

Instrukcja korzystania z platformy E-learningowej

<http://moodle.kpswig.pl/> Dla prowadzących.

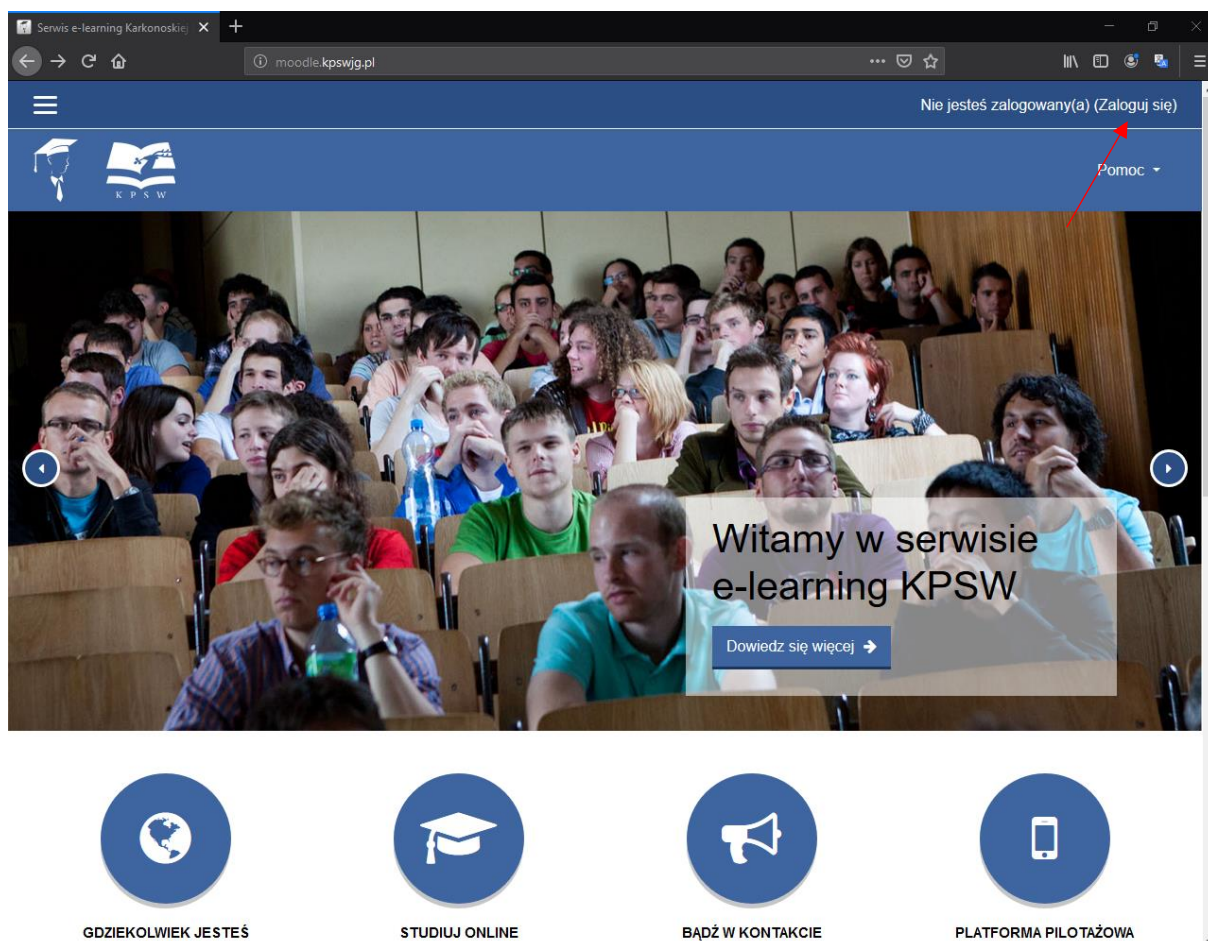
Logowanie na platformę Moodle

Wybieramy dowolną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, lub Opera)

Następnie w pasku Adresu URL wpisujemy adres strony: <http://moodle.kpswig.pl>



Zostaniemy przekierowani na stronę główną.



Następnie w prawym Górnym rogu naciskamy przycisk „Zaloguj się” po czym zostaniemy przeniesieni na stronę formularza logowania.

Serwis e-learning Karkonoskiej

moodle.kpswjg.pl/login/index.php

Nie jesteś zalogowany(a)

Pomoc

Zaloguj się na swoje konto

Nazwa użytkownika Hasło

Login

ZALOGUJ SIĘ

[Zapomniałeś\(aś\) nazwy użytkownika lub hasła?](#) ☐ Zapamiętaj login

ZALOGUJ SIĘ JAKO GOŚĆ

Szybkie linki

- Instrukcja korzystania
- Regulamin korzystania
- Kontakt z administratorem
- Polityka prywatności

Follow Us

- Facebook
- Twitter

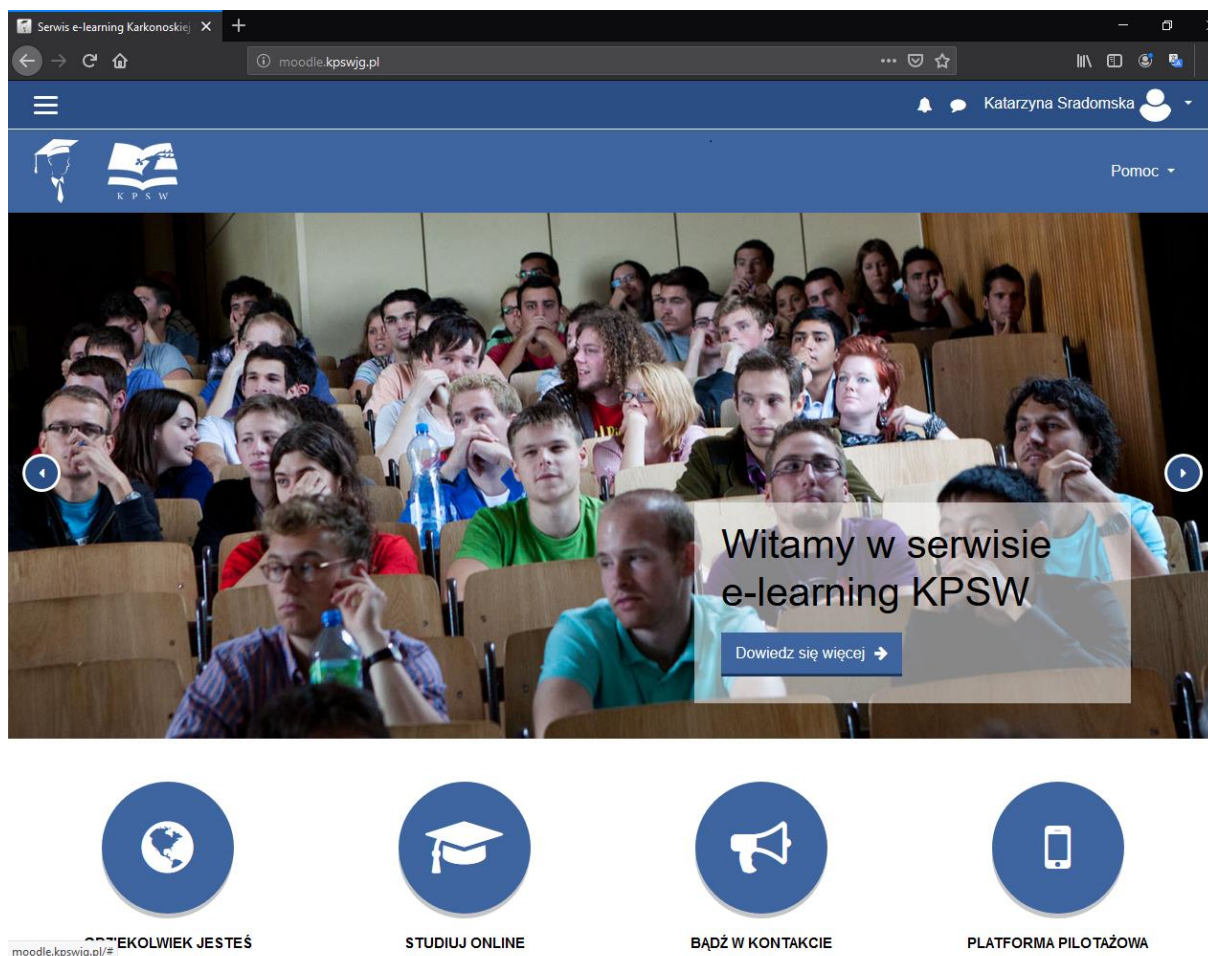
Kontakt

KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka
18, 58-500 Jelenia Góra
Telefon: (+48) 75 64 53 300
Adres e-mail: moodle@kpswjg.pl

Serwis e-learning Karkonoskiej
Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej
Górze stworzony w ramach projektu
"Utworzenie i wdrożenie
zintegrowanego programu dla KPSW"

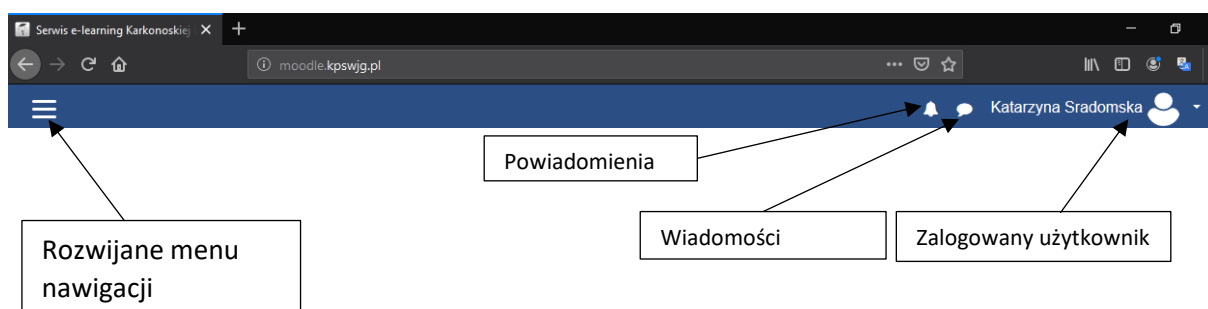
Wpisujemy swoje dane dostępowe w okienku formularza, Nazwę użytkownika oraz hasło po czym wciskamy przycisk zaloguj się. Po zalogowaniu się zostaniemy przeniesieni z powrotem na stronę główną.

Natomiast w **przypadku niepoprawnego zalogowania** otrzymamy komunikat o nie pomyślnym logowaniu należy spróbować wprowadzić jeszcze raz swoje dane logowania.

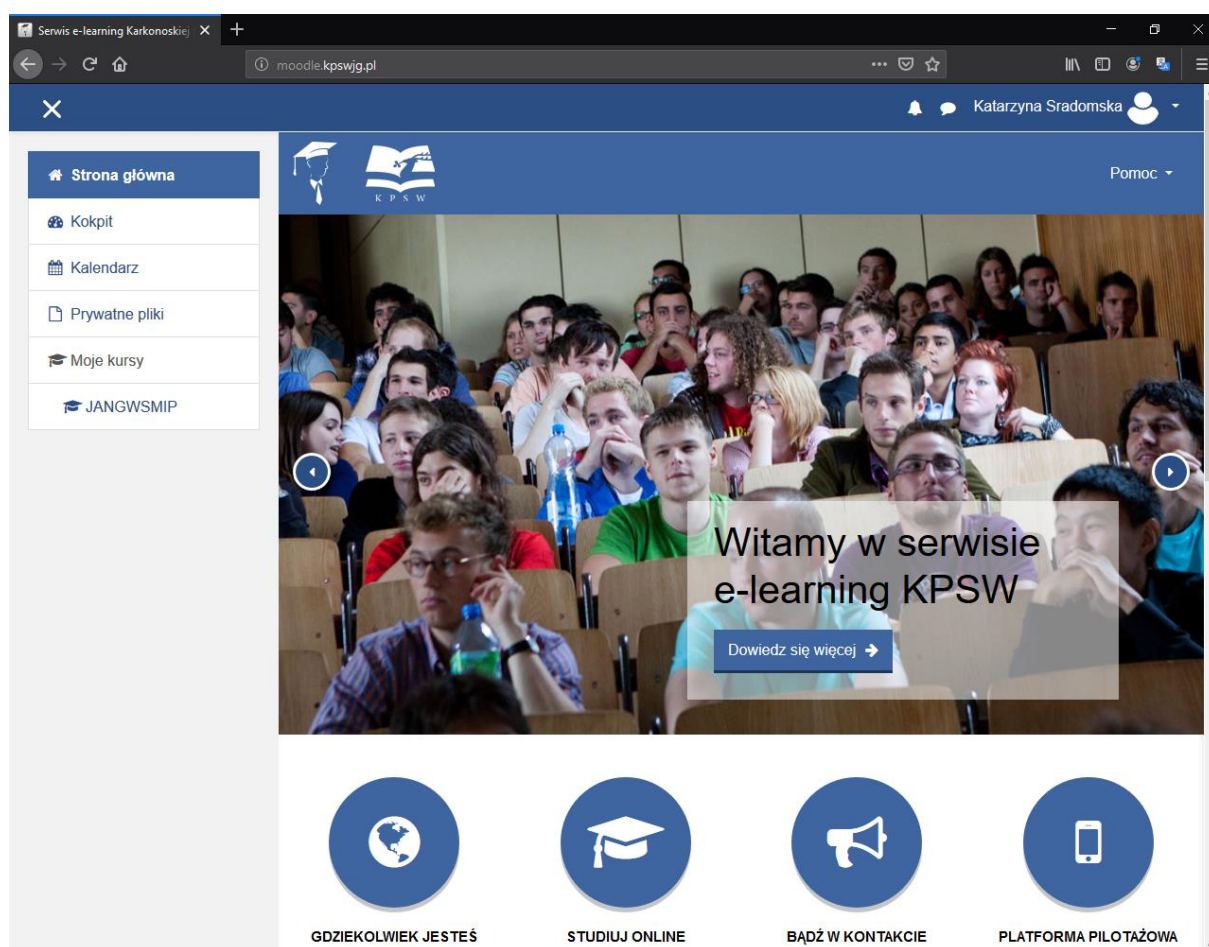


Menu nawigacyjne

Nawigacja odbywa się głównie za pomocą **belki** za jej pomocą poruszamy się po platformie Moodle zaczynając od prawej strony od końca zobaczymy: obecnie zalogowanego użytkownika, wiadomości oraz powiadomienia natomiast na samym końcu lewej strony zajdziemy rozwijaną listę nawigacyjną.



Klikając na rozwijane menu nawigacji po lewej stronie belki otrzymamy następujący widok.

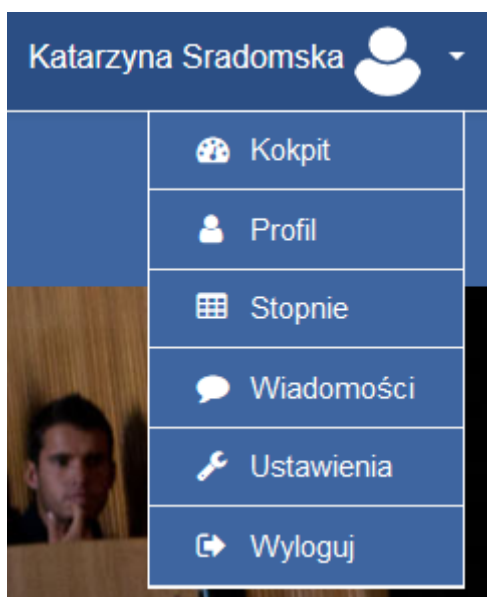


Pozwoli nam to na przemieszczanie się po platformie Moodle. Po lewej stronie widzimy 5 elementów każdy z nich służy do przeniesienia do innej sekcji:

Strona Główna, Kokpit, Kalendarz, Prywatne Pliki oraz Moje Kursy.

- Strona Główna służy do przekierowywania z powrotem na stronę główną.
- Kokpit umożliwia nam ogólny podgląd całej działalności wyświetla ostatnio przeglądane kursy, przechowane pliki oś czasu użytkowników online.
- Kalendarz służy do przekierowywania do kalendarza, za pomocą którego możemy dodawać wydarzenia, przypomnienia przypisane do danego dnia.
- Prywatne Pliki umożliwiają przesyłanie i przechowywanie plików o maksymalnym rozmiarze do 20MB i nie więcej niż 100MB łącznie wszystkich plików.
- Moje Kursy jest to spis **wszystkich** kursów których prowadzi wykładowca kursy zostały wypisane za pomocą kodu kursu.

Klikając na zalogowanego użytkownika zyskujemy dostęp do przejścia do :



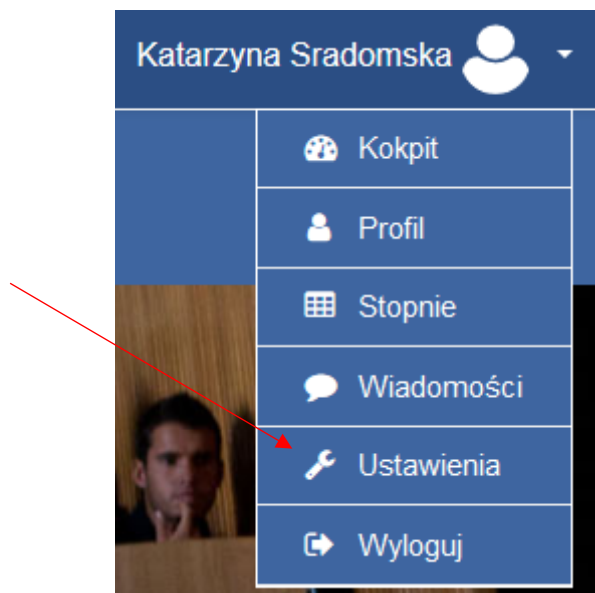
Kokpitu, Profilu, Stopni, Wiadomości, Ustawienia konta oraz możliwość Wylogowania się z platformy Moodle.

- Za pomocą Profilu możemy wyświetlić i edytować dane profilowe które będą widoczne.
- Stopnie umożliwiają szybkie przejście do wprowadzenia ocen do prowadzonego kursu.
- Wiadomości umożliwiają komunikowanie się z innymi użytkownikami platformy E-lerningowej.
- Ustawienia Pozwalają na zmianę ustawień konta np. zmiana hasła czy preferowany język.

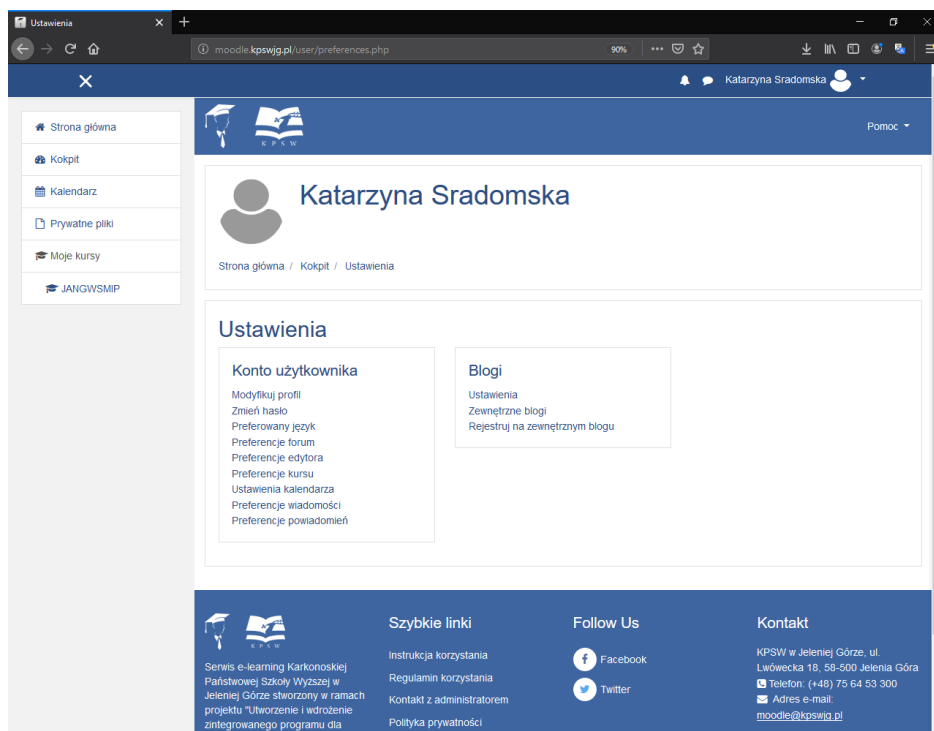
Ustawienia i zmiana Hasła

Ustawienia pozwalają nam między innymi na modyfikowanie profilu zmianę hasła czy zmianę preferencji językowych.

Aby wejść w ustawienia klikamy w prawym górnym rogu na ikonę profilu i wybieramy ustawienia



Otworzy nam się menu ustawienia



W tym oknie możemy wybrać ustawienia do których chcemy się udać.

Modyfikuj Profil: W tym oknie możemy edytować dane personalne np. Imię nazwisko czy adres email.

Zmień Hasło: W tym miejscu możemy zmienić nasze bieżące hasło.

Preferowany język: To okno ustawienia odpowiada za wyświetlany język w platformie Moodle.

Preferencje Forum: Te opcje odpowiadają za forum.

Preferencje Edytora: Opcja ta pozwala wybrać domyślny edytor okna testowego.

Preferencje Kursu: Pozwala na włączenie wybór aktywności lub jego wyłączenie.

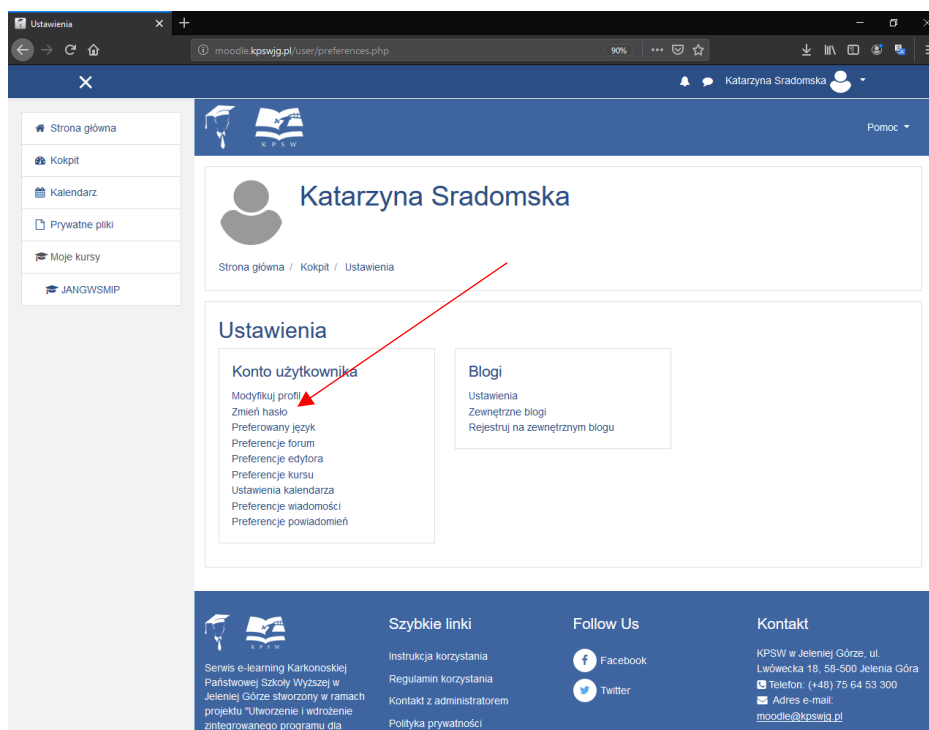
Ustawienia Kalendarza: Ustawienia te odpowiadają za wygląd kalendarza.

Preferencje Wiadomości: Ustawienia te pozwalają na zdefiniowanie od kogo możemy otrzymywać wiadomości.

Preferencje powiadomień: Ustawienia te definiują jakie powiadomienia będziemy otrzymywać.

Zmiana Hasła

Żeby zmienić hasło wybieramy Zmień Hasło w panelu ustawień.



Następnie zostaniemy przeniesieni do formularza zmiany hasła gdzie wypełniamy odpowiednie pola.

The screenshot shows a web browser window with the URL `moodle.kpswg.pl/login/change_password.php?id=1`. The page title is "Zmień hasło". The user is logged in as "Katarzyna Sradomska". The left sidebar contains links: Strona główna, Kokpit, Kalendarz, Prywatne pliki, Moje kursy, and JANGWSMP. The main content area is titled "Zmień hasło" and includes a breadcrumb trail: Strona główna / Kokpit / Ustawienia / Konto użytkownika / Zmień hasło. The form contains the following fields and instructions:

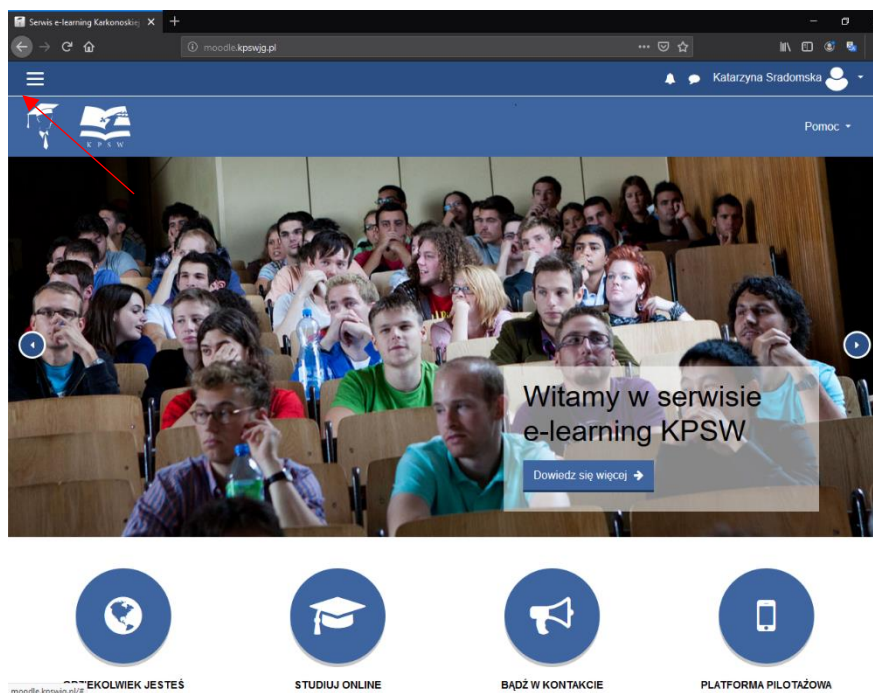
- Nazwa użytkownika:** A text field with a greyed-out value.
- Hasło musi mieć znaków co najmniej: 8, liczb co najmniej: 1, małych liter co najmniej: 1, dużych liter co najmniej: 1, niestandardowych znaków co najmniej: 1**
- Bieżące hasło:** A text field with a red error icon.
- Nowe hasło:** A text field with a red error icon.
- Nowe hasło (ponownie):** A text field with a red error icon.

At the bottom of the form are two buttons: "ZAPISZ ZMIANY" and "ANULUJ". Below the form, a note states: "W tym formularzu są pola wymagane oznaczone". The footer contains "Szybkie linki" (Instrukcja korzystania, Regulamin korzystania), "Follow Us" (Facebook, Twitter), and "Kontakt" (KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka 18, 58-500 Jelenia Góra, telefon: (+48) 76 64 53 300).

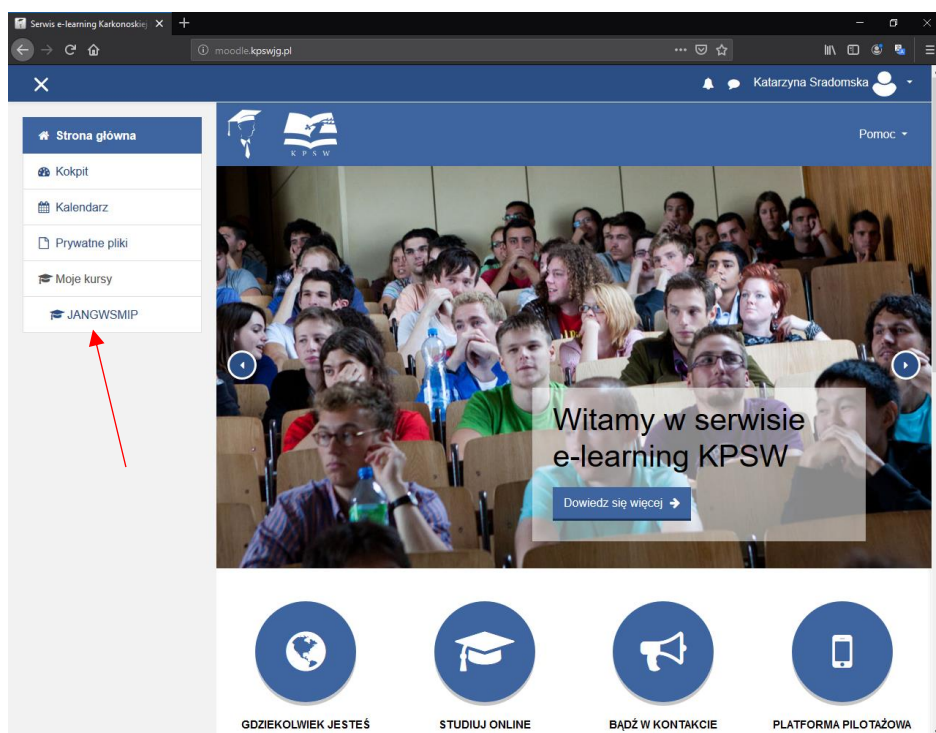
Żeby zmienić hasło w polu Bieżące Hasło podajemy obecne hasło. Następnie w Polu nowe hasło wpisujemy nowe hasło należy pamiętać o tym że : **Hasło musi mieć znaków co najmniej: 8, liczb co najmniej: 1 , małych liter co najmniej: 1 , dużych liter co najmniej: 1, niestandardowych znaków co najmniej: 1.** Po wpisaniu nowego hasła klikamy zmienić hasło.

Dodawanie materiałów do kursu.

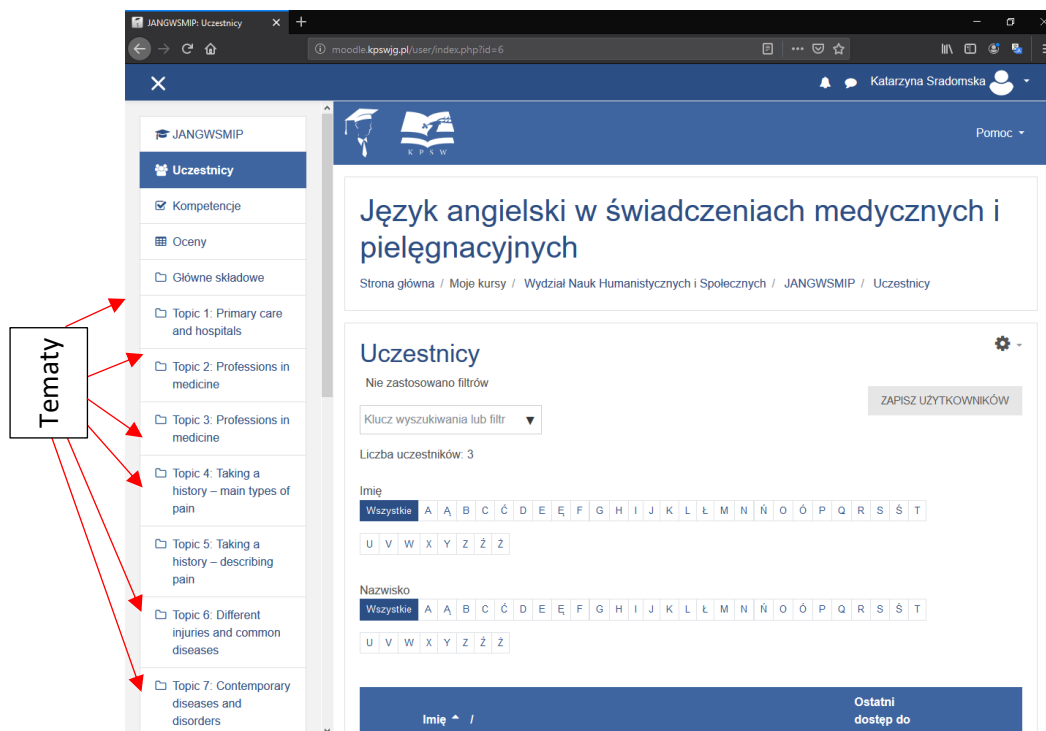
Z Strony Głównej wybieramy rozwijane menu główne



Następnie przechodzimy do danego kursu

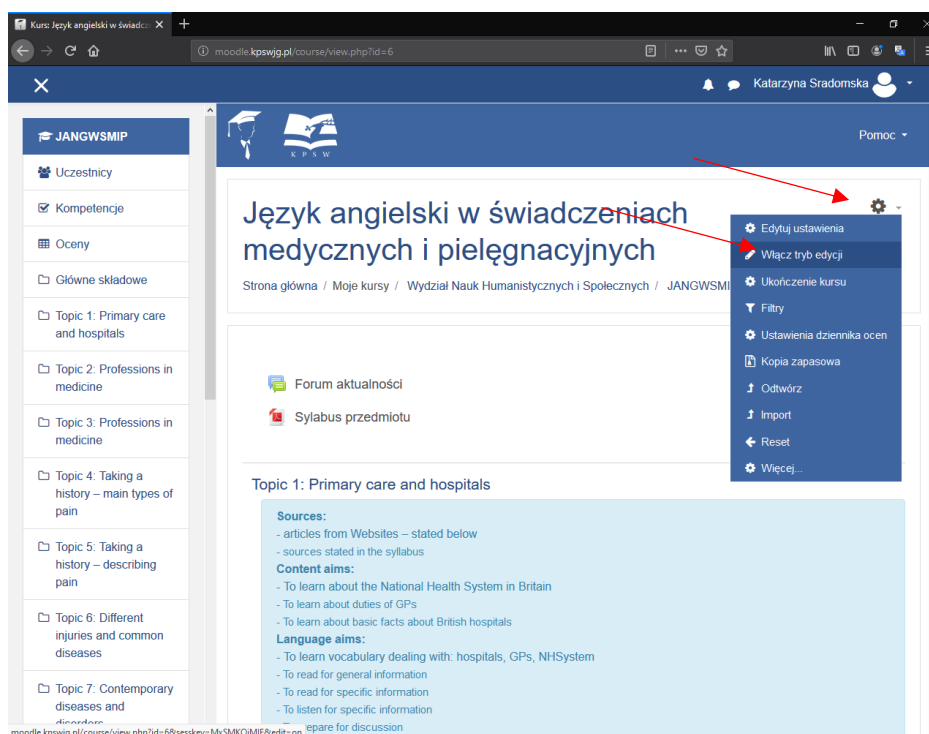


Zostaniemy przeniesieni do modułu kursu



Dodawanie tematu.

Kurs na platformie moodle zbudowany jest głównie z tematów temat możemy dodać tylko w trybie edycji. Aby wejść w tryb edycji należy nacisnąć przycisk ustawienia następnie włączyć tryb edycji



Następnym krokiem będzie przejście do ostatniego tematu następnie nacisnąć przycisk „Dodaj Temat”

Kurs Język angielski w twórczości

moodle.kpswg.pl/course/view.php?id=6#section-15

Katarzyna Stradomska

JANGWSMP

- Uczestnicy
- Kompetencje
- Oceny
- Główne składowe
- Topic 1: Primary care and hospitals
- Topic 2: Professions in medicine
- Topic 3: Professions in medicine
- Topic 4: Taking a history – main types of pain
- Topic 5: Taking a history – describing pain
- Topic 6: Different injuries and common diseases
- Topic 7: Contemporary diseases and disorders
- Topic 8: Symptoms of common diseases
- Topic 9: Contemporary diseases - diabetes

Topic 14: Revision and content test

Sources:
- The content of all the e-learning lessons

Content aims:
- To revise and test the content knowledge from all the e-learning lessons

Test

Topic 15: Revision and language test

Sources:
- The language used in all the e-learning lessons

Language aims:
- To revise and test the vocabulary from all the e-learning lessons

Test

Vocabulary table

Dodaj temat

Szybkie linki

- Instrukcja korzystania
- Regulamin korzystania
- Kontakt z administratorem

Follow Us

- Facebook
- Twitter

Kontakt

KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka
18, 58-500 Jelenia Góra
Telefon: (+48) 75 64 53 300
Adres e-mail: moodle@kpswg.pl

Następnie Platforma zapyta nas ile tematów chcemy dodać. Następnie klikamy dodaj Temat

Kurs Język angielski w twórczości

moodle.kpswg.pl/course/view.php?id=6#section-15

Katarzyna Stradomska

Dodaj temat

1

DODAJ TEMAT **ANULUJ**

Topic 14: Revision and content test

Sources:
- The content of all the e-learning lessons

Content aims:
- To revise and test the content knowledge from all the e-learning lessons

Test

Topic 15: Revision and language test

Sources:
- The language used in all the e-learning lessons

Language aims:
- To revise and test the vocabulary from all the e-learning lessons

Test

Vocabulary table

Szybkie linki

- Instrukcja korzystania
- Regulamin korzystania
- Kontakt z administratorem

Follow Us

- Facebook
- Twitter

Kontakt

KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka
18, 58-500 Jelenia Góra
Telefon: (+48) 75 64 53 300
Adres e-mail: moodle@kpswg.pl

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there's a navigation bar with the course name 'Kurs: Język angielski w świadomości' and a user profile 'Katarzyna Stradomska'. The main content area displays 'Topic 15: Revision and language test' with a list of sources and language aims. Below this, there are links to 'Test' and 'Vocabulary table'. Further down, 'Temat 16' is listed. To the right of 'Temat 16', there are buttons for 'Modyfikuj' (Edit), 'Dodaj aktywność lub zasób' (Add activity or resource), and 'Dodaj temat' (Add topic). A red arrow points to the 'Modyfikuj' button for 'Temat 16'.

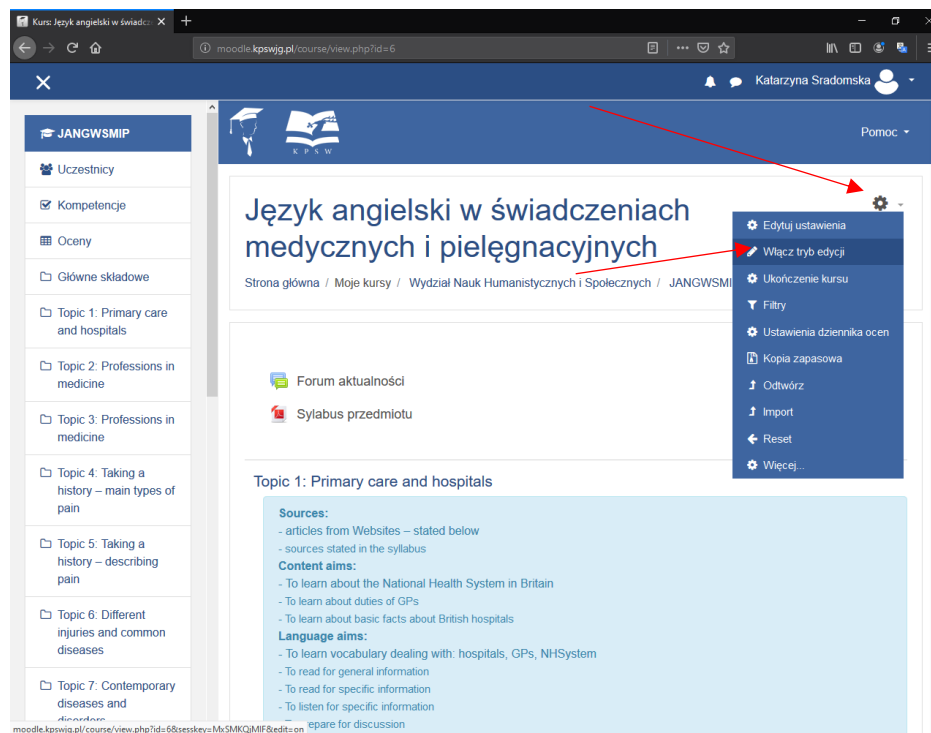
Gotowe! Temat został dodany Teraz możemy modyfikować temat oraz dodawać aktywności aby modyfikować temat naciskamy przycisk Modyfikuj następnie naciskamy Edytuj temat

The screenshot shows the 'Modyfikuj Temat 16' (Edit Topic 16) page in Moodle. The page has a header 'Streszczenie Temat 16' and a 'Rozwiń wszystko' (Expand all) link. The main content area is divided into two sections: 'Ogólne' (General) and 'Ogranicz dostęp' (Restrict access). In the 'Ogólne' section, there are two fields: 'Nazwa sekcji' (Section name) and 'Streszczenie' (Summary). The 'Nazwa sekcji' field is currently set to 'Temat 16' and has a 'Custom' checkbox. The 'Streszczenie' field is a large text area with a rich text editor toolbar. Below the 'Ogólne' section, there is a 'Ogranicz dostęp' section with a dropdown menu. At the bottom of the page, there are two buttons: 'ZAPISZ ZMIANY' (Save changes) and 'ANULUJ' (Cancel).

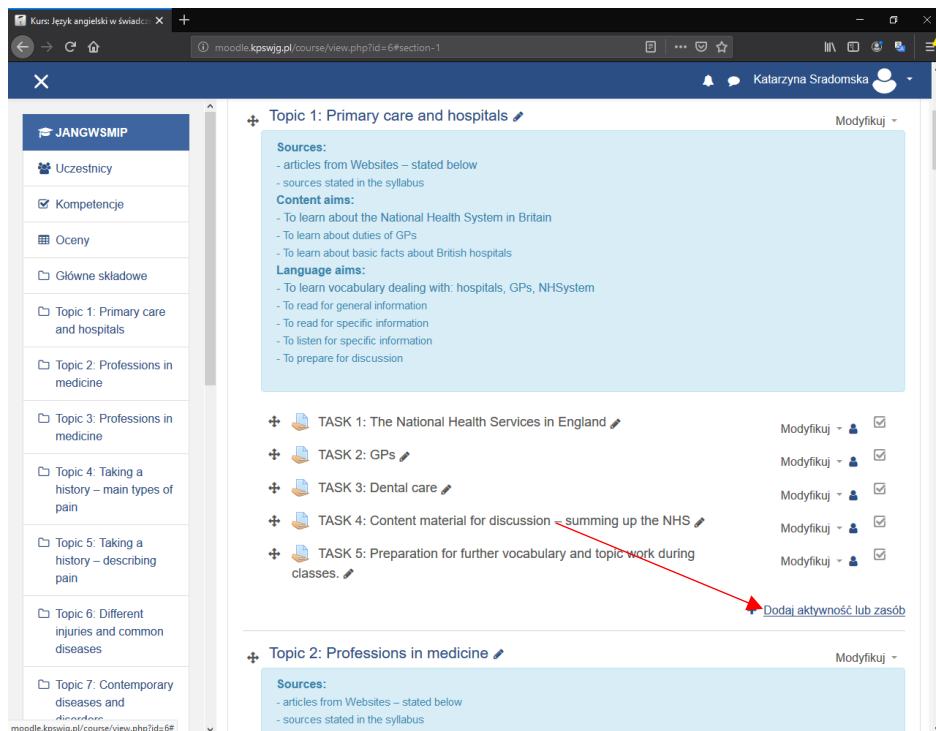
W tym oknie mamy możliwość opisania tematu czego będzie dotyczył temat oraz ograniczyć dostęp po spełnieniu pewnych warunków. Po zapisaniu streszczenia naciskamy zapisz zmiany a następnie zostaniemy przeniesieni do Kursu.

Dodawanie plików

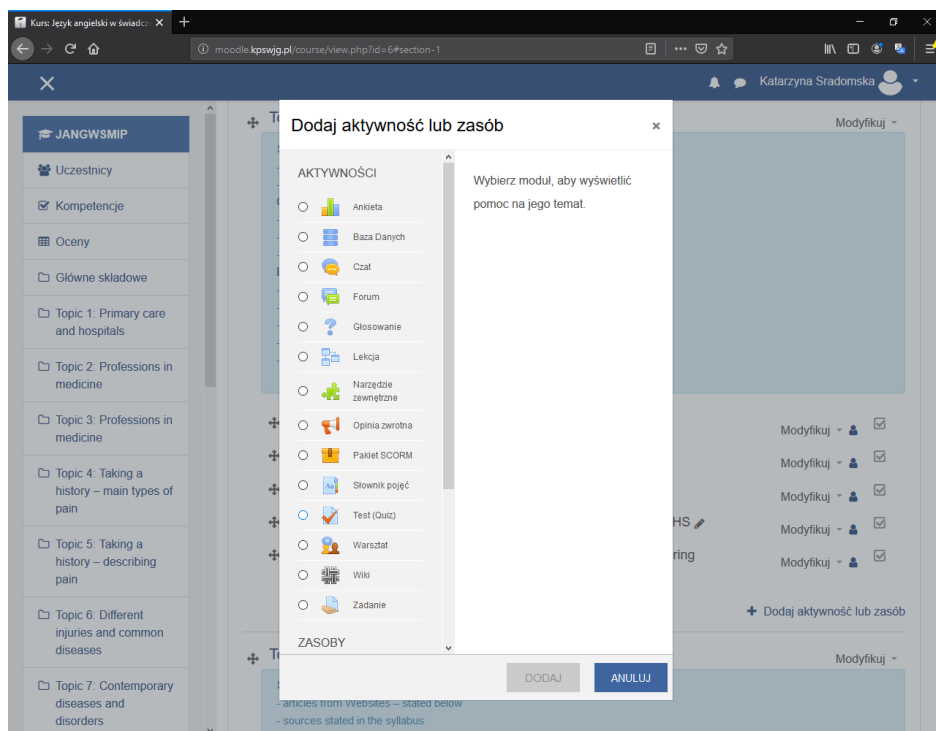
Wybieramy temat do którego chcemy dodać plik. Następnie zostaniemy przeniesieni do strony tematu kursu.



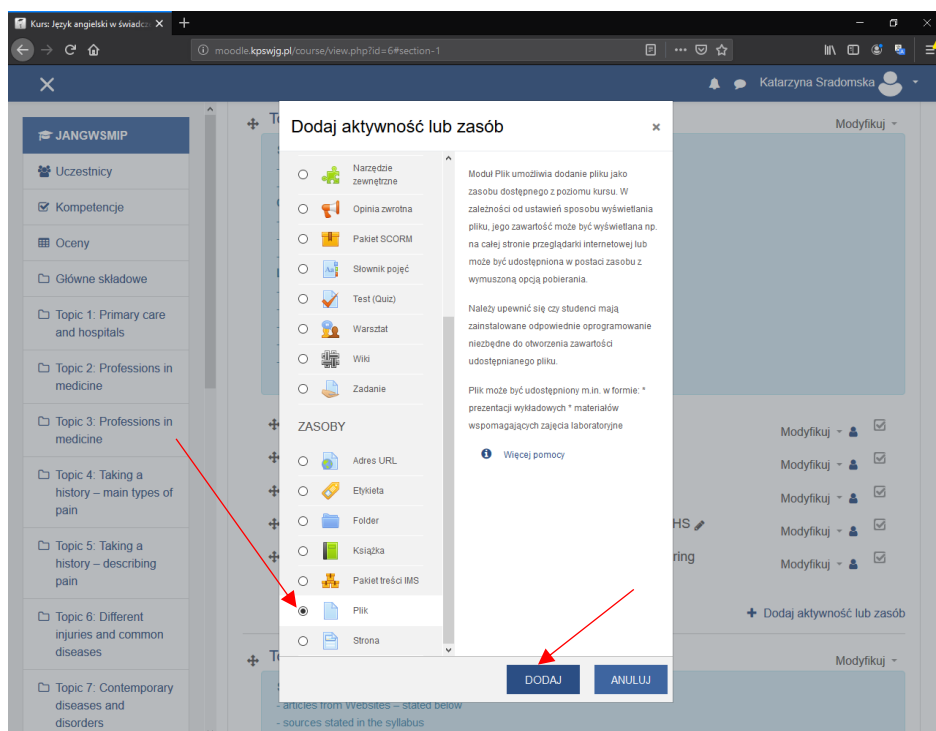
W prawym górnym rogu włączamy tryb edycji aby móc wprowadzać zmiany w kursie.



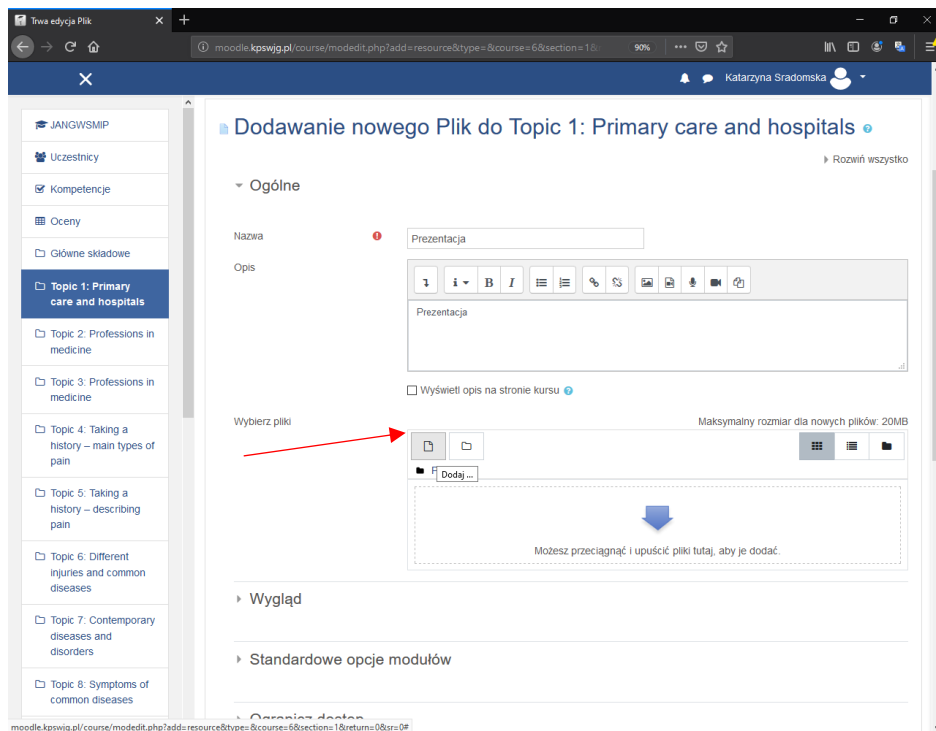
Następnie klikamy w „Dodaj aktywność lub zasób”



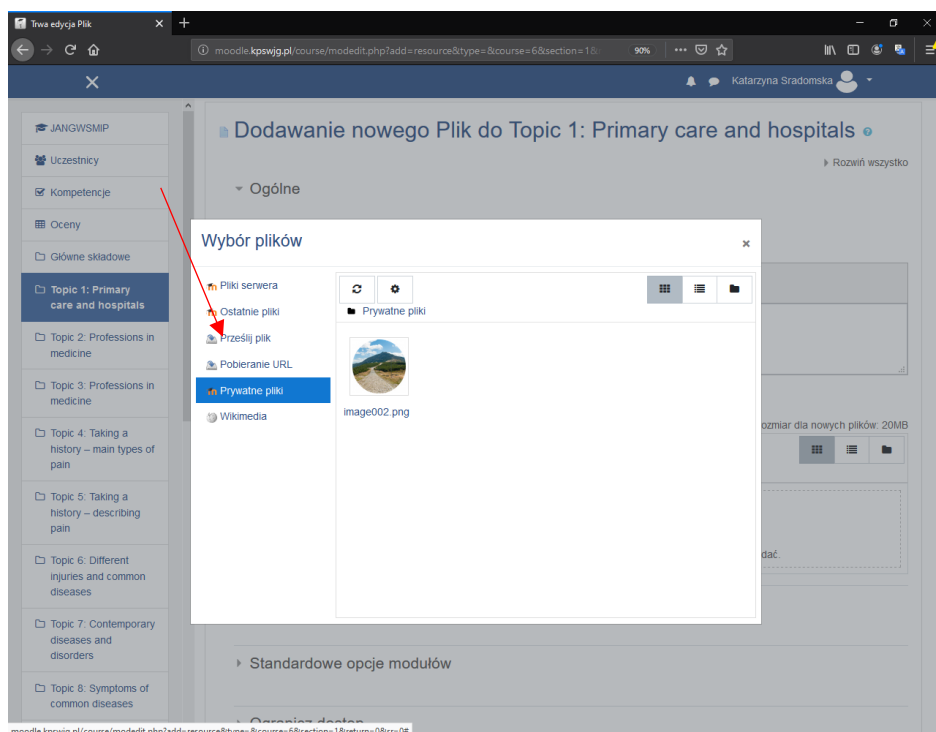
Zostanie uruchomione menu odnośnie dodawania zasobów oraz aktywności. Dzięki temu menu możemy dodać takie aktywności jak Ankieta, zadanie czy Test oraz takie zasoby jak pliki.



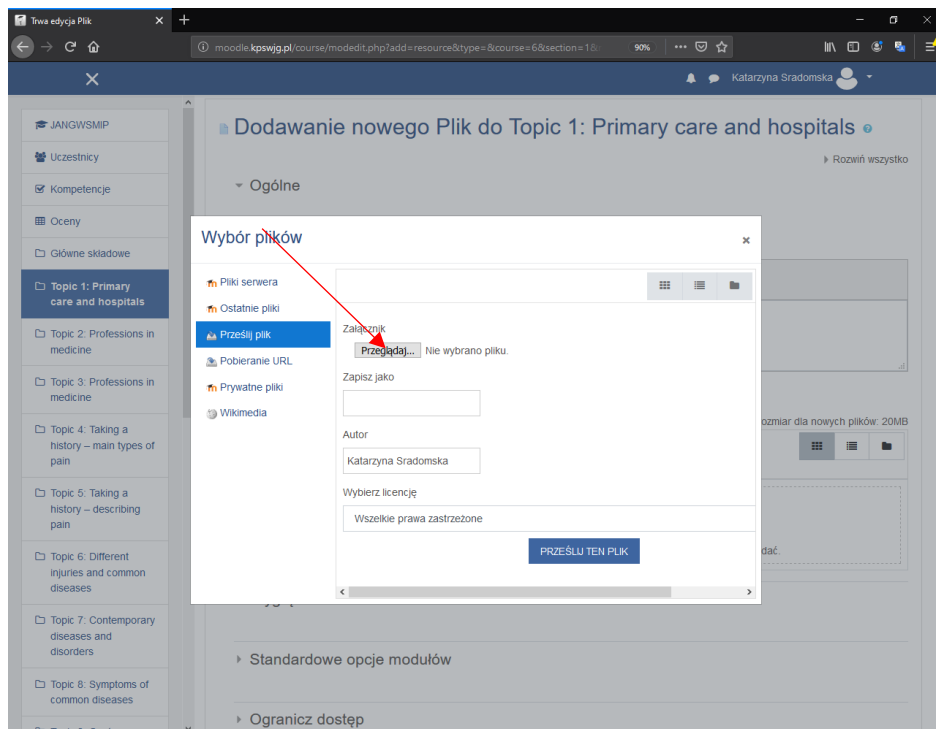
Żeby dodać plik wyszukujemy pozycję Plik oraz zaznaczamy następnie naciskamy przycisk „Dodaj” zostaniemy przeniesieni do szczegółowego menu dodania plików.



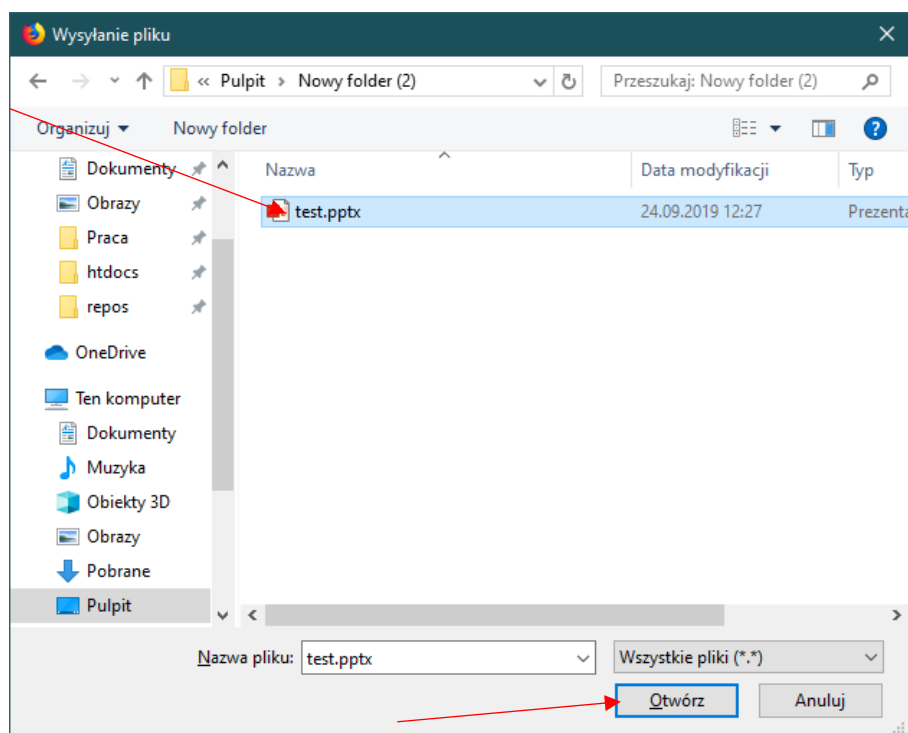
W tym miejscu możemy dodawać oraz opisywać pliki dodatkowo możemy zmieniać poszczególne opcje takie jak prawo dostępu. Aby dodać plik trzeba nadać mu nazwę w jakiej ma się wyświetlać w kursie w polu „Nazwa” dodatkowo możemy opisać ten plik w polu „Opis” następnie klikamy ikonę „Dodaj”



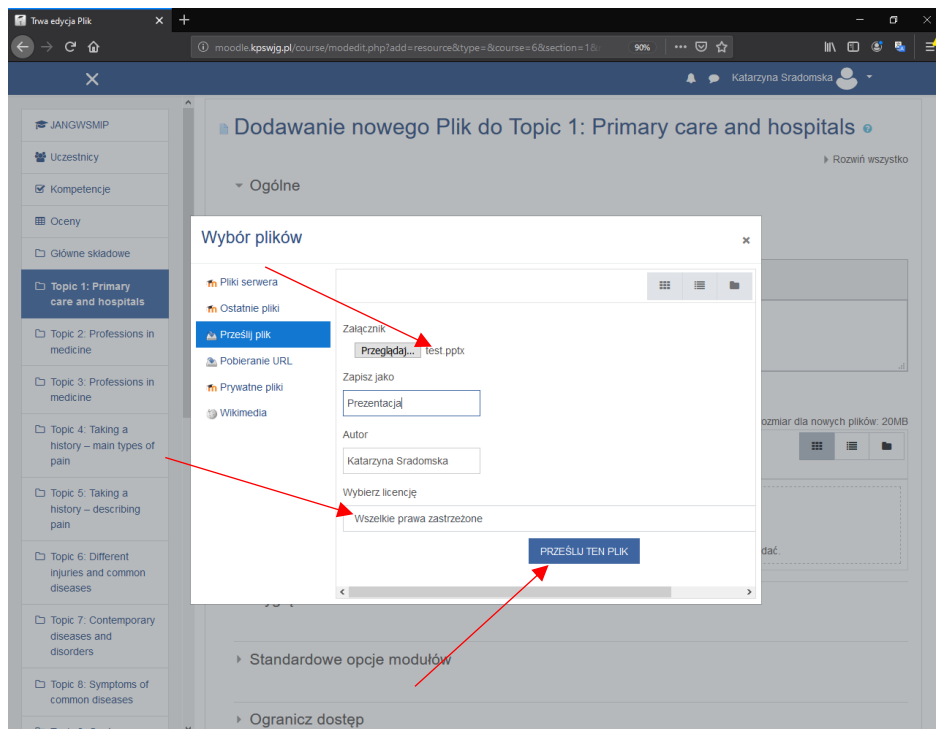
Zostanie otwarty formularz wyboru pliku możemy dodać z prywatnych plików wgranych na platformę Moodle lub z komputera lokalnego. Żeby wgrać z komputera lokalnego wybieramy pole „Prześlij plik”



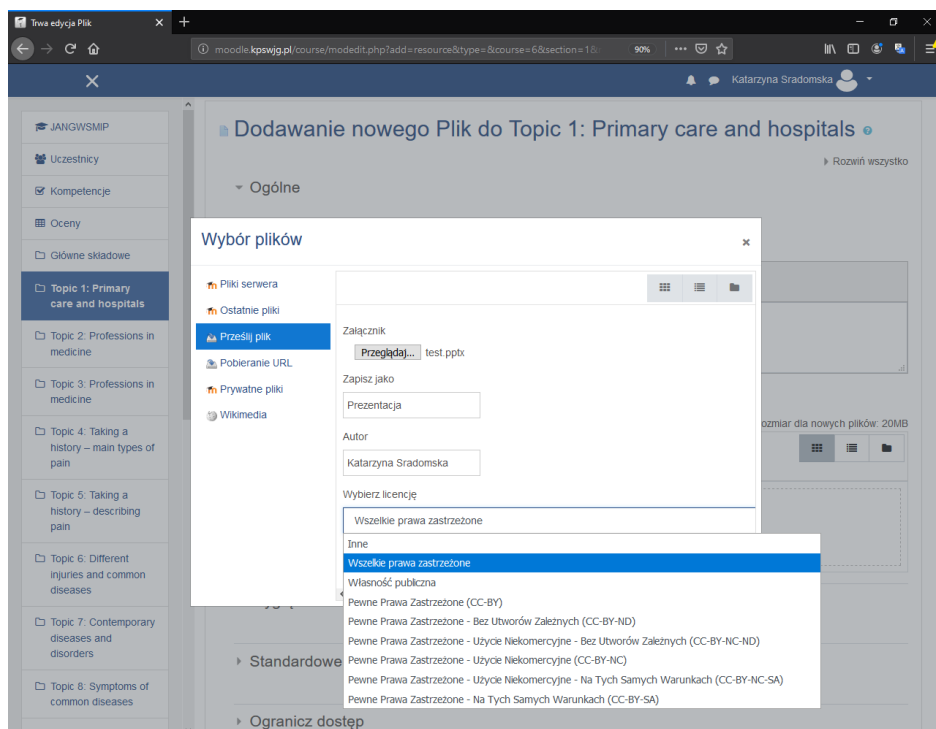
W tym formularzu wybieramy przycisk przeglądamy.

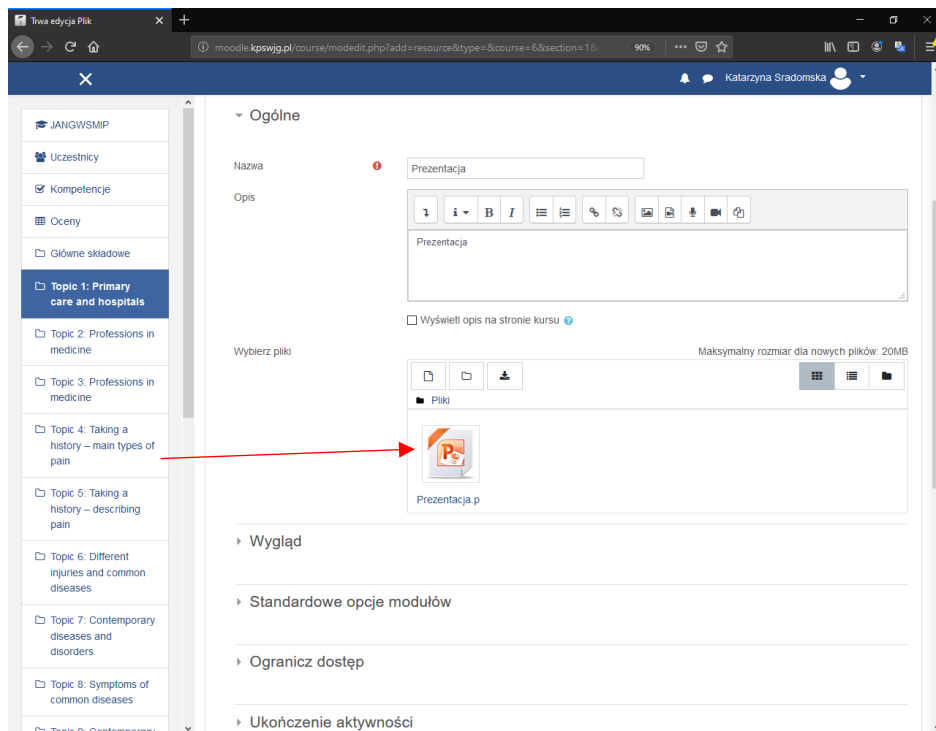


W następnym kroku otworzy nam się okno wysyłania pliku odnajdujemy lokację w której znajdują się plik który chcemy dodać następnie klikamy otwórz.

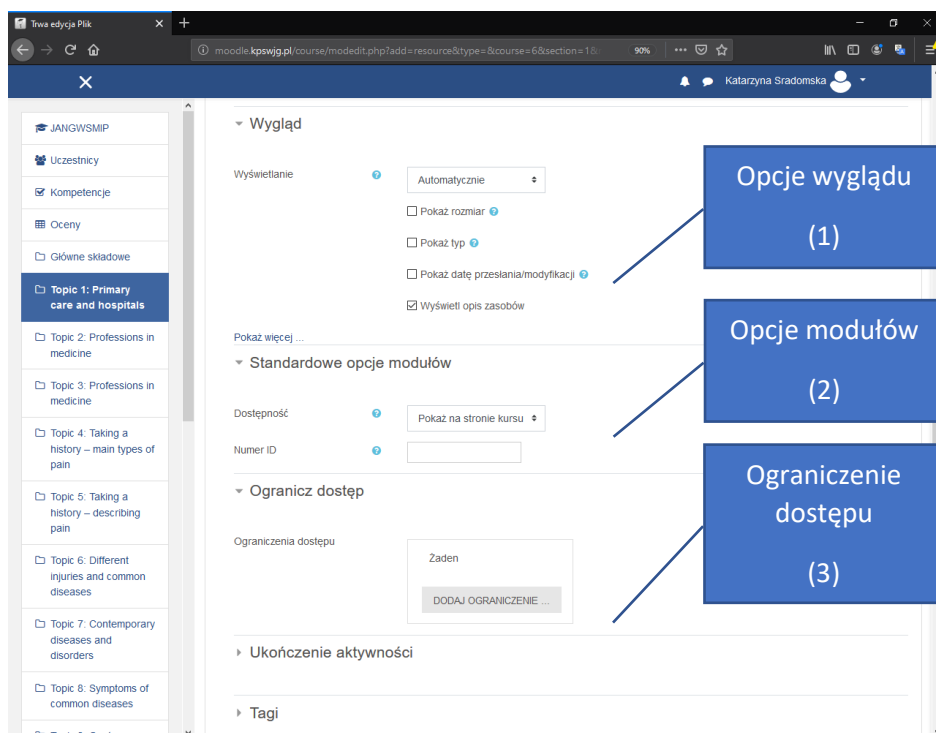


Plik został dodany do formularza dodawania plików informuje nas o tym nazwa pliku przy przycisku „Przeglądaj”. Następnie możemy wybrać na jakiej licencji został udostępniony plik domyślnie jest to wartość „Wszelkie Prawa zastrzeżone” Poniżej zostały przedstawione inne typy licencji. Następnie naciskamy przycisk prześlij ten Plik.





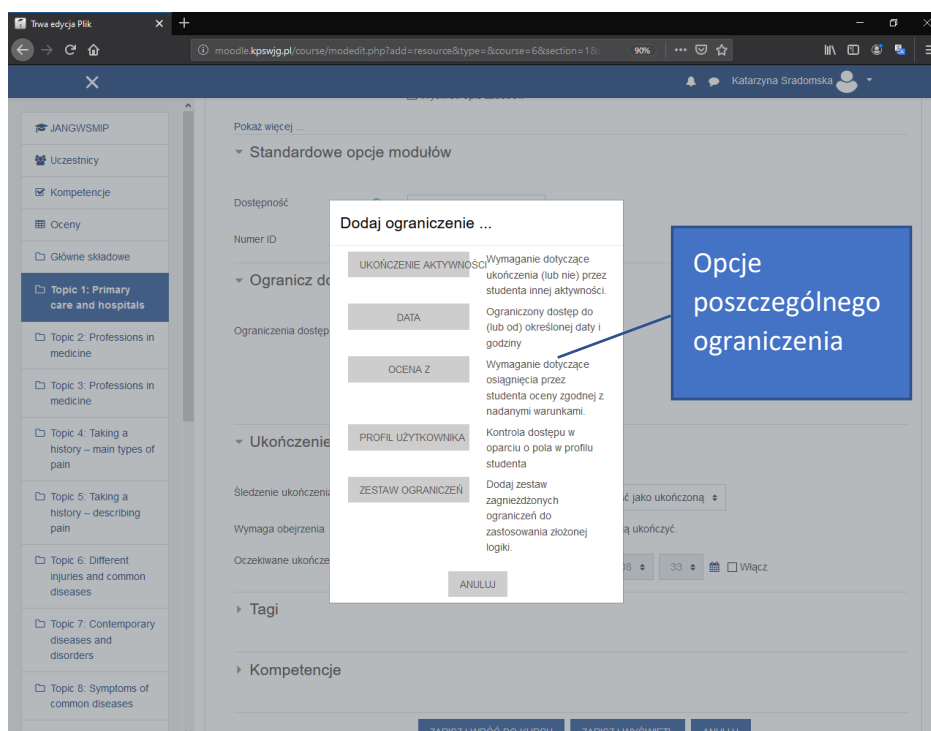
W polu wybierz pliki pojawiała się ikona pliku co oznacza że plik został zaimportowany teraz możemy zmieniać dodatkowe opcje wyświetlania, ograniczenia dostępu czy ukończenie aktywności. **Dodatkowe opcje nie są konieczne do edytowania.**

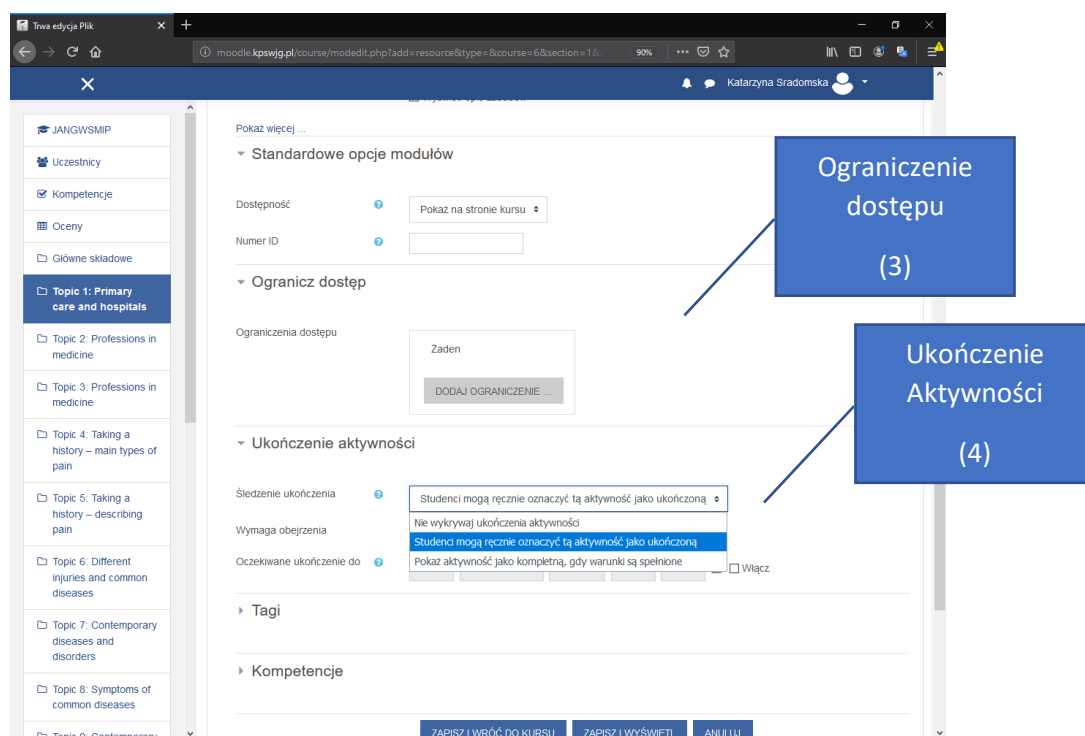


(1)**Wygląd**: Tutaj możemy definiować czy plik ma pokazywać rozmiar, datę modyfikacji oraz rozszerzenie pliku pole wyświetlanie zalecane jest zostawić na pozycji domyślnej czyli „Automatycznie”

(2) **Standardowe opcje modułów:** Jeżeli dostępność jest ustawiona na „Pokaż na stronie kursu” działanie lub zasoby są dostępne dla studentów. Jeżeli ustawimy na „Ukryte przed studentami” dostępne będzie tylko dla użytkowników z uprawnieniami do wyświetlenia ukrytych działań (czyli dla prowadzącego oraz prowadzącego bez praw edycji) zalecane jest zostawić na pozycji domyślnej czyli „Pokaż na stronie Kursu”

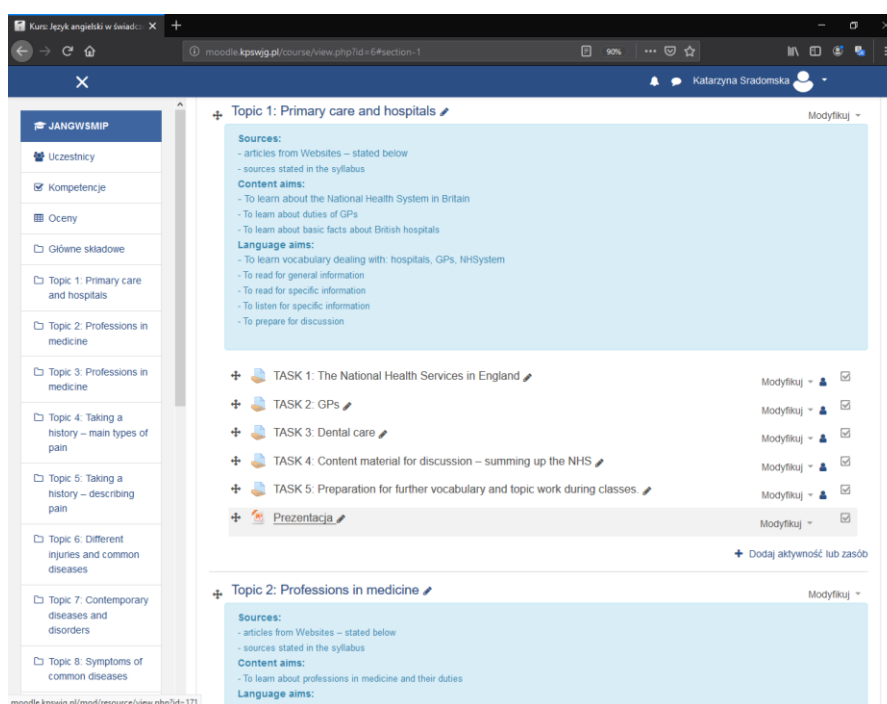
(3) **Ogranicz dostęp:** tutaj możemy zdefiniować ograniczenie dostępu do pliku kiedy plik ma zostać wyświetlony np. po ukończeniu danej aktywności, po upływie jakiejś daty lub otrzymaniu oceny. Opcje zostały pokazane na następnym zrzucie ekranu.





(4) **Ukończenie Aktywności:** Jeżeli jest włączone „Śledzenie ukończenia” to aktywności są śledzone ukończenia mogą być wskazywane ręcznie lub automatycznie w zależności od spełnienia określonych warunków. Jeżeli jest to pożądane, można określić wiele warunków jeżeli określono te warunki to muszą zostać spełnione WSZYSTKIE wcześniej określone warunki. Dodatkowo możemy ustalić datę do kiedy student powinien ukończyć aktywność.

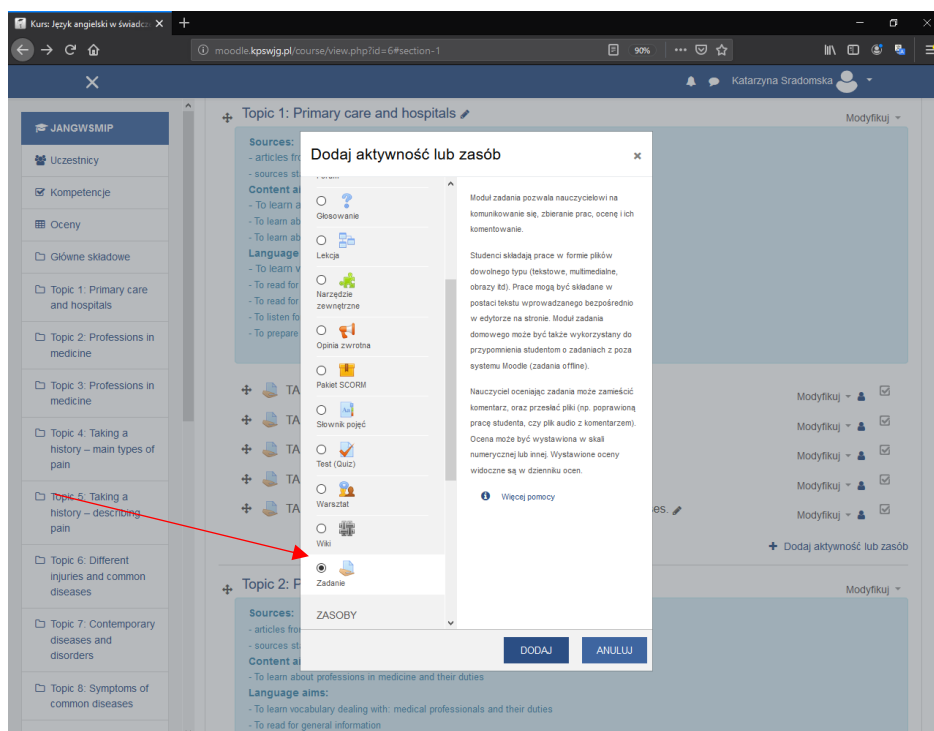
Kiedy jesteśmy pewni że zaznaczyliśmy interesujące nas opcje lub zostawimy wszystko w polu domyślnym naciskamy „Zapisz i wróć do kursu” albo „Zapisz i wyświetl”. Jeżeli chcemy odrzucić dodawanie pliku naciskamy przycisk „Anuluj”.



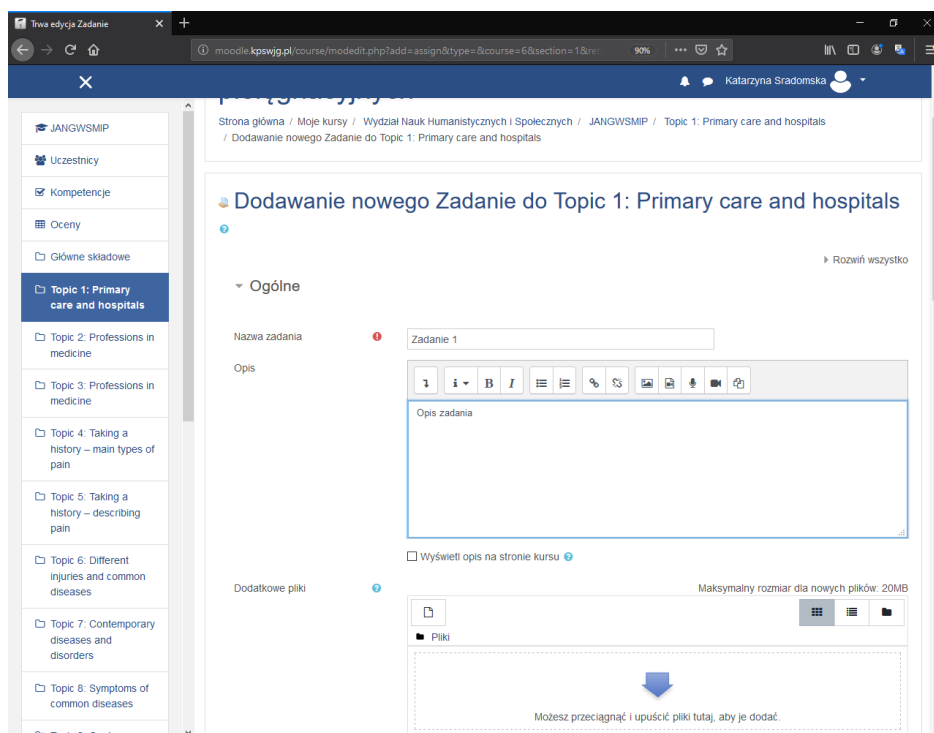
Jak widać na powyższym rzucie ekranu prezentacja została dodana.

Dodawanie zadania

Oprócz plików możemy dodawać również zadania. Powtarzamy procedurę należy być w trybie edycji następnie w danym temacie naciskamy dodaj aktywność lub zasób z Formularza wyboru wybieramy Zadania.



Następnie zostaniemy przeniesieni do formularza dodania zadania



W polu nazwa zadania koniecznie **musimy** nadać nazwę zadania. W polu opis możemy dodać opcjonalnie opis zadania oraz również możemy zaznaczyć czy opis ma zostać wyświetlony. Również

możemy dodać dodatkowe pliki które ułatwią studentowi rozwiązanie zadania. Pola te nie są wymagane. Następnie przechodzimy do edycji pola zadania.

The screenshot shows the 'Edycja zadania' (Edit assignment) page in Moodle. The left sidebar contains a list of topics, with 'Topic 1: Primary care and hospitals' selected. The main content area is divided into two sections: 'Dostępność' (Availability) and 'Typy zadań' (Task types). The 'Dostępność' section includes fields for 'Zezwól na przesyłanie rozwiązań od' (Allow solution submission from), 'Termin oddania' (Submission deadline), 'Ostateczny termin' (Final deadline), and 'Przypomnij mi o ocenianiu do...' (Remind me to grade by...). The 'Typy zadań' section includes options for 'Typ zadania' (Task type), 'Limit słów' (Word limit), 'Maksymalna liczba przesyłanych plików' (Maximum number of uploads), 'Maksymalny rozmiar przesłanego pliku' (Maximum upload size), and 'Akceptowane typy plików' (Accepted file types). Annotations with blue boxes and arrows point to specific fields: (1) points to the 'Dostępność' section header, (2) points to the 'Typy zadań' section header, and (2a) points to the 'Akceptowane typy plików' dropdown menu.

Dostępność
(1)

Typy zadań
(2)

Pole ograniczenia formatu przesyłanego zadania
(2a)

(1)**Dostępność:** w tej części formularza ustawiamy od kiedy zezwalamy na przesyłanie rozwiązań, do kiedy student może przesłać rozwiązanie zadania kiedy student prześle rozwiązanie po tym terminie zostanie oznaczone jako spóźnione.

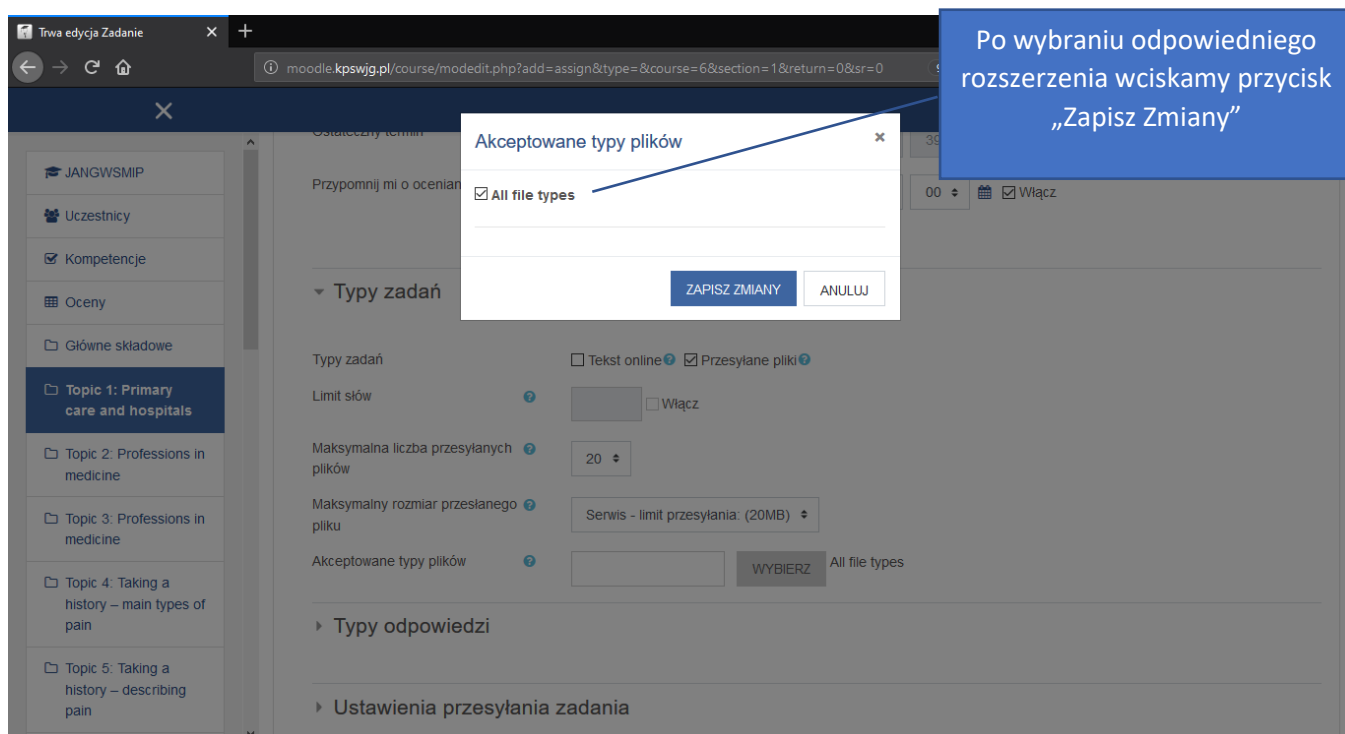
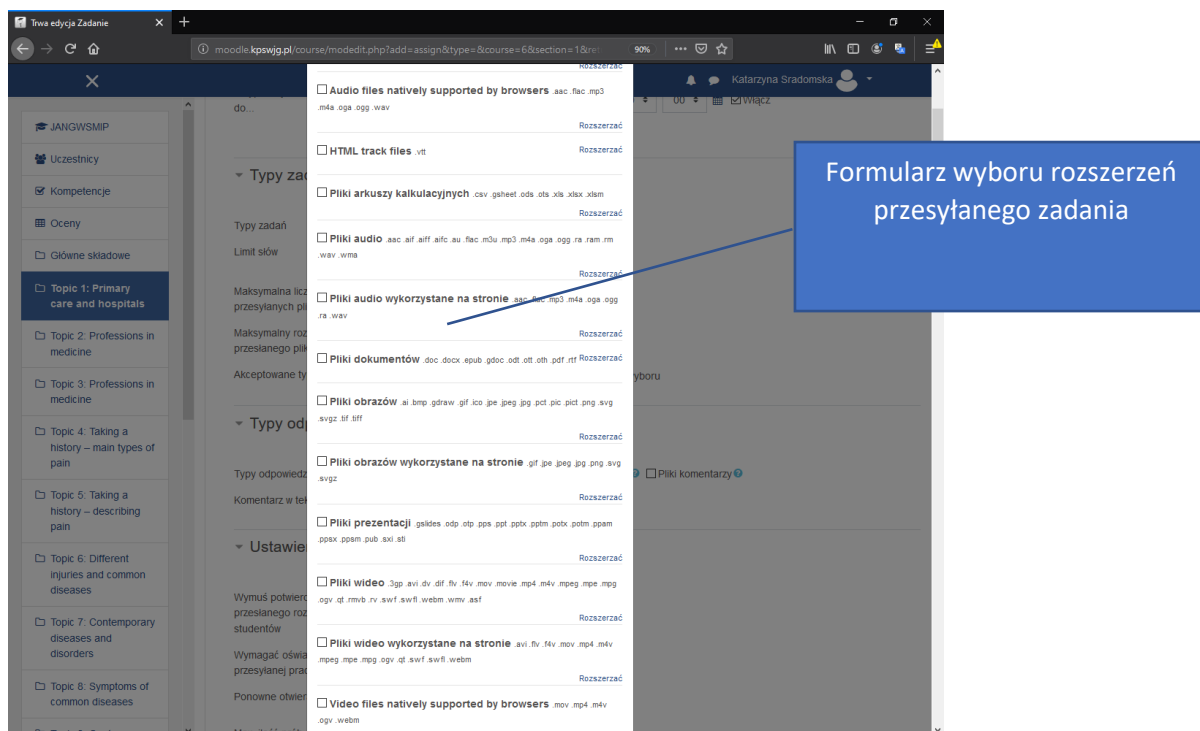
Ostateczny termin jest to opcja do kiedy student może **ostatecznie** przesłać rozwiązanie zadania po przekroczeniu tej daty (jeżeli opcja jest włączona) nie będzie możliwe przesłanie rozwiązania.

Przypomnij mi o ocenianiu: jest to opcja która wysyła przypomnienie o wystawieniu oceny.

Zawsze udostępniaj treść Zadania: Jeżeli ta opcja jest wyłączona treść zadania będzie widoczna dopiero po dacie rozpoczęcia zadania.

(2)**Typy zadań:** W tej części formularza określamy w jaki sposób ma być realizowane zadanie czy ma być to w formie Tekstowej czy ma być to przesłany plik. Jeżeli zaznaczymy **Tekst Online** to rozwiązania zadań zostaną w formie tekstu który zostanie przesłany przez edytor HTML oraz możemy wtedy określić limit słów. Jeżeli ustawiamy opcje **Przesyłane pliki** rozwiązania studentów zostaną przesłane przez studentów w formie plików. Możemy wtedy określić **maksymalną liczbę przesyłanych plików** oraz **maksymalny rozmiar przesyłanego pliku domyślnie jest to 20MB**.

(2a) Dodatkowo możemy określić jakie rozszerzenia mogą zostać przesłane np. Oczekujemy od studenta aby rozwiązanie przesłał w formacie PDF, Doc albo kod HTML czy PHP. W tym celu naciskamy w puste pole **Akceptowalne typy plików** i wybieramy z listy pożądany przez nas format plików albo wybieramy **All file Types** co pozwoli przesłać dowolny typ plików następnie naciskamy **ZAPISZ ZMIANY**



Typy Odpowiedzi
(3)

Ustawienie przesyłania zadania
(4)

Ustawienie zadań grupowych
(5)

Powiadomienia
(6)

(3) Typy Odpowiedzi: Umożliwiają odpowiedź zwrotną dla studenta możemy ustawić w jaki sposób student dostanie odpowiedź zwrotną. Jeżeli jest zaznaczony **komentarz zwrotny** jest możliwość wysłania komentarza zwrotnego do każdego przesłanego zadania. **Arkusz ocen off-line** jeżeli jest włączone umożliwia prowadzącemu pobieranie lub wysyłanie arkusza ocen dla studentów w ramach zadania. **Pliki Komentarzy:** po włączeniu tej opcji prowadzący będzie miał możliwość udzielenia komentarza zwrotnego w formie pliku. **Komentarz w tekście:** Jeżeli jest aktywne to tekst pracy zostanie skopiowany do okna komentarza pozwalając wprowadzić uwagi bezpośrednio w tekście.

(4) Ustawienie przesyłania zadania : W tej sekcji ustawiamy czy student musi potwierdzić przesłanie zadania, czy może podejść jeszcze raz do zadania oraz ile razy może maksymalnie razy podejść do próby oddania zadania.

Wymuś potwierdzanie przesłanego rozwiązania przez studentów: Jeżeli ta opcja jest zaznaczona student będzie musiał wysłać potwierdzenie przesłania zadania.

Wymagać oświadczenia dot. przesyłanej pracy?: Jeżeli ta opcja jest włączona będzie wymagane złożenie oświadczenia przez studenta o wykonaniu zadania

Ponowne otwieranie prób: Opcja ta określa w czy student może podejść do ponownej próby oddania zadania dostępne są trzy opcje: **Nigdy** oznacza to że student nie może podejść do ponownej próby zadania. **Ręcznie:** Podejście może zostać otwarte przez prowadzącego. **Automatycznie, aż przejdą** ten tryb będzie automatycznie otwierał ponowną próbę do momentu aż student przekroczy wymagany próg ocen.

Max. ilość prób: Opcja ta definiuje ile razy maksymalnie może podejść student do poprawy zadania, po przekroczeniu zdefiniowanej liczby prób nie ma możliwości ponownego wysłania zadania.

(5) Ustawienia zadań Grupowych: Ustawienia te definiują czy zadanie odbywa się w grupie czy student wykonuje zadanie pojedynczo. Jeżeli w grupie definiowane są dodatkowe opcje takie jak: **Wymaga grup do przesłania zadania**, **Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy**, **Grupy nadrzędne dla grup studenckich**.

Wymaga grup do przesłania zadania: Jeżeli opcja **nie jest zaznaczona** to studenci którzy nie mają grup będą mogli przysyłać rozwiązania jeżeli opcja **jest zaznaczona** to studenci którzy nie mają grup nie mogą rozwiązania przesłać.

Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy: Opcja ta definiuje czy przesłanie zadania musi zostać potwierdzone przez wszystkich członków grupy.

Grupy nadrzędne dla grup studenckich: To ustawienie pozwala na udostępnianie zadania kilku grupom. Jeżeli to ustawienie jest **nieaktywne** – Do zadania będą przypisanej grupy ustawione domyślnie w ramach przedmiotu.

(6)**Powiadomienia:** możemy tutaj definiować o poinformowaniu nauczycieli o rozwiązaniach.

Poinformuj nauczycieli o przesłanych rozwiązaniach: Włączenie tej opcji skutkuje wysłaniem powiadomienia nauczycielom że student przesłał rozwiązanie.

Poinformuj nauczycieli o rozwiązaniach przesłanych po terminie oddania : Włączenie tej opcji sprawi że nauczyciel dostanie powiadomienie o rozwiązaniu zadania przez studenta po wyznaczonym terminie.

Domyślne ustawienie dla opcji "Poinformuj studentów": Opcja ta zmienia domyślne pole „powiadom studenta” w opcji oceny.

(7)**Ocena** Moduł ten definiuje w jaki sposób ma być oceniane zadanie czy ocena ma być wyrażana w skali punktów, skali ocen albo zadanie może nie być wcale oceniane na ocenę.

Typ oceny: Ocenę możemy wystawić w jednym z trzech trybów: **Punkt, Skala, Brak**.

Brak: Oznacza to że zadanie nie jest oceniane.

Punkt: Oznacza to że zadanie oceniane jest w skali punktowej. Od 0 do zdefiniowanej przez prowadzącego ilości punktów w polu Maksimum punktów.

Skala: Ocena zostanie wystawiona w zdefiniowanej skali kompetencji.

Metoda Oceniania: Za pomocą tej opcji wybieramy metodę oceniania jeżeli chcemy wybrać proste ocenianie wybieramy opcję: **Proste bezpośrednie ocenianie** lub poprzez listę lub formularz kryteriów.

Kategoria: To ustawienie określa w której części dziennika jest umieszczona ocena tej aktywności

Próg Zaliczeniowy: Określa próg ile student potrzebuje do zaliczenia aktywności.

Anonimowe Oceniania: Opcja ta sprawia czy ocena ma zostać wystawiona anonimowo.

Przeływ pracy w ocenianiu: Opcja ta sprawia że ocenianie będzie wieloetapowe co oznacza to że zanim studentowi zostanie przydzielona ocena końcowa prowadzący będzie przydzielać odpowiednie stany w procesie oceniania. Takie rozwiązanie pozwala na wielokrotną zmianę ocen (studenci nie widzą tych zmian) i opublikowanie wszystkich ostatecznych ocen w tym samym momencie.

Przydział Osób oceniających : Ta opcja jest dostępna tylko wtedy kiedy **Przeływ pracy w ocenianiu** jest włączona, Opcja ta definiuje osoby oceniające do danego studenta.

The screenshot shows the Moodle course editor interface. On the left is a sidebar with a course outline. The main area is titled 'Standardowe opcje modułów' and contains three sections: 'Dostępność' (Availability), 'Ogranicz dostęp' (Restrict access), and 'Ukończenie aktywności' (Completion). The 'Dostępność' section has fields for 'Dostępność' (set to 'Pokaż na stronie kursu'), 'Numer ID', 'Tryb grup' (set to 'Bez grup'), and 'Grupy nadrzędne' (set to 'Zaden'). The 'Ogranicz dostęp' section has a field for 'Ograniczenia dostępu' (set to 'Zaden'). The 'Ukończenie aktywności' section has fields for 'Śledzenie ukończenia' (set to 'Studenti mogą ręcznie oznaczyć tę aktywność jako ukończoną'), 'Wymaga obejrzenia' (checked), 'Wymaga oceny' (unchecked), and 'Oczekiwane ukończenie do' (set to 30, wrzesień, 2019, 08, 40). A 'Włącz' checkbox is also present. On the right, three blue callout boxes are labeled: (8) Standardowe opcje modułów, (9) Organicznie dostęp, and (10) Ukończenie Aktywności. Arrows point from these boxes to the corresponding sections in the Moodle interface.

(8) Standardowe Opcje modułów Opcje te wpływają na widoczność zadania.

Dostępność: Jeżeli dostępność jest ustawiona na „Pokaż na stronie kursu” działanie lub zasoby są dostępne dla studentów. Jeżeli ustawimy na „Ukryte przed studentami” dostępne będzie tylko dla użytkowników z uprawnieniami do wyświetlenia ukrytych działań (czyli dla prowadzącego oraz prowadzącego bez praw edycji) zalecane jest zostawić na pozycji domyślnej czyli „Pokaż na stronie Kursu”

Tryb Grup: Istnieją trzy tryby grup:

Brak grupy, osobne grupy- każda grupa widzi tylko swoją grupę reszta grup jest nie widoczna, Widoczne grupy- grupa pracuje w swoich ramach, ale widzi resztę grup.

Tworzenie grup odbywa się w panelu uczestnicy.

(9) **Ogranicz dostęp:** tutaj możemy zdefiniować ograniczenie dostępu do pliku kiedy plik ma zostać wyświetlony np. po ukończeniu danej aktywności, po upływie jakiejś daty lub otrzymaniu oceny.

Kiedy ustawimy wszystkie pożądane opcje naciskamy Zapisz i wróć do kursu lub zapisz i wyświetl.

Kurs: Język angielski w świadomości

moodle.kpswujg.pl/course/view.php?id=6#section-1

Katarzyna Śrądomska

JANGWSMIP

- Uczestnicy
- Kompetencje
- Oceny
- Główne składowe
- Topic 1: Primary care and hospitals
- Topic 2: Professions in medicine
- Topic 3: Professions in medicine
- Topic 4: Taking a history – main types of pain
- Topic 5: Taking a history – describing pain
- Topic 6: Different injuries and common diseases
- Topic 7: Contemporary diseases and disorders
- Topic 8: Symptoms of common diseases
- Topic 9: Contemporary

Topic 1: Primary care and hospitals

Sources:

- articles from Websites – stated below
- sources stated in the syllabus

Content aims:

- To learn about the National Health System in Britain
- To learn about duties of GPs
- To learn about basic facts about British hospitals

Language aims:

- To learn vocabulary dealing with: hospitals, GPs, NHS system
- To read for general information
- To read for specific information
- To listen for specific information
- To prepare for discussion

TASK 1: The National Health Services in England

TASK 2: GPs

TASK 3: Dental care

TASK 4: Content material for discussion – summing up the NHS

TASK 5: Preparation for further vocabulary and topic work during classes

Zadanie 1

Topic 2: Professions in medicine

Sources:

- articles from Websites – stated below
- sources stated in the syllabus

Content aims:

- To learn about professions in medicine and their duties

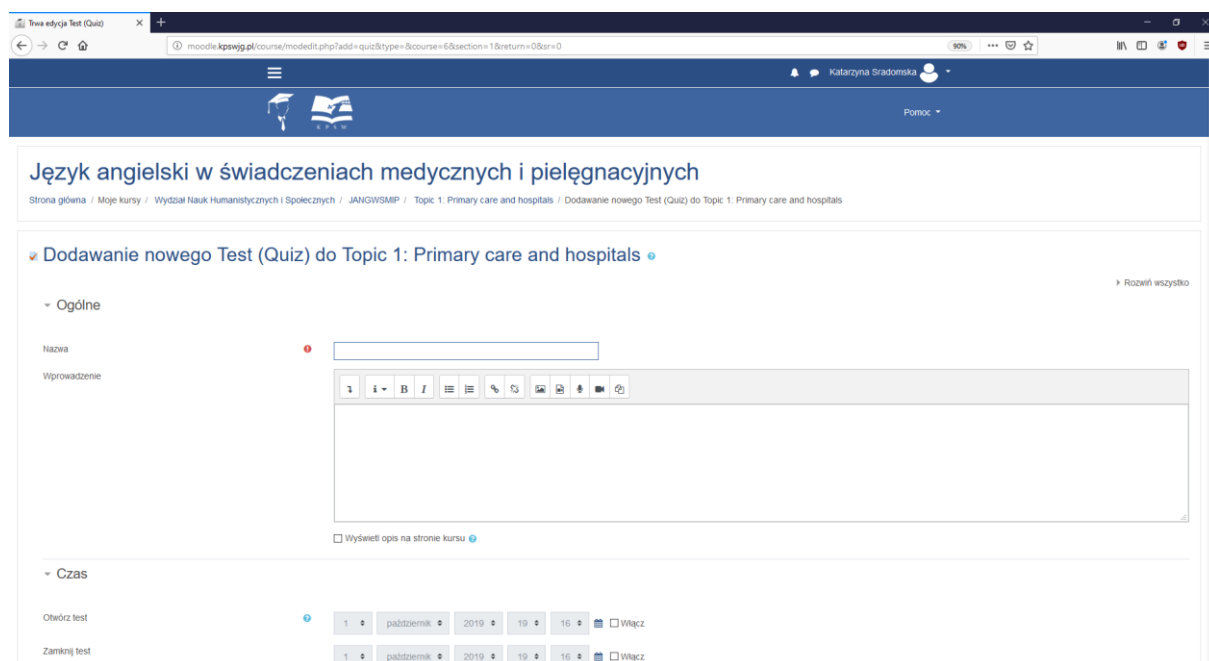
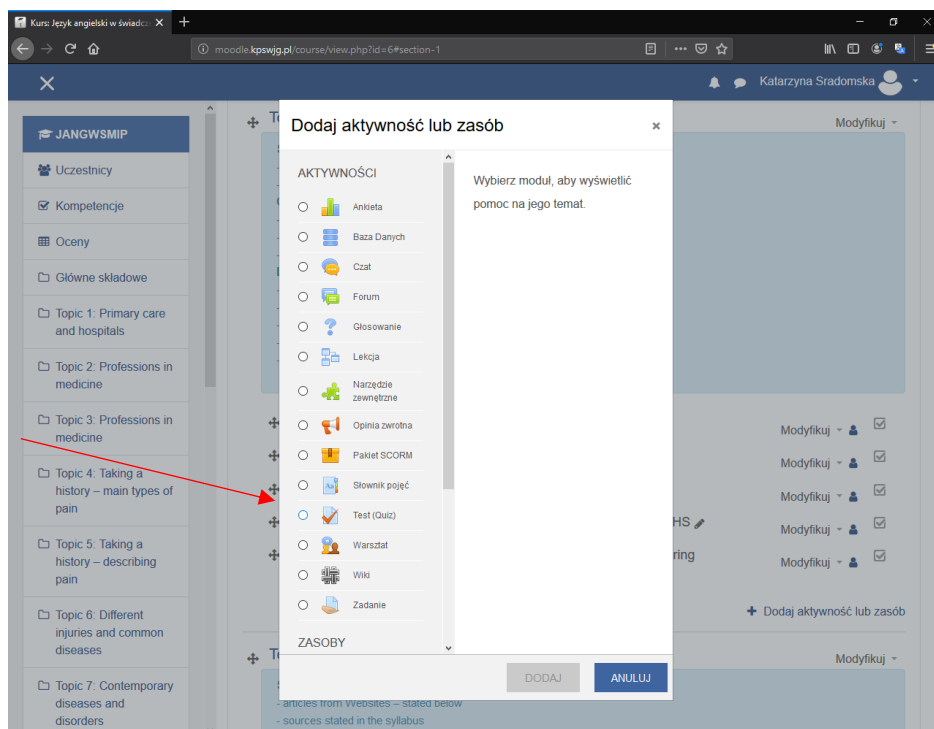
Language aims:

- To learn vocabulary dealing with: medical professions and their duties

Zadanie zostało dodane aby w przyszłości wprowadzić zmiany należy wejść w tryb edycji i nacisnąć przycisk Modyfikuj.

Dodawanie Quizów/testów

Będąc w trybie edycji wybieramy w temacie przycisk Dodaj aktywność lub zasób i wybieramy Test(Quiz) Następnie klikamy Dodaj Następnie zostaniemy przeniesieni do formularza tworzenia Testu



Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMP / Topic 1: Primary care and hospitals / Dodawanie nowego Test (Quiz) do Topic 1: Primary care and hospitals

Dodawanie nowego Test (Quiz) do Topic 1: Primary care and hospitals

Ogólne

Nazwa:

Wprowadzenie:

☐ Wyświetl opis na stronie kursu

Czas

Otwórz test: 1 październik 2019 19:16 ☐ Włącz

Zamknij test: 1 październik 2019 19:16 ☐ Włącz

Pole Nazwa: Określa pod jaką nazwą będzie wyświetlany test

Wprowadzenie: Tutaj wprowadzamy opis testu

The screenshot shows the Moodle 'Tryb edycji Test (Quiz)' interface. It features several sections: 'Czas' (Time), 'Ocena' (Grading), and 'Wygląd' (Appearance). Annotations with blue boxes and arrows point to specific settings:

- Czas(1)** points to the 'Otwórz test' (Open test) and 'Zamknij test' (Close test) date and time pickers.
- Ocena(2)** points to the 'Kategoria ocen' (Grading category) dropdown menu.
- Wygląd(3)** points to the 'Nowa strona' (New page) dropdown menu.

Other visible settings include 'Limit czasu' (Time limit), 'Po upływie czasu' (After time expires), 'Okres karencji' (Grace period), 'Próg zaliczeniowy' (Passing grade), 'Dostępne podejścia' (Attempts), 'Metoda oceniania' (Grading method), and 'Zachowanie pytań' (Question behavior).

Czas(1) Opcje te definiują ramy czasowe testu

Otwórz test oraz Zamknij Test: Opcje te określają kiedy studenci mogą podejść do testu

Limit Czasu: Po włączeniu tej opcji student ma określony limit czasu na wykonanie testu.

Po upływie Czasu: Opcje te mówią co stanie się po upływie limitu czasowego.

Okres karencji: Opcję tę można ustawić gdy opcja „Po upływie czasu” jest zaznaczona na istnienie okresu karencji w którym uczestnik ma możliwość zatwierdzenia swoich prób.

Ocena (2) Opcje te definiuje sposób oceniania testu

Kategoria ocen: to ustawienie określi w której kategorii ocen dziennika jest ocena wystawiona

Próg zaliczeniowy: Określa minimum potrzebne do zaliczenia testu

Dostępne podejścia: Definiowana jest tutaj liczba podejść do testu

Metoda Oceniania: Jeżeli dozwolone są wielokrotne próby rozwiązania testu/quizu to istnieją różne metody zaliczenia.

Ocena Najwyższa: Ostateczną oceną jest zdobyta najlepsza ocena wśród wszystkich prób.

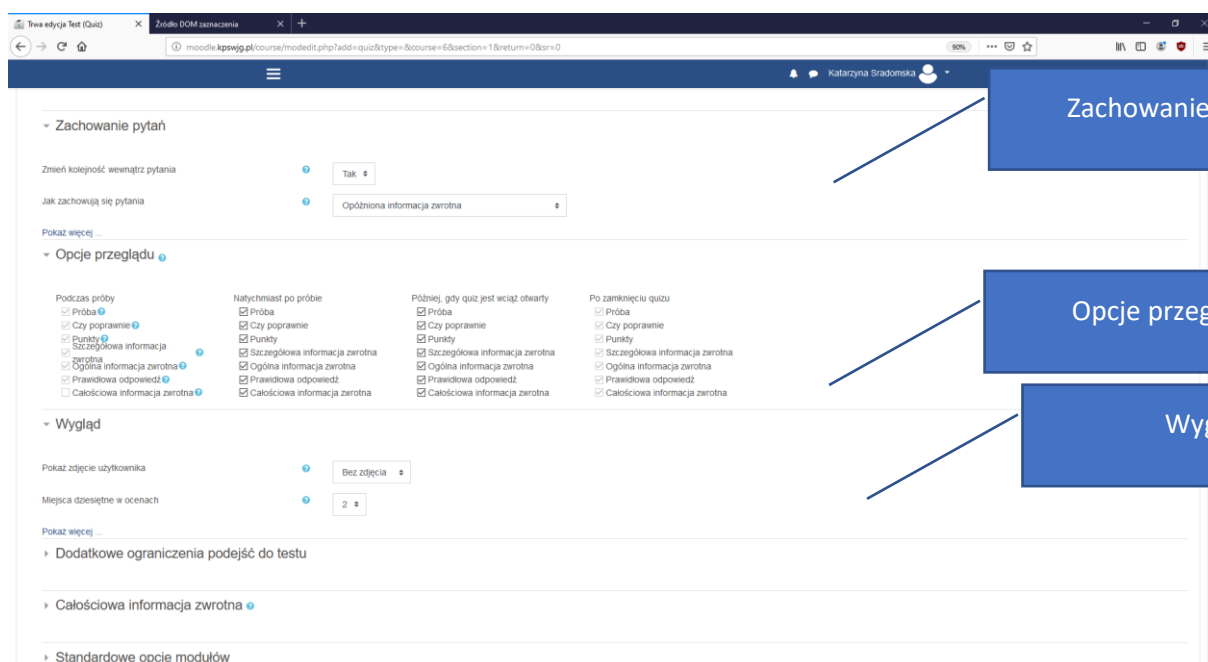
Ocena Średnia: Jest to metoda polegająca na obliczeniu średniej ocen z wszystkich prób

Ocena Pierwsza: ostateczna ocena jest ocena za pierwsze podejście każde inne jest ignorowane

Ocena Ostatnia: Oceną ostateczną jest ocena przyznana za ostatnią próbę

Wygląd (3) Opcje te definiują jak test ma wyglądać

Nowa strona: w tym obszarze definiujemy ile pytań ma być wyświetlone na jedną stronę.



Zachowanie Pytań (4): Opcje te umożliwiają zmianę zachowania pytań

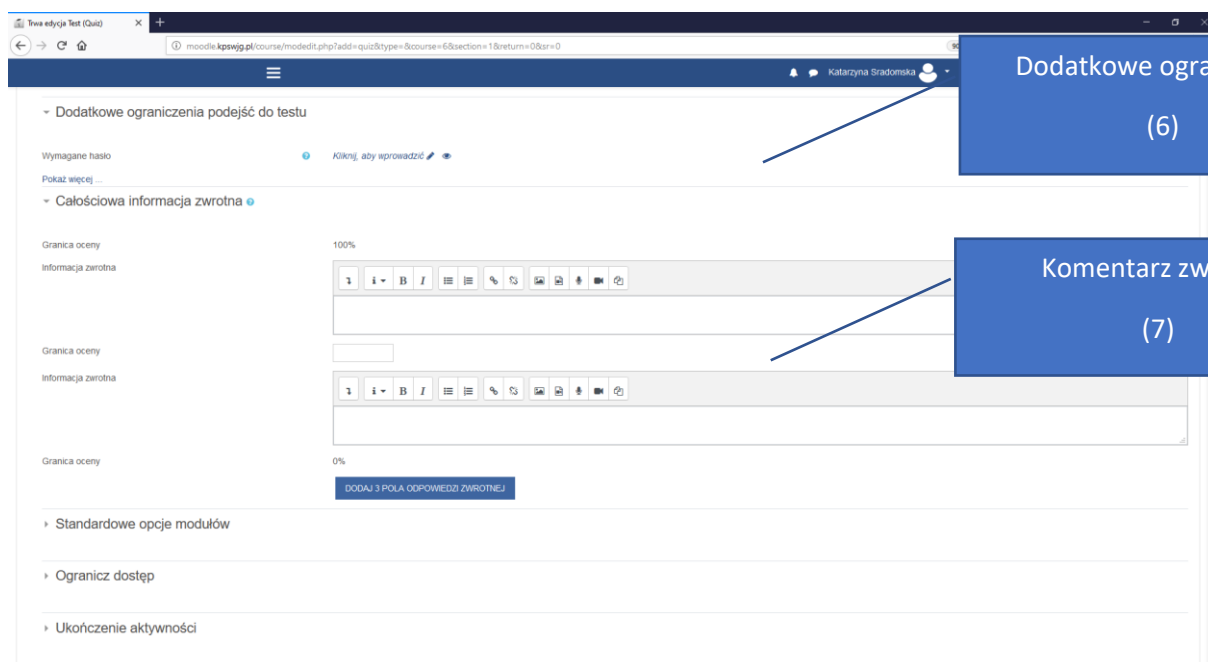
Zmien kolejność wewnątrz pytań: Opcja ta pozwala na wymieszanie kolejności odpowiedzi

Opcje Przeglądu(5): Opcje te decydują jaką informację i kiedy mogą zobaczyć studenci, gdy przeglądają podejścia do quizu lub raporty quizu

Wygląd(6): Dodatkowe opcje wyglądu

Pokaż zdjęcie użytkownika: Opcja ta definiuje czy ma zostać wyświetlone zdjęcie użytkownika w celu łatwiejszej identyfikacji kursanta.

Miejsca dziesiętne w ocenach: Przez użycie tej opcji można wybrać liczbę cyfr dziesiętnych pokazywanych w ocenie.



Dodatkowe ograniczenia (6)

Komentarz zwrotny (7)

Dodatkowe ograniczenia(6):

Wymagane hasło: opcja która sprawi że do Testu można dostać się tylko po podaniu hasła **opcja ta jest przydatna jeżeli quiz test jest dostępny przez cały semestr trwania zajęć**

Całościowa informacja zwrotna(7)- Jest to tekst wyświetlany po zakończeniu testu

Standardowe Opcje modułów (8)

Ogranicz Dostęp (9)

Ukończenie Aktywności (10)

Standardowe Opcje modułów(8) Opcje te wpływają na widoczność zadania.

Dostępność: Jeżeli dostępność jest ustawiona na „Pokaż na stronie kursu” działanie lub zasoby są dostępne dla studentów. Jeżeli ustawimy na „Ukryte przed studentami” dostępne będzie tylko dla użytkowników z uprawnieniami do wyświetlenia ukrytych działań (czyli dla prowadzącego oraz prowadzącego bez praw edycji) zalecane jest zostawić na pozycji domyślnej czyli „Pokaż na stronie Kursu”

Tryb Grup: Istnieją trzy tryby grup:

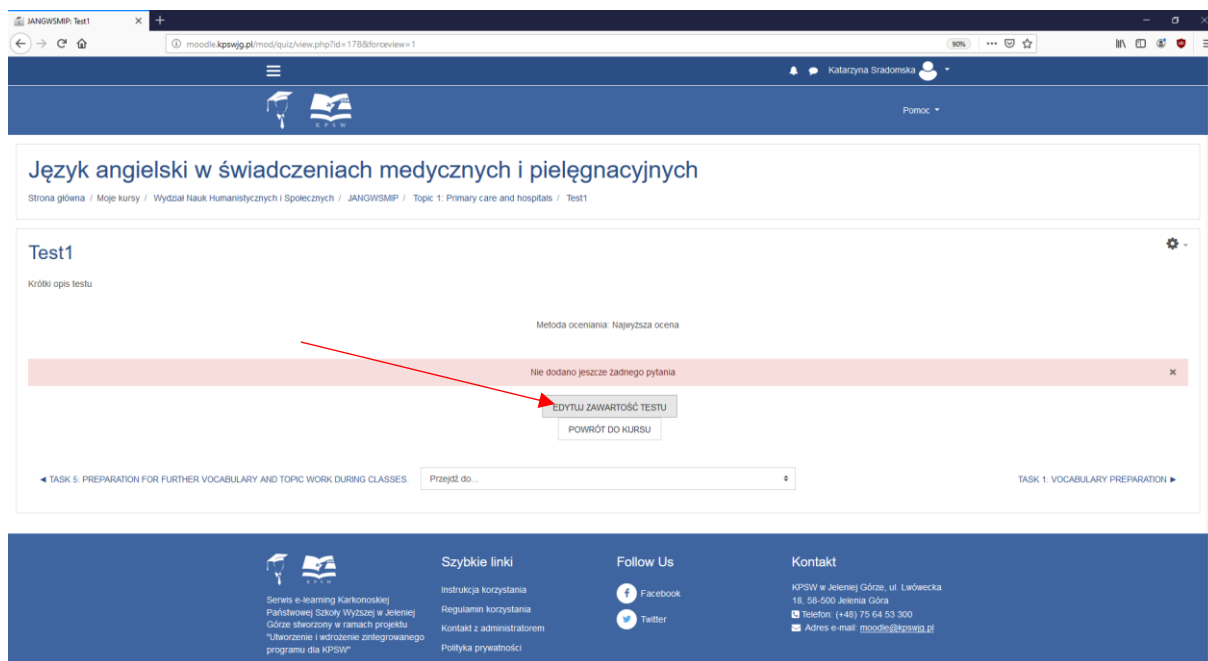
Brak grupy, osobne grupy- każda grupa widzi tylko swoją grupę reszta grup jest nie widoczna,
Widoczne grupy- grupa pracuje w swoich ramach, ale widzi resztę grup.

Tworzenie grup odbywa się w panelu uczestnicy.

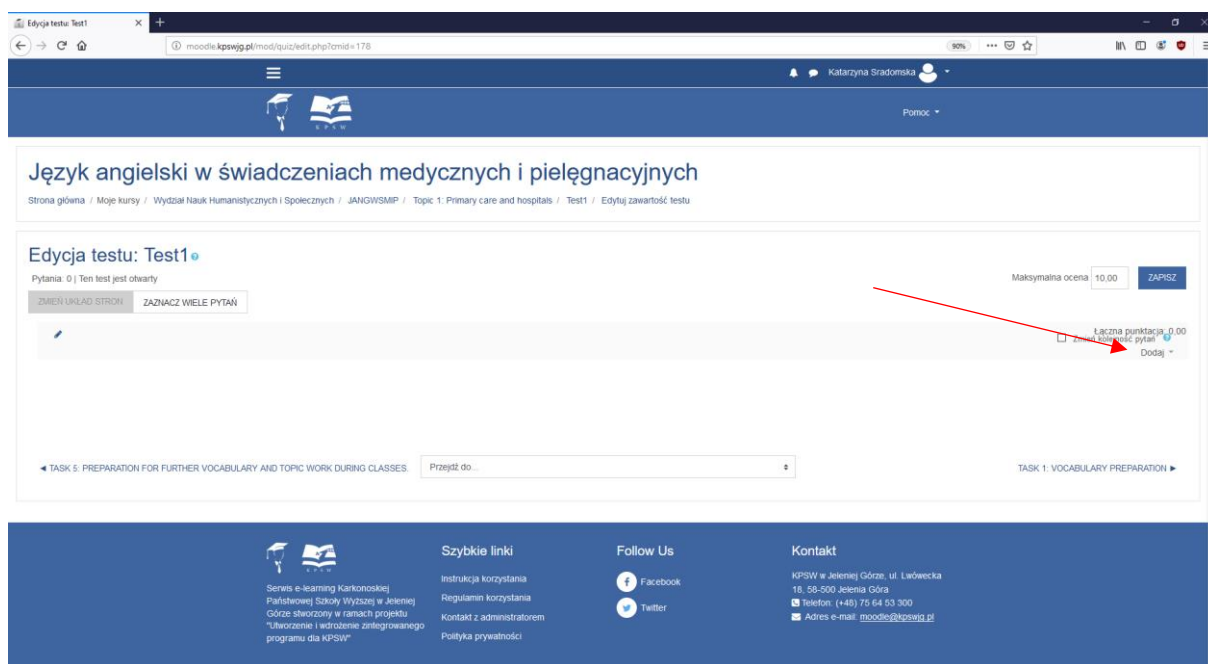
Ogranicz dostęp(9): tutaj możemy zdefiniować ograniczenie dostępu do pliku kiedy plik ma zostać wyświetlony np. po ukończeniu danej aktywności, po upływie jakiejś daty lub otrzymaniu oceny.

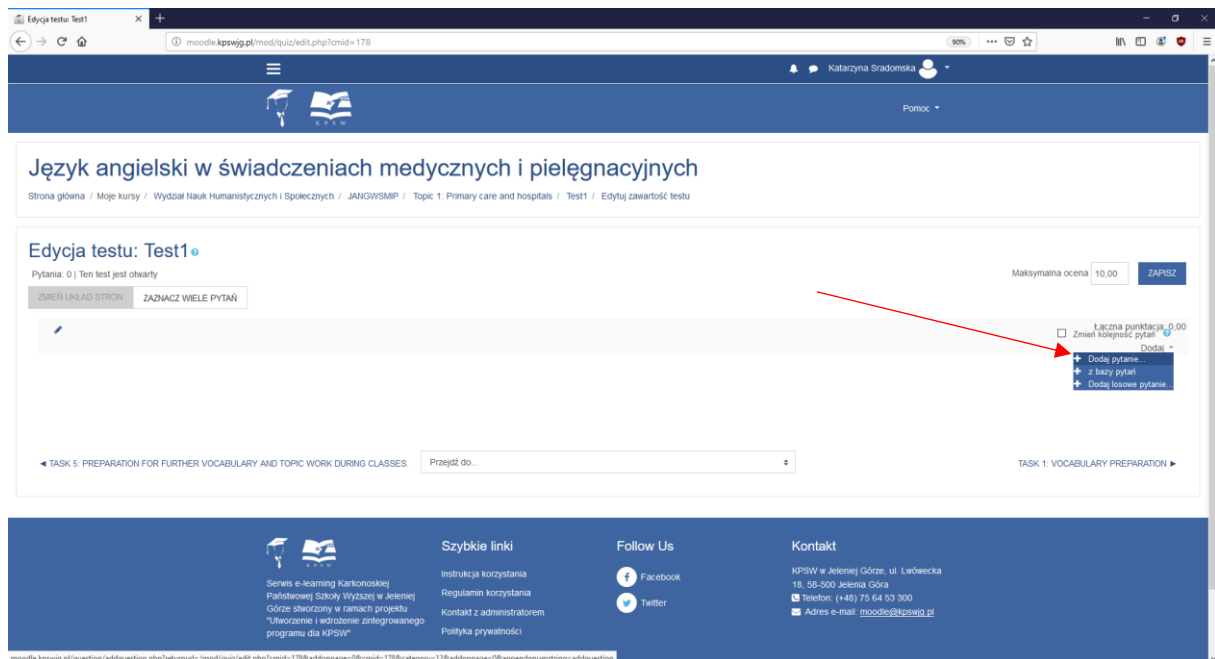
Ukończenie Aktywności(10): Jeżeli jest włączone „Śledzenie ukończenia” to aktywności są Śledzone ukończenia mogą być wskazywane ręcznie lub automatycznie w zależności do spełnienia określonych warunków. Jeżeli jest to pożądane, można określić wiele warunków jeżeli określono te warunki to Muszą zostać spełnione WSZYSTKIE wcześniej określone warunki. Dodatkowo możemy ustalić datę do kiedy student powinien ukończyć aktywność.

Jeżeli skonfigurujemy opcje testu naciskamy przycisk Zapisz i wyświetl Zostaniemy przeniesieni do utworzonego testu

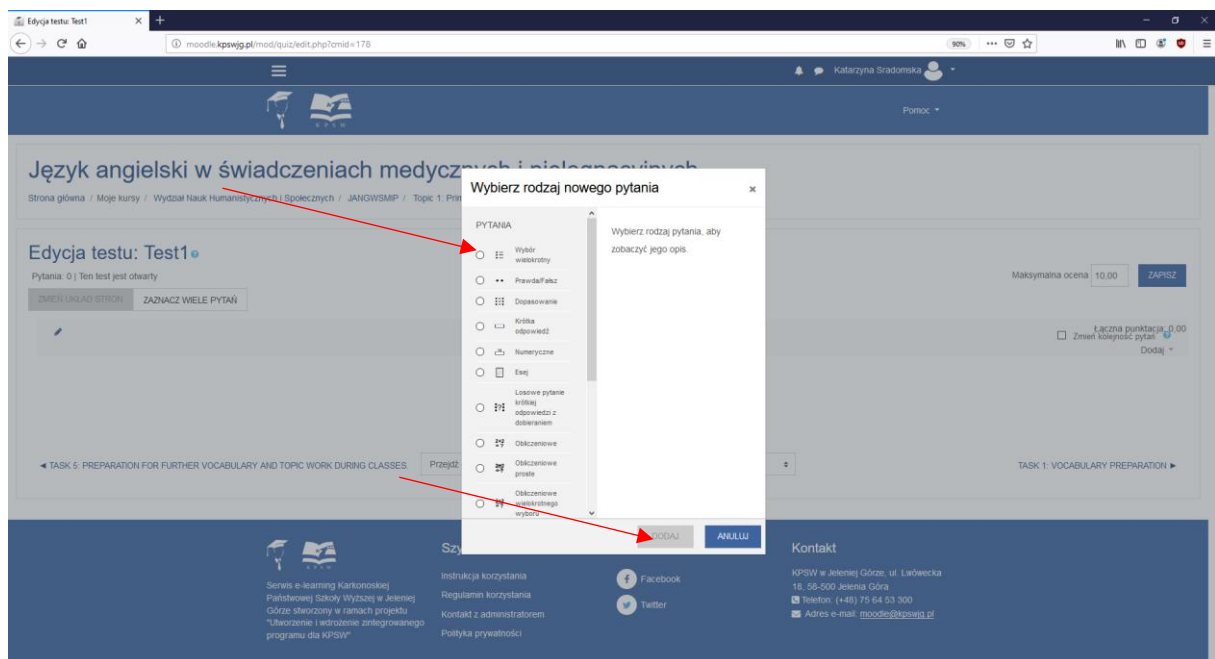


Następnym naszym krokiem jest tworzenie pytań i odpowiedzi w tym celu naciskamy edytuj zawartość testu jak widać na poniższym zrzucie ekranu obecnie test jest pusty aby dodać pytania należy nacisnąć Dodaj





Następnie wybieramy przycisk dodaj pytanie i wybieramy format pytania jakie byśmy chcieli zdać np. pytanie wielokrotnego wyboru następnie naciskamy przycisk dodaj



Zostaniemy przeniesieni do formularza tworzenia pytania w miejscu Nazwa pytania definiujemy jak nazywać ma się pytanie np. Pytanie 1 w treści podajemy treść pytania. Domyślna punktacja mówi ile punktów możemy otrzymać za dane pytanie informacja zwrotna.

Pole Jedna lub wiele odpowiedzi? Definiuje ile odpowiedzi jest poprawne

Wymieszaj odpowiedzi Definiuje czy kolejność odpowiedzi mieszając przy tym kolejność odpowiedzi opcja przydatna przy teście wielokrotnego podejścia.

Numerowanie Odpowiedzi: Ta opcja ustawia jak mają być zdefiniowane odpowiedzi w kolejności alfabetycznej abc lub kolejności numerycznej 123

Edycja pytania wielokrotnego

Kategoria: Domyślna dla: JANGWSMP

Nazwa pytania:

Treść pytania:

Domyślna punktacja: 1

Ogólna informacja zwrotna:

ID number:

Jedna lub wiele odpowiedzi?: Tylko jedna odpowiedź

Edycja pytania wielokrotnego

Kategoria: Domyślna dla: JANGWSMP

Nazwa pytania: Pytanie 1

Treść pytania: Pytanie numer 1

Domyślna punktacja: 1

Ogólna informacja zwrotna: Informacja zwrotna

ID number:

Jedna lub wiele odpowiedzi?: Tylko jedna odpowiedź

Wymieszaj odpowiedzi: ☒

Numerowanie odpowiedzi: a, b, c, ...

Odpowiedzi Tutaj definiujemy treści oraz ocenę jaką dostanie student za odpowiedź na danę pytanie oraz komentarz zwrotny. Ocena żaden oznacza że student nie dostanie ani nie straci punktów za błędną odpowiedź. Jeżeli stworzymy zestaw odpowiedzi na dane pytanie należy nacisnąć zapisz zmiany.

Czynność należy powtórzyć tyle razy ile zostało zaplanowanych pytań. Nie muszą być to tylko pytania wielokrotnego wyboru możemy skorzystać z innych form pytań.

Jeżeli chcemy edytować dane pytanie wystarczy że na nie klikniemy.

Uczestnicy kursu

Moduł ten pozwala na zarządzanie uczestnikami kursu możemy dokonywać ręcznych zapisów użytkowników, wprowadzić klucz do samodzielnego zapisu użytkowników, możemy tworzyć grupy studentów oraz usuwać ich z kursu.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych". The left sidebar contains a menu with "Uczestnicy" selected. The main content area shows the "Uczestnicy" section with a search bar and a list of participants. A red arrow points to the "ZAPISZ UŻYTKOWNIKÓW" button in the top right corner of the participants section.

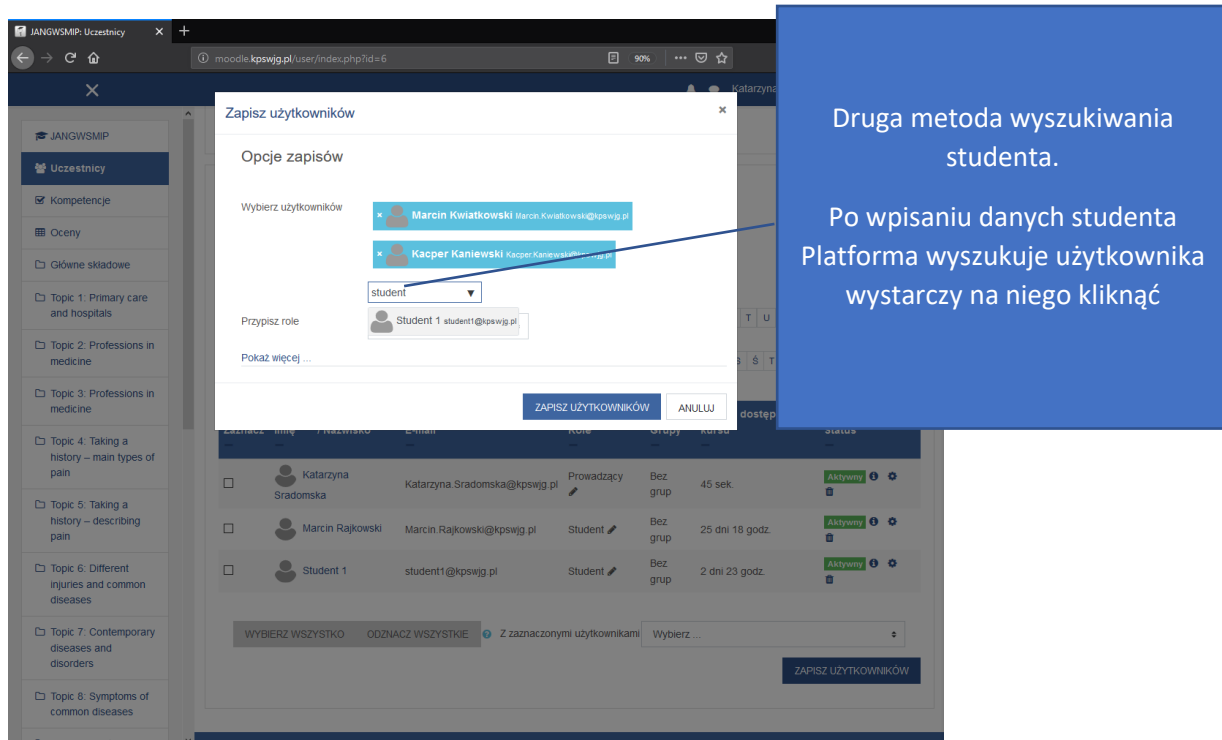
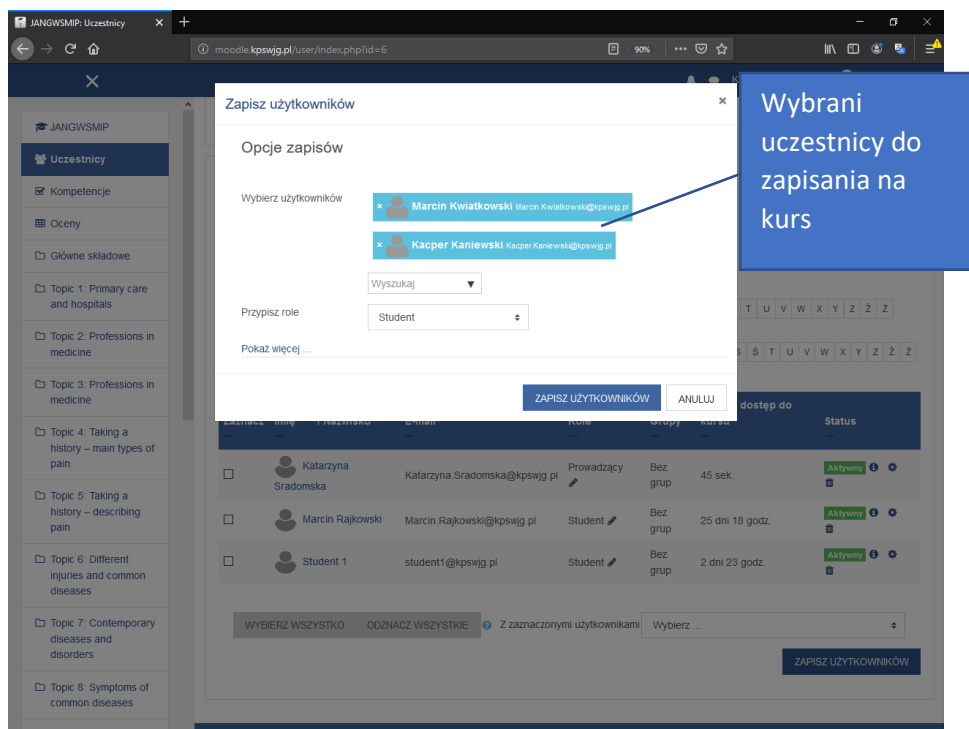
| Zaznacz | Imię / Nazwisko | E-mail | Role | Grupy | Ostatni dostęp do kursu | Status |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|----------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Katarzyna Sradomska | Katarzyna.Sradomska@kpswig.pl | Prowadzący | Bez grup | 45 sek. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswig.pl | Student | Bez grup | 25 dni 18 godz. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Student 1 | student1@kpswig.pl | Student | Bez grup | 2 dni 23 godz. | Aktywny |

Istnieje możliwość ręcznych zapisów studentów na zajęcia aby to zrealizować należy kliknąć w przycisk „Zapisz Użytkowników” otworzy nam się formularz zapisu użytkowników.

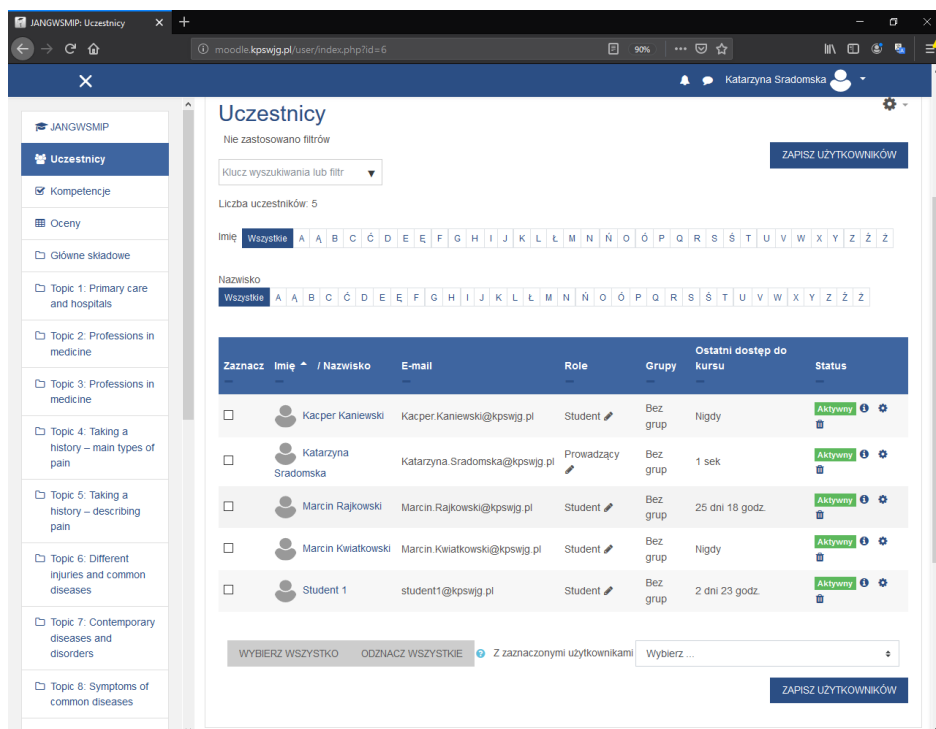
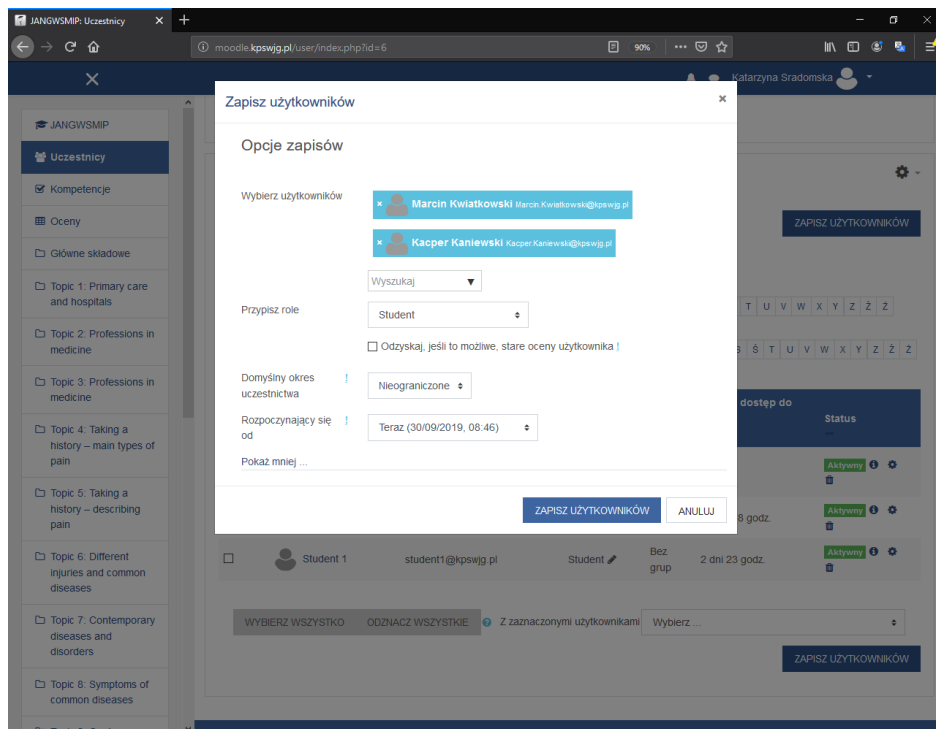
The screenshot shows the "Zapisz użytkowników" modal form. A red arrow points to the "Wyszukaj" button. The form includes fields for "Wybierz użytkowników" (currently showing "Brak wyboru"), "Przypisz rolę" (currently showing "Student"), and a "Pokaż więcej ..." link. At the bottom of the modal are "ZAPISZ UŻYTKOWNIKÓW" and "ANULUJ" buttons.

| Zaznacz | Imię / Nazwisko | E-mail | Role | Grupy | Ostatni dostęp do kursu | Status |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|----------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Katarzyna Sradomska | Katarzyna.Sradomska@kpswig.pl | Prowadzący | Bez grup | 45 sek. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswig.pl | Student | Bez grup | 25 dni 18 godz. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Student 1 | student1@kpswig.pl | Student | Bez grup | 2 dni 23 godz. | Aktywny |

W tym formularzu możemy dodać uczestników kursu za pomocą listy rozwijanej lub poprzez wpisanie imienia lub nazwiska studenta.



Dodatkowo możemy przypisać okres uczestnictwa oraz spróbować odzyskać stare oceny uczestnika jeżeli uczęszczał w kursie.



W sekcji uczestnicy zostali dodani nowi uczestnicy kursu.

Tworzenie Grup studentów:

Będąc w menu uczestników możemy tworzyć grupy studentów aby to zrobić należy rozwinąć ustawienia następnie wybrać Grupy.

The screenshot shows the 'Uczestnicy' (Participants) page in Moodle. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Kompetencje', 'Oceny', 'Główne składowe', and various topics. The main content area displays a table of participants. A settings menu is open on the right, showing options like 'Zapisani użytkownicy', 'Metoda zapisów', 'Zapisywanie samodzielne (Student)', 'Grupy', 'Uprawnienia', 'Sprawdź uprawnienia', and 'Pozostali użytkownicy'. A red arrow points to the 'Grupy' option. Another red arrow points to the 'Klucz wyszukiwania lub filtr' dropdown menu.

| Zaznacz | Imię | Nazwisko | E-mail | Rola | Grupy | Ostatni dostęp do kursu | Status |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------------------------|------------|----------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Kacper | Kaniewski | Kacper.Kaniewski@kpswig.pl | Student | Bez grup | Nigdy | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Katarzyna | Sradomska | Katarzyna.Sradomska@kpswig.pl | Prowadzący | Bez grup | 2 sek. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin | Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswig.pl | Student | Bez grup | 26 dni 23 godz. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin | Kwiatkowski | Marcin.Kwiatkowski@kpswig.pl | Student | Bez grup | Nigdy | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Student | 1 | student1@kpswig.pl | Student | Bez grup | 4 dni 5 godz. | Aktywny |

The screenshot shows the 'Grupy' (Groups) page in Moodle. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'JANGWSMIP', 'Uczestnicy', 'Kompetencje', 'Oceny', 'Główne składowe', and various topics. The main content area displays the 'JANGWSMIP Grupy' section. It includes a 'Grupy' section with a list of groups and a 'Członkowie' (Members) section. The 'Grupy' section is currently empty. The 'Członkowie' section is also empty. The page includes buttons for 'MODYFIKUJ USTAWIENIA GRUPY', 'DODAJ/USUŃ UŻYTKOWNIKÓW', 'USUŃ WYBRANĄ GRUPĘ', 'UTWÓRZ GRUPĘ', 'AUTOMATYCZNE TWORZENIE GRUP', and 'IMPORTUJ GRUPY'.

W tym menu możemy tworzyć, edytować lub usuwać grupy. Tworzenie grup możemy zrobić na dwa sposoby Ręcznie oraz automatycznie w pierwszym przypadku omówimy tworzenie grupy ręcznie. Wybieramy przycisk Utwórz grupę.

Grupy

moodle.kpswjg.pl/group/group.php?courseid=6

Katarzyna Sradomska

Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych: Grupy

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMIP / Użytkownicy / Grupy / Uczestnicy / Grupy / Utwórz grupę

▼ Ogólne

Nazwa grupy

Numer ID grupy

Informacje o grupie

Klucz dostępu

Group messaging

Ukryj obraz

Nowy obraz

Kliknij, aby wprowadzić

Nie

Nie

WYBIERZ PLIK ... Maksymalny rozmiar dla nowych plików: 20MB

Znajdujemy się teraz w formularzu tworzenia grupy w polu „Nazwa grupy” musimy wprowadzić nazwę grupy.

Numer ID grupy: jest tylko używany podczas dopasowania grupy przed zewnętrznymi systemami i nie jest nigdzie wyświetlany na stronie. Jeżeli grupa ma oficjalną nazwę kodu można ją wprowadzić inaczej pole powinno pozostać puste.

Informacje o grupie : tutaj możemy opisać informacje na temat grup

Klucz Dostępu: Tutaj tworzymy Klucz dostępu dla grupy

Group Messaging: Jeżeli ta opcja jest włączona to grupa może wysyłać wiadomości dla innych grup.

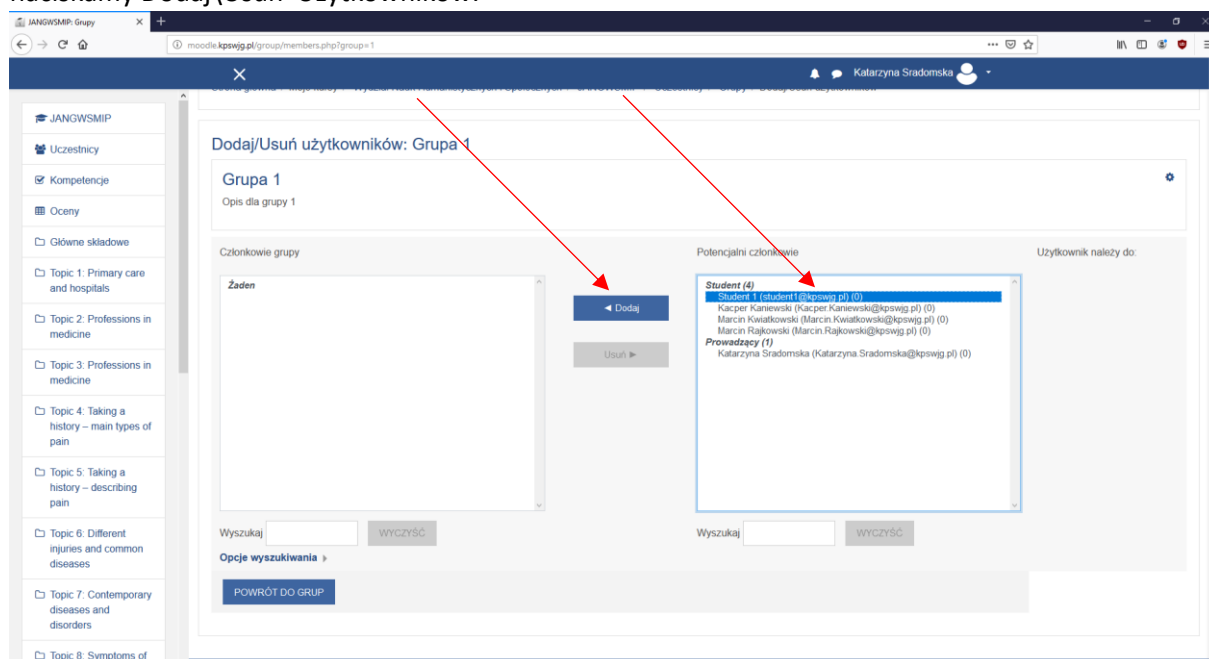
Nowy Obraz: można wgrać obraz który będzie identyfikowany z grupą

The screenshot shows the Moodle 'Grupy' (Groups) page. On the left is a sidebar with a list of topics under 'JANGWSMIP'. The main area contains a form for creating a new group named 'Grupa 1'. The form includes fields for 'Nazwa grupy' (Group name), 'Numer ID grupy' (Group ID), and 'Informacje o grupie' (Group information) with a rich text editor. Below these are options for 'Klucz dostępu' (Access key), 'Group messaging', and 'Ukryj obraz' (Hide image). At the bottom, there is a 'Nowy obraz' (New image) section with a file selection button and a drag-and-drop area. The page footer has 'ZAPISZ ZMIANY' (Save changes) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

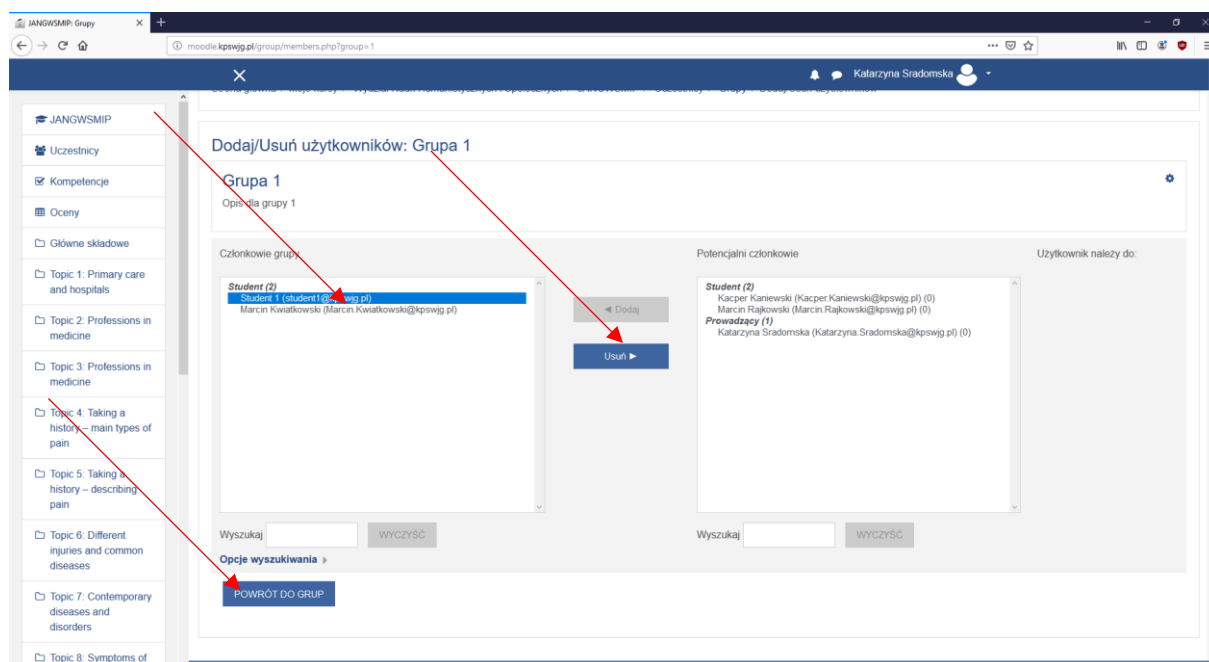
Po utworzeniu grupy naciskamy zapisz zmiany żeby zatwierdzić lub anuluj w celu nie tworzenia grupy.

The screenshot shows the 'JANGWSMIP Grupy' page. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Moje kursy', 'Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych', 'JANGWSMIP', 'Użytkownicy', and 'Grupy'. The main content area has tabs for 'Grupy', 'Grupy nadrzędne', and 'Podgląd'. Under the 'Grupy' tab, there is a list of groups with 'Grupa 1 (0)' selected. To the right of the list is a box for 'Członkowie: Grupa 1 (0)'. Below the group list are several buttons: 'MODYFIKUJ USTAWIENIA GRUPY', 'USUŃ WYBRANĄ GRUPĘ', 'UTWÓRZ GRUPĘ', 'AUTOMATYCZNE TWORZENIE GRUP', and 'IMPORTUJ GRUPY'. A red arrow points from the 'Grupa 1 (0)' entry to the 'DODAJ/USUŃ UŻYTKOWNIKÓW' button.

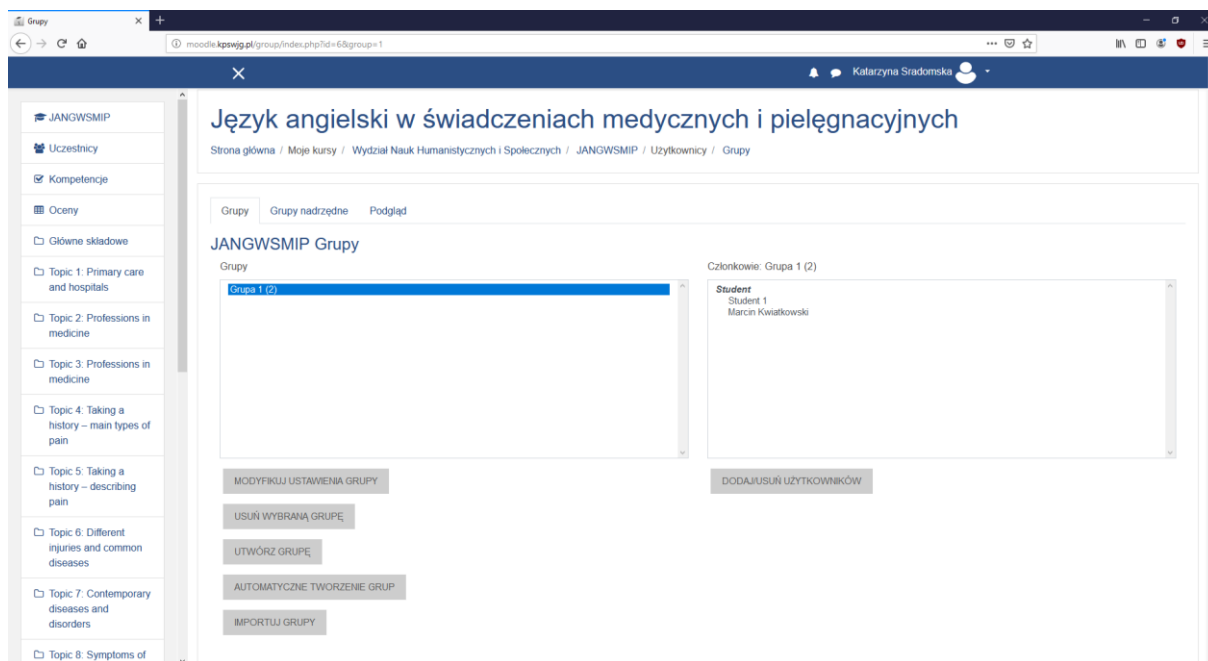
Jak widać na powyższym zrzucie obrazu mamy utworzoną grupę aby dodać do nich uczestników naciskamy Dodaj\Usuń Użytkowników.



W tym menu możemy dodawać lub usuwać członków grupy. Po lewej stronie mamy obecnych członków grupy w tym momencie widzimy że nikt nie jest obecnie w grupie natomiast w oknie po prawej stronie widzimy dostępnych potencjalnych członków do tej grupy dodawanie odbywa się za pomocą kliknięcia na danego potencjalnego członka grupy następnie wciskamy przycisk dodaj.



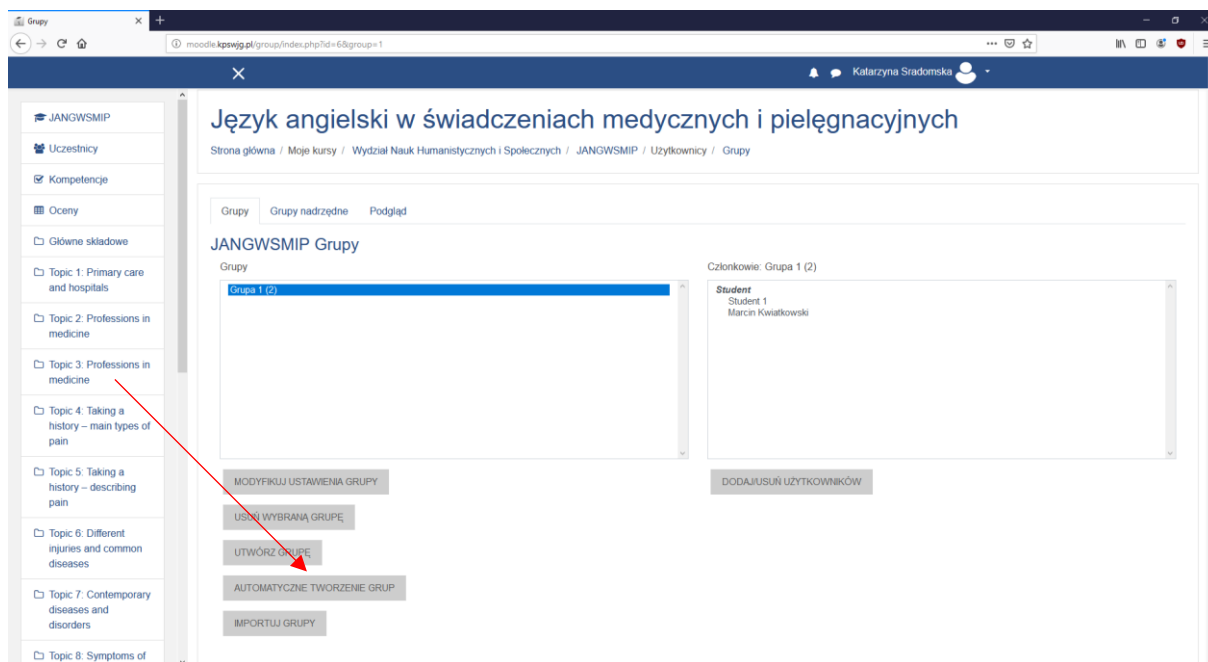
Analogicznie możemy usunąć członka grupy poprzez zaznaczenie członka obecnej grupy poprzez wybór członka drużyny z lewej strony oraz naciśnięcie przycisku usuń. Po ustaleniu jak mają wyglądać grupy wciskamy przycisk powrót do grup



Po przypisaniu członków grupy widzimy że do grupy 1 zostało przypisanych dwóch studentów.

METODA DRUGA AUTOMATYCZNE TWORZENIE GRUP

Platforma Moodle oferuje również tworzenie automatyczne tworzenie grup aby to zrobić należy nacisnąć przycisk AUTOMATYCZNE TWORZENIE GRUP



Schemat nazw: W schemacie Wybieramy nazwę grupy potem wstawiamy znak @ jeżeli chcemy aby grupy były nazywane alfabetycznie np. Grupa A, Grupa B Grupa Z lub znak # jeżeli chcemy by grupa była nazywana numerycznie np. Grupa 1, Grupa 2 ... Grupa 100

Automatyczne tworzenie na podstawie: Opcja ta definiuje na jakiej podstawie mają być tworzone grupy czy na podstawie ilości grup czy na podstawie ilości członków grup.

Liczba grup/członków: Ta liczba definiuje ile ma być grup (jeżeli wybraliśmy tworzenie na podstawie liczby grup) lub ile ma być członków w grupie (jeżeli wybraliśmy tworzenie na podstawie członków w grupie)

Wybierz użytkowników na podstawie roli: To ustawienie definiuje jakie uprawnienia będą mieli członkowie grupy domyślne ustawienie to Student

Wybierz uczestników z grupy: To ustawienie sprawia z której grupy studenci mają być przypisani Domyślnie jest to opcja Żaden oznacza to że będą brani wszyscy dostępni studenci.

Przypisz do grup: Tutaj mamy do wyboru 5 Opcji:

Nie przypisuj członków: oznacza to że nie zostaną przypisani żadni członkowie to utworzonych grup.

Alfabetycznie według Imię Nazwisko : oznacza to że studenci zostaną dobrani w grupę według kolejności alfabetycznej zaczynając od imienia.

Alfabetycznie według Nazwisko Imię : oznacza to że studenci zostaną dobrani w grupę według kolejności alfabetycznej zaczynając od nazwiska.

Alfabetycznie według numeru ID: oznacza to że studenci zostaną dobrani w grupę według kolejności numerów ID.

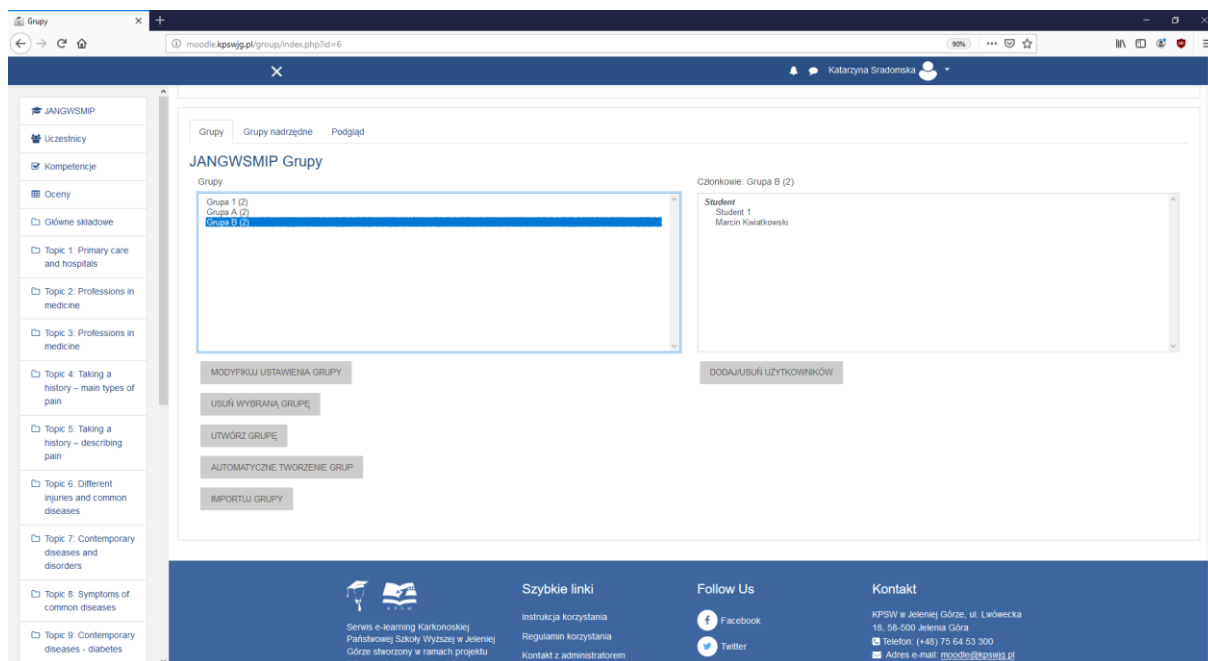
Losowo: Oznacza to że studenci zostaną dobrani w grupę według algorytmu losującego.

Zadbaj, aby ostatnia grupa nie była mniejsza od pozostałych grup: Opcja ta jest dostępna tylko wtedy jeżeli wybierzemy Automatyczne tworzenie na podstawie Członków w grupie. Opcja ta tak postara się dobrać by ostatnia grupa nie była mniejsza od pozostałych grup.

Ignoruj użytkowników w grupach: Opcja ta oznacza że uczestnicy którzy zostali dodani do grupy nie będą mogli zostać dodani do nowych grup.

Uwzględnij tylko aktywne zapisy: Jeżeli ta opcja jest aktywna to zawieszeni użytkownicy nie będą mogli zostać dodani do grup.

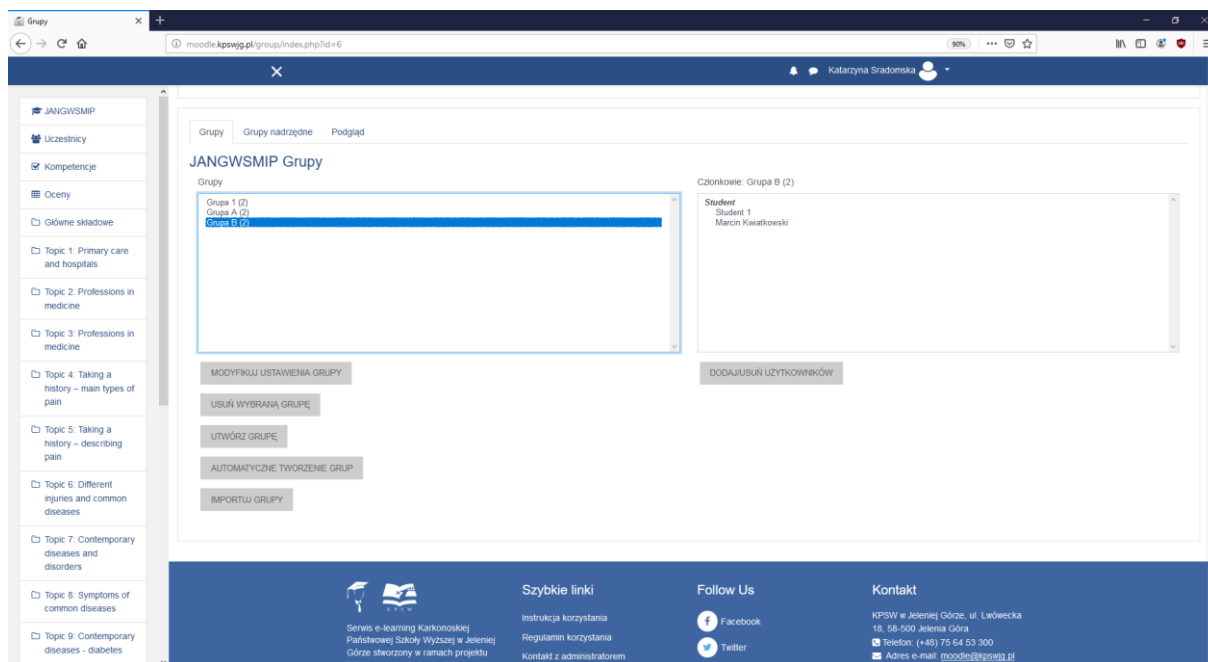
Kiedy mamy odpowiednio skonfigurowaną opcje automatycznego przydzielania do grup możemy zatwierdzić to poprzez naciśnięcie przycisku prześlij.

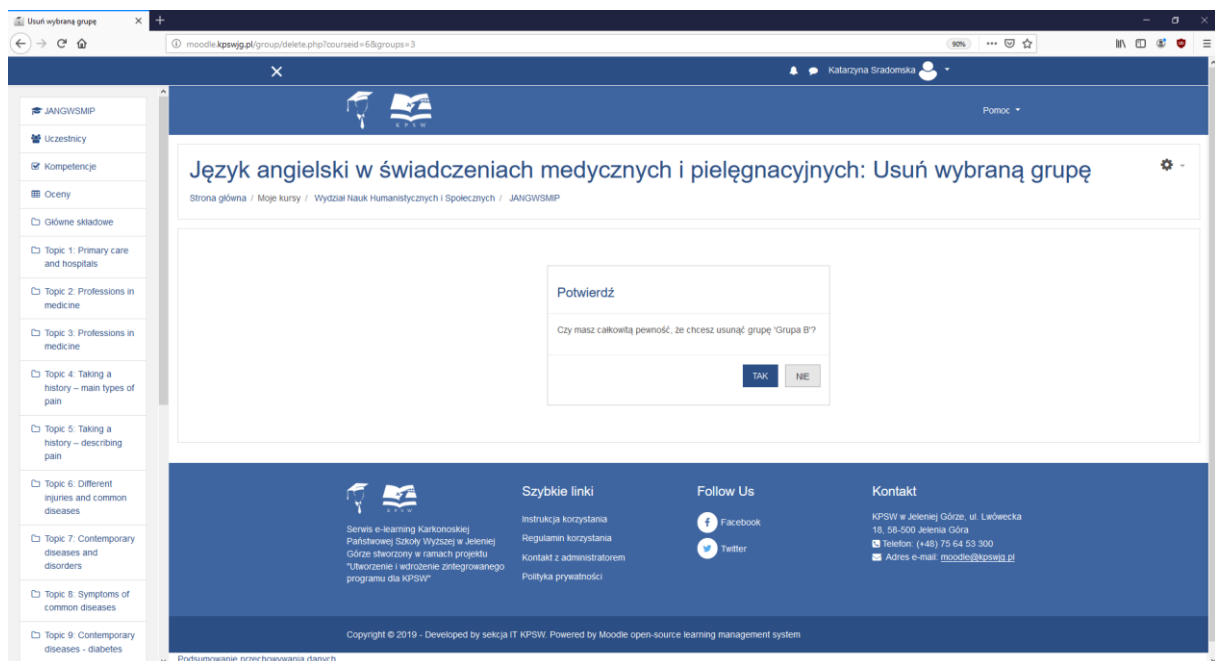


W załączonym powyżej Zrzucie Ekranu widzimy że zostały dodane dwie grupy.

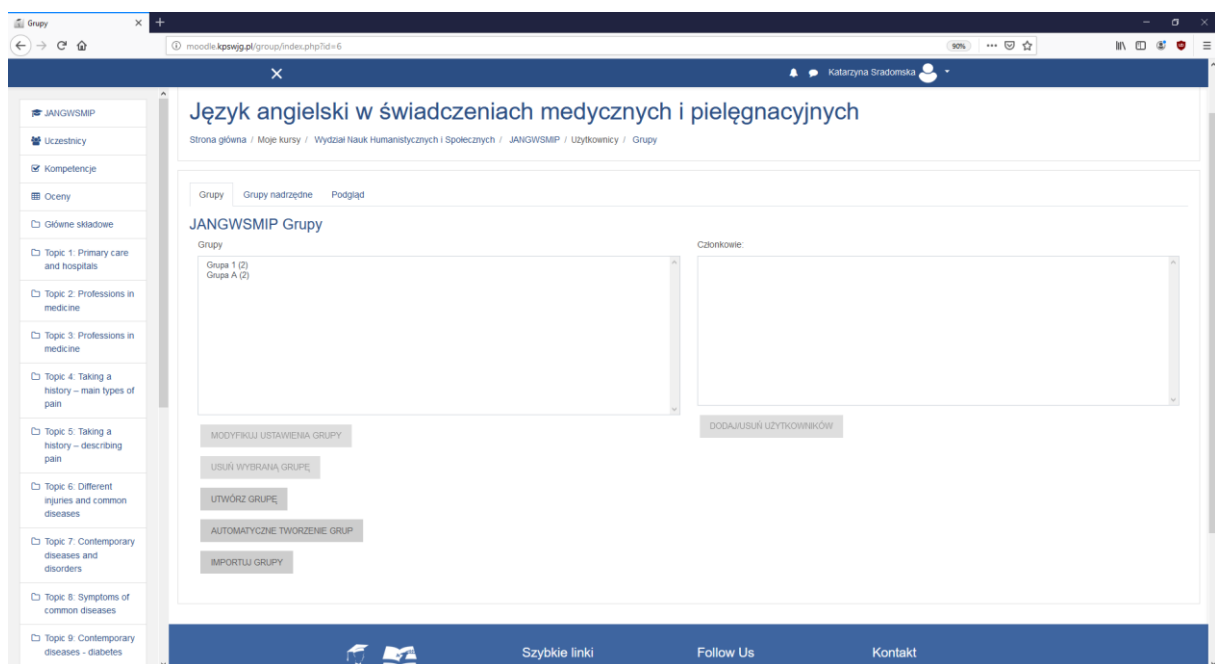
Usuwanie Grup

Usuwanie odbywa się poprzez zaznaczenie grupy w lewym oknie a następnie naciśnięcie przycisku Usun wybraną grupę.





Platforma Moodle zapyta się nas czy na pewno chcemy usunąć tą grupę. Mechanizm ten pozwala na ostateczną weryfikację czy nie kliknęliśmy usunąć grupę przez przypadek. Po zaakceptowaniu grupa zostanie usunięta



Grupy: Jak sprawdzić kto nie jest w grupie?

Aby sprawdzić kto nie jest w grupie należy nacisnąć przycisk Podgląd

Grupy

Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMIP / Użytkownicy / Grupy

Grupy Grupy nadrzędne **Podgląd**

JANGWSMIP Grupy

Grupa 1 (2)
Grupa A (2)

Członkowie:

MODYFIKUJ USTAWIENIA GRUPY
USUŃ WYBRANĄ GRUPĘ
UTWÓRZ GRUPĘ
AUTOMATYCZNE TWORZENIE GRUP
IMPORTUJ GRUPY

Szybkie linki Follow Us Kontakt

Zostaniemy przeniesieni do podglądu niezgrupowanych uczestników.

Grupy

Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMIP / Użytkownicy / Grupy / Podgląd

Grupy Grupy nadrzędne **Podgląd**

JANGWSMIP Podgląd

Filtruj grupy według Grupy nadrzędnej Wszystkie Grupa Wszystkie

[Nie jest w grupie nadrzędnej]

Grupy (0) Członkowie grupy Liczba członków

[Nie w grupie]

Grupy (1) Członkowie grupy Liczba członków

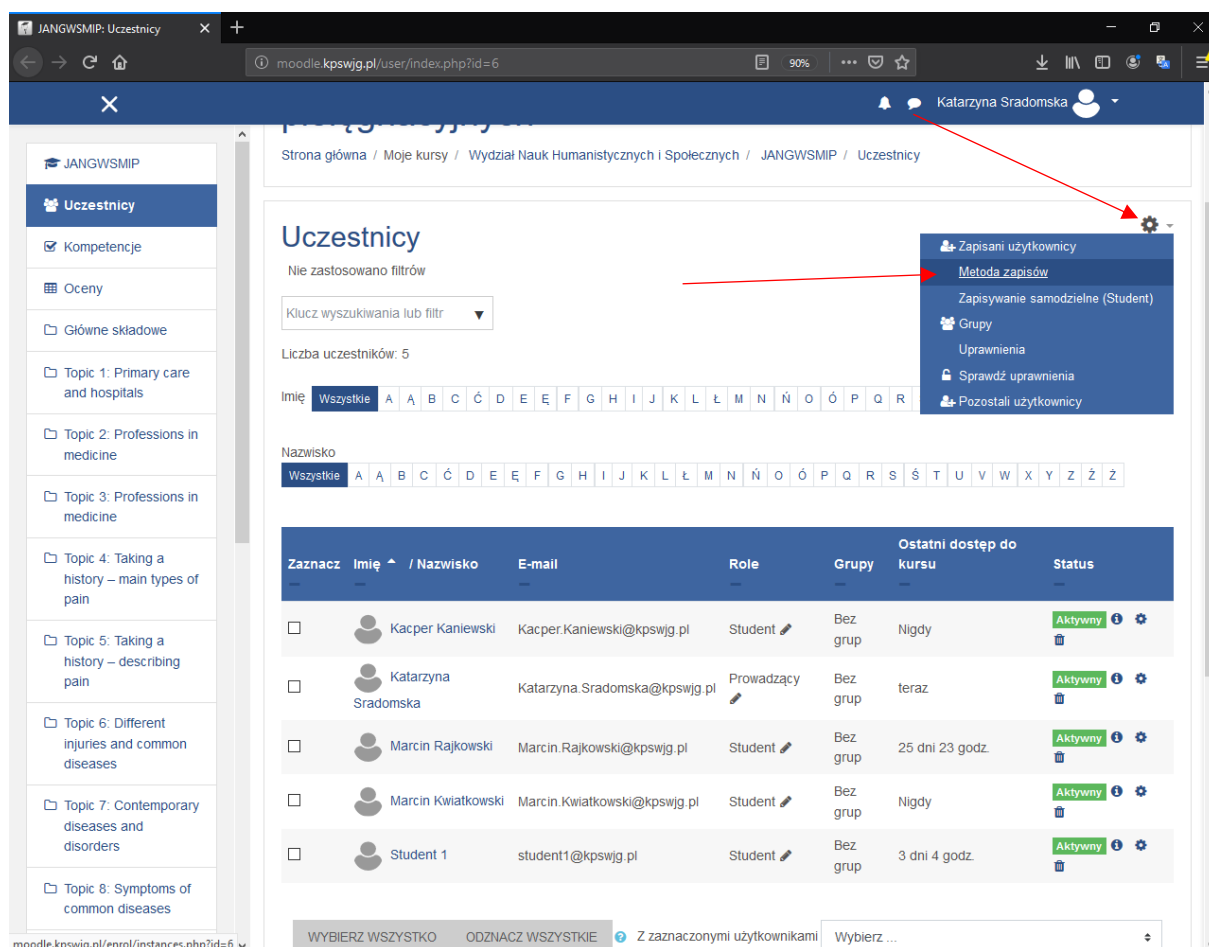
Brak grupy Marcin Rajkowski, Katarzyna Sradomska, Student 1, Kacper Kaniewski, Marcin Kwaśkowski 5

Szybkie linki Follow Us Kontakt

Podsumowanie przechowywania danych

Zapisy studentów

Istnieje możliwość stworzenia samodzielnego zapisu dla studentów aby to zrobić należy nacisnąć przycisk ustawienia następnie Metoda zapisów.



The screenshot shows the Moodle course page 'Uczestnicy' (Participants) for the course 'JANGWSMIP'. The page displays a list of participants with columns for 'Zaznacz' (Select), 'Imię / Nazwisko' (Name), 'E-mail', 'Role', 'Grupy' (Groups), 'Ostatni dostęp do kursu' (Last access to the course), and 'Status'. The dropdown menu is open, showing the 'Metoda zapisów' (Recording method) option, which is highlighted by a red arrow. The menu also includes options for 'Zapisani użytkownicy' (Registered users), 'Zapisywanie samodzielne (Student)' (Self-recording (Student)), 'Grupy' (Groups), 'Uprawnienia' (Permissions), 'Sprawdź uprawnienia' (Check permissions), and 'Pozostali użytkownicy' (Other users).

| Zaznacz | Imię / Nazwisko | E-mail | Role | Grupy | Ostatni dostęp do kursu | Status |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|----------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Kacper Kaniewski | Kacper.Kaniewski@kpswjg.pl | Student | Bez grup | Nigdy | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Katarzyna Sradomska | Katarzyna.Sradomska@kpswjg.pl | Prowadzący | Bez grup | teraz | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswjg.pl | Student | Bez grup | 25 dni 23 godz. | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Marcin Kwiatkowski | Marcin.Kwiatkowski@kpswjg.pl | Student | Bez grup | Nigdy | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | Student 1 | student1@kpswjg.pl | Student | Bez grup | 3 dni 4 godz. | Aktywny |

Zostaniemy przeniesieni do menu metody zapisów w tym miejscu możemy podejrzeć aktualne metody zapisów oraz statystki ilu użytkowników zostało jaką metodą zapisani. Aby dodać metodę zapisu wybieramy z rozwijanej listy „Zapisywanie samodzielne” następnie zostaniemy przeniesieni do formularza tworzenia zapisu.

Metoda zapisów

moodle.kpswjp.pl/enrol/instances.php?id=6

Katarzyna Sradomska

Pomoc

Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMIP / Użytkownicy / Metoda zapisów

Metoda zapisów

| Nazwa | Użytkownicy | Do góry/W dół | Modyfikuj |
|-----------------------------------|-------------|---------------|-----------|
| Zapisywanie ręczne | 4 | ↓ | ⚙️ |
| Dostęp dla gości | 0 | ↑ ↓ | ⚙️ |
| Zapisywanie samodzielne (Student) | 1 | ↑ | ⚙️ |

Dodaj metodę zapisu:

Szybkie linki: Instrukcja korzystania, Regulamin korzystania, Kontakt z administratorem, Polityka prywatności

Follow Us: Facebook, Twitter

Kontakt: KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka 18, 58-500 Jelenia Góra
Telefon: (+48) 75 64 53 300
Adres e-mail: moodle@kpswjp.pl

Zapisywanie samodzielne

moodle.kpswjp.pl/enrol/editinstance.php?type=self&courseid=6

Katarzyna Sradomska

Zapisywanie samodzielne

Zapisywanie samodzielne

Własna nazwa metody zapisów:

Zezwól na samodzielną rejestrację:

Zezwól na nowe zapisy:

Klucz dostępu:

Uży grupowych kluczy dostępu do kursu:

Domyślnie przydzielana rola:

Okres uczestnictwa: dni ☐ Włącz

Informuj przed wygaśnięciem rejestracji:

Próg zawiadomienia: dni

Data początkowa: ☐ Włącz

Data końcowa: ☐ Włącz

Wypisz nieaktywne osoby z kursu po:

Maksymalna ilość zapisanych użytkowników:

Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów:

Niestandardowa wiadomość:

Własna nazwa metody zapisów: to pole nadaje nazwę metody zapisu.

Zezwól na samodzielną rejestrację: Określa czy student może zapisać się na samodzielną rejestrację czy tylko prowadzący może dodać uczestników kursu.

Zezwól na nowe zapisy: To ustawienie określa czy użytkownik może zapisać się do kursu.

Klucz dostępu: W tym ustawieniu określamy hasło dostępu do kursu.

Domyślnie przydzielana rola: Określa z jakim poziomem uprawnień zostanie przypisany uczestnik domyślnie jest to student.

Okres uczestnictwa: Okres przez jaki czas dostępne są zapisy jeżeli nie jest zdefiniowany to czas zapisu na kursu jest nieograniczony.

Informuj przed wygaśnięciem rejestracji: To ustawienie określa czy powiadomienia o ważności zapisów są wysyłane.

Próg zawiadomienia: Określa kiedy użytkownicy powinni zostać poinformowani o wygaśnięciu rejestracji.

Data Początkowa i końcowa: Określa ramy czasowe w których użytkownik może zapisać się na kurs.

Wypisz nieaktywne osoby z kursu po: Ten parametr określa po jakim czasie nieaktywności ma zostać wypisany użytkownik.

Maksymalna ilość zapisanych użytkowników: Ustawienie to określa ilu zapisanych użytkowników może być maksymalnie **0 Oznacza brak limitu.**

Wysyłaj powitania nowym użytkownikom kursów.: Jeżeli ta opcja jest włączona to użytkownicy otrzymają wiadomość powitalną po dołączeniu na kurs.

Niestandardowa wiadomość powitalna: Tutaj można dodać własną wiadomość powitalną.

Zapisywanie samodzielne

moodle.kpswig.pl/enrol/editinstance.php?type=self&courseid=6

90%

Katarzyna Śradomska

Informuj przed wygaśnięciem rejestracji: Nie

Próg zawiadomienia: 1 dni

Data początkowa: 30 września 2019, 08:53 Włącz

Data końcowa: 30 września 2019, 08:53 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

DODAJ METODĘ ZAPISU ANULUJ

Szybkie linki

Instrukcja korzystania

Regulamin korzystania

Kontakt z administratorem

Follow Us

Facebook

Twitter

Kontakt

KPSW w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka 18, 58-500 Jelenia Góra

Telefon: (+48) 75 64 53 300

Adres e-mail: moodle@kpswig.pl

Po utworzeniu metody zapisu naciskamy dodaj metodę zapisu.

Możemy edytować utworzone metody zapisu aby to zrobić klikamy na przycisk ustawień (trybik)

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Uczestnicy', 'Kompetencje', 'Oceny', and 'Główne składowe'. The main content area is titled 'Metoda zapisów' and displays a table with columns: 'Nazwa', 'Użytkownicy', 'Do góry/W dół', and 'Modyfikuj'. The table lists three recording methods: 'Zapisywanie ręczne' (4 users), 'Dostęp dla gości' (0 users), and 'Zapisywanie samodzielne (Student)' (1 user). A red arrow points to the gear icon in the 'Modyfikuj' column for the 'Zapisywanie samodzielne (Student)' method. Below the table is a 'Dodaj metodę zapisu' button with a dropdown menu showing 'Zapisywanie samodzielne'. The footer contains 'Szybkie linki', 'Follow Us' (Facebook, Twitter), and 'Kontakt' information for KPSW.

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych', specifically the 'Zapisywanie samodzielne' (Self-recording) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Zapisywanie samodzielne' and contains a form for configuring the self-recording method. The form includes fields for: 'Własna nazwa metody zapisów', 'Zezwól na samodzielną rejestrację' (set to 'Tak'), 'Zezwól na nowe zapisy' (set to 'Tak'), 'Klucz dostępu' (set to 'Nie', with a red arrow pointing to the 'Edycja hasła' button), 'Użyj grupowych kluczy dostępu do kursu' (set to 'Nie'), 'Domyślnie przydzielana rola' (set to 'Student'), 'Okres uczestnictwa' (set to '0 dni', with a 'Włącz' checkbox), 'Informuj przed wygaśnięciem rejestracji' (set to 'Nie'), 'Próg zawiadomienia' (set to '0 dni'), 'Data początkowa' (set to '30 wrzesień 2019 08:54', with a 'Włącz' checkbox), 'Data końcowa' (set to '30 wrzesień 2019 08:54', with a 'Włącz' checkbox), and 'Wypisz nieaktywne osoby z kursu po' (set to 'Nigdy').

Pojawi nam się takie samo menu jak przy dodawaniu zapisu wszystkie pola zostały opisane powyżej przy dodawaniu zapisu. Różnicą jest edycja klucza dostępu aby to zrobić należy kliknąć w przycisk edycja hasła zaznaczony czerwoną strzałką. Również możemy podejrzeć klucz dostępu poprzez naciśnięcie ikony oka.

Dostęp dla gości

Platforma Moodle umożliwia nam również udostępnianie kursu dla gości aby to zrobić należy wejść w Uczestników następnie wybrać ikonę trybiku i nacisnąć na opcję metoda zapisów

The screenshot shows the Moodle 'Uczestnicy' page. The left sidebar contains a menu with 'Uczestnicy' highlighted. The main content area shows a list of participants with columns for 'Zaznacz', 'Imię / Nazwisko', 'E-mail', 'Role', 'Grupy', 'Ostatni dostęp do kursu', and 'Status'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options like 'Zapisani użytkownicy', 'Metoda zapisów', 'Zapisywanie samodzielne (Student)', 'Grupy', 'Uprawnienia', 'Sprawdź uprawnienia', and 'Pozostałe użytkownicy'. A red arrow points to the 'Metoda zapisów' option.

Zostaniemy przeniesieni do menu metody zapisów następnie wybieramy ikonę ustawień przy polu „dostęp dla gości”

The screenshot shows the Moodle 'Metoda zapisów' page. The main content area displays a table with columns: 'Nazwa', 'Użytkownicy', 'Do góry/w dół', and 'Modyfikuj'. The table lists three methods: 'Zapisywanie ręczne', 'Dostęp dla gości', and 'Zapisywanie samodzielne (Student)'. A red arrow points to the gear icon in the 'Modyfikuj' column for the 'Dostęp dla gości' row.

| Nazwa | Użytkownicy | Do góry/w dół | Modyfikuj |
|-----------------------------------|-------------|---------------|-----------|
| Zapisywanie ręczne | 4 | ↓ | 👤 ⚙️ |
| Dostęp dla gości | 0 | ↑ ↓ | 🗑️ ⚙️ |
| Zapisywanie samodzielne (Student) | 1 | ↑ | 🗑️ 👁️ ⚙️ |

W tym polu mamy możliwość zarządzania dostępem dla gości. Aby umożliwić uczestnictwo gościom w kursie należy wybrać w polu „zezwól na dostęp Gości” wartość „tak” a następnie wprowadzić hasło dostępu dla gości. Po zapisaniu zmian goście będą mieli możliwość zalogowania się na kurs bez konieczności posiadania konta. Jeżeli chcemy żeby uczestnicy kursu mogli wejść na kurs jako goście należy udośupnić hasło dla uczestników kursu.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych'. The 'Dostęp dla gości' (Guest access) settings are visible, with the 'Zezwól na dostęp gości' (Allow guest access) dropdown set to 'Tak' (Yes). A password field is also present. Red arrows point to the 'Tak' dropdown and the password field. The page includes a sidebar with a course outline, a footer with contact information, and a copyright notice.

Oceny

Aby przejść do modułu ocen należy z lewej strony wybrać pole „Oceny” zostaniemy przeniesieni do panelu Dziennika ocen. W Tym module możemy zarządzać formami oceniania kursu. Możemy ustawiać skale ocen, nazwy ocen , sprawdzić historię oceniania oraz przejrzeć wszystkie oceny uczestników kurs z danej aktywności.

Oceny: Wejście

moodle.kpswuj.pl/grade/report/grader/index.php?id=6

Strona główna / Moje kursy / Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych / JANGWSMIP / Oceny / Administracja ocenami / Dziennik ocen

WŁĄCZ TRYB EDYCJI

Dziennik ocen

Wejście Konfiguracja Skale Nazwy ocen Import Eksportuj

Dziennik ocen Historia oceniania Raport wyników Podgląd ocen Pojedynczy podgląd Twoje oceny

Wszystcy uczestnicy: 4/4

Imię Wszystkie A B C D E F G H I J K L M N Ń O Ó P Q R S Ś T U V W X Y Z Ż Ź

Nazwisko Wszystkie A B C D E F G H I J K L M N Ń O Ó P Q R S Ś T U V W X Y Z Ż Ź

Język angielski w świad...

| Imię / Nazwisko | E-mail | [Deletion in progress] TA... | TASK 1: The National He... | TASK 2: GPs |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------|
| Student 1 | student1@kpswuj.pl | - | 75,00 | - |
| Kacper Kaniowski | Kacper.Kaniowski@kpswuj.pl | - | - | - |
| Marcin Kwiatkowski | Marcin.Kwiatkowski@kpswuj.pl | - | - | - |
| Marcin Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswuj.pl | - | - | - |
| Ogólna średnia | | - | 75,00 | - |

Szybkie linki Follow Us Kontakt

Aby wystawić ocenę studentowi z dziennika ocen wybieramy temat i naciskamy przycisk zaznaczony czerwoną strzałką.

Zadanie

moodle.kpswuj.pl/mod/assign/view.php?id=8

1. Search the following website and find the information needed:
https://www.nhs.uk/using-the-nhs/nhs-services/

Which of the following services cannot be accessed with the NHS App?

- Checking symptoms
- Booking appointment at GP surgery
- Ordering new prescriptions
- Registering to be an organ donor

2. Is it possible to go to an **urgent treatment centre** if you are not in a life-threatening situation? What are the conditions that can be treated at an urgent treatment centre? There are different types of patients in **hospitals**. Find out and explain the difference between: an outpatient, a day patient, and an inpatient.

3. Listen to 'preparing for hospital'
https://www.nhs.uk/using-the-nhs/nhs-services/hospitals/going-into-hospital-as-an-inpatient-or-outpatient/ Make a list of some guidelines to remember about when being admitted to the hospital as an inpatient.

Podsumowanie

| Ukryte przed studentami | Nie |
|-------------------------|-----|
| Uczestnicy | 2 |
| Nadesłane | 1 |
| Wymaga oceny | 0 |

ZOBACZ WSZYSTKIE ZADANIA OCENA

Strzałki wyboru obecnie ocenianego studenta

Następnie wybieramy przycisk ocena

Obecnie oceniany student

Plik który wysłał student do pobrania

Ocena

Pole komentarza zwrotnego

Ocena Studenta odbywa się za pomocą wcześniej zdefiniowanej skali ocen przy tworzeniu aktywności. W tym przypadku mamy tutaj skalę punktową od 0 -100. Możemy również wstawić komentarz zwrotny odnośnie oceny.

Zmiany zostały zapisane

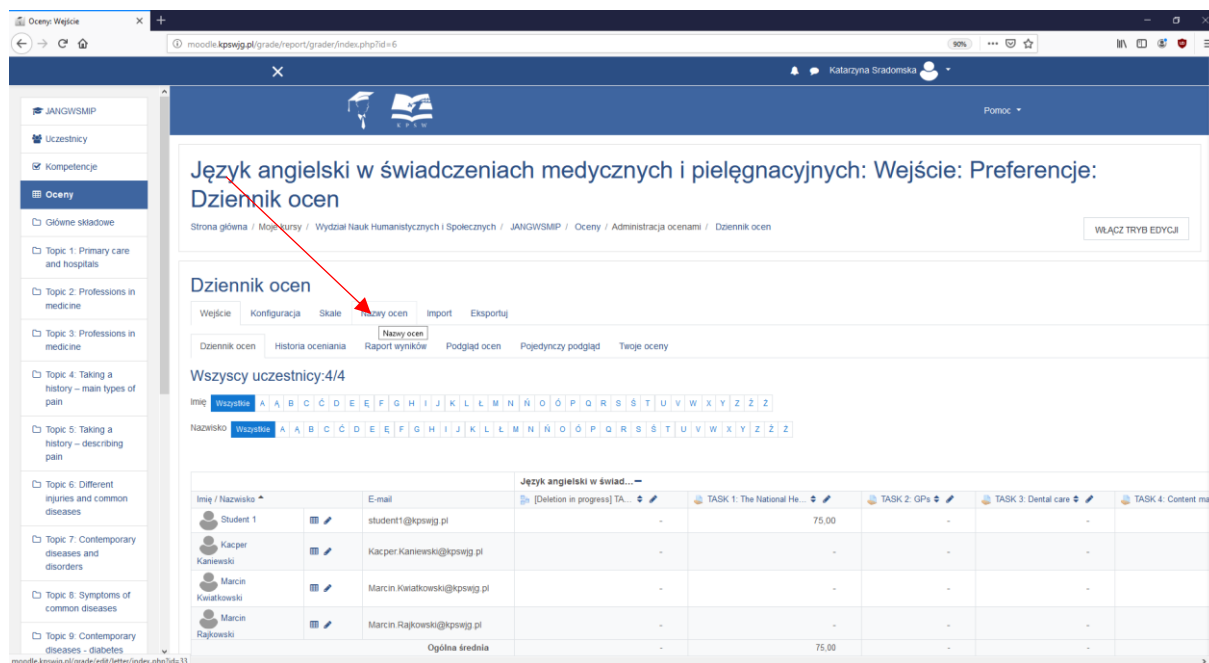
Zmiany w ocenie oraz informacji zwrotnej zostały zapisane

OK

Po pomyślnym wstawieniu ocen otrzymamy komunikat odnośnie zapisanych zmian. Za pomocą strzałek możemy wybrać następnego studenta do oceny. Aby wyjść z trybu oceniania należy nacisnąć w prawym górnym rogu nazwę kursu.

Oceny: zmiana nazw oceny

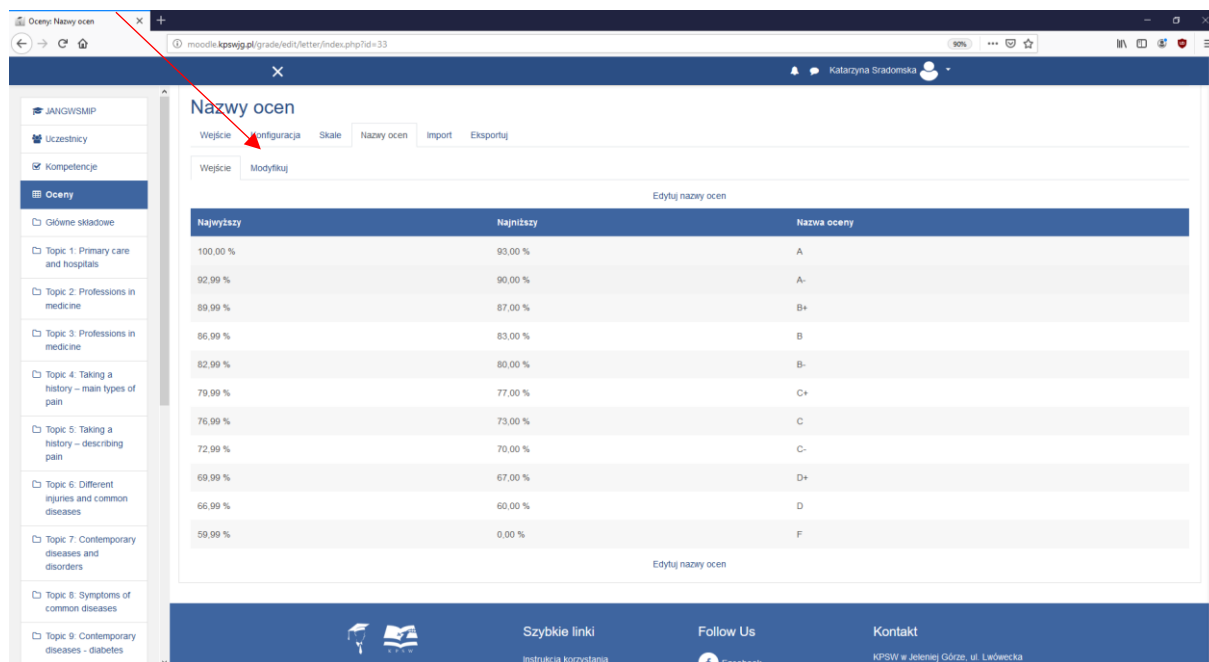
Możemy zmienić skalę punktową ocen oraz ich nazwy za pomocą menu „Nazwy Ocen”



The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Język angielski w świadczeniach medycznych i pielęgnacyjnych: Wejście: Preferencje: Dziennik ocen'. The left sidebar contains a menu with 'Oceny' selected. The main content area has a tabbed interface with 'Nazwy ocen' highlighted. Below the tabs, there is a table showing student scores for various tasks. The table has columns for 'Imię / Nazwisko', 'E-mail', and several task columns. The data is as follows:

| Imię / Nazwisko | E-mail | Task 1: The National He... | Task 2: GPs | Task 3: Dental care | Task 4: Content ma |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------|---------------------|--------------------|
| Student 1 | student1@kpswjp.pl | 75.00 | - | - | - |
| Kacper Kaniewski | Kacper.Kaniewski@kpswjp.pl | - | - | - | - |
| Marcin Kwaśkowski | Marcin.Kwaśkowski@kpswjp.pl | - | - | - | - |
| Marcin Rajkowski | Marcin.Rajkowski@kpswjp.pl | - | - | - | - |
| Ogólna średnia | | 75.00 | - | - | - |

Następnie możemy zobaczyć jaką obecnie jest ustawiona skala Ocen za otrzymane punkty aby edytować progi jak i nazwę oceny należy nacisnąć Modyfikuj



The screenshot shows the Moodle 'Nazwy ocen' page. The 'Modyfikuj' button is highlighted in the top navigation bar. The main content area displays a table for editing grade scales. The table has columns for 'Najwyższy', 'Najniższy', and 'Nazwa oceny'. The data is as follows:

| Najwyższy | Najniższy | Nazwa oceny |
|-----------|-----------|-------------|
| 100.00 % | 93.00 % | A |
| 92.99 % | 90.00 % | A- |
| 89.99 % | 87.00 % | B+ |
| 86.99 % | 83.00 % | B |
| 82.99 % | 80.00 % | B- |
| 79.99 % | 77.00 % | C+ |
| 76.99 % | 73.00 % | C |
| 72.99 % | 70.00 % | C- |
| 69.99 % | 67.00 % | D+ |
| 66.99 % | 60.00 % | D |
| 59.99 % | 0.00 % | F |

Aby dokonać modyfikacji należy nacisnąć przycisk Nadpisz ustawienia Domyślne witryny

Edytuj nazwy ocen

Wzrost Konfiguracja Skala **Nazwy ocen** Import Eksportuj

Ocena

Próg punktowy

☐ Nadpisz ustawienia domyślne wityrny

Jeli zaznaczono, litery i limity punktacji
dopelni mozna ustawic w ramach kursu,
zamiast uzywac ustawien z calg wityrny.

| Nazwa oceny | Wzrost | Skala | Próg punktowy |
|----------------|--------|-------|---------------|
| Nazwa oceny 1 | A | ≥ 93 | % |
| Nazwa oceny 2 | A- | ≥ 90 | % |
| Nazwa oceny 3 | B+ | ≥ 87 | % |
| Nazwa oceny 4 | B | ≥ 83 | % |
| Nazwa oceny 5 | B- | ≥ 80 | % |
| Nazwa oceny 6 | C+ | ≥ 77 | % |
| Nazwa oceny 7 | C | ≥ 73 | % |
| Nazwa oceny 8 | C- | ≥ 70 | % |
| Nazwa oceny 9 | D+ | ≥ 67 | % |
| Nazwa oceny 10 | D | ≥ 60 | % |
| Nazwa oceny 11 | F | ≥ 0 | % |
| Nazwa oceny 12 | | ≥ | % |

Edytuj nazwy ocen

Wzrost Konfiguracja Skala **Nazwy ocen** Import Eksportuj

Wzrost Modyfikuj

Nazwy ocen

☒ Nadpisz ustawienia domyślne wityrny

| Nazwa oceny | Wzrost | Skala | Próg punktowy |
|----------------|---------------|-------|---------------|
| Nazwa oceny 1 | Bardzo Dobry | ≥ 93 | % |
| Nazwa oceny 2 | Dobry + | ≥ 90 | % |
| Nazwa oceny 3 | Dobry | ≥ 87 | % |
| Nazwa oceny 4 | Dostateczny + | ≥ 83 | % |
| Nazwa oceny 5 | Dostateczny | ≥ 80 | % |
| Nazwa oceny 6 | Dopuszczający | ≥ 50 | % |
| Nazwa oceny 7 | | ≥ | % |
| Nazwa oceny 8 | | ≥ | % |
| Nazwa oceny 9 | | ≥ | % |
| Nazwa oceny 10 | | ≥ | % |
| Nazwa oceny 11 | | ≥ | % |
| Nazwa oceny 12 | | ≥ | % |

Po dokonaniu zmian naciskamy Przycisk Zapisz zmiany