



Zasoby kursu

TEMAT 2 – ZASOBY KURSU

Aby dodać lub edytować zasoby (lub działania), musimy upewnić się, że edycja jest włączona. U góry po prawej stronie kliknij **Włącz edycję**.

Jeśli lekcja zawiera już wcześniej dodane zasoby, zauważysz, że obok wielu z nich znajdują się przyciski Edycja. Po dodaniu zasobów możesz je edytować, klikając menu rozwijane. Klikając Edytuj, możemy edytować ustawienia, takie jak wcięcie zasobu na stronie lekcji lub ukrycie go, aby nie było widoczne dla uczniów. Można powielić zasób, przypisać rolę lub usunąć go.

U dołu każdej sekcji znajduje się klikany link zatytułowany **Dodaj działanie lub zasób**. Po kliknięciu pojawi się wyskakujące okienko pokazujące różne działania i zasoby dostępne do dodania, w tym zadania, czaty, fora, słowniczek, quiz, książki, pliki, foldery i wiele innych rzeczy.

Moodle zapewnia również pomoc i instrukcje na platformie. Dla każdego z tych działań i zasobów, poprzez jedno kliknięcie, możliwe jest uzyskanie większej ilości informacji na temat pracy na panelu po prawej stronie.

W ten sposób otrzymujemy informacje o tym, jak możemy stworzyć te zasoby i wykorzystać je w naszym kursie.

Zajęcia i zasoby to skuteczny sposób dodawania niestandardowych treści do kursu w celu udostępniania go naszym studentom.

Korzystanie z plików i adresów URL

Moodle pozwala nauczycielom łatwo przesyłać i udostępniać pliki, takie jak prezentacje, filmy, strony HTML i inne. W przypadku wielu plików będą one wyświetlane bezpośrednio w interfejsie kursu. Jeśli pliku nie można wyświetlić w interfejsie kursu, studenci zostaną poproszeni o jego pobranie. Aby dodać pliki musimy **włączyć edycję**.

Włączamy go w prawym górnym rogu i przewijamy w dół, aby kliknąć **Dodaj aktywność lub zasób**. Otworzy się panel ze wszystkimi możliwymi zasobami i działaniami, gdzie będziemy musieli dwukrotnie kliknąć **Plik**. Pojawi się okno dialogowe z ustawieniami zasobów i stąd możemy nazwać plik i dodać opcjonalnie opis. Jeśli chcemy, aby ten opis pojawił się na stronie kursu, musimy kliknąć pole wyboru poniżej.

Klikając **Wybierz plik**, przechodzimy do dysku naszego komputera i wybieramy prezentację, którą chcemy dodać. Klikając słowo **Wyświetlaj**, możliwe jest dostosowanie wyglądu, na przykład, czy chcemy go umiejscowić, czy chcemy nakłonić uczniów do pobrania, czy

chcemy, aby otworzył się w wyskakującym okienku, itp. Następnie możemy zdecydować, czy chcemy pokazać rozmiar, typ i kilka innych rzeczy.

Poniżej możemy również zdecydować, czy chcemy, aby plik był widoczny dla studentów.

Aby wprowadzić zmiany, konieczne jest kliknięcie **Zapisz i powrót do kursu**.

Aby zobaczyć, jak będzie to wyglądać dla studentów, należy przejść na górę i **wyłączyć edycję**.

Pamiętaj aby uwzględnić dostępność cyfrową swoich studentów. Studenci będą musieli mieć odpowiedni program do otwierania udostępnianych plików. Na przykład pliki PDF mogą otwierać prawie wszystkie urządzenia, w przeciwieństwie do dokumentu Microsoft Word, do którego potrzebny jest pakiet Office.

Adres URL to kolejny sposób na zapewnienie zasobów studentom. Dodać adres URL możemy pokazać wszystko, co jest dostępne online. Na przykład możemy dodać adres URL strony internetowej, którą studenci mogą wykorzystać jako zasób. W tym wypadku ponownie trzeba włączyć edycję. Kliknij **Dodaj aktywność lub zasób**, przewiń w dół i zaznacz cały adres URL. Możesz nadać mu tytuł i opis.

Poniżej możemy wpisać adres URL. Wystarczy skopiować ten adres URL z przeglądarki internetowej i wkleić go. Dla wyglądu, możemy wybrać pojawienie się w nowym oknie.

Kliknij **Zapisz i wróć do kursu**, aby zapisać zmiany i **Wyłącz edycję**, aby zobaczyć, jak będzie wyglądać dla studentów.

Korzystanie z etykiet

Etykiety są ważnym zasobem w Moodle, ponieważ pozwalają szybko dodawać tekst, obrazy, multimedia, a nawet osadzać/wbudować kod HTML na stronie naszego kursu. Możemy używać etykiet do dostarczania zasobów, takich jak pliki audio lub wideo, które uczniowie mogą następnie oglądać bezpośrednio ze strony kursu. Przypuśćmy, że chcemy dodać krótki film, który chcielibyśmy aby nasi studenci obejrżeli. W tym celu musimy najpierw **włączyć edycję** w prawym górnym rogu. Następnie musimy zjechać niżej i kliknąć **Dodaj aktywność lub zasób**.

Następnie przewiń w dół do ZASOBÓW i kliknij dwukrotnie **Etykietę**. Pojawi się edytor tekstu, wewnątrz którego jest miejsce na stworzenie etykiety, która ma się pojawiać. Na górze pola tekstowego znajdują się ikony mediów, które możemy wstawić, kliknij przycisk, który pozwala na wstawienie wideo. Pojawi się okno dialogowe gdzie wystarczy skopiować adres URL YouTube, który chcemy dodać, a następnie kliknąć **Wstaw multimedia**. Niebieskie podświetlenie oznacza, że link jest aktywny. Poniżej mamy jeszcze jedno ustawienie: możemy zdecydować, czy ukryć link czy pozostawić go widocznym dla studentów.

Kliknij **Zapisz i wróć do kursu**, aby zapisać zmiany. Nowe wideo pojawi się na stronie naszego kursu. Aby zobaczyć to z perspektywy studentów, musimy **wyłączyć edytowanie**. Jeśli chcesz przenieść wideo, np. do górnej sekcji, włącz edytowanie, a następnie kliknij ikonę z czterema strzałkami i przeciągnij w pożądane miejsce.

Etykiety to nie tylko wideo, ale także obrazy, pliki audio lub inne media, które można dodać do strony naszego kursu w ten sam sposób.

Tworzenie stron i książek

Oprócz udostępniania plików i linków jako zasobów, możemy jeszcze bardziej dostosować naszą treść i powiązać kilka zasobów.

Platforma Moodle pozwala na tworzenie stron i książek, które będą wykorzystywane w kursie.

Strony pozwalają dodawać teksty, linki, obrazy, audio, wideo, a nawet strony HTML.

Korzystając z edytora tekstu, możemy utworzyć pojedynczy zasób jako stronę. Aby zbudować stronę, musisz najpierw **włączyć edycję**. Strona jest zasobem, dlatego jeszcze raz musimy kliknąć **Dodaj działanie lub zasób**.

W wyświetlonym na ekranie panelu kliknij dwukrotnie opcję Strona. Pierwszą rzeczą, którą musimy zrobić, to nadać tytuł naszej stronie oraz jeśli chcemy wstawić opis. Poniżej znajduje się obszar, w którym możemy wpisać opis naszej strony. Jest to edytor tekstu, w którym zamierzamy stworzyć całą naszą stronę.

Poniżej tego tekstu możemy zdecydować o dodaniu filmu z YouTube, zatem musimy kliknąć przycisk wstawiania multimediiów, pobrać adres URL filmu i wkleić go w polu edycji. Możemy również wprowadzić więcej tekstu, jeśli chcemy, aby pojawił się po filmie.

Poniżej możemy wstawić jeszcze jeden film lub inne media, powtarzając tę samą procedurę, dopóki nie dodamy całej zawartości, z której nasza strona powinna się składać.

Aby Moodle zaakceptował zmiany, kliknij **Zapisz i wróć do kursu**.

Wyłączając edycję, możemy kliknąć stronę internetową, która otworzy się na platformie Moodle.

Jeśli jednak chcemy dołączyć dużą ilość tekstu z plikami multimedialnymi, strony będą zbyt obciążone i będą się dłużej wczytywać. W takim przypadku lepiej jest utworzyć książkę. Książki pozwalają nam tworzyć strony i organizować je w rozdziały i podrozdziały, dla łatwiejszego poruszania się. Są oczywiście bardziej czasochłonne w projektowaniu, ale po utworzeniu mogą działać jako świetne zasoby.

Aby dodać książkę, musimy ponownie dodać zasób, ale tym razem klikniemy dwukrotnie Książka.

Możemy nadać tytuł naszej książce i dodać opis. W sekcji wyglądu możemy wybrać, czy chcemy, aby nasze rozdziały były formatowane liczbami, punktami, czy chcemy tylko, aby były wcięte. Możemy również wybrać styl nawigacji poprzez obrazy lub teksty.

Aby Moodle zaakceptował zmiany, kliknij **Zapisz i wróć do kursu**.

W tym momencie nie dodaliśmy jeszcze niczego do książki, ale na naszej stronie kursu zobaczymy, że utworzono zasób książki.

Kliknięcie na nią daje nam możliwość zaprojektowania nowej strony, która będzie pierwszym rozdziałem naszej książki. Sposób, w jaki tworzymy tę stronę, jest dokładnie taki sam, jak w przypadku tworzenia Strony. Gdy jednak zapiszesz stronę, zauważysz po lewej stronie, że blok został stworzony.

Nazywa się on **Spisem treści** i pokazuje nasz pierwszy rozdział.

Teraz, aby dodać kolejny rozdział, możemy kliknąć przycisk plus po prawej stronie. Daje nam to możliwość stworzenia drugiej strony / rozdziału naszej książki.

Jest to świetny sposób na systematyczne uporządkowanie stron, które będą dostarczane studentom.

Porządkowanie zasobów w folderach

Jeśli w kursie Moodle zaczniesz dodawać zbyt wiele plików do sekcji, może to być nieczytelne i przytłaczające dla studentów. Więc jeśli z jakiegoś powodu masz dużą liczbę plików, które chcesz udostępnić, na przykład plików PDF, możesz użyć folderów w Moodle, aby je uporządkować. Aby to zrobić **Włącz edycję i dodaj działanie lub zasób**.

W panelu zasobów wybieramy folder. Zostaniemy poproszeni o nazwanie folderu i krótki opis jego zawartości, jest to bardzo ważne, aby dać uczniom wskazówkę, co znajdą w tym folderze. Możemy również wyświetlić to na stronie kursu lub na razie ukryć, ale przede wszystkim mamy możliwość kliknięcia w obszarze Zawartość, aby dodać dokumenty. Będziemy mogli przeglądać nasz komputer, serwer, a nawet dodać adres URL, aby przejść do pliku PDF, który chcemy dodać w naszym folderze.

Możemy nadać nazwę naszemu plikowi PDF klikając Zapisz jako, a następnie **Prześlij plik**.

Zobaczysz, że plik został dodany w obszarze Zawartość. Aby dodać kolejny plik PDF, musimy wybrać przycisk Dodaj plik po lewej stronie. Zaleca się nadanie tym plikom jasnych nazw, aby uczniowie wiedzieli dokładnie, czym są.

Po wprowadzeniu wszystkich plików PDF, z których chcemy utworzyć nasz folder, kliknij **Zapisz i wróć do kursu**, aby zapisać zmiany.

Wyłączmy edytowanie, aby zobaczyć stronę z perspektywy studenta. Zauważysz, że poniżej znajduje się folder z opisem. Kliknięcie folderu spowoduje wyświetlenie artykułów lub plików w nim zawartych. Gdy uczniowie klikną na nie, rozpoczną pobieranie i uzyskają dostęp do nich.

Zaleca się używanie folderów w sekcjach, jeśli masz wiele plików, które chcesz udostępnić. Pomagają utrzymać porządek i ułatwić nawigację oraz ładowanie strony.