



Platforma E-learningowa

**MOODLE**

Poradnik dla Uczniów

**SMiC Ilvermorny**

# SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE .....	3
Wstęp .....	3
Rejestracja.....	4
Kokpit .....	7
KURSY.....	8
Zapisywanie się .....	8
Interfejs .....	10
Tworzenie kursu .....	11
Zarządzanie Kursem.....	14
PODSUMOWANIE.....	16

# WPROWADZENIE

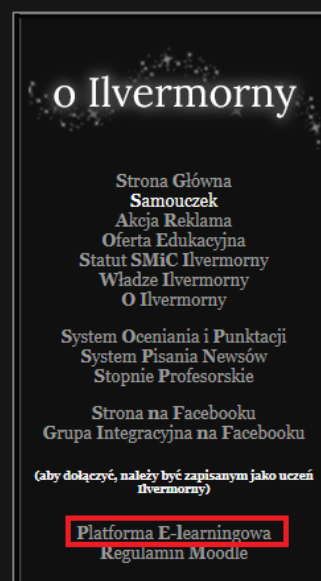
## Wstęp

Platforma E-learningowa Moodle została wprowadzona przede wszystkim, aby ułatwić pracę uczniom, jak i profesorom Ilvermorny. Dzięki niej Wykładowcy w prosty sposób mogą umieszczać swoje materiały w jednym miejscu bez obawy na kradzież ich. Uczniowie zaś dzięki przejrzystemu interfejsowi mogą sprawnie rozwiązywać aktywności od Nauczycieli oraz sprawdzać, do kiedy mają je wykonać. Pozwala to na zachowanie maksymalnego komfortu pracy.

Adepci oraz Profesorowie mają obowiązek założyć konto w serwisie. Jest to w miarę proste i intuicyjne, toteż nie powinno sprawiać to większych problemów. Co więcej, każdy aspekt Moodle'a postaramy się należycie wyjaśnić, aby nic nie budziło większych wątpliwości. Rozpocznijmy więc od zarejestrowania się. Zanim jednak to zrobimy, wypadałoby wejść na stronę Platformy, a jest ona dostępna tutaj:

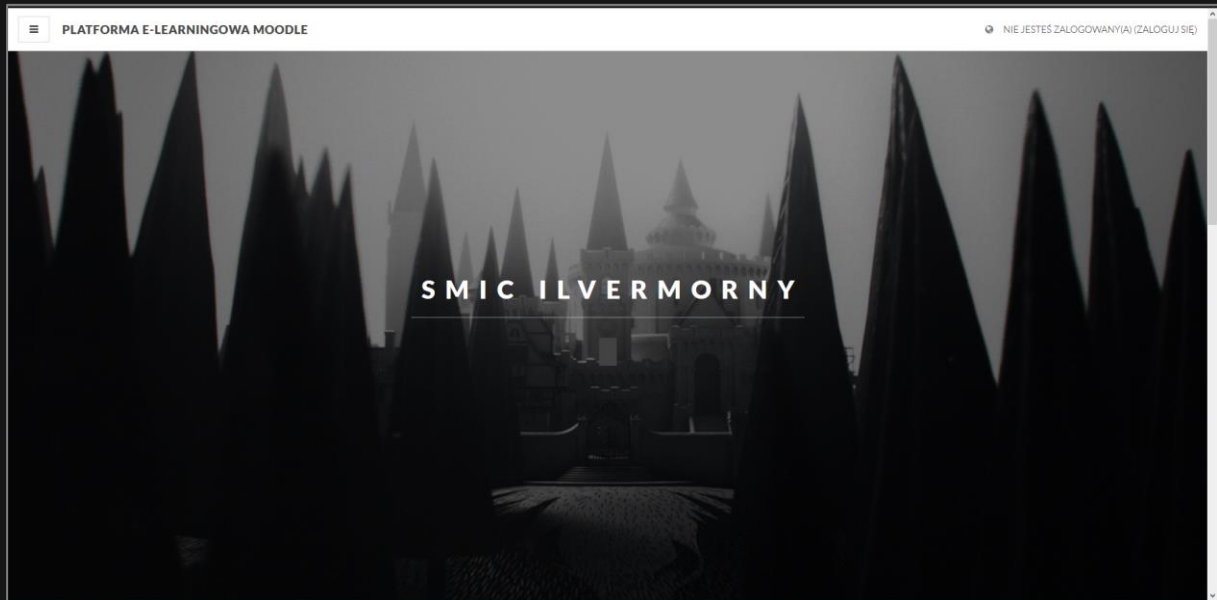
<https://ilvermorny.xaa.pl/moodle>

Można też wejść bezpośrednio ze strony. Odnośnik dostępny jest w bloku „O Ilvermorny”.

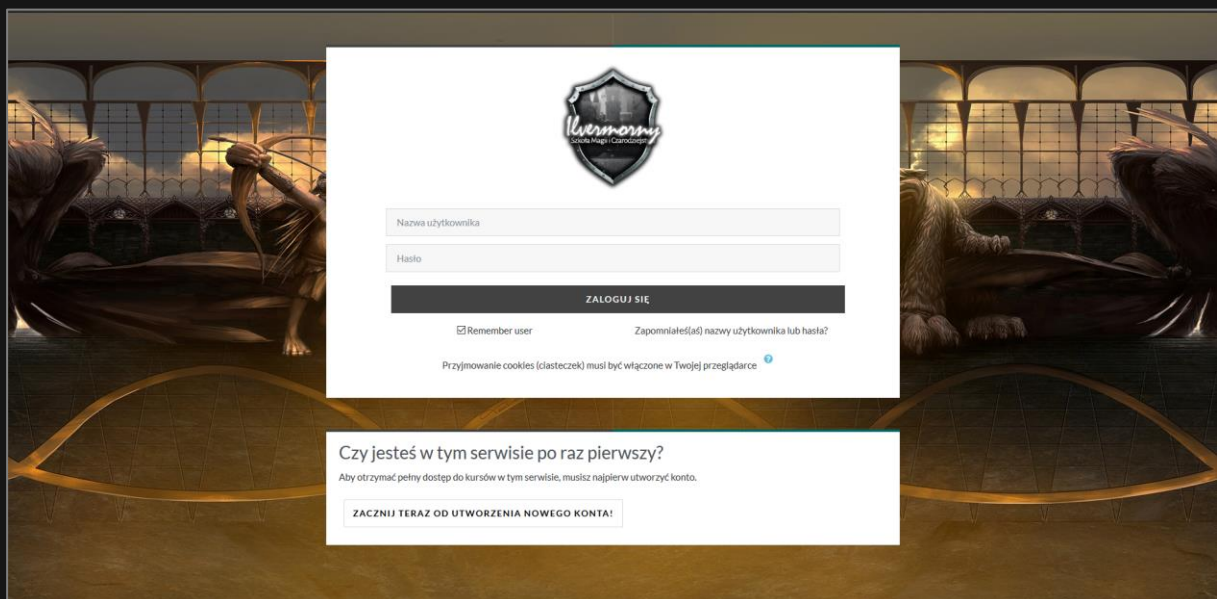


# Rejestracja

Po wejściu na Platformę, naszym oczom powinien się ukazać taki oto widok:

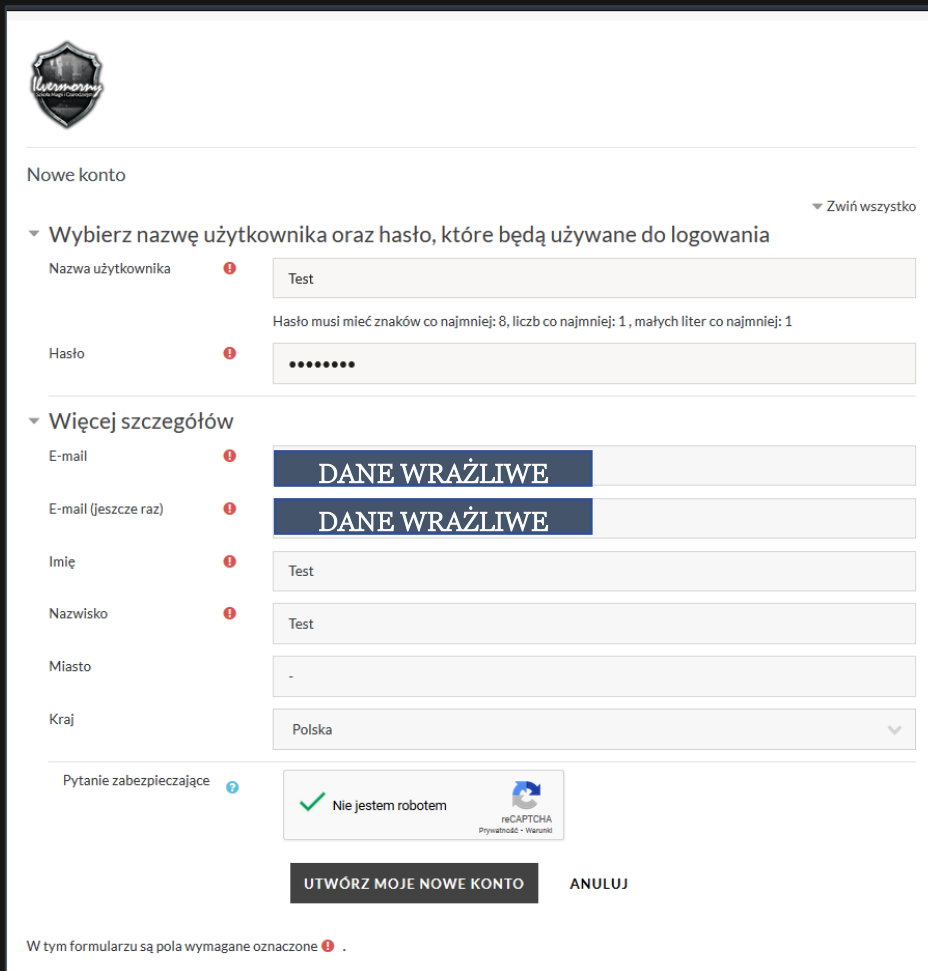


W prawym górnym rogu klikamy na „Zaloguj się”. Przeniesie nas to wówczas do strony logowania.



W przypadku, gdy posiadamy już konto- wpisujemy w pierwszym oknie nazwę użytkownika oraz hasło, po czym klikamy **ZALOGUJ SIĘ**.

Skoro jednak czytasz ten poradnik to raczej jesteś osobą nową i nie posiadasz jeszcze konta na Moodle'u. Kliknij wówczas w drugim oknie na **ZACZNIJ TERAZ OD UTWORZENIA NOWEGO KONTA!**



The screenshot shows the Moodle registration page. At the top left is the Moodle logo. Below it, the page title is "Nowe konto" with a "Zwiń wszystko" (collapse all) link on the right. The main section is titled "Wybierz nazwę użytkownika oraz hasło, które będą używane do logowania". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika" with the value "Test" and "Hasło" with masked characters. A note below the password field states: "Hasło musi mieć znaków co najmniej: 8, liczb co najmniej: 1, małych liter co najmniej: 1". Below this is a section titled "Więcej szczegółów" with several input fields: "E-mail" (two fields, both masked with "DANE WRAŻLIWE"), "Imię" (Test), "Nazwisko" (Test), "Miasto" (-), and "Kraj" (Polska). At the bottom is a "Pytanie zabezpieczające" (security question) section with a "Nie jestem robotem" (I am not a robot) checkbox and a reCAPTCHA widget. Two buttons are at the bottom: "UTWÓRZ MOJE NOWE KONTO" and "ANULUJ". A footer note says "W tym formularzu są pola wymagane oznaczone ⓘ".

Oto formularz rejestracji. Pozwoliłem sobie uzupełnić go danymi, aby sprawnie przejść do dalszych etapów poradnika. Pamiętajmy, o zaznaczeniu, że nie jesteśmy robotami, po czym wybieramy **UTWÓRZ MOJE NOWE KONTO**.

W przypadku poprawnego wypełnienia formularza, otrzymamy taką informację:



Należy kliknąć **KONTYNUUJ**, po czym sprawdzić skrzynkę mailową. Otrzymamy na nią wiadomość z linkiem aktywacyjnym.



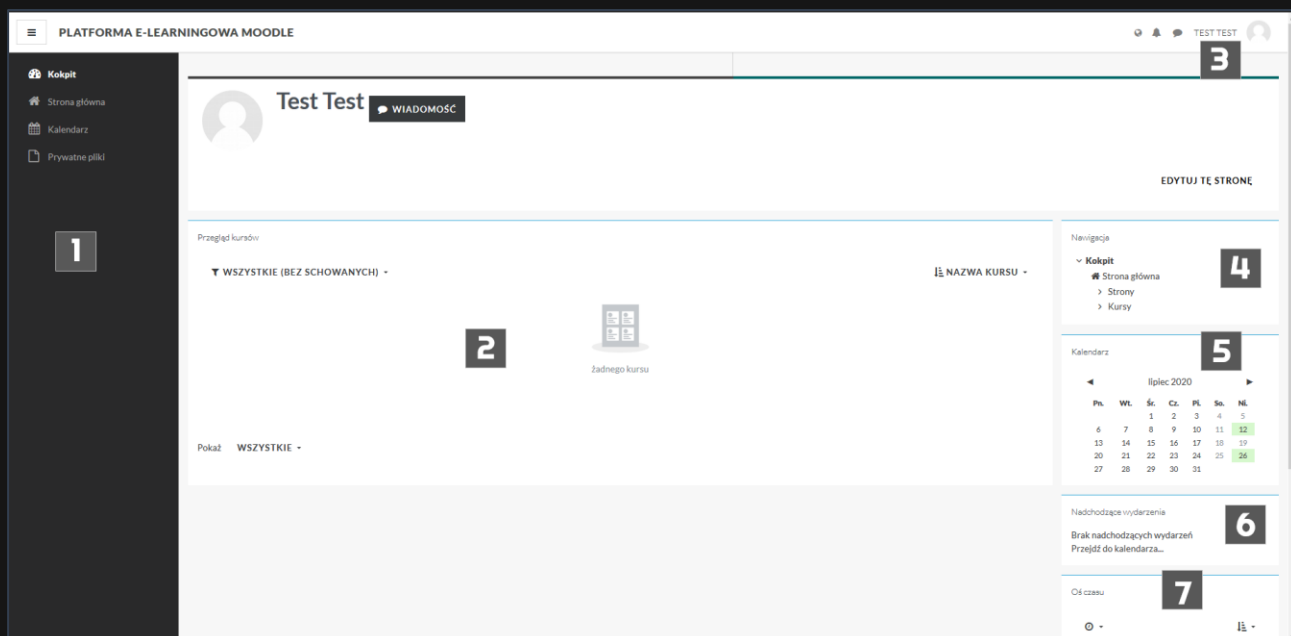
Wystarczy teraz kliknąć w link i przeniesie nas do strony aktywującej nasze konto. Automatycznie też zostaniemy zalogowani na Platformie.



We did it! Posiadamy nasze konto, omówmy więc funkcje dostępne w kokpicie.

# Kokpit

Generalnie, czym w ogóle jest kokpit? W dużym uproszczeniu- to taki nasz panel ucznia. W nim możemy sprawdzić listę kursów, na jakie się zapisaliśmy, podejrzeć wydarzenia w kalendarzu czy chociażby na **osi czasu** zobaczyć, czy mamy jakieś zadania do wykonania.



1: pasek nawigacyjny- do sprawnego przechodzenia między podstronami, a po wejściu w kurs, między tematami.

2: przegląd kursów- umożliwia sprawdzenia, na jakie kursy się zapisaliśmy bądź zostaliśmy przydzieleni.

3: opcje- aby móc edytować nasz profil, podejrzeć oceny (Ilvermorny nie korzysta z dzienników ocen na Moodle'u),

sprawdzić wiadomości w skrzynce odbiorczej oraz edytować preferencje konta.

4: blok **nawigacja**- funkcja podobna do paska nawigacyjnego, lecz ograniczona do odnośników do kursów, strony głównej i wpisów na blogu.

5: blok **kalendarz**

6: blok **nadchodzące wydarzenia**- pokazuje zaplanowane wydarzenia oraz terminy zamknięcia aktywności.

7: blok **oś czasu**- wyświetla zadania do wykonania z terminem oddania prac oraz odnośnikiem do wykonania ich.

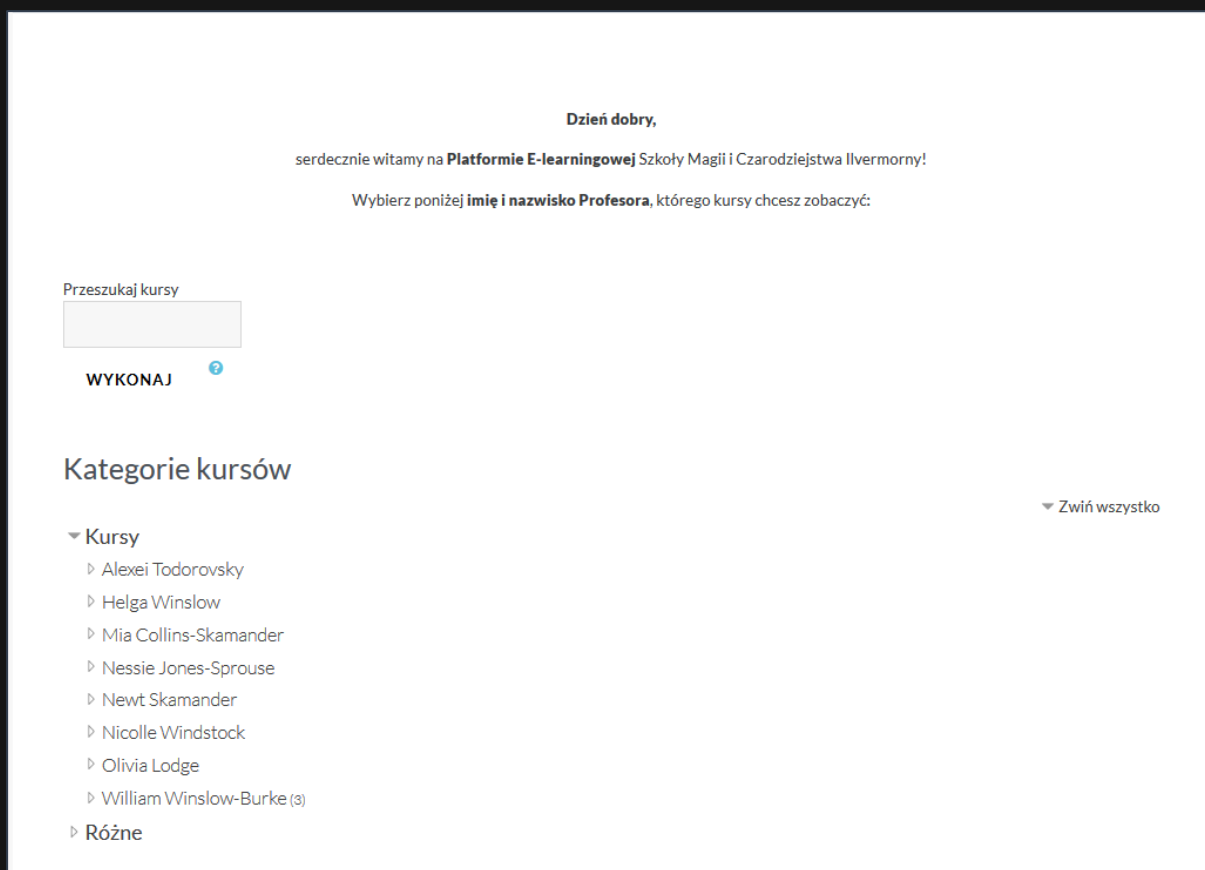
8: blok **użytkownicy online**- aby sprawdzić, kto jest obecnie zalogowany w serwisie.

## KURSY

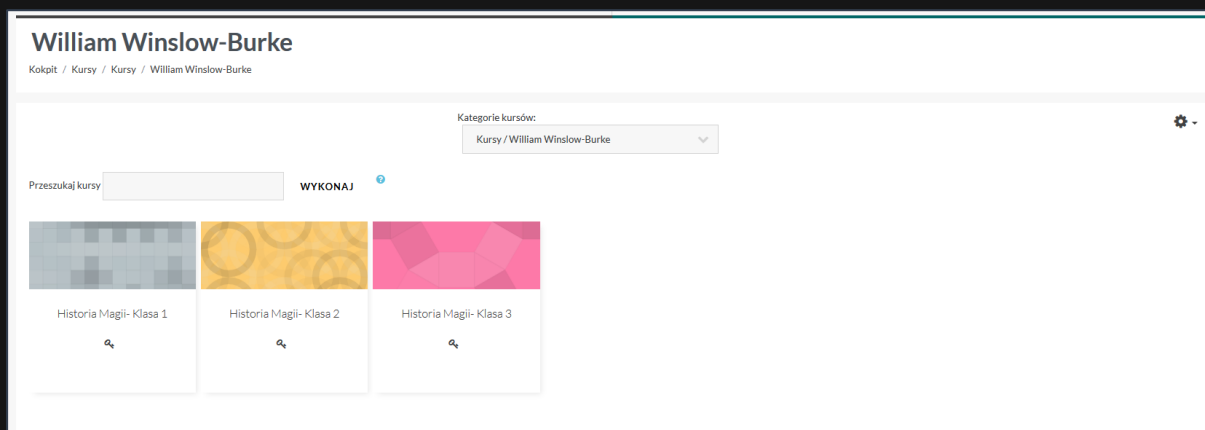
### Zapisywanie się

Żeby w ogóle móc otrzymywać zadania od Nauczycieli do wykonania i widzieć je na osi czasu, należy zapisać się na kurs. Lista kursów dostępna jest na samym dole **strony głównej**.

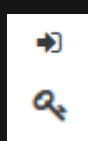




Wybieramy więc imię i nazwisko Profesora, którego kursy chcemy sprawdzić i ewentualnie się zapisać.



Naszym oczom ukazują się wszystkie dostępne kursy. Pod ich nazwą możemy dostrzec pewne znaki. Cóż one znaczą?

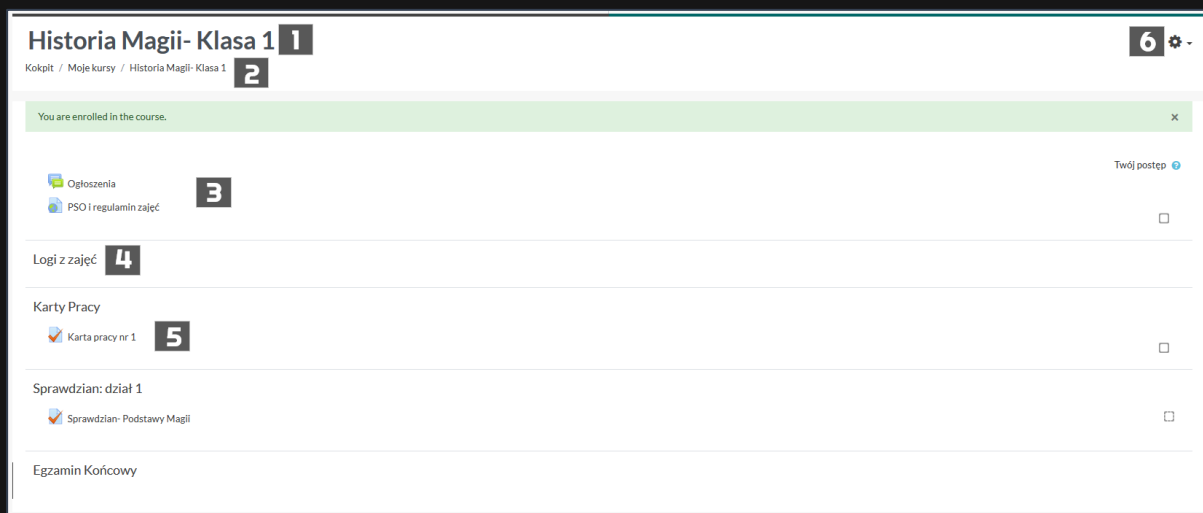


Kurs bez zabezpieczeń

Kurs zabezpieczony hasłem

# Interfejs

Po zapisaniu się, możemy wejść w kurs i przeglądać jego treść. Znajdują się tam wszelkie aktywności, zadane przez wykładowców.



1: nazwa kursu

2: lokalizacja- do sprawnego przechodzenia między podstronami

3: sekcja główna- aktywności nieprzydzielone do żadnego tematu

4: temat/sekcja- zbiór aktywności

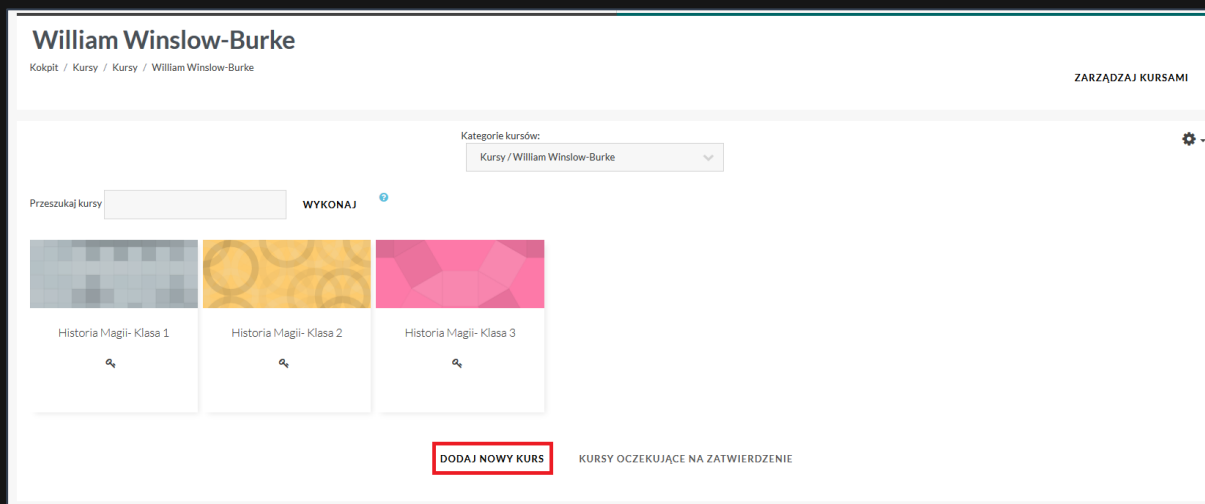
5: aktywność- forma materiału; może być to test, zadanie, odnośnik URL, strona, notatka etc.

6: opcje- jeśli chcemy wypisać się z kursu, tam znajdziemy tę możliwość.

# Tworzenie kursu

OPCJA DOSTĘPNA WYŁĄCZNIE DLA NAUCZYCIELI

Jak zatem stworzyć taki kurs? Wystarczy wejść w swoją kategorię i wybrać **DODAJ NOWY KURS**.



Pojawi nam się opcja dodawania kursu.

The screenshot shows the 'Dodaj nowy kurs' form. On the left, there's a sidebar with expandable sections: 'Ogólne', 'Opis', 'Format kursu', 'Wygląd', 'Pliki i przesyłanie', 'Śledzenie ukończenia', 'Grupy', 'Zmiana nazwy roli', and 'Tagi'. The 'Ogólne' section is expanded, showing the following fields:

- Pełna nazwa kursu: Prawo Magiczne- Klasa 3
- Krótką nazwa kursu: PM3ILV
- Kategoria kursu: Kursy / William Winslow-Burke
- Widoczność kursu: Pokaż
- Data rozpoczęcia kursu: 1 sierpień 2020 00:00
- Data zakończenia kursu: 1 sierpień 2021 00:00 (with a 'Włącz' checkbox)
- ID kursu: PM3-WW8

Chcemy, aby wszystko było w odpowiedni sposób umieszczone, toteż należy uzupełnić pewne pola takimi oto informacjami:

### **Pełna nazwa kursu**

Tutaj nazywamy swój kurs. Prosimy o nazywanie ich podobnie jak na obrazku powyżej, czyli aby znalazła się nazwa przedmiotu oraz klasa, jakiej kurs dotyczy

### **Krótką nazwa kursu**

Poza nazwą pełną, stosuje się przy niektórych opcjach skrócone jej wersje.

Wzór nazwy krótkiej:

*Krótką nazwa przedmiotu (skrót lub pierwsza litera) + klasa + ILV*

*np. HMXILV (Historia Magii- klasa X)*

*N2ILV (Numerologia- klasa 2)*

*Zi1ILV (Zielarstwo- klasa 1)*

*Itd.!*

### **Kategoria kursu**

Jeżeli zdarzy się, że zaczniemy tworzyć kurs nie w swojej kategorii, zawsze można to w tej opcji zmienić! Wybieramy z listy swoje imię i nazwisko i tyle!

*Zgodnie z regulaminem, kursy w niewłaściwej kategorii będą usuwane!*

## Widoczność kursu

W przypadku procesu tworzenia kursu, gdy nie chcemy, aby jeszcze był dostępny, możemy tutaj go ukryć! Pamiętajmy jednak, że jak będzie ukryty, uczniowie go nie znajdą!

## Data rozpoczęcia/zakończenia kursu

Kursowi możemy też określić, od kiedy możliwość zapisywania się będzie dostępna oraz do kiedy będzie dostępny! Zalecamy nie ustawiać daty zakończenia, aby drugoklasiści przygotowujący się do Egzaminu Końcowego nie musieli się znowu zapisywać do kursu z klasy 1!

## ID kursu

Dzięki ID łatwiej będzie znaleźć twój kurs w spisie!

Wzór wpisywania ID:

*Krótką nazwą przedmiotu (skrót lub pierwsza litera) + klasa-twoje  
inicjały*  
*np. HMX-WWB (Historia Magii klasa X- William Winslow-Burke  
Etc.!*

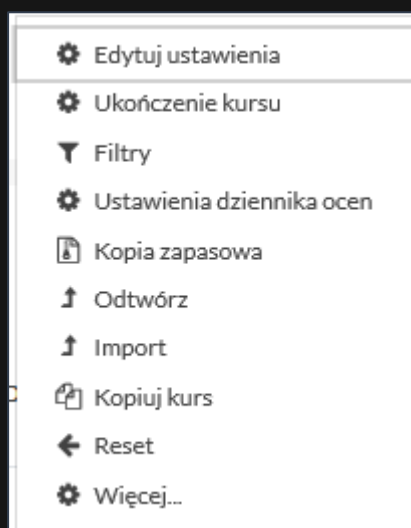
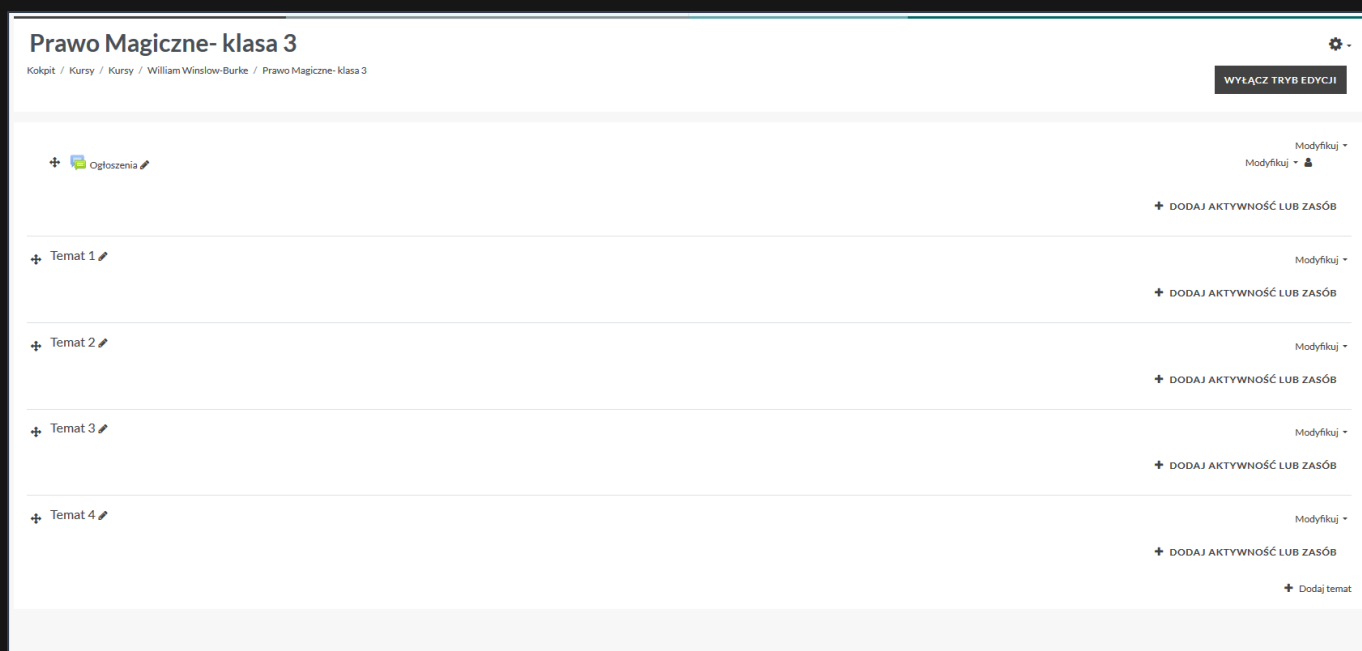
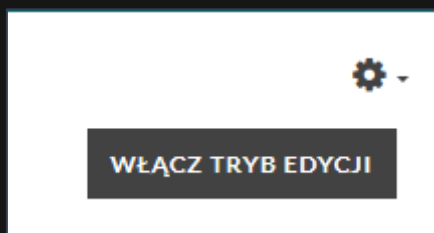
Po wypełnieniu wystarczy nacisnąć jedną z opcji:

- **ZAPISZ I WRÓĆ**- jeśli chcemy dodać kolejne kursy
- **ZAPISZ I WYŚWIETL**- aby przejść do nowo utworzonego kursu.

# Zarządzanie Kursem

OPCJA DOSTĘPNA WYŁĄCZNIE DLA NAUCZYCIELI

Żeby rozpocząć zarządzanie kursem pod względem treści, wystarczy kliknąć **WŁĄCZ TRYB EDYCJI**. Jeśli zaś chcemy zmienić konkretne ustawienia, należy nacisnąć na koło zębate.



Myślę, że nie ma sensu omawiać każdą aktywność, jaką można dodać. Są one wystarczająco opisane, a dodawanie ich jest bardzo intuicyjne.

Warto jednak wspomnieć co nieco o **Administracji kursem**. Aby przejść do tej sekcji, należy wybrać „**Więcej...**”.

## Administracja kursem

**Administracja kursem**

Użytkownicy

Edytuj ustawienia  
Ukończenie kursu  
Filtry  
Ustawienia dziennika ocen  
Kopia zapasowa  
Odtwórz  
Import  
Kopiuj kurs  
Reset

Raporty

Competency breakdown  
Logi  
Bieżące logi  
Raport aktywności  
Uczestnicy kursu

Odnaki

Zarządzaj odznakami  
Dodaj nową odznakę

Baza pytań

Pytania  
Kategorie  
Import  
Eksport

W zakładce „Użytkownicy” możemy także zarządzać tym, kto może mieć dostęp do naszego kursu. Także tam jest możliwość zabezpieczenia naszych zasobów **hasłem**.

## Administracja kursem

Administracja kursem

**Użytkownicy**

Użytkownicy

Zapisani użytkownicy  
Grupy  
Pozostali użytkownicy

Metody zapisów

Zapisywanie samodzielne (Uczeń)  
Zapisywanie ręczne

Uprawnienia

Sprawdź uprawnienia

Jak ustawić hasło? Wystarczy w „Metodach zapisów” wybrać **ZAPISYWANIE SAMODZIELNE (UCZEŃ)**.

▼ Zapisywanie samodzielne

Własna nazwa metody zapisów

Zezwól na samodzielną rejestrację ? Tak

Zezwól na nowe zapisy ? Tak

Klucz dostępu ? Kliknij, aby wprowadzić

Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu ? Nie

Domyślnie przydzielana rola ? Uczeń

Okres uczestnictwa ? 0 dni  Włącz

Informuj przed wygaśnięciem rejestracji ? Nie

Próg zawiadomienia ? 1 dni

Data początkowa ? 31 lipiec 2020 17 48  Włącz

Data końcowa ? 31 lipiec 2020 17 48  Włącz

Wypisz nieaktywne osoby z kursu po ? Nigdy

Maksymalna ilość zapisanych użytkowników ? 0

Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów. ? From the course contact

Niestandardowa wiadomość powitalna ?

.php?id=11

Wypełniamy wszystko wedle swoich upodobań, po czym należy zatwierdzić całość, klikając **ZAPISZ ZMIANY**. Wyświetli nam się okno, informujące o tym, ile osób jaką metodą jest zapisanych.

Metody zapisów

Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie samodzielne (Uczeń)	0	↓	
Zapisywanie ręczne	0	↑	

Dodaj metodę zapisu

Wybierz ...

## PODSUMOWANIE

Dotarliśmy więc do końca. Wyjaśniliśmy wszystko, co najważniejsze. Doskonale rozumiemy, że z pewnymi rzeczami mogą dalej występować kłopoty- w takim wypadku serdecznie zachęcamy, aby pisać do **Zarządu Szkoły**, a właściwie do **prof. Williama Winslow-Burke**, który jest Opiekunem Moodle'a.

Opracowanie:

**William Winslow-Burke**