

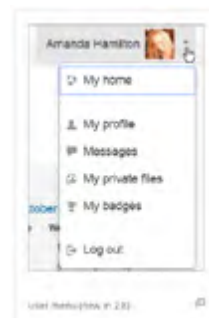


## Tworzenie kursu w Moodle

## TEMAT 1 – TWORZENIE KURSU W MOODLE

### Nawigowanie po kursie Moodle

W prawym górnym rogu strony głównej jest dostęp do **profilu i ustawień**. Tutaj nauczyciele mogą również uzyskać dostęp do ocen i otrzymanych wiadomości.



Na głównej stronie po lewej i prawej stronie znajdują się **bloki**, które pomogą zwiększyć funkcjonalność kursu. Istnieje wiele różnych bloków, które nauczyciele będą mogli dodawać w celu dostosowania układu i funkcjonalności kursu. Przykładami bloków mogą być: *nadchodzące wydarzenia*, *najnowsze wiadomości*, *użytkownicy online* i *kalendarz*. Istnieje jednak wiele różnych bloków, które można dodać. Jedną z zakładek są *najnowsze wiadomości* w prawym górnym rogu, gdzie uczniowie dostają wszelkich wiadomości lub powiadomienia wysyłane przez nauczycieli.



Kurs podzielony jest w centrum na sekcje i różne tematy, na przykład, na górze może znajdować się wprowadzenie, a poniżej lista wszystkich sekcji kursu: „Rozdział 1”, „Rozdział 2” i tak dalej. W każdej sekcji nauczyciele dodają zasoby edukacyjne, w tym strony, pliki, zadania i quizy. Zasoby to główny materiał do nauki w postaci dokumentów i narzędzi, do których studenci będą mieli dostęp, aby zintegrować je z treścią lekcji. Uczniowie mogą zapoznać się z plikami PDF otwierając je w nowym okienku na platformie Moodle. Zasoby mogą być również w postaci filmu, które studenci mogą obejrzeć lub w postaci linków do stron internetowych.

Jeśli w którymś momencie nauczyciele będą chcieli wprowadzić zmiany w kursie, konieczne jest włączenie edycji. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Edytuj”. Pojawia się on również w bloku administracyjnym po lewej stronie. Także tam znajdują się dwa bardzo ważne bloki: Blok nawigacji, który pozwala nauczycielowi poruszać się po kursie. Stąd można nawigować do różnych obszarów w trakcie kursu, a nawet uzyskiwać dostęp do zasobów.

Pod blokiem nawigacyjnym znajduje się blok administracyjny. Blok administracyjny pozwala tworzyć i zarządzać kursem. W bloku administracyjnym edycję bloku można włączać i wyłączać, nauczyciel może zmieniać ustawienia naszego kursu, użytkowników można zapisywać lub gromadzić w grupach lub zmieniać ich uprawnienia. Stąd nauczyciele mogą zobaczyć raporty i oceny oraz wiele innych rzeczy.

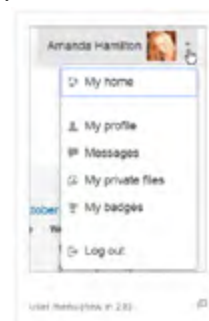
### Dostosowanie ustawień konta

Administrator tworzy profil dla każdego nauczyciela i udostępnia dane do logowania. Po zalogowaniu nauczyciele mogą dostosować ustawienia zgodnie z własnymi potrzebami.

W prawym górnym rogu znajduje się menu rozwijane i tam możemy wybrać **Mój profil**.

Znajdziesz tam informacje o Twoim profilu, które możemy zmienić klikając **Edytuj profil**. W tym miejscu możemy edytować informacje, takie jak nasze imię i nazwisko, adres e-mail, czy chcemy, aby ludzie widzieli nasz e-mail, czy też wolimy go ukrywać. Istnieje wiele danych osobowych, które można dostosować, takich jak miasto, kraj, strefa czasowa. Możliwe jest również wprowadzenie krótkiego opisu, krótkiej biografii lub naszych zainteresowań. Poniżej znajduje się opcja dołączenia zdjęcia użytkownika.

Istnieje również opcja dodania naszej strony internetowej, identyfikatora Skype, identyfikatora Yahoo i kilku innych rzeczy.



Inne ważne narzędzie dostosowywania można uzyskać poprzez menu rozwijane w prawym górnym rogu i wybierając **Dostosuj**. Tutaj możemy sprawdzić wiele różnych preferencji na naszym koncie, w tym zmianę hasła lub preferowanego języka.

Bardzo częste dostosowywanie dotyczy ustawień powiadomień. Aby to zrobić, musimy kliknąć opcję **Wiadomości**. Stamtąd możemy dostosować sposób, w jaki chcemy otrzymywać powiadomienia o naszym kursie. Istnieje wiele różnych rzeczy, o których możemy być powiadamiani w naszej sekcji powiadomień.

Mamy opcję powiadomienia o wyskakującym okienku lub powiadomienia pocztą elektroniczną. Do każdego z nich możesz przejść i kliknąć pola, które preferujemy jako formę powiadomienia. Istnieją już pewne domyślne ustawienia i każdy nauczyciel powinien się przyjrzeć i upewnić się, że powiadomienia są skonfigurowane w sposób, który zmaksymalizuje ich efektywność w trakcie kursu.

### Używanie edytora tekstu

Moodle zawiera edytor tekstowy do wprowadzania treści zajęć.

Po kliknięciu *Dostosuj* dostępna jest opcja o nazwie *Dostosuj Edytor*. Tutaj dostępna jest opcja wyboru edytora tekstu, którego chcielibyśmy użyć. Można wybrać edytor ATTO HTML, edytor HTML TinyMCE lub zwykły obszar tekstowy. Zarówno edytory ATTO, jak i TinyMCE są bardzo wydajne.

Zobaczmy, jak działają te edytory. Aby użyć i przetestować edytor, musisz wybrać opcję wymagającą edycji tekstu, na przykład w zakładce **Wiadomości** możemy kliknąć **Dodaj nowy temat**, w którym możemy wprowadzić wiadomość za pomocą naszego edytora tekstu. Teraz styl edytora tekstu prawdopodobnie będzie już ci znany, ponieważ działa on głównie jak Word lub inne popularne edytory tekstu, dając możliwość wyboru czcionek i ich rozmiaru, formatowania tekstu, decydowania o wyrównaniu, pogrubieniu słów, użyciu kursywy i inne. Ważne jest to, że możesz od razu sprawdzić ostateczny wersję tekstu i dostosować ją dokładnie tak, jak chcesz.

ATTO został zaprojektowany do wprowadzania materiałów do nauki, ale również ma funkcje do pisania różnych równań, w tym pierwiastków kwadratowych i ułamków. Możliwe jest także wchodzenie w tabele i dostosowywanie ich, ustawianie kolorów i stylu granic.

### **Korzystanie z okienka pomocy Moodle**

Podczas poruszania się po stronie Moodle, często zauważysz okrąg ze znakiem zapytania. Jest to okienko pomocy Moodle i może okazać się bardzo pomocne. Po kliknięciu znaku zapytania pojawi się objaśnienie tej funkcji. Na przykład, przechodząc do **Edycji profilu**, znajdziemy zakładkę o nazwie „Opis”, kliknięcie wbudowanej pomocy zatem powie: „To pole umożliwia wprowadzenie tekstu o sobie, który zostanie wyświetlony na naszym profilu, aby inni użytkownicy mogli go zobaczyć.” Jeśli klikniemy „X”, okienko zniknie. Znak zapytania obok naszego zdjęcia informuje nas, że możemy tutaj umieścić plik .jpeg lub .png i że zostanie on przycięty do obrazu o wymiarach 100 x 100 pikseli.

Moodle jest dość złożoną platformą, z wieloma funkcjami do eksploracji, dlatego zostało wbudowane tu bardzo użyteczne narzędzie okienka pomocy, w którym znajdziecie podpowiedź na temat wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania na platformie Moodle.

### **Tworzenie kursu**

Moodle Administrator ma możliwość tworzenia ram kursu i przypisywania użytkownikom roli Nauczycieli. Nauczyciele znajdą więc w bloku nawigacji szablon kursu (pusty szablon), którą mogą wypełnić materiałami do nauki, zasobami i ćwiczeniami.

Ramy kursu skonfigurowane przez administratorów mają już nazwę i pojawiają się w bloku Nawigacji, w którym nauczyciel może rozpocząć dostosowywanie.

Wygląd szablonu zależy w dużej mierze od tego, jak skonfigurowali ją administratorzy.

Wyobraźmy sobie, że nasz administrator zorganizował kurs, ale nauczyciele mają możliwość edytowania go i zmiany jego struktury. Jeśli masz uprawnienia Nauczyciela kursu, powinieneś być w stanie włączyć Edycję.

W prawym górnym rogu widnieje przycisk Włącz edycję. Oznacza to, że masz uprawnienia do edycji w tym kursie. W bloku administracyjnym zobaczysz również link do włączenia edycji. Jeśli z jakiegoś powodu nie możesz edytować kursu, musisz porozmawiać z administratorem witryny. Po lewej i prawej stronie ekranu znajdują się bloki, które pozwalają na dodanie funkcji i dostosowanie kursu.

Pośrodku ekranu znajdują się różne sekcje lub Jednostki, na które podzielono kurs. Jeśli sekcje będą oznaczone datami (np. od 25 listopada do 1 grudnia itd.), oznacza to, że kurs jest obecnie podzielony na tygodnie. Można jednak zmienić tę strukturę i podzielić klasę w pary, grupy lub jakkolwiek chcemy inaczej.

Aby to zrobić, musimy przejść do lewej strony bloku administracyjnego i kliknąć **Edytuj ustawienia**. Spowoduje to wyświetlenie wszystkich naszych ustawień kursu. Moodle ma ich na tyle dużo, że możemy dostosować nasz kurs wedle upodobań. Jeśli jakaś opcja przysparza ci problem, skorzystaj z wbudowanego okienka pomocy Moodle, klikając kółko ze znakiem zapytania.

Na przykład, w obszarze Krótka nazwa kursu, jeśli klikniemy w okienko pomocy, poinformuje nas, że ta nazwa jest wyświetlana w nawigacji i jest używana w temacie wiadomości e-mail o kursie, więc potrzebujemy odpowiednio dostosować. W tym celu w ustawieniach możemy dostosować nazwę kursu.

Jedną bardzo ważną rzeczą w zakładce Ogólne jest widoczność. To znaczy, czy kurs będzie widoczny dla studentów lub nie. Jeśli nie skończymy kursu, możemy kliknąć Ukryj, i wtedy stanie się on niewidoczny (nauczyciele zobaczą, że kurs jest wyszarzony, czyli istnieje ale nie jest dostępny dla studentów).

Innym ustawieniem jest możliwość zmiany daty rozpoczęcia kursu, opisu i, co bardzo ważne, **formatu kursu**, który decyduje o strukturze naszego kursu.

W poprzednim przykładzie nasz pusty kurs był ustawiony jako tygodnie. Jeśli nie jest to pożądana przez nas struktura, możemy wprowadzić tę zmianę w ustawieniach formatu kursu. Możemy wybrać tam format tematów, który pozwoli na stworzenie listy różnych tematów lub jednostek. Oczywiście można zdefiniować liczbę różnych tematów.

W ustawieniach możemy również dostosować wygląd naszego kursu np., czy chcemy by dziennik ocen był widoczny lub jaki rozmiar powinny mieć przesyłane pliki. Domyślnie jest ustawiony na maksymalnie 32 MB. Możemy jednak to obniżyć.

Kiedy skończymy, klikamy **Zapisz i Wróć**, by zobaczyć czy nasz pulpit został zmieniony z tygodni na tematy.

Właściwe dostosowanie ustawień kursu może być czasochłonne, jednak pozwoli zaoszczędzić nerwów w trakcie trwania kursu.

Innym sposobem dostosowania naszej strony kursu jest określenie, które zakładki będą wyświetlane na stronie kursu.

Po lewej i prawej stronie zauważamy różne zakładki ustawione przez administratora w szablonie kursu: można je dostosować, zachowując zakładki, które chcemy udostępnić, oraz eliminując te, których nie chcemy, aby nasi uczniowie używali.

Są też inne zakładki, które warto pokazać.

Aby to zrobić, kliknij „Włącz edycję”. Zauważysz niektóre przyciski, takie jak „Edytuj” lub „Dodaj działania” pojawią się na istniejących zakładkach. Istnieją też dodatkowe ikony, które znajdują się w naszych domyślnych blokach.

Jeśli klikniemy symbol plus, odpowiednia zakładka zostanie rozwinięta. Istnieje ikona do dołączenia tej zakładki lub inna, która pozwala przenieść ją w inne miejsce, ustawić ją w górnej lub dolnej części strony, przejść z prawej na lewą stronę końcową i odwrotnie.

Klikając ikonę koła zębatego, możemy skonfigurować zakładkę, usunąć ją lub zmienić uprawnienia. Niektóre zakładki są tak ważne, że nie możemy ich usunąć (np. Nawigacja i



Administracja), ale inne można usunąć, jeśli chcemy. Na przykład możemy pozbyć się bloku Przeszukaj fora, jeśli nasz kurs nie będzie miał forum.

Możemy również dodać więcej zakładek. Więc jeśli potrzebujesz konkretnej zakładki, możesz dawać różne ich typy na platformie Moodle. Przewijając w dół po lewej stronie znajduje się blok zatytułowany „Dodaj blok” z menu rozwijanym. Klikając tutaj, możesz zobaczyć liczbę różnych zakładek możliwych do dodania.

Możemy dodać aktywności, menu blogów, użytkowników online, kalendarz i wiele innych rzeczy.

### **Dostosowywanie sekcji i dodawanie treści do kursu**

W poprzednich sekcjach nauczyliśmy się, jak ustrukturyzować nasz kurs w wielu różnych tematach. Jesteśmy teraz gotowi, aby je dostosować; nie zobaczymy jednak, jak wprowadzić w nich zmiany, jeśli nie klikniemy **Włącz edycję**. Po zakończeniu pojawi się kilka przycisków i ikon, które pozwolą nam dostosować tę stronę.

Powyżej tematu 1 pojawia się sekcja wstępna. Możemy to zmienić lub dostosować, klikając górny przycisk „Edytuj”, a następnie „Edytuj sekcję”.

Jeśli chcemy zmienić nazwę sekcji, nie możemy kliknąć pola tekstowego, dopóki nie odznaczymy opcji „Użyj domyślnej nazwy sekcji”. Kiedy to zrobimy, będziemy mogli wprowadzić własny tytuł.

Możemy edytować tekst i dodać wprowadzenie do naszego kursu lub wkleić skopiowany tekst z dokumentu.

Możemy również dodać zdjęcie za pomocą edytora tekstu ATTO, klikając ikonę Obraz, przeglądamy nasz dysk twardy i ładujemy obraz, który chcemy użyć.

Obok każdego tematu znajduje się przycisk **Edytuj temat**, który pozwala nam załadować treść rozdziału.

Teraz znowu zobaczymy *Temat 1* jako domyślną nazwę i jeśli chcemy to zmienić, musimy odznaczyć opcję „Użyj domyślnej nazwy sekcji”. Jeśli chodzi o wprowadzenie, możemy edytować pole tekstowe lub wkleić skopiowaną treść z innego dokumentu. Przed opuszczeniem tej strony nie zapomnij kliknąć „Zapisz zmiany”. Na stronie głównej zobaczysz, że treść *Tematu 1* uległa zmianie.

Jeśli chcemy przenieść tematy, musimy kliknąć ikonę ze strzałkami skierowanymi w czterech różnych kierunkach, przytrzymując ją i przeciągając w zamierzonym kierunku.

Kontynuując dodawanie pozostałych tematów, ukończymy nasz kurs.

Jednak, jak widać, pod każdą sekcją znajduje się inny aktywny link z napisem **Dodaj działanie lub zasób**. W tym miejscu istnieje możliwość dodania różnych zasobów do tematów, które możemy dostarczyć studentom. Jeśli klikniemy na to, pojawi się szeroki zakres działań i zasobów.

W ramach działań mamy Zadania, Czaty, Fora, Glosariusze, Quizy i wiele innych. W sekcji Zasoby mamy książki, pliki, foldery, etykiety, strony, adresy URL i inne.

Zasoby i działania będą omówione bardziej szczegółowo w innym module.