



## Tworzenie i prowadzenie kursów on-line z wykorzystaniem platformy Wirtualny Kampus UMCS

Przewodnik dla nauczycieli akademickich  
Opracował: dr Łukasz Wiechetek

### Wstęp

Dokument zawiera opis uproszczonej procedury tworzenia i zarządzania kursami elearningowymi na platformie Wirtualny Kampus UMCS. Poszczególne sekcje dokumentu zawierają następujące informacje:

1. Tworzenie nowego kursu i zarządzanie jego strukturą .....	1
2. Dodawanie materiałów do kursu .....	3
2.1. Umieszczanie własnych plików, prezentacji .....	4
2.2. Umieszczanie linków do źródeł internetowych.....	4
2.3. Osadzanie filmów z serwisu YouTube.....	4
2.4. Umieszczanie wrzutki dropbox (Zadanie) do przesyłania zadań domowych.....	5
2.5. Dodawanie testu sprawdzającego.....	5
3. Powiadamianie studentów o udostępnieniu kursu.....	7
4. Komunikacja ze studentami z wykorzystaniem narzędzi Wirtualnego Kampusu.....	8
5. Monitorowanie aktywności użytkowników .....	9

Obsługa platformy zademonstrowana zostanie na przykładzie kursu pt. Informatyka dla ekonomistów, który składał się będzie z czterech tematów. W każdym z tematów dodane zostaną materiały dla studentów w postaci prezentacji oraz linków do źródeł internetowych i materiałów wideo. Zadania domowe przesyłane będą przez studentów do specjalnych skrzynek *dropbox*. Natomiast wiedza sprawdzana będzie z wykorzystaniem krótkich testów.

Szczegółowe informacje na temat obsługi Wirtualnego Kampusu można znaleźć pod adresem:

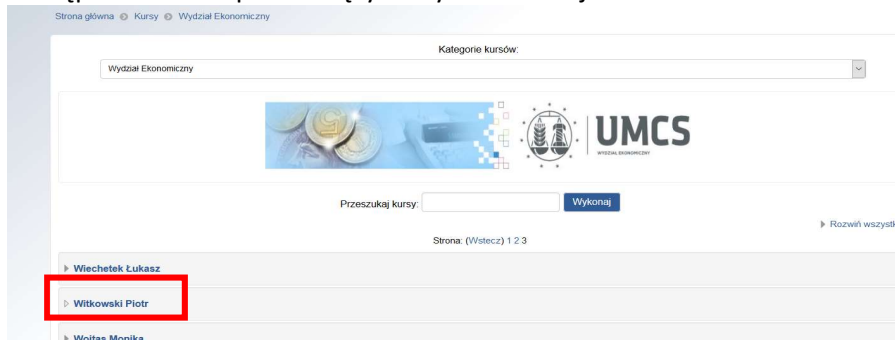
- <https://kampus.umcs.pl/mod/page/view.php?id=445> - instrukcje przygotowane przez Biuro ds. Zdalnego Kształcenia,
- [https://docs.moodle.org/38/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/38/en/Main_page) - dokumentacja systemu MOODLE.

### 1. Tworzenie nowego kursu i zarządzanie jego strukturą

#### UWAGA!

Aby utworzyć nowy kurs należy wykonać trzy kroki: sprawdzić czy prowadzący posiada swój obszar na platformie, utworzyć szkielet kursu oraz uzupełnić szkielet kursu odpowiednimi materiałami.


Tworzenie nowego kursu wymaga posiadania własnego obszaru na Wirtualnym Kampusie. Obszar pracownika nazwany jest jego **nazwiskiem i imieniem**. Aby sprawdzić czy obszar znajduje się na platformie należy wejść na stronę <https://kampus.umcs.pl>, kliknąć w **kafelek symbolizujący wydział** np. *Wydział Ekonomiczny*, a następnie na liście prowadzących wyszukać swoje nazwisko.

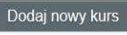


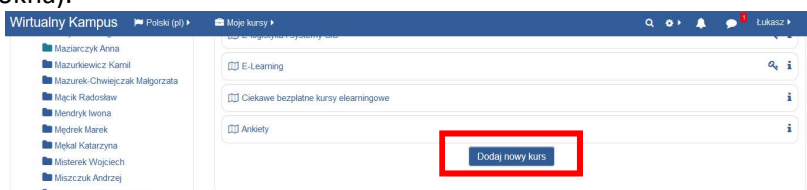


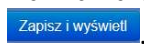
## UWAGA!

Pracownicy, którzy nie posiadają swojego obszaru powinni skontaktować się z Biurem ds. Zdalnego Kształcenia (mail: [kampus@umcs.pl](mailto:kampus@umcs.pl), tel. (81) 537 61 81). Pracownicy Wydziału Ekonomicznego są zobowiązani zgłaszać taką potrzebę do p. Moniki Nózki na adres e-mail: [monika.nozka@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:monika.nozka@poczta.umcs.lublin.pl)

Osoby, które posiadają swój obszar wchodzą na stronę <https://kampus.umcs.pl>, logują się klikając przycisk  znajdujący się prawym górnym rogu ekranu (**dane do logowania są takie same jak do systemu USOS**). Następnie należy kliknąć w **kafelek symbolizujący wydział** np. *Wydział Ekonomiczny* i na liście prowadzących wyszukać swój obszar i otworzyć jego zawartość (klikając w nazwisko).

**Aby dodać nowy kurs** należy kliknąć przycisk  znajdujący się w obszarze prowadzącego (na dole w centralnej części okna).



W formularzu dodawania nowego kursu należy wprowadzić podstawowe parametry: **Pełna nazwa kursu**, **Krótką nazwa kursu**, **Podsumowanie kursu** (krótki opis treści kursu) i zatwierdzić przyciskiem .

Szkielet kursu pojawi się w centralnej części ekranu. W przypadku, gdyby strona główna kursu nie pojawiła się należy w lewym górnym rogu ekranu kliknąć w skróconą nazwę kursu (w naszym przypadku **IDE2**), którą podaliśmy tworząc szkielet (znajduje się obok nazwy prowadzącego (nazwy obszaru)) lub skorzystać z opcji **Moje kursy** znajdującej się na górze ekranu.



## UWAGA!

**Kliknięcie w skróconą nazwę kursu pozwala na szybkie przechodzenie z dowolnego miejsca kursu na stronę główną kursu, szybkie nawigowanie po platformie.**

Na stronie głównej kursu widoczne są jego poszczególne moduły, domyślnie tworzone są cztery sekcje kursu (cztery tematy).

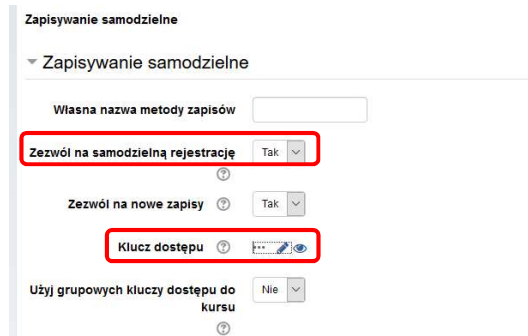




Aby dodać kolejne tematy (moduły) lub dodać materiały dla studentów należy kliknąć przycisk **Włącz tryb edycji** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Liczbę tematów można zmienić w dowolnym czasie, pracując w trybie edycji, poprzez kliknięcie przycisku **+Dodaj temat** (znajdującego się pod ostatnim tematem kursu). Dodawanie materiałów do kursu zostanie omówione w następnej sekcji.

**Zaleca się aby studenci mogli samodzielnie zapisywać się do kursu oraz aby kurs został zabezpieczony przed niepożądanym dostępem przy pomocy krótkiego hasła.**

Aby ustawić hasło dostępu do kursu należy włączyć tryb edycji przyciskiem **Włącz tryb edycji** (w prawym górnym rogu). Następnie w lewym dolnym rogu w sekcji **Administracja kursem > Użytkownicy > Metody zapisów**. W wyświetlonym formularzu należy ustawić parametr **Zezwól na samodzielną rejestrację** na wartość **Tak** oraz w parametrze **Klucz dostępu** wpisać krótkie hasło.



## 2. Dodawanie materiałów do kursu

### UWAGA!

Modyfikacja zawartości kursu możliwa jest jedynie w trybie edycji. Należy kliknąć przycisk **Włącz tryb edycji**.






Aby dodać do kursu materiały dla studentów należy kliknąć przycisk **Włącz tryb edycji**. Znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Wówczas możliwe będzie dodawanie materiałów do kursu oraz dodawanie nowych tematów.




Dodawanymi materiałami mogą być pliki, linki do źródeł internetowych, grafika, filmy wideo z serwisów www, itd.

**Zaleca się, aby początkujący użytkownicy Wirtualnego Kampusu korzystali z niewielkiej liczby aktywności i zasobów, tak zorganizowane kursy są też bardziej przystępne dla studentów.**

Przykładowo:




- do umieszczania plików (PDF, prezentacji, plików Word, Excel) służy **zasób** ,
- do umieszczania pojedynczego linku do strony www służy **zasób** ,
- do umieszczania krótkiego opisu, kilku linków w jednym miejscu lub filmów z YouTube służy **Strona** ,
- do przesyłania przez studentów zadań domowych korzystamy z **aktywności** ,
- do tworzenia krótkich testów dla studentów korzystamy z **aktywności** .

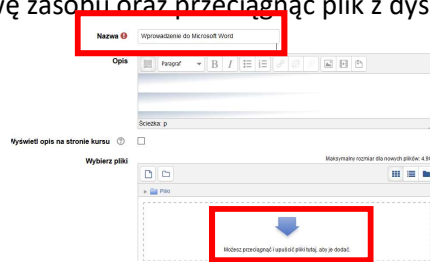
Przed umieszczeniem zasobów w modułach należy je odpowiednio zatytułować, w tym celu wybieramy opcję . Wskazane jest, aby przy nazwach tematów zamieszczać informacje o datach, w których tematy będą omawiane.

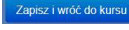


Na potrzeby niniejszego kursu do każdego modułu dodana zostanie prezentacja PowerPoint, link do strony internetowej, kilka filmów, zadanie do samodzielnego wykonania oraz test sprawdzający.



### 2.1. Umieszczanie własnych plików, prezentacji

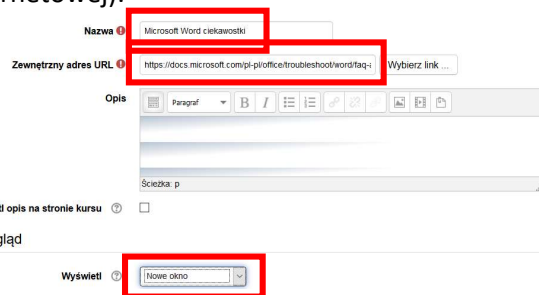
Aby dodać własny plik z prezentacją należy wybrać opcję  a następnie wybrać **zasób** . W formularzu należy wpisać nazwę zasobu oraz przeciągnąć plik z dysku do pola plik .



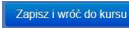
Formularz zatwierdzamy przyciskiem  znajdującym się na dole formularza.

### 2.2. Umieszczanie linków do źródeł internetowych

Aby dodać link do strony internetowej należy wybrać opcję  a następnie wybrać **zasób** . W formularzu należy wpisać nazwę zasobu oraz wkleić link do strony internetowej (adres URL skopiowany z pola adresu przeglądarki internetowej).




Wskazane jest także ustawienie wartości parametru Wyświetl na .

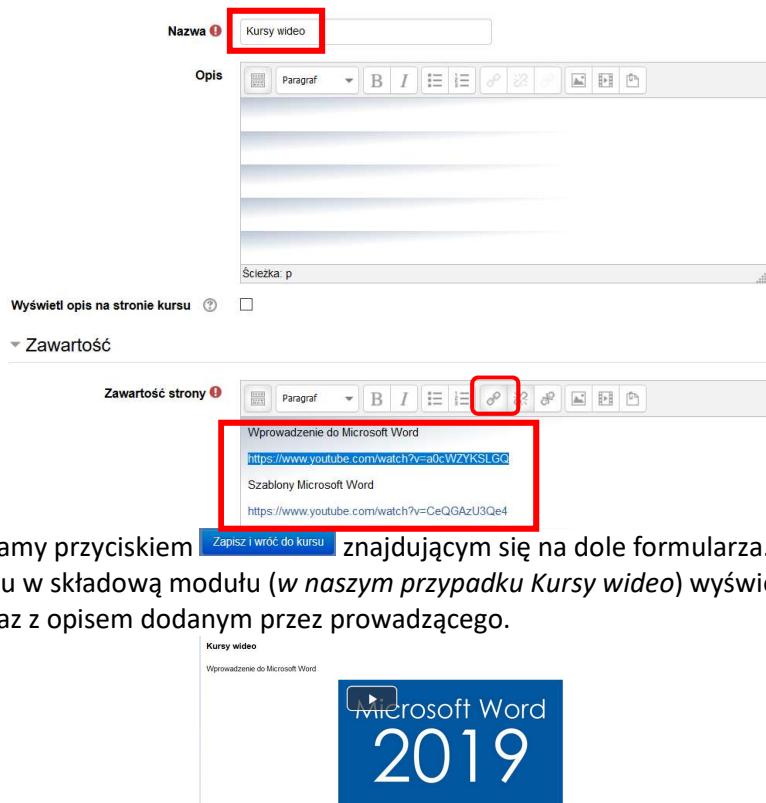
Formularz zatwierdzamy przyciskiem  znajdującym się na dole formularza.

### 2.3. Osadzanie filmów z serwisu YouTube

Aby dodać film z serwisu YouTube należy wybrać opcję  a następnie wybrać **zasób** . W formularzu należy wpisać nazwę zasobu oraz wkleić hiperłącza do filmów (zawartość strony).


**UWAGA!**

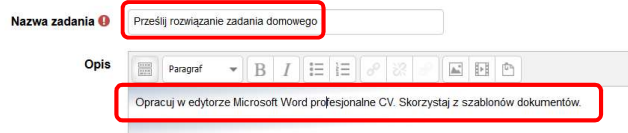
Wklejone odnośniki do filmów należy sformatować jako hiperłącza. Wykonujemy to poprzez zaznaczenie odpowiedniego adresu i kliknięcie przycisku .



Formularz zatwierdzamy przyciskiem [Zapisz i wróć do kursu](#) znajdującym się na dole formularza. Po zapisaniu formularza i kliknięciu w składową modułu (w naszym przypadku *Kursy wideo*) wyświetlone zostaną miniatury filmów wraz z opisem dodanym przez prowadzącego.

#### 2.4. Umieszczanie wrzutki dropbox (Zadanie) do przesyłania zadań domowych

Aby dodać wrzutkę dropbox (Zadanie) należy wybrać opcję [+Dodaj aktywność lub zasób](#), a następnie wybrać **aktywność** . W formularzu należy wpisać nazwę oraz szczegółowy opis zadania które należy wykonać.



Wskazane jest także ustawienie wartości parametru **Termin oddania**, aby określić dokładną liczbę dni na realizowanie zadania i zmotywować studentów do równomiernej pracy.

Formularz zatwierdzamy przyciskiem [Zapisz i wróć do kursu](#) znajdującym się na dole formularza.

#### 2.5. Dodawanie testu sprawdzającego

**UWAGA!**

**W celu utworzenia testu sprawdzającego należy wykonać trzy kroki: dodać pytania do bazy pytań, dodać do modułu kursu szkielet testu, przypisać pytania do testu.**

##### 1. Tworzenie bazy pytań

Aby dodać pytania do bazy należy w lewym dolnym rogu okna, w sekcji [Administracja kursem](#) > [Baza pytań](#) wybrać opcję [Pytania](#). W wyświetlonym formularzu należy kliknąć przycisk [Utwórz nowe pytanie...](#) i z katalogu pytań wybrać stosowny typ pytania. Przykładowo dla pytania typu Prawda/Fałsz wyświetlony zostaje formularz, w którym należy podać skróconą nazwę pytania, treść pytania, liczbę punktów za poprawną odpowiedź oraz wybrać poprawną odpowiedź (prawda lub fałsz).



Formularz zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz zmiany** znajdującym się na dole formularza.

## 2. Tworzenie szkieletu testu

Aby dodać szkielet testu należy wybrać opcję **+Dodaj aktywność lub zasób**, a następnie wybrać **aktywność** **Test (Quiz)**. W formularzu należy wpisać nazwę oraz szczegółowy opis zadania, które należy wykonać.

Wskazane jest także ustawienie wartości parametrów **Czas > Limit czasu** (przez ile minut będzie można rozwiązywać test), **Ocena > Dostępne podejścia** (ile razy będzie można rozwiązywać test).

Formularz zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz i wróć do kursu** znajdującym się na dole formularza.

## 3. Przypisywanie pytań do testu

Aby dodać pytania do testu należy kliknąć w link do testu znajdujący się w module kursu (w naszym przypadku **Test sprawdzający**), a następnie w otwartym oknie wybrać opcję **Edytuj zawartość testu**.

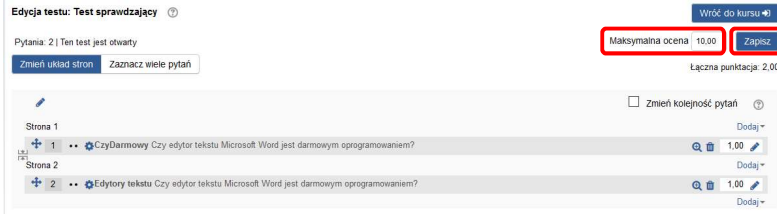
Wskazane jest także ustawienie wartości parametrów **Czas > Limit czasu** (przez ile minut będzie można rozwiązywać test), **Ocena > Dostępne podejścia** (ile razy będzie można rozwiązywać test).

Formularz zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz i wróć do kursu** znajdującym się na dole formularza. Następnie oknie edycji testu należy wybrać opcję **Dodaj**, a następnie **+ z bazy pytań**.

Po zaznaczeniu pytań, które mają się znaleźć w treści klikamy przycisk **Dodaj wybrane pytania do testu**.



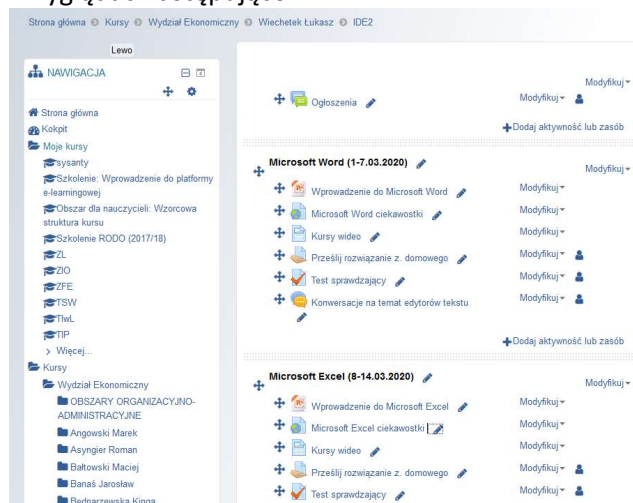




Wskazane jest, aby ustawić także wartość parametru Maksymalna ocena , na 5, aby nie trzeba było przeliczać liczby punktów na finalną ocenę.

W celu zatwierdzenia operacji dodawania pytań należy kliknąć **Zapisz** oraz **Wróć do kursu** (w prawym górnym rogu ekranu).

Powyższe czynności związane z dodawaniem materiałów należy powtórzyć dla pozostałych modułów. Opracowany kurs powinien wyglądać następująco:



**UWAGA!**

Po zakończeniu modyfikacji zawartości kursu należy kliknąć przycisk **Wylącz tryb edycji**.

**UWAGA!**

Przed poinformowaniem studentów o udostępnieniu kursu należy sprawdzić, czy wszystkie elementy funkcjonują prawidłowo.

W tym celu należy przejść do strony głównej kursu. W prawym górnym rogu kliknąć na nazwę zalogowanego użytkownika i wybrać opcję **Zmień rolę na...**, a następnie **Student**.



Po wykonaniu testów należy wrócić do standardowej roli wybierając opcję **Powróć do mojej standardowej roli**.



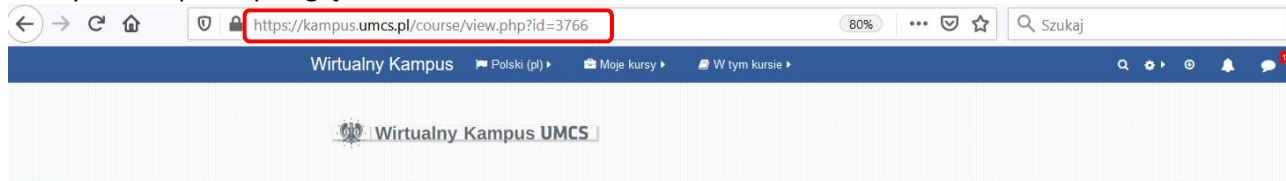
### 3. Powiadamanie studentów o udostępnieniu kursu

Po przygotowaniu i przetestowaniu poprawności funkcjonowania wszystkich składowych kursu można powiadomić studentów o udostępnieniu kursu online. W tym celu należy przesłać studentom **hiperłącze** do





kursu oraz **klucz dostępu (hasło)**. Aby uzyskać hiperłącze do kursu należy, wejść na stronę główną opracowanego kursu (wyłączyć tryb edycji **Włącz tryb edycji** jeśli był włączony), a następnie skopiować adres strony www z paska przeglądarki.



Informację można udostępnić poprzez USOSmail. W tym celu należy zalogować się do systemu USOS, wybrać opcję **DLA PRACOWNIKÓW**, następnie **Protokoły**, wyświetlić listę studentów zapisanych do konkretnej grupy.

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	
19/20Z	E-LG-2H-0.3 E-logistyka i systemy GIS - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Egzamin"		"I termin" P - aktywny Data zwrótu: 2020-02-24 23:59	"II termin" P - aktywny Data zwrótu: 2020-03-07 23:59	<b>wyświetl/edytuj</b>

Wybrać pełną listę studentów (pełny protokół) lub jedynie zapisanych do konkretnej grupy (**grupa nr ...**) i zatwierdzić przyciskiem **zastosuj**, a następnie wybrać opcję **Wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)**.



#### 4. Komunikacja ze studentami z wykorzystaniem narzędzi Wirtualnego Kampusu

W celu komunikacji ze studentami proponuje się wykorzystanie funkcjonalności Wirtualnego Kampusu takich jak: BigBlueButton (wideokonferencje), Forum, Czat, Zadanie.

**BigBlueButton** (pokój do przeprowadzania wideokonferencji) mogą w nim odbywać się wykłady w formule zdalnej (przez Internet). Aby dodać **BigBlueButton** modułu należy, włączyć tryb edycji **Włącz tryb edycji**, wybrać opcję **+Dodaj aktywność lub zasób**, a następnie wybrać **aktywność** **BigBlueButtonEN**. W oknie formularza wprowadzamy nazwę wirtualnego pokoju i ewentualnie ustawiamy wartość parametrów.

**UWAGA!**

Do prowadzenia wykładów online rekomenduje się korzystanie z funkcji **BigBlueButton**

**Forum (Ogłoszenia)** można wykorzystywać do informowania o nadchodzących zajęciach, podsumowywania zrealizowanych zadań. Domyślne Forum o nazwie **Ogłoszenia** umieszczane jest automatycznie w trakcie tworzenia szkieletu kursu.



**UWAGA!**




Informacje zamieszczane na forum zostają po 30 minutach automatycznie rozesłane mailem do wszystkich użytkowników kursu zatem częste korzystanie z tej aktywności może prowadzić do dużej ilości maili w skrzynkach uczestników kursu (i prowadzącego).

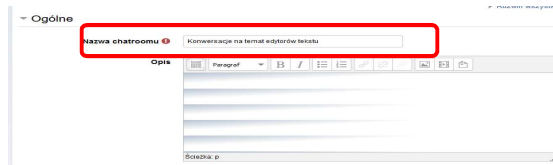
**Czat** pozwala uczestnikom na dyskusję poprzez sieć w czasie rzeczywistym. Jest to użyteczne narzędzie pozwalające na lepsze zrozumienie omawianego tematu. Zaleca się umieszczanie chatu w każdym module kursu, tak, aby wątki konwersacji z różnych tematów nie mieszały się. Aby dodać czat do modułu należy,







włączyć tryb edycji , wybrać opcję , a następnie wybrać **aktywność** . W oknie formularza wprowadzamy nazwę i ewentualnie ustawiamy wartość parametrów.





Dodawanie i konfigurację aktywności **Zadanie**, która może służyć do przesyłania plików z rozwiązaniem zadań domowych omówiono w sekcji **Umieszczanie wrzutki dropbox (Zadanie) do przesyłania zadań domowych**

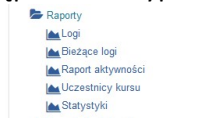
Do bieżącej komunikacji ze studentami zalecane jest wykorzystywanie Czatu.


**UWAGA!**

Pisanie dużej ilości tekstu jest jednak uciążliwe, zatem komunikację z wykorzystaniem Forum lub Czatu można usprawniać korzystając z zewnętrznych narzędzi takich jak Skype (<https://www.skype.com/pl/>) lub Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/downloads>).

## 5. Monitorowanie aktywności użytkowników

Do analizy zaangażowania studentów w proces realizacji kursów z wykorzystaniem Wirtualnego Kampusu służą raporty. Aby sprawdzić, którzy studenci i kiedy wykonywali poszczególne działania na platformie należy przejść na stronę główną kursu a następnie w lewym dolnym rogu ekranu, w sekcji  wybrać opcję . W sekcji raportów mamy dostęp do kilku typów zestawień



Opcja **Logi** służy do szczegółowego analizowania realizacji konkretnych zadań przez poszczególnych studentów, w konkretnych dniach. W celu wygenerowania raportu po określeniu szczegółowych kryteriów należy wybrać opcję .

Informatka dla Ekonomistów 2	Wszyscy uczestnicy	Wszystkie dni	Wprowadzenie do Microsoft Word	Wszystkie czynności	Wszystkie źródła			
Wszystkie wydarzenia								
Czas	Pełna nazwa	Dotyczy użytkownika	Kontekst zdarzenia	Składnik	Nazwa zdarzenia	Opis	Origin	Adres IP
19 marca 2020, 17:39	Lukasz Wiechetek		Plik: Wprowadzenie do Microsoft Word	System	Moduł kursu utworzony	The user with id '125' created the 'resource' activity with course module id '72502'.	web	46.232.130.121

Pobierz tabelę danych jako:  

Wygenerowane pliki można pobierać z platformy w postaci plików tekstowych CSV lub Microsoft Excel (XLSX). Opcja **Bieżące logi** umożliwia śledzenie aktywności uczestników kursu w czasie rzeczywistym. Nie ma opcji importu danych do pliku. Raport aktywności wskazuje jak często użytkownicy korzystali z konkretnych zasobów kursu (syntetyczne informacje), które mogą wskazywać prowadzącemu, które elementy kursu były najbardziej popularne.

Strona główna | Kursy | Wydział Ekonomiczny | Wiechetek Lukasz | IDE2 | Raporty | **Raport aktywność**

Informatka dla Ekonomistów 2

Filtr

Wyliczone z logów od piątek, 12 maja 2017, 13:31.

Aktywność	Wejścia	Ostatni dostęp
	3 views by 1 users	czwartek, 19 marca 2020, 19:57 (38 min, 5 sek.)

**UWAGA!**

Zaleca się, aby prowadzący korzystali z opcji **Raporty > Logi** w celu generowania i zapisywania na dysku informacji o aktywności studentów. Informacje te mogą być także przydatne w przypadku rozliczania zajęć online.

