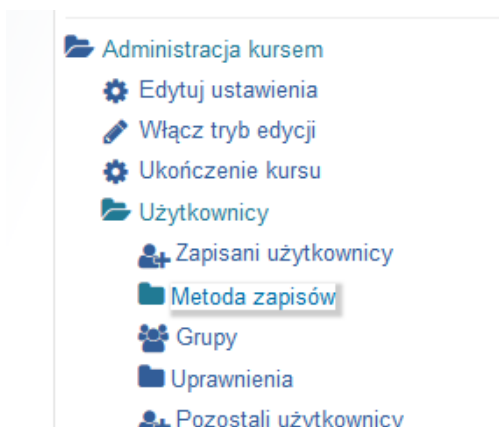


INSTRUKCJA – ZAPISYWANIE STUDENTÓW/UŻYTKOWNIKÓW DO KURSÓW NA WIRTUALNYM KAMPUSIE UMCS











Zapisanie się przez studenta na przedmiot w systemie USOS **nie skutkuje** automatycznym zapisaniem studenta na kurs/przedmiot, który jest udostępniany na Wirtualnym Kampusie.

Nauczyciel (prowadzący kurs) powinien podjąć odpowiednie kroki, aby umożliwić studentom zapisanie się na kurs. W celu udostępnienia treści kursu studentom należy, będąc zalogowanym w kursie, wejść w panel „Administracja kursem” > „Użytkownicy” > „Metoda zapisów”:



Możliwe są trzy metody (opcje) zapisania do kursu:

Metoda zapisów

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	127	↓	   
<i>Dostęp dla gości</i>	0	↑ ↓	  
<i>Zapisywanie samodzielne (Uczestnik)</i>	0	↑	  

Dodaj metodę zapisu

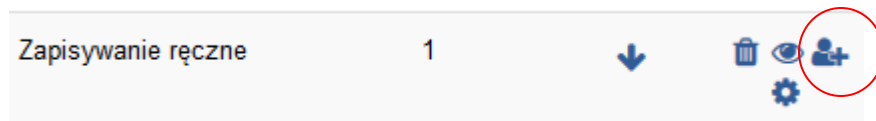
Określona metoda jest w kursie włączona/aktywna, gdy jej nazwa jest wyświetlana **kolorem czarnym** – w kolumnie „Modyfikuj” środkowa ikonka „oka” jest **nieprzekreślona**.

Nowy kurs/przedmiot stworzony na platformie przez nauczyciela automatycznie **ma aktywną TYLKO** metodę zapisów: „Zapisywanie ręczne”.

1. Metoda zapisów: „Zapisywanie ręczne”

Metodą tą nauczyciel samodzielnie zapisuje do kursu studentów oraz np. innych nauczycieli współprowadzących dany kurs, którzy posiadają konta w systemie USOS (co jest równoznaczne z posiadaniem konta na Wirtualnym Kampusie).

Aby dodać/dopisać określone konto do kursu należy kliknąć w ikonkę „Zapisz użytkowników” (ludzik z plusem)

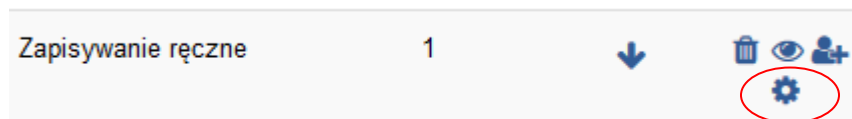



następnie wyszukać użytkownika w bazie kont, zaznaczyć go (w oknie znajdującym się po prawej stronie) i na koniec dodać (zapisać) do kursu poprzez wciśnięcie guzika „Dodaj” – użytkownik pojawi się w oknie z lewej stronie.

Na tym poziomie można określić rolę przypisywaną użytkownikowi (domyślnie ustawiona jest rola „Student”) oraz okres uczestnictwa (czas, po którym studentowi wygaśnie dostęp do kursu).

Drogą odwrotną, tzn. zaznaczając użytkownika w lewym oknie i klikając przycisk „Usuń” można wypisać studenta z kursu.

Metoda „Zapisywane ręczne” posiada pewne parametry takie jak: widoczność, role, okres uczestnictwa, wysyłanie powiadomień. Parametry te można dowolnie zmieniać. W celu dokonania zmian należy wybrać ikonę „zębatego koła”:



Zapisywanie ręczne można włączyć/wyłączyć za pomocą ikonki „oka”  widocznej w kolumnie „Modyfikuj”.

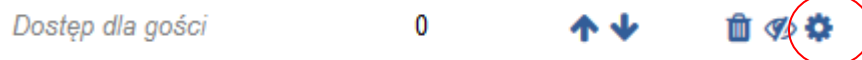
UWAGA!


Metoda „Zapisywanie ręczne” **musi być zawsze aktywna, ponieważ przy jej ukryciu** (opcja „zamkniętego oczka”) **kurs będzie niedostępny dla studentów.**

W sytuacji, gdy w danym kursie metoda zapisów „Zapisywanie ręczne” nie jest włączona studenci przy próbie wejścia na taki kurs/przedmiot otrzymują komunikat, że w tym momencie nie ma możliwości zgłoszenia/zapisywania się na kurs.

2. Metoda zapisów: „Dostęp dla gości”

Status „gościa” mają wszyscy niezalogowani na platformie „Wirtualny Kampus” internauci. W ustawieniach tej metody zapisów (ikonka „zębatego koła”)



oraz za pomocą ikonki „oka”  można określić, czy treści kursu będą dostępne dla użytkowników o statusie „gościa”.

Opcja dodania hasła umożliwi dostęp do kursu tylko dla tych „gości”, którzy będą je znali.



Dostęp dla gości

▼ Dostęp dla gości


Zezwól na dostęp gości ?

Nie ▼


Hasło ?

[Kliknij, aby wprowadzić](#)  

3. Metoda zapisów: „Zapisywanie samodzielne (Student)”

Ta metoda pozwala studentom na samodzielne zapisywanie się do kursu. Można ją włączyć/wyłączyć za pomocą ikonki „oka” . Włączona metoda „Zapisywanie samodzielne” umożliwi studentom samodzielne wejście (rejestrację) do kursu.

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	3	↓	   
<i>Dostęp dla gości</i>	0	↑ ↓	  
Zapisywanie samodzielne (Student)	0	↑	   

W ustawieniach tej metody (ikonka ) znajdują się inne dodatkowe opcje np.: **klucz dostępu do kursu**, określenie terminów rozpoczęcia i zakończenia zapisów; wskazanie terminu, po którym studenci nieaktywni w kursie zostaną z niego wypisani; określenie maksymalnej liczby uczestników kursu; wpisanie treści komunikatu powitalnego (wysyłanego automatycznie każdemu studentowi, który dołączy do kursu).

Ustawienie „klucza dostępu”

Do zabezpieczenia przed wejściem do kursu osobom nieuprawnionym służy tzw. „klucz dostępu” do kursu (nazywany również „hasłem dostępu”). Klucz ten ustala (wprowadza) nauczyciel/prowadzący kurs a następnie podaje/udostępnia go swoim studentom, mającym uczestniczyć w kursie.

„Klucz dostępu” jest to dowolny ciąg znaków wprowadzony przez nauczyciela w pozycji: *Klucz dostępu*:

Zapisywanie samodzielne

▼ Zapisywanie samodzielne



Własna nazwa metody zapisów

Zezwól na samodzielną rejestrację ▼

?

Zezwól na nowe zapisy ▼

?

Klucz dostępu ? *Kliknij, aby wprowadzić*  

Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu ▼

?

Klucz jest wpisywany (wymaganie systemowe) przez studenta TYLKO przy pierwszym wejściu do kursu.

▼ Zapisywanie samodzielne (Student)

Klucz dostępu

Widok jaki widzi student przy próbie wejścia/zapisania się do kursu w którym jest zastosowana metoda zapisów: „Zapisywanie samodzielne (Student)” i jest wprowadzony klucz dostępu.

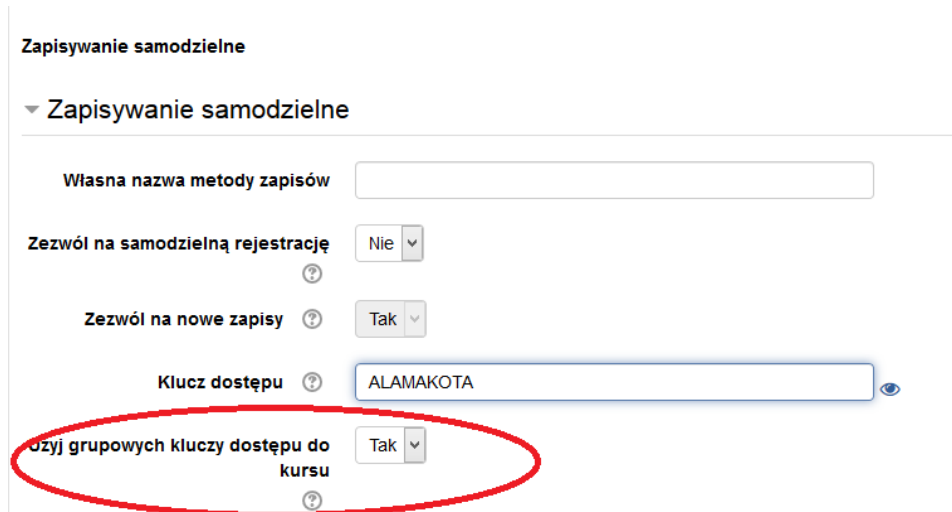
UWAGA!

W sytuacji gdy nauczyciel włączy w swoim kursie metodę pozwalającą studentom na samodzielne zapisywanie się do kursu, ale nie wprowadzi „Klucza dostępu” do kursu to w takiej sytuacji kurs staje się dostępny dla każdego użytkownika, który zaloguje się na Wirtualny Kampus.

Grupowy klucz dostępu do kursu

W przypadku, gdy Prowadzący tworzy kurs dla kilku grup (opcja dostępna w ustawieniach kursu i pozwala na udostępnienie treści jednego kursu dla kilku grup studentów, np. studentom różnych kierunków), można dla każdej grupy ustalić inny klucz dostępu. W tym celu należy:

- W ustawieniach metody „Zapisywanie samodzielne (Student)” należy włączyć opcję „Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu”



Zapisywanie samodzielne

▼ Zapisywanie samodzielne

Własna nazwa metody zapisów

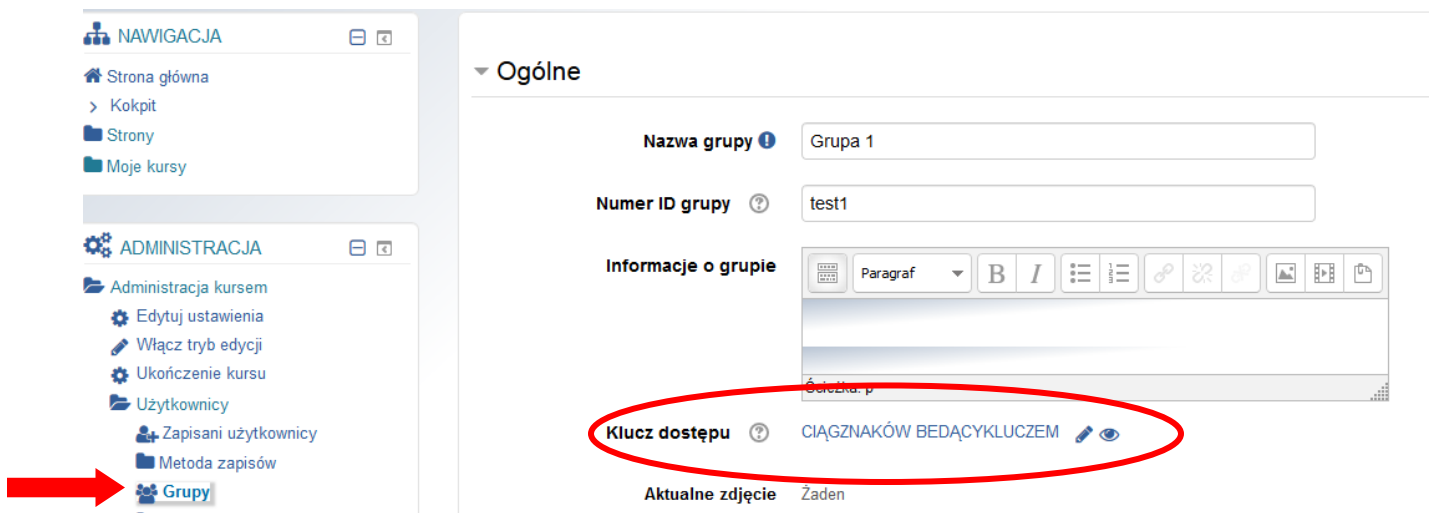
Zezwól na samodzielną rejestrację

Zezwól na nowe zapisy

Klucz dostępu

Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu

- oraz w utworzonej grupie w jej ustawieniach wprowadzić klucz dostępu:



NAWIGACJA

- Strona główna
- Kokpit
- Strony
- Moje kursy

ADMINISTRACJA

- Administracja kursem
 - Edytuj ustawienia
 - Włącz tryb edycji
 - Ukończenie kursu
- Użytkownicy
 - Zapisani użytkownicy
 - Metoda zapisów
 - Grupy**

Ogólne

Nazwa grupy

Numer ID grupy




Informacje o grupie

Klucz dostępu

Aktualne zdjęcie

Z kursu uczestnik może wypisać się samodzielnie, korzystając z opcji *Wypisz mnie z...*, (dostępnej w obszarze kursu). Natomiast, jeżeli ta opcja jest niewidoczna - oznaczać to będzie, że uczestnik zostanie automatycznie systemowo usunięty z kursu, co nastąpi po długim okresie nielogowania się do tego kursu (powyżej 360 dni). W każdym momencie, kontaktując się [administratorem](#) lub prowadzącym nauczycielem, student może zostać wypisany z kursu.

Na stronie Wirtualnego Kampusu w miejscu, gdzie wyświetlane są nazwy kursów/przedmiotów, można zauważyć, jaka została zastosowana metoda zapisywania studentów do kursu. Obok nazwy kursu wyświetlają się następujące graficzne symbole:

-  Symbol oznacza, że w kursie jest włączona metoda „Zapisywanie samodzielne (Student)” z kluczem/hasłem dostępu
-  Symbol oznacza, że w kursie jest włączona metoda „Zapisywanie samodzielne (Student)” i **nie jest** wymagany klucz/hasło dostępu
-  Symbol oznacza, że kurs jest dostępny dla „Gości”

Brak symbolu graficznego oznacza, że kurs **nie jest dostępny dla studentów**. Taka sytuacja występuje w przypadku, gdy **nie jest włączona** metoda „Zapisywanie samodzielne (Student)”, bądź w kursie jest włączona **TYLKO** metoda zapisów: „Zapisywanie ręczne”

Nie możesz zapisać się na ten kurs.

Kontynuuj

UWAGA!

Nauczyciel, który udostępnia na Wirtualnym Kampusie swój kurs (z dostępną metodą „Zapisywanie samodzielne (Student)” i wprowadzonym „kluczem/hasłem dostępu”) w celu umożliwienia studentom dostępu do kursu powinien przekazać studentom klucz/hasło dostępu do kursu. Może to wykonać:

- Przekazując informację o kluczu podczas zajęć tradycyjnych ze studentami.
- Wysyłając maila z informacją o kluczu do grupy studentów, którzy są przypisani do grupy zajęciowej, korzystając z tej opcji w systemie USOS:



wyślij wiadomość do studentów tej grupy (przez USOSmail) 