostek (*Jednostka*), które są związane z naszą wartością liczbową. W polach tekstowych wprowadzamy oznaczenia jednostek, dodatkowo możemy również określić mnożnik pozwalający operować w pytaniu wielokrotnościami i podwielokrotnościami.

Esej

Przykład pytania pozwalającego udzielać opisowej odpowiedzi (rysunek 6.160). Nie ma możliwości jego automatycznego poprawienia przez Moodle, ale jest to forma pytania wymagająca również od studenta sporo pracy. Stawiamy pytanie lub problem pod analizę uczestnikowi kursu, który swoją odpowiedź wprowadza za pomocą wbudowanego edytora HTML.

Budując pytania w oparciu o ten rodzaj odpowiedzi, pamiętajmy, że do naprawę „dużych” odpowiedzi opisowych przeznaczony jest zadanie online, a nie quiz. W przypadku tego pytania warto również zastanowić się nad zwiększeniem domyślnej liczby otrzymywanych punktów, porównując ich trudność np. z pytaniem typu prawda/fałsz.

Rysunek 6.160.

Widok pytania
typu esej

Pytania osadzone w tekście (Cloze)

Chyba najciekawsza z form pytań dostępnych w ramach Moodle (rysunek 6.161). 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 efektywne i skuteczne w sprawdzaniu wiedzy, to sposób ich przygotowania jest dość męczący.

Rysunek 6.161.

Podgląd pytania
osadzonego w tekście

Definiowanie pytania najwygodniej i chyba najbezpieczniej jest prowadzić w trybie HTML edytora Moodle. Definiując pytanie, podajemy liczbę punktów za pytanie, typ pytania i możliwe odpowiedzi.

Przykład składni:

```
{
  ilość punktów:
  typ pytania:
  =odpowiedź1#poprawna
  ~%0% odpowiedź2#zła
}
```

- ♦ *ilość punktów* — wpisujemy, ile punktów przyznajemy za pytanie, domyślnie ustawiamy 1;
- ♦ *typ pytania* — krótka odpowiedź (*SHORTANSWER* or *SA* or *MW*), liczbowe (*NUMERICAL* or *NM*), wielokrotny wybór, jako lista rozwijana (*MULTICHOICE* or *MC*), lista pionowych przycisków typu radio buttons (*MULTICHOICE_V* or *MCV*), lista poziomych przycisków typu radio buttons (*MULTICHOICE_H* or *MCH*);

- ◆ znak = poprzedza odpowiedź poprawną;
- ◆ znak ~ 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 pytań.

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 }, natomiast arkusz kalkulacyjny to {1:MULTICHOICE::~=Acces ~Excel ~PowerPoint }</p>
```

W pytaniu:

{1:SHORTANSWER::~=Writer} — jeden punkt za to pytanie, pytanie typu krótka odpowiedź, odpowiedzią jest słowo Writer.

{1:MULTICHOICE::~=Excel ~Word ~PowerPoint } — jeden punkt za pytanie, pytanie typu wielokrotny wybór, odpowiedź poprawna: Word.

Obliczeniowe (Calculated)³⁰

Pytania obliczeniowe to trzy typy pytań: *Calculated*, *Calculated Simple* oraz *Calculated multichoice*. Rozwiązanie, które spodoba się zdecydowanie matematykom, fizykom oraz wszystkim, którzy chcą sprawdzać umiejętności obliczeniowe u studentów. Pytanie jest skomplikowane w konfiguracji. Jako przykładowe omówiono proste pytanie obliczeniowe *Calculated Simple* (rysunek 6.162).

Rysunek 6.162.

Podgląd pytania obliczeniowego

1 Ile wynosi pole prostokąta, jeżeli bok a = 2 [m] a bok b = 2 [m]. W odpowiedzi należy podać jednostkę.

Punkty: --/1,00

Odpowiedź: Liczba Jednostka

Zatwierdź

W tym typie pytania w polu *Tekst pytania* umieszczamy deklaracje zmiennych, które zostaną użyte w pytaniu. Przykładowo: Ile wynosi pole prostokąta, jeżeli bok a = {a} [m] a bok b = {b} [m]. Oznaczenia zmiennych umieszczamy w nawiasach „{ }”. Student nie zobaczy ich w pytaniu, w ich miejsce podstawione zostaną automatycznie liczby.

³⁰ Przy złożonych pytaniach ciągle brakuje pełnego tłumaczenia na język polski wszystkich dostępnych opcji.

W odpowiedzi wypełniamy pole *Poprawna formuła odpowiedzi*, czyli wzór realizujący obliczenia, w naszym przypadku $\{a\} * \{b\}$ ³¹, czyli obliczenie pozwalające wyznaczyć pole naszego prostokąta.

Pole *Ocena* określa w procentach poprawność odpowiedzi. Ustawiamy również parametr *Tolerancja* (0.01 to 1%) i *Typ tolerancji* (upraszczając: nominalny wyrażony w wartościach, relatywny wyrażony procentowo); w większości przypadków możemy spokojnie zostawić ustawienia domyślne. Ustawiamy *Ilość miejsc przy wyświetlaniu odpowiedzi*, dwie pozycje po przecinku są w pełni wystarczające.

Ocenianie jednostek (*Units handling*) jest identyczne jak w przypadku omawianego już pytania numerycznego.

Następnie uruchamiamy przycisk *Find the Wild cards {x...} present in the correct answer formulas* (rysunek 6.163). Nastąpi automatyczne wyszukanie zmiennych zadeklarowanych przez nas w tekście pytania i połączenie z ich odpowiednikami w zadeklarowanej formule. W naszym przypadku użyte były zmienne $\{a\}$ i $\{b\}$, po ich odnalezieniu możemy określić zakres wartości (*Range of Values*), jakie będą przyjmowały w zadaniu.

Rysunek 6.163.

Widok opcji konfiguracyjnych pytania typu *Calculated Simple*

Pozostaje nam tylko wygenerować odpowiednią ilość kombinacji wartości do naszego zadania (rysunek 6.164). Wylosowane wartości możemy wyświetlić i dokonać ewentualnie ich korekty. Możemy też sprawdzić, jaki będzie wynik naszych obliczeń zgodnie z przygotowanymi zmiennymi i wprowadzonym wzorem.

Jak widać, nie jest to zdecydowanie najprostszy typ pytania, posiada wiele dość skomplikowanych parametrów. Jego największą zaletą jest to, że uzyskamy w oparciu o jedno nasze pytanie wiele różnych zadań (różniących się danymi, a co za tym idzie — również wynikiem, czyli żadaną odpowiedzią) wyświetlanych po stronie studentów. Najlepszym sposobem, aby ten typ pytań opanować, jest po prostu ćwiczyć ich użycie, rozpoczynając od prostych obliczeń.

³¹ Wykaz dostępnych funkcji matematycznych http://docs.moodle.org/en/Simple_calculated_question_type oraz <http://www.php.net/manual/en/ref.math.php>.

Rysunek 6.164.

Formularz generujący wartości do zadania

Generate 10 new set(s) of wild card(s) values

Wyświetl 5 set(s) of wild card(s) values

Wild card(s) values

* Update the wild card(s) values

Wild card (a)* 1.5

Wild card (b)* 1.5

Set 10 {a}*{b): 5.5*8.3 = 45.7cm2
 Correct answer : 45.7cm2 inside limits of true value 45.65
 Min.: 45.1935 --- Max.: 46.1065

Losowe pytanie typu dopasuj odpowiedź

Trudno traktować to rozwiązanie jako nowe pytanie, służy ono bowiem do tworzenia nowych pytań w oparciu o już utworzone pytania typu dopasuj odpowiedź.

Wybieramy kategorię, z której będziemy korzystać, i podajemy nazwę pytania 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, zakresem materiału) pytania w kategorii. Po utworzeniu naszego pytania sprawdzmy, co Moodle nam tak naprawdę wylosowało. Warunkiem stosowania tej formy tworzenia nowych pytań jest posiadanie sporej grupy pytań typu dopasuj odpowiedź. Platforma musi mieć z czego losować.

Eksport i import pytań

Jeżeli posiadamy już dobrze przygotowane pytania, warto dokonać ich archiwizacji. Dostęp do opcji związanych z eksportem i importem pytań uzyskujemy w menu *Ustawienia/Administracja kursem/Baza pytań/Eksport (Import)*. Po wybraniu przykładowo opcji eksportu pytań do pliku określamy format, w jakim zostaną zapisane pytania (rysunek 6.165).

Do wyboru mamy kilka możliwości, GIFT³², XHTML³³, XML Moodle³⁴, IMS QTI 2.0 format, ale należy pamiętać, że nie wszystkie formaty obsługują wszystkie rodzaje pytań. Najlepszą metodą sprawdzenia różnic pomiędzy nimi jest po prostu wykonanie eksportu i spokojne prześledzenie otrzymanego pliku. Pomimo swoich ograniczeń chyba najprostszym jest format GIFT (ale jest to prawdopodobnie subiektywna opinia).

³² <http://docs.moodle.org/en/GIFT>

³³ http://docs.moodle.org/en/XHTML_format

³⁴ http://docs.moodle.org/en/Moodle_XML

Rysunek 6.165.

*Widok opcji
eksportu pytań*

Kwestię importu pytań możemy rozważać w dwóch kategoriach. Pierwsza to importowanie pytań poprzednio stworzonych w ramach innej platformy. Do dyspozycji mamy znacznie więcej rozwiązań i formatów niż w przypadku eksportu, łącznie z takimi formatami jak Blackboard oraz WebCT (rysunek 6.166).

Rysunek 6.166.

*Widok opcji
importu pytań*

Druga kategoria to import pytań stworzonych przez autora „ręcznie” w pliku tekstowym. Nie musimy posiadać 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, należy przygotować w tym samym pliku resztę pytań i ponownie wprowadzić wszystkie już pytania na platformę. Należy zwracać uwagę na kodowanie znaków, a 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 dopiero w tym pliku wprowadzenie pozostałych pytań. Po zakończeniu prac całość importujemy do Moodle. Jeżeli wprowadzanie pytań

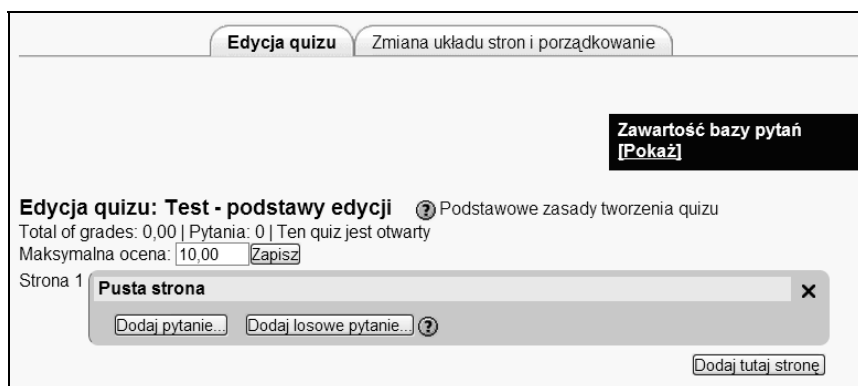
na naszym lokalnym komputerze np. w formacie GIFT jest dla nas zbyt męczące (z uwagi na specyficzną formę), możemy poszukać w sieci konwerterów pozwalających przenieść pytania z innych formatów do formatu np. GIFT.

Poznaliśmy większość typów pytań, jakie możemy wykorzystać podczas testowania wiedzy studentów. Mamy do dyspozycji różnorodne formy i rozwiązania pozwalające przygotować ciekawe testy. Następnym krokiem jest połączenie pytań w jeden spójny quiz.

Tworzenie testu

Mając przygotowane pytania, możemy przystąpić do tworzenia testu. Wybieramy nazwę naszego testu na stronie kursu i przechodzimy do trybu edycji (opcja *Edytuj quiz*). Alternatywny dostęp uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja quizu/Edytuj quiz*.

W pewnym stopniu na sam quiz i jego „wygląd” rzutują ustawienia początkowe quizu, ale ustawienia związane z układem pytań oraz podziałem na strony możemy ciągle weryfikować. Przechodząc do trybu edycji quizu, początkowo widzimy pustą stronę i sporo różnych przycisków oraz opcji (rysunek 6.167).



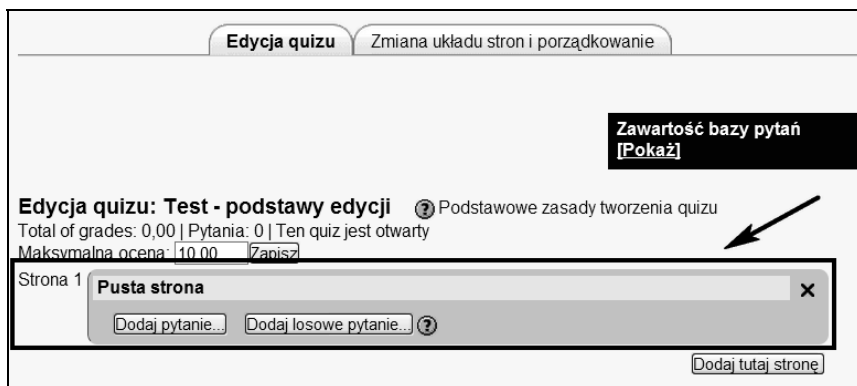
Rysunek 6.167. Widok opcji związanych z edycją quizu

Budować nasz quiz będziemy w sposób świadomy, nie korzystając chwilowo z możliwości losowego dodawania pytań do quizu (przycisk *Dodaj losowe pytanie...*). Mamy już opracowane pytania, które są przechowywane w bazie pytań, więc nie korzystamy z opcji dodawania nowych pytań (przycisk *Dodaj pytanie...*).

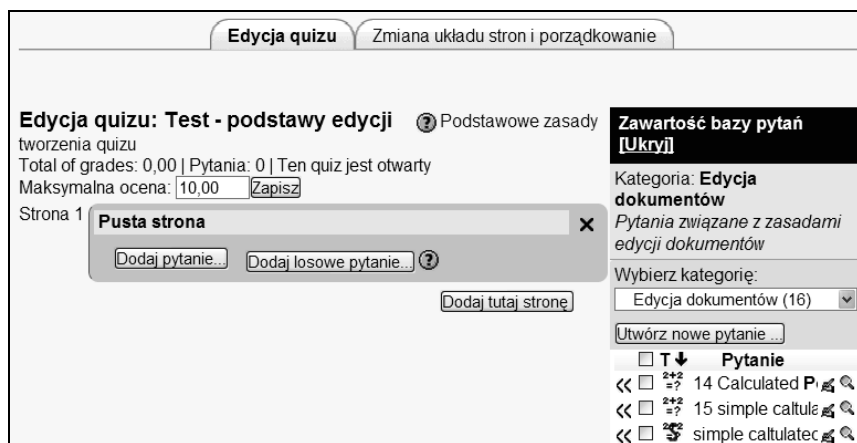
W nowym quizie widoczna jest tylko jedna pusta strona (rysunek 6.168). Generalnie strona jest to porcja pytań, którą student zobaczy jednocześnie na ekranie.

Zgodnie z ustawieniami quizu na każdej stronie będzie widocznych tyle pytań, ile podaliśmy w ustawieniu *Nowa strona*. Możemy więc w tym trybie dodawać nowe pytania oraz dodawać nowe strony (przycisk *Dodaj tutaj stronę...*).

Do naszego quizu dodawać będziemy pytania z bazy pytań. Aby uzyskać do nich dostęp, klikamy *Zawartość bazy pytań [Pokaż]* (rysunek 6.169).



Rysunek 6.168. Podstawowa jednostka organizacyjna quizu — strona



Rysunek 6.169. Widok pytań dostępnych w bazie pytań dla kategorii Edycja dokumentów

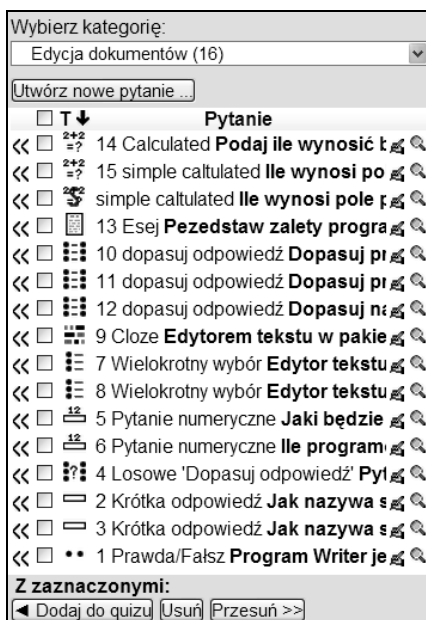
W tym trybie pracy przydaje się duży monitor, ponieważ z prawej strony wyświetli nam się lista z dostępnymi pytaniami. Warto więc zminimalizować do pasków wszystkie widoczne obecnie lewe menu (np. *Nawigacja*, *Ustawienia...*).

Odkrycie opcji związanych z bazą pytań (wyświetlą się w formie prawego menu) daje nam dostęp do kategorii pytań (lista rozwijana *Wybierz kategorię*), z której chcemy skorzystać podczas dodawania pytań do quizu (rysunek 6.170). Jeżeli jesteśmy administratorami kursu, widzimy kategorie od poziomu domyślnego dla kursu „w dół” (uwzględniając ewentualne podkategorie).

Jeżeli posiadamy prawa do administracji platformą, widzimy wszystkie kategorie naszego Moodle. Jest to kolejne miejsce, w którym widać, że należy w stosunku do pytań stosować podział na kategorie i należy to robić „z głową”. Zbyt duża liczba pytań w kategorii spowoduje, że nasza lista pytań na ekranie będzie bardzo długa, co przekłada się na mało wygodne z niej korzystanie.

Rysunek 6.170.

Widok opcji związanych
z bazą pytań



Dostępny jest również przycisk *Utwórz nowe pytanie*. Jak widać, przycisk ten jest dość często dostępny w różnych miejscach.

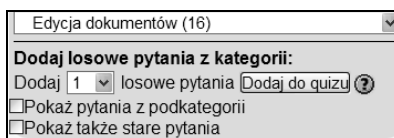
Same dostępne pytania wyświetlone są w formie listy (rysunek 6.170) i możemy je sortować względem typu pytania lub jego *Nazwy*. Z lewej strony pytania jest dostępne pole *checkbox* pozwalające wybrać konkretne pytanie lub pytania oraz ikonka << pozwalająca dodać określone pytanie do quizu. Z prawej strony dostępne są ikonki pozwalające na edycję pytania lub jego podgląd.

W celu dodania pytań do quizu zaznaczamy odpowiednie pola przy pytaniach i wybieramy przycisk *Dodaj do quizu*. Postępując w podobny sposób, możemy usunąć pytania z bazy pytań (przycisk *Usuń*) lub przenieść je do innej kategorii (przycisk *Przesuń*), wybierając ją z listy rozwijanej.

Otrzymujemy również dostęp do opcji związanych z losowym dodawaniem pytań do quizu (rysunek 6.171). Wystarczy podać, ile pytań chcemy dodać z wybranej kategorii.

Rysunek 6.171.

Widok opcji losowego
dodawania pytań
do quizu



Dobór losowy traktujemy jako ostateczność i to nawet w sytuacji, gdy dysponujemy dużą liczbą gotowych pytań. Jeżeli szykujemy studentów do egzaminów lub testów końcowych i posiadamy bazę pytań złożoną z kategorii, z których każda związana jest z określonym działem materiału, to wtedy losowanie tej samej liczby pytań z każdej kategorii w celu uzyskania nowego quizu może mieć sens.

Jeżeli dodaliśmy już nasze pytania do quizu, możemy zająć się ich ułożeniem. Począwszy od góry strony, mamy dostęp do pewnej formy metryki testu (rysunek 6.172).

Edycja quizu: Test - podstawy edycji ⓘ Podstawowe zasady tworzenia quizu
 Total of grades: 3.00 | Pytania: 3 | Ten quiz jest otwarty
 Maksymalna ocena: 10.00

Strona 1
 1 **Dopasuj program pakietu ...** Ocena: 1

 ⓘ

Strona 2
 2 **Dopasuj program pakietu ...** Ocena: 1

 ⓘ

Strona 3
 3 **Dopasuj nazwy pasków na...** Ocena: 1

 ⓘ

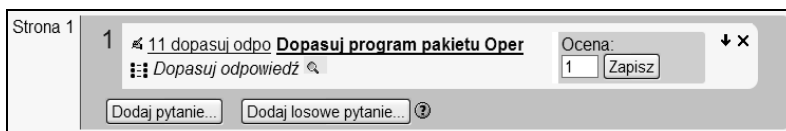
Rysunek 6.172. Przykładowy widok quizu z podziałem pytań na kolejne strony

Mamy informację, ile punktów można zdobyć za pytania w quizie (*Total of grades*), ile jest w nim pytań, jaki jest jego status (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 pewną formę „wagi” dla naszego testu względem innych aktywności w kursie.

Przykładowo: jeżeli student odpowie bezbłędnie na 3 pytania w quizie, zdobędzie 100% możliwych do uzyskania punktów w tej aktywności. Do dziennika ocen dla tego quizu zostanie zapisana wartość np. 10 punktów. 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.

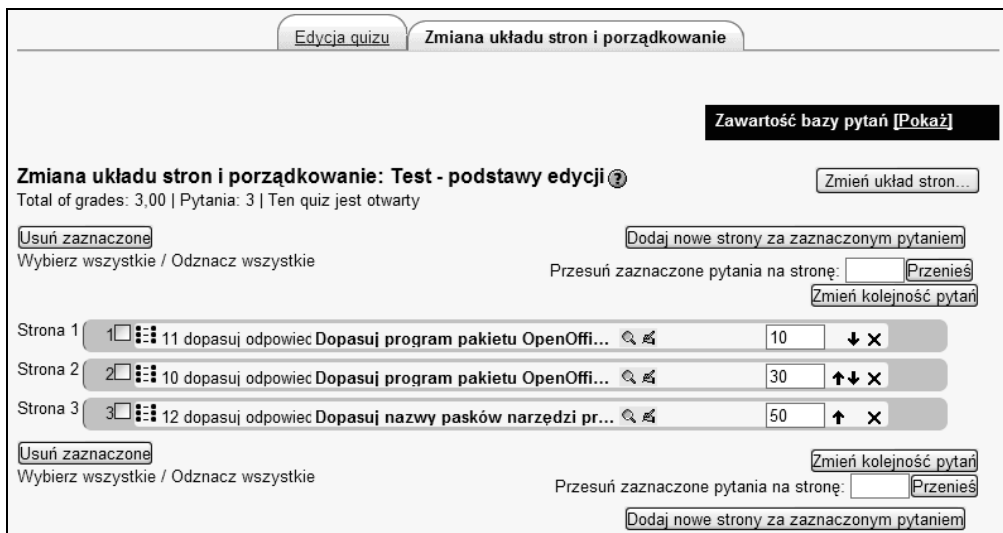
Pytania są podzielone na strony, zgodnie z ustawieniami quizu, np. po jednym pytaniu na stronę. Jeżeli dodajemy kolejne pytania z bazy pytań, automatycznie tworzą się nowe strony, na których umieszczane są kolejne pytania, w ilości określonej w ustawieniach quizu. Dodane nowe pytanie „wskakuje” do nowej strony na końcu quizu, nie wypełniając pierwszej wolnej strony, począwszy od początku testu. Dlatego warto przemyśleć kolejność pytań, ponieważ ewentualne układanie pytań będzie czynnością czasochłonną.

Pytania umieszczone w ramach strony możemy edytować, korzystając z ikonki widocznej przed nazwą pytania (lub wskazując samą nazwę pytania); możemy też zobaczyć jego podgląd, korzystając z ikony lupy (rysunek 6.173). Wyświetlana jest również ikonka stanowiąca identyfikator typu pytania (np. dopasuj odpowiedź). Dodatkowo możemy zweryfikować liczbę punktów, jaką chcemy przydzielić za rozwiązanie naszego pytania. Z prawej strony dostępne są ikonki strzałek pozwalające przesunąć nasze pytanie w górę lub dół testu oraz ikonka X pozwalająca usunąć pytanie z quizu.



Rysunek 6.173. Opcje edycji pytania widoczne na stronie edycji quizu

Niezależnie od tego, czy na stronie są już umieszczone pytania, czy jest ona pusta, dostępne są zawsze dwa przyciski: *Dodaj pytanie...* pozwalający utworzyć nowe pytanie do naszego testu oraz *Dodaj losowe pytanie..* pozwalający dodać losowe pytanie z bazy pytań kursu.



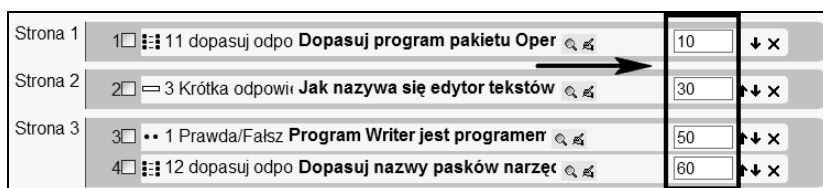
Rysunek 6.174. Widok opcji dostępnych dla zakładki Zmiana układu stron i porządkowanie

Jeżeli brakuje nam jakiś opcji podczas korzystania z edycji quizu, możemy skorzystać z zakładki *Zmiana układu stron i porządkowanie* (rysunek 6.174).

Rola poszczególnych przycisków dostępnych w tej zakładce to odpowiednio:

- ◆ *Zmień układ stron...* — pozwala na zmianę przydziału ilości pytań na pojedynczą stronę.
- ◆ *Usuń zaznaczone* — usuwa wybrane pytania z testu. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie pola checkbox z lewej strony pytania. Możemy wspomagać się dwoma dodatkowymi opcjami *Wybierz wszystkie/Odznacz wszystkie* pozwalającymi przyspieszyć proces selekcji pytań do usunięcia.
- ◆ *Dodaj nowe strony za zaznaczonym pytaniem* — zaznaczamy wybrane pytanie jak w przypadku próby jego usunięcia; za wybranym obiektem pojawi się nowa strona. Jeżeli na stronie znajdowały się dwa pytania, zaznaczymy pierwsze z nich i skorzystamy z opcji, to drugie pytanie zostanie przeniesione automatycznie na nowo utworzoną stronę.

- ♦ *Przenieś* — pozwala przenieść wybrane pytanie na wskazaną stronę³⁵.
- ♦ *Zmień kolejność pytań* — rozwiązanie pozwala na rozmieszczenie pytań zgodnie z określoną przez nas kolejnością. W tym rozwiązaniu autorzy zastosowali własną logikę, tworząc numerację pytań (rysunek 6.175). Pytania w ramach tej samej strony numerowane są ze skokiem 10, natomiast w ramach sąsiednich stron skok wynosi 20. W celu dokonania zmian przy określonych pytaniach wprowadzamy nową wartość i wybieramy przycisk *Zmień kolejność pytań*. Moodle przeniesie określone pytania i przeliczy kolejność wszystkich pytań w quizie. Do tej metody przesuwania pytań należy się przyzwyczaić, natomiast przy większej ilości pytań do przeniesienia to rozwiązanie będzie i tak zdecydowanie szybsze niż przesuwanie pojedynczych pytań o jedną pozycję w ramach testu za pomocą strzałek.



Rysunek 6.175. Ustawienia związane ze zmianą kolejności pytań; autorzy wagę poszczególnych pytań określili za pomocą wartości liczbowych

W wersji Moodle 2.0 autorzy przygotowali kilka nowych rozwiązań dostępnych w menu *Ustawienia/Administracja quizu*. Wprowadzono dwie opcje pozwalające „nadpisać” ustawienia quizu w odniesieniu do grup (*Group overrides*) oraz indywidualnych uczestników (*User overrides*). Dzięki tym opcjom możemy indywidualizować ustawienia quizu w zakresie hasła dostępu, czasu otwarcia quizu, limitu czasu oraz ilości dostępnych podejść.

Po zakończeniu edycji oraz ułożeniu wszystkich pytań pozostaje nam wywołać quiz, aby zobaczyć jego *Podgląd*. Dostęp do niego uzyskujemy poprzez wybranie quizu na stronie kursu lub poprzez menu *Ustawienia/Administracja quizu/Podgląd*.

Widok, jaki uzyskuje prowadzący, różni się od tego, co zobaczy student. Będzie on też oczywiście zależny od ustawień quizu. Z lewej strony dostępne jest menu wspomagające poruszanie się po pytaniach quizu, kolejne cyfry to kolejne pytania quizu, dostępne jest łącze pozwalające na zakończenie quizu (*Finish attempt...*). Sam quiz możemy przeglądać, odpowiadając na pytania i przechodząc za pomocą przycisku *Następne* do kolejnych pytań. Dostępną mamy również ikonkę pozwalającą dokonać modyfikacji naszego pytania (widoczną obok numeru pytania) (rysunek 6.176). Po zakończeniu rozwiązywania testu należy obowiązkowo sprawdzić, czy wszystkie pytania funkcjonują poprawnie.

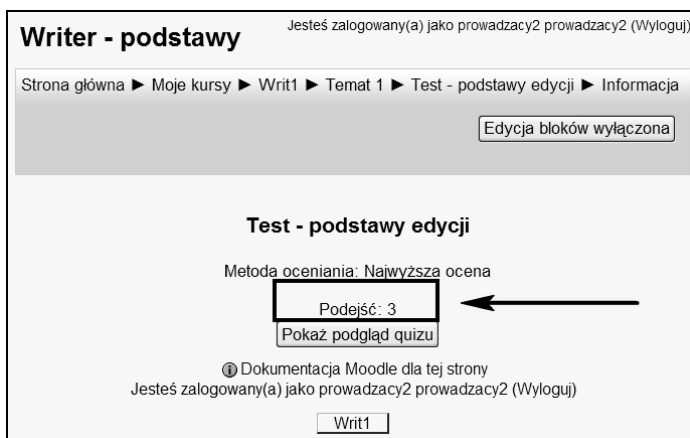
³⁵ Opcja nie do końca prawidłowo funkcjonowała w wersji Moodle wykorzystanej podczas pisanja książki.

Rysunek 6.176.
Podgląd naszego quizu



Jeżeli chcemy sprawdzić wyniki studentów w naszym quizie, wystarczy np. wskazać nazwę quizu na stronie kursu, następnie wskazać łącze *Podęjsć* (rysunek 6.177). Przeniesieni zostaniemy do strony prezentującej wyniki. Innym sposobem może być wybranie menu *Ustawienia/Administracja kursem/Oceny* oraz wskazanie nazwy quizu dostępnej w opisach kolumn prezentujących wyniki studentów.

Rysunek 6.177.
Za pomocą
zaznaczonego łącza
możemy wyświetlić
wyniki quizu



Po wyświetleniu wyników quizu widzimy w zależności od ustawienia *Osobne grupy* wszystkich użytkowników kursu lub poszczególne grupy biorące udział w szkoleniu. Kolejną opcją formatującą sposób wyświetlania wyników jest opcja *Pokaż / ściągnij*.

W zależności od użytej opcji możemy wyświetlić wszystkie podejścia do quizu, jakie wykonali studenci (jeżeli jeden student podchodził kilka razy, będą widoczne wszystkie podejścia), wyniki wszystkich studentów w kursie, listę z wynikami tylko tych studentów, którzy podchodzili lub nie podchodzili do quizu. Po każdej zmianie ustawienia potwierdzamy swój wybór przyciskiem *Zapisz preferencje* (rysunek 6.178).

Rysunek 6.178.

Opcje pozwalające kontrolować formę wyświetlania wyników quizu

The screenshot shows the 'Personal groups' (Osobne grupy) dropdown set to 'All participants' (Wszyscy uczestnicy). Below this is the 'Preferences for the current page' (Preferencje tylko dla bieżącej strony) section, which includes a 'Show / Download' (Pokaż / ściągnij) dropdown set to 'all approaches' (wszystkie podejścia) and a checkbox for 'Contains attempts that have been regraded / are marked as needing regrading' (Zawiera prób that have been regraded / are marked as needing regrading), which is currently unchecked. The 'Your preferences for the report' (Twoje preferencje dla raportu) section includes a 'Page size' (Rozmiar strony) input field set to '30', a 'Show / Download scores for each question' (Pokaż / ściągnij oceny dla każdego pytania) dropdown set to 'Yes' (Tak), and a 'Save preferences' (Zapisz preferencje) button.

Większość pól w tabeli stanowią łącza. *Przegląd prób* oraz ocena pozwalają jeszcze raz przejrzeć próbę wykonaną przez studenta (można weryfikować oceny). Wywołanie łącza zawierającego wynik konkretnego pytania pozwala wyświetlić pytanie z uwzględnieniem odpowiedzi udzielonej przez studenta (klikamy dowolny wynik dla dowolnego pytania wybranego studenta). Widoczny tekst *Requires grading* oznacza pytanie wymagające ręcznej oceny przez prowadzącego (np. esej).

Jeżeli chcemy opracować wyniki za pomocą arkusza kalkulacyjnego, możemy je eksportować, stosując przycisk *Download table data as* i wybierając odpowiedni format z listy rozwijanej obok przycisku.

Wyniki wyświetlone w tabeli możemy sortować względem wybranych kolumn³⁶. Na stronie wyników prezentowany jest również wykres słupkowy pokazujący wyniki uzyskane przez studentów.

Moodle wspomaga prowadzących w procesie wystawiania ocen. Przy kolejnych pytaniach mamy znaczki ✓ (pytanie ocenione poprawnie) lub X (pytanie wymaga zmian w ocenie), które informują nas o ewentualnych niedociągnięciach związanych z oceną quizu. Mogą one wynikać z błędnych ustawień lub z powodu zmiany sposobu oceniania wybranych pytań. Platforma może na nasze życzenia sprawdzić efekty naszego oceniania (*Dry run a full regrade*), pamiętajmy, że niektóre typy pytań wymagają ręcznego oceniania (rysunek 6.179).

Ciekawym rozwiązaniem są opcje *Oceń ponownie wszystko* oraz *Oceń ponownie wybrane podejścia* (rysunek 6.180).

Opcje stosuje się w przypadku, gdy po rozwiązaniu zadań testu przez studentów okazuje się, że chcemy wprowadzić w ramach pytań korekty wpływające na oceny studentów, np. zmieniamy liczbę punktów za pytanie lub zmieniamy klucz odpowiedzi dla

³⁶ W przypadku wersji wykorzystanej w książce nie funkcjonowały opcje analizy wyników dla poszczególnych pytań.

Rysunek 6.179.

Platforma przypomina, które prace należy ręcznie ocenić; odpowiednimi znakami przy ocenie sygnalizuje również, które oceny wymagają bliższej uwagi ze strony prowadzącego

Podejść: 3

Użytkownikom przysługuje tylko jedno podejście do tego quizu.

Download table data as

Imię / Nazwisko		Czas wykonania	#1	#2	#3	Ocena/10,00
			--/3,33 ↓	--/3,33 ↓	--/3,33 ↓	
<input type="checkbox"/>	student1 student1 Review attempt	31 sek.	0,00 ✗	3,33 ✓	0,00 ✗	3,33
<input type="checkbox"/>	uczen1 uczen1 uczen1 uczen1 Review attempt	30 sek.	3,33 ✓	3,33 ✓	Requires grading	6,67
<input type="checkbox"/>	student2 student2 student2 student2 Review attempt	31 sek.	3,33 ✓	3,33 ✓	3,33 ✓	10,00
Ogólna średnia			2,22	3,33	1,67	6,67

Wybierz wszystkie / Odnznacz wszystkie

Imię / Nazwisko		Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	#1	#2	#3	Oceń ponownie	Ocena/10,00
<input type="checkbox"/>	uczen1 uczen1 uczen1 uczen1 Review attempt	13 luty 2011 19:28	13 luty 2011 19:29	30 sek.	0,00 ✗	0,00 2,50 ✓	--	Wykonano	0,00 2,50
<input type="checkbox"/>	student1 student1 student1 student1 Review attempt	13 luty 2011 18:43	13 luty 2011 18:44	31 sek.	0,00 ✗	0,00 2,50 ✓	2,50 ✓	Wykonano	2,50 5,00
<input type="checkbox"/>	student2 student2 student2 student2 Review attempt	13 luty 2011 18:48	13 luty 2011 18:49	31 sek.	2,50 ✓	2,50 ✓	2,50 ✓		7,50
Ogólna średnia					0,83	2,50	2,50		5,00

Wybierz wszystkie / Odnznacz wszystkie

Rysunek 6.180. Na rysunku widać, że student2 został już w pełni oceniony, w przypadku pozostałych zostało wykonane przeliczenie, ale proces oceniania nie został zakończony

wybranych zadań. Wtedy po tych zmianach należy ponownie przeliczyć wyniki testu, co zapewnia właśnie przedstawiona funkcja. Posługiwać się nią należy jednak z zachowaniem dużej ostrożności.

Quiz jest rozbudowanym narzędziem, ale będziemy go bardzo często stosować, warto więc w pełni zapoznać się z jego możliwościami.

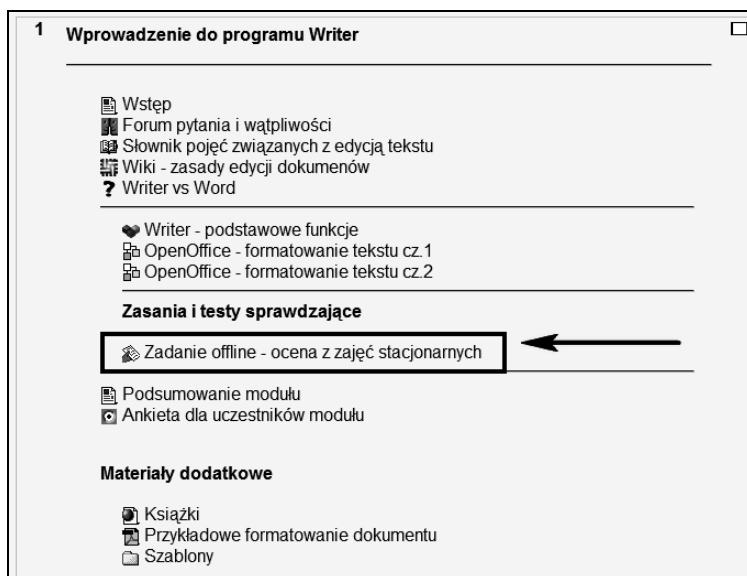
6.8.2. Zadanie³⁷

Zadanie offline

Jest to rozwiązanie na swój sposób wyjątkowe, pozwala bowiem umieścić na platformie oceny zdobyte poza Moodle (rysunek 6.181). Dzięki temu rozwiązaniu możemy wprowadzić do kursu oceny studenta zdobyte w ramach zajęć stacjonarnych, klasycznych sprawdzianów, kolokwii czy prac zaliczeniowych. Ta forma pozwala przekształcić platformę w formę e-dziennika. Prowadzący wprowadza oceny, a student posiada

³⁷ Więcej informacji: http://docs.moodle.org/en/Assignment_module.

Rysunek 6.181.
Widok zadania
w strukturze kursu



do nich swobodny dostęp. W przypadku większych grup będzie to rozwiązanie czasochłonne, ale przy niewielkiej ilości prac warto się go podjąć, ponieważ wtedy ocena wystawiona w e-kursie będzie kompletna. Uzyskujemy automatyczną ocenę za kurs kosztem ręcznego wprowadzania ocen cząstkowych z zajęć stacjonarnych. Kwestia indywidualnego wyboru prowadzącego zajęcia. Jeżeli chcemy jednak w przypadku zajęć prowadzonych w szkołach różnego poziomu zachęcić do korzystania z Moodle zarówno uczniów, jak i ich opiekunów, warto właśnie rozpocząć od tego narzędzia.

Dostęp do *Zadania offline* uzyskujemy w znany już sposób. Ustawiamy kurs na *tryb edycji* i wybieramy *Zadanie offline* z listy wyboru *Dodaj składową* (aktywności) kursu.

Opcje konfiguracyjne są bardzo proste. Podajemy *Nazwę zadania*, która będzie widoczna w kursie, oraz *Opis* zawierający informacje na temat wystawionej oceny (np. z zakresu jakiej pracy została ona wystawiona).

Część ustawień związanych z zadaniem offline pochodzi od innych form zadań dostępnych w kursie i ich stosowanie w tym konkretnym przypadku nie ma sensu. Zadanie offline należy traktować jako okrojona wersję innych typów zadań.



W tym przypadku ustawianie czasu trwania zadania lub opcji związanych z możliwością przesyłania prac po terminie nie ma większego sensu.

Opcje związane z ocenami pozwalają nam określić skalę ocen oraz kategorię, do której naszą ocenę przypiszemy. Do dyspozycji mamy również możliwość zastosowania grup. Z punktu widzenia uczestników grupy nie mają sensu w przypadku zadań, natomiast prowadzącemu mogą ułatwić ocenianie, po prostu mamy możliwość podzielenia sobie ocen do wpisania lub prac do sprawdzenia na mniejsze porcje. Po konfiguracji dostęp do zadania i możliwość oceniania uzyskujemy poprzez wskazanie łącza z nazwą zadania na stronie kursu (rysunek 6.182).

Rysunek 6.182.
Widok strony
z zadaniem offline

Writer - podstawy Jesteś zalogowany(a) jako Administracja Użytkownik (Wyloguj)

Strona główna ► Kursy ► Writ1 ► Temat 1 ► Zadanie offline - ocena z zajęć stacjonarnych

Osobne grupy Oglądaj 2 oddanych zadań

Zadanie offline - ocena z zajęć stacjonarnych za zrealizowany projekt

Dostępne od: środa, 9 luty 2011, 15:25
Termin oddania: środa, 9 luty 2011, 10:25

Dokumentacja Moodle dla tej strony
 Jesteś zalogowany(a) jako Administracja Użytkownik (Wyloguj)

W przypadku zastosowania podziału możemy wybrać za pomocą listy rozwijanej, którą grupę chcemy oceniać, i poprzez łącze przechodzimy do opcji oceniania (rysunek 6.183).

Strona główna ► Kursy ► Writ1 ► Temat 1 ► Zadanie offline - ocena z zajęć stacjonarnych ► Oglądaj 2 oddanych zadań

Zobacz oceny w całym kursie

Osobne grupy

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

Strona: 1 2 (Następne)

	Imię / Nazwisko ↓	Ocena	Komentarz			Status	Ocena końcowa
	student1 student1	5 / 5	Gratuluję ...			Dokonaj zmian	5,00
	student2 student2	4 / 5				Dokonaj zmian	4,00
	student3 student3	-				Ocena	-

Strona: 1 2 (Następne)

Rysunek 6.183. Widok listy uczniów z grupy Studenci łącznie z ocenami uzyskanymi w tym zadaniu

Widok grupy przedstawiony jest w formie tabeli z kolumnami zawierającymi:

- ◆ Awatar/zdjęcie użytkownika.
- ◆ Imię i nazwisko.
- ◆ Ocenę, zgodnie z przyjętą skalą oceniania.
- ◆ Komentarz osoby oceniającej; pamiętajmy, aby dla każdej pracy starać się wystawić odpowiedni komentarz, ocenianie nie jest wtedy tak bardzo bezosobowe.

- ♦ Ostatnią modyfikację (*Oddane zadanie*), datę oddania pracy przez studenta.
- ♦ Ostatnią modyfikację (*Ocena*), datę wystawienia oceny.
- ♦ Status, w którym *Dokonaj zmian* pozwala zmienić wystawioną ocenę, oraz łącze *Ocena*, które pozwala wystawić ocenę za zadanie.
- ♦ Ocenę końcową, pole wypełniające się po zakończeniu terminu obowiązywania zadania.

Dostęp do zadań poszczególnych studentów ułatwia możliwość alfabetycznego wybierania w ramach grup zgodnie z imieniem lub nazwiskiem. Dodatkowo możemy wyświetlić osoby w kategorii *Oddane*, gdy prace są już ocenione, lub *Ocenianie jest wymagane*, gdy musimy je jeszcze ocenić (w tej formie zadania ta opcja nie ma sensu). Mamy również możliwość określenia, ilu studentów zostanie wyświetlonych na jednej stronie.

Opcja *Zezwól* na szybkie ocenianie pozwala nam przekształcić listę studentów podlegających ocenianiu w formularz pozwalający wystawiać oceny. Stopnie wystawiamy za pomocą listy rozwijanej w kolumnie *Ocena*, a komentarz w kolumnie *Komentarz* za pomocą pola formularza.

Zapisanie ocen następuje po zastosowaniu przycisku *Zachowaj moją informację zwrotną* (rysunek 6.184). Dodatkowo możemy także zdecydować, czy rozsyłamy studentom informacje o wystawionych ocenach.

Zobacz oceny w całym kursie

Osobne grupy:

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

Strona: 1 2 (Następne)

<input type="checkbox"/>	Imię / Nazwisko <input type="checkbox"/>	Ocena <input type="checkbox"/>	Komentarz <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Status <input type="checkbox"/>	Ocena końcowa <input type="checkbox"/>
	student1 student1	5 / 5	<p>Gratuluję uzyskanej oceny.</p>	<input type="checkbox"/>	Dokonaj zmian	5,00
	student2 student2	4 / 5		<input type="checkbox"/>	Dokonaj zmian	4,00
	student3 student3	Brak oceny		<input type="checkbox"/>	Ocena	-

Strona: 1 2 (Następne)

Przesłać e-maile z powiadomieniami

Rysunek 6.184. Widok formularza pozwalającego wystawiać oceny

Czasami nad tą opcją warto się zastanowić. Generalnie po wprowadzeniu wszystkich ocen i rozesłaniu powiadomień możemy oczekiwać pytań o uzasadnienie, ewentualnie różnego rodzaju reklamacji. Jeżeli znamy czas rozesłania, to powinniśmy być przygotowani na udzielenie odpowiedzi zgodnie z zasadami komunikacji, jakie określone zostały dla kursu. Opcja zależna jest od ustawień serwera, który tego typu informacje rozsyła albo w sposób niemal ciągły, albo raz dziennie. Jeżeli opcji nie zaznaczymy, to

student dowie się o ocenie dopiero po zalogowaniu i sprawdzeniu oceny, co czasami nie idzie w parze. Uczestnicy kursu wbrew pozorom niezbyt często sprawdzają swoje oceny. Najlepszym rozwiązaniem jest zasygnalizowanie, kiedy oceny zostaną umieszczone na platformie, rozesłanie powiadomienia, ale przy określonym czasie, jaki pozostawiamy studentom na wyjaśnienia związane z oceną.

Jeżeli chcemy udzielić pełniejszej informacji zwrotnej, do oceniania przechodzimy poprzez wskazanie łącza w kolumnie *Status* dla wiersza odpowiedniego studenta, niezależnie czy wystawiamy nową, czy dokonujemy zmiany starej oceny (rysunek 6.185). Uzyskujemy wtedy dostęp do edytora i wygodniejszego sposobu wprowadzania oceny (ale nie szybszego).

Rysunek 6.185. Formularz pozwalający wystawić pełną informację zwrotną

Tekst online

Kolejną formą zadania jest umożliwienie uczestnikowi kursu oddania zadania poprzez wprowadzenie jego treści za pomocą wbudowanego edytora HTML platformy (rysunek 6.186). Przykładowo: zadajemy pytanie „Opisz, w jaki sposób należy formatować treści umieszczane w ramach stron 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 posiadać 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 kończąc) oraz nie wymaga od uczestnika zajęć posiadania żadnego pakietu biurowego. Edytor HTML pozwala na formatowanie, więc oddane zadanie może być przejrzyste i czytelne.

Dostępne od: środa, 9 Luty 2011, 16:50

Termin oddania: środa, 16 Luty 2011, 16:50

Ostatnia modyfikacja: środa, 9 Luty 2011, 18:03 (333 słów)

Oddane zadanie*

Rodzaj czcionki: Rozmiar czcionki: Format: [ikonki]

B *I* U ABC x₁ x₂ [ikonki]

[ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki] [ikonki]

Akapit (od łac. a capite, dosł. od głowy, czyli początku) – podstawowy sposób dzielenia tekstu na rozpoznawalne wzrokiem mniejsze fragmenty w celu zwiększenia czytelności tekstu. Podstawowa jednostka logiczna dłuższego tekstu, składająca się z jednego lub wielu zdań stanowiących pewną całość treściową (mvšl). Zadaniem akapitu jest wyraźne zaznaczenie nowej mvšli w

Szczelka:

Format HTML

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 6.186. Widok przykładowego formularza zadania online

Zadanie dodajemy tak samo jak w poprzednim przypadku. Tym razem warto już jednak określić datę oddania zadania. Ustalamy termin rozpoczęcia prac, ustawiając opcje *Dostępne od* oraz *Termin oddania*. W zakresie tych dat student powinien umieścić na platformie swój tekst. Opcja *Zapobiegaj przesyłaniu zadań po terminie* powoduje wyłączenie widoczności formularza pozwalającego na oddanie zadania. Jeżeli opcję wyłączymy, student będzie mógł przesłać pracę po terminie.

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 zdania można porównać do próby 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 pozostawienie pewnego rodzaju furki 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 nieoddanie jej (nienapisanie) przez studenta. Data oddania pracy jest dla prowadzącego zawsze dostępna. Problemem jest sytuacja, w której w ramach kursu 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.

Zezwalaj na ponowne przesłanie jest ciekawą opcją pozwalającą na bardziej złożoną pracę z zdaniem online. W normalnych warunkach student oddaje pracę, prowadzący ocenia i sprawa jest zakończona. W przypadku tej opcji uczestnik zajęć może po otrzymaniu oceny dokonać poprawek np. w oparciu o otrzymane uwagi i praca może zostać ponownie oceniona. Opcja obciążająca prowadzącego, ale ciekawa i przynosząca dobre wyniki. Krótko mówiąc, męczymy studenta, aż jego praca będzie wyglądała tak jak powinna.

Wyślij powiadomienie do nauczycieli pozwala włączyć alarmowanie poprzez skrzynkę pocztową o oddanych lub uaktualnionych przez studentów zadaniach. Jeżeli mamy jasno określone, kiedy mamy wystawić ocenę, lepiej tej opcji nie włączać, szczególnie w przypadku dużej liczby studentów w kursie. Ustawienie jest zależne od stylu prowadzenia zajęć przez prowadzącego, natomiast w większości przypadków wygodniej jest nam zaglądać na platformę, kiedy mamy na to przeznaczony czas, i wystawić oceny, niż być praktycznie „spamowanym” przez nadchodzące komunikaty.

Komentarz wewnątrzliniowy pozwala na umieszczenie własnych uwag w tekście studenta (rysunek 6.187). Tekst odpowiedzi jest automatycznie kopiowany do pola informacji zwrotnej. Oceniając, możemy wprowadzić do tego tekstu własne uwagi tekstem o innym kolorze lub zaznaczyć fragmenty tekstu, które wymagają poprawy przez studenta.

Informacja zwrotna od Administracja Użytkownik



Administracja Użytkownik
środa, 9 Luty 2011, 18:19

Ocena: 5,00 / 100,00

Akapit (od łac. a capite, dosł. od głowy, czyli początku) – podstawowy sposób dzielenia łamu na rozpoznawalne wzrokiem mniejsze fragmenty w celu zwiększenia czytelności tekstu. Podstawowa jednostka logiczna dłuższego tekstu, składająca się z jednego lub wielu zdań stanowiących pewną całość treściową (myśl). Zadaniem akapitu jest wyraźne zaznaczenie nowej myśli w bieżącym wątku wypowiedzi. Czasami jako synonimy akapitu są stosowane terminy: ustęp, werset oraz paragraf. Znaczą one jednak coś innego i tylko w szczególnych przypadkach mogą być stosowane zamiennie z akapitem.

(Proponuję poszerzyć wypowiedź o dodatkowe informacje)

Akapity buduje się poprzez:

- **wcięcie akapitowe** – odsunięcie pierwszego wiersza akapitu od marginesu,
- **odstęp międzyakapitowy** – zwiększenie odstępu pomiędzy akapitami za pomocą stosownej opcji w programie do składu lub metodą nieprofesjonalną przez wstawienie pustego wiersza.

Rysunek 6.187. Przykładowa informacja zwrotna w formie komentarza wewnątrzliniowego

Opcje związane z ocenianiem są identyczne jak w przypadku zadania offline, z tą różnicą, że widzimy całą pracę studenta powyżej formularza ze stopniem oraz informacją zwrotną.

Prześlij plik

Kolejna forma zadania. Pozwala uczestnikowi zajęć przesłać jeden plik, który będzie następnie oceniany przez prowadzącego. Może to być plik tekstowy, graficzny, audio, wideo itd. 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, prawdopodobnie w większości otrzymamy pliki, których nie będziemy mogli otworzyć. Jeżeli występuje 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.

Następnie określamy termin naszego zadania oraz skalę ocen. W opcjach przesyłania pliku ustawiamy w zależności od potrzeb opcję *Zezwalaj na ponowne przesłanie* oraz *Wyślij powiadomienie do nauczycieli*.

Następnie określamy *Maksymalny rozmiar pliku*, jaki mogą przesłać studenci. Nie szafujemy bez powodu wielkością pliku. W większości przypadków przesył danych i miejsce na serwerze kosztuje. Często nie ma powodu, aby przesyłany plik był duży, w większości przypadków wynika to niestety z lenistwa kursanta. Jeżeli prowadzimy zajęcia z zakresu grafiki i oceniamy wykonane wyniki, to nie ma różnicy, czy będzie to plik 600×480 px czy 1024×768 px (lub dużo większy). Różnica w wielkości pliku będzie natomiast duża.

Jeśli wymagamy referatu w formie dokumentu tekstowego, możemy spodziewać się 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 swoje łącze i czas (bo przecież prowadzący musi te pliki pobrać do oceny) oraz serwer, na którym mamy Moodle. W celu zapobiegania tego typu problemom podajmy studentom metody, jak ograniczyć wielkość przesyłanego pliku. Określmy również rodzaj stosowanej kompresji plików i niech to będzie najlepiej 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, jaki i prowadzących?



Wskazówka

Przykład. Jeden semestr zajęć z zakresu grafiki dla 20 osób — blisko 2 giga danych w plikach kursu (o problemach z archiwizacją kursu i platformy nie wspominam).

Przesyłanie pliku ze strony studenta odbywa się za pomocą programu file picker (wybór plików), czyli tak jak w przypadku wszystkich sytuacji związanych z przesyłaniem plików na platformę (rysunek 6.188).

Ocenianie jest identyczne jak w poprzednich typach zadań, z tą różnicą, że trudno stosować jego wersję uproszczoną, ponieważ nie mamy wtedy dostępu do pliku przesłanego przez studenta (rysunek 6.189). Oceniając zadanie, widzimy łącze do pliku przesłanego przez studenta, który należy pobrać na swój komputer i otworzyć w celu sprawdzenia zawartości; następnie w formularzu podobnie jak w poprzednich przypadkach należy wprowadzić stopień oraz informację zwrotną.

Dodatkowo w przypadku tego typu zadania możemy do informacji dołączyć dodatkowy plik, np. sprawdzony dokument studenta z naniesionymi poprawkami (rysunek 6.190).

Rysunek 6.188.
Widok formularza
przeznaczonego
do wysyłania zadania

The screenshot shows a Moodle submission form. At the top, it says "Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)". Below that is a breadcrumb trail: "Strona główna ► Moje kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Zadanie typu prześlij plik". The main area contains the text "Prześlij Maksymalny rozmiar dla nowych plików: plik 1MB". Below this is a text input field containing "praca_zaliczeniowa.jpg". At the bottom of the form are two buttons: "Zapisz zmiany" and "Anuluj". At the very bottom of the page, it says "Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)" and a button labeled "Writ1".

The screenshot shows the feedback form for a submitted task. The breadcrumb trail is "Strona główna ► Kursy ► Writ1 ► Temat 5 ► Zadanie typu prześlij plik ► Oddane zadania ► student1 student1". The title is "Informacja zwrotna: student1 student1". Below the title is a user profile icon and the text "student1 student1" and "środa, 9 luty 2011, 18:34". The section "Oddane zadanie" shows a file icon and the name "praca_zaliczeniowa.jpg". The section "Stopnie" shows "Ocena: ". Below that, it says "Bieżąca ocena w - dzienniku ocen:".

Rysunek 6.189. Przykład formularza pozwalającego oceniać przesłane zadanie

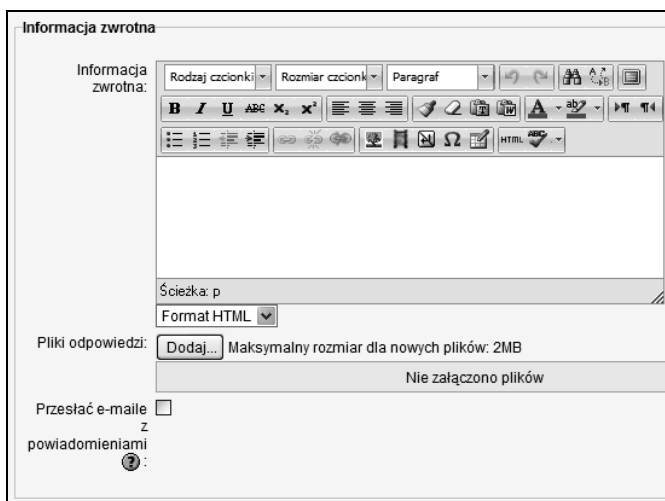
Zaawansowane ładowanie plików

Jest to ostatnia z form aktywności pozwalających na przesyłanie zadań w ramach platformy Moodle. W porównaniu z poprzednimi edycjami platformy uległa znaczącej zmianie.

Oprócz opcji znanych już z poprzednich typów zadań posiada kilka szczególnych opcji zgrupowanych w ramach ustawień *Zaawansowane ładowanie plików*.

Maksymalny rozmiar, podobnie jak w przypadku poprzednich typów zadań, określa, jak duży plik student może przesłać w ramach platformy.

Rysunek 6.190.
*Widok ustawień
 informacji zwrotnej
 w przypadku zadania*



*Zezwalaj na kasowanie przesłanych plików*³⁸ pozwala studentowi usuwać pliki z platformy do momentu zgłoszenia ich do oceny. Generalnie w przypadku tej aktywności podczas przesyłania plików student może w pełni korzystać z możliwości file pickera. Może stworzyć strukturę katalogów, kasować i przenosić pliki.

Maksymalna liczba plików, które można przesłać, określa, ile plików student może umieścić na platformie. Student nie widzi tej informacji, więc należy ją umieścić w ramach opisu zadania. W ramach tego ustawienia można zezwolić na przesłanie do 20 plików. Jeżeli pomnożymy tę liczbę przez limit przypadający na jeden plik, okazuje się, że użytkownik może przesłać naprawdę dużo danych. Duża liczba plików, jaką może przesłać uczestnik kursu, pozwala np. na przygotowanie zadania wymagającego opracowania przez studenta własnej strony WWW. Dzięki dużej liczbie plików student może po stronie platformy odtworzyć strukturę plików i katalogów wymaganą dla prawidłowego funkcjonowania strony.

Zezwalaj na zamieszczanie przypisów do oddawanego zadania — w przypadku aktywnej tej opcji uczestnik kursu może dołączyć do zadania dodatkowy opis, który wprowadza poprzez pole tekstowe w formularzu.

Ukryj opis przed udostępnieniem zadania powoduje ukrycie opisu zadania przed datą rozpoczęcia aktywności (ustawienie *Dostępny od...* w ustawieniach zadania). W takiej sytuacji wyświetlana jest tylko sama nazwa zadania.

Wyślij powiadomienie do nauczycieli działa tak samo jak w przypadku poprzednich typów zadań. Włączenie tej opcji powoduje wysyłanie maili informacyjnych do prowadzących zajęcia w przypadku dodania lub aktualizacji zadania przez studentów.

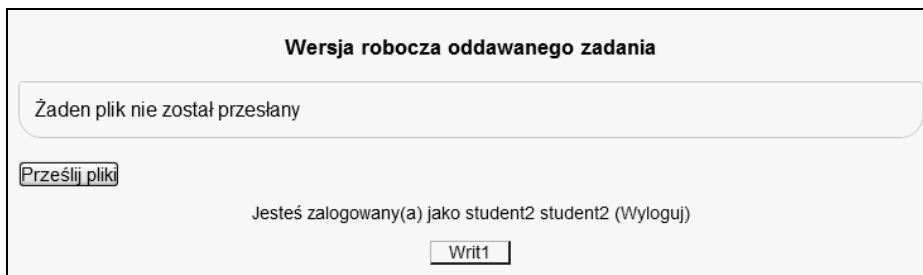
Włącz funkcję 'Wyślij do oceny' pozwala rozpocząć właściwą pracę nad zadaniem. Student stosujący tę opcję blokuje sobie możliwość dokonywania zmian w zadaniu.

³⁸ Opcja nie do końca działa prawidłowo, generalnie file picker pozwala zbyt łatwo zmieniać pliki niezależnie od ustawień kursu, nawet po wystawieniu oceny.

Tym samym prowadzący może przystąpić do oceny pracy lub przywrócić zadanie do wersji roboczej, w której student ponownie uzyskuje „władzę” nad swoimi plikami i może dokonać ich poprawy.

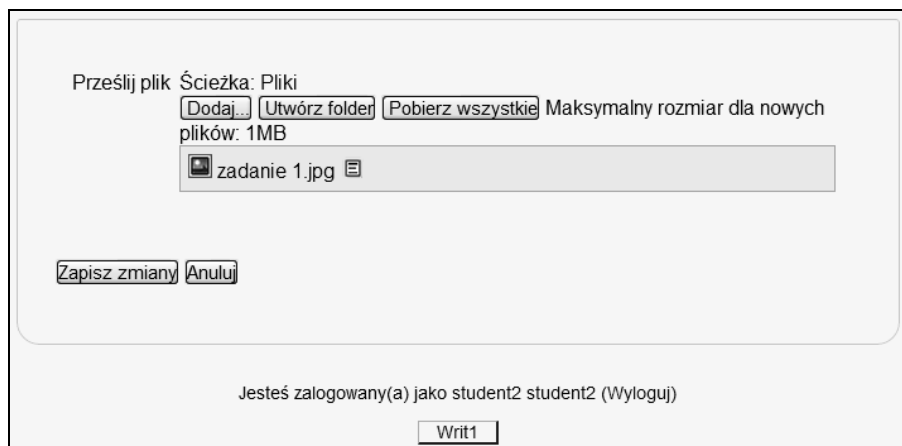
W jaki sposób przedstawione ustawienia funkcjonują w praktyce?

Student wywołujący pierwszy raz łącze zadania na stronie kursu przenoszony jest do strony z wersją roboczą swojego zadania (rysunek 6.191). Wybierając przycisk *Prześlij pliki* i korzystając z narzędzia file picker, może umieścić na platformie swoje pliki w ilości określonej w ustawieniach zadania.



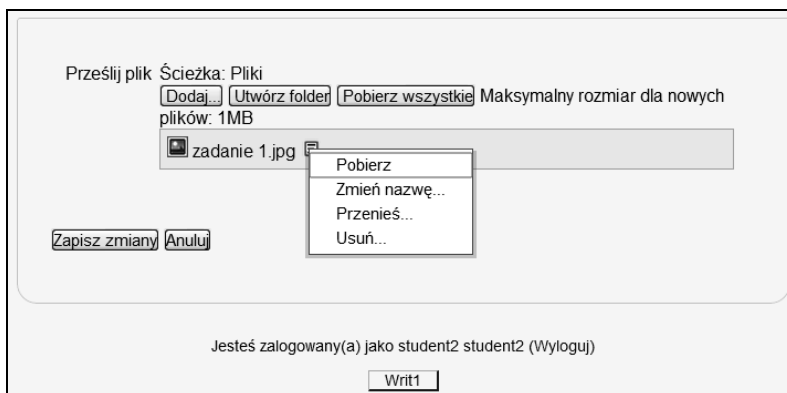
Rysunek 6.191. Widok wersji roboczej zadania

Student może przysyłać kolejne pliki, organizować je w foldery lub pobrać na swój komputer (rysunek 6.192). Należy pamiętać, że wszystkie wykonane operacje należy zatwierdzić poprzez przycisk *Zapisz zmiany*.

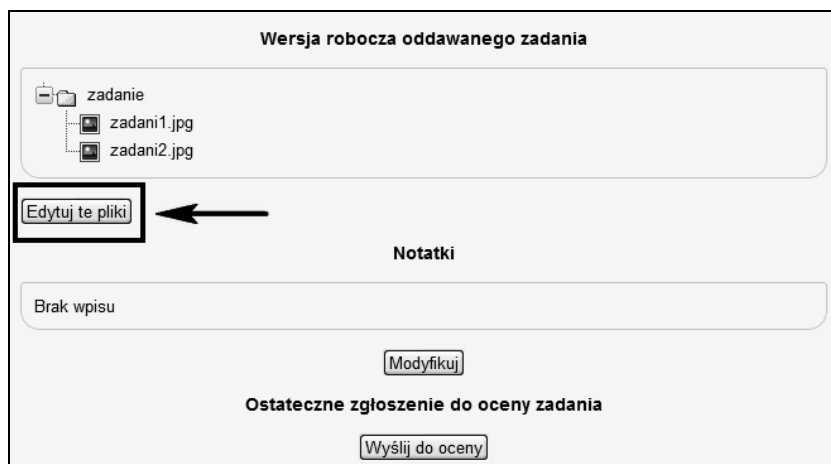


Rysunek 6.192. Widok plików przesyłanych na platformę w formie zadania

Pojedynczymi plikami możemy zarządzać, korzystając z menu ukrytego pod ikoną znajdującą się po prawej stronie nazwy pliku (rysunek 6.193). Opcje *Pobierz*, *Zmień nazwę*, *Przenieś* oraz *Usuń* są bardzo przydatne.



Rysunek 6.193. Podczas oddawania zadania student ma do dyspozycji wszystkie opcje file pickera

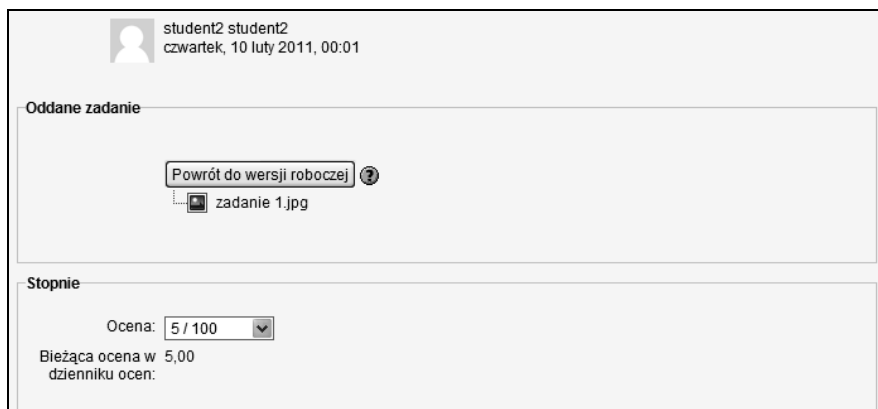


Rysunek 6.194. Na rysunku zaznaczono przycisk pozwalający powrócić do edycji przesłanych plików

Po zapisaniu zmian następuje powrót do strony z wersją roboczą zadania, powrócić do edycji plików można poprzez przycisk *Edytuj te pliki* (rysunek 6.194). Na tej stronie jest dostępna również opcja *Modyfikuj*, pozwalająca dodać i zmodyfikować notatki dołączone do przesłanych plików. Zakończenie pracy przez studenta potwierdzone jest poprzez przycisk *Wyślij do oceny* (przycisk jest zależny od opcji w ustawieniach zadania, bez tej opcji prowadzący może tylko wystawić ocenę, kończąc zadanie).

Prowadzący kurs posiada dostęp do opcji oceniania prac studentów, podobnie jak to miało miejsce przy poprzednich typach zadań.

Tryb szybkiego oceniania zdecydowanie ogranicza możliwości zadania. Dopiero poprzez opcję *Ocena* w kolumnie statusu możemy otrzymać dostęp do opcji *Powrót do wersji roboczej* (rysunek 6.195), jeżeli dajemy studentowi szansę na poprawę zadania. Po użyciu tej opcji student znów ma możliwość zarządzania plikami i ponownie może zgłosić zadanie do oceny itd. Jeżeli nie chcemy korzystać z tej opcji, to po prostu wystawiamy ocenę i kończymy zadanie.



Rysunek 6.195. Widok opcji oceniania zadania z uwzględnieniem przycisku pozwalającego studentowi powrócić do wersji roboczej

Pozostałe opcje i ustawienia zadania poznaliśmy na przykładzie poprzednich aktywności z grupy zadań.

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. Pamiętajmy, że w przypadku zadań polegających na przesłaniu jednej pracy nie mamy gwarancji samodzielności, tak więc stosujemy większą ilość prostszych i krótszych zadań. Zwracajmy również uwagę na ilość przesyłanych danych (rozmiar przesyłanych plików). Dobrze zaplanowane i przygotowane zadania doskonale weryfikują wiedzę i umiejętności uczestników kursu.

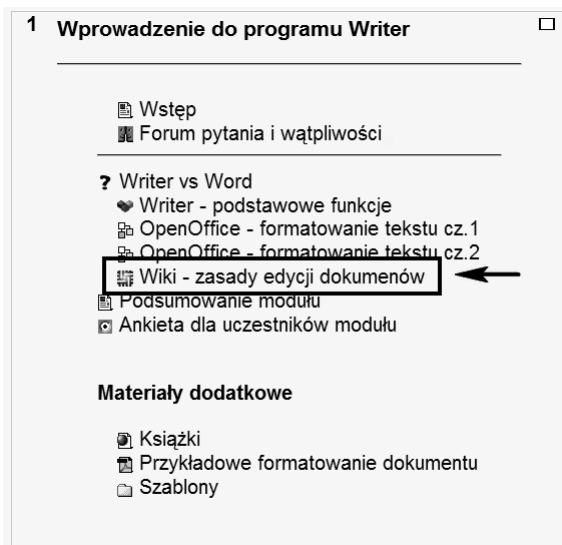
6.9. Jak jeszcze możemy publikować i oceniać

6.9.1. Wiki³⁹

Wiki jest narzędziem przeznaczonym 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 zająć opracowywać pojęcia i zagadnienia, dokumentując wynik pracy właśnie w formie Wiki (rysunek 6.196).

³⁹ Więcej informacji: <http://docs.moodle.org/en/Wiki>, http://docs.moodle.org/en/Wiki_module_2.0.

Rysunek 6.196.
Widok Wiki
w strukturze kursu



W celu skutecznego zastosowania tego narzędzia musimy przemyśleć wiele spraw i zagadnień, począwszy od formy edycyjnej, poprzez cel, jakiemu ma służyć, aż do podziału ról podczas tworzenia zawartości. Obecna rola Wiki to już nie tylko tworzenie i opisywanie definicji czy pojęć, ale również pełnienie roli narzędzia do przetwarzania informacji znalezionych przez studentów w sieci.

Możliwe zastosowania Wiki są bardzo szerokie. Ważne jest, aby dobrać je odpowiednio do poziomu uczestników zajęć. Możemy przygotować Wiki jako miejsce pozwalające studentom gromadzić i porównywać notatki z naszych zajęć stacjonarnych (umożliwiając 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” nad podanym przez prowadzącego tematem.

Do naszego kursu dodajemy to narzędzie z formularza składowych (aktywności) kursu. Standardowo konfigurację aktywności rozpoczynamy od podania nazwy strony oraz opisu Wiki zawierającego informację na temat jej zastosowania. Dobrze jest w tym miejscu przedstawić ogólne zasady korzystania z narzędzia, formę wprowadzanych informacji, zasady edycji, zasady dodawania nowych stron itd. Tak jak w większości przypadków — im dokładniej przedstawimy, czego od studentów oczekujemy, tym większa szansa na uniknięcie bałaganu (rysunek 6.197).

W ustawieniach Wiki podajemy nazwę pierwszej strony (rysunek 6.197) — od niej rozpocznie się proces tworzenia naszej Wiki (**tej nazwy nie będziemy mogli zmienić, należy ją dokładnie przemyśleć**). Kolejną opcją jest ustawienie, czy Wiki będzie przeznaczone do pracy grupowej (*Grupowe wiki*), którą każdy z uczestników zajęć może edytować, czy będzie to narzędzie przeznaczone do pracy indywidualnej (*Indywidualne wiki*), w którym każdy z uczestników zajęć będzie tworzył samodzielnie swoją własną Wiki.

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 dla ustawienia „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. Musimy wtedy dublować strony, które tworzymy dla studentów, wybierając grupę (za pomocą menu rozwijanego), dla której publikujemy materiały (opcja wyboru *Wszyscy* traci swoją funkcjonalność).

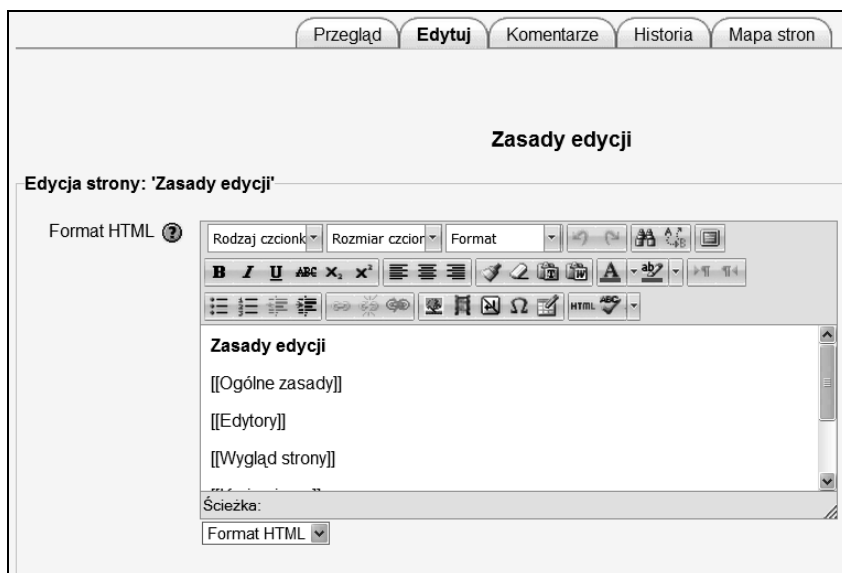
Po wypełnieniu formularza konfiguracyjnego Wiki przechodzimy do opcji edycji strony startowej Wiki. W edytorze tworzymy zawartość strony oraz kluczowe dla rozwoju Wiki linki do jej stron składowych (rysunek 6.198).



Wskazówka

Linki tworzymy, umieszczając ciąg znaków pomiędzy podwójnymi nawiasami kwadratowymi [[]] (mało intuicyjne rozwiązanie dla osób stosujących pierwszy raz takie narzędzie).

Po uzupełnieniu strony możemy zobaczyć jej podgląd za pomocą zakładki *Przeгляд* (rysunek 6.199). Każdy z dodanych linków stanowi (lub będzie stanowił) kolejną stronę naszej Wiki. Poprzez jego wskazanie przechodzimy do nowej strony, którą możemy edytować dokładnie tak samo jak pierwszą, startową stronę. Możemy też dodawać na kolejnych stronach nowe linki, powodując rozwój naszego zasobu.



Rysunek 6.199. Widok edycji pierwszej strony naszego przykładowego Wiki



Rysunek 6.200. Widok naszej strony po zakończeniu edycji

Zakładka *Komentarze* pozwala komentować poszczególne strony Wiki, w tym przypadku prowadzący może edytować i usuwać wszystkie komentarze, natomiast student tylko swoje.

Opcja *Historia* pozwala sprawdzić, kto i jakie zmiany wprowadził na poszczególnych stronach Wiki (rysunek 6.200). W przypadku opcji pracy grupowej jest to bardzo ważna funkcja. Dodatkowo możemy dwie wybrane wersje porównać ze sobą oraz przywrócić starszą z nich. W celu przywrócenia poprzedniej wersji należy wybrać ją poprzez cyfrę w kolumnie *Wersja* (rysunek 6.201), a następnie wskazać łącze *przywróć wersję*.

Rysunek 6.201.
Widok historii edycji naszego Wiki z zaznaczoną wersją 3 i 2

The screenshot shows the Moodle Wiki page titled "Zasady edycji" with the "Historia" tab selected. Below the title, it says "Utworzono: niedziela, 6 luty 2011, 13:02 przez admin". Below that is a table showing the history of revisions.

Różnice	Wersja	Użytkownik	Zmodyfikowano	
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	3	Piotr Brzózka	15:48	7 luty 2011
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	2	Piotr Brzózka	13:09	6 luty 2011
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	1	Piotr Brzózka	13:06	

Below the table, there is a button labeled "Porównaj zaznaczone".

Zasady edycji

Porównanie wersji 1 z wersją 3

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Wersja 1 Przegląd Przywrócić 6 luty 2011, 13:06</p> <p style="text-align: right;">Piotr Brzózka </p> <p>Zasady edycji</p> <ul style="list-style-type: none"> [[Ogólne zasady]] [[Edytory]] [[Wygląd strony]] [[Kroje pisma]] <p>Linki zewnętrzne</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; text-align: right;">Wersja 3 Przegląd 7 luty 2011, 15:48</p> <p style="text-align: left;">Piotr Brzózka </p> <p>Zasady edycji</p> <ul style="list-style-type: none"> [[Ogólne zasady]] [[Edytory]] [[Wygląd strony]] [[Kroje pisma]] <p>Linki</p> <p>Zasady edycji online</p> </div>
--	---

Wersja: 1 2 (Następne)
Wersja: (Poprzedni) 2 3

Rysunek 6.202. Podgląd porównania dwóch wersji tej samej strony Wiki po wybraniu przycisku Porównaj zaznaczone, widoczne są różnice pomiędzy wersjami

Zmiany pomiędzy kolejnymi wersjami stron (rysunek 6.202) będą następowały często i na tym ma polegać właśnie praca z Wiki. Niestety użytkowników należy nauczyć, jak należy wspólnie pracować, aby nie doprowadzić do sytuacji wzajemnego kasowania swoich informacji. Poprawki mają za zadanie wносить nowe informacje. Może się okazać, że będziemy powracać do starszych wersji, ponieważ mogą one być po prostu lepsze. Pod tym względem Wiki dla prowadzących jest narzędziem trudnym, musimy kontrolować wszystkie tworzone strony oraz bardzo często relacje pomiędzy współtwórcami treści.

Wiki cechuje dość duża swoboda tworzenia, co często prowadzi do pewnych problemów. Pierwszym z nich jest kwestia prowadzenia nawigacji po stronach Wiki. Możemy tworzyć linki prowadzące do innych stron i tworzyć natychmiast ich zawartość lub pozostawić to innym. Na kolejnych stronach tworzymy kolejne odnośniki, rozbudowując strukturę Wiki. Wystarczy w takiej sytuacji, że jeden z uczestników kursu skasuje nieodpowiednie łącze i doprowadzi do sytuacji, w której część stron zostanie odcięta poprzez brak prowadzących do nich hiperłączy (ale dalej możemy dotrzeć do nich poprzez narzędzia Wiki).



Pamiętajmy, że przy dobrze zorganizowanej strukturze powinniśmy do wszystkich stron dojść poprzez łącza, rozpoczynając naszą „wędrowkę” od strony głównej Wiki.

Na tym etapie pracy z Wiki przydatna staje się ostatnia zakładka *Mapa strony*, czyli dostęp do mapy serwisu (rysunek 6.203). Dzięki niej możemy przeglądać wszystkie utworzone w ramach Wiki strony. Opcja działa od bieżącej lokalizacji użytkownika w ramach Wiki. W celu jej pełnego wykorzystania najlepiej znajdować się na stronie głównej Wiki, wtedy widzimy wszystkie strony Wiki (chyba że liczba stron jest aż tak duża, że celowo chcemy ograniczyć ilość wyświetlanych informacji). W przeciwnym przypadku strony, które są „powyżej” naszej, pozostaną niewidoczne.

Opcja *Uaktualnione strony* wybrana z listy rozwijanej pozwala wyświetlić linki do stron, które zostały edytowane przez użytkowników Wiki (rysunek 6.203). Dodatkowo otrzymujemy informację o dacie przeprowadzonej modyfikacji.

Rysunek 6.203.
Widok mapy naszego przykładowego Wiki



Spis stron wyświetla wykaz wszystkich stron Wiki pogrupowanych alfabetycznie według tego, co podano w opcji *Nazwy strony*. Wyświetlane są wszystkie strony (rysunek 6.205).

Opcja *Indeks stron* pozwala wyświetlić w formie hiperłączy strony przedstawiając jednocześnie ich układ nawigacyjny. W tym przypadku nie są widoczne strony „odcięte” (rysunek 6.205).

Opcja *Niepowiązane strony* wyświetla strony, które nie są połączone poprzez odnośniki z innymi stronami (rysunek 6.206).

Opcja *Linki* wyświetla, jakie połączenia ma poprzez odnośniki strona, nad którą pracujemy, z innymi stronami Wiki. W tym przypadku na stronę *Kroje pisma* możemy dostać się z strony głównej *Wiki* — *Zasady edycji*, natomiast z niej możemy przejść na dwie kolejne strony poświęcone czcionkom szeryfowym i bezszeryfowym (rysunek 6.207).

Ostatnia opcja *Contributions* wyświetla listę stron, które edytowaliśmy osobiście (nie należy mylić z listą *Uaktualnione strony*).

Rysunek 6.204.

Widok listy wszystkich stron Wiki — użycie opcji Lista stron

**Rysunek 6.205.**

Widok zastosowania opcji indeks stron; widoczna jest cała struktura stron umieszczonych w ramach Wiki



Rysunek 6.206.

Opcja Niepowiązane strony wyświetla strony niepołączone poprzez hiperłącza z innymi, w tym przypadku „samotna” jest strona Marginesy

**Rysunek 6.207.**

Dzięki opcji Linki widzimy, z jakimi innymi stronami poprzez hiperłącza jest powiązana wybrana strona Wiki



Jeżeli chcemy odszukać konkretną stronę w Wiki, możemy również wykorzystać wyszukiwarkę dostępną w prawym rogu ekranu (rysunek 6.208). Problemem jest konieczność trafienia słowa użytego w tekście w ramach Wiki.



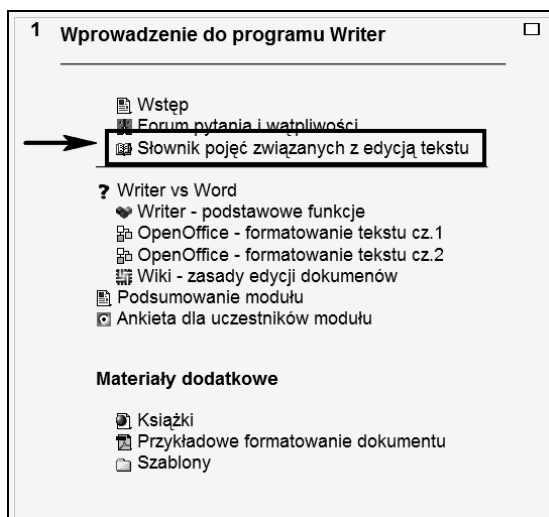
Rysunek 6.208. Rysunek platformy z zaznaczoną wyszukiwarką przeszukującą Wiki

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-kurs.

6.9.2. Słownik⁴¹

Rysunek 6.209.

Widok przykładowego słownika w strukturze kursu



Rola słownika (rysunek 6.209) w ramach Moodle ulega stopniowej zmianie. Początkowo narzędzie to w swojej typowej roli pozwalało publikować definicje uczestnikom kursu. Zastępowało klasyczny 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.

Słownik dodajemy do kursu, będąc w trybie edycji, poprzez wybranie z menu rozwijanego *Dodaj składową (aktywności)*. Konfigurację rozpoczynamy w klasyczny sposób, uzupełniając pola: *Nazwa* — słownik będzie widoczny w kursie pod podaną nazwą, oraz *Opis* — gdzie definiujemy jego przeznaczenie i zawartość. W tym miejscu można też przedstawić zasady edycyjne związane z wprowadzaniem pojęć (sposób formatowania, tagi, obowiązek podawania literatury itp.). Zarówno podczas wprowadzania opisu słownika, jak i jego pojęć do dyspozycji mamy wbudowany edytor HTML platformy.

Pierwszą, obowiązkową opcją słownika jest *Wyświetl podaną ilość pojęć na stronie*. Wartość 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, powinno być ich mniej. Jeżeli są treściwe i stosunkowo krótkie, ich liczbę możemy zwiększyć (rysunek 6.210).

⁴¹ Więcej informacji http://docs.moodle.org/en/Glossary_module.

Rysunek 6.210.
*Fragment formularza
 z ustawieniami
 słownika*

Wyświetl podaną ilość pojęć na stronie*	<input type="text" value="10"/>
Czy to jest globalny słownik pojęć? ?	<input type="checkbox"/>
Typ słownika pojęć ?	Pomocniczy słownik pojęć
Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia ?	Nie ▼
Pozwól komentować wpisy ?	Nie ▼
Pozwól drukować słownik ?	Tak ▼
Automatycznie łącz wpisane pojęcia ?	Tak ▼
Automatycznie apróbuj wpisy definicji przez studentów ?	Tak ▼
Format słownika ?	Pełny z autorami ▼
Pokaż link „Specjalne” ?	Tak ▼
Pokaż litery alfabetu ?	Tak ▼
Pokaż link „Wszystkie” ?	Tak ▼
Zawsze można edytować ?	Tak ▼

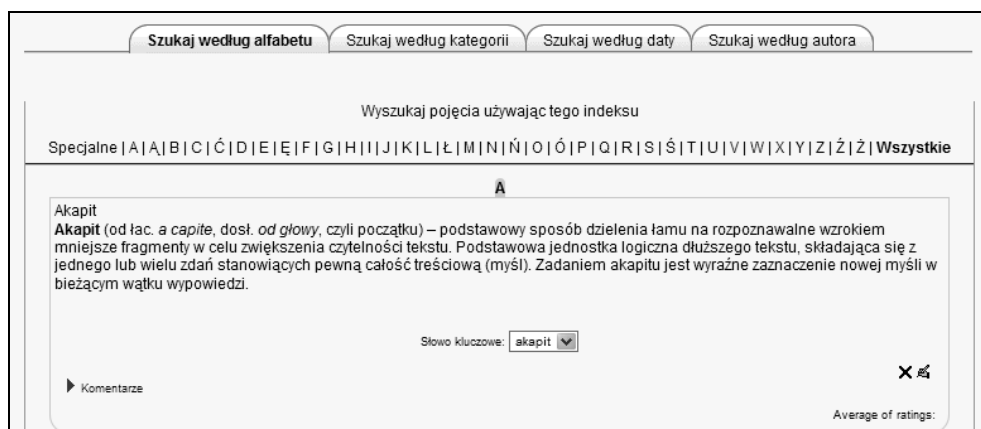
Czy to jest globalny słownik pojęć? W tym miejscu ustawiamy, czy nasz słownik będzie funkcjonował tylko w obrębie naszego kursu, czy w ramach całej platformy (zaznaczamy odpowiednio pole wyboru).



Liczba słowników globalnych nie jest ograniczona, w każdym kursie może występować ich dowolna ilość, 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 przekonać go, że taki słownik jest nam potrzebny i że nie spowodujemy za jego pomocą zamieszania na platformie.

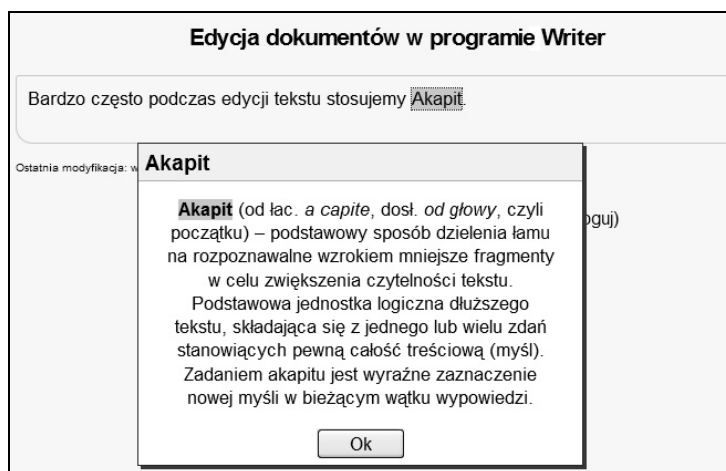
Celowość stosowania słowników globalnych wiąże się bezpośrednio z ustawieniem *Automatycznie łącz wpisane pojęcia*. Opcja ta pozwala wprowadzone do słownika definicje połączyć z definiowanym słowem w przypadku, gdy takie pojawi się w kursie lub na platformie (mówimy o identycznym ciągu znaków). Czyli definiujemy słowo „Akapit” w naszym słowniku (rysunek 6.211) i wszędzie tam, gdzie zastosujemy takie słowo, np. na stronach, w etykietach, na forum, w lekcjach itp. zmienia się ono w łącze pozwalające na wyświetlenie definicji umieszczonej w naszym słowniku (rysunek 6.212). Linkowane są również kategorie słownika.

Automatyczne linkowanie zmienia wygląd danego słowa. O ile w naszym kursie, który związany jest z programem Writer, takie linkowanie może wydać się 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? **Wybiórczą formą ochrony naszych tekstów jest zastosowanie znaczników `<no link>` i `</no link>` wokół tekstu, który jest linkowany do słownika.**



Rysunek 6.211. Przykładowa definicja umieszczona w słowniku

Rysunek 6.212. Efekt działania automatycznego linkowania — słowo *Akapit* automatycznie „podpina” do siebie definicję ze słownika



Wbrew pozorom samo automatyczne linkowanie nie jest domyślnie dostępne w ramach platformy. Jego włączenia na całym Moodle musi dokonać administrator. Dostęp do tej opcji uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Filtry/Filtruj ustawienia* (rysunek 6.213).

Filtruj ustawienia					
Filtr	Aktywne?	Kolejność	Zastosuj do	Ustawienia	Usuń
Wtyczki multimedialne	Włączony	↓	Zawartość	Ustawienia	Usuń
Automatyczne linkowanie pojęć	Włączony	↑	Zawartość		

Rysunek 6.213. Widok ustawień związanych z włączaniem i wyłączaniem filtrów działających w ramach platformy

Teraz po włączeniu opcji na platformie decyzja o zastosowaniu automatycznego linkowanie wchodzi w gestię administratora kursu, który poprzez menu *Ustawienia/Administracja kursem/Filtry* (rysunek 6.214) może tę opcję aktywować lub wyłączyć.

Filtr	Aktywne?
Wtyczki multimedialne	Domyślnie (Włączony)
Automatyczne linkowanie pojęć	Domyślnie (Wyłączony)

Zapisz zmiany

Wróć do: Słownik pojęć: Słownik pojęć związanych z edycją tekstu

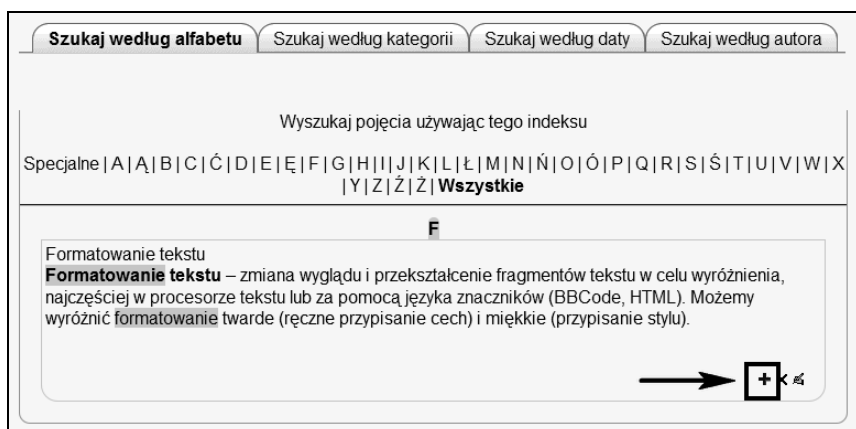
Rysunek 6.214. Widok opcji pozwalających włączyć lub wyłączyć automatycznie linkowanie w ramach naszego kursu

Dopiero teraz po aktywowaniu w tych dwóch lokalizacjach omawianej funkcji zadziała ona tak jak należy. Jeżeli nie odblokujemy tej opcji w ustawieniach administracyjnych, ustawienie automatycznego linkowania w ramach słownika nic nie zmieni. Opcja po prostu nie zadziała. Pomimo tych wszystkich zabezpieczeń przedstawione rozwiązanie stosujemy świadomie i ostrożnie, duża ilość pojęć podpiętych do słownika może w przypadku niektórych treści być denerwująca, a z pewnością taka będzie w przypadku tytułów umieszczonych na stronie głównej kursu.

Kolejna opcja pozwala określić *Typ słownika pojęć główny/pomocniczy*. W kursie może być tylko jeden główny słownik, nie ma natomiast ograniczeń co do liczby słowników pomocniczych. Zaletą słowników pomocniczych jest dostępność opcji szybkiego eksportu (rysunek 6.215) do słownika głównego (zarezerwowana od poziomu uprawnień nauczyciela bez praw edycji). Zastosowanie tej opcji pozwala prowadzić małe tematyczne słowniki, 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 ramach naszego kursu.

Ustawienie *Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia* zezwala nomen omen na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia. Jeżeli chcemy oceniać studentów i podamy np. listę pojęć, jakie należy zdefiniować, taka opcja stanie się przydatna. Podobnie w sytuacji, gdy w ramach pracy w grupie będziemy wybierać najlepszą definicję stworzoną przez jeden z zespołów.

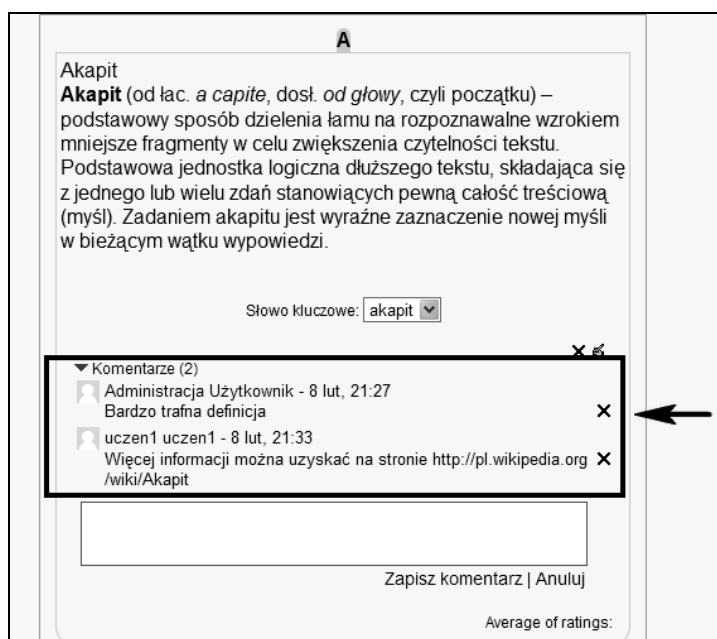
Część opcji dostępnych w ramach słownika funkcjonuje w sposób zbliżony do tego, który znamy z innych narzędzi Moodle. Opcja *Pozwól komentować wpisy* zezwala na wymianę komentarzy pomiędzy studentami w obrębie hasła w słowniku (rysunek 6.216). Wprowadzamy definicję lub pojęcie i pozwalamy uczestnikom kursu na dyskusję prowadzącą do wspólnego jej dopracowania. Można również określić, że w ramach komentarzy podajemy alternatywne definicje dla przedstawionego hasła itd.



Rysunek 6.215. Zaznaczona opcja pozwalająca na dodanie pojęcia do słownika głównego

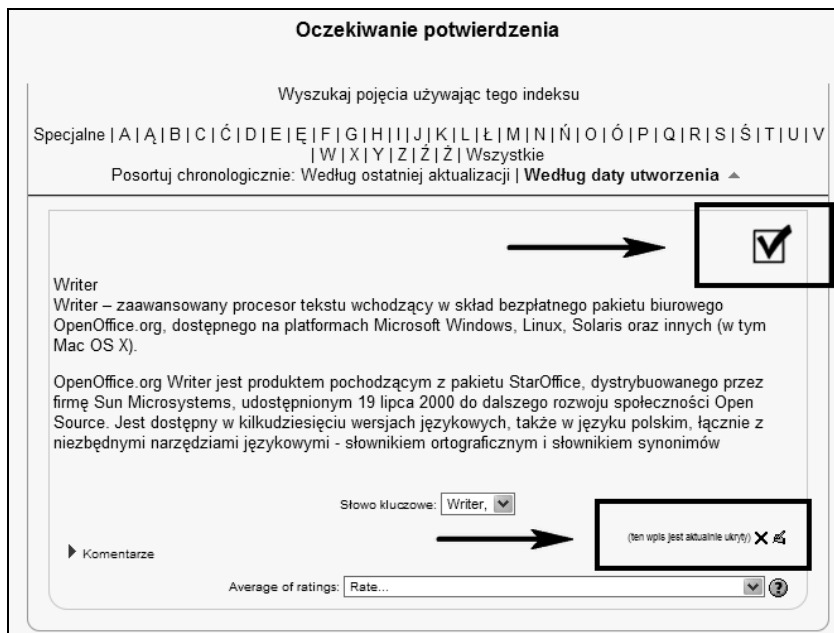
Rysunek 6.216.

Przykładowy widok przedstawiający komentowanie wpisów dokonanych w słowniku oraz opcji pozwalających usuwać wybrane komentarze



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. W ramach ustawień możemy określić, czy wyrażamy zgodę na drukowanie słownika — opcja *Pozwól drukować słownik*. W przypadku tej opcji platforma przygotowuje wygląd strony tak, aby ułatwić drukowanie. Blokowanie tej opcji wydaje się nie mieć sensu. Po pierwsze: łatwo ten problem obejść, ponieważ nie zaznaczając opcji, przed niczym się nie zabezpieczymy; a po drugie: utrudniamy tak naprawdę studentom dostęp do źródła wiedzy. Część osób ciągle woli uczyć się z wydrukowanych notatek zamiast z ekranu monitora. Niezależnie od wybranego ustawienia prowadzący zawsze będzie miał możliwość drukowania.

Opcja *Automatycznie aprobuj wpisy definicji przez studentów* w zależności od ustawienia pozwala na publikację nowych haseł w słowniku albo automatycznie po dodaniu przez studenta, albo po aprobacie prowadzącego (rysunek 6.217). W tym drugim przypadku po wywołaniu słownika przez prowadzącego w oknie pojawia się w prawym górnym rogu strony łącze informujące o oczekujących na zatwierdzenie hasłach.

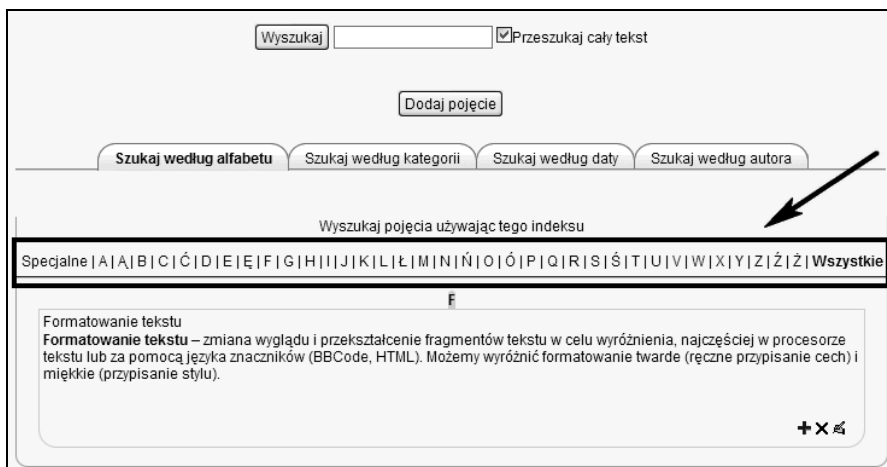


Rysunek 6.217. Widok ustawień związanych z zaaprobowaniem haseł przez osobę uprawnioną oraz ustawień związanych z edycją hasła w słowniku

Po jego wywołaniu możemy nowe hasło zaaprobować, usunąć lub poddać edycji. Moodle będzie żądał weryfikacji hasła po każdej jego zmianie dokonanej przez studenta.

Kolejne opcje związane z opcją *Format słownika* definiują, jakie informacje będą wyświetlane na ekranie jednocześnie z samym hasłem. Do dyspozycji mamy następujące opcje: *Prosty styl słownik*, *Ciągły bez autora*, *Pełny z autorami*, *Pełny bez autorów*, *Encyklopedia* oraz *FAQ* (potrafi przetworzyć hasła słownikowe na formę pytań i odpowiedzi). W przypadku tej opcji można zaryzykować stwierdzenie, że jej użycie zależy od gustu prowadzącego. Starajmy się jednak w przypadku użycia kilku słowników w kursie utrzymać ten sam format dla wszystkich.

Jedną z podstawowych funkcjonalności słownika jest wyszukiwanie słów i definicji w słowniku. Możemy poszukiwania prowadzić poprzez podanie słowa i przycisk *Wyszukaj*, jak i poprzez sortowanie według alfabetu (rysunek 6.218), kategorii, daty oraz autora. Dodatkowo w ustawieniach słownika możemy udostępnić dodatkowe opcje wyszukiwania: *Pokaż link "Specjalne"* (wyszukujemy, używając „nietypowych” znaków), *Pokaż literę alfabetu* (wyszukiwanie pojęć według liter) oraz *Pokaż link "Wszystkie"* (wyświetlenie wszystkich definicji jednocześnie).



Rysunek 6.218. Jedna z metod wyszukiwania haseł w słowniku — wyszukiwanie zgodnie z literami alfabetu

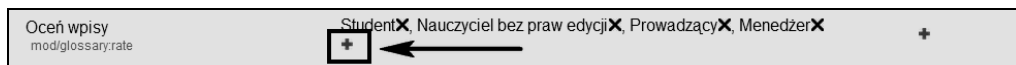
Opcja *Zawsze można edytować* jest ustawieniem określającym, czy autor może zawsze przeprowadzić edycję swoich wpisów, czy może tego dokonywać tylko przez określony czas, tak jak ma to miejsce w przypadku forum.



Jeżeli oceniamy wpisy, opcja późniejszej edycji musi pozostać zablokowana.

Podobnie jak w przypadku forum, również w słowniku możemy eksperymentować z zasadami oceniania. Możemy zastosować *Kategorie ocen*, o ile zostały one już wcześniej przez nas zdefiniowane. Następnie możemy się zastanowić, kto może oceniać wpisy do słownika⁴² (*Roles with permission to rate*). Podobnie jak w przypadku forum domyślnie rolę tę posiadają użytkownicy od nauczyciela bez praw edycji w górę hierarchii uprawnień. Poprzez ustawienia słownika możemy dać studentom możliwość oceniania innych kursantów. Dostęp do opcji uzyskujemy poprzez *Administracja słownikiem/Zezwolenia*.

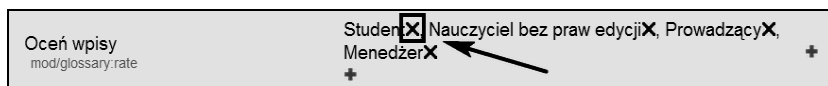
Po wywołaniu opcji uprawnień (*Ustawienia/Administracja słownikiem/Zezwolenia*) dodajemy studentów do grupy posiadających uprawnienia w kategorii *Oceń wpisy* (rysunek 6.219), czyli lokalnie nadpisujemy uprawnienia.



Rysunek 6.219. Za pomocą zaznaczonej ikonki możemy dodać Studentów do grupy ról mogących oceniać wpisy umieszczone w słowniku

W każdej chwili do momentu oceniania możemy to ustawienie zmienić, odbierając stosowane ustawienia (rysunek 6.220). Pamiętajmy, aby prawami operować tylko w ujęciu

⁴² Na dzień powstawania książki grupa opcji związanych z ocenianiem ciągle nie była przetłumaczona na język polski.



Rysunek 6.220. Za pomocą ikonki X zawsze możemy wybranej grupie odebrać określone uprawnienia

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.

Rezygnując z oceniania w opcji (*Aggregate type*), należy zaznaczyć ustawienie bez ocen (*No ratings*). Jeżeli zdecydujemy się już oceniać wpisy (*Aggregate type*), to możemy ocenę końcową dla tej aktywności wyznaczyć jako średnią ze wszystkich otrzymanych ocen (*Average of ratings*) — stosujemy w przypadku, kiedy w słowniku uczestnik kursu może uzyskać dużo ocen poprzez publikację np. dużej ilości haseł. Możemy też ustawić ocenianie tak, aby liczba ocenionych wpisów stanowiła ocenę (*Count of ratings*), 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 (*Maximum rating*). Forma przydatna w sytuacji, 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 (*Minimum ratings*). Teoretycznie taka forma wymusza szczególną dbałość o jakość opublikowanych prac. Jest to forma dość restrykcyjna. Ostatnie rozwiązanie to sumowanie wszystkich ocen (*Sum of ratings*). 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 w określonym przedziale czasowym (*Restrict ratings to items with dates in this range*). Jest to opcja bardzo przydatna w sytuacji, gdy chcemy, aby oceniano jedynie w określonym terminie (motywując tym samym studentów do zamieszczania swoich wypowiedzi na czas).

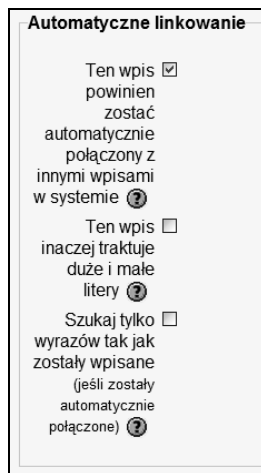
Po wprowadzeniu wszystkich ustawień i wyświetleniu słownika mamy do dyspozycji przycisk *Dodaj pojęcie* (o ile oczywiście posiadamy uprawnienia do dodawania nowych pojęć).

Po jego wybraniu pojawia się formularz pozwalający dodać nowe hasło do słownika (rysunek 6.221). Podajemy *Termin* i to jest właśnie opisywane pojęcie słownika, oraz pole *Definicja*. Dodatkowo możemy uzupełnić pole *Kategoria*, do jakiej przypiszemy pojęcie. Możemy również przypisać do dodanego terminu *Słowo kluczowe* stanowiące alternatywną nazwę wprowadzanego terminu (takie dodatkowe słowa również będą podlegały autolinkowaniu) oraz dołączyć *Załącznik* w formie pliku (rysunek 6.222). Plik ten, jak w przypadku pozostałych narzędzi Moodle, musi posiadać rozmiar określony przez ustawienia kursu.

Po raz kolejny posiadamy również dostęp do opcji związanych z automatycznym linkowaniem pojęć do naszego słownika (rysunek 6.223). Możemy również na tym poziomie wyłączyć lub włączyć linkowanie (*Ten wpis powinien zostać automatycznie połączony z innymi wpisami w systemie*) 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 z dużej litery, więc w większości przypadków nie powinniśmy zaznaczać tej opcji.

Rysunek 6.223.

Widok ustawień związanych z automatycznym linkowaniem związanych z pojedynczymi terminami słownika



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 „kolorowy”, to przy wybraniu tej opcji wyraz „kolorowy” nie będzie automatycznie linkowany. Jeżeli nie zaznaczymy tego ustawienia, Moodle wyróżni nam „kolor” w wyrazie „kolorowy” i podlinkuje do słownika. Czasami okazuje się, że przez myśl nam nawet nie przeszło, w jakich słowach może występować nasze słownikowe hasło. Z tym ustawieniem należy postępować bardzo ostrożnie i w większości przypadków dobrze jest ograniczyć się do rozwiązania, w którym wyraz w tekście musi być identyczny jak hasło słownikowe. Osobiście nie polecam włączania tej opcji.

Kategorie — jeżeli posiadamy odpowiednie uprawnienia (student ich już nie posiada), możemy je tworzyć samodzielnie w ramach słownika (rysunek 6.224).

Opcja dodawania nowych kategorii jest dość ukryta, należy wybrać zakładkę *Szukaj według kategorii* i w tym miejscu dostępny jest przycisk *Edytuj kategorię*.

Uzyskujemy dostęp do już utworzonych kategorii. Możemy je modyfikować oraz usuwać za pomocą odpowiednich ikon. Widzimy też, ile pojęć zostało umieszczonych w każdej z kategorii. W celu utworzenia nowej wybieramy przycisk *Dodaj Kategoria* (rysunek 6.225). Podobnie jak w przypadku pojęć, również podczas edycji kategorii możemy określić, czy ma ona podlegać automatycznemu linkowaniu, czy też nie.

Rysunek 6.224.

*Widok opcji
związanych
z zarządzaniem
kategoriami haseł
w naszym słowniku*

Rysunek 6.225.

*Widok opcji dodawania
nowych kategorii
do słownika*

Kategorie	Akcja
OpenOffice (0 Pojęcia)	X
Writer (1 Pojęcia)	X

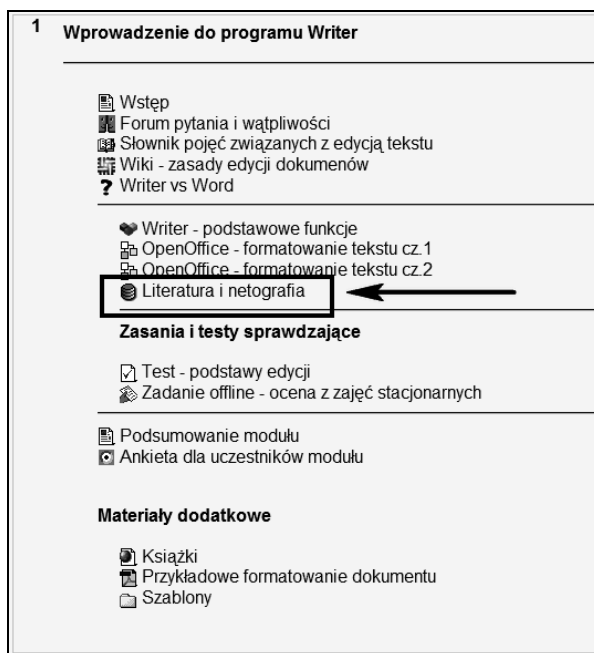
Słownik jest ciekawym i elastycznym narzędziem. Możemy użyć go do indywidualnej pracy ze studentem, ale również do pracy grupowej, w której wszyscy mogą dzielić się uwagami na temat wprowadzanych pojęć. Wymaga znacznej uwagi ze strony prowadzącego, który musi nadzorować zarówno poprawność merytoryczną wprowadzanych haseł, jak również komentarze studentów, pozwala jednak na podniesienie atrakcyjności zajęć związanych z wyszukiwaniem i opracowywaniem przez uczestników e-zajęć określonych informacji teoretycznych.

6.9.3. Baza⁴³

Baza jest narzędziem posiadającym pewne cechy bazy danych, możemy wykorzystać ją jednak zarówno jako narzędzie do publikacji danych, jak i narzędzie do pracy grupowej ze studentami (rysunek 6.226). Prace uczestników w ramach bazy możemy oczywiście oceniać.

⁴³ Więcej informacji: http://docs.moodle.org/en/Database_activity_module.

Rysunek 6.226.
Widok przykładowej
bazy umieszczonej
w strukturze kursu



Strukturę bazy budować będziemy w oparciu o pola, określając ich nazwę i typ. Naszą bazę będziemy mogli uzupełniać oraz przeglądać poprzez system zróżnicowanych formularzy. Narzędzie jest bardzo ciekawe i początkowo może wydawać się dość trudne do ogarnięcia. Jego możliwości chyba najlepiej prezentują przykłady podane przez twórców Moodle⁴⁴, dostępne na stronie projektu: Moodle Buzz⁴⁵ oraz Moduły i wtyczki⁴⁶. Generalnie jest to wspaniałe narzędzie 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, która będzie widoczna w kursie, oraz tekst *Wprowadzenia* zawierający opis zasobu. Standardowo umieszczamy tutaj informacje na temat przeznaczenia naszego narzędzia. Następnie ustalamy dwa zakresy dat. Pierwszy (*Dostępny od*, *Dostępny do*) określa przedział czasu, w którym możliwe będzie dodawanie danych do bazy, drugi (*Podgląd z*, *Podgląd*⁴⁷) określa czas, w jakim będzie możliwe jej przeglądanie.

Wymagane wpisy — to liczba rekordów, jakie student musi wprowadzić do bazy, aby podlegać ocenianiu (zaliczyć aktywność). Informacja o ilości obowiązkowych wpisów wyświetlana jest podczas podglądu bazy i jest na bieżąco aktualizowana po każdym kolejnym wpisie studenta.

⁴⁴ http://docs.moodle.org/en/Database_activity_module

⁴⁵ <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6140>

⁴⁶ <http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13>

⁴⁷ Oficjalne tłumaczenie zdecydowanie nie oddaje sensu opcji.

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 wzorować się na poprzednikach.

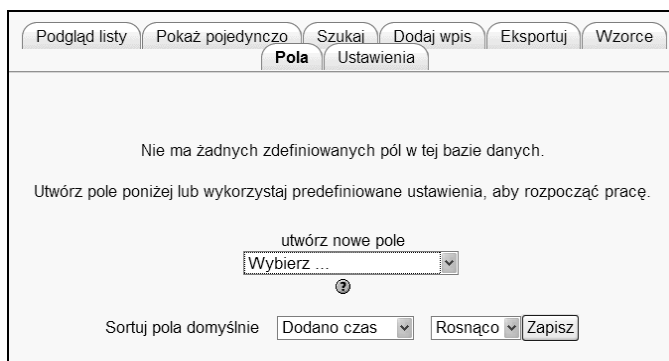
Maksymalna liczba wpisów — liczba rekordów, jakie może dodać student. Po jej wykorzystaniu znika przycisk pozwalający dodawać kolejne. Pamiętajmy, aby to ustawienie nie było sprzeczne z ilością wymaganych wpisów.

Wymagają potwierdzenia? Parametr określający, czy wpisy studentów muszą być zatwierdzane przez prowadzącego. Przy dużym zaufaniu do uczestników zajęć możemy ustawić parametr na NIE, co w sumie i tak nie zwolni nas z obowiązku okresowej kontroli bazy. Ustawienie TAK spowoduje opóźnienia w publikacji, ale nie będziemy musieli sprawdzać samej bazy. O tej opcji dobrze uprzedzić studentów, aby nie otrzymywać pytań z kategorii „Dlaczego mojego wpisu jeszcze nie ma w bazie?”.

Opcje oceniania są identyczne jak w przypadku takich aktywności jak np. forum.

Po zapisaniu wprowadzonych ustawień zaczynamy projektować naszą bazę. Korzystając z zakładki *Pola*, określamy, jakie typy pól będą dostępne w naszej bazie; możemy je porównać do nazw kolumn, przy czym dodatkowo określamy rodzaj przechowywanych w nich danych (rysunek 6.227).

Rysunek 6.227.
Widok zakładki *Pola*
widocznej podczas
tworzenia nowej bazy



W dużym skrócie są to następujące typy:

- ♦ *Zaznacz* — możemy dodać jedno lub kilka pól wyboru, których wybranie skutkuje dodaniem wybranych informacji do bazy.
- ♦ *Pole dat* — daje nam do dyspozycji proste w użyciu menu pozwalające za pomocą list rozwijanych dodać odpowiadającą nam datę.
- ♦ *Plik*⁴⁸ — pozwala przesłać do bazy plik o wielkości określonej przez administratora kursu w zakresie przydzielonym przez administratora platformy.
- ♦ *Menu* — tworzy menu w formie listy rozwijanej.

⁴⁸ W czasie pisania książki w tłumaczeniu pojawiało się słowo „pole”.

- ◆ *Menu wielokrotny wybór* — pozwala przygotować menu, w którym po wciśnięciu przycisku *Ctrl* możemy wybrać kilka opcji.
- ◆ *Liczba* — pozwala wprowadzać liczby w formacie zmiennoprzecinkowym.
- ◆ *Obraz* — dodaje do bazy pole, do którego możemy przesłać plik graficzny, przy czym w formularzu określamy wymiary, w jakich obraz będzie wyświetlany w ramach przeglądania bazy; obowiązuje nas również limit rozmiaru pliku.
- ◆ *Radio przycisk* — dodaje pole, do którego wprowadzamy dane poprzez wybór tylko jednej opcji z wielu.
- ◆ *Tekst* — pole pozwala na wprowadzenie tekstu do 60 znaków.
- ◆ *Obszar tekstu* — określamy rozmiar pola, poprzez które będziemy wprowadzać dane tekstowe do naszej bazy. Podczas wprowadzania informacji do dyspozycji mamy wbudowany edytor HTML pozwalający na formatowanie naszego tekstu.
- ◆ *URL* — pozwala użytkownikowi na wprowadzenie hiperłącza do strony WWW; tekst adresu może zostać automatycznie przekonwertowany na link.
- ◆ *Długość i szerokość geograficzna* — pozwala wprowadzić współrzędne geograficzne i automatycznie przekonwertować je na lokalizację w takich serwisach jak np. Google Earth, OpenStreetMap, GeaBios, Mapstars⁴⁹. Opcja powiązana z wymienionymi serwisami daje niesamowite możliwości katalogowania miejsc z jednoczesną możliwością błyskawicznego odnalezienia ich na mapie.

Po wprowadzeniu pól widzimy ich podgląd oraz mamy do dyspozycji możliwość ich usunięcia oraz edycji (rysunek 6.228). Ikonki widoczne w typie pola pozwalają również bardzo szybko określić rodzaj informacji, jaką mamy wprowadzać w określonych polach.

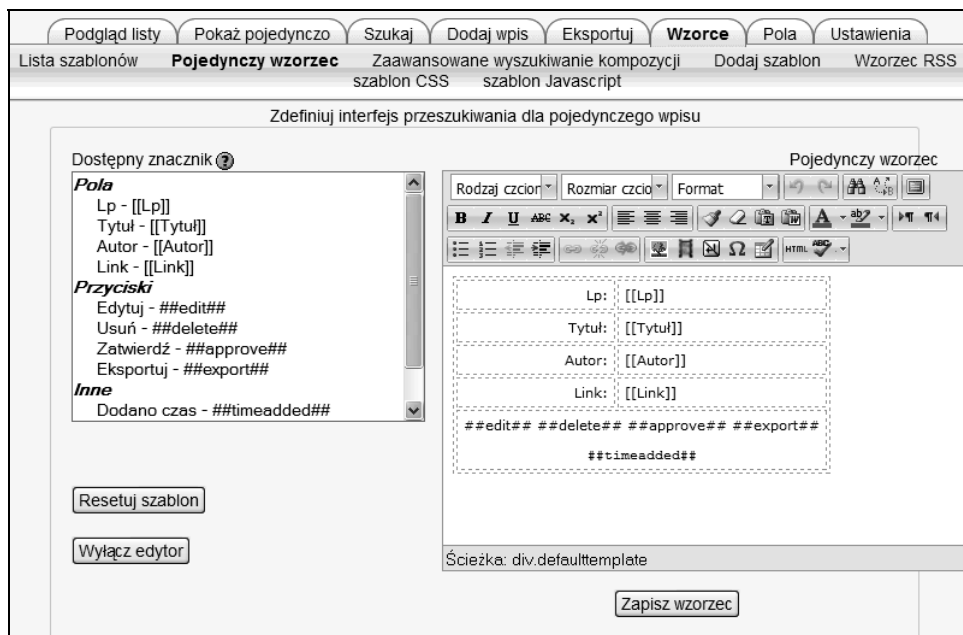
Przed wprowadzeniem pierwszych danych należy przygotować formę, w jakiej prezentowane będą dane. Opcji mamy sporo do wyboru (rysunek 6.229). Najbezpieczniej rozpocząć od opcji *Pojedynczy wzorzec*. Formę wyświetlania danych z bazy określamy poprzez edytor HTML, w którym określamy układ, w jakim wyświetlane 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 pewnej formy formularza, który wyświetli je użytkownikowi. Drugi typ zmiennych ograniczonych znakiem ## to dodatkowe zmienne związane z platformą⁵⁰. 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 z wzorcami wymagają sporo cierpliwości i znajomości HTML.

Jeżeli mamy już przygotowane pola naszej bazy oraz wzorzec, możemy przystąpić do wprowadzania danych do bazy (rysunek 6.230). Samo wprowadzania danych jest proste, uzupełniamy pola formularza i zapisujemy.

⁴⁹ http://docs.moodle.org/en/Database_fields

⁵⁰ http://docs.moodle.org/en/Database_templates

Rysunek 6.228.
Widok bazy
z wprowadzonymi
przykładowymi polami



Rysunek 6.229. Widok ustawień związanych z zakładką Wzorce oraz opcją Pojedynczy wzorec

Dane z naszej bazy możemy wyświetlać na dwa sposoby. Poprzez zakładkę *Podgląd listy* (rysunek 6.231) pozwalającą na wyświetlenie określonej przez nas ilości rekordów bazy na pojedynczej stronie lub poprzez zakładkę *Pokaż pojedynczo* (rysunek 6.232), wyświetlając po jednym wybranym wierszu bazy. Zarówno w jednym, jak i drugim przypadku do dyspozycji mamy ikony pozwalające na edycję lub usunięcie wybranych wpisów.

Literatura i netografia

Podgląd listy Pokaż pojedynczo Szukaj **Dodaj wpis** Eksportuj Wzorce Pola Ustawienia

nowy wpis

Lp:

Tytuł:

Autor:

Link: URL:

Tekst:

Rysunek 6.230. Widok formularza pozwalającego wprowadzać dane do naszej bazy

Podgląd listy Pokaż pojedynczo Szukaj Dodaj wpis Eksportuj Wzorce Pola Ustawienia

Lp: 1
 Tytuł: OpenOffice 3.x PL. Oficjalny podręcznik
 Autor: Mirosław Dziewoński
 Link: Wydawnictwo Helion - link do książki

Lp: 2
 Tytuł: OpenOffice 2.0 w szkole i nie tylko
 Autor: Waldemar Howil
 Link: Wydawnictwo Helion - link do książki

Rysunek 6.231. Widok podglądu zawartości bazy w formie podglądu listy rekordów

Wyszukiwanie poprzez przeglądanie dostępnych wpisów przy dużej ilości danych nie jest technicznie możliwe. Do dyspozycji mamy więc zakładkę *Szukaj*, pozwalającą wyszukiwać dane w oparciu o wybrane pola bazy oraz dokonywać sortowania otrzymanych wyników zgodnie z ustawieniami dostępnego formularza (rysunek 6.233).

Do dyspozycji otrzymujemy również narzędzia związane z eksportem danych (rysunek 6.234). Naszą bazę możemy przenieść do arkuszy kalkulacyjnych zarówno pakietu

Rysunek 6.232. Widok podglądu rekordów bazy w formie widoku pojedynczego

Rysunek 6.233. Widok zakładki Szukaj, pozwalającej wyszukiwać informacje w naszej bazie

MS Office, jak i OpenOffice oraz do formatu CSV, wybierając interesujący nas separator pomiędzy polami. Dostęp do tych opcji uzyskujemy w zakładce *Eksportuj*. Możemy oczywiście eksportować wszystkie lub tylko wybrane pola bazy.

Ostatnia zakładka to *Ustawienia* (istnieje konflikt nazewnictwa, identycznie nazywa się opcja pozwalająca na *Ustawienia* właściwości bazy). Jest to miejsce, w którym możemy dokonać eksportu naszej bazy do formatu ZIP (opcja *Zapisz jako bieżący* pozwala zmienić nazwę tworzonego pliku). Otrzymany w ten sposób plik możemy pobrać na swój komputer. Również w tej zakładce dostępna jest funkcja odwrotna, pozwalająca przywrócić bazę właśnie z archiwum *.zip*. Możliwe jest też importowanie pól z innych baz (rysunek 6.235).

Podgląd listy	Pokaż pojedynczo	Szukaj	Dodaj wpis	Eksportuj	Wzorce	Pola	Ustawienia
---------------	------------------	--------	------------	------------------	--------	------	------------

Wybierz format do którego chcesz eksportować:

* CSV - tekst z wybranym separatorem: Excel ODS (OpenOffice)

Wybierz pola które chcesz eksportować:

Lp (Numer pola)
 Tytuł (Pole tekstowe)
 Autor (Pole tekstowe)
 Link (Adres URL)
 Wybierz wszystko/żaden

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 6.234. Ustawienia opcji związanych z eksportem zawartości bazy

Podgląd listy	Pokaż pojedynczo	Szukaj	Dodaj wpis	Eksportuj	Wzorce	Pola	Ustawienia
---------------	------------------	--------	------------	------------------	--------	------	-------------------

Eksportuj

Eksportuj jako zip

Zapisz jako bieżący

Skrócona nazwa *

Nadpisanie Zastąp, jeżeli już istnieje

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Import

Importuj z pliku zip

Wybierz plik*

Nie załączono plików

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 6.235. Widok ustawień związanych z eksportem i importem danych

Warto pamiętać, że przedstawione rozwiązanie nie jest bazą danych z prawdziwego zdarzenia, ale jest to tylko narzędzie pełniące funkcjonalnie zbliżoną rolę. Może być użyte do wielu celów, począwszy od organizacji plików, terminów, miejsc itp., aż do oceniania zgromadzonych w bazie informacji związanych np. z realizowanym przez studentów projektem.

6.10. Po prostu warsztaty⁵¹

Ten moduł jest chyba najmniej intuicyjnym i najbardziej skomplikowanym rozwiązaniem spośród wszystkich dostępnych w ramach Moodle, ale na swój sposób jest też niepowtarzalnym narzędziem do przeprowadzania projektów i zajęć w grupach. Niestety prowadzącego czeka sporo pracy związanej z organizacją e-warsztatów.

Przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem tego modułu dobrze jest przyzwyczaić studentów do aktywności typu zadanie online oraz prześlij plik, ponieważ obie te formy występują w ramach warsztatu. Przydadzą się również ćwiczenia z zakresu oceniania innych studentów, jak to może mieć miejsce np. w przypadku forum.

Z jakim zakresem obowiązków musi liczyć się prowadzący podczas opracowania i prowadzenia warsztatu? Pracę rozpoczynamy od przygotowania tematu, jaki będzie opracowywany w ramach warsztatu. Określamy czas, jaki poświęcimy na tę aktywność. Następnie postaramy się przygotować własną, wzorcową pracę stanowiącą rozwiązanie zadania. Generalnie dobrym zwyczajem jest rozwiązywać własne zadania. Dzięki temu widzimy formę, jakiej oczekujemy od studentów, możemy wybrać, jakie elementy chcemy ocenić, oraz zwrócić uwagę, które zagadnienia pracy są najtrudniejsze. Kryteria oceniania muszą być jednoznaczne i zrozumiałe dla studentów, którzy w oparciu o nie będą oceniać prace innych uczestników kursu.

Jeżeli decydujemy się przeprowadzić w ramach warsztatu „naukę oceniania”, musimy przygotować pracę przykładową, która posłuży nam do ćwiczeń ze studentami. Nie musi być ona idealnym rozwiązaniem (nawet nie powinna). Nie może ułatwiać pisania pracy studentom, będąc podpowiedzią prawidłowego rozwiązania. Dodatkowo, skoro ma służyć wyrobieniu umiejętności oceniania, powinna zawierać błędy, na które mają zwrócić uwagę studenci oceniający. Etap nauki oceniania zdecydowanie warto przeprowadzić w naszej aktywności.

Gdy warsztat ruszy już pełną parą i pracę rozpoczną studenci, prowadzący może wrócić do swojej zwykłej roli, oceniając nadsyłane prace studentów. Należy pamiętać, że oceny wystawiane przez prowadzącego mogą być traktowane przez platformę jako wzorcowe, w dużym stopniu (dzięki odpowiedniej wadze) wpływając na interpretację ocen wystawianych przez uczestników kursu. Na koniec weryfikujemy oceny wystawiane w ramach warsztatu, wystawiamy oceny końcowe i udostępniamy podsumowanie zajęć.

⁵¹ Więcej informacji: http://docs.moodle.org/en/Workshop_module.

Początkowo student oczekuje na rozpoczęcie warsztatu, w tym czasie prowadzący ustawia wszystkie opcje z nim związane. W następnej fazie student uczy się oceniać (o ile została wybrana opcja to umożliwiająca). Zapoznaje się więc z przykładową pracą, kryteriami oceniania i przystępuje do oceniania. Następnie oddaje swoją 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 aktywności⁵². Omawianie warsztatu rozpoczniemy od prostych przykładów.

Jak zawsze w przypadku aktywności podajemy nazwę warsztatów oraz wprowadzenie opisujące zawartość warsztatu. Następną obowiązkową opcją są *Ustawienia oceniania* związane z ustawieniami ilości punktów do uzyskania za własną pracę studenta, którą wyśle on do oceny (*Grade for submission*), oraz ilości punktów, jakie może otrzymać za sprawdzanie prac innych studentów (*Stopniuj stopnie*, dość nieszczęśliwe tłumaczenie).

Następnie wybieramy strategię oceniania (*Grading strategy*), która w pewien sposób rzutuje na pracę podczas warsztatów.

Dostępne strategie oceniania:

- ◆ sumacyjna strategia oceniania (*Accumulative trading*),
- ◆ komentarze (*Comments*),
- ◆ liczba błędów (*Number of errors*),
- ◆ rubryka (*Rubric*).

Określamy również liczbę miejsc po przecinku (*Decimal places in grades*), jaka będzie uwzględniana w ocenie. Kolejne pola formularza precyzują nasze oczekiwania względem aktywności studentów. Umieszczamy instrukcje związane z pracami studentów (*Instructions for submissions*), opisujemy szczegółowo, jak ma wyglądać oddana do oceny praca. Ustawiamy parametr określający liczbę plików, jakie student może wysłać w ramach warsztatu (*Maximum number of submission attachments*), oprócz tekstu oddanego w formie zadania online. Standardowo ustawiamy również rozmiar maksymalny dla przesyłanych plików.

W kolejnym polu (*Instructions for assessment*) podajemy studentom podstawowe informacje, w jaki sposób mają oni oceniać prace pozostałych uczestników zajęć, czego od nich oczekujemy.

Warsztaty, podobnie jak większość narzędzi Moodle, pozwalają ustawić ramy czasowe, w których mogą pracować studenci. Nie ustawiając tych opcji, pozostawiamy 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.

⁵² W przypadku tej aktywności ciągle występuje dużo niedociągnięć związanych z tłumaczeniem jej na język polski.

Jeżeli chcemy zarządzanie czasem zautomatyzować, to dobrze jest zastanowić się nad włączeniem furtki bezpieczeństwa w postaci zezwolenia na przesył prac po terminie (*Late submissions*), czyli rozwiązanie znane już np. z zadań.

Opcje kontroli dostępu: *Start zadania*, *Koniec fazy nadsyłania prac*, *Początek fazy oceniania prac* oraz *Koniec fazy oceniania prac*, pozwalają określić przedziały czasu dla poszczególnych faz warsztatu. Ostatnimi opcjami są ustawienia *Standardowych opcji modułów*, związane z zarządzaniem grupami w ramach aktywności.

6.10.1. Wykorzystanie sumacyjnej (akumulacyjnej) strategii oceniania

Po wprowadzeniu przedstawionych powyżej ustawień (*Zapisz i wyświetl*) lub poprzez uruchomienie warsztatu na stronie kursu przechodzimy do narzędzi pozwalających zarządzać warsztatem.

Widać wyraźnie, że w warsztacie obowiązuje wyraźny podział na fazy, każda aktywna faza wyróżniona jest kolorem. Większość informacji umieszczonych w każdej z faz stanowią linki do dodatkowych ustawień związanych z przebiegiem warsztatu.

Faza pierwsza (*Setup phase*) to przygotowanie warsztatu (rysunek 6.236). Wykonanie każdej niezbędnej dla niej czynności potwierdzone jest przez platformę poprzez odznaczenie pola wyboru obok każdej z opcji.

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
<input checked="" type="checkbox"/> Ustaw wprowadzenie do warsztatów <input checked="" type="checkbox"/> Provide instructions for submission <input type="checkbox"/> Edit assessment form	<input type="checkbox"/> Wyślij swoją pracę <input type="checkbox"/> Allocate submissions expected: 3 submitted: 0 to allocate: 0		<input type="checkbox"/> Calculate submission grades expected: 3 calculated: 0 <input type="checkbox"/> Calculate assessment grades expected: 3 calculated: 0	

Rysunek 6.236. Widok pierwszej fazy warsztatu

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 (*Provide instructions for submission*). Głównie chodzi o prawidłowe przygotowanie opisu problemu, jakiego będzie dotyczył warsztat (*Wprowadzenie*), oraz zasad przysyłania prac przez studentów. Opcje nie powinny być zaznaczone, jeżeli prawidłowo wypełniliśmy formularz podczas uruchamiania tej aktywności w naszym kursie (tak jak to widać na rysunku 6.236).

Następnie jako prowadzący musimy przygotować kryteria, według których będziemy razem ze studentami oceniać prace (rysunek 6.237).

Warsztaty1 ?				
Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
<p>i The workshop is currently being set up. Please wait until it is switched to the next phase.</p>	<input type="checkbox"/> Wyślij swoją pracę			
Wprowadzenie ▼ Wprowadzenie i opis przygotowanego warsztatu				

Rysunek 6.239. Faza pierwsza — widok z poziomu studenta

W tej fazie (rysunek 6.240) wysyłamy swoją pracę (*Wyślij swoją pracę*) oraz przypisujemy prace (*Allocate submissions*) podlegające ocenie do poszczególnych studentów. Mamy też informacje na temat uczestników warsztatu; wyświetlane są informacje, ile osób bierze w nim udział (*expected*), ile wysłało już swoje prace (*submitted*) i ile prac możemy już przydzielić do oceny (*to allocate*).

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ustaw wprowadzenie do warsztatów ✓ Provide instructions for submission ✓ Edit assessment form 	<input type="checkbox"/> Wyślij swoją pracę <input type="checkbox"/> Allocate submissions expected: 5 submitted: 0 to allocate: 0 <p>i There is at least one author who has not yet submitted their work</p>		<input type="checkbox"/> Calculate submission grades expected: 5 calculated: 0 <input type="checkbox"/> Calculate assessment grades expected: 5 calculated: 0	

Rysunek 6.240. Widok drugiej fazy projektu — nadsyłanie prac

Jednocześnie prowadzący widzi, kto przesłał już swoją pracę do oceny (łączenie z informacją, kiedy to nastąpiło), może również wysłać swoje opracowanie lub dokonać w nim ewentualnie zmian (rysunek 6.241).

Jeżeli rozdzielamy ręcznie prace do oceny, to nie czekając na wszystkich studentów, możemy rozpocząć przydzielanie prac do oceny. Przechodzimy do opcji związanych z przydziałem prac (*Allocate submissions*) (rysunek 6.242).

Pierwsza kolumna (*Participant is reviewed by*) zawiera informacje, kto będzie sprawdzał pracę. Środkowa to informacja o uczestniku, natomiast prawa (*Participant is reviewer of*) to wykaz prac, które dana osoba będzie sprawdzać. Przy obecnie wprowadzonych ustawieniach nie można sprawdzać i oceniać własnych prac. Wybieramy zakładkę *Manualna alokacja*. Posługując się listami rozwijanymi, możemy wyznaczać studentów do sprawdzania danej pracy (*Add reviewer*), automatycznie wybrany student pojawi się na odpowiedniej pozycji w prawej kolumnie tabeli. Możemy również przydzielić danej osobie pracę do recenzji (*Add reviewee*).

Rysunek 6.241.

„Podgląd” fazy drugiej projektu, prowadzący uzyskuje informacje o postępach studentów, związanych z przesyłaniem prac do oceny. Widać również, że swoją pracę oddał też prowadzący

The screenshot shows a Moodle submission page. At the top, there is a section titled "Instructions for submission" with a dropdown arrow and the text "Instrukcje związane z wysyłaniem własnej pracy." Below this is a section titled "Your submission" with a dropdown arrow, showing a submission by "Praca prowadzącego by prowadzacy2 prowadzacy2" with a timestamp "wysłano sobota, 19 luty 2011, 16:20" and a button "Edytuj pracę". At the bottom is a section titled "Wszystkie rozwiązania" with a dropdown arrow, listing three submissions: "Praca prowadzącego by prowadzacy2 prowadzacy2", "Praca student1 by student1 student1", and "Praca student2 by student2 student2", each with a timestamp.

Rysunek 6.242.




Widok opcji związanych z przydziałem prac do oceny

Participant is reviewed by	Uczestnik	Participant is reviewer of
Add reviewer Wybierz użytkownika ...	prowadzacy2 prowadzacy2 Praca prowadzącego No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ...
Add reviewer Wybierz użytkownika ...	student1 student1 Praca student1 No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ...
Add reviewer Wybierz użytkownika ...	student2 student2 Praca student2 No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ...
Nothing to review	student3 student3 No submission found for this user	Reviewer without own submission Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ...

Możemy również skorzystać z automatycznego przypisywania prac do studentów poprzez zakładki pozwalające na losowe przypisanie (*Random allocation*) (rysunek 6.243). Do dyspozycji mamy opcje związane z losowaniem w ramach grup oraz opcję *Number of reviews* — określającą, ile prac przydzielonych losowo ma sprawdzić każdy student lub ilu studentów ma być przydzielonych do jednej pracy.

To, jak dokonamy przypisania, ma znaczenie. W sytuacji kiedy wszyscy kursanci oddali prace, faktycznie opcje będą działały zamiennie. Jeżeli jednak tak nie będzie, to w jednym przypadku (*per submission*) możemy przypisać również do sprawdzania studentów, którzy nie oddali swojej pracy, zwiększając w ten sposób liczbę recenzentów. Druga opcja (*per reviewer*) przy takim samym ustawieniu co do ilości prac po prostu nie zadziała.

Rysunek 6.243.
Efekt automatycznego
rozdzielenia prac
do oceny


Participant is reviewed by	Uczestnik	Participant is reviewer of
Add reviewer Wybierz użytkownika ... student1 student1x student2 student2x student3 student3x	 prowadzacy2 prowadzacy2 Praca prowadzącego No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ... student1 student1x student2 student2x
Add reviewer Wybierz użytkownika ... prowadzacy2 prowadzacy2x student2 student2x student3 student3x	 student1 student1 Praca student1 No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ... prowadzacy2 prowadzacy2x
Add reviewer Wybierz użytkownika ... prowadzacy2 prowadzacy2x student3 student3x student4 student4x	 student2 student2 Praca student2 No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Wybierz użytkownika ... prowadzacy2 prowadzacy2x student1 student1x



Przykład. Mamy w warsztacie prowadzącego i czterech studentów, z których dwóch oddało prace. Jeżeli ustawimy opcje automatycznego przydziału 4 studentów do pracy (*Number of reviews 4 per submission*), automatyczny rozdział zadziała, natomiast jeżeli zechcemy przydzielić 4 prace do każdego studenta, platforma słusznie zgłosi brak takiej możliwości.

W dowolny sposób możemy oczywiście wprowadzać korekty do tych ustawień. W momencie kiedy „zatrudnimy” do sprawdzania wszystkich studentów, którzy nadesłali prace, i poprawnie dokonamy przypisania, opcja zostanie pozbawiona przez Moodle zaznaczenia jako zakończona.

Na tym etapie prac student może tylko edytować swoją pracę, nie ma wpływu na opcje związane z przydziałem prac do oceny (rysunek 6.244).















Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
	<input checked="" type="checkbox"/> Wyślij swoją pracę			
Instructions for submission ▼				
Instrukcje związane z wysłaniem własnej pracy				
Your submission ▼				
 Praca student1 by student1 student1 wysłano sobota, 19 luty 2011, 16:30				
Edytuj pracę				

Rysunek 6.244. Faza druga widziana przez studenta; na tym etapie ma on za zadanie tylko wysłać swoją pracę do oceny

Jeżeli uznajemy przydział prac za zakończony, system nam tę informację potwierdza, usuwając zaznaczenie opcji *Allocation submission*, i możemy przejść do następnej fazy.















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 rozłosoowało im Moodle.

W swoim podglądzie prowadzący widzi (rysunek 6.245), kto powinien ocenić czyją pracę (*Grades received*) i kogo dana osoba powinna ocenić (*Grades given*). Mamy również ciągły podgląd na już wystawione oceny, co pozwala nam ten proces kontrolować, jednocześnie wysyłając np. ponaglenia do osób zalegających z wystawianiem ocen. Kolor czerwony informuje o niewykonaniu zadania przez uczestnika warsztatu.

Imię↑↓ / Nazwisko↓	Praca↑↓	Grades received	Grades given
 prowadzacy2 prowadzacy2	Praca prowadzącego	- (-)<  student1 student1	- (-)>  student1 student1
		- (-)<  student2 student2	
		- (-)<  student3 student3	- (-)>  student2 student2
		- (-)<  student4 student4	
 student1 student1	Praca student1	- (-)<  prowadzacy2 prowadzacy2	- (-)>  prowadzacy2 prowadzacy2
		- (-)<  student2 student2	
		- (-)<  student3 student3	- (-)>  student2 student2
		- (-)<  student4 student4	

Rysunek 6.245. Podgląd procesu oceniania prac przez studentów. Etap początkowy, brak jeszcze sprawdzonych prac

Wróćmy na moment do sposobu wystawiania ocen w tym przykładzie (rysunek 6.246).

Imię↑↓ / Nazwisko↓	Praca↑↓	Grades received	Grades given
 prowadzacy2 prowadzacy2	<u>Praca prowadzącego</u>	- (-)<  student1 student1	- (-)>  student1 student1
		- (-)<  student2 student2	
		46,67 (-)<  student3 student3	- (-)>  student2 student2
		100,00 (-)<  student4 student4	
 student1 student1	Praca student1	- (-)<  prowadzacy2 prowadzacy2	- (-)>  prowadzacy2 prowadzacy2
		- (-)<  student2 student2	
		33,33 (-)<  student3 student3	- (-)>  student2 student2
		100,00 (-)<  student4 student4	

Rysunek 6.246. Widok podglądu procesu oceniania, widać pierwsze oceny wystawione przez studentów

Pracę należało ocenić względem dwóch kryteriów: pierwsze mogło dać maksymalnie 10 punktów i miało wagę 1, drugie zapewniało do 5 punktów i miało wagę 2. Za pracę można maksymalnie uzyskać 100 punktów (ta ocena będzie umieszczona w dzienniku).



Wskazówka

Przykład. Jeżeli student wystawił za pierwsze i drugie kryterium wartości maksymalne, to wiadomo, że automatycznie uzyskuje 100%, ale jak ta wartość jest obliczana⁵³? Dokonajmy lekkiej komplikacji. Student ocenia pracę innej osoby. Kryterium pierwsze daje 10 punktów drugie 0 punktów. Ocena końcowa wynosi $(10/10*1+0/5*2) / 3$ — daje nam to 0,33, wynik mnożymy przez 100 i mamy ocenę końcową 33,33.

Teraz uogólnienie.

Sumujemy w ramach pytania liczbę uzyskanych 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 za oba kryteria, czyli 1 (pytanie waga pierwszego pytania) + 2 (waga drugiego) daje nam 3. 1 (uzyskany poprzednio wynik) / 3 (suma wag) otrzymujemy 0,33. Mnożymy przez 100% i mamy nasz wynik.



Wskazówka

Przykład. Student ocenia pracę. Pierwsze kryterium daje 10 punktów, drugie 1 punkt. Ocena końcowa wynosi $(10 \text{ (ilość zdobytych punktów)} / 10 \text{ (ilość możliwych do uzyskania)} * 1 \text{ (waga kryterium)} + 1 \text{ (ilość zdobytych punktów)} / 5 \text{ (ilość możliwych do uzyskania)} * 2 \text{ (waga kryterium)}) / 3 \text{ (suma wag za poszczególne kryteria)}$. Otrzymujemy wynik 0,4667, pomnożony przez 100% daje nam 46,67.

W ten sposób uczeń uzyskuje ocenę od każdego z oceniających, 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.

Student ma w tej fazie do dyspozycji tylko przycisk *Oceń* oraz formularz pozwalający wystawiać oceny innym kursantom zgodnie z kryteriami podanymi przez prowadzącego. Zawsze może też skorzystać z opcji pozwalającej zmienić ocenę — *Oceń ponownie* (rysunek 6.247).

Jeżeli uznamy, że wszyscy wystawili już swoje oceny (lub minął termin przeznaczony na tę fazę warsztatu), kończymy wystawianie ocen. Przechodzimy do ewaluacji (uzgadniania) ocen (rysunek 6.248).

Sumaryczna ocena za pracę w ramach warsztatu dla każdego studenta liczona jest jako średnia ważona ocen wystawionych przez wszystkich oceniających zadanie. Uzyskana wartość jest zaokrąglana zgodnie z ustawieniami podanymi w opcjach warsztatu.

Prowadzący ma dwie możliwości wpłynięcia na ocenę. Po pierwsze: w przeciwieństwie do studenta może podczas oceniania zmienić wagę swojej oceny (student tej opcji nie posiada). Może również nadpisać oceny wystawione przez innych oceniających studentów.

⁵³ Szczegóły oceniania sumacyjnej strategii: http://docs.moodle.org/en/Workshop_grading_strategies.

Rysunek 6.247.
Podgląd fazy
oceniającej widzianej
przez studenta

Warsztaty1 ?

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
	✓ Wyślij swoją pracę			

Your submission ▶

Instructions for assessment ▶

Assigned submissions to assess ▼

Praca prowadzącego by prowadzacy2 prowadzacy2
wysłano sobota, 19 luty 2011, 16:20
Already graded

Praca student2 by student2 student2
wysłano sobota, 19 luty 2011, 16:47
No grade yet

Imię↑↓ / Nazwisko↓	Praca↑↓	Grades received	Grade for submission (of 100,00)↑	Grades given	Grade for assessment (of 100,00)↑
prowadzacy2 prowadzacy2	Praca prowadzącego	83,33 (100,00)< student1 student1	61,67	16,67 (35,10)> student1 student1	67,55
		16,67 (54,34)< student2 student2		100,00 (100,00)> student2 student2	
		46,67 (51,49)< student3 student3			
		100,00 (94,15)< student4 student4			
student1 student1	Praca student1	16,67 (35,10)< prowadzacy2 prowadzacy2	62,50	83,33 (100,00)> prowadzacy2 prowadzacy2	88,56
		100,00 (100,00)< student2 student2		56,67 (77,13)> student2 student2	
		33,33 (35,74)< student3 student3			
		100,00 (100,00)< student4 student4			

Rysunek 6.248. Widok ocen po zakończeniu fazy oceniania


W przypadku równych wag ocena za pracę jest oceną średnią z uzyskanych w czasie oceniania. Dla prowadzącego będzie ona wynosić $(83,33+16,67+46,67+100)/4 = 61,67$ (rysunek 6.248).

W przypadku wystawiania stopnia za ocenianie innych sytuacja się komplikuje. Ocenę wystawia Moodle w sposób automatyczny. Uogólniając i nie wnikając w kwestie matematyczne, Moodle wybiera jedną z ocen i uznaje ją za coś na kształt wzorca⁵⁴. 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.

⁵⁴ Wyznacza średnią ocen dla każdej oceny, następnie oblicza wariancję. Określa, która z liczb ma najmniejszą wariancję, jednocześnie uznając ją za wzorcową.

Do dyspozycji mamy również opcję „porównaj z najlepszą oceną” (*Comparison with the best assessment*), dzięki której możemy „regulować” (poprzez 5 stopni), jak bardzo „ukarzymy” oceniającego za odstępstwa od normy. Im „łagodniejszą” opcję wybierzemy, tym wyższą student może uzyskać ocenę.

Na zakończenie oceniania powróćmy na moment do widoku ocen studentów, czasami możemy zobaczyć tam sporo różnych cyfr i znaków (rysunek 6.249). Pierwsza liczba będzie oceną otrzymaną od recenzenta oceniającego naszą pracę, druga (w nawiasie) wystawiana jest przez platformę; jeżeli jest przekreślona, oznacza to ingerencję prowadzącego i nadpisanie oceny. Jeżeli pojawi się znak „@” połączony z liczbą, oznacza on wagę, jaką nadał ocenie prowadzący (różną od domyślnej).

 student2 student2	Praca student z	60,0 (+99,9 / 90,0) @ 2< student1 student1	73,3	0,0 (100,0)> prowadzacy2 prowadzacy2	55,0
		100,0 (64,0)< prowadzacy2 prowadzacy2		0,0 (10,0)> student1 student1	

Rysunek 6.249. Widok liczby punktów zdobytych przez uczestnika warsztatów czasami jest wzbogacony o sporą ilość dodatkowych znaków i symboli

Pomimo że studenci sami oceniają swoje zadania, prowadzący nie jest „bezaradny”. W przypadku gdy ma wątpliwości co do oceny, może wybrać dowolną ocenioną pracę (poprzez łącze w dowolnej kolumnie). Uzyskuje wtedy dostęp do dodatkowych opcji oceniania (*Assessment setting*) pozwalających mu zmienić wagę oceny (*Assessment weight*) wystawionej przez oceniającego studenta, lub po prostu zmienić ocenę (*Override grade for assessment*), jednocześnie przesyłając wyjaśnienie tej sytuacji (*Informacja zwrotna dla recenzenta*).

Ostatnia faza polega na zamknięciu warsztatu. W tym momencie student uzyskuje dostęp do swojej pracy oraz wszystkich ocen i komentarzy, jakie ona otrzymała od innych uczestników kursu.

Należy zwrócić uwagę, 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 wyjaśnić wszystkie niejasności.

6.10.2. Komentarze

Kolejną strategią oceniania są komentarze. Jest to opcja, w której studenci nie wystawiają sobie wzajemnie ocen, nie ustalamy też punktów i wag za poszczególne kryteria. Pozostałe ustawienia i sama praca w ramach warsztatu wygląda identycznie jak w przypadku sumacyjnej strategii oceniania (*Accumulative trading*). 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 w „dziwny” sposób wpłynąć na oceny końcowe za ocenianie. Przedstawiona strategia doskonale nadaje się na ćwiczenie przygotowujące do strategii sumacyjnej. Studenci poznają narzędzie, a my spokojnie uczymy ich zasad pracy w ramach warsztatu.

6.10.3. Liczba błędów

Następna strategia to liczba błędów. Tworząc warsztat, podajemy, jakie warunki (twierdzenia) powinna spełniać oddana praca (rysunek 6.250). Warunek może być spełniony lub nie. W tym przypadku nie stopniujemy ocenianego zagadnienia. Możemy jednak ustawić wagę dla danego twierdzenia. Dodatkowo możemy podać słowa, jakimi będziemy potwierdzać lub odrzucać prawdziwość określonego twierdzenia.

Rysunek 6.250.
Formularz pozwalający zdefiniować warunek, jaki powinna spełniać praca

The screenshot shows the 'Assertion 1' configuration form in Moodle. It features a rich text editor for the description ('Opis'), a 'Format HTML' dropdown menu, and three input fields: 'Odpowiednik dla słowa błąd' with the value 'Nie', 'Odpowiednik dla słowa sukces' with the value 'Tak', and 'Weight' with a dropdown menu set to '1'.

Ostatnim parametrem jest określenie, w jaki sposób ilość niespełnionych warunków wpływa na uzyskaną ocenę z warsztatu.

Jeżeli w pracy mamy sprawdzić dwa zagadnienia, Moodle automatycznie przygotuje formularz pozwalający ustalić, ile punktów student straci za każdy niespełniony warunek (rysunek 6.251). Brak spełnienia pierwszego warunku powoduje stratę 50% punktów, brak kolejnego to strata wszystkich punktów w ćwiczeniu. Wcale nie musimy jednak zachowywać w tym przypadku liniowej skali sugerowanej przez platformę (kolumna z procentami z prawej strony pól formularza). Jedyną domyślną wartością jest maksymalna wartość uzyskiwana w przypadku stwierdzenia spełnienia wszystkich warunków (czyli zero błędów to 100%).

Student oceniając zadanie będzie miał do dyspozycji formularz oceniania zawierający tylko dwie opcje, potwierdzającą spełnienie warunku lub stwierdzającą jego brak (rysunek 6.252). Ocenianie w tym przypadku jest dużo prostsze niż w przypadku strategii sumacyjnej. Im więcej dana praca spełni warunków, tym wyższą otrzyma ocenę.

Rysunek 6.251.

Sposób definiowania oceny z uwzględnieniem straty punktów wynikającej z niespełnienia warunków określonych w warunkach oceniania

Grade mapping table	
Weighted number of errors is less than or equals	Grade for submission
0	100 %
1	50 %
2	0 %

Rysunek 6.252.

Formularz oceniający spełnienie pierwszego warunku; praca może spełniać warunek lub nie

Assertion 1	
Warunek pierwszy	
Your assessment	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Komentarz	<input type="text"/>

6.10.4. Ostatnia strategia Rubryka

W tej strategii autor przygotowuje zestaw kryteriów. Dla każdego z nich określa poziomy zbieżności z tym, co spotkamy w ocenianej pracy (zadaniu), przypisując jednocześnie odpowiednie poziomy punktacji (rysunek 6.253). Chyba najlepszym tłumaczeniem jest przykład podany na stronie projektu Moodle⁵⁵.

Przykład (rysunek 6.254):

Kryterium (Criterion): Ogólna jakość papieru

Poziom 1 (Level grade and definition): Słaby papier — 0 punktów.

Poziom 2 (Level grade and definition): Przeciętny papier — 3 punkty.

Poziom 3 (Level grade and definition): Doskonały papier — 5 punktów.

Dostępne są dwa sposoby prezentowania kryterium: lista (rysunek 6.254) oraz siatka (rysunek 6.255).

W porównaniu z poprzednimi strategiami nie ma w tym rozwiązaniu komentarzy.

Ocenianie prac innych osób jest bardzo często czynnością trudną dla prowadzącego, a w tej aktywności ocenianie staje się też rolą studenta. W celu ułatwienia mu tego zadania do ustawień aktywności dodano opcję związaną z „nauką” oceniania. W ramach ustawień możemy wybrać opcję *Użyj przykładu* i pola checkbox *Example submissions*

⁵⁵ Źródło: http://docs.moodle.org/en/Workshop_grading_strategies#Comments.

dowe prace po oddaniu własnej, ale przed przystąpieniem do oceniania (*Example are available after own submission and must be Accessed before peer assessment*). Ostatnia opcja wydaje się przydatna w sytuacji, gdy nie chcemy, aby klucz, który poznają na swój sposób studenci, ucząc się oceniać, nie rzutował na formę ich oddawanych do oceny prac.

Wybierając opcję nauki oceniania, prowadzący zobaczy w fazie przygotowań dodatkowe łącze (*Prepare example submissions*) pozwalające wprowadzić przykładowe prace wraz z rozwiązaniami. Sama praca powinna zawierać przykładowe błędy lub zagadnienia wpływające bezpośrednio na ocenę. Oceniając ją, zwracamy na nie szczególną uwagę (uwzględniając je w widoczny sposób w procesie oceniania).

Uczeń zobaczy opcję oceniania przykładowych prac w fazie zależnej od ustawień przyjętych przez prowadzącego w ustawieniach kursu (rysunek 6.256). Jego zadaniem jest poprzez przycisk *Oceń* wystawić stopień lub określić wybrane kryterium w zależności od ustawień warsztatu (rysunek 6.257).

The screenshot shows a web interface for a submission phase. At the top, there are several tabs: 'Setup phase', 'Submission phase' (which is active), 'Assessment phase', 'Grading evaluation phase', and 'Zamknięty'. Under the 'Submission phase' tab, there is a checkbox labeled 'Wyślij swoją pracę'. Below this, there is a section titled 'Instructions for submission' with a dropdown arrow and a text box containing 'Instrukcje dla wysyłających zadanie'. Another section titled 'Example submissions to assess' also has a dropdown arrow and contains a grey box with the text 'Praca wzorcowa' and 'No grade yet'. At the bottom of this box is a button labeled 'Oceń'.

Rysunek 6.256. Widok pracy wzorcowej przedstawionej studentom

Następnie może porównać swoją ocenę pracy ze stopniem wystawionym przez prowadzącego (rysunek 6.257). Ćwiczenie oceniania może być bardzo istotne, szczególnie w kontekście wystawiania studentowi oceny za wystawianie stopni.

W ramach naszej aktywności możemy również zezwolić studentowi na ocenianie własnej pracy (*Use self-assessment*) (rysunek 6.258). Po jej przydzieleniu przez prowadzącego informacja o takiej konieczności pojawi się w fazie oceniania. Czy ma to sens? Raczej tak, ponieważ dzięki temu student może nabrać pewnego dystansu do własnego dzieła, szczególnie w sytuacji, kiedy liczy się z faktem, że inni również ocenią jego pracę. Pamiętajmy, że odchylenie od wzorcowej oceny decyduje o stopniu z ćwiczenia, a zawyżając sobie ocenę, student ryzykuje niski stopień z zakresu oceniania. Można też przygotować ćwiczenie, w ramach którego każdy ze studentów przećwiczy oceniania na pracach przykładowych, a następnie sprawdzi i oceni tylko własną pracę. Dobrze jest, kiedy uczestnik zajęć sam zdaje sobie sprawę, czego jeszcze nie opanował.

Rysunek 6.257.

Widok pozwalający studentowi porównać swój sposób oceniania z ocenianiem wzorcowym

Reference assessment	
Grade: 100 of 100	
Criterion 1	
Kryterium (Criterion): Ogólna jakość papieru	
<input type="radio"/> Słaby papier <input type="radio"/> Przeciętny papier <input checked="" type="radio"/> Doskonały papier	
Assessment by yourself	
Grade: 0 of 100	
Criterion 1	
Kryterium (Criterion): Ogólna jakość papieru	
<input checked="" type="radio"/> Słaby papier <input type="radio"/> Przeciętny papier <input type="radio"/> Doskonały papier	

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Zamknięty
	<input checked="" type="checkbox"/> Wyślij swoją pracę	<input checked="" type="checkbox"/> Assess peers <small>total: 2 pending: 0</small> <input checked="" type="checkbox"/> Assess yourself		

Rysunek 6.258. Widok fazy oceniania z ustawioną możliwością oceniania własnej pracy przez studenta

Kolejny parametr wyświetla w fazie oceniania informację o ilości prac już ocenionych oraz prac pozostających do oceny (*Use peer assessment*). W przypadku zajęć, w których przydzielamy studentom różne ilości zadań, opcję lepiej pozostawić wyłączoną.

W tym miejscu można spokojnie stwierdzić, że przebrnęliśmy przez większość ustawień tego złożonego narzędzia. Warsztaty zdecydowanie nie są łatwe w zastosowaniu. Posiadają bardzo dużo ustawień, są rozłożone w czasie i wymagają bardzo starannego planowania. Przygotowanie problemów pod ten rodzaj aktywności również nie jest łatwym zagadnieniem. Aby zrozumieć warsztaty, prowadzący musi uzbroić się w cierpliwość, czas, kilka kont na platformie i kilka przeglądark. Zacząć pracę z tą aktywnością należy od jak najmniejszej ilości opcji, podglądając jednocześnie rolę, jaką na poszczególnych etapach odgrywają studenci (poprzez konta studentów, a nie przełączenie 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, jedyna jego obecność przydatna

będzie przy losowaniu przydziału prac, czyli ograniczy się do wykonania losowania, kto ile prac otrzyma. Uogólniając, jednak bez obecności człowieka tej aktywności od początku do końca nie jesteśmy w stanie zrealizować. Należy się liczyć z faktem, że w większości przypadków warsztaty będą dla prowadzącego dość zajmujące. Wystarczy wspomnieć o konieczności sensownego rozdzielenia prac, weryfikacji ocen i komentarzy, przeliczeniu punktów i przeprowadzeniu podsumowania, często poprzedzonego powrotem do fazy oceniania (jeżeli studenci popełnili zbyt dużo błędów podczas oceniania).

Podczas prowadzenia prac nad warsztatem trzeba zwrócić również uwagę na punktualność studentów, jeżeli przechodzimy do kolejnej fazy, 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 znając studentów, odpowiednio przydzielić prace do oceny (zapobiegając różnego rodzaju animozjom z jednej strony oraz zbyt niemu wzajemnemu pობлаżaniu z drugiej). W tym przypadku istnieje większe zagrożenie, że studenci, znając się osobiście, będą sobie wzajemnie np. zawyżać oceny w celu podniesienia oceny końcowej. Teoretycznie Moodle powinno zabezpieczyć nas przed taką sytuacją, ale jeżeli oceny zawyży przeważająca grupa osób, 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. Jak będziemy mieli oddanych mało prac, pozostali studenci nie będą mieli co sprawdzać i problem zacznie 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 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, kogo prace oceniają, 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, może wydarzyć się praktycznie wszystko, ale raczej nie wystąpi obiektywne ocenianie. Dodatkowo taka sytuacja może skomplikować relacje w grupie. Wniosek wypływający z przedstawionej sytuacji prowadzi niestety do sprawdzania ustawień związanych z przypisaniem pracy do studenta i rozdzielenia zadań tak, aby przedstawiona sytuacja nie miała miejsca.

Możliwość wystawiania oceny za własną pracę może prowadzić do pewnych „dylematów moralnych” po stronie studenta. Musimy sami jako prowadzący kurs określić, czy „dorośli” oni do takiej formy pracy.

W obu przedstawionych powyżej przypadkach istotne jest, aby studentom dokładnie przedstawić nasze oczekiwania w formie zasad oceniania, opisu formy zadania oraz sposobu wyznaczania oceny za ocenianie (która jest powiązana z ocenami wystawionymi przez innych studentów).

Ostatnim dylematem jest kwestia użycia grup oraz ich wielkość. Mała grupa pozwala na spokojny nadzór nad komentarzami oraz ocenami wystawianymi przez studentów, pojawia się natomiast problem małej ilości prac do przydzielenia i w przypadku ich nienadesłania przez wszystkich uczestników kursu możemy mieć problem w tej fazie warsztatu.

Duże grupy muszą mieć przeprowadzone wprowadzenie z zakresu oceniania zadań, ponieważ prawdopodobnie nie będziemy w stanie samodzielnie kontrolować wystawionych ocen. Dla odmiany będziemy mieli za to łatwiejsze zadanie związane z rozdziałaniem 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.

6.11. Pozostałe zasoby kursu

6.11.1. IMS content package⁵⁶

Zasób IMS trudno traktować jako w pełni samodzielne narzędzie platformy Moodle. 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 pomiędzy różnymi systemami bez konieczności jej konwertowania. W porównaniu z poprzednimi wersjami Moodle ilość opcji związanych z zasobem IMS została ograniczona — do dyspozycji mamy standardowe opcje związane z nazwą i opisem zasobu (rysunek 6.259).

Przesłania paczki IMS dokonujemy za pomocą opcji *Pakiet plików*, wybierając plik do importu poprzez file pickera.

W większości przypadków materiały importowane są zdecydowanie ładniejsze graficznie. Zewnętrzne programy posiadają zdecydowanie więcej możliwości graficznych niż standardowe narzędzia Moodle. Nie można tych zasobów porównywać z materiałami

⁵⁶ Więcej informacji: http://docs.moodle.org/en/Tools_for_creating_SCORM_content, http://docs.moodle.org/en/IMS_resource_type, <http://www.imsglobal.org/content/packaging/>.

Rysunek 6.259.
*Widok formularza
 pozwalającego
 na dodanie
 i konfigurację
 zasobu IMS*

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, materiał ten posiada własne narzędzie nawigacyjne. Projektując materiały, zwróćmy uwagę, aby po imporcie do platformy nie były one zbyt „szerokie”. Rozmiar treści powinien być tak dobrany, aby można było pracować bez paska przewijania poziomego, na szczęście nowa wersja Moodle pozwala na „zwinienie” menu nawigacyjnego, co zdecydowanie zwiększa powierzchnię roboczą platformy. Na wszelki wypadek przypomnijmy o tym uczestnikom zajęć.



Wskazówka

W przypadku importu materiałów na platformę Moodle szczególną uwagę należy zwrócić na kodowanie naszych materiałów. Błędne kodowanie objawi się brakiem polskich znaków oraz bardzo często błędem importu.

Materiały importowane z dodatkowych narzędzi bardzo dobrze nadają się do prezentowania i omawiania głównych treści merytorycznych. W większości przypadków poprzez swój atrakcyjny wygląd zdecydowanie lepiej trafiają do uczestników kursu. Niestety warunkiem koniecznym jest posiadanie takiego oprogramowania oraz umiejętność jego stosowania.

6.11.2. SCORM⁵⁷

Zgodnie z definicją SCORM jest standardem określającym zapis danych do e-learningu. 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 tworzenie materiałów interaktywnych i w pełni multimedialnych.

W ramach ustawień standardowych określamy nazwę naszego zasobu wyświetlaną na stronie kursu oraz opis jego zawartości.

Następnie poprzez opcję *Plik pakietu* oraz file pickera przenosimy do naszego Moodle plik z rozszerzeniem *.zip* (lub *pif*) zawierający w sobie definicje kursu w formacie SCORM lub AICC. Plik taki uzyskujemy, dokonując eksportu z programu, w którym tworzymy nasze e-learningowe materiały (najbezpieczniejszym formatem jest SCORM 1.2). Dodatkowo warto zwrócić uwagę podczas eksportu na kodowanie znaków (np. UTF-8), w przeciwnym przypadku zamiast polskich liter możemy zobaczyć na ekranie specyficzne znaczki.

Opcja *Ogranicz możliwość odpowiedzi w czasie* pozwala jak w przypadku pozostałych aktywności platformy ograniczyć dostęp do naszego SCORM do określonego przedziału czasu.

Ukończenie SCORM może być oceniane (rysunek 6.260). Zaimportowana treść może również zawierać quizy i zadania. Czasami można odnieść wrażenie, że importowane treści działają niezależnie od samego Moodle, funkcjonują na zasadzie programu w programie. Naszym zadaniem jako autorów kursu jest dokonać ich płynnego połączenia. Część dostępnych opcji będzie funkcjonować tylko w przypadku zaimportowania rozbudowanych i zaawansowanych treści. Dodatkowo ich funkcjonowanie zależne będzie od importowanego formatu (SCORM 1.2, AICC packages lub SCORM2004).

Jako *Metoda oceniania* (rysunek 6.260) mamy do dyspozycji opcje: najlepszej oceny, średniej oceny, sumowania uzyskanych ocen oraz oceniania na zasadzie zliczania ukończonych „paczek” (*Learning Objects*, wchodzących w skład aktywności). Możemy oczywiście określić maksymalną ocenę, jaką student może zdobyć w tej aktywności, oraz określić liczbę podejść.

Ułatwiająca pracę opcją jest *wyświetl status podejść*. Student dzięki tej opcji uzyskuje sporą liczbę informacji związanych z kursem: liczbę możliwych prób, ilość już wykonanych podejść, oceny uzyskane z kolejnych prób, sposób oceniania aktywności oraz ocenę, jaką za nią otrzymuje (rysunek 6.261).

Zaimportowane materiały mogą mieć różny wygląd i różną strukturę. W większości przypadków nie będą one mogły w sposób dowolny zmieniać swojego rozmiaru, ich proporcje ustalone na etapie wykonywania nie będą mogły być już zmieniane w ramach

⁵⁷ Więcej informacji: <http://docs.moodle.org/en/SCORM>, <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=21505>, <http://www.adlnet.gov/Technologies/scorm/default.aspx>, <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=7198>.

Rysunek 6.260.

Przykładowe ustawienia konfiguracyjne SCORM; jest ich zdecydowanie więcej niż w przypadku zasobu IMS

Inne ustawienia

Metoda oceniania

Maksymalna ocena

Liczba prób

Oceń próby*

wyświetl status podejść

Force completed*

Wymuś nowe podejścia*

Zablokuj po ostatniej próbie*

Rysunek 6.261.

Jeżeli skorzystamy z zaawansowanych ustawień konfiguracyjnych, student przed rozpoczęciem pracy zobaczy sporo przydatnych informacji

Test sprawdzający

Test sprawdzający informacje z zakresu modułu 1.

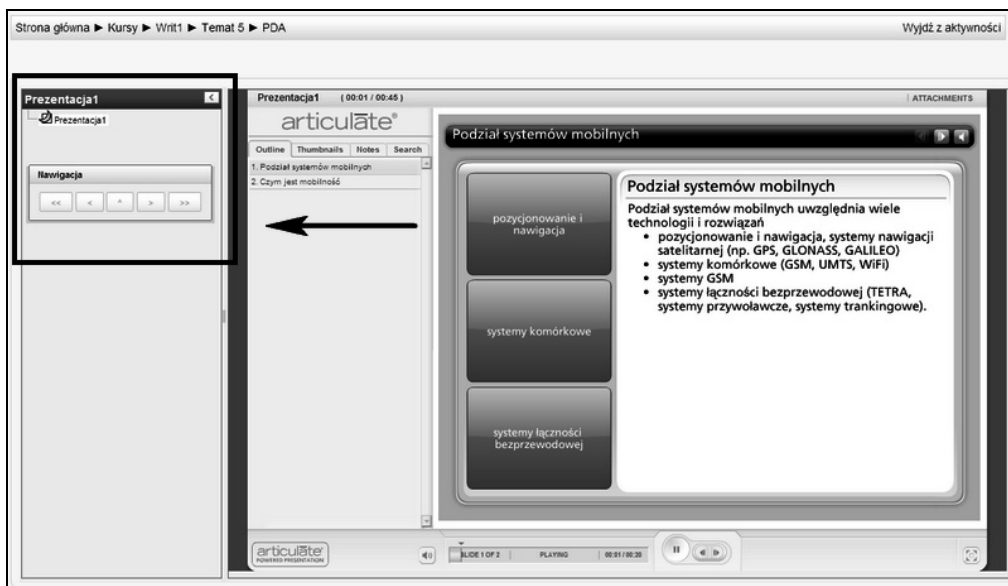
Liczba dozwolonych prób: Nieograniczone
Liczba wykonanych podejść: 1
Grade for attempt 1: 100%
Metoda oceniania: Ostatnia próba
Grade reported: 100%

Tryb: Przeglądaj Normalne
 Rozpocznij nową próbę

Jesteś zalogowany(a) jako student1 student1 (Wyloguj)

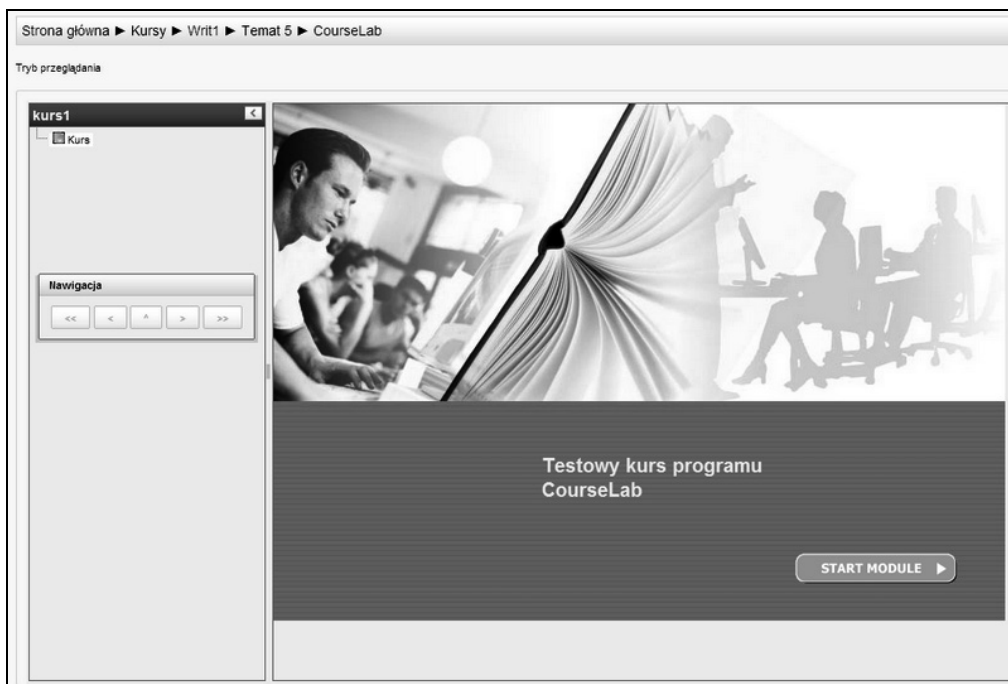
platformy. Nasze materiały nie będą „skalowały się” względem rozdzielczości ekranu. Również zakończenie aktywności jest trochę odmienne niż w przypadku innych narzędzi, nie zamyka się ona samoczynnie, należy użyć łącza w prawym górnym rogu ekranu *Wyjdź z aktywności*. Dlatego warto zastanowić nad użyciem opcji pozwalającej na otwarcie naszego importowanego SCORM w nowym oknie (opcja *Pokaż — Otwórz w nowym oknie*). Z jej zastosowaniem otrzymujemy jednocześnie możliwość określania szerokości i wysokości nowego okna oraz wskazania, które elementy przeglądarki będą dostępne.

W zależności od programu, jaki wykorzystany zostanie przez nas do tworzenia treści, różnie wyglądać będzie nasza treść w ramach Moodle (rysunek 6.262). W większości przypadków zaimportowane treści posiadać będą własną nawigację. W lewej części dostępne mamy narzędzia, jakie oferuje nam Moodle w zakresie nawigacji po bardziej złożonych SCORM. Możemy w zależności od potrzeb za pomocą opcji *Pokaż strukturę kursu* włączyć, zminimalizować lub przenieść pod główną zawartość wyświetlanie struktury kursu (TOC). Strukturę możemy też wyświetlić na stronie startowej SCORM (*Display course structure on entry page*). Przyciski nawigacyjne (*Ukryj przyciski nawigacyjne*) możemy pozostawić widoczne lub wyłączyć (rysunek 6.262).



Rysunek 6.262. Przykładowy SCORM wykonany w programie Articulate z zaznaczoną nawigacją Moodle

Wygląd przedstawionych ustawień jest niezależny od programu, w jakim przygotowaliśmy SCORM (rysunek 6.263).



Rysunek 6.263. Widok treści oraz nawigacji SCORM wykonanej w programie CourseLab

Pozostałe opcje umożliwiają włączenie lub wyłączenie trybu pokazu wstępnego, dającego możliwość przejrzania zawartości SCORM przed podejściem do prób ocenianych. W przypadku wyłączenia tej opcji przycisk *Przeglądaj* nie będzie dostępny.

Pozostałe opcje związane są z udostępnianiem i blokowaniem dostępu do treści oraz zarządzaniem „podejściami” do SCORM. Niektóre z nich mogą być zależne od formatu importowanego pakietu (najmniej problemów sprawia SCORM 1.2). Stosować je należy ostrożnie, ponieważ są one bardzo często powiązane z innymi opcjami sterującymi dostępnością zasobu. Przykładowo opcja *Wymuś nowe podejścia* powoduje sytuację, w której za każdym otwarciem SCORM rozpoczniemy nowe podejście. W standardowych warunkach mamy możliwość kontynuowania przerwanej próby (co jest przydatne w przypadku dłuższych i bardziej złożonych treści). Znajdziemy też ustawienia blokujące dostęp (*Zablokuj po ostatniej próbie*), wymuszające ukończenie SCORM (*Force completed*); opcja musi być powiązana z innymi ustawieniami niewymagającymi kolejnych podejść, a przydaje się w przypadku zawieszania się aktywności w przeglądarce.

Jeżeli ustawimy SCORM jako element oceniany, możemy w każdym momencie sprawdzić wyniki osiągane przez studentów. Wybieramy poprzez nazwę na stronie kursu odpowiedni SCORM i przechodzimy do strony zawierającej podstawowe informacje z nim związane (rysunek 6.264).



Rysunek 6.264. Zakładka *Info* prezentuje informacje związane z realizowaniem przez nas SCORM

W następnym kroku wybieramy zakładkę *Wyniki*. Dostępne w niej opcje są zbliżone do tych, które mamy do dyspozycji przy pozostałych ocenianych aktywnościach Moodle. Otrzymujemy informacje o wynikach uzyskanych przez poszczególnych uczestników kursu. Wskazując cyfry dostępne w kolumnie *Próba*, mamy możliwość obejrzenia poszczególnych podejść wybranych studentów (o ile wielokrotne podejścia zostały dozwolone w ramach ustawień SCORM). Wybrane podejścia studentów możemy usunąć (opcja *Usuń zaznaczone podejścia*), pozwalając jednocześnie studentowi na powtórzenie podejścia. Szczegółowe informacje na temat podejścia, ale w ujęciu SCORM, możemy uzyskać, klikając łącza dostępne w odpowiedniej kolumnie (wynik stanowi łącze do dodatkowych informacji w kolumnie *Quiz*, rysunek 6.265).

Test sprawdzający						
3 results (3 users)						
<input type="checkbox"/>	Imię / Nazwisko	Próba	Rozpoczęte o	Ostatni dostęp włączony	Wynik	Quiz1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 uczen1 uczen1	1	czwartek, 17 luty 2011, 20:51	czwartek, 17 luty 2011, 20:51	100	 100/100
<input type="checkbox"/>	 student1 student1	1	wtorek, 15 luty 2011, 16:46	wtorek, 15 luty 2011, 21:41	100	 100/100
<input type="checkbox"/>	 student2 student2	1	czwartek, 17 luty 2011, 20:45	czwartek, 17 luty 2011, 20:46	100	 100/100

Zaznacz wszystko / Odznacz wszystko

Rysunek 6.265. Widok ocen uzyskanych przez studentów w ramach SCORM

Opcję tę ustawiamy poprzez *Preferencje tylko dla tego raportu*, *Szczegóły SCO* ustawioną na *Tak*. W tym samym ustawieniu możemy też określić liczbę studentów wyświetlaną na pojedynczej stronie raportu (*Rozmiar strony*) z ocenami. Możemy wyświetlać (*Pokaż*) wyniki wszystkich uczestników kursu, tylko tych, którzy podeszli do SCORM, (*users with attempts only*) oraz tych, którzy jeszcze do próby nie przystąpili (*users with no attempts only*) (rysunek 6.266).

Rysunek 6.266.

Opcje związane z prezentacją wyników osiągniętych przez uczestników zajęć

Preferencje tylko dla bieżącej strony

Pokaż

Preferencje tylko dla tego raportu

Rozmiar strony

Szczegóły SCO

Wyniki studentów możemy oczywiście pobrać do dalszej obróbki na nasz komputer, wybierając spośród formatów ODS, Excela oraz formatu tekstowego.

SCORM jest zbliżonym rozwiązaniem do IMS, ale w obecnej wersji posiada dużo więcej ustawień pozwalających w większym stopniu panować 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, niestety dość kosztowne, oraz ciężkie w zastosowaniu, ale darmowe. Przed SCORM nie da się jednak uciec. Oceniając możliwości, jakie daje (w zakresie tworzenia atrakcyjnych treści), jest to rozwiązanie, do którego zastosowania powinniśmy dążyć, szczególnie jeżeli nasze kursy mają być atrakcyjne na rynku zdalnych szkoleń.

Rozdział 7.

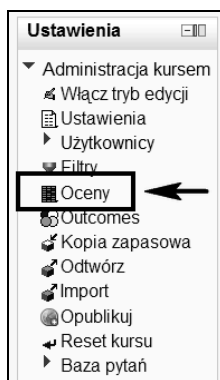
Oceny¹

Z nauką nierozzerwalnie związane jest ocenianie. Większość narzędzi platformy pozwala wystawiać uczestnikom kursu stopnie lub punkty. Rolą platformy jest ułatwić prowadzącym kurs ocenianie, a w skrajnych przypadkach — wystawić ocenę końcową dla kursanta.

Dostęp do ocen wystawionych w kursie uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja kursem/Oceny* (rysunek 7.1).

Rysunek 7.1.

Dostęp do opcji Oceny uzyskujemy w menu Ustawienia kursu

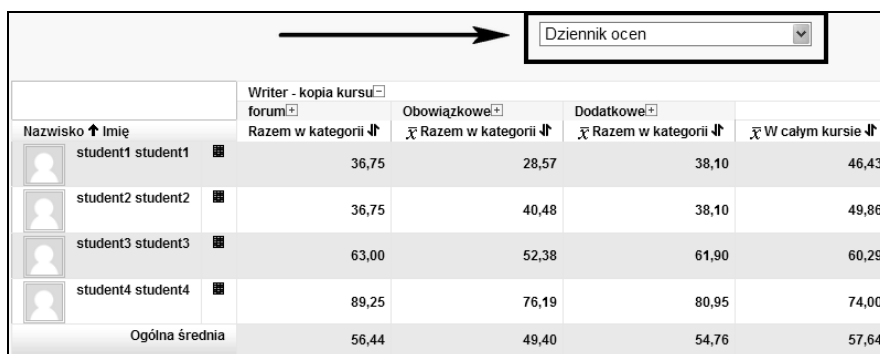


Wbrew pozorom do dyspozycji dostajemy nie tylko widok ocen, ale również kilka narzędzi pozwalających nimi zarządzać i to w dość ciekawy sposób.

Domyślnie po wybraniu zakładki *Oceny* przeniesieni zostajemy do widoku ocen uzyskanych przez studentów w naszym kursie (rysunek 7.2).

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 ilości ocen „tabelka” dość znacznie się rozciąga. Domyślnym widokiem jest widok *Dziennik ocen*.

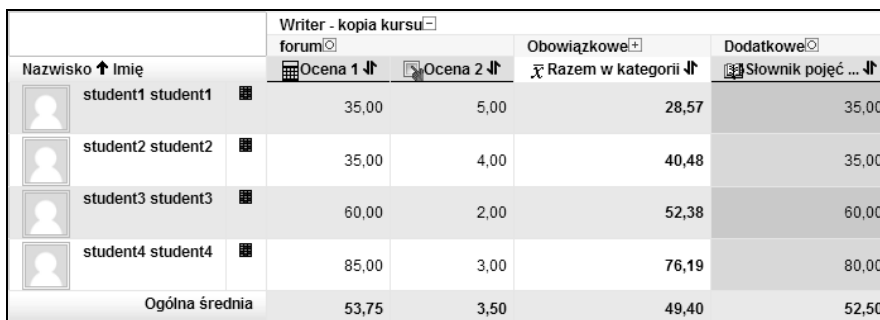
¹ Więcej informacji: <http://docs.moodle.org/en/Grades>.



Nazwisko ↑ Imię		Writer - kopia kursu forum	Obowiązkowe	Dodatkowe	
		Razem w kategorii	⌘ Razem w kategorii	⌘ Razem w kategorii	⌘ W całym kursie
student1	student1	36,75	28,57	38,10	46,43
student2	student2	36,75	40,48	38,10	49,86
student3	student3	63,00	52,38	61,90	60,29
student4	student4	89,25	76,19	80,95	74,00
Ogólna średnia		56,44	49,40	54,76	57,64

Rysunek 7.2. Podstawowy widok ocen uzyskanych przez studentów w naszym kursie, na rysunku zaznaczono również menu rozwijane zawierające większość omawianych w tym rozdziale opcji związanych z ocenami

W zależności od potrzeb możemy ograniczać ilość wyświetlanych ocen. Dodatkowo oceny związane z aktywną sekcją są widoczne jako „podświetlone” (rysunek 7.3). Obok nazw ocenianych aktywności widoczne są również ikonki charakterystyczne dla poszczególnych aktywności i zasobów Moodle, co ułatwia prowadzącym rozpoznanie „pochodzenia” ocen.



Nazwisko ↑ Imię		Ocena		Obowiązkowe	Dodatkowe
		Ocena 1	Ocena 2	⌘ Razem w kategorii	⌘ Słownik pojęć ...
student1	student1	35,00	5,00	28,57	35,00
student2	student2	35,00	4,00	40,48	35,00
student3	student3	60,00	2,00	52,38	60,00
student4	student4	85,00	3,00	76,19	80,00
Ogólna średnia		53,75	3,50	49,40	52,50

Rysunek 7.3. W przypadku dużej ilości ocen możemy pogrupować je w kategorie, dodatkowo oceny uzyskane w aktywnym module są wyróżnione kolorem

Dziennik ocen możemy również edytować (rysunek 7.4). Dostęp do edycji ocen uzyskujemy poprzez wybranie przycisku *Włącz tryb edycji* dostępnego w prawym górnym rogu ekranu. Po jego wybraniu przy poszczególnych elementach dziennika ocen pojawiają się ikonki pozwalające na edycję wybranych parametrów. Podstawową opcją edycji jest jednak możliwość zmiany oceny z wybranej aktywności. Wystarczy wpisać nową wartość i użyć przycisku *Dokonaj zmian*. Nadpisujemy w ten sposób oceny wystawione w ramach zajęć — niezależnie czy automatycznie przez Moodle, czy przez prowadzącego zajęcia.

Wybranie ikonki edycji obok stopnia wywołuje ustawienia *Edytuj ocenę* (rysunek 7.5). W ramach dostępnych ustawień możemy ograniczyć możliwość zmiany stopnia lub ustawić ocenę końcową. Możemy również wyłączyć wybraną ocenę z procesu podliczania oceny końcowej (*Wykluczony*). Kolejne opcje umożliwiają ukrycie wybranej oceny przed studentem (*Ukryte*), z określeniem czasu ukrycia (*Ukryty do*) włącznie. Dostępne są

W ramach tych ustawień (rysunek 7.6) do ciekawszych opcji (uwzględniając opcje zaawansowane) zaliczyć możemy możliwość ustawienia progu zaliczeniowego dla wybranej aktywności (*Próg zaliczeniowy*). Wyniki poniżej progu zostają wyświetlone na czerwono, natomiast spełniające warunek — na zielono. Ustawienie wpływa oczywiście na ukończenie przez studenta kursu. Kolejne ustawienia to *Mnożnik* pozwalający zwiększyć wagę wybranej oceny oraz *Offset* umożliwiający dodatnie do stopni określonej wartości. Do ustawienia pozostaje jeszcze forma (*Typ wyświetlanej oceny*), w jakiej wyświetlimy ocenę (liczba, litera itd.), oraz ilość wyświetlanych liczb po przecinku (*Overall decimal points*). Często wprowadzone zmiany będą widoczne dopiero po wyłączeniu trybu edycji.

Rysunek 7.6.

Opcje oceniania związane z poszczególnymi aktywnościami naszego kursu

The screenshot shows the 'Ocena' (Grading) settings for a Moodle activity. The form includes the following fields and options:

- Nazwa pozycji: Słownik pojęć związanych z edycją tekstu
- Item info*: [empty text box]
- Numer ID*: [empty text box]
- Typ oceny*: Wartość
- Skala*: [empty text box]
- Ocena maksymalna*: 100,00
- Ocena minimalna*: 0,00
- Próg zaliczeniowy*: 0,00
- Mnożnik*: 1,0000
- Offset*: 0,0000
- Typ wyświetlanej oceny*: Domyślnie (Real) [dropdown menu]
- Overall decimal points*: Domyślnie (2) [dropdown menu]
- Ukryte*:
- Ukryty do*: 25 [dropdown], luty [dropdown], 2011 [dropdown], 19 [dropdown], 30 [dropdown] Włącz
- Zablokowany*:
- Zablokuj po*: 25 [dropdown], luty [dropdown], 2011 [dropdown], 19 [dropdown], 30 [dropdown] Włącz

Ostatnia grupa ustawień związana jest z ustawieniami kategorii. Pamiętajmy, że kursu jako całość też jest traktowany jako jedna, nadrzędna kategoria (rysunek 7.7).

Rysunek 7.7.

Na rysunku zaznaczono przykładowe ikonki odpowiadające za edycję kategorii

The screenshot shows the Moodle course category page. At the top, there are three category icons: 'Writer - kopia kursu', 'forum:it', and 'Obowiązkowe'. Below them is a table of student scores. The table has columns for 'Nazwisko', 'Imię', 'Razem w kategorii', and 'OpenOffice - formatowanie ...'. The table is sorted by 'Razem w kategorii' in descending order. The overall average score is 56,44 out of 50,00.

Nazwisko	Imię	Razem w kategorii	OpenOffice - formatowanie ...
student1	student1	36,75	25,00
student2	student2	36,75	50,00
student3	student3	63,00	50,00
student4	student4	89,25	75,00
Ogólna średnia		56,44	50,00

Pierwszym polem jest *Nazwa kategorii* (rysunek 7.8). W przypadku kategorii będącej kursem pole pozostanie puste. Ustawienie *Agregacja* pozwala wyznaczyć, w jaki „matematyczny” sposób zostanie wyznaczona ocena za kurs lub kategorię w oparciu o wyniki uzyskiwane przez studentów w poszczególnych aktywnościach. Wybór jest dość duży, do dyspozycji mamy wartości średnie, wartości najwyższe i najniższe, medianę, sumę ocen itd. Ustawiamy również, w jaki sposób mają być traktowane „puste”, niewystawione oceny (*Agregacja niepustych ocen*), czy mają być włączone, czy wyłączone z procesu wystawiania oceny końcowej. Jeżeli pusta ocena zostanie użyta, to podczas obliczeń dana nieoceniana aktywność traktowana będzie jako zero, co będzie wyraźnie wpływało na ocenę końcową. W ramach kursu utworzone mogą być liczne podkategorie. Kolejne ustawienie określa, czy będą one wliczane do wyniku końcowego. Na koniec tej grupy opcji ustawiamy, ile najniższych ocen ma zostać odrzuconych (*Odrzuć najniższe*). Pozostałe ustawienia w większości zostały już omówione w innych rozdziałach².

Rysunek 7.8.
Widok ustawień
związanych
z kategorią ocen

The screenshot shows a form titled "Kategoria ocen" with the following settings:

- Nazwa kategorii*: forum
- Agregacja: Najwyższa ocena
- Agregacja niepustych ocen:
- Include outcomes in aggregation*:
- Agregacja uwzględniająca podkategorie*:
- Odrzuć najniższe*: Zaden

Wybierając z menu rozwijanego widocznego ponad tabelą z ocenami opcję *Wejście/Twoje oceny*, przechodzimy do bardziej szczegółowego widoku ocen dostępnych w kursie (rysunek 7.9). W tej opcji początkowo do dyspozycji mamy możliwość uzyskania szczegółowego podglądu ocen uzyskanych przez poszczególnych uczestników naszych zajęć. Moodle pozwala łączyć oceny w kategorie, grupując je razem, co pozwala zarówno ułatwić ich wyświetlanie, jak i pozwala prowadzącemu łatwiej i szybciej zorientować się w poszczególnych ocenach. Poszczególne kategorie użyte w kursie wyróżniane są różnymi kolorami. Kategorie nie są koniecznym elementem, ale zdecydowanie ułatwiają korzystanie z opcji dziennika ocen (rysunek 7.9).

W tym typie podglądu możemy zobaczyć uzyskane oceny wybranego studenta (kolumna *Ocena*), liczbę punktów możliwych do uzyskania z kolejnych aktywności (kolumna *Zakres*), uzyskany przez kursanta wynik procentowy (kolumna *procentowo*) oraz informację zwrotną, o ile została ona ustawiona dla aktywności (rysunek 7.10). Widzimy również wszystkie wymienione poprzednio wielkości, ale w ujęciu poszczególnych kategorii oraz kursu.

Kolejna dostępna opcja to menu *Kategorie i elementy/Widok prosty* (rysunek 7.11). Przedstawiony sposób wyświetlania i edycji ocen pozwala uzyskać dostęp do wcześniej już

² Ustawienia *outcomes* nie są omawiane, narzędzie to w Moodle domyślnie jest wyłączone.

Pokaż oceny dla wszystkich lub jednej osoby

Ocena	Ocena	Zakres	procentowo	Informacja zwrotna
Writer - kopia kursu				
forum				
Ocena 1	-	0-100	-	
Ocena 2	-	0-100	-	
Razem w kategorii	-	0-105	-	
Obowiązkowe				
OpenOffice - formatowanie tekstu cz.2	-	0-100	-	
Literatura i netografia	-	0-100	-	
Test - podstawy edycji	-	0-10	-	
Razem w kategorii	-	0-100	-	
Dodatkowe				
Słownik pojęć związanych z edycją tekstu	-	0-100	-	
Zadanie offline - ocena z zajęć stacjonarnych	-	0-5	-	
Razem w kategorii	-	0-100	-	
W całym kursie	-	0-100	-	

Rysunek 7.9. Widok opcji Twoje oceny, widać wyróżnione kategorie forum, obowiązkowe oraz dodatkowe

Pokaż oceny dla wszystkich lub jednej osoby

Ocena	Ocena	Zakres	procentowo	Informacja zwrotna
Writer - kopia kursu				
forum				
Ocena 1	35,00	0-100	35,00 %	
Ocena 2	5,00	0-100	5,00 %	
Razem w kategorii	36,75	0-105	35,00 %	
Obowiązkowe				
OpenOffice - formatowanie tekstu cz.2	25,00	0-100	25,00 %	
Literatura i netografia	25,00	0-100	25,00 %	
Test - podstawy edycji	10,00	0-10	100,00 %	
Razem w kategorii	28,57	0-100	28,57 %	
Dodatkowe				
Słownik pojęć związanych z edycją tekstu	35,00	0-100	35,00 %	
Zadanie offline - ocena z zajęć stacjonarnych	5,00	0-5	100,00 %	
Razem w kategorii	38,10	0-100	38,10 %	
W całym kursie	46,43	0-100	46,43 %	

Rysunek 7.10. Widok ocen dla student1 wyświetlonych z użyciem opcji Twoje oceny

omówionych ustawień w trochę inny sposób (za pomocą ikonki zmieniającej bezpośrednio ustawienie dostępne poprzednio poprzez opcje formularza). Mamy również możliwość swobodnego zaznaczania i przenoszenia aktywności.

Nazwa	Agregacja ?	Max stopień	Akcje	Zaznacz
Writer - kopia kursu	Średnia ocen	-	☰ ✖ ☰	Wszystkie Zaden
forum	Najwyższa ocena	-	☰ ✖ ✖ ☰	Wszystkie Zaden
☰ Ocena 1	-	100,00	☰ ✖ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Ocena 2	-	100,00	☰ ✖ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Razem w kategorii	-	105,00	☰ ☰	
Obowiązkowe	Prosta średnia ważona ocen	-	☰ ✖ ✖ ☰	Wszystkie Zaden
☰ OpenOffice - formatowanie tekstu cz.2	-	100,00	☰ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Literatura i netografia	-	100,00	☰ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☑ Test - podstawy edycji	-	10,00	☰ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Razem w kategorii	-	100,00	☰ ☰	

Rysunek 7.11. Widok prosty ocen w kursie

Bardzo ciekawą funkcjonalnością jest opcja *Edytuj obliczenia* (widoczna pod postacią ikonki kalkulatora). W ramach platformy możemy w dzienniku utworzyć pozycję, które nie będą znajdowały odbicia w kursie w postaci aktywności (rysunek 7.12). Tworzymy je za pomocą przycisku *Dodaj pozycję* dostępnego w dole strony w widoku prostym lub pełnym.

☰ Ocena 1	-	100,00	☰ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Ocena 2	-	100,00	☰ ✖ ☰	<input type="checkbox"/>
☰ Razem w kategorii	-	105,00	☰ ☰	

Rysunek 7.12. Widok nowej pozycji Ocena 1 dodanej do dziennika i wykorzystującej opcję *Edytuj obliczenia*

W ramach podstawowych ustawień (rysunek 7.13) określamy nazwę pozycji, pod którą będzie figurowała w dzienniku ocen, typ oceny (czy ma to być wartość liczbową, skala, czy test), ocenę maksymalną i minimalną, jaką można przypisać do tej pozycji. Dodatkowo decydujemy o ukryciu lub zablokowaniu pozycji. Opcje zaawansowane zostały przedstawione, gdy omawiany był *Dziennik ocen*.

Rysunek 7.13. Formularz pozwalający dodać nową pozycję do wykazu ocen

Nazwa pozycji	<input type="text"/>
Typ oceny ?	Wartość ▾
Skala ?	Use no scale ▾
Ocena maksymalna ?	100,00
Ocena minimalna ?	0,00
Ukryte ?	<input type="checkbox"/>
Zablokowany ?	<input type="checkbox"/>

Dodatkowe pozycje możemy wykorzystać w podobny sposób jak zadanie offline, przy-
porządkowując im ocenę uzyskaną np. podczas zajęć stacjonarnych. Mogą to być dodat-
kowe punkty wynikające z nadzwyczajnej aktywności studenta podczas kursu itd. **Po
wskazaniu ikonki kalkulatora pojawia się formularz pozwalający wyznaczyć ocenę
umieszczaną w dzienniku w oparciu o obliczenia.**

W polu obliczenia formularza wpisujemy funkcję lub operację matematyczną defi-
niującą naszą ocenę (rysunek 7.14). Do obliczeń wykorzystujemy zmienne związane
z innymi aktywnościami kursu. Zmienne te stanowią wartości pola pomijanego do tej
pory podczas omawiania formularzy konfiguracyjnych aktywności, mianowicie pole
Add ID numbers. Mogliśmy je nadawać podczas dodawania kolejnych aktywności, ale
w takiej sytuacji trudno by nam było utrzymać np. konsekwentne nazewnictwo. Wygod-
niej jest przydzielić numery ID w obecnie omawianej opcji.

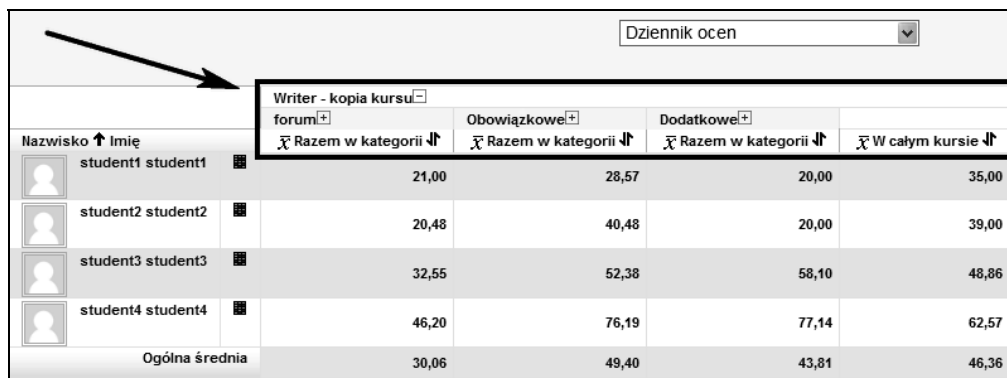
Rysunek 7.14. Przykład nowej pozycji w dzienniku zbudowanej w oparciu o opcję *Edytuj obliczenia*. Student w tej pozycji otrzyma ilość punktów równą sumie punktów zdobytych w aktywnościach oznaczonych *ID numbers a1* oraz *a2*

Zmienne przypisujemy, podając je w polach obok kolejnych aktywności kursu. Należy pamiętać, aby każda zmienna umieszczona była w nawiasach `[[]]` — podobnie jak to miało miejsce w przypadku pytań obliczeniowych. Nieużywane pola pozostawiamy puste (rysunek 7.15). Po wprowadzeniu ustawień w nowo dodanej pozycji uczeń zobaczy ocenę wystawioną w oparciu o wprowadzoną formułę obliczeniową.

Rysunek 7.15. Przykład zastosowania *ID numbers*. Przypisaliśmy *ID numbers* aktywnościom *Literatura i netografia* (*ID numbers a2*) oraz *Test* — *podstawy edycji* (*ID numbers a1*). Przypisane zmienne *a1* oraz *a2* wykorzystaliśmy w procesie obliczania ocen — rysunek 7.14

Podczas stosowania opcji widoku prostego widoczny jest w dole strony również przycisk *Dodaj kategorię*. Kategorie są rozwiązaniem pozwalającym w bardzo wygodny sposób grupować oceny uzyskane z wybranych aktywności kursu (rysunek 7.16).

Poszczególne kategorie możemy „związać”, ograniczając miejsce zajmowane przez grupę ocen na ekranie. W ramach opcji podajemy nazwę kategorii, czyli określenie, które będzie widoczne w wierszu ponad naszymi ocenami. Określamy rodzaj agregacji, czyli sposób wystawienia oceny za zgrupowane aktywności. Wystawiona ocena może być wartością



Nazwisko ↑ Imię		forum	Obowiązkowe	Dodatkowe	W całym kursie
		Σ Razem w kategorii	Σ Razem w kategorii	Σ Razem w kategorii	Σ W całym kursie
student1	student1	21,00	28,57	20,00	35,00
student2	student2	20,48	40,48	20,00	39,00
student3	student3	32,55	52,38	58,10	48,86
student4	student4	46,20	76,19	77,14	62,57
Ogólna średnia		30,06	49,40	43,81	46,36

Rysunek 7.16. Widok zaznaczonych kategorii dostępnych w naszym przykładowym kursie

średnią, maksymalną, minimalną itd. Następnie wybieramy, czy nasza agregacja ma uwzględniać oceny wystawione za zawarte w naszej kategorii podkategorie (możemy stworzyć naprawdę zaawansowane struktury) oraz ile najniższych ocen zostanie odrzuconych podczas wystawiania oceny zbiorczej dla kategorii.

To ostatnie ustawienie może się przydać np. do określenia ilości ćwiczeń, które student może opuścić. Brak oceny zostanie potraktowany jako zero i określona liczba zer nie zostanie uwzględniona podczas obliczania oceny końcowej.

Ważnym ustawieniem jest możliwość określenia kategorii nadrzędnej, domyślnie jest to nazwa kursu, w którym zarządzamy ocenami. Aktywności dostępne w kursie możemy w dowolny sposób przenieść pomiędzy kategoriami. W celu lepszej organizacji możemy np. zgrupować wszystkie quizy w jedną kategorię, oceny za aktywność na forach w drugą itd. Wszędzie tam, gdzie mamy dużo ocen wynikających ze stosunkowo prostych i krótkich aktywności, możemy swobodnie łączyć je w kategorii i wystawiając ocenę końcową, bazować na ocenie za całą kategorię, a nie pojedynczą aktywność.

Widok pełny, dostępny w ocenach *Kategorie i elementy/Widok pełny*, pozwala nam ustawić praktycznie wszystkie omówione dotychczas opcje związane z poszczególnymi aktywnościami oraz kategoriami za pomocą formularzy i ikonki wyświetlanych na ekranie. Jest to może i szybki sposób wprowadzania ustawień, ale wymaga monitora o dużej przekątnej ekranu. W przeciwnym razie będziemy borykali się z paskiem przewijania, dodatkowo nie widząc nazwy aktywności, w której dokonujemy zmian. Tak więc zaleta tej opcji to szybki dostęp, a wada to duża szansa na pomyłkę podczas wprowadzania ustawień (z bliżej nieokreślonej przyczyny twórcy nie pozwolili tej opcji korzystać z całej szerokości ekranu).

Kolejna opcja to *Skala (Skale/Wejście)*, pozwalająca definiować na potrzeby naszego kursu wybrane przez nas skale ocen (rysunek 7.17).

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 podać nazwę naszej skali (*Nazwa*) określić, czy ma być ona dostępna tylko w naszym kursie, czy w ramach całej platformy (*Skala standardowa*).

Rysunek 7.17. Przykład zadeklarowanej w Moodle skali szkolnej

Następnie wprowadzamy samą skalę w formie słów lub zwrotów, każdą pozycję skali oddzielając przecinkiem. Wprowadzanie rozpoczynamy od najniższego stopnia. W polu *Opis* należy szczegółowo opisać utworzone w ramach skali stopnie. Utworzona przez nas skala będzie widoczna w opcjach wyboru przy ustawieniach skal związanych z poszczególnymi aktywnościami platformy.

Zdefiniowanymi skalami możemy zarządzać, modyfikując ich ustawienia, usuwając lub dodając nowe (opcje dostępne są w podglądzie dostępnych skal *Skale/Wejście*) (rysunek 7.18).

Niestandardowe skale		
Skala	Użyte	Modyfikuj
Skala szkolna Niedostateczny, Dopuszczający, Dostateczny, Dobry, Bardzo dobry, Celujący	Nie	Modyfikuj
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	Modyfikuj

Dodaj nową skalę

Rysunek 7.18. Widok dostępnych w naszym kursie skal, widać dostępną nową skalę szkolną, którą możemy również edytować lub usunąć

Wprowadzone skale zostaną uwzględnione w ustawionych opcjach agregacji dziennika ocen, ale w tym zakresie zachowajmy ostrożność, aby obliczone na podstawie naszych skal oceny miały sens. Generalnie najrozsądniejszym rozwiązaniem jest przyjąć jeden rodzaj skali, który będziemy konsekwentnie stosować w całym kursie.

Opcja *Nazwa stopnia* pozwala przypisać zakresy procentowe do określonych nazw stopni. Wartości te można modyfikować, tak więc nic nie stoi na przeszkodzie, aby nazwy stopni zmienić na obecnie obowiązujące w naszym kraju, wystarczy skorzystać z linku *Edytuj nazwy ocen* lub opcji *Modyfikuj* z menu rozwijanego *Dziennik ocen* (rysunek 7.19).

Rysunek 7.19.

Widok domyślnych nazw stopni dostępnych w platformie; widać, że obowiązuje skala od A do F

Edytuj nazwy ocen		
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 ocen

Kolejne ustawienia pozwalają nam dokonać importu ocen poprzez pliki CVS oraz XML oraz eksportu do formatu programów Calc, Excel, pliku XML lub tekstowego. Podczas eksportu możemy określić, które z ocen chcemy pobrać z platformy. Dostęp do opcji importu możemy uzyskać poprzez menu rozwijane *Import/plik CSV*, *Import/plik XML* lub w oparciu o menu boczne *Ustawienia/Administracja ocenami/Import/plik CSV* (lub *plik XML*). W przypadku eksportu będą to ustawienia z menu rozwijanego opcji *Eksportuj* (lub z menu bocznego *Ustawienia/Administracja ocenami/Eksportuj/Arkusze kalkulacyjny OpenOffice, Plik tekstowy, Arkusz Excel, Plik XML*).

Rozwinięcie opcji z menu *Ustawienia/Kurs* (lub z menu bocznego *Ustawienia/Administracja ocenami/Ustawienia ocen w kursie*) pozwala prowadzącemu określić, w jakiej postaci dziennik ocen będzie pokazany uczestnikom zajęć. Konkretnie — jakie informacje przekazujemy kursantowi. Możemy porządkować sposób wyświetlania informacji, ustawiając opcje takie jak: z której strony ocen ma być wyświetlana agregowana (obliczana) ilość punktów (*Aggregation position*), *Typ wyświetlanej oceny* (*procentowo, Nazwa stopnia* itd.) oraz dokładność wyświetlanych liczb w ocenie (*Overall decimal points*).

Określamy, jakie informacje zobaczy student (rysunek 7.20). Wybierając opcję *Pokaż pozycję*, pozwalamy studentom na jawną rywalizację w zakresie ocen, w dzienniku widoczna będzie kolumna *Rank* podająca lokatę studenta wśród pozostałych uczestników kursu. Oprócz oceny student może otrzymać możliwość sprawdzenia liczby punktów, jakie mógł osiągnąć w danej aktywności (opcja *Pokaż zakresy*, kolumna *Zakres*), ile uzyskał procentowo punktów (opcja *Pokaż procentowo* kolumna *procentowo*), nazwy otrzymanych stopni (opcja *Show letter grades* kolumna *Nazwy stopni*).

Ocena	Weight	Ocena	Zakres	procentowo	Nazwy stopni	Rank	Średnia
Writer - kopia kursu							
forum							
Ocena 1	-	35,00	0-100	35,00 %	F	3/4	53,75
Ocena 2	-	4,00	0-100	4,00 %	F	2/4	3,50
Razem w kategoriach	-	20,48	0-105	19,50 %	F	4/4	30,06

Rysunek 7.20. Efekt przykładowych ustawień związanych z wyświetlaniem ocen, widok przedstawiony na rysunku odpowiada temu, co zobaczy student

Ciekawą opcją jest *Pokaż średnie* — pozwalająca zobaczyć studentowi średnią wartość ocen uzyskiwanych w danej aktywności przez wszystkich uczestników kursu (kolumna *Średnia*). Dzięki tej opcji kursant może ocenić, jak wyglądają jego osiągnięcia na tle ocen pozostałych uczestników kursu.

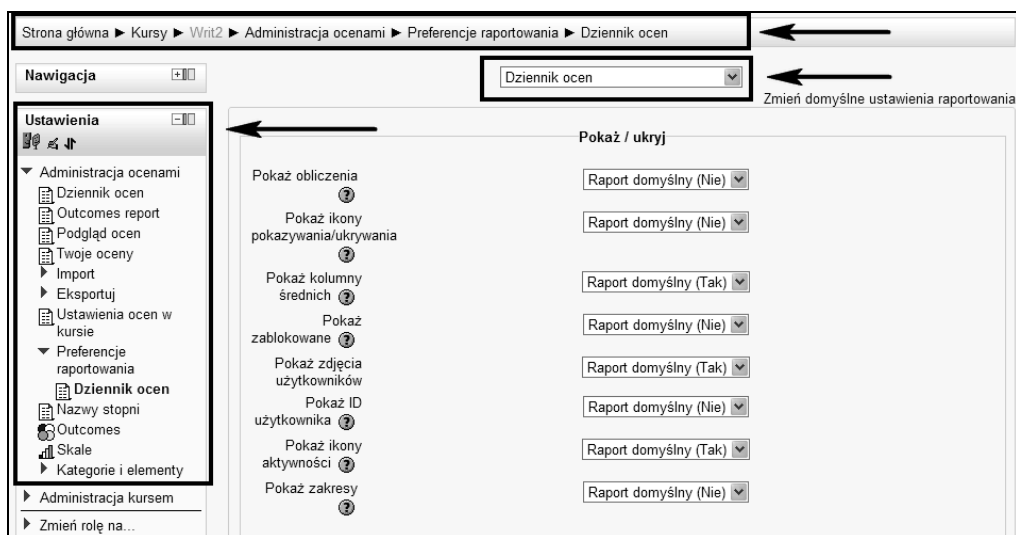
Opcje związane z wyświetlaniem pozycji ukrytych (*Pokaż ukryte pozycje*) lepiej pozostawić niewidoczne dla studenta, ich pokazanie niewiele wniesie, a spowoduje z pewnością sporo pytań. Możemy również określić jak zawsze dokładność wyświetlanych punktów (*Range decimal points*) oraz wyświetlić studentowi informację zwrotną (*Pokaż informacje zwrotne*).

Ostatnim ustawieniem związanym z ocenami w menu rozwijanym jest opcja *Moje ustawienia/Dziennik ocen*. O ile poprzednio zdecydowaliśmy, co zobaczy uczestnik zajęć, to w tym przypadku określamy, co sami zobaczymy jako prowadzący, oglądając dziennik. Ustawienia mają za zadanie pomóc nam tak dobrać wyświetlane informacje, aby maksymalnie ułatwić proces oceniania. Pamiętajmy, że zbyt dużo wyświetlonych informacji będzie nam po prostu przeszkadzać. Początkowo najlepiej zostawić tę opcję ostawioną w sposób domyślny, ewentualnie w przypadku wyraźniej potrzeby podać dodatkowe informacje.

Jest to ostatnia opcja związana z dziennikiem. Gdy przeglądamy dostępne opcje konfiguracyjne, okazuje się, że wiele ustawień możemy wprowadzić w wielu różnych miejscach. Trzeba więc uważać, aby przypadkowo nie zmienić sobie wcześniej ustawionych opcji.

Jak się więc nie zgubić? Do opcji związanych z ustawieniami oceniania możemy uzyskać dostęp na kilka sposobów. Poprzez menu rozwijane *Moje ustawienia/Dziennik ocen* dostępne w górnej części strony. Innym sposobem dotarcia do tych samych ustawień będzie menu boczne *Ustawienia/Administracja ocenami/Preferencje raportowania/Dziennik ocen* — oczywiście po wcześniejszym wybraniu opcji *Ustawienia/Administracja*

kursem/Oceny. Ostateczną formą kontroli jest zawsze pasek nawigacyjny w górnej części naszej witryny *Strona główna/Kursy/Nazwa naszego kursu/Administracja ocenami/Preferencje raportowania/Dziennik ocen* (rysunek 7.21).



Rysunek 7.21. Na rysunku zaznaczono menu, dzięki którym możemy dotrzeć do określonych ustawień platformy związanych z ocenianiem

Zarządzanie dziennikiem jest dość rozbudowane, ale większość prowadzących korzysta niemal wyłącznie z podstawowego widoku ocen, nie ingerując w zaawansowane ustawienia. Wydaje się, że sporo osób po prostu nie dociera do wszystkich opcji. O ile skomplikowane obliczenia ocen i ich wzajemne powiązanie przydawać się mogą głównie w przypadku kursów bez prowadzącego, o tyle umiejętny podział ocen na kategorie zdecydowanie ułatwi prowadzącemu pracę. Pamiętajmy, że pomimo wszystkich „automatów” dostępnych w ramach Moodle ostatnie słowo w kwestii oceniania powinno należeć do prowadzącego kurs.

Rozdział 8.

Elementy administracji

8.1. 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, dostawca może mieć kłopoty z łączem, awarii może ulec sama platforma Moodle. W naszym dobrze pojętym interesie jest wykonywać regularne kopie zapasowe, niezależnie czy wykonuje je administrator platformy, czy administrator serwera.

W przypadku Moodle kopie wykonywać możemy na trzech poziomach. Najbardziej „zaawansowany” to wykonanie kopii bazy danych i plików na serwerze, następnym jest archiwizacja całego Moodle. W gestii prowadzącego kurs (administratora kursu) jest wykonywanie kopii kursu lub jego poszczególnych składowych.

Dostęp do opcji archiwizacji kursu w wykonaniu autora uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja kursem/Kopia zapasowa* (rysunek 8.1). W porównaniu z poprzednimi wersjami platformy proces archiwizowania kursów uległ wyraźnej zmianie.

W ramach Moodle dostępny jest kreator prowadzący nas poprzez proces archiwizacji naszego kursu (rysunek 8.2). Pierwszym etapem jest wprowadzenie ustawień początkowych. Opcja umożliwia wybranie poszczególnych składowych naszego kursu, które chcemy archiwizować (o ile wybrane opcje nie wykluczają się).

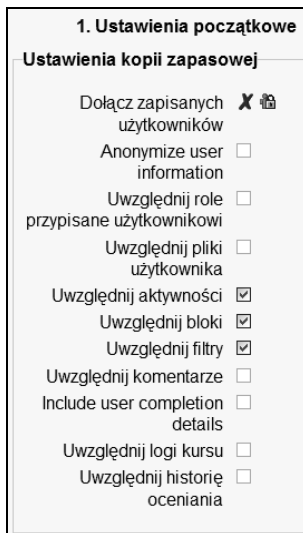
Administrator kursu domyślnie posiada bardzo ograniczone prawa w tym zakresie. Jego rola została ograniczona do kopiowania aktywności, czyli wszystkich elementów, z których zbudowaliśmy nasz kurs, takich jak strony, fora, quizy, zadania itd. Zapisać możemy również bloki dodane do naszego kursu, a umieszczone w bocznych menu oraz filtry decydujące np. o zamianie plików umieszczonych w kursie na odtwarzacze umożliwiające ich odtworzenie w ramach Moodle. W porównaniu z widocznymi opcjami (rysunek 8.2) jest to niewiele. Twórcy nowej odsłony Moodle poważnie ograniczyli domyślne możliwości nadane autorowi kursu. Z drugiej strony w przypadku niedoświadczonych użytkowników ma to sens. Wykonywanie kopii zapasowej obciąża w znacznym stopniu

Rysunek 8.1.

Opcje związane z archiwizacją (Kopia zapasowa, Odtwórz, Import) dostępne są w menu Ustawienia

**Rysunek 8.2.**

Widok pierwszego etapu tworzenia kopii zapasowej kursu¹



serwer, natomiast same kopie zajmują czasami sporo miejsca. W przypadku dużych kursów rodziło to spore problemy. Jak widać, w wersji 2.x twórcy wykazali się małym zaufaniem do użytkowników, ale zawsze możemy te ustawienia zmienić z pomocą administratora platformy.

Od nas zależy, z której opcji archiwizacji (*Uwzględnij aktywności, bloki, filtry*) chcemy skorzystać — zaznaczamy odpowiednie pole wyboru obok odpowiedniej opcji. Opcje, które otrzymuje domyślnie autor kursu, pozwalają zachować tylko informacje związane z samym kursem, nie mamy możliwości zachowania danych związanych ze studentami (ich danych osobowych, zadań oraz ocen zdobytych w kursie). Rozpatrując zagadnienie szerzej, np. w kontekście ochrony danych osobowych użytkowników platformy, rozwiązanie wydaje się na swój sposób słuszne.

¹ Na dzień pisania książki ciągle nie było dostępne pełne tłumaczenie wszystkich dostępnych w platformie opcji.

W ustawieniach schematu wybieramy, które z aktywności i zasobów kursu chcemy archiwizować (rysunek 8.3). Ponownie wystarczy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. Dane użytkowników są dla nas ciągle niedostępne (potwierdza to wymowna ikonka kłódki).

1. Ustawienia początkowe ▶ 2. Ustawienia schematu ▶ 3. Potwierdzenie i przegląd ▶
4. Wykonaj kopię zapasową ▶ 5. Kompletny

Zawiera:

Główne składowe <input checked="" type="checkbox"/>	Dane użytkownika
Forum aktualności <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Edycja dokumentów w programi Writer <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Warsztaty <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Warsztaty1 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Warsztat2 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Warsztaty - liczba błędów <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Rubryka <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 8.3. Kolejny krok — wybieramy, które aktywności i zasoby chcemy archiwizować

Kolejny krok to *Potwierdzenie i przegląd* — sprawdzamy opcje wybrane do archiwizacji oraz dokonujemy sprawdzenia wybranych do zapisania elementów kursu (rysunek 8.4). Jeżeli jakaś opcja nie jest zgodna z naszym zamysłem, możemy cofnąć się do poprzedniego kroku i dokonać poprawek.

Rysunek 8.4.
Krok trzeci w procesie archiwizacji — Potwierdzenie i przegląd

Nazwa pliku

Nazwa pliku*

Ustawienia kopii zapasowej

- Dołącz zapisanych użytkowników
- Anonymize user information
- Uwzględnij role przypisane użytkownikowi
- Uwzględnij pliki użytkownika
- Uwzględnij aktywności
- Uwzględnij bloki
- Uwzględnij filtry
- Uwzględnij komentarze
- Include user completion details
- Uwzględnij logi kursu
- Uwzględnij historię oceniania

Tworząc nazwę pliku kopii zapasowej, Moodle wykorzystuje nazwę kursu oraz datę utworzenia, co bardzo ułatwia zarządzanie nimi. 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. Od wersji 2.x wprowadzono zapis do pliku z rozszerzeniem *.mbz*.

Można mieć poważne wątpliwości, czy zmiana ZIP na MBZ i kodowanie zawartości archiwizowanych plików jest dobrym i potrzebnym rozwiązaniem, ale fakt po prostu się już dokonał, więc pozostaje się przyzwyczaić do nowych warunków pracy.

Jeżeli wszystko się udało, zobaczymy komunikat *Plik kopii zapasowej został poprawnie utworzony*. Jeżeli nie, cóż, pozostaje nam spróbować ograniczyć ilości archiwizowanych informacji lub poprosić administratora o pomoc.

Kopie zapasowe utworzone w kursie dzielą się na dwie kategorie. Wykonane przez administratorów platformy lub kursu z domyślnymi ustawieniami przechowywane będą w obszarze kopii zapasowych kursu. Archiwa z modyfikowanymi ustawieniami dostępne będą w obszarze kopii zapasowych użytkownika (rysunek 8.5).

Obszar kopii zapasowej w kursie				
Nazwa pliku	Czas	Rozmiar	Pobierz	Odtwórz
completion.mbz	wtorek, 22 luty 2011, 17:34	205.8KB	Pobierz	Odtwórz
domyslna.mbz	wtorek, 22 luty 2011, 17:31	207.2KB	Pobierz	Odtwórz

Zarządzaj plikami kopii zapasowej

Prywatny obszar kopii zapasowej użytkownika				
Nazwa pliku	Czas	Rozmiar	Pobierz	Odtwórz
kopia_zapasowa-moodle2-course-a1-20110222-2215-nu.mbz	wtorek, 22 luty 2011, 22:21	33.5KB	Pobierz	Odtwórz
kopia_zapasowa-moodle2-activity-page101-20110222-1844-nu.mbz	wtorek, 22 luty 2011, 18:45	4.1KB	Pobierz	Odtwórz
prowadzacy2.mbz	wtorek, 22 luty 2011, 16:41	6.5MB	Pobierz	Odtwórz

Zarządzaj plikami kopii zapasowej

Rysunek 8.5. Przykładowy widok utworzonych w kursie kopii zapasowych

Mamy dostęp do wszystkich kategorii, a samymi plikami możemy zarządzać w sposób identyczny, jak miało to miejsce w przypadku innych aktywności platformy. Przycisk *Zarządzaj plikami kopii zapasowej* przenosi nas do opcji pozwalających dodawać, usuwać oraz modyfikować pliki zawierające kopie kursu. Do kopii możemy dotrzeć w każdym momencie podczas pracy z kursem, wybierając link z menu *Ustawienia/Administracja kursem/Odtwórz*.

Wykonanie kopii nie rozwiązuje do końca naszego problemu, dopiero po pobraniu naszego kursu na lokalny komputer i zarchiwizowaniu go na płycie możemy poczuć się spokojniej. Należy pamiętać, że kopia pozostawiona na serwerze dalej jest wrażliwa 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 lub quizu. W tym celu należy uruchomić dowolną aktywność kursu, którą chcemy archiwizować. W lewym menu *Ustawienia* dla właściwego zasobu lub aktywności dostępny jest link *Kopia zapasowa* (rysunek 8.6).

Rysunek 8.6.

Zaznaczona opcja kopii zapasowej dla wybranego z kursu warsztatu

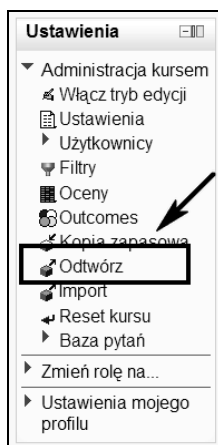


Samej archiwizacji dokonujemy niemal identycznie jak w przypadku całego kursu. Dodatkowo możemy zobaczyć na stronie archiwów obszar modułu kopii zapasowej.

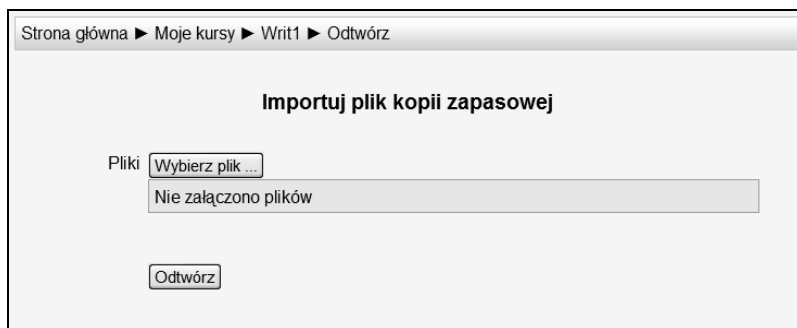
Jeżeli posiadamy dostęp do kopii kursów lub poszczególnych aktywności, możemy je przywrócić na platformę. Do dyspozycji mamy opcję *Odtwórz* dostępną w menu *Ustawienia/Administracja kursem* (rysunek 8.7).

Rysunek 8.7.

Widok zaznaczonej opcji pozwalającej odtworzyć wybrany kurs z pliku



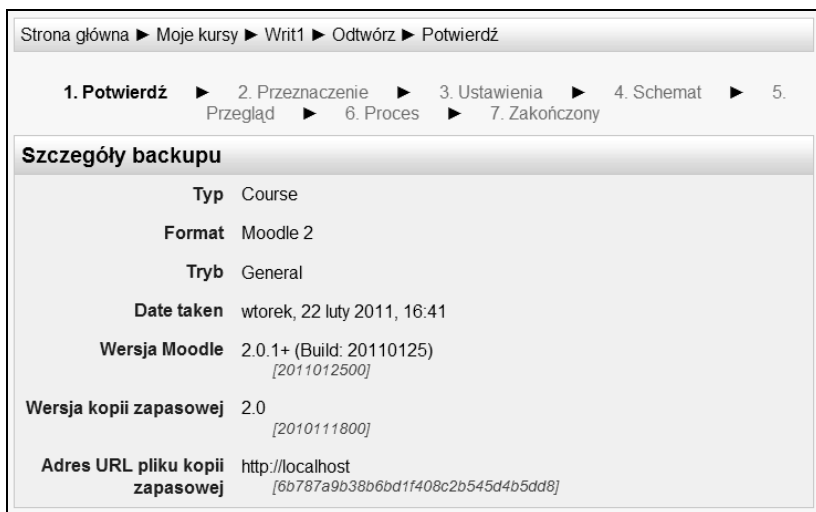
Jej wywołanie przenosi nas do znanej już strony z kopiami kursów. W jej ramach dostępny jest również formularz pozwalający pobrać plik *.mbz* spoza platformy za pomocą file pickera (rysunek 8.8). Przesyłanie pliku wygląda identycznie jak w omawianych już w poprzednich rozdziałach przypadkach.



Rysunek 8.8. Kopie najbezpieczniejsze są poza serwerem, Moodle zapewnia nam również możliwość importu kopii z naszego domowego komputera

Jeżeli chcemy skorzystać z plików pozostawionych na platformie, wystarczy wskazać link *Odtwórz* z prawej strony odpowiedniego pliku.

Podobnie jak archiwizacja, tak i przywracanie kursu jest procesem wielostopniowym. Po wybraniu odpowiedniego pliku potwierdzamy ten fakt, sprawdzając jednocześnie zgodność kopii z wersją platformy, na którą chcemy dokonać importu (rysunek 8.9).



Rysunek 8.9. Widok pierwszego kroku na drodze do przywrócenia kursu — potwierdzenie zgodności wersji kopii i platformy

Problemy są w przypadku przesyłania plików nowszej wersji do „starszego” Moodle (niestety również w przypadku importu kursów zapisanych jeszcze w archiwum *.zip*²).

² Obecnie najskuteczniejszym sposobem dokonania konwersji kursów z archiwum *.zip* do *.mbz* jest podniesienie ich do wersji 2.x razem z całą platformą, a następnie ponowne wykonanie kopii do nowego pliku *.mbz*.

Sprawdzamy, jakie ustawienia importujemy (rysunek 8.10); również w tym przypadku mamy ograniczone uprawnienia, są one zbieżne z tymi, jakie otrzymujemy, wykonując archiwum kursu.

Rysunek 8.10.

Widok elementów, jakie zostaną odtworzone na naszej platformie (aktywności, bloki i filtry)

Ustawienia kopii			
Dolącz zapisanych użytkowników	X	Anonymize user information	X
Uwzględnij role przypisane użytkownikowi	X	Uwzględnij pliki użytkownika	X
Uwzględnij aktywności	✓	Uwzględnij bloki	✓
Uwzględnij filtry	✓	Uwzględnij komentarze	X
Include user completion details	X	Uwzględnij logi kursu	X
Uwzględnij historię oceniania	X		

W informacjach szczegółowych możemy sprawdzić, w jakiej sekcji jakie informacje zostaną zapisane (rysunek 8.11).

Rysunek 8.11.

Fragment formularza prezentującego przywracane elementy kursu

Szczegóły kursu			
Tytuł	Writ1		
Oryginalny identyfikator (ID)	4		
Course sections			
Sekcja: 0	Uwzględniono w kopii zapasowej (brak informacji o użytkowniku)		
Aktywności	Module	Title	Userinfo
	Strona	Zasady oceniania	X
	Strona	Harmonogram zajęć	X
	Strona	Literatura	X
	Etykieta	Label	X

Kolejne opcje dotyczą lokacji, do której chcemy (choć bardziej właściwe jest określenie „możemy”) przywrócić kurs. Jako administratorzy kursu posiadamy pełną władzę tylko nad naszym kursem, nie posiadamy uprawnień do tworzenia nowych. Skutkiem tego brakuje nam opcji, którą posiada administrator platformy — możliwości tworzenia nowych kursów. Wystarczy jednak poprosić administratora o założenie nam nowego kursu i możemy sobie dalej samodzielnie poradzić z importem (lub przywracaniem).

Pierwszą dostępną dla nas opcją (rysunek 8.12) jest możliwość odtworzenia kursu do kursu, w którym obecnie się znajdujemy (*Merge the backup course into the existing course*). W ten sposób możemy również 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. Jeżeli takie rozwiązanie nas nie interesuje, a nie zależy nam na obecnie posiadanych materiałach,

Rysunek 8.12.

Podczas przywracania decydujemy, na jakich zasadach odbędzie się umieszczanie importowanych materiałów w naszym kursie

możemy usunąć dotychczasową zawartość kursu, zastępując ją importowaną przez opcję *Usuń zawartość istniejącego kursu, a następnie przywróć*. Możemy również wybrać kurs, do którego mamy zaimportować naszą kopię, ale musi to być oczywiście kurs, do którego posiadamy odpowiednie uprawnienia (rysunek 8.13).

Rysunek 8.13.

Widok opcji pozwalających na odtworzenie materiałów w wybranym kursie

Wybierz kurs	
Skrócona nazwa	Pełna nazwa
<input type="radio"/> Writ1	Writer - podstawy
<input type="radio"/> a1	a1

Dobrym zwyczajem (dla prowadzących, niekoniecznie dla administratorów) pozwalającym na wygodną pracę jest posiadanie na platformie dodatkowego kursu niewidocznego dla innych użytkowników, którego możemy swobodnie używać do testowania własnych pomysłów i rozwiązań (również tych związanych z importem).

Kolejny krok to ustawienia w ramach dostępnych ogólnych uprawnień. Możemy wybrać, które z ustawień chcemy zaimportować do kursu (rysunek 8.14).

Następnie już szczegółowo określamy, które elementy mamy zamiar odtworzyć w kursie. Możemy również dokonać zmiany jego nazwy oraz dokonać nadpisania konfiguracji kursu (rysunek 8.15).

Kolejne ekrany zawierają potwierdzenie faktu importowania kolejnych treści (rysunek 8.16).

Na zakończenie powinniśmy zobaczyć komunikat potwierdzający poprawne przywrócenie kursu.

Istnieje również możliwość importowania treści z innych kursów umieszczonych na platformie. Wybieramy opcję importu z menu *Ustawienia/Administracja kursem/Import* (rysunek 8.17).

Rysunek 8.14.

Widok ustawień pozwalających przywrócić określone elementy kursu (aktywności, bloki, filtry)

Przywróć ustawienia

- Dodaj zapisanych użytkowników
- Uwzględnij role przypisane użytkownikowi
- Uwzględnij pliki użytkownika
 - Uwzględnij aktywności
 - Uwzględnij bloki
- Uwzględnij filtry
 - Uwzględnij komentarze
- Include user completion details
- Uwzględnij logi kursu
 - Uwzględnij historię oceniania

Strona główna ▶ Moje kursy ▶ Writ2 ▶ Odtwórz ▶ Schemat

1. Potwierdź ▶ 2. Przeznaczenie ▶ 3. Ustawienia ▶ 4. Schemat ▶ 5. Przegląd ▶ 6. Proces ▶ 7. Zakończony

Ustawienia kursu

Nazwa kursu

Krótką nazwa kursu

Data rozpoczęcia kursu

Nadpisz konfigurację kursu

Section 0 <input checked="" type="checkbox"/>	Dane użytkownika	Nie
Zasady oceniania <input checked="" type="checkbox"/>	Dane użytkownika	Nie
Harmonogram zajęć <input checked="" type="checkbox"/>	Dane użytkownika	Nie
Literatura <input checked="" type="checkbox"/>	Dane użytkownika	Nie

Rysunek 8.15. Trzeci krok przywracania, szczegółowy wybór elementów podlegających importowi do kursu

W następnym kroku wybieramy kurs, z którego chcemy dokonać importu, i pozostaje nam już tylko wprowadzić kolejno ustawienia identyczne do tych, które ustawialiśmy w przypadku odtwarzania kursu.

Jeżeli posiadamy uprawnienia administratora na poziomie platformy, automatycznie uzyskujemy dostęp do wszystkich opcji związanych z eksportem i importem zarówno treści, jak i danych osobowych uczestników kursu.

Pierwszą zaletą posiadania tak szerokich uprawnień jest możliwość wykonania odtworzenia bezpośrednio do nowego kursu (rysunek 8.18). Opcja ta w przypadku pozostałych użytkowników platformy nie jest dostępna (chyba że dokonano odpowiedniego nadpisania uprawnień).

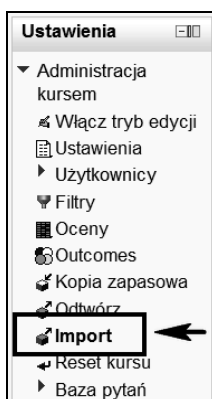
Ustawienia kursu

Nazwa kursu Writer - podstawy
 Krótka nazwa Writ1 kursu
 Data rozpoczęcia kursu poniedziałek, 13 grudnia 2010, 00:00 📅
 Nadpisz Nie konfigurację kursu

Section 0 ✓	Dane użytkownika	Nie
Zasady oceniania 📄 ✓	Dane użytkownika	Nie
Harmonogram zajęć 📄 ✓	Dane użytkownika	Nie
Literatura 📄 ✓	Dane użytkownika	Nie
Label 📄 ✓	Dane użytkownika	Nie

Rysunek 8.16. Prawidłowe przywrócenie kolejnych elementów kursu jest weryfikowane i potwierdzane przez Moodle

Rysunek 8.17.
 Przykład wybrania
 opcji importu kursu



Rysunek 8.18.
 Jako administratorzy platformy mamy dostęp do opcji Odtwórz jako nowy kurs

Strona główna ▶ Kursy ▶ a1 ▶ Odtwórz ▶ Przeznaczenie

1. Potwierdź ▶ 2. **Przeznaczenie** ▶ 3. Ustawienia ▶ 4. Schemat ▶
 5. Przegląd ▶ 6. Proces ▶ 7. Zakończony

Odtwórz jako nowy kurs

Odtwórz jako nowy kurs 🕒

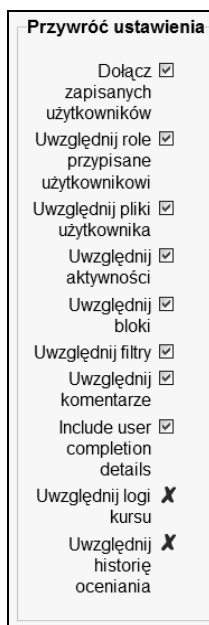
Wybierz kategorię

	Nazwa	Opis
<input type="radio"/>	Inne	

Przebieg przywracania lub wykonywania kopii jest identyczny jak w poprzednio omawianym przypadku, różnica jest w zakresie dostępnych opcji (rysunek 8.19).

Rysunek 8.19.

*Potwierdzenie faktu,
że „administrator
może więcej”
— podczas
przywracania widać
dostęp do większej
ilości uprawnień*



Uzyskujemy dostęp do danych użytkowników, możemy dołączyć do kopii wszystkich zapisanych na kurs studentów, jednocześnie uwzględniając role, jakie pełnili w kursie (przenosimy użytkowników z zachowaniem uprawnień, jakie posiadali). Przenieść możemy również pliki użytkowników. W przypadku tej opcji postępujemy ostrożnie, może się okazać, że jest sporo dużych plików i ich przeniesienie niekoniecznie musi mieć sens, a może dodatkowo wywołać problemy na serwerze.

W poprzednich wersjach platformy w przypadku wykonywania kopii „dużych” kursów bardzo często pojawiały się błędy niepozwalające dokończyć tej czynności. Efektem był brak możliwości archiwizowania większych kursów. W przypadku wersji 2.x twórcy chcieli uniknąć tej sytuacji. System ma sobie poradzić, ale zwróćmy uwagę, że z drugiej strony domyślnie prowadzącym kurs odebrano możliwość archiwizowania plików użytkowników. Nawet jeżeli opcja będzie działać bezbłędnie, pakowanie plików do formatu archiwum może obciążyć zasoby serwera. Jeżeli mamy do dyspozycji małe zasoby sprzętowe, mogą pojawić się problemy.

Administrator ma dostęp do wszystkich opcji, 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.

Mając szerokie uprawnienia administratora dla każdej aktywności kursu, możemy zarządzać również danymi uczestników kursu, w efekcie możemy np. importować tylko te zadania, które zajmują mniej miejsca na dyskach serwera, archiwizować tylko te informacje, które są dla nas szczególnie cenne, itd. (rysunek 8.20).

The screenshot shows the Moodle course settings interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Strona główna ► Kursy ► a1 ► Odtwórz ► Schemat. Below this is a progress indicator with steps: 1. Potwierdź ► 2. Przeznaczenie ► 3. Ustawienia ► 4. Schemat ► 5. Przegląd ► 6. Proces ► 7. Zakończony. The main section is titled 'Ustawienia kursu' (Course settings). It contains several input fields: 'Nazwa kursu' (Course name) with the value 'Pełna kopia', 'Krótka nazwa kursu' (Short name) with the value 'K1', and 'Data rozpoczęcia kursu' (Start date) set to '5' in the day dropdown, 'luty' in the month dropdown, and '2011' in the year dropdown. Below these are two rows of settings for 'Section 0'. The first row has a checked checkbox for 'Section 0' and a 'Dane użytkownika' (User data) dropdown set to 'Tak'. The second row has a checked checkbox for 'Forum aktualności' (Activity forum) and another 'Dane użytkownika' dropdown set to 'Tak'.

Rysunek 8.20. Administrator podczas pracy z kopiami posiada aktywną kolumnę związaną z danymi użytkowników

Możemy również pobrać informacje o ukończonych przez studentów zadaniach oraz ich oceny. Pamiętajmy, że część opcji jest ze sobą powiązana i spokojnie przemyślmy przed archiwizacją, które opcje są dla nas istotne.











Czy warto archiwizować logi? Z punktu widzenia prowadzącego raczej nie, stanowią one zapis aktywności studentów z uwzględnieniem, kiedy i co robili w ramach naszego kursu. Jeżeli nie planujemy tworzyć opracowań na temat wykorzystania kursu lub badań statystycznych, to logi możemy pozostawić w spokoju, ale tylko w ramach archiwizacji. Z punktu widzenia administratora platformy logi są bezcennym źródłem informacji pozwalającym czuwać nad użytkownikami oraz bezpieczeństwem platformy.

Nową opcją jest możliwość nadania anonimowości danym osobowym uczestników kursu. Podczas eksportu dane studentów zostają nadpisane anonimowymi nazwami (rysunek 8.21). Jeżeli chcemy udostępnić dane kursu np. do opracowania i analizy innym osobom, taka opcja może się przydać.

Administrator platformy ma do dyspozycji jeszcze dwa narzędzia działające już jednak w zakresie całego Moodle (rysunek 8.22).

Pierwsze to możliwość zmiany domyślnych ustawień w zakresie ustawień związanych z wykonywaniem kopii zapasowych. Dostęp do tej opcji uzyskujemy poprzez menu *Administracja serwisu/Kursy/Kopie zapasowe/Główne ustawienia kopii zapasowej*. Możemy wybrać, które opcje powinny być domyślnie wybrane oraz ewentualnie dokonać ich blokady, uniemożliwiając inny ich wybór (rysunek 8.23).

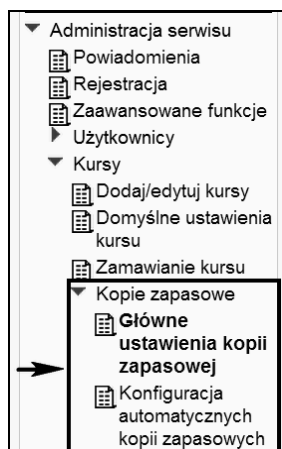
Moodle domyślnie pokazuje, jaka opcja powinna być dostępna w przypadku ewentualnej chęci powrotu do ustawień początkowych. Drugie narzędzie to możliwość wykonywania automatycznych kopii zapasowych całej platformy. Dostęp uzyskujemy poprzez menu *Administracja/Kursy/Kopie zapasowe/Konfiguracja automatycznych kopii zapasowych*. To narzędzie jest przeznaczone dla osób potrafiących określić obciążenie serwera i dobrze kalkulujących miejsce na dysku. Rozwagi wymaga również wybranie terminu archiwizacji. Warto porozmawiać na ten temat z administratorem naszego serwera. Nie wnikając w szczegóły, istnieje możliwość określenia, kiedy będą wykonywane kopie,

Zapisani użytkownicy					
Metoda zapisów: <input type="text" value="Wszystkie"/>					<input type="button" value="Zapisz użytkowników"/>
Imię / Nazwisko ↓ / E-mail	Ostatni dostęp	Role	Grupy	Metoda zapisów	
 anonfirstname1 anonlastname1 anon1@doestexist.com	53 min. 45 sek.	Prowadzący ✕ Student ✕	<input data-bbox="860 299 884 335" type="button" value="+"/>	Manualne zapisy od czwartek, 17 luty 2011, 00:00  ✕	
 anonfirstname2 anonlastname2 anon2@doestexist.com	1 dzień 1 godz.	Student ✕	<input data-bbox="860 379 884 414" type="button" value="+"/>	Manualne zapisy od czwartek, 17 luty 2011, 00:00  ✕	
 anonfirstname3 anonlastname3 anon3@doestexist.com	1 dzień 1 godz.	Student ✕	<input data-bbox="860 458 884 493" type="button" value="+"/>	Manualne zapisy od czwartek, 17 luty 2011, 00:00  ✕	
 anonfirstname4 anonlastname4 anon4@doestexist.com	2 dni 23 godz.	Student ✕	<input data-bbox="860 538 884 573" type="button" value="+"/>	Manualne zapisy od sobota, 19 luty 2011, 00:00  ✕	
 anonfirstname5 anonlastname5 anon5@doestexist.com	2 dni 23 godz.	Student ✕	<input data-bbox="860 617 884 652" type="button" value="+"/>	Manualne zapisy od sobota, 19 luty 2011, 00:00  ✕	

Rysunek 8.21. Widok zastosowanej opcji ukrywającej dane o użytkownikach kursu

Rysunek 8.22.

Widok zaznaczonych opcji związanych z archiwizacją platformy



gdzie będą składowane oraz co będą zawierać. Nie są to ustawienia dotyczące trenerów i nauczycieli, więc nie będą obecnie szczegółowo omawiane. Jeżeli administrator Moodle uruchomi nam to narzędzie, kopie zapasowe będą widoczne pod kopiami utworzonymi przez nas w osobnym obszarze o nazwie *Zautomatyzowane tworzenie kopii zapasowych*. Jeżeli nie widzimy takich kopii, znaczy to, że jesteśmy w tym zakresie zdani na siebie.



Warto pamiętać, że strona główna to też kurs i jeżeli odpowiadamy za kurs, to ona również wymaga archiwizacji.

Główne ustawienia kopii zapasowej

Uwzględnij użytkowników <small>backup backup_general_users</small>	<input checked="" type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Tak Sets the default for whether to include users in backups.
Anonymise information <small>backup backup_general_anonymize</small>	<input type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Nie If enabled all information pertaining to users will be anonymised by default.
Uwzględnij przypisania ról <small>backup backup_general_role_assignments</small>	<input checked="" type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Tak If enabled by default roles assignments will also be backed up.
Uwzględnij pliki użytkownika <small>backup backup_general_user_files</small>	<input checked="" type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Tak Sets the default for whether user files will be included in backups.
Uwzględnij aktywności <small>backup backup_general_activities</small>	<input checked="" type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Tak Ustawia domyślne wartości dla zawartych aktywności w pliku kopii zapasowej.
Uwzględnij bloki <small>backup backup_general_blocks</small>	<input checked="" type="checkbox"/> zablokowany Domyślna wartość: Tak Ustawia domyślne wartości dla zawartych bloków w pliku kopii zapasowej.

Rysunek 8.23. Fragment podglądu opcji domyślnych ustawień platformy związanych z tworzeniem kopii zapasowych

Kiedy archiwizować? Jest to chyba naturalne pytanie na zakończenie rozdziału poświęconego archiwizowaniu i odtwarzaniu kursów. Nie do końca pasują tutaj zasady znane z komputerów stacjonarnych. Warunek „im częściej, tym lepiej” wydaje się słuszny do momentu, kiedy zastanowimy się nad generowanym transferem oraz obciążeniem serwera. Niezależnie od kopii tworzonych automatycznie należy tworzyć własne. Kiedy? Zawsze po dodaniu większego fragmentu kursu, po przygotowaniu kursu do zajęć (przed „wpuszczeniem” studentów) oraz po zakończeniu kursu (często coś zmieniamy podczas zajęć). Kopie zgrywamy na własny komputer, a na serwerze pozostawiamy tylko ostatnią. Czy to wystarcza? Raczej tak. Jeżeli jakiś element kursu, np. wybrane zadanie online, jest nam szczególnie potrzebny, możemy je w razie potrzeby zarchiwizować indywidualnie. Z punktu widzenia prowadzącego ważna dla nas jest również informacja o ocenach, ale te możemy regularnie eksportować sobie do plików Excela. Pomimo znacznych ograniczeń autor kursu może archiwizować dość swobodnie efekty swojej pracy wykonanej w ramach platformy Moodle.

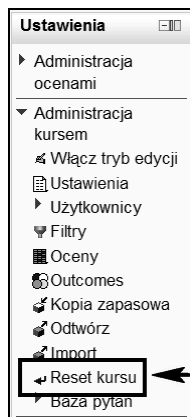
8.2. Reset kursu

Wcześniej czy później niezależnie od formy każdy kurs się musi skończyć. 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 informacji zgromadzonych podczas trwania zajęć. Z tych właśnie powodów Moodle posiada opcję *Reset kursu*, pozwalającą na przemyślane wyczyszczenie określonych informacji pozostałych po ukończonych e-zajęciach (rysunek 8.24).

Rysunek 8.24.

*Dostęp do opcji
Reset kursu uzyskujemy
za pomocą menu
Ustawienia/
Administracja kursem*



Podstawowym ustawieniem, które możemy zmienić, jest *Data rozpoczęcia kursu* — jest to ważne szczególnie w przypadku kursów w układzie tygodniowym. Usunąć możemy również logi, notatki, komentarze oraz wpisy na blogach.

W zakresie ról przypisanych w naszym kursie możemy wypisać z kursu wybraną grupę użytkowników. Wystarczy zaznaczyć wybrane grupy, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*. Mamy możliwość usunięcia wszystkich nadpisanych ról w naszym kursie oraz możemy usunąć wszystkie uprawnienia, jakie przypisaliśmy lokalnie w naszym szkoleniu (rysunek 8.25). O ile w przypadku użytkowników (szczególnie studentów) nie ma raczej wątpliwości, to nad usunięciem nadpisanych uprawnień można się już zastanowić.



Rysunek 8.25. *Fragment formularza pozwalający zarządzać użytkownikami podczas resetu kursu; w przypadku list zaznaczamy kilka wybranych opcji za pomocą przycisku Ctrl oraz lewego przycisku myszy*

W części *Dziennik ocen* kasujemy bezpowrotnie wszystkie uzyskane przez studentów oceny (*Wymaż wszystkie oceny*) oraz możemy usunąć wprowadzone przez nas w dzienniku

kategorie oraz pozycje ocen (*Delete all items and categories*). Ponownie w drugim przypadku należy sprawę przemyśleć, szczególnie gdy mamy ładnie przypisane wszystkie aktywności kursu do odpowiednio zorganizowanych kategorii.

W ramach zakładki *Grupy* możemy usunąć wszystkie grupy dostępne w kursie. W większości przypadków nie ma takiej potrzeby, chyba że w kolejnym kursie przewidujemy inną liczbę studentów oraz inną formę realizacji kursu.

Następne opcje pozwalają usuwać informacje przesyłane przez studentów z kolejnych aktywności zastosowanych przez nas w ramach kursu. Czyścimy kolejno quizy, ankiety, lekcje, fora, czaty i głosowania. Należy zastanowić się, czy warto usuwać efekty pracy związane ze słownikami, bazą danych czy Wiki. Jeżeli efekty pracy grupowej wykonanej w czasie zajęć są wartościowe, możemy je zatrzymać i wykorzystać w czasie kolejnego kursu. Warto chronić wszystkie aktywności w stylu FAQ. Po co mam odpowiadać kolejny raz na te same pytania w czasie kolejnego kursu? Mamy możliwość selektywnego usuwania informacji, ponieważ np. w przypadku forum dyskusyjnego możemy wybrać, które z nich mamy zamiar usunąć, a które chcemy pozostawić.



Wskazówka

Pamiętajmy, że reset jest nieodwracalny.

Dzięki opcji resetu szybko przygotowujemy kurs na potrzeby nowych studentów, pamiętajmy jednak, że oprócz usunięcia poprzednich użytkowników może warto również wprowadzić poprawki do samego kursu.

8.3. 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 ramach platformy.

W naszym Moodle obowiązuje pojęcie *rol*. Określa ona zestaw przypisanych uprawnień. Domyślne role platformy to *Administrator*, *Menedżer*, *Autor kursu*, *Prowadzący*, *Nauczyciel bez praw edycji*, *Student* oraz *Gość*.

Dostęp do opcji związanych z uprawnieniami użytkowników Moodle uzyskujemy poprzez menu *Ustawienia/Administracja serwisu/Użytkownicy/Zezwolenia/Zdefiniuj role* (rysunek 8.26).

Najważniejszą osobą w serwisie jest administrator platformy. Pierwszy administrator pojawia się na platformie (powstaje konto administratora) w momencie zakończenia procesu instalacji platformy. Kolejnych możemy dodać spośród wszystkich zarejestrowanych na naszym Moodle użytkowników (*Ustawienia/Administracja serwisu/Użytkownicy/Zezwolenia/Administratorzy witryny*).

Zarządzaj rolami				Zezwól na przypisanie ról	Zezwól na nadpisywanie uprawnień	Zezwól na zamianę ról
Rola ⓘ	Opis	Skrócona nazwa	Modyfikuj			
Menedżer	Menedżerowie mają dostęp do kursu i go modyfikować, zwykle nie uczestniczą w kursach.	manager	↓ ↻ +2 ✕			
Autor kursu	Autorzy kursów mogą tworzyć nowe kursy i być w nich nauczycielami	coursecreator	↑ ↓ ↻ +2 ✕			
Prowadzący	Prowadzący mogą robić wszystko w kursie, np. zmieniać składowe czy oceniać studentów	editingteacher	↑ ↓ ↻ +2 ✕			
Nauczyciel bez praw edycji	Nauczyciele bez praw edycji mogą uczyć w kursach i oceniać studentów, ale nie mogą wprowadzać zmian edycyjnych.	teacher	↑ ↓ ↻ +2 ✕			
Student	Studenci mają z zasady mniej uprawnień w kursach.	student	↑ ↓ ↻ +2 ✕			
Gość	Goście mają niewiele uprawnień i przeważnie nie mogą nigdzie nic wpisywać.	guest	↑ ↓ ↻ +2			
Uwierzytelniony użytkownik	Wszyscy zalogowani użytkownicy	user	↑ ↓ ↻ +2			
Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej	Wszyscy zalogowani użytkownicy na stronie głównej kursu.	frontpage	↑ ↻ +2 ✕			

Rysunek 8.26. Widok opcji pozwalających na zarządzanie rolami w ramach platformy Moodle

Co może administrator? Praktycznie wszystko, począwszy od instalacji Moodle, aż do codziennego czuwania nad platformą i jej użytkownikami (rysunek 8.27). Osoba będąca administratorem powinna posiadać pełny dostęp również do konta serwerowego, na którym jest zainstalowany Moodle. Jej zadaniem jest również dodawanie kolejnych elementów do naszej witryny, 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 administratora to dodawanie nowych kursów, dodawanie i nadzorowanie użytkowników oraz przeglądanie logów i raportów platformy oraz dbanie o jej bezpieczeństwo.



Wskazówka

Uprawnienia administratora są bardzo szerokie, należy je przyznawać tylko 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 w wersji Moodle 2.x. Jest to rola przewidziana dla osób mających pomóc administratorowi w prowadzeniu platformy. Jeżeli porównujemy zakres uprawnień administratora i menedżera, na pierwszy rzut oka ten ostatni posiada ich stosunkowo niewiele (rysunek 8.28), jednakże przy bliższym spojrzeniu widać, że przyznane uprawnienia związane są w głównej mierze z opcjami najbardziej czasochłonnymi.

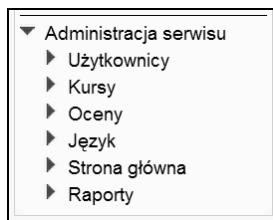
Rolą menedżera jest odciążać administratora w zakresie zarządzania użytkownikami serwisu oraz kursami. Posiada on również uprawnienia w zakresie zarządzania ocenami, może więc stanowić bufor pomiędzy administratorem a autorami kursu, prowadzącymi i nauczycielami bez praw edycji. Do jego uprawnień należy również zarządzanie stroną główną naszego Moodle. Dodatkowo może uaktualniać paczki językowe oraz przeglądać

Rysunek 8.27.

Widok opcji przeznaczonych dla administratora platformy

**Rysunek 8.28.**

Lista uprawnień, jakie otrzymuje do dyspozycji menedżer Moodle



raporty związane z funkcjonowaniem platformy. Menedżerowie posiadają oczywiście pełny dostęp do wszystkich kursów. Do pełnienia tej roli nie są już niezbędne szczególne kwalifikacje informatyczne.

Ciekawą rolą jest *Autor kursu*. Z zakresu opcji administracyjnych otrzymuje on do dyspozycji tylko jedną opcję, pozwalającą na samodzielne tworzenie nowych kursów w ramach naszej platformy (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). Posiada 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 prawa edycji to osoba posiadająca uprawnienia w zakresie oceniania studentów (może oceniać w ramach aktywności, jak i oglądać oceny studentów wystawione w sposób automatyczny przez Moodle), ale bez możliwości zmiany treści opublikowanych w kursie. Posiada natomiast dostęp do raportów pozwalających na monitorowanie udziału studentów w kursie (pamiętajmy jednak, że jest to tylko informacja o „obecności wirtualnej”, czyli przeglądnięciu danego zasobu, co naprawdę student robił, nie wiemy). Jest to użytkownik platformy prowadzący kurs, którego nie musi być autorem. Jeżeli stwo-

rzyliśmy kurs, w którym brać będzie udział dużo osób, i przeczuwamy, że sami sobie nie poradzimy, możemy zaprosić do współpracy inne osoby, przypisując im rolę *Nauczyciel bez prawa edycji* oraz przydzielając poszczególne moduły lub grupy studentów.

Student jest na swój sposób najważniejszym użytkownikiem platformy. Dla niego tworzone są kursy i szkolenia. Jest to zarejestrowany użytkownik platformy, posiadający 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 uczestniczyć we wszystkich aktywnościach i zasobach, jakie udostępnił mu autor kursu.

Gość jest anonimowym użytkownikiem naszej platformy. Nie posiada on własnego konta, więc praktycznie nic o nim nie wiemy. Posiada bardzo ograniczony dostęp do zasobów platformy. Generalnie jego uprawnienia ograniczają się praktycznie do możliwości zapoznania się z ofertą platformy. Jeżeli już jakiś kurs będzie dostępny dla gości, to mogą oni tylko zobaczyć udostępnione materiały, bez możliwości wzięcia udziału w aktywnościach.

W ramach 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 dla poszczególnych użytkowników itd.



Wskazówka

Z punktu widzenia bezpieczeństwa platformy sprawa przydzielania uprawnień jest niezmiernie istotna. Powinna obowiązywać zasada ograniczonego zaufania — im mniejsze przydzielimy uprawnienia, tym bezpieczniejsza będzie platforma i dane jej użytkowników. Ewentualne zmiany w systemie uprawnień należy wykonywać bardzo ostrożnie po zapoznaniu się z ich ewentualnymi skutkami.

8.4. Moduły i wtyczki

Instalując Moodle, otrzymujemy platformę z domyślnie dodanymi aktywnościami i zasobami. Jeżeli uznamy, że brakuje nam narzędzi do pracy z uczestnikami zajęć, możemy naszą platformę wzbogacić, korzystając z umieszczonych na stronie www.moodle.org³ modułów i wtyczek. Jak w przypadku większości obecnie rozwijanych CMS możemy do naszej strony wybrane przez nas dodatki podnoszące jej funkcjonalność. Oczywiście warunkiem koniecznym jest posiadanie odpowiednich uprawnień (poziom administratora platformy).

³ Wszystkie dodatki udostępnione są na stronie <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6009>.

Z naszego punktu widzenia dodatki możemy podzielić na moduły (czyli aktywności 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 oraz dostarczone przez, powiedzmy, „zewnętrznych” twórców.

Które dodatki wybrać? Po pierwsze: dobrze zastanówmy się, 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, 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 Moodle. Warto też sprawdzić, jakie problemy powodował i jak o nim wypowiadają się użytkownicy Moodle. Sprawdzamy więc dokładnie pod tym kątem 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 skończyć się utratą materiałów umieszczonych w naszym dodatku (lub utratą całego kursu). Możemy nie zmieniać wersji platformy, ale wtedy na dłuższą metę ryzykujemy całą jej zawartością. Praktycznie nie mamy w takiej sytuacji dobrego wyboru.

Jeżeli mamy już wybrany dodatek, 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 (Ustawienia/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 (rysunek 8.29).

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 zapoznać się z dokumentacją dołączoną do dodatku. Czasami okazuje się, że aby wszystko poprawnie funkcjonowało, konieczne są dodatkowe zmiany w ramach platformy wprowadzone już niestety ręcznie przez administratora. Unikajmy sytuacji, w której po instalacji dodatku w ramach platformy okaże się, że przerasta nas kwestia konfigurowania wybranych plików Moodle (lub po prostu nie mamy takiej technicznej możliwości). Może się również okazać, że doinstalowane przez nas narzędzie nie posiada wsparcia dla języka polskiego, co czasami może nam też przeszkadzać.

Sprawdzanie wtyczek

Ta tablica pokazuje moduły, bloki i filtry które zostały wykryty w twojej bieżącej instalacji Moodle. Zaznaczone jest które wtyczki są standardowe, a które nie. Wszystkie niestandardowe wtyczki i rozszerzenia powinny zostać sprawdzone i uaktualnione do bieżącej wersji przed rozpoczęciem uaktualniania Moodle.

Moduł aktywności			Blok		
Katalog	Nazwa	Status	Katalog	Nazwa	Status
mod/AM_2010123000_electalive	AM_2010123000_electalive	Niestandardowe (zostanie za chwilę zainstalowany)	blocks/activity_modules	Aktywności	Standard
mod/Colibri_moodle_module	Colibri_moodle_module	Niestandardowe (zostanie za chwilę zainstalowany)	blocks/admin_bookmarks	Zakładki administratorów	Standard
mod/assignment	Zadanie	Standard	blocks/blog_menu	Menu bloga	Standard
mod/chat	Czat	Standard	blocks/blog_recent	Ostatnie wpisy w blogu	Standard
mod/choice	Głosowanie	Standard	blocks/blog_tags	Tagi bloga	Standard
			blocks/calendar_month	Kalendarz	Standard
			blocks/calendar_upcoming	Nadchodzące terminy	Standard

Rysunek 8.29. Efekt sprawdzania wtyczek, Moodle wyszukał dwie nowe aktywności



Jeszcze jedna, najważniejsza uwaga — przed rozpoczęciem „zabawy” z dodatkami należy wykonać kopię zapasową naszej platformy, nic złego nie powinno się wydarzyć, ale...

Samą aktualizację Moodle przeprowadza samodzielnie, informując nas o doinstalowanych elementach (zobaczmy komunikat *Gotowe*) lub raportując o błędach napotkanych podczas procesu instalacji. Dodawanie elementów zatrzyma się automatycznie na pierwszym napotkanym błędzie (rysunek 8.30).

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 jak powinno, należy opanować nerwy i spokojnie powrócić do czytania dokumentacji.

Jeżeli proces przebiegł poprawnie, nowy dodatek pojawi się w odpowiednim miejscu menu *Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły* i w zależności od rodzaju odpowiednio w zakładce *Moduły aktywności*, *Bloki* lub *Filtry*. Większość nowo dodanych elementów możemy dodatkowo konfigurować w zależności od naszych potrzeb (łącznie *Ustawienia* — rysunek 8.31).

Jak usunąć dodatek? Czytamy jego dokumentację, szukając ewentualnych wskazówek, jeżeli nic nie budzi naszych wątpliwości i obaw, przystępujemy do usuwania z platformy.

Usuwanie dodatków sprowadza się do wyłączenia narzędzia w ramach platformy, wybrania opcji *Usuń* (rysunek 8.31) przy przeznaczonym do usunięcia dodatku (*Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Moduły aktywności/Zarządzaj aktywnościami* lub *Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Bloki/Zarządzaj blokami*) i usunięcia jego plików z serwera. Moodle nie jest systemem Windows, w którym możemy ciągle dodawać



Rysunek 8.30. Efekt aktualizacji, aktywność Tutorship została dodana poprawnie do platformy, kolejny dodatek wywołał błąd i spowodował zatrzymanie aktualizacji

Rysunek 8.31.

Dodano do platformy nową aktywność Tutorship, prawidłowo zainstalowany dodatek pojawia się wśród standardowych elementów Moodle

Zasób	2	2010101400	👁️	Usuń	Ustawienia
Scorm	5	2011011400	👁️	Usuń	Ustawienia
Ankieta	6	2010080300	👁️	Usuń	
Tutorship	1	2010100900	👁️	Usuń	Ustawienia
URL	2	2010101400	👁️	Usuń	Ustawienia
Wiki	4	2011011000	👁️	Usuń	
Warsztaty	27	2010111200	👁️	Usuń	Ustawienia

i usuwać wybrane oprogramowanie. Starajmy się nie przesadzać z ilością dodawanych i usuwanych dodatków, ponieważ po kolejnej instalacji lub deinstalacji zachowanie się zgodzie z zasadą *First, don't panic!* może już nie wystarczyć.



Wskazówka

Pracę z dodatkami polecić można osobom, które posiadają już chociaż podstawową wiedzę z zakresu administrowania Moodle, posiadają uprawnienia administratora oraz radzą sobie z podstawowymi operacjami na plikach, które musimy wykonać na serwerze z platformą.

8.5. 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 pokaźny zestaw tematów graficznych (skórek), które możemy spokojnie przeglądać na jednej ze stron projektu⁴ (rysunek 8.32).

⁴ Tematy graficzne dla platformy Moodle: <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6552>.



Rysunek 8.32. Fragment strony prezentującej dodatkowe tematy graficzne przewidziane dla Moodle

Wybierając 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 ramach opisu wybranego tematu spotkać łącze do strony demo z zainstalowanym tematem. Jeżeli zdecydujemy się na określone rozwiązanie, pobieramy je ze strony projektu, najczęściej w postaci pliku *.zip*.

Dodanie nowego tematu graficznego przebiega w podobny sposób, jak ma to miejsce 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 *Ustawienia/Administracja serwisu/Wygląd/Tematy/Wybór kompozycji*.

Z listy dostępnych tematów (wzbogaconej zrzutami ekranu) wystarczy wybrać interesujący nas i określić, czy ma on również wspierać starsze przeglądarki. W większości przypadków w kolejnym kroku wystarczy wskazać przycisk *Kontynuuj* i stajemy się posiadaczami platformy wzbogaconej o nowe elementy graficzne. Czasami niektóre z rozwiązań wymagają ustalenia własnej konfiguracji związanej z kolorami odnośników, logo strony itp. Jest to już indywidualna sprawa w zależności od wybranego tematu.

Pomimo 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 8.33), ale jest to rozwiązanie uniwersalne i czytelne. Wygląd naszej strony bezpośrednio wynika z opisujących ją plików, zastosowanych grafik i ikonek. Z każdą kolejną wersją platformy pliki opisujące wygląd witryny ulegają rozbudowie. Obecnie (np. w odniesieniu do wersji Moodle 2.x), jak to ma miejsce w przypadku większości przypadków systemów CMS, temat graficzny składa się z powiązanych ze sobą plików php, css oraz plików graficznych. Przy pewnym poziomie doświadczenia zmianę wyglądu witryny możemy rozpocząć od wprowadzania modyfikacji w dostępnych standardowych tematach. Samodzielnie możemy zmieniać kolory, typy i rozmiar czcionek itd. Stosunkowo prosto możemy dokonać podmiany ikonki platformy na własne. Wspomniane możliwości są jednak dostępne tylko dla osób znających choćby podstawy kaskadowych arkuszy stylów, HTML i PHP.

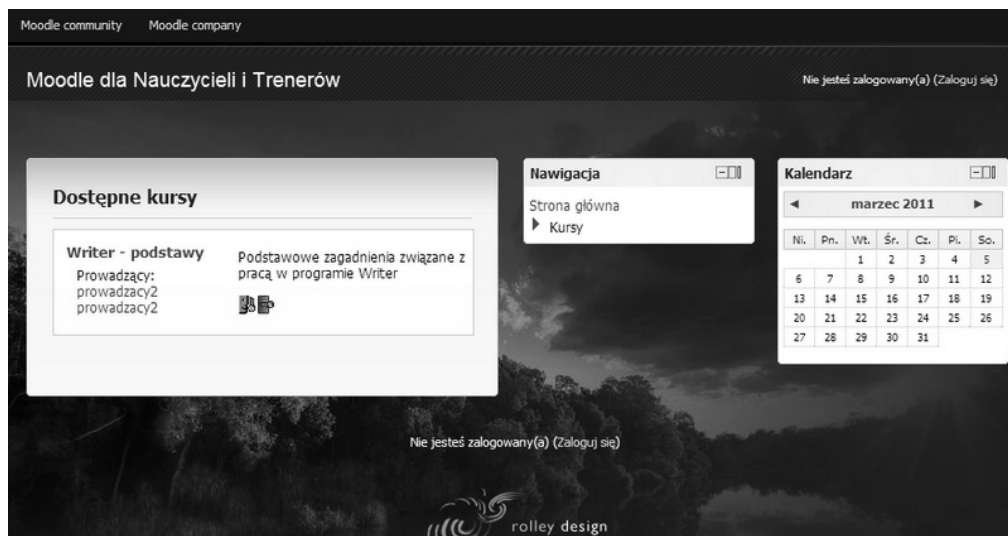


Rysunek 8.33. Widok przykładowej strony wykonanej w oparciu o domyślny szablon graficzny Moodle

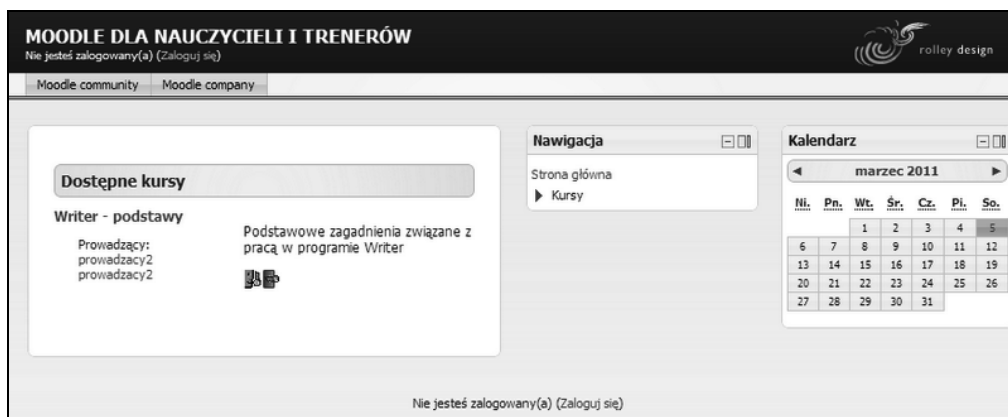
Pamiętajmy, że zasady doboru wyglądu graficznego dla platformy Moodle powinny być identyczne jak w przypadku każdej innej strony internetowej. Schemat graficzny nie powinien utrudniać korzystania ze strony i powinien być z nią spójny, grafiki i kolory powinny po prostu pasować do publikowanych treści.

Należy więc np. zwrócić uwagę, aby niezależnie od dokonanego wyboru kolor czcionki pozostawał w kontraście z kolorem tła, najlepiej trzymać się ciemnych liter na jasnym tle (rysunek 8.34). 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 projektanci witryn internetowych odeszli od klasycznego układu z lewą kolumną zawierającą menu nawigacyjne (rysunek 8.35). W przypadku Moodle sytuacja wygląda podobnie, dostępne są obecnie rozwiązania pozwalające przenieść obydwie kolumny z blokami np. na prawą stronę witryny. Zastanówmy



Rysunek 8.34. Widok ciekawego graficznie szablonu dostępnego na stronie projektu⁵



Rysunek 8.35. Przykład szablonu Moodle z dwoma kolumnami menu umieszczonymi z prawej strony witryny⁶

się jednak, czy wszystkim użytkownikom takie rozwiązanie będzie odpowiadać. Dużo osób ciągle przyzwyczajonych jest do klasycznego rozmieszczenia elementów w ramach strony. Wybierając szablon graficzny, starajmy się myśleć o wszystkich przyszłych użytkownikach. W przypadku kilku szablonów istnieje również możliwość regulacji szerokości kolumn występujących w ramach strony, w niektórych przypadkach ich zmniejszenie pozwala nam na zwiększenie powierzchni, na której wyświetlana jest zawartość merytoryczna (*content*) strony.

⁵ Źródło: <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6552>.

⁶ Źródło: <http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6552>.

W ramach ustawień związanych z wyglądem Moodle możemy ustalić również kilka opcji dodatkowych. W oparciu o menu *Ustawienia/Administracja serwisu/Wygląd/Tematy/Ustawienia kompozycji* możemy np. poprzez opcje *Zezwalaj na kompozycje użytkowników* oraz *Zezwól na kompozycje kursów* zezwolić kursantom na zmianę domyślnego stylu strony na wybraną przez nich kompozycję (opcja dostępna staje się w profilu użytkownika). Dostępne są również ustawienia pozwalające ograniczyć przemieszczanie bloków w ramach strony. Opcja *Zezwalaj użytkownikom na ukrywanie bloków* pozwala studentom na ukrywanie bloków, czyli ich zwijanie do paska z nazwą, natomiast ustawienie *Allow blocks to use the dock* pozwala na przeniesienie menu do paska bocznego i zwiększenie jednocześnie ilości miejsca przeznaczonego na zawartość główną strony. Ustawienie *Lista kompozycji* pozwala przygotować listę dostępnych dla użytkowników platformy tematów graficznych.

Ciekawym pomysłem jest opcja *Elementy niestandardowego menu* pozwalająca dodać rozwijane menu w ramach naszej strony (rysunek 8.36). Dostępne w nim opcje deklaruje się w bardzo prosty sposób:

```
Przykład:
Helion|http://helion.pl/
-Kontakt|http://helion.pl/kontakty.phtml
Moodle
-Moodle development|http://moodle.org/development
```



Rysunek 8.36. Widok dodatkowego menu dodanego do witryny Moodle

Wyświetlaną nazwę oddzielamy znakiem | od adresu, do którego ma ona odsyłać. Za pomocą znaku - tworzymy podkategorie w ramach menu. Możemy również stosować znaki - , rozbudowując strukturę podmenu, itd.

Wygląd strony i jej ocena bardzo często pozostają w strefie indywidualnych gustów użytkowników. Jeżeli bardzo zależy nam na niepowtarzalnym i efektownym wyglądzie naszej platformy, pozostaje nam zlecenie wykonania szablonu odpowiedniej firmie, pamiętajmy jednak, że platformy e-learningowe oceniane są głównie z uwagi na jakość oferowanych kursów, a nie wygląd zewnętrzny.

8.6. Co jeszcze możemy konfigurować?

Przedstawione do tej pory zagadnienia związane z administracją platformy można traktować wyłącznie jako przykłady możliwości platformy. Administracja platformy i problemy z nią związane nie są zagadnieniami, które można by zamknąć w jednej samodzielnej pozycji książkowej. Z drugiej strony nawet autor kursu lub prowadzący szkolenie powinien zdawać sobie sprawę zarówno ze złożoności samego Moodle, jak i jego możliwości. Wiedza taka niezmiernie ułatwia porozumienie na linii autorzy – administratorzy platformy.

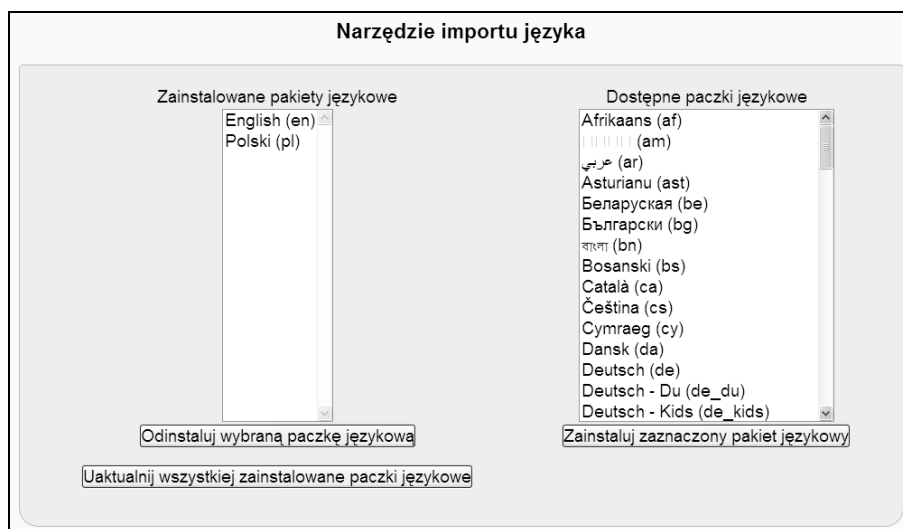
Może jest to rzecz oczywista, ale administrator posiada dostęp do tych samych opcji, co autor kursu, jeżeli napotkamy więc problemy, możemy poprosić go o pomoc.

Z opcji nieomawianych do tej pory należy wspomnieć o ustawieniach lokalizujących platformę. Istnieje więc możliwość ustawienia domyślnej strefy czasowej lub zdecydowania się na przyjęcie lokalnego czasu serwera (*Ustawienia/Administracja serwisu/Lokalizacja*). Wbrew pozorom ustawienia czasu są dość istotne w przypadku aktywności uruchamianych i zamykanych o 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 (*Ustawienia/Administracja serwisu/Język*).

Szczególnie istotne są tu ustawienia aktualizujące pakiety językowe (rysunek 8.37). 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, należy regularnie dokonywać sprawdzenia dostępności uaktualnień językowych. W przeciwnym razie ciągle będziemy spotykać na naszej stronie zwroty angielskojęzyczne. Podobnie jak w przypadku opcji 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). Istnieje również możliwość dokonywania samodzielnych zmian w tłumaczeniu (choć należy się zastanowić, czy naprawdę warto). Podsumowując, jeżeli prowadzimy zajęcia zdalne w szkole językowej, możemy poprosić administratora o doinstalowanie wybranych pakietów językowych i udostępnienie menu właśnie w tym języku.

Kolejna grupa opcji związana jest z bezpieczeństwem platformy (*Ustawienia/Administracja serwisu/Ochrona*). W ramach dostępnych ustawień możemy określić grupy adresów, z których możliwy lub zabroniony jest dostęp do platformy. Wykorzystując np. platformę do wewnętrznych szkoleń, możemy np. 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.



Rysunek 8.37. Podgląd narzędzi pozwalających na zarządzanie „paczkami” językowymi

Ciekawym ustawieniem jest *Otwórz dla Google*. Dzięki tej opcji możemy zezwolić robotom Google na wejście do naszego serwisu na poziomie roli *Gość*. Nasze wewnętrzne strony platformy, które posiadać będą dostęp dla gości, będą dostępne bezpośrednio z wyszukiwarki w formie bezpośrednich linków. W przypadku tego ustawienia należy zbilansować potrzeby bezpieczeństwa z potrzebą reklamy i pozycjonowania strony. Moodle zapewnia oczywiście możliwość nakładania różnego rodzaju ograniczeń na użytkowników: limit przesyłanych plików, limit przestrzeni dyskowej, zasady haseł dla użytkowników itd.

Obecnie systemy CMS coraz częściej stają się obiektem ataków sieciowych. Opcja *Powiadomienia (Ustawienia/Administracja serwisu/Ochrona/Powiadomienia)* pozwala nam określić, kiedy administrator zostanie poinformowany o nieudanych próbach logowania. Możemy również na naszej platformie „zatrudnić” program antywirusowy ClamAV, który będzie sprawdzał pliki użytkowników (*Ustawienia/Administracja serwisu/Ochrona/Antywirus*).

Opcje związane z serwerem (*Ustawienia/Administracja serwisu/Serwer*) pozwalają m.in. na ustawienia związane z pocztą serwera (ustawienia adresów pocztowych komunikujących się z użytkownikami w imieniu platformy, ustawienie własnego serwera pocztowego do obsługi platformy) oraz komunikatora Jabber.

Moodle jest środowiskiem, w którym „dużo się dzieje”. W ramach opcji *Uporządkuj* może być włączone np. ustawienie kasujące oceny użytkowników (po określonym czasie), usuwające logi użytkowników, usuwające niepotwierdzonych użytkowników itp. Jako prowadzący możemy więc spotkać się z sytuacją, że przyszli użytkownicy będą zgłaszać np. problemy związane 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 (zwrócić uwagę, 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 platformy są *Raporty* dające przegląd tego, co dzieje się w ramach całego Moodle (*Ustawienia/Administracja serwisu/Raporty*). W ich ramach administrator może (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.;
- ♦ przeszukiwać profile użytkowników w odniesieniu do spamu oraz niepożądanych treści, ponieważ możemy spotkać się z sytuacją, w której 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 i moduły są elementami nieodzownymi w każdym kursie. Część z nich jest dostępna w „rdzeniu” platformy w momencie jej instalacji, pozostałe możemy doinstalować samodzielnie. Praktycznie każda aktywność (rysunek 8.38) i większość doinstalowanych bloków (rysunek 8.39) posiada dodatkowe ustawienia, które może zmieniać tylko administrator platformy (*Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Moduły aktywności/Zarządzaj aktywnością* oraz *Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Bloki/Zarządzaj blokami*).

Wszystkie wprowadzone zmiany działają globalnie w ramach całej platformy. Część z tych elementów jest dość 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.

Kolejnym miejscem, w którym jest co ustawiać, są opcje związane z uwierzytelnieniem użytkowników platformy (*Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Uwierzytelnienie/Zarządzaj uwierzytelnianiem*). Podczas naszych dotychczasowych rozważań opieraliśmy się na dwóch głównych formach zapisu użytkowników, samodzielnej z potwierdzeniem poprzez pocztę i ręcznej wykonywanej przez administratora. W przypadku Moodle te dwie opcje są przysłowiowym wierzchołkiem góry lodowej (rysunek 8.40).

Rysunek 8.38.

Widok fragmentu listy dostępnych aktywności. Widać wyraźnie, że większość z nich posiada możliwość dodatkowej konfiguracji

Aktywności					
Moduł aktywności	Aktywności	Wersja	Ukryj/Pokaż	Usuń	Ustawienia
Zadanie	5	2010102600		Usuń	Ustawienia
Czat	2	2010080302		Usuń	Ustawienia
Głosowanie	2	2010101300		Usuń	
Baza Danych	4	2010100101		Usuń	Ustawienia
Informacja zwrotna	0	2010112302		Usuń	Ustawienia
Folder	2	2010101400		Usuń	Ustawienia
Forum	12	2010111500			Ustawienia
Słownik pojęć	3	2010111501		Usuń	Ustawienia
IMS content package	2	2010101400		Usuń	Ustawienia
Etykieta	16	2010080300		Usuń	
Lekcja	9	2010122200		Usuń	Ustawienia
Strona	22	2010101400		Usuń	Ustawienia
Quiz	2	2010111904		Usuń	Ustawienia
Zasób	2	2010101400		Usuń	Ustawienia
Scorm	5	2010111400		Usuń	Ustawienia
Ankieta	6	2010080300		Usuń	
Tutorship	1	2010100900		Usuń	Ustawienia
URL	2	2010101400		Usuń	Ustawienia
Wiki	4	2010111000		Usuń	
Warsztaty	27	2010111200		Usuń	Ustawienia

Rysunek 8.39.

W przypadku bloków ilość elementów wymagających dodatkowej konfiguracji jest stosunkowo niewielka

Blok					
Nazwa	Użyć	Wersja	Ukryj/Pokaż	Usuń	Ustawienia
Aktywności	2	2007101509		Usuń	
Zakładki administratorów	1	2007101509		Usuń	
Menu bloga	0	2009071700		Usuń	
Ostatnie wpisy w blogu	0	2009070900		Usuń	
Tagi bloga	0	2007101509		Usuń	
Kalendarz	3	2007101509		Usuń	
Nadchodzące terminy	7	2007101509		Usuń	
Komentarze	0	2009072000		Usuń	
Wyszukiwanie społeczności	1	2010042701		Usuń	
Status ukończenia kursu	0	2009072800		Usuń	
Lista kursów	0	2007101509		Usuń	Ustawienia
Podgląd kursu	1	2010021100		Usuń	
Opis kursu/strony	1	2007101509		Usuń	
Informacja zwrotna	0	2010050200		Usuń	

Do autoryzacji użytkowników możemy wykorzystać ogrom narzędzi, łącznie z takimi rozwiązaniami jak RADIUS czy LDAP. W przypadku tych ustawień bez praktyki i odpowiedniej wiedzy informatycznej trudno się obyć. Pamiętajmy, że uwierzytelnienie użytkownika wpływa na bezpieczeństwo platformy, więc w tym zakresie opcji zdecydowanie należy się powstrzymać od nieprzewidzianych eksperymentów.

Zarządzaj uwierzytelnianiem			
Dostępne wtyczki autoryzacji			
Nazwa	Włącz	Do góry/W dół	Ustawienia
Konta utworzone ręcznie			Ustawienia
Brak loginu			Ustawienia
Uwierzytelnienie z wykorzystaniem poczty elektronicznej		↓	Ustawienia
Brak uwierzytelniania		↑ ↓	Ustawienia
Użyj serwera LDAP		↑	Ustawienia
Użyj serwera CAS (SSO)			Ustawienia
Korzystaj z zewnętrznej bazy danych			Ustawienia
Używaj serwera FirstClass			Ustawienia
Użyj serwera IMAP			Ustawienia
Autoryzacja MNet			Ustawienia
Użyj serwera NNTP			Ustawienia
PAM (Dołączalne Moduły Uwierzytelniania)			Ustawienia
Serwer POP3			Ustawienia
Użyj serwera RADIUS			Ustawienia
Shibboleth			Ustawienia
Web services authentication			Ustawienia

Rysunek 8.40. Widok fragmentu listy opcji związanych z uwierzytelnieniem użytkownika platformy

Podczas pracy z aktywnościami bardzo często korzystaliśmy z możliwości przenoszenia na serwer plików z wykorzystaniem file pickera, swoistego menedżera plików, dostępnego w ramach Moodle. Również w tym zakresie do platformy możemy dodać wiele różnych źródeł, z których możemy pobierać pliki na potrzeby kursów (*Ustawienia/Administracja serwisu/Moduły/Repozytoria/Zarządzaj repozytoriami*). Większość z dodanych opcji wymaga wstępnej konfiguracji oraz znajomości narzędzi zewnętrznych, takich jak Picasa, Google Docs, Merlot itp. (rysunek 8.41).

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 odnośnie do tworzonego kursu, z pewnością możliwe będzie doinstalowanie lub przekonfigurowanie odpowiednich ustawień platformy.



Chcąc zapoznać się samodzielnie z pełnią możliwości platformy, należy naukę rozpocząć od własnego prywatnego Moodle zainstalowanego na lokalnym komputerze, ponieważ pomyłki i zaniedbania w obszarze administracji pociągają za sobą w większości przypadków bardzo poważne konsekwencje.

Rysunek 8.41.
Formularz związany z ustawieniami zarządzania repozytoriami platformy

Zarządzaj repozytoriami			
Nazwa	Aktywne?	Kolejność	Ustawienia
Pliki serwera	Włączone i widoczne ▼	↓	Ustawienia
Ostatnie pliki	Włączone i widoczne ▼	↑↓	Ustawienia
Prześlij plik	Włączone i widoczne ▼	↑↓	Ustawienia
Prywatne pliki	Włączone i widoczne ▼	↑	Ustawienia
Alfresco repository	Disabled ▼		
Box.net	Disabled ▼		

Rozdział 9.

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 mu autor kursu. Ma dostęp tylko do tych bloków i kursów, które udostępnił mu autor e-kursu. W centralnej części strony (również zgodnie z ustawieniami wprowadzonymi przez administratora) widzi listę kursów (rysunek 9.1), w których bierze udział. Poprzez przycisk *Wszystkie kursy* może wyszukać ten, który go interesuje i do którego posiada hasło dostępu.

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- ▶ **Strony**
- ▶ Mój profil
- ▶ Moje kursy

Ustawienia

- ▶ Ustawienia mojego profilu

Moje kursy

Writer - podstawy Podstawowe zagadnienia związane z pracą w programie Writer

Prowadzący: prowadzaczy2 prowadzaczy2

Przeszukaj kursy:

Kalendarz

luty 2011

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					

Jesteś zalogowany(a) jako uczen1 uczen1 (Wyloguj)

moodle

Rysunek 9.1. Widok strony głównej platformy widzianej przez studenta

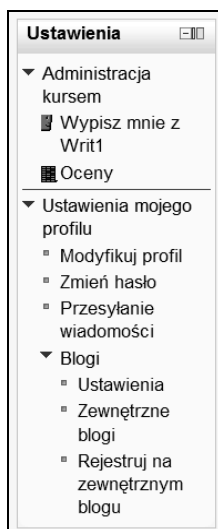
Uczestnik zajęć w lewym menu posiada dostęp do bloków *Nawigacja* oraz *Ustawienia*, właśnie tam znajdują się wszystkie ustawienia związane z jego kursami oraz kontem.

Administracja kursem to dostęp do tylko dwóch opcji. *Wypisz mnie* z pozwala wyrejestrować się studentowi z kursu, w opcji *Oceny* może zapoznać się ze swoimi ocenami (rysunek 9.2). Również w przypadku ocen student widzi dokładnie to, na co pozwoli mu prowadzący szkolenie.

Opcja *Modyfikuj profil* pozwala studentowi na uzupełnienie swoich „danych osobowych”. Warto jednak zwrócić uwagę na kilka opcji (i poinformować o nich uczestników kursu). Pierwsza z nich to *Wyświetlanie adresu e-mail*. Mamy do dyspozycji trzy opcje — zależnie od ich użycia tylko inni uczestnicy kursu mogą zobaczyć e-mail studenta, może

Rysunek 9.2.

*Widok ustawień
dostępnych
dla uczestników
kursów*



on pokazać go wszystkim lub nikomu. Zwróćmy uwagę na ochronę prywatności. Nie ma potrzeby pokazywać wszystkim adresu pocztowego. Jest on niezbędny tylko do odzyskiwania 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).

Ustawienie *Format e-mail* straciło na znaczeniu: przy starszych przeglądarkach i ograniczonych kontaktach pocztowych miało sens, obecnie wszyscy przyjmują wiadomości w postaci HTML.

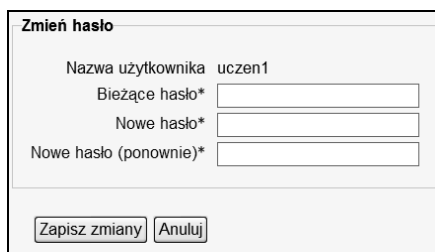
Typ streszczenia wysłanego mailem pozwala określić studentowi, jak bardzo nasz Moodle będzie zasypywał jego skrzynkę pocztową wiadomościami związanymi z platformą i kursami. Opcji *Jeden e-mail na każdy post* zdecydowanie nie warto polecać, przy zaciętej dyskusji odbieranie poczty staje się męczące. 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.

Pozostałe opcje nie powinny stanowić problemu nawet dla początkujących uczestników zajęć. Jako prowadzący powinniśmy dążyć, aby kursant wstawił swoje zdjęcie, podał jak najwięcej opcjonalnych informacji o sobie. Pomoże nam to poznać naszego studenta, który stanie się „mniej obcy” zarówno dla nas, jak i dla innych uczestników zajęć. Odpowiednio wypełnione pole *Lista zainteresowań* pozwoli użytkownikom platformy wyszukiwać się wzajemnie w oparciu o wprowadzone tagi.

W wersji Moodle 2.x z profilu wyłączono opcje zmieniające hasło. Zmiany dokonujemy, korzystając z osobnej opcji w menu — *Zmień hasło* — i jest to chyba dobre rozwiązanie (rysunek 9.3).

Rysunek 9.3.

Widok opcji Zmień hasło; użytkownik zajęć zawsze może zmienić swoje hasło



W ramach ustawienia *Przesyłanie wiadomości* student może określić, kiedy i gdzie otrzyma informacje od innych użytkowników platformy. Do wykorzystania mamy e-mail, komunikator Jabber oraz system powiadomień platformy, funkcjonujący w formie wyskakujących okienek (warto uprzedzić studentów o konieczności odpowiedniego ustawienia przeglądarki). Komunikator Jabber wymaga skonfigurowanego serwera, więc domyślnie w ramach platformy nie będzie dostępny.

Ustawienia związane z wiadomościami możemy podzielić również w zależności od tego, czy jesteśmy zalogowani, czy też jesteśmy w trybie offline. Student informowany może być zarówno o wiadomościach nadsyłanych przez innych uczestników zajęć, jak i nowych postach na forum czy informacjach zwrotnych (rysunek 9.4).

Ciekawym ustawieniem jest możliwość przekserowania przychodzących powiadomień na inny adres pocztowy niż podany w profilu (*Wyślij powiadomienia e-mail do*).

System wymiany wiadomości w ramach Moodle może być uciążliwy, szczególnie w przypadku dużej liczby uczestników kursu. Student ma więc możliwość blokowania wiadomości od użytkowników spoza swojej listy kontaktów (system wiadomości omówiono w rozdziale poświęconym komunikacji).

Ciekawą opcją przeznaczoną dla studentów i prowadzących jest możliwość prowadzenia bloga (*Ustawienia/Ustawienia mojego profilu/Blogi*). Możemy np. założyć blok tematyczny, ekspercki czy potraktować go jako formę luźnego „pamiętnika z kursu”. W ramach opcji blogu możemy ustalić liczbę wpisów wyświetlanych na stronie (*Ustawienia/Ustawienia mojego profilu/Blogi/Ustawienia*).

Moodle daje możliwość automatycznego umieszczania na blogu platformy wpisów dodanych na zewnętrznych blogach (np. blogu Google). W ramach ustawień (*Ustawienia/Ustawienia mojego profilu/Blogi/Rejestruj na zewnętrznym blogu*) wystarczy podać adres bloga (sposób konfiguracji może być różny), nazwę oraz opis (na potrzeby platformy). Dostępna jest również opcja filtrowania wpisów (wpisy z określonymi tagami zostaną wykluczone) lub określenia, które wpisy mają być dodane (wpisy z określonymi tagami zostaną dodane) (rysunek 9.5).

Łącze *Zewnętrzne blogi* (*Ustawienia/Ustawienia mojego profilu/Blogi/Zewnętrzne blogi*) pozwala nam swobodnie nimi zarządzać (usuwać, modyfikować). Dodać możemy kilka zewnętrznych systemów blogowych (rysunek 9.6).

Menu *Nawigacja* zawiera pozostałe opcje dostępne studentom podczas pracy na platformie (rysunek 9.7).

Strona główna ► Ustawienia mojego profilu

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy

Ustawienia

- ▼ **Ustawienia mojego profilu**
 - Modyfikuj profil
 - Zmień hasło
 - Przesyłanie wiadomości
 - Blogi

Konfiguruj metody powiadomień dla przychodzących wiadomości

	Wyskakujące powiadomienie	Wiadomość Jabber	E-mail
Assignment notifications			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Course creation request approval notification			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Course creation request rejection notification			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Essay graded notification			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osobiste wiadomości między użytkownikami			
Kiedy jestem zalogowany	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Subscribed forum posts			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powiadomienia o informacji zwrotnej			
Kiedy jestem zalogowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiedy jestem off-line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E-mail

Wyślij powiadomienia e-mail do: (Domyślny: uczen1@gmail.com)

Wiadomość Jabber

Serwer Jabbera nie został skonfigurowany, tak więc wiadomości nie mogą być wysyłane

Ogólne ustawienia

Blokuj wiadomości od użytkowników spoza listy kontaktów:

Jesteś zalogowany(a) jako uczen1 uczen1 (Wyloguj)

Rysunek 9.4. Widok ustawień związanych z systemem powiadomień platformy Moodle

Łącze *Moja strona domowa* przenosi studenta na podstronę zawierającą informacje o nadchodzących terminach obowiązujących w kursie (wylapuje ustawienia terminów wprowadzonych w poszczególnych aktywnościach). Umieszczone tutaj są również łącza do kursów, w których student bierze udział (rysunek 9.8).

Rysunek 9.5.
Formularz pozwalający zarejestrować w ramach platformy zewnętrzny blog

Rejestruj na zewnętrznym blogu

Adres URL*

Nazwa

Opis

Filtruj tagi

Dodaj te tagi

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rysunek 9.6.
Widok dodanego przykładowego bloga z serwisu Blogspot

Zewnętrzne blogi

Nazwa	URL	Czas ostatniej synchronizacji	Ważny	Akcje
Moodle dla nauczycieli i trenerów	http://mdnit.blogspot.com/feeds/posts/default	poniedziałek, 28 luty 2011, 22:39	✓	✕

Rejestruj na zewnętrznym blogu

Rysunek 9.7.
Widok opcji udostępnionych studentom w menu Nawigacja

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- ▼ Mój profil
 - Zobacz profil
- ▼ Posty forum
 - Posty
 - Dyskusje
- ▼ Blogi
 - Zobacz wszystkie moje wpisy
 - Dodaj nowy wpis
 - Wiadomości
 - Moje prywatne pliki
- ▼ Moje kursy
 - Writ1

Kolejna zakładka — *Strony* — posiada dwie opcje: *Blogi* i *Tagi*. W ramach opcji związanych z blogiem możemy dodawać nowe wpisy, komentować i modyfikować istniejące oraz usuwać wpisy dodane w ramach Moodle. Wpisy dodane przez zewnętrzne blogi mają podane źródło. Te wpisy możemy tylko komentować (rysunek 9.9).

Rysunek 9.8.

Podgląd strony domowej studenta

Rysunek 9.9.

Widok przykładowego blogu platformy, pierwszy wpis utworzono w ramach Moodle, natomiast drugi pochodzi z zewnętrznego serwisu

Korzystając z opcji *Tagi*, możemy wyszukiwać użytkowników platformy oraz wpisy w oparciu o utworzone tagi. Poszukiwania możemy prowadzić w oparciu o słowa wpisane w polu tekstowym i przez wybranie przycisku *Szukaj* lub wybierając interesujący tag z listy przygotowanej przez platformę (rysunek 9.10).

Rysunek 9.10.

Tak jak w przypadku większości dostępnych obecnie rozwiązań sieciowych informacji w ramach Moodle możemy wyszukiwać w oparciu o tagi

Główną rolą zakładki *Mój profil* jest ułatwienie studentowi dotarcia do opcji związanych z aktywnością „społeczną” w ramach platformy. Może szybko zobaczyć swoje posty i dyskusje oraz swój blog (kolejna możliwość dotarcia do tego narzędzia). Zakładka *Wiadomości* pozwala zarządzać kontaktami związanymi z wewnętrznym systemem wymiany wiadomości w ramach Moodle.

W ramach platformy każdy z użytkowników posiada dostęp do swojej przestrzeni dyskowej. Korzystając z linku *Moje prywatne pliki*, uzyskuje dostęp do menedżera plików platformy i może swobodnie zarządzać swoimi dokumentami. Podobnie jak w przypadku prowadzącego — może tworzyć strukturę katalogów, wprowadzać, kasować i modyfikować pliki. Domyślnie mamy utworzone trzy katalogi, ale możemy nimi swobodnie zarządzać (również usuwać). Studenta obowiązuje limit wielkości plików ustawiony w ramach platformy. W pewnym sensie opcja ta generuje pewne problemy, jako prowadzący nie mamy prostej możliwości sprawdzenia, co przechowuje student na naszym serwerze w ramach platformy Moodle.

Twórcy wersji Moodle 2.x postawili duży nacisk na zapewnienie szybkiej nawigacji w ramach platformy. W większość miejsc można dotrzeć przez dwa, trzy kliknięcia. Wiele opcji nawigacyjnych zostało co najmniej zdublowanych. Podobną rolę pełni menu *Moje kursy* (*Nawigacja/Moje kursy*). Jest to rozwijane podmenu zapewniające dostęp do wszystkich składowych kursów, w których student bierze udział. Pomysł dobry, aczkolwiek wydaje się, że trudno ogarnąć strukturę kursu, posługując się tym menu. Dodatkowo z racji ograniczonej szerokości lewej kolumny w przypadku złożonych kursów korzystanie z tej opcji staje się uciążliwe. Szczególnie jeżeli poszczególne aktywności mają dość długie nazwy. Korzystanie z przedstawionego rozwiązania jest więc kwestią gustu.

Przedstawione w skrócie opcje pozwalają uczestnikom zajęć funkcjonować w ramach platformy. Głównym zadaniem Moodle jest wyeksponować zawartość merytoryczną kursu uporządkowaną w sekcjach w centralnej części strony. W tym kontekście narzędzia, które otrzymuje student do dyspozycji w ramach platformy, wydają się w pełni wystarczające.

Rozdział 10.

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, również przedstawione tutaj programy będą należały w większości do tej grupy oprogramowania.

Do przygotowania tekstów możemy wykorzystać właściwie dowolny edytor tekstowy. Użytkownicy systemów Windows mają do dyspozycji Notatnik i WordPada, natomiast korzystający z systemu Linux — w większości przypadków pakiet biurowy OpenOffice i edytor Writer oraz z pewnością w zależności od dystrybucji kilka innych programów. Jeżeli nie chcemy zmieniać przyzwyczajeń, a umiemy w ramach edytora HTML platformy Moodle czyścić formatowanie, to programy Writer i Word w pełni nam wystarczą. Możemy również zainteresować się pakietem LibreOffice (powstałym w wyniku pewnych perturbacji związanych z OpenOffice).

Bardzo często autorzy kursów umieszczają w swoich szkoleniach pliki, przenosząc je bezpośrednio ze swojego komputera. Publikowane są więc pliki w formacie *DOC*, *PPT* itd. Tworząc kurs, nie zakładajmy automatycznie, że wszyscy posiadają oprogramowanie MS Office. Pomimo powszechności pakietu OpenOffice umożliwiającego otwarcie tych plików możemy w naszych kursach podać również łącza do programów umożliwiających przeglądanie wspomnianych rodzajów plików. Do dyspozycji mamy takie rozwiązania jak PowerPoint Viewer czy Word Viewer.

Wspominaliśmy o umieszczaniu na platformie dokumentów w formacie PDF. Obecnie zarówno Word, jak i Writer pozwalają 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 posiada możliwości zapisu do formatu PDF, ale jest możliwość wydruku, możemy zastosować np. program PDFCreator. Chcąc dokonać konwersji, drukujemy nasz dokument poprzez wirtualną drukarkę do formatu PDF. Nie jest to jedyny program tego typu, równie dobrze możemy zastosować Bullzip PDF Printer lub CutePDF Writer — kwestia przyzwyczajenia.

Jeżeli umieszczamy na platformie plik w określonym formacie, wypada podać oprogramowanie, które możemy zastosować do jego otwarcia. W przypadku formatu PDF dominującym rozwiązaniem jest program Adobe Reader. Warto jednak rozważyć również rozwiązania takie jak Foxit Reader lub PDF-XChange Viewer.

Jeżeli chcemy spokojnie przygotować zawartość kursu w formie kodu HTML, a nie chcemy realizować tego za pomocą wbudowanego edytora Moodle, możemy sięgnąć po dowolny darmowy edytor HTML. Wybór jest ogromny, nam jednak zależy na rozwiązaniu darmowym, podpowiadającym składnię języka. Zabawę możemy rozpocząć od zapoznania się z edytorami takimi jak kED, EdHTML, Notepad++. Wystarczy poświęcić odrobinę czasu, aby się z nimi zapoznać. Zaletą tych programów jest możliwość przygotowania kodu bez konieczności logowania się na platformę i oczywiście zdecydowanie więcej dostępnych w edytorze opcji.

Nasze materiały edukacyjne bez wsparcia plików graficznych tracą na atrakcyjności. Podstawowym programem do obróbki grafiki, ale nie najłatwiejszym, szczególnie dla początkujących użytkowników, jest Gimp. Program dysponuje bardzo dużymi możliwościami w zakresie edycji grafiki rastrowej. Do dyspozycji na rynku jest też sporo pozycji książkowych pozwalających nauczyć się obsługi tego programu.

Kolejnym przydatnym narzędziem staje się Picasa. Zapewnia podstawowe opcje związane z korekcją zdjęć, zarządzaniem plikami graficznymi 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.

W zakresie grafiki wektorowej niezastąpionym programem jest Inkscape. Dzięki niemu możemy przygotować ikonki i różnego rodzaju rysunki, korzystając z ogólnodostępnej biblioteki OpenClipArt.

Jeżeli nie chcemy się angażować w zaawansowaną edycję grafiki, wystarczy nam zmiana rozmiaru, formatu, koloru, to możemy sięgnąć np. po rozwiązania FastStoneSoft. Image Viewer pozwala na przeglądanie plików graficznych, a także na ich prostą obróbkę, Photo Resizer pozwala na „masową” zmianę rozmiarów i formatów plików, natomiast Capture 5.3 pozwala wykonywać różnego rodzaju zrzuty ekranu (okna, całej strony WWW, wydzielonego obszaru itd.). Dodatkowo Capture oferuje możliwość dodawania do naszych zrzutów strzałek, zaznaczeń i opisów¹. Podobne funkcjonalności w zakresie zrzutów ekranu oferują takie programy jak Screenpresso, ScreenShooter, MWSnap czy Gadwin PrintScreen.

Kolejnym ciekawym narzędziem jest Jing. Pomimo specyficznego interfejsu jest to wspaniały program pozwalający wykonywać zrzuty ekranów oraz nagrywać filmiki rejestrujące aktywność użytkownika na ekranie komputera — pozwala nagrać ruch kursora i kolejno wykonywane czynności. Tego typu programy wspaniale nadają się do wykonywania tutoriali, które zapisane w formacie SWF możemy potem umieszczać

¹ Wymienione programy są darmowe dla użytkowników domowych, do zastosowań niekomercyjnych.

w naszych kursach. Kolejnym narzędziem z tej grupy oprogramowania jest Wink, posiadający sporo opcji związanych z nagrywaniem wyglądu ekranu naszego komputera. Ostatnim przedstawicielem tej grupy może być program CamStudio.

Jeżeli chcemy wzbogacić kurs o pliki dźwiękowe, możemy użyć programu Audacity zapewniającego możliwość edycji plików dźwiękowych. Zakres możliwości tego darmowego programu jest ogromny, począwszy od zmiany formatu, wyciszenia tła, na zaawansowanych efektach dźwiękowych skończywszy.

Ważnym elementem e-kursów są pliki wideo. Z oprogramowaniem do obróbki plików wideo jest pewien problem, mamy do dyspozycji albo programy drogie, albo skomplikowane w działaniu. W przypadku większości kursów potrzebujemy narzędzia pozwalającego na dodanie lektora do nagranych materiałów, wyciszczenie szumów z tła, połączenie lub podzielenie filmu i zapisanie go w uniwersalnym formacie. Użytkownicy systemów Windows do dyspozycji mają dwa narzędzia. Pierwszym z nich jest program Windows Movie Maker pozwalający na edycję plików wideo. Program jest elementem składowym systemu operacyjnego, więc otrzymujemy go do dyspozycji niejako w prezencie. Drugim przydatnym rozwiązaniem jest program Windows Media Encoder.

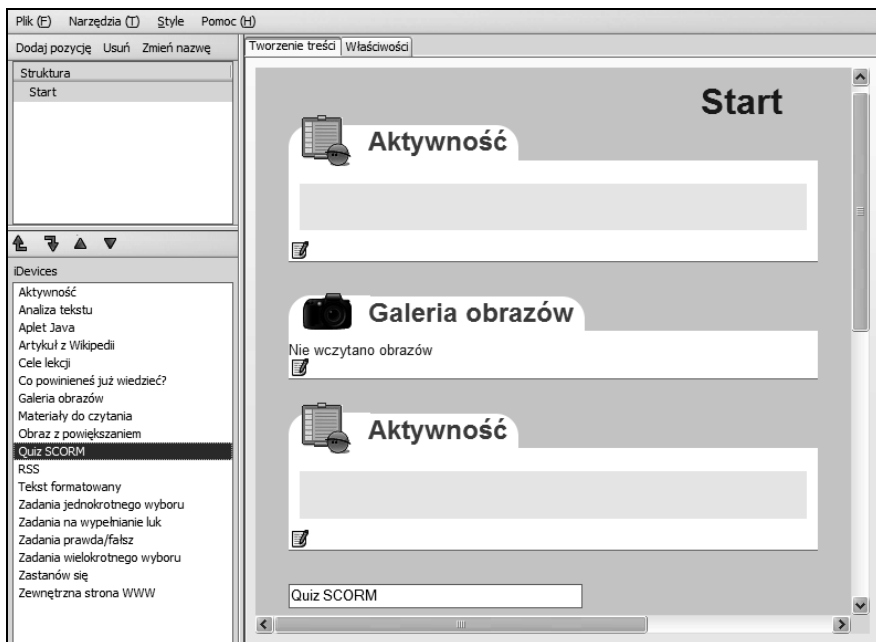
Przydatne okazują się również programy pozwalające na konwersję plików wideo, czyli umożliwiające zmianę rozmiaru, kodowania oraz ilości klatek. Dodatkowo powinny one nam zapewnić możliwość zapisu naszego pliku w formatach takich jak avi czy wmv. Rozwój smartfonów oraz Internetu pozwala publikować nasze filmy również poza platformą. Musimy więc często dokonywać konwersji plików na różne formaty. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby nasze materiały wideo przygotować również w takiej formie, tak by uczestnik kursu mógł je pobrać na swój telefon. Może do tego posłużyć na przykład program Format Factory.

Przedstawione programy stanowią tylko skromne przykłady darmowych narzędzi dostępnych w sieci. Jak je znaleźć? Właściwie wystarczy przeglądać takie portale jak dobreprogramy.pl czy chip.pl i spokojnie testować programy, które nas interesują. Zwracajmy też uwagę na numerację wersji, sprawdzając, czy oprogramowanie ciągle się rozwija. Niestety po pewnym czasie najlepsze programy darmowe przekształcają się w wersje płatne i z taką kolejną rzeczą musimy się liczyć. W przypadku bardziej złożonych programów dobrze jest zacząć od sprawdzenia dostępności tutoriali i książek opisujących ich działanie. Jeżeli są dostępne, to z pewnością warto zabrać się za naukę samego programu (rozwiązanie dla osób nieczujących się zbyt pewnie w świecie cyfrowym). Nie należy się bać eksperymentowania z nowymi programami.

Warto również śledzić oprogramowanie pozwalające budować treści (content) na potrzeby szkoleń w postaci SCORM-ów. Lista ciekawych narzędzi jest dostępna na stronach projektu Moodle². Do dyspozycji mamy rozwiązania zarówno bezpłatne (rozprowadzane w oparciu o różne licencje), jak i komercyjne. W przypadku tych ostatnich również warto przeglądać strony producentów, ponieważ jest szansa na znalezienie okrojonej darmowej wersji, która czasami okazuje się w pełni wystarczająca w przypadku niektórych zastosowań.

² http://docs.moodle.org/en/Tools_for_creating_SCORM_content

Na szczególną uwagę zasługują programy Courselab, Xerte oraz eXe (rysunek 10.1). Są to programy, dzięki którym możemy przygotować multimedialne treści na komputerze lokalnym, a następnie importować je na naszą platformę. Przy wspomnianych aplikacjach należy spędzić trochę czasu, aby osiągnąć zamierzone efekty, ale zdecydowanie warto to zrobić.



Rysunek 10.1. Widok okna programu eXe

Innym rozwiązaniem jest MyUdutu, które jest narzędziem online, natomiast niejako ubocznym efektem jego wykorzystania jest możliwość pobrania naszego kursu oraz umieszczenia go na platformie Moodle. Głównym zamiarem twórców MyUdutu jest jednak „zaproszenie” nas do publikacji kursów na ich własnej platformie (w sporej części odpłatnej).

W ramach oprogramowania w pewien sposób darmowego możemy skorzystać z rozwiązania firmy 4system — WBTEExpress Free Moodle Edition (rysunek 10.2). Jest to okrojona wersja płatnego oprogramowania tej firmy, ale zapewniająca naprawdę sporo rozwiązań pozwalających na tworzenie ciekawych kursów e-learningowych dość intuicyjną metodą. Pomimo konieczności oglądania reklam firmy (w sumie coś za coś) program jest naprawdę przydatnym narzędziem zapewniającym możliwość eksportu utworzonych kursów do SCORM-ów zgodnych ze standardem 2004 i 1.2.

Część producentów oprogramowania wybrała inną drogę i zamiast tworzyć materiały w formie SCORM-ów, zapewniają możliwość eksportu prezentacji wykonanej w programie PowerPoint bezpośrednio do plików w formacie flash, które bez większych problemów możemy osadzić w naszej platformie właściwie w dowolnym z jej zasobów.



Rysunek 10.2. Przykładowy fragment kursu wykonanego za pomocą programu WBTEExpress

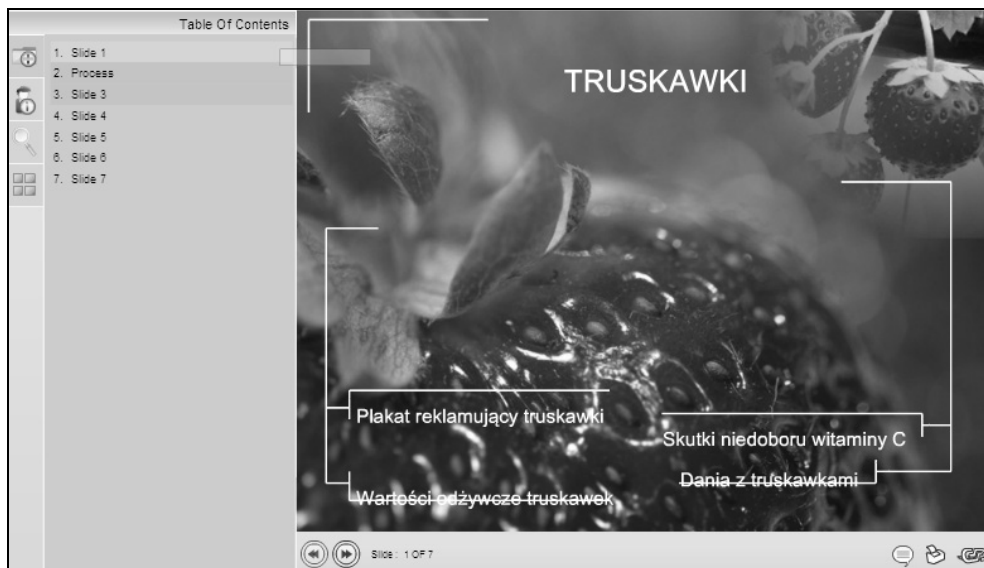
Przedstawicielami tej grupy oprogramowania są programy iSpring Free (rysunek 10.3) oraz authorPoint Lite. Są to okrojone wersje oprogramowania komercyjnego, ale na początek zabawy z e-learningiem w zupełności wystarczają. Ich największą zaletą jest fakt, że treści możemy publikować praktycznie z marszu, dokonując konwersji posiadanych prezentacji. Obsługa tych programów 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 fakt naturalnej integracji z programem PowerPoint (rysunek 10.4).

Oba przedstawione rozwiązania instalują w tym programie swoje wtyczki. O ile authorPoint Lite może pracować samodzielnie, pobierając prezentacje wykonane wcześniej np. w programie Impress (ale zapisane w jednym z formatów PowerPointa), o tyle iSpring Free samodzielnie raczej pracować nie będzie. Na dzień obecny wydaje się, że w świecie prezentacji multimedialnej program PowerPoint nie ma równorzędnego przeciwnika (choć z pewnością zdania co do tego faktu będą podzielone).

Szukając rozwiązań pozwalających tworzyć multimedialne treści na potrzeby e-kursu, należy uzbroić się w cierpliwość i właściwie prowadzić poszukiwania cały czas. Naturalnym celem większości twórców 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 stanimy przed problemem zakupu płatnego oprogramowania pomimo jego stosunkowo wysokiej ceny (jak na nasze krajowe realia).



Rysunek 10.3. Podgląd ustawień programu iSpring Free pozwalających dokonać importu prezentacji z programu PowerPoint



Rysunek 10.4. Przykład prezentacji PowerPoint przeniesionej do formatu flash

Rozdział 11.

Jak prowadzić zdalne zajęcia?

Najprostsza odpowiedź to prowadzić zajęcia w sposób ciekawy i oryginalny, tak aby zainteresować uczestników zajęć 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? Nie starajmy się niejako „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 więc obawiać się przejścia w zakres e-edukacji. Większość zjawisk znanych nam z zajęć prowadzonych stacjonarnie występuje również w zdalnych kursach internetowych, choć czasami w lekko zmienionej formie.

Jeżeli prowadzimy szkolenie mieszane, forma prowadzenia niewiele się zmienia w porównaniu ze szkoleniami w pełni stacjonarnymi. Utrzymując stały kontakt z uczestnikami, możemy wszystkie niejasności i problemy wyjaśniać podczas bezpośrednich spotkań ze studentami. Gdy mamy taki komfort pracy, elementy zdalne, które wprowadzimy, nie powinny generować dodatkowych problemów. Znamy osobiście z imienia i nazwiska studentów, spotykamy się z nimi podczas zajęć stacjonarnych, nawet w przypadku użycia forów lub czatów nie powinny pojawić się żadne negatywne zachowania. W tej sytuacji student 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 dłuższym okresie, musimy stale monitorować (przeglądając np. logi z zapisem aktywności studentów) i zwiększać aktywność poszczególnych uczestników (np. poprzez indywidualne dyskusje w ramach forów). Wykazujemy indywidualne zainteresowanie poszczególnym uczestnikom, a unikniemy sytuacji związanych z rezygnacją niektórych osób z kursu.

Zajęcia zdalne posiadają 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. Miejscami zapalnymi będą z pewnością czaty, fora oraz komentarze kursantów. Czasami wystarczy umiejętne stosowanie ikonki (emotikonek), które mają za zadanie „udawać” sygnały niewerbalne, takie jak zwykły uśmiech. Jeżeli na początku kursu nie wypracujemy odpowiednich norm i zasad komunikacji, czeka nas kataklizm związany z zasypaniem forów nic niewnoszącymi postami oraz zatkaniem skrzynek pocztowych. Stracimy też ogrom czasu, wygaszając spory i kłótnie na forach.

Poczucie anonimowości w przypadku zdalnych zajęć 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. O ile moderator forum internetowego może w dowolnym momencie zablokować lub usunąć niepożądane osoby, to w przypadku e-szkolenia może nie być to już takie proste.

Osoby, które w życiu codziennym oceniamy jak spokojne i zrównoważone, zupełnie inaczej mogą zachowywać się w środowisku sieciowym. Bardzo często możemy spotkać się z zachowaniami agresywnymi. Dlaczego? Po prostu frustracja rodzić będzie agresję, stąd bardzo ważne jest szybkie nawiązanie dobrego kontaktu z kursantami. Podczas zajęć stacjonarnych większość osób w większym stopniu hamuje swoje zachowania (choć niestety obecnie nawet tutaj możemy spotkać się z agresją). Czując się w sieci anonimowo i bezkarnie, pozwalają sobie na dużo więcej. Jeżeli użytkownik nie będzie radził sobie z kursem, szczególnie jeżeli problemem będzie środowisko platformy, i nie uzyska od prowadzącego pomocy, może odreagować zaistniałą sytuację negatywnymi zachowaniami.

Z drugiej strony, prowadzącego zawsze obowiązują normy poprawnego zachowania, niezależnie od ataków musi on zawsze odpowiadać (właściwie pisać) spokojnie i rzeczowo. Jeżeli nie zachowamy spokoju, prowadząc kurs, wśród uczestników może pojawić się tendencja do obciążania dosłownie za wszystkie problemy 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 ze szkoleniem oraz samą platformą, jesteśmy zsypany postami i pytaniami z kategorii: 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.

W ramach forów oraz systemu komentarzy (szczególnie jeżeli są oceniane) możemy spotkać się z sytuacją, w której niektóre osoby będą bardzo „wybitnie” widoczne poprzez dużą ilość wiadomości, sprawiając wrażenie „wybitnie” aktywnych. Większość wpisów będzie więc efektem nastawienia się na ilość, a nie na jakość wypowiedzi. W tym przypadku dobrze jest spokojnie porozmawiać z taką osobą. Dodatkowa ilość postów to dla prowadzącego i innych uczestników kursu dodatkowe zajęcia związane z czytaniem powiadomień, przeglądaniem wpisów w poszukiwaniu merytorycznych treści itp. Jeżeli będziemy mieli wątpliwą przyjemność pracy z kilkoma takimi osobami, korzystanie z forum stanie się uciążliwe.

W większości przypadków zależy prowadzącym na budowie dobrych relacji pomiędzy uczestnikami e-kursu. Niestety czasami może wystąpić syndrom myślenia grupowego związany z tym, że osobom uczestniczącym w kursie będzie bardziej zależało na zachowaniu dobrych wzajemnych relacji niż na wzajemnej, krytycznej ocenie poglądów. W efekcie dyskusje na forum tracą sens, a sama wymiana poglądów zamieni się w nic niewnoszące potakiwanie.

Znaczna liczba narzędzi (aktywności) dostępnych w ramach platformy Moodle posiada możliwość ustawienia pracy w grupach. Podczas pracy w grupach należy zwrócić uwagę na wystąpienie np. syndromu myślenia grupowego. Podczas pracy grupy studentów może wystąpić sytuacja, 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 ramach grupy 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 ilości wpisów na forum pracy grupowej. Dodatkowo w przypadku wystawienia oceny za taką „pozorną” pracę możemy spotkać się z licznymi zarzutami ze strony „pokrzywdzonego studenta”.

W przypadku pracy w grupach zdecydowanie należy ograniczyć ich skład do 4 – 6 osób; im większa grupa, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia choroby próżniactwa. Tak naprawdę taka sytuacja może wystąpić nawet przy grupie 2-osobowej i nie jesteśmy w stanie jej zapobiec, możemy jednak starać się jak najwcześniej porozmawiać z osobami „ociągającymi się” w pracy lub przydzielić im dodatkowe zadania w ramach grupy. Może również powstać sytuacja, w której osoba o silnej osobowości i dużej wiedzy zdominuje grupę, zostając jej liderem, a pracując nad zadaniem grupy, zdominuje ją do tego stopnia, że pozostałym osobom pozostanie niewiele do zrobienia.

Czasami zbytnia nadgorliwość niektórych studentów potrafi skutecznie utrudnić nam prowadzenie zajęć. Przykładowo: prosimy studentów o umieszczenie w słowniku definicji związanych z określonym zakresem materiału. Jeden ze studentów umieszcza bardzo dużą liczbę definicji, utrudniając pracę pozostałym uczestnikom zadania. Tego typu sytuacje musimy również przewidzieć, ustawiając opcje poszczególnych aktywności platformy.

Prowadząc zdalne zajęcia, poświęćmy trochę czasu na budowę prawidłowych relacji pomiędzy uczestnikami kursu. Społecznościowy charakter Moodle podkreślają też wielokrotnie twórcy platformy. Zachęcajmy więc naszych studentów do przedstawiania się (opisania swoich zainteresowań) oraz uzupełnienia swoich profili. Im lepsze relacje będą panować pomiędzy 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 w oparciu o ściśle określone, narzucone nam standardy). 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, ustawiając 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 zauważamy, że osiągnięcia uczestników co do obowiązkowych aktywności są zbyt słabe lub nie zdążyli oni 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 posiadamy kilka rozwiązań, które powinny nam ją zastąpić.

Dla 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 w miarę możliwości jak najbardziej wyczerpujące. W im większym stopniu wytłumaczymy merytorycznie podstawy wystawienia oceny, tym mniej pytań na jej temat otrzymamy od studentów. W ramach quizów w dość szerokim zakresie możemy ustawiać, co zobaczy student po zakończeniu sprawdzianu. Możemy udostępnić tylko wynik punktowy z całościową informacją zwrotną dotyczącą całego 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 o uzasadnienie niektórych odpowiedzi, ale informacja zwrotna będzie zdecydowanie pełniejsza. Jeżeli pytań i niejasności wpływających ze strony studentów jest dużo, kontrowersyjne pytania możemy omówić, publikując ich dodatkowe omówienie (np. w formie FAQ). Zdecydowanie nie pozwalajmy na dyskusje na temat pytań i prawidłowych odpowiedzi w ramach forów. Wszystkie wyjaśnienia załatwiamy w sposób indywidualny z poszczególnymi studentami.

Jeżeli układając pytanie, popełniliśmy błąd (jesteśmy tylko ludźmi, więc taka sytuacja może się wydarzyć), 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 uznanych za poprawne lub nie odpowiedzi 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 problem braku możliwości weryfikacji 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 do zajęć stacjonarnych, które jesteśmy zmuszeni prowadzić w oparciu o narzucony scenariusz. W przypadku nauczania klasycznego mamy możliwość łatwego wprowadzenia modyfikacji pod swoim kątem, w przypadku e-learningu sytuacja będzie trudniejsza. Kurs posiada określone elementy, aktywności, zasoby oraz terminy, których nie możemy zmienić. Musimy jednak nauczyć się pracować również w takiej sytuacji. 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 w oparciu o zasoby oraz aktywności niewymagające 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, szczególnie 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 12.

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).

W większości przypadków problemem nie jest sama platforma — wystarczy serwer, administrator i przy stosunkowo małych nakładach finansowych jest ona dostępna. Problem stanowią materiały dydaktyczne oraz kompetentne osoby do prowadzenia szkolenia online.

Wdrażanie e-learningu nie powinno odbywać się na siłę. Zacząć można od wsparcia zajęć stacjonarnych. Zajęcia stacjonarne, które prowadzimy, są też sposobem na pozyskanie materiałów dydaktycznych. Przy odpowiedniej organizacji szkoleń można np. nagrywać zajęcia prowadzone w „świecie rzeczywistym” (nagrywamy, za ich zgodą, prowadzących, a nie uczestników), a pozyskane w ten sposób materiały multimedialne wykorzystać do budowy zdalnych szkoleń. Moodle można wykorzystać jako platformę do zapisu uczestników zajęć stacjonarnych oraz jako miejsce publikacji dodatkowych materiałów, ankiet zwrotnych oraz np. certyfikatów ukończenia szkolenia. Stopniowo w ten sposób pozyskujemy bazę użytkowników, jednocześnie oceniając ich gotowość do zdalnej nauki (swoją, jako e-prowadzących również). Obecnie można odnieść wrażenie, że trudno przebić się 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. W takim przypadku można początkowo zaproponować obniżenie ceny za kurs pod warunkiem przeprowadzenia części szkolenia w sposób zdalny. Generalnie 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, pozostaje przygotować kurs i poprowadzić e-zajęcia. Firmy cechuje niechęć do zatrudniania prowadzących do prowadzenia szkoleń zdalnych, zdecydowanie bardziej preferowane są szkolenia w pełni automatyczne. Czy taka strategia sprawdza się i ma sens? Trudno powiedzieć, z pewnością szkolenia tego typu nakładają spore ograniczenia na samą formę zdalnych zajęć. Tam, gdzie nie

ma bezpośredniego nacisku na koszty szkolenia, szkolenie nie ma „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 jeszcze instytucja trenera online z prawdziwego zdarzenia, ciągle w większości przypadków 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.

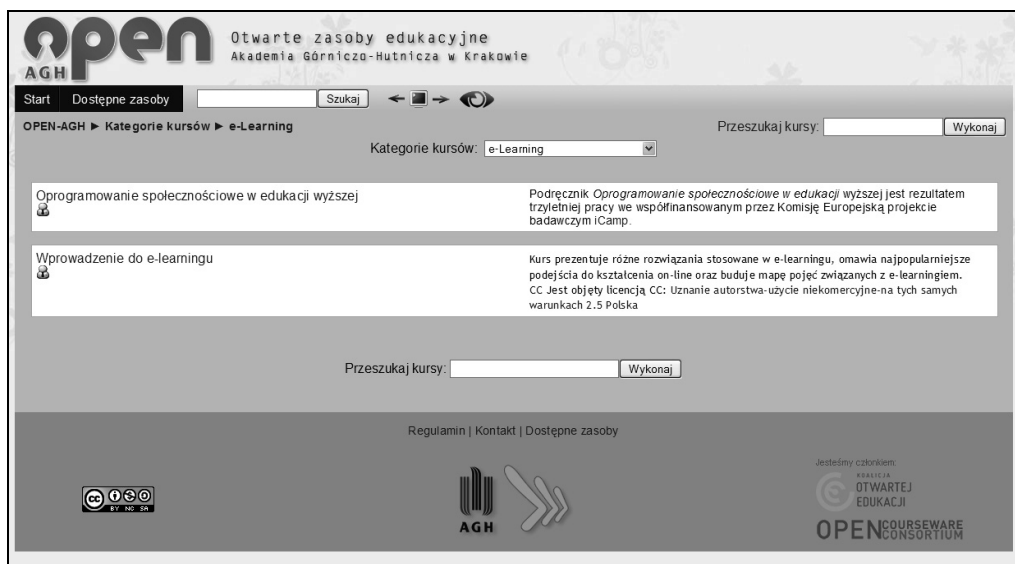
W przypadku edukacji szkolnej sytuacja jest bardziej skomplikowana. E-learning może w większości przypadków jedynie uzupełniać oraz wspomagać zajęcia stacjonarne. Większe możliwości w tym zakresie posiadają jedynie instytucje związane z kształceniem ustawicznym, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania oraz doskonalenia zawodowego.

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 posiada dostęp do serwera, na którym może zainstalować platformę, to teoretycznie posiada 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? W większości przypadków 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). Kwestia organizacji szkolnej platformy i zachęcenia nauczycieli do jej zagospodarowania pozostaje w gestii dyrektora placówki. Zdalne nauczanie jest czasochłonne i tego faktu należy być zawsze świadomym. Mamy jednak do dyspozycji np. godziny „karciane” lub lekcje dodatkowe, które możemy przeznaczyć na zajęcia zapoznające uczniów ze szkolną platformą. Jeżeli dyrekcja będzie promować i doceniać nauczycieli pracujących z Moodle, z pewnością chętnych nie zabraknie, a z czasem platforma zacznie żyć własnym rytmem. Zajęcia szkolne mają charakter mocno cykliczny, nauczyciel uczy tych samych zagadnień przez wiele lat, powtarzając 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, bierzmy na wzorcach dostępnych w sieci. Starajmy się brać udział w szkoleniach organizowanych przez innych, bo 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. Czy warto dane rozwiązanie wprowadzić w naszej firmie, szkole, na naszej własnej platformie? Szukajmy w Internecie przykładów dobrych praktyk związanych z e-learningiem. Jeżeli będziemy wdrażać i stosować Moodle spokojnie i zgodnie z trendami występującymi w e-learningu i Internecie, odniesiemy sukces.

Platforma Moodle została wdrożona przez liczne uczelnie wyższe w naszym kraju (rysunki 12.1 oraz 12.2), czasami swoje platformy posiadają nawet poszczególne wydziały. Jest to dowód, że można skutecznie wprowadzić Moodle. Zwróćmy również uwagę, 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, warto też śledzić publikacje osób związanych z uczelnianym zdanym nauczaniem¹. Są to doskonali praktycy i warto zapoznawać się z ich opracowaniami i badaniami często ogólnodostępnymi w sieci.



Rysunek 12.1. Platforma <http://open.agh.edu.pl> — repozytorium Otwartych zasobów edukacyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie

Kolejnymi przykładami wdrożenia platformy Moodle są np. platformy szkoleniowe centrów doskonalenia nauczycieli (rysunek 12.3), e-Kursy dla Stowarzyszeń Rozwoju Wsi powstałe w ramach projektu „Stowarzyszenia Rozwoju Wsi w sieci”² (rysunek 12.4) czy witryna edukacyjna Federacji Inicjatyw Oświatowych³ (rysunek 12.5). Szczególnie te dwa ostatnie wdrożenia wyróżniają się z „szarego tłumy” platform dostępnych w naszym kraju. Są to przykłady na to, że posiadając odpowiednią wiedzę i doświadczenie, można naprawdę skutecznie wdrożyć Moodle.

¹ Alternatywą jest korzystanie z oferty kursów profesjonalnych firm szkoleniowych wdrażających e-learning w dużych firmach i korporacjach, ale w tym przypadku należy się liczyć z dość poważnymi wydatkami.

² Adres witryny projektu <http://kursysrw.fio.org.pl/>.

³ Adres witryny projektu <http://edu.fio.org.pl/>.



Rysunek 12.2. Smok — <http://www.czn.uj.edu.pl/moodle/>, platforma Jagiellońskiego Kampusu Wirtualnego



Rysunek 12.3. Witryna <http://mcdn.web.wrotamalopolski.pl/moodle/> platforma Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli

e-kursy dla SRW

JESTEŚ ZALOGOWANY

Jesteś zalogowany jako Piotr Brzózka

Wyloguj

Zakładanie stowarzyszeń

Zakładanie szkoły przez SRW

Współpraca stowarzyszenia z samorządem terytorialnym

Finanse stowarzyszenia

e-Kursy dla Stowarzyszeń Rozwoju Wsi powstały w ramach projektu "Stowarzyszenia Rozwoju Wsi w sieci" realizowanego przez Federację Inicjatyw Oświatowych i finansowanego z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich 2009.

FIO Fundusz Inicjatyw Obywatelskich Federacja Inicjatyw Oświatowych

Jesteś zalogowany(a) jako Piotr Brzózka (Wyloguj)

Witryna korzysta z oprogramowania Moodle | Wykonanie: Edukacja-Online.pl

Rysunek 12.4. Witryna projektu „Stowarzyszenia Rozwoju Wsi w sieci”

W celu uzyskania pełniejszego obrazu związanego z zastosowaniem Moodle warto zapoznać się z platformami firm i instytucji zarejestrowanymi w katalogu stron na stronie projektu <http://moodle.org/sites/index.php?country=PL>. Może nie jest to pełny obraz, ale widać, że nie zawsze wdrożenie musi być przemyślane i skuteczne. Duża liczba instalacji platformy 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 naprawę duże możliwości realizowania się na rynku zdalnych usług szkoleniowych.

Podsumowując, jeżeli prawidłowo wykorzystamy Moodle, uczniowie, studenci i kursanci dzięki naszym szkoleniom zdalnym i mieszanym osiągną zakładane cele i wyniki, a w sferze ekonomicznej nasze zyski będą przewyższały nakłady finansowe (i „czasowe”) związane z przygotowaniem szkoleń.

Witryna edukacyjna Federacji Inicjatyw Oświatowych Nie jesteś zalogowany(a) (Zaloguj się)



Edu FIO

Witamy na witrynie edukacyjnej Federacji Inicjatyw Oświatowych!



Niniejsza witryna jest wykorzystywana do prowadzenia kursów e-learningowych podczas realizacji naszych projektów.

Kategorie kursów

Nasze Mazowieckie Małe Przedszkola

Mazowieckie Małe Przedszkola

Inne

Wszystkie kursy ...

Inne nasze strony

Federacja Inicjatyw Oświatowych

Mazowieckie Małe Przedszkola

Mała Szkoła na Turystycznym Szlaku

Akcja Ratuj Szkoły!

Projekty aktualne

Nasze Mazowieckie Małe Przedszkola

Głównym celem projektu jest zwiększenie szans edukacyjnych dzieci wiejskich poprzez upowszechnianie edukacji przedszkolnej. NMMP jest kontynuacją programu Mazowieckie Małe Przedszkola.

Więcej...

Projekty zakończone

Mazowieckie Małe Przedszkola

Projekt trwał od marca 2007 r. do marca 2008 r., jego adresatem były gminy, stowarzyszenia i osoby prywatne, zainteresowane pracą w wiejskich przedszkolach.

Więcej...

Zaloguj się

Login

Hasło

Zaloguj się

Zapomniałeś hasło?

Przewodnik



Kliknij ikonę, aby pobrać krótki przewodnik omawiający początek pracy z platformą edukacyjną FIO (plik.pdf 508 KB).

Aktualności FIO

Projekt ustawy o zrzeczeniach w Sejmie

"Mała szkoła - duży problem?"

Partnerstwo SRW - nowy projekt

Partnerstwo SRW - ogłoszenia

Oszczędzanie energii - konkurs



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INICJATYW



STOWARZYSZENIE
RODZICÓW TU



FEDERACJA
INICJATYW
OŚWIATOWYCH



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt Nasze Mazowieckie Małe Przedszkola współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nie jesteś zalogowany(a) (Zaloguj się)

Wykonanie i administracja: Edukacja-Online.pl || Oprogramowanie: Moodle || Szata graficzna: Newschool Learning (modyfikacje: Edukacja-Online.pl)

Rysunek 12.5. Witryna edukacyjna Federacji Inicjatyw Oświatowych

Rozdział 13.

Czy zrealizowaliśmy dobry kurs?

W większości przypadków prowadzący kursy i szkolenia posiadają niezachwianą wiarę we własne umiejętności. Zawsze są przekonani, że ich zajęcia są niepowtarzalne i lubiane przez uczestników. Rzeczywistość czasami jest zdecydowanie inna. Oceniając swoje szkolenie, nie polegajmy na subiektywnej ocenie własnej pracy, pytajmy znajomych, a przede wszystkim uczestników zajęć, czy nasz kurs był naprawdę udany.

Przedstawione poniżej uwagi stanowią bardziej sygnalizację zagadnień, na które należy zwrócić uwagę, niż szczegółowy opis teorii związanej z badaniem jakości kursów e-learningowych.

Oceniając kurs, musimy być świadomi, że formy oceny zależne będą bezpośrednio od przyjętego modelu kształcenia; inaczej będziemy oceniać kurs mieszany, a inaczej wyłącznie zdalny.

Na co zwrócić uwagę, oceniając swój kurs? Zacznijmy od sfery technicznej naszego szkolenia (niekoniecznie najważniejszej, ale zdecydowanie najłatwiejszej w ocenie). Ocenie poddać możemy jakość stworzonych przez nas materiałów. Oceńmy, czy nasz kurs składa się głównie z tekstu, czy urozmaiciliśmy jego zawartość zdjęciami, filmami, animacjami flash lub w pełni interakcyjnymi treściami. Może warto było podłożyć głos lektora? Jak wygląda wizualna strona naszego szkolenia, czy zastosowaliśmy przyjazne, niemeńczące zestawy kolorów itd. Bazując na strukturze Moodle, nie mamy możliwości bezpośredniego wpływu na układ menu (na naszym poziomie użytkownika), ale poprośmy o ocenę zastosowanego szablonu graficznego (skórki) platformy.

Sprawdźmy, czy nasz kurs był dostępny 24 godziny przez 7 dni w tygodniu, czy zdarzały się jednak okresy, w których kurs lub prowadzący nie byli dostępni (może konieczna jest zmiana parametrów serwera). Sprawdźmy, czy wymagania techniczne (przeglądarka, kodeki, dodatkowe oprogramowanie, kamera internetowa), jakie postawiliśmy uczestnikowi zajęć, nie stanowiły utrudnienia podczas trwania kursu.

Następne kryteria oceny są już mniej oczywiste. 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.

Oceniamy również sposób prowadzenia zajęć, czyli oceniamy prowadzących nasze e-szkolenie. Należy zwrócić uwagę na kompetencje osób prowadzących kurs, jak reagowały na problemy pojawiające się podczas szkolenia, jak szybko odpowiadały na pytania studentów (jak często prowadzący byli „dostępni”). Pod ocenę uczestników zajęć należy również poddać sposób oceniania stosowany w kursie oraz formę informacji zwrotnych wysyłanych przez oceniających.

Kurs zdalny ma przekazać uczestnikom wiedzę i umiejętności. Dobry kurs powinien pozwolić absolwentom osiągnąć określone wyniki. Powinniśmy więc ocenić „przyrost” wiedzy studenta podczas trwania zajęć. Jest to zadanie bardzo trudne. Pewnym wyjściem jest przeprowadzenie testu wstępnego, na samym początku zdalnych zajęć, a następnie drugiego na zakończenie kursu, sprawdzającego świeżo nabytą wiedzę. W ten sposób ocenimy, czy zrealizowaliśmy planowane cele dydaktyczne, trudno będzie nam jednak porównać skuteczność naszego szkolenia w odniesieniu do innych form kształcenia (lub po prostu innych kursów). 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, ECCC, itp.), nasze szkolenie powinno pomóc uczestnikom osiągnąć dobre wyniki. Naprawdę ciężko jest ocenić skuteczność dydaktyczną zdalnych zajęć.

W przypadku zajęć mieszanych (wspieranych materiałami umieszczonymi na platformie), oceniając nasz kurs, możemy również zwrócić uwagę, w jakim stopniu zaoszczędziliśmy czas w porównaniu z klasycznymi zajęciami stacjonarnymi, o ile szybciej udało nam się przekazać studentom określony materiał. Różnica powinna być naprawdę duża (prowadzący ogranicza np. czas potrzebny na rysowanie na tablicy, a student czas poświęcony na notowanie).

Ponieważ staramy się nie pracować charytatywnie, jednym z aspektów oceny kursu powinna być jego ocena ekonomiczna. Tworząc szkolenie zdalne, poświęcimy zdecydowania więcej czasu niż w przypadku przygotowania się do zajęć stacjonarnych. Musimy ocenić, czy nam się taka forma pracy opłaca. Zysk może być albo finansowy, albo w postaci zaoszczędzonego czasu, jeżeli mamy w planach prowadzić wielokrotnie te same zajęcia. Musimy więc spokojnie ocenić, 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 ilości studentów), konieczny może się okazać zakup oprogramowania, musimy zapewnić sobie serwer itp., to wszystko wpłynie na ocenę finansową naszego szkoleniowego przedsięwzięcia. W oparciu o wymienione aspekty 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 tu trzeba na własnych doświadczeniach, szczególnie przewidując ilość czasu, jaką poświęcimy na opiekę nad naszym e-kursem. Może się okazać np., że uczestnicy zajęć nie posługują się w sposób biegły narzędziami internetowymi, co grozi nam zasypaniem prośbami, pytaniami i wątpliwościami związanymi z użytkowaniem kursu. W efekcie nasze wstępne kalkulacje czasu, jaki poświęcimy na zdalną pracę, stają się automatycznie nieaktualne.

Ocenę jakości naszego kursu, o ile jest to możliwe, możemy prowadzić w formie stałego monitoringu (poprzez 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 udać się podnieść ocenę kursu jako całości. Jeżeli już musimy uczyć się na własnych błędach, uczmy się naprawdę szybko, tak aby nie zniechęcać studentów.

Jeżeli oceniliśmy już rzetelnie i uważnie nasz kurs, to warto zerknąć, jak wyglądają inne kursy dostępne w sieci. Taka ocena „konkurencji” świetnie „sprowadza na ziemię” i pozwala rozwijać własne umiejętności (możemy wzorować się na dostępnych na rynku rozwiązaniach). Po prostu dążmy do poziomu kursów, które nam jako uczestnikom w pełni się podobają.

W sieci nawet wśród stron krajowych możemy spotkać sporo przykładów kursów e-learningowych, na których warto się wzorować. Przykładem mogą być kursy dostępne na stronie www.nbportal.pl. Kursy są nieodpłatne, wykonane w sposób w pełni profesjonalny. Zawierają wszystko, co powinien zawierać zdalny kurs z prawdziwego zdarzenia. Są multimedia, zadania interakcyjne, quizy, funkcjonalne menu (rysunek 13.1).

Po zapoznaniu się z e-learningiem w wykonaniu NBP zdecydowanie nie należy popadać w kompleksy z powodu naszych własnych kursów dostępnych na naszym Moodle. Zwróćmy uwagę, że po stronie NBPortalu są specjaliści i fundusze, którym raczej nie możemy samodzielnie dorównać. Z opublikowanych szkoleń możemy natomiast czerpać pomysły i inspirację.

Kolejnym przykładem szkoleń, na które z pewnych powodów warto zwrócić uwagę, są szkolenia firmy 4system (<http://www.kursy-online.4system.com/>). Na stronie dostępne są ilustracje z wybranych szkoleń (rysunek 13.2).

Również w tym przypadku widzimy dopracowane materiały tworzone przez specjalistów, ale na stronie firmy dostępne jest również narzędzie WBTEexpress Free Moodle Edition pozwalające tworzyć materiały kompatybilne z platformą Moodle o zbliżonym wyglądzie; dostępna jest też oczywiście pełna wersja płatna (<http://pl.wbteexpress.com/wbte-moodle.html>).

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top left, the logo for 'NBP ORTAL.PL' is visible. The course title is 'Kurs: Ekonomia po polsku' and the section is 'Rozdział 1: Moje dochody'. On the right, there is a navigation menu with icons for 'mapa', 'pomoc', 'wyjście', 'opcje', 'hasła', 'wstecz', and 'dalej'. The main content area displays the lesson title '1.1. Skąd mogę czerpać dochody?' and a sub-header 'Zapraszamy'. Below this, there is a paragraph of text: 'Zapraszamy do udziału w pierwszej lekcji pierwszego rozdziału kursu "Ekonomia po polsku".' followed by a note: 'Jeśli korzystasz z płyty CD-ROM, możesz teraz rozłączyć się z Internetem na czas lekcji. Przeglądając lekcję "off-line", możesz oszczędzić pieniądze, jednak pamiętaj, aby połączyć się ponownie w końcowym ekranie lekcji.' At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: 'multilinki', 'słownik', 'biblioteka', 'nauka', 'zabawa', 'porady', 'nauczyciel', and 'inne'. The page number '1 z 22' is also visible.

Rysunek 13.1. Fragment kursu *Ekonomia po polsku* dostępnego na stronie *NBPportal.pl*¹

Jednym z chyba wzorcowych wdrożeń zdalnego nauczania jest przykład Cisco Networking Academy. Firma zajmująca się sprzętem sieciowym (bardzo uogólniając zakres jej działalności) posiada wspaniale rozwiniętą platformę pozwalającą standaryzować umiejętności pracowników IT w zakresie obsługi urządzeń CISCO na całym świecie (kursy dostępne są również razem z podręcznikami akademii).

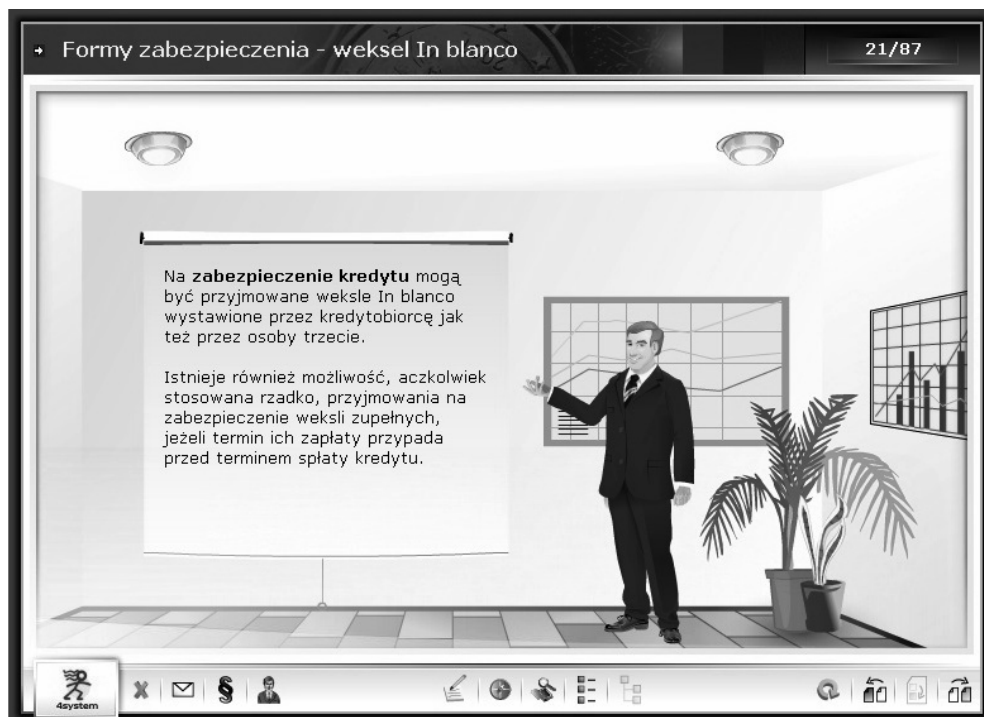
W pełni multimedialne materiały szkoleniowe są przykładem, jak można skutecznie uczyć zdalnie, przy czym należy zwrócić uwagę, że sama platforma wspomaga stacjonarne ośrodki szkoleniowe i służy głównie pomocą w poznawaniu teorii oraz jako miejsce, w którym kursanci zdają testy certyfikujące.

Same materiały szkoleniowe wzbogacone o multimedia i interakcje doskonale przedstawiają omawiane zagadnienia teoretyczne związane z użytkowaniem urządzeń sieciowych (rysunek 13.3).

Przeszukując zasoby Internetu, można znaleźć wiele innych przykładów kursów e-learningowych, darmowych oraz wersji demo, które możemy spokojnie przejrzeć w poszukiwaniu nowych pomysłów.

Tworzenie dobrych kursów to nie tylko wzorowanie się na innych, ale również samodzielne doskonalenie umiejętności tworzenia treści edukacyjnych, metodyki, poznawanie nowych narzędzi i ciągłe poszukiwanie nowych rozwiązań.

¹ Źródło: www.nbportal.pl.



Rysunek 13.2. Slajd z kursu *Formy zabezpieczenia* dostępnego w zasobach <http://www.kursy-online.4system.com>²

Źródłem mogą być takie witryny jak <http://www.e-mentor.edu.pl>, strona dwumiesięcznika Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zasoby Polskiego Uniwersytetu Wirtualnego³ czy *e-edukacja.net*. Warto również przeglądać witryny twórców oprogramowania wspomagającego e-learning, przykładem może być blog www.articulate.com/rapid-elearning.

Do dyspozycji pozostają również wartościowe blogi tematyczne *Szkolenia XXI wieku*⁴ Marka Hyli, *Rapid e-learning*⁵ Janusza Lenkiewicza czy *blog.2EDU*⁶ Piotra Peszki.

Czy zrealizowaliśmy dobry kurs? Na to 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.

² Źródło: <http://www.kursy-online.4system.com/>.

³ <http://www.puw.pl/elearning.html?akcja=elearning>

⁴ <http://szkoleniaxxiwieku.pl/>

⁵ <http://rapid-elearning.blogspot.com>

⁶ <http://blog.2edu.pl>

1 Życie w świecie skoncentrowanym na sieciach
1.1 Komunikacja w świecie skoncentrowanym na sieciach

1.1.1 Sieci wspomagające nasze życie

Zdumiewające jest jak szybko Internet stał się integralną częścią naszego codziennego życia. Skomplikowane połączenia urządzeń elektronicznych i mediów, które składają się na sieć, są przezroczyste dla milionów użytkowników, którzy uczynili z niej istotny element swojego życia.

Sieci przesyłające dane, które kiedyś służyły do transmisji danych biznesowych, obecnie służą także poprawie jakości życia ludzi w każdym miejscu. Każdego dnia zasoby dostępne poprzez Internet mogą Ci pomóc:

- Zdecydować w co się ubrać, korzystając z aktualnych informacji o warunkach atmosferycznych.
- Znaleźć najmniej zatłoczoną trasę do celu, pokazując pogodę i ruch uliczny przy pomocy kamer internetowych.
- Sprawdzić stan konta w banku i elektronicznie opłacić rachunki.
- Wysłać i odbierać **poczta elektroniczna**, rozmawiać poprzez telefon internetowy w kawiarni internetowej podczas lunchu.
- Uzyskać informacje zdrowotne i zalecenia odnośnie diety od ekspertów z całego świata, wysłać wiadomość na forum, by dzielić się informacjami z innymi.
- Ściągnąć przepisy na smaczny obiad.
- Wysłać i dzielić się fotografiami, video i doświadczeniami z przyjaciółmi z całego świata.

Usługi dostarczane przez sieci transmisji danych mają wpływ na życie człowieka.

CCNA Exploration
Podstawy sieci komputerowych

English 1 1.1.3

All contents are Copyright © 2007-2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved. | Proszę tłumaczenia wspierany przez NextiraOne | Q_kurtis

Rysunek 13.3. Przykładowy slajd z kursu CCNA Exploration 4.0 Podstawy sieci komputerowych⁷



Wskazówka

Poniżej przykładowa ankieta (kwestionariusz) oceny szkolenia. Ankieta zajmie tylko kilka minut i pozwoli nam lepiej dostosować kurs do Państwa potrzeb, nie jest ona również obowiązkowa.

Ocena jakości materiałów:

Jak oceniasz dostęp do materiałów kursu, czy można było szybko znaleźć niezbędne informacje? Oceń według szkolnej skali 1 – 6, gdzie 6 oznacza najwyższą ocenę.

Czy styl i język, w jakim napisano materiały, był jasny i zrozumiały? Oceń według szkolnej skali 1 – 6, gdzie 6 oznacza najwyższą ocenę.

Jak odebrałeś formę graficzną kursu?

- ◆ przejrzysta, niemęcząca;
- ◆ utrudniała odbiór materiałów;
- ◆ nie mam zdania.

Czy materiały zamieszczone w kursie działały poprawnie na Twoim komputerze (format plików, pluginy, przeglądarka)? Jeżeli nie, wymień problemy, jakie napotkałeś (pytanie otwarte).

⁷ Źródło: CCNA Exploration 4.0 Podstawy sieci komputerowych, Cisco Systems Inc.

Czy otrzymywana np. w przypadku testów informacja zwrotna była wystarczająca?

- ♦ zdecydowanie tak,
- ♦ tak,
- ♦ raczej tak,
- ♦ trudno powiedzieć,
- ♦ raczej nie,
- ♦ nie,
- ♦ zdecydowanie nie.

Ocena prowadzących:

Proszę ocenić kompetencje osób prowadzących według szkolnej skali 1 – 6, gdzie 6 oznacza najwyższą ocenę.

Czy podczas kursu obowiązywały przejrzyste zasady zaliczania?

- ♦ zdecydowanie tak,
- ♦ tak,
- ♦ raczej tak,
- ♦ trudno powiedzieć,
- ♦ raczej nie,
- ♦ nie,
- ♦ zdecydowanie nie.

Ocena kursu jako całości:

- ♦ Co należałoby zmienić w kolejnej wersji kursu? (pytanie otwarte)
- ♦ Jakie problemy napotkałeś podczas trwania kursu? (pytanie otwarte)
- ♦ Czy strukturę kursu można uznać za czytelną, tworzy logiczną całość?

Formy kontaktu z prowadzącymi podczas trwania zajęć można uznać za:

- ♦ wystarczające,
- ♦ nie mam zdania,
- ♦ niewystarczające.

Czy czas przeznaczony na realizację poszczególnych modułów był wystarczający?

- ♦ Tempo kursu było zbyt wolne.
- ♦ Ilość czasu przeznaczona na moduły była wystarczająca.
- ♦ Brakowało czasu na realizację poszczególnych tematów.

Czy uważasz, że wszystkie cele kursu zostały zrealizowane?

- ◆ zdecydowanie tak,
- ◆ tak,
- ◆ raczej tak,
- ◆ trudno powiedzieć,
- ◆ raczej nie,
- ◆ nie,
- ◆ zdecydowanie nie.

Rozdział 14.

Zamiast podsumowania — czy warto?

Problem jak zawsze możemy rozpatrzeć na kilku płaszczyznach. 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 oprogramowanie. Dzięki Moodle możemy tworzyć relatywnie tanie szkolenia, stawiając na darmowe rozwiązania (open source). Jeżeli pracujemy w firmie czy instytucji szkoleniowej lub edukacyjnej i chcemy zająć się e-learningiem, raczej nikt nie będzie nam w tym przeszkadzał, jeżeli 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 (posiadając tylko dostęp do Internetu), oszczędzając czas (brak konieczności dojazdu na miejsce szkolenia) i pieniądze.

Znając Moodle, możemy sami podjąć działalność gospodarczą w zakresie szkoleń, zyskujemy możliwość pozyskania kursantów spośród osób, które nie mogą korzystać z różnych powodów ze szkoleń stacjonarnych. Zaletą naszej platformy będzie również fakt, że eliminuje ona konieczność posiadania rozbudowanego zaplecza logistycznego w postaci sal wykładowych, rzutników i komputerów.

Pytanie, czy warto? Można je zadawać firmom zajmującym się obecnie reklamą w sieci, e-sklepami, gram online, radiami internetowymi. Kiedyś takie firmy uznawano za nowatorskie, powątpiewając w sens przenoszenia działalności do sieci. Obecnie korzystanie z ich usług stało się biznesową codziennością.



Wskazówka

E-learning obecnie jest możliwością, w kolejnych latach w firmach i szkołach stanie się prawdopodobnie standardem oraz koniecznością. Jeżeli jako trenerzy i nauczyciele chcemy utrzymać swoją pozycję na rynku pracy, zdecydowanie warto już obecnie zająć się zdalnym nauczaniem, rozpoczynając właśnie od 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

http://docs.moodle.org/en/Administrator_documentation [18.04.2011]

http://docs.moodle.org/en/Teacher_documentation[18.04.2011]

http://docs.moodle.org/en/Moodle_2.0_release_notes[18.04.2011]

<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.platforymiedukacyjne.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 [18.04.2011]

Model dydaktyczny: COME Zalety i wady edukacji internetowej Grażyna Wieczorkowska
www.come.uw.edu.pl/_pliki/zalety_wady_educ_int.pdf
[18.04.2011]

Projekt najmniejszej jednostki dydaktycznej e-kursu: konspekt e-lekcji Leszek Rudak 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 [18.04.2011]

Wybór kształcenia przez internet jako formy doskonalenia zawodowego a cechy indywidualne pracownika Anna Wach-Kąkolowicz 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 [18.04.2011]

E-nauczanie dla wielu czy dla nielicznych? Maria Wilkin www.e-edukacja.net/piata/referaty/sesja_IIa/07_e-edukacja.pdf [18.04.2011]

Uwarunkowania procesu uczenia się w trybie e-learning Mariusz Kąkolowicz 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 Zajac www.e-edukacja.net/druga/e-edukacja_2.pdf [18.04.2011]

Metodologia tworzenia wykładów online Mieczysław Lech Owoc, Krzysztof Hauke 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 [18.04.2011]

Edukacja zdalna i e-learning — wybrane zagadnienia na przykładzie Portalu Edukacji Ekonomicznej NBPortal.pl Andrzej Jaszczuk www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/9/id/132 [18.04.2011]

Rozbudowane struktury treści dydaktycznych i wirtualnych zajęć Marcin Dąbrowski www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/10/id/166 [18.04.2011]

Dydaktyczne aspekty tworzenia kursów online Maria Zajac www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/6/id/69 [18.04.2011]

Narzędzia interaktywne — od quizów po warsztaty. Doświadczenia wykładowcy i opinie studentów Karol Marek Klimczak www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/26/id/571 [18.04.2011]

Motywacja w nauczaniu zdalnym Zbigniew Meger www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/26/id/572 [18.04.2011]

Analiza pomiaru efektywności kosztowej procesów e-learningowych Marcin Dąbrowski www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/27/id/591 [18.04.2011]

Standardy tworzenia i prowadzenia zajęć online Marcin Dąbrowski www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/6/id/70 [18.04.2011]

Rola standaryzacji platform w e-learningu Kazimierz Waćkowski, Jacek M. Chmielewski www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/19/id/406 [18.04.2011]

Edukacja zdalna i e-learning — wybrane zagadnienia na przykładzie Portalu Edukacji Ekonomicznej NBPortal.pl Andrzej Jaszczuk www.e-mentor.edu.pl/arttykul/index/numer/9/id/132 [18.04.2011]

E-sprawdziany — argumenty za i przeciw Piotr Wojciechowski www.e-mentor.edu.pl/arttykul/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/arttykul/index/numer/31/id/673 [18.04.2011]

Skorowidz

A

ADDIE

- Analyse (Analiza), 101
- Design (Design), 101
- Develop (Opracowanie), 101
- Evaluate (Ewaluacja), 101
- Implement (Wdrożenie), 101

ADDIE, 101

Adobe Captivate, 18

AICC, 23

ankieta, 151

- ATTLS, 152, 154, 156
- COLLES, 152, 153, 155
- Nazwa, 151
- Pobierz wyniki, 156
- Pytania, 152
- Rodzaj ankiety, 151
- Standardowe opcje modułów, 152
- Twoje wprowadzenie do ankiety, 151
- Uczestnicy, 152

Apache

- start serwera HTTP, 30
- zatrzymanie serwera HTTP, 30

Articulate, 18

ATutor, 18

B

Baza, 253

baza danych

- Database host, 36
- Database name, 37
- Database password, 37
- Database user, 37
- prefiksy tabel, 37
- tworzenie, 32
- usunięcie, 33
- Utwórz nową bazę danych, 31

Berners-Lee Tim, 12

Blended Learning \t, 13

blog.2EDU, 361

blok

- Co się ostatnio działo, 60
- Dodaj blok, 51, 53
- Domyślna waga, 52
- Domyślny region, 52
- HTML, 60
- Kalendarz, 51, 54
 - rozkład dnia, 56
 - Nowy termin, 55
 - preferencje, 56
- Konfiguracja, 52
- Kursy, 63
- Menu główne, 51, 64
- minimalizacja, 52
- Na tej stronie, 52
- Nadchodzące terminy, 58, 59, 60
- Najświeższe wiadomości, 58, 59
- Nawigacja, 51, 64
- Opis strony głównej, 54
- Opis strony, 51
- Osoby, 61, 62
- Przenieś, 52
- Przypisz rolę, 52
- Szukaj w forach, 63
- Ukryj, 52
- Umieszczenie bloku, 52
- Ustawienia bloku, 52
- Ustawienia, 51, 64, 65
- Usuń, 52
- Wiadomości, 62
- Zalogowani użytkownicy, 57

C

Caroline, 18

Chamilo, 18

CMS, 17

Computer-Based-Learning, 13

Content Management System, *Patrz* CMS cron, 46, 47

Czat, 136

Co tydzień w tym samym czasie, 138

Codziennie w tym samym czasie, 138

Czas następnego czatu, 138

Czas następnego czatu, 138

konfiguracja, 137

Nazwa chatroomu, 137

Nie pokazuj czasów czatu, 138

Nie powtarzaj — jedynie określony czas, 138

Powtórz sesje, 138

Włącz tryb edycji, 137

Wstęp, 137

Zachowaj minione sesje, 138

D

DOCEBO, 18

Douglas Martin, 20, 22

E

edytor

Edytuj źródło HTML, 121

Nagłówek tabeli, 121

Ramka, 120

Sprawdzanie pisowni, 121

Wstaw niestandardowy znak, 120

Wstaw nową tabelę, 120

Wyrównanie, 120

edytor

Wklej twardą spację, 120

edytor HTML, 115

eFront, 18

e-learning, 13, 14, 17

F

file picker, 122

FileZilla, 29

Folder, 161

Forum, 126

Administracja forum, 133

Automatyczna subskrypcja, 128

Czas blokowania, 129

Filtry, 135

Forum pytań i odpowiedzi, 127

Forum standardowe do użytku ogólnego, 127

Kategoria ocen, 129

Każdy wysyła jeden temat dyskusji, 127

Kopia zapasowa, 135

Logi, 135

Maksymalna wielkość załącznika, 129

moderowanie, 135

Nazwa Forum, 126

Ocena, 129

Odtwórz, 135

Ogólne, 126

Podyskutuj na ten temat, 127

Pojedyncza prosta dyskusja, 126

Próg postów do blokowania, 129

Przeczytać obserwacje dla tego forum, 128

Przypisz rolę, 129

Rodzaj forum, 126

Role przypisane lokalnie, 135

Sprawdź uprawnienia, 135

Standard forum displayed in a blog-like

format, 127

Subskrypcja opcjonalna, 128

Subskrypcja wyłączona, 128

Tryb subskrypcji, 128, 135

Ustawienia, 134

Wstęp, 128

Wymuś subskrypcję, 128

Wyświetl/modyfikuj użytkowników

zapisanych na forum, 135

Zezwolenia, 135

FTP, 29

G

głosowanie, 149

H

Hyla Marek, 361

I

ILIAS, 18

IMS content package, 278

IMS Content Packing, 23

instalacja, 27, 28

przygotowanie plików, 48

K

catalog

blocks, 318

filter, 318

htdocs, 33

mod, 318

moodle, 28, 45

moodledata, 28, 33, 45, 46

public_html, 33, 45

- server, 28
 - Theme, 321
 - xampp, 29, 33
 - komunikacja, 124
 - czat, 124
 - e-mail, 124
 - forum, 124, 125
 - system wymiany wiadomości, 124
 - konfiguracja wstępna, 27
 - kształcenie mieszane, 13
 - kurs
 - Administracja kursem, 83
 - Ankieta, 99
 - Backup courses, 91
 - Baza danych, 99
 - Baza pytań, 93
 - Czat, 99
 - Data rozpoczęcia kursu, 77, 313
 - Dodaj nowy kurs, 73, 74
 - Dodaj/edytuj kursy, 73
 - Dodawanie użytkowników do kursu, 83
 - dokumenty tekstowe, 112
 - Domyślne ustawienia kursu, 80
 - Dostęp dla gości, 87
 - Dostępność, 78
 - Edycja kursu, 83
 - Etykieta, 97, 157
 - Filtry, 92
 - Folder, 98
 - Format, 76
 - formy zapisów, 87
 - Forum, 99
 - głosowanie, 99, 146
 - Grupy, 78, 88
 - Hasło, 78
 - Import, 93
 - IMS content package (pakiet IMS), 98
 - Kanały komunikacyjne, 98
 - Kategoria, 75
 - Klasyczne ćwiczenia i zadania, 98
 - Klucz dostępu do kursu, 89
 - Konfiguracja kursu, 74
 - Kopia zapasowa, 92, 299, 303
 - Krótką nazwa kursu, 75
 - Kurs, 91
 - Lekcja, 99
 - Liczba tygodni/tematów, 77
 - Maksymalny rozmiar pliku, 77
 - Manualne zapisy, 87
 - Metoda zapisów, 87
 - Oceny i raporty, 98
 - Oceny, 92
 - Odtwórz, 92
 - organizacja elementów, 93
 - organizacja materiałów, 110
 - Pełna nazwa kursu, 75
 - pliki dźwiękowe, 111
 - pliki graficzne, 111
 - pliki wideo, 112
 - Podsumowanie kursu, 76
 - Pokaż oceny, 77
 - Pokaż raporty aktywności, 77
 - pracowanie, 106
 - prezentacje multimedialne, 114
 - projektowanie, 104
 - przygotowanie materiałów, 110
 - Quiz, 99
 - Rejestracja samodzielna, 87
 - Reset kursu, 93, 312
 - SCORM, 99
 - składowe, 99
 - Słownik pojęć, 99
 - Sprawdź uprawnienia, 91
 - Układ tematyczny, 76, 77
 - Układ towarzyski, 76, 77
 - Układ tygodniowy, 76
 - Ukryte sekcje, 77
 - URL, 98
 - Usuń zawartość istniejącego kursu, a następnie przywróć, 306
 - Użytkownicy, 83
 - Warsztaty, 100
 - wdrożenie, 107
 - Wiadomości do pokazania, 77
 - Wiki, 100
 - Wtyczki multimedialne, 92
 - Wymuś język, 78
 - Zadania oparte na współpracy, 98
 - Zadania, 100
 - zakładanie, 73
 - Zamawianie kursu, 80, 81
 - Zasoby, 97
 - Zasób, 98
 - Zautomatyzowane tworzenie kopii zapasowych, 311
 - Zezwolenia, 91
 - Zezwól na dostęp gości, 78
 - Zmiana nazwy ról, 79
- L**
- lekcja
 - liniowa, 189
 - wielowątkowa, 190
 - z klastrami, 191
 - Lenkiewicz Janusz, 361

linki

- Cel, 117
- Link URL, 117
- Ogólne, 117
- Popup, 118
- Tytuł, 117
- Usuń link, 118
- Wydarzenia, 118
- Zaawansowany, 118

Lista wyboru, 68, 69

LMS, 20, 21

LRN, 18

M

Mercury Mail Transport System, 29

Metacoön, 18

m-learning, 13

modułowe środowisko, 19

moduły, 317

Bloki, 319

Filtry, 319

Moduły, 319

Moduły aktywności, 319

Moodle, 19, 21, 25

instalacja, 34

strona główna, 51

udostępnienie w sieci lokalnej, 40

wylogowanie, 50

multimedia

Moodle Media, 119

Multimedia Plugins, 119

Znajdź lub prześlij dźwięk, wideo lub aplet,
119

MySQL

start, 30

zatrzymanie, 30

N

nauczanie na odległość, 13

nauczanie zdalne, 11

O

obrazy

Obramowanie, 119

Opis obrazka, 119

Pionowy odstęp, 119

Poziomy odstęp, 119

Prezentacja, 119

Styl, 119

URL obrazka, 118

Wstaw/edytuj obraz, 118, 119

Wyrównanie, 119

Zachowaj proporcje, 119

Znajdź lub prześlij rysunek, 118

Oceny, 285

Dziennik ocen, 285, 286, 313

Nazwa stopnia, 295

Ocena, 289

Odrzuć najniższe, 289

Pokaż średnie, 296

Skala standardowa, 293

Skala, 293

Typ wyświetlanej oceny, 288

Ukryte, 286

Ukryty do, 286

Widok pełny, 293

Wykluczony, 286

Wymaż wszystkie oceny, 313

OLAT, 18

Open Source, 17

P

Peszko Piotr, 361

phpMyAdmin, 29

Pokaż listę kategorii, 67

Pokaż listę kursów, 66, 67

Pokaż nowości, 66, 67

polecenie

cd, 47

cd nazwa_katalogu, 47

cd., 47

chmod, 47

chown, 47

ls, 47

ls -l, 47

man man, 47

man nazwa_polecenia, 47

mkdir, 47

mv, 48

pwd, 47

tar, 48

Q

Quiz, 193, 349

dopasuj odpowiedź, 206

eksport i import pytań, 212

esej, 208

krótka odpowiedź, 202

losowe pytanie typu dopasuj odpowiedź, 212

obliczeniowe, 210
 prawda/fałsz, 202
 pytania osadzone w tekście, 209
 pytanie numeryczne, 207
 Rodzaje pytań, 201
 tworzenie testu, 214
 wielokrotny wybór, 204

R

rapid e-learning, 13
 Rapid e-learning, 361
 rola, 314
 Administrator, 314, 316
 Autor kursu, 314, 316
 Gość, 314, 317
 Menedżer, 314, 316
 Nauczyciel bez praw edycji, 314
 Nauczyciel bez prawa edycji, 316
 Prowadzący, 314, 316
 Student, 314, 317
 Uwierzytelniony użytkownik, 317
 Uwierzytelniony użytkownik na stronie
 głównej, 317
 zarządzanie, 315
 Zdefiniuj role, 314

S

SCORM, 23, 280, 281, 282, 283
 słownik, 243
 Standard Moodle Packages, 29
 kurs, 97
 strona główna
 ustawienia, 40
 Strona główna, 69
 strona WWW, 159, 160
 System wiadomości wewnętrznych platformy, 141
 Szkolenia XXI wieku, 361

Ś

środowisko nauczania, 19

T

teleobecność, 15
 tematy, 321
 Lista kompozycji, 324
 Wybór kompozycji, 321
 Zezwalaj na kompozycje użytkowników, 324
 Zezwól na kompozycję kursów, 324
 TurnKey Linux, 44

U

uprawnienia
 Menedżer, 91
 Nauczyciel, 91
 Prowadzący, 91, 92
 URL, 164
 ustawienia
 Adres w sieci, 35
 Katalog Moodle, 35
 Katalog z danymi, 35
 Ustawienia strony głównej, 65
 Pokaż listę kursów, 66
 Pokaż nowości, 66
 Włącz tryb edycji, 65

V

VLE, 21
 VMware, 44

W

warsztaty, 261
 Web-Based-Learning, 13
 WebCT, 20
 Wiadomości, 141
 Blokuj kontakt, 142
 Dodaj kontakt, 142
 Dodaj/wyślij wiadomość, 141, 142
 Szukaj osób i wiadomości, 143
 Usuń kontakt, 142
 Wyślij wiadomość, 142
 Zaawansowane, 143
 Wiki, 234
 WinRar, 29
 wtyczki, 317
 wybór języka instalacji, 34
 WYSIWYG, 98

X

XAMPP, 29, 30, 40
 restart serwera, 30
 start serwera, 30
 zatrzymanie serwera, 30

Z

Zadanie, 222
 zajęcia zdalne, 345, 346
 Zasób, 166
 zdalne nauczanie, 11
 zorientowane obiektowo środowisko, 19

