



Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



Politechnika Śląska jako Centrum Nowoczesnego Kształcenia opartego o badania i innowacje

POWR-03.05.00-00-Z098/17-00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Jak zarządzać kursem na PZE

Spis treści

Log	owanie na PZE	. 2
Wy	bór kursu do edycji	. 2
Zan	nieszczanie plików i innych aktywności dla studentów	. 3
3.1	Dodawanie pliku do kursu	. 4
3.2	Umożliwienie studentom przesyłania zadań	. 6
Zab	pezpieczenie kursu kluczem dostępu i tworzenie grup studenckich	. 7
Ust	awienie hasła dla gości (tylko na potrzeby biura projektu)	. 9
	Log Wy Zar 3.1 3.2 Zab Ust	Logowanie na PZE Wybór kursu do edycji Zamieszczanie plików i innych aktywności dla studentów 3.1 Dodawanie pliku do kursu 3.2 Umożliwienie studentom przesyłania zadań Zabezpieczenie kursu kluczem dostępu i tworzenie grup studenckich Ustawienie hasła dla gości (tylko na potrzeby biura projektu)

1 Logowanie na PZE

Link: <u>https://platforma.polsl.pl/</u> -> należy następnie wybrać platformę wydziału, na którym prowadzone są zajęcia finansowane z projektu.

Aby zalogować się na PZE (Platformę Zdalnej Edukacji) należy podać użytkownika i hasło w domenie polsl.pl (chyba, że administrator wydziałowy założył inne, należy się wówczas z nim skontaktować.



2 Wybór kursu do edycji

Następnie należy wybrać kierunek, a potem nazwę kursu, który chcemy edytować (żeby edytować kurs należy mieć przyznaną rolę teachera – przyznaje ją administrator wydziałowy)



3 Zamieszczanie plików i innych aktywności dla studentów

Aby móc dołączyć do kursu materiały, należy włączyć tryb edycji kursu

kacje 🜀 Panel uzytkownika_ 📶 MicroStrategy on AWS 🐹 Politechnika Sląska 🖻 Baza wiedzy - Szkoła M 🎢 Platforma Zdalnej Eduk 爭 sprawny.marke	ing • 31 🚱 untitled 🔇 [Uwaga]] Nowa punktac M Gmail »	
Platforma ROZ	🌲 🍺 Iwona Zdor	nek 🕤
/izualizacja danych	1	<
na główna / Kursy / Analityka Biznesowa / wd	Edytuj ustawienia Włacz tryb edycji Filtry]
	Szukaj w 🗘 Ustawienia dziennika Efekty kształcenia	a ocer
	Kopia zapasowa Wyszukiwa 1 Odtwórz	
iformacje organizacyjne	1 Import	
6 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	₹ Reset	

Po włączeniu trybu edycji, wygląd kursu zmieni się i pojawia się dodatkowe opcje

Wizualizacja danych

Strona główna / Kursy / Analityka Biznesowa / wd



3.1 Dodawanie pliku do kursu

Aby dodać plik, należy kliknąć Dodaj aktywność lub zasób

Wizualizacja danych

Strona główna / Kursy / Analityka Biznesowa / wd



A następnie poszukać opcji Plik i wybrać przycisk Dodaj



Pojawi się następujące okno dialogowe



Zamieszczony plik przyjmie ikonę charakterystyczną dla aplikacji, w której jest zapisany (np. dla MS Word, MS Excel lub pliku pdf). Plik można przemieścić w dowolne miejsce kursu, a następnie wyłączyć tryb edycji.

Dla zasobu typu plik można dołączyć tylko 1 plik za jednym razem, jeżeli chce się dołączyć kilka plików za jednym razem, zamiast zasoby typu plik należy wybrać zasób typu Folder (na etapie 4. Dodawanie pliku)

3.2 Umożliwienie studentom przesyłania zadań

Jeżeli chcemy, by studenci przesyłali nam zadania (np. projekty, sprawozdania) należy postąpić jak przy dodawaniu pliku tyle, ze wybieramy opcje Zadanie.



Należy zadaniu nadać nazwę (np. Wyślij projekt) i ustalić termin do kiedy to zadanie ma zostać wysłane.

4 Zabezpieczenie kursu kluczem dostępu i tworzenie grup studenckich

Jeśli kurs ma zostać zabezpieczony kluczem dostępu należy:

1. Wejść w menu akcji (koło zębate), a następnie wybrać polecenie Więcej...



2. W zakładce Użytkownicy wybrać Metody zapisu, a następnie uaktywnić metodę Zapisywanie samodzielne (zmieniając ikonę oka tak by stało się okiem nieprzekreślonym)

Nazwa		Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne		3	•	2+ ¢
Zapisywanie samodz	tielne	70	↑ ↓	İ 💌 🜣
Dostęp dla gości		0	•	İ 🕫 🗘
Dodaj metodę zapisu	Wybierz	\$		

3. Następnie klikamy koło zębate w wierszu Zapisywanie samodzielne i wchodzimy do ustawień tej metody zapisu

Metody zapisów

4. Edytujemy klucz dostępu (wpisujemy taki jak chcemy mieć). Warto też znaczyć opcję **Użyj** grupowych kluczy dostępu na Tak.



Zaznaczenie opcji Użyj grupowych kluczy dostępu na tak spowoduje, że będziemy mogli podać osobne klucze dostępu dla rożnych grup (np osobne dla stacjonarnych niestacjonarnych lub inaczej wedle uznania).

Po ustawieniu klucza należy zapisać zmiany.

5. Aby mieć osobne grupy dla studentów należy je utworzyć. W tym celu należy wyjść na podstawową stronę naszego kursu i kliknąć koło zębate jak w punkcie 1 rozdziału 5 i wybrać polecenie Więcej... a następnie zakładkę Użytkownicy i polecenie Grupy.

≡	Platforma ROZ		
Adı	ministracja	kursem	
Adr	ministracja kursem	Użytkownicy	
	Użytkownic	Zapisani użytkownicy Grupy Pozostali użytkownicy	
	Metody za	pisów	Zapisywanie samodzielne
	Uprawnien	ia	Sprawdź uprawnienia

- 6. Wybieramy przycisk **Utwórz grupę**, a następnie:
 - a. nadajemy nazwę grupie (dobrze jest zawrzeć w nazwie rok akademicki, żeby nie pogubić się w grupach w miarę ich przybywania)
 - b. nadajemy klucz dostępu (i ten klucz dostępu wysyłamy studentom, tym sposobem zapisując się będą od razu zapisywali się do konkretnej grupy)

5 Ustawienie hasła dla gości (tylko na potrzeby biura projektu)

Jeśli osoba umieszczająca materiały dydaktyczne życzy sobie, żeby dostęp do nich mieli tylko studenci zapisani na kurs, może zabezpieczyć kurs kluczem dostępu. Wtedy do biura projektu należy przesłać klucz dostępu dla gości. Aby go ustalić należy:

- 1. wybrać Menu akcji (koło zębate w prawym górnym rogu),
- 2. a następnie polecenie Więcej...



3. W zakładce użytkownicy należy wybrać Metody zapisów



4. Włączyć dostęp dla gości (ikona oka)

Metody zapisów

Nazwa		Użytkownicy	Do góry/W dół	<mark>M</mark> odyfikuj
Zapisywanie ręczne		3	•	2+ Q
zapis_wg_grupy	5	23	↑ ↓	â 👁 🜣
Dostęp dla gości		0	^	û 💿 🗘
Dodaj metodę zapisu	Wybierz	\$		

5. Następnie należy wybrać ikonę koła zębatego (dla wiersza Dostęp dal gości) i tam ustalić klucz dostępu dla gości, a następnie **zapisać zmiany**.

Dostęp dla gości			
 Dostęp dla gości 			
Zezwól na dostęp gości	0	Tak ♦	
Hasło	0	[۲
		Naciśnij klawisz Enter,	aby zapisać zmiany

ten właśnie klucz należy wysłać do biura.