PLATFORMA DISTANCE LEARNING — BLACKBOARD

PODRĘCZNIK UŻYTKOWANIA

Spis treści

Dostęp do platformy Blackboard / logowanie 2
Dostosowanie platformy do potrzeb użytkownika 3
Opcje menu i funkcjonalności platformy 5
Korzystanie z kursów 7
Narzędzia kursu 10
Tworzenie i edycja zadań sprawdzających 12
Dodawanie własnych materiałów 14
Zamieszczanie ogłoszeń dla studentów 16
Dziennik ocen 17
Statystyki aktywności studentów 23
Tablica wyników 24
Korzystanie z forum dyskusyjnego 25
Korzystanie z czatu 27

DOSTĘP DO PLATFORMY BLACKBOARD / LOGOWANIE

Platforma Blackboard jest dostępna pod adresem: http://bb.wsiz.rzeszow.pl

Po przejściu na stronę platformy Blackboard (BB) wyświetlony zostanie ekran logowania. W odpowiednich polach należy wprowadzić swój login oraz hasło. Zarówno login, jak i hasło są takie same jak do innych systemów uczelnianych (Wirtualnej uczelni).

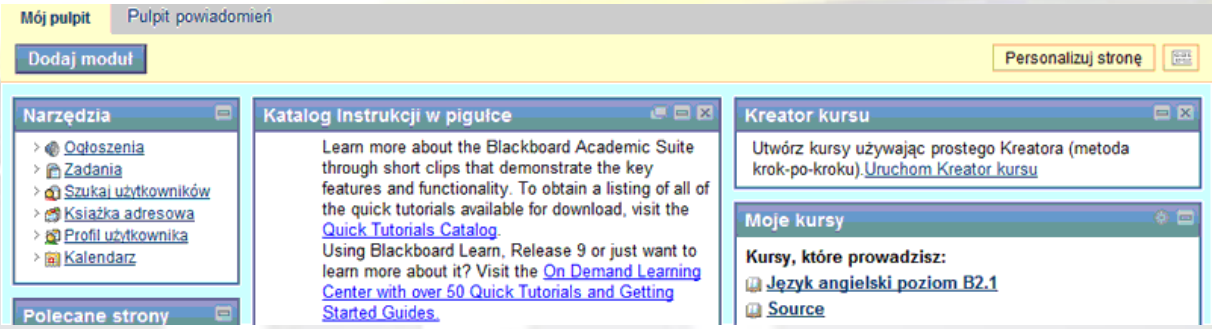
Po kliknięciu na przycisk Zaloguj system sprawdzi uprawnienia użytkownika i nastąpi przejście na stronę startową platformy (Pulpit użytkownika).

Na potrzeby lektorów stworzone zostało przykładowe konto, które można wykorzystać do przejrzenia wszystkich kursów językowych (Nazwa użytkownika: lektor, Hasło: lek1or).

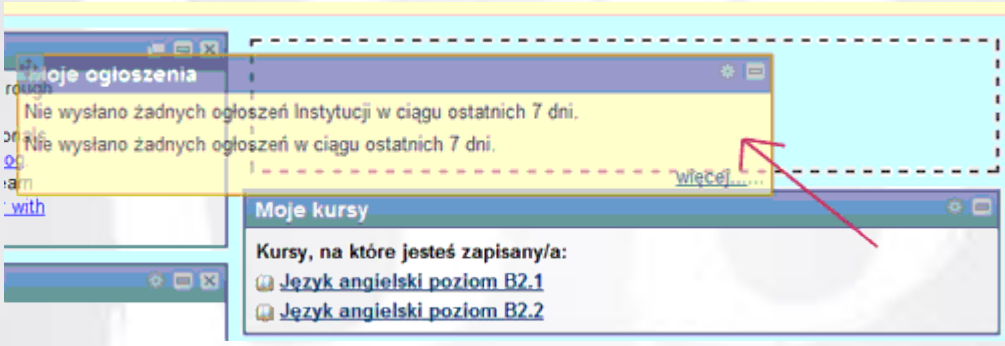
Po zakończeniu pracy z platformą należy kliknąć przycisk Wyloguj, znajdujący się na górnej listwie kontrolnej.

DOSTOSOWANIE PLATFORMY DO POTRZEB UŻYTKOWNIKA

Poszczególne okna widoczne na Pulpicie użytkownika można dowolnie przemieszczać i zmieniać ich lokalizację, w zależności od potrzeb i swoich preferencji (zaimplementowany jest tu mechanizm przeciągnij-upuść).

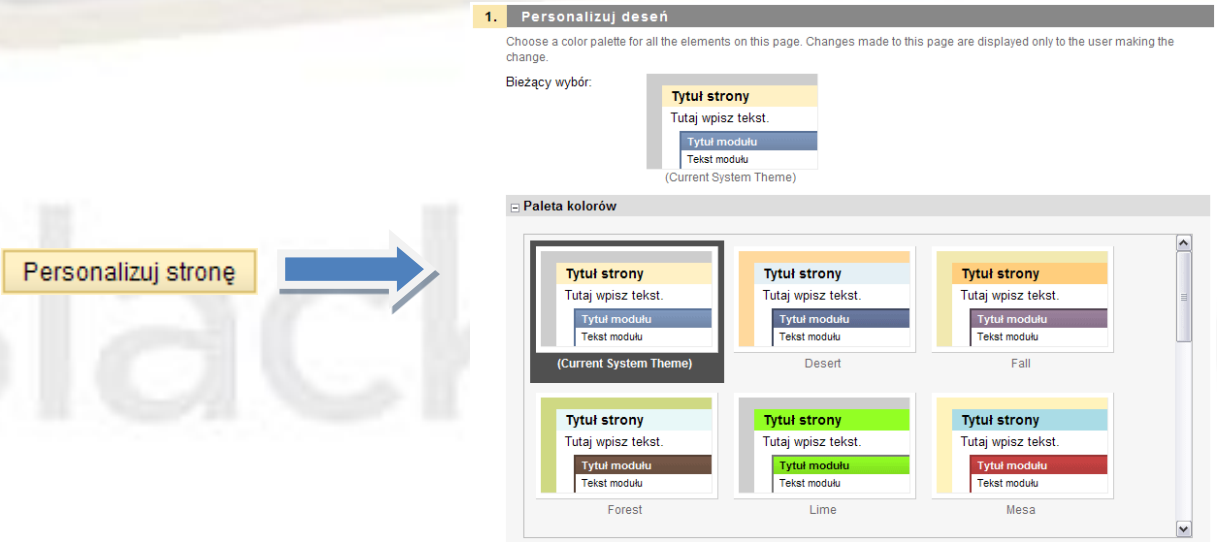


Pulpit użytkownika widoczny po zalogowaniu

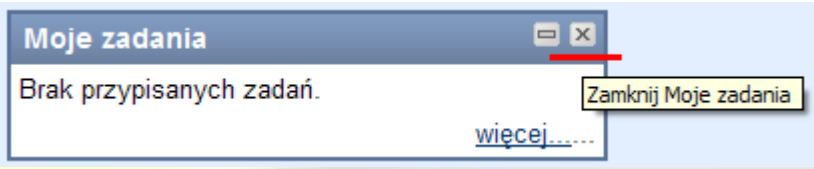


Zmiana położenia okna metodą przeciągnij-upuść

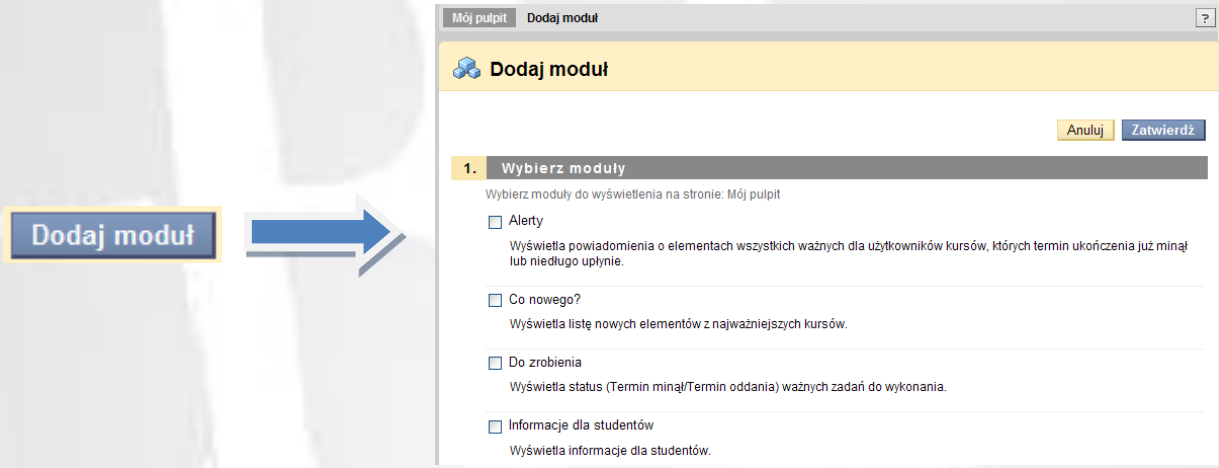
Istnieje możliwość zmiany wykorzystywanego stylu kolorystycznego wszystkich okien platformy. W tym celu należy kliknąć na przycisk Personalizuj stronę oraz wybrać nowy wariant kolorystyczny.



Wybrane, nieużywane okna można również całkowicie usunąć z pulpitu BB poprzez kliknięcie na przycisk znajdujący się po prawej stronie, na górze okna.

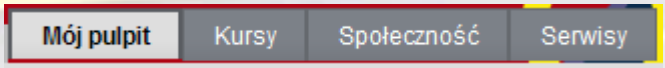


Zamknięte okna lub nowe, zawierające dodatkowe funkcjonalności można przywracać i umieszczać na Pulpicie użytkownika poprzez opcję Dodaj moduł, gdzie po wybraniu odpowiedniego modułu i zatwierdzeniu tej operacji, zostanie on udostępniony użytkownikowi.



OPCJE MENU I FUNKCJONALNOŚCI PLATFORMY

Poszczególne funkcjonalności platformy Blackboard pogrupowane są w zakładkach znajdujących się na górze okna platformy Blackboard. Przemieszczanie się miedzy zakładkami odbywa się poprzez kliknięcie na wybranej zakładce. W ten sposób uzyskujemy dostęp do wybranych modułów, charakterystycznych dla danej zakładki.



Zakładki platformy Blackboard

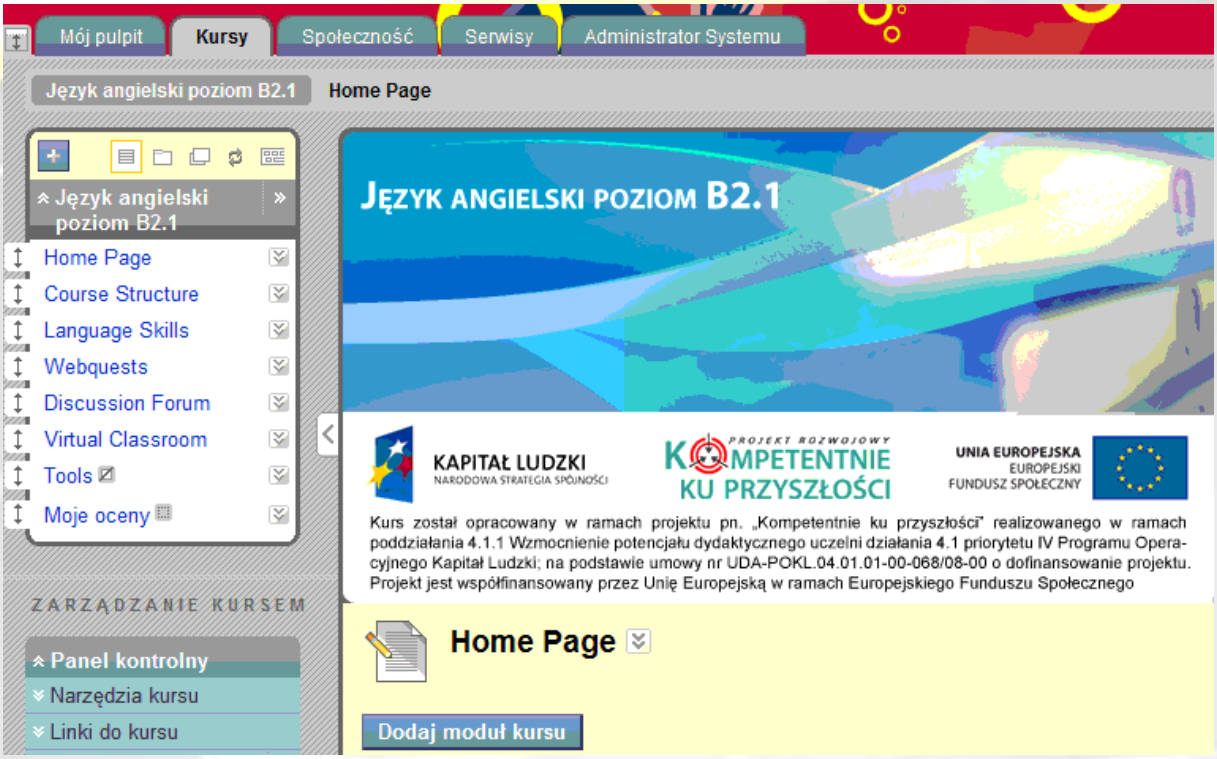
Domyślnie, każdy prowadzący posiada następujące zakładki: Mój pulpit, Kursy, Społeczność, Serwisy. Poniżej zostaną opisane najważniejsze elementy wybranych zakładek. Domyślnie tylko część modułów jest widoczna. W celu włączenia wybranego modułu należy postąpić zgodnie z procedurą opisaną na poprzedniej stronie niniejszego poradnika.

Nazwa zakładki	Najważniejsze dostępne moduły
Mój pulpit	Podzakładka **Mój pulpit** **Alerty** Wyświetla powiadomienia o elementach wszystkich ważnych dla użytkowników kursów, których termin ukończenia już minął lub niedługo upłynie **Co nowego?** Wyświetla listę nowych elementów z najważniejszych kursów **Do zrobienia** Wyświetla status (Termin minął/Termin oddania) ważnych zadań do wykonania **Informacje dla studentów** Wyświetla informacje dla studentów **Kalkulator** Wyświetla kalkulator **Karta ocen** Wyświetla oceny użytkownika **Kolekcja zawartości: Zawartość kursu** Moduł, w którym użytkownik gromadzi zawartości swoich kursów **Kursy: Przegląd** Wyświetla kursy, na które zapisany jest użytkownik **Moje kursy** Wyświetla kursy, na które zapisany jest użytkownik wraz z ogłoszeniami, wydarzeniami z kalendarza i zadaniami dla tych kursów **Moje ogłoszenia**

	Wyświetla ogłoszenia ważne dla użytkownika **Moje zadania** Wyświetla zadania ważne dla użytkownika **Mój kalendarz** Wyświetla wydarzenia z kalendarza ważne dla użytkownika **Narzędzia** Okno z linkami do poszczególnych narzędzi platformy takich jak: Ogłoszenia, Zadania, Wyświetl oceny, Wyślij e-mail, Spis użytkowników, Książka adresowa, Profil użytkownika, Kalendarz **Notatki** Wyświetla notatki, które użytkownik może edytować **Notatnik** Wyświetla tekst, który można edytować za pomocą formatowania HTML **Wiadomości** Wyświetla personalizowane przez użytkownika wiadomości **Zakładki** Wyświetla zakładki użytkownika
Mój pulpit	Podzakładka **Pulpit powiadomień** **Alerty** Wyświetla powiadomienia o elementach wszystkich ważnych dla użytkowników kursów, których termin ukończenia już minął lub niedługo upłynie **Co nowego?** Wyświetla listę nowych elementów z najważniejszych kursów **Do zrobienia** Wyświetla status (Termin minął/Termin oddania) ważnych zadań do wykonania **Ważne** Wyświetla powiadomienia o ważnych zdarzeniach
Kursy	**Lista kursów** Wyświetla kursy, na które zapisany jest użytkownik **Wyszukaj kurs** Umożliwia wyszukanie kursów wśród wszystkich stworzonych na platformie. Należy jednak zaznaczyć, iż bez odpowiednich praw dostępu (przydzielanych przez administratora) nie jest możliwe przeglądanie zawartości wybranego kursu. **Katalog kursów** Lista kursów zdefiniowanych dla danej organizacji

KORZYSTANIE Z KURSÓW

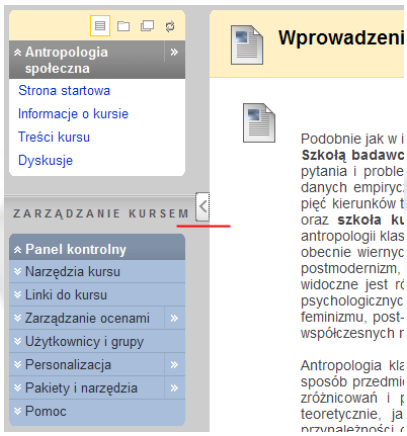
Dostęp do przypisanych danemu użytkownikowi kursów możliwy jest z zakładki Mój pulpit, okno Moje kursy lub z zakładki Kursy, okno Lista kursów. Po kliknięciu na wybrany kurs zostanie on otwarty, a użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową kursu.



Strona startowa wybranego kursu

Wykorzystywane kursy na platformie Blackboard wykonane zostały w oparciu o materiały przygotowane przez wyznaczonych autorów. Po stworzeniu ostatecznej wersji dany kurs bazowy jest on kopiowany do poszczególnych grup i przypisywani do niego są zarówno prowadzący, jak i studenci.

Dla większej wygody korzystania z kursu istnieje możliwość poszerzenia głównego okna kursu zawierającego treści poprzez ukrycie menu znajdującego się z lewej strony. W tym celu należy kliknąć na przycisk .



Prowadzący ma **możliwość dostosowania kursu do swoich potrzeb**: dodania, zmiany lub usunięcia wybranych treści kursu, dodania/korekty ćwiczeń itd. W tym celu należy włączyć Tryb edycji poprzez kliknięcie na przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu kursu. Do poszczególnych elementów kursu dodane zostaną wówczas rozwijane menu, z których można wybrać szukaną opcję, np. Edytuj element lub Usuń element kursu. Wykonane zmiany obowiązują będą od razu i studenci na bieżąco otrzymują poprawioną wersję kursu. Widok kursu dla studentów jest taki sam jak dla prowadzącego przy wyłączonym trybie edycji (studenci nie mają możliwości dokonywania zmian w kursie).

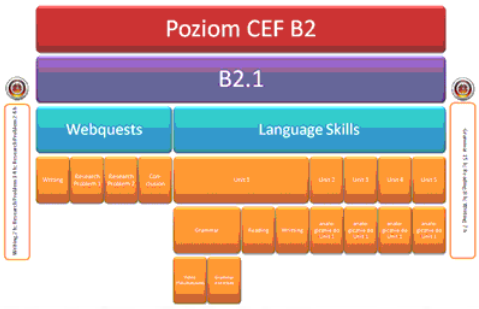
Przełączanie trybu edycji treści kursu

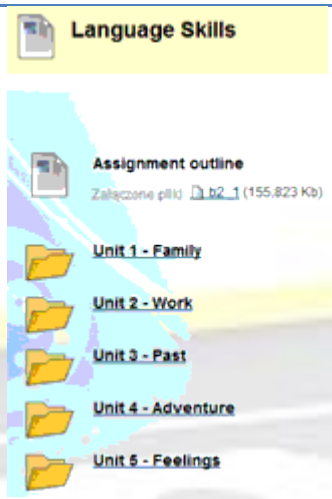
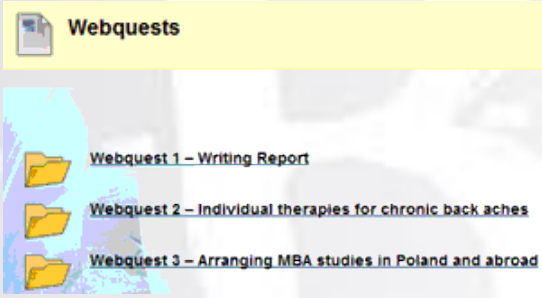
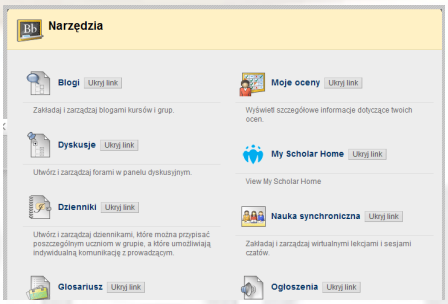
Należy zaznaczyć, iż prowadzący zmienia i dostosowuje do swoich potrzeb wyłącznie swoje kursy, natomiast ich wersje bazowe pozostają niezmienione. W celu zmiany wersji bazowej kursu poszczególne poprawki należy zgłosić do administratora platformy.

Uwaga !

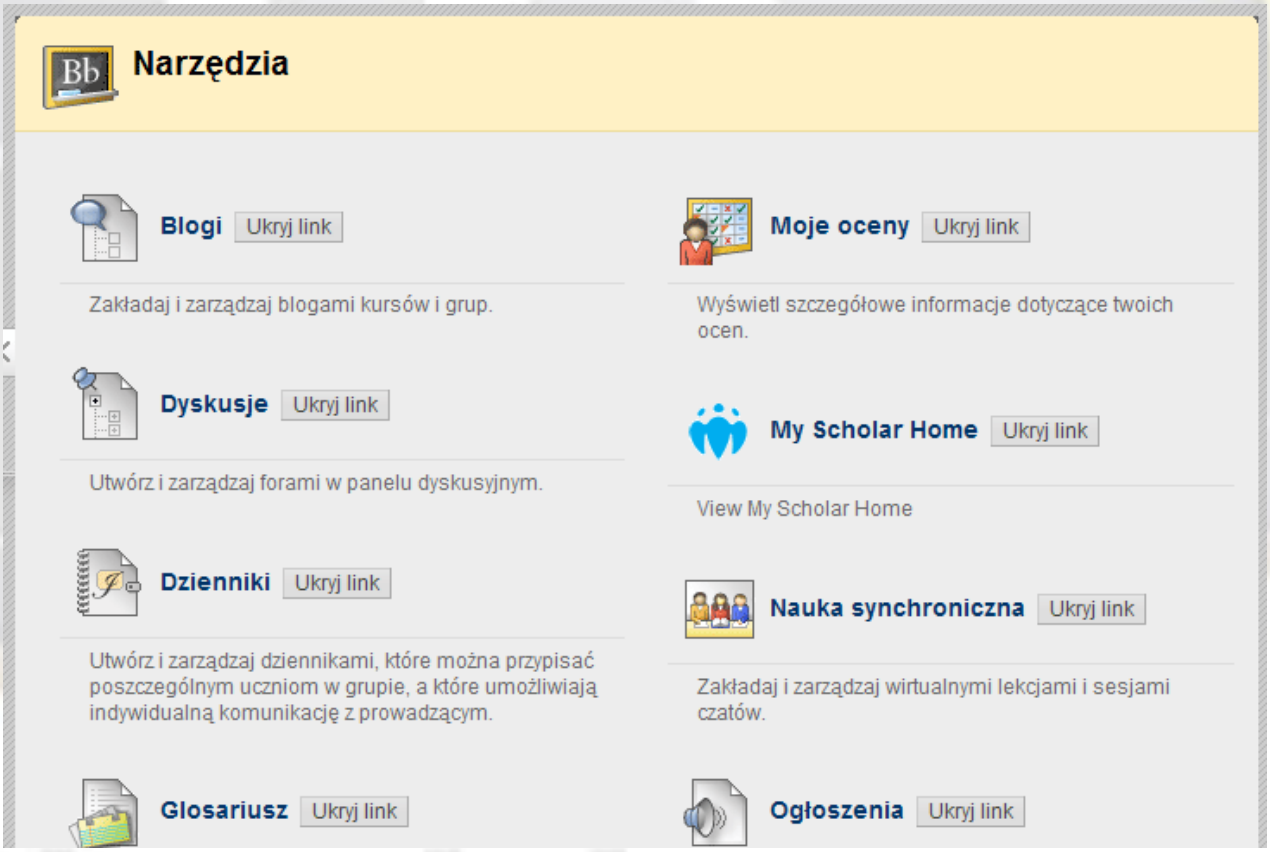
Należy zachować szczególną ostrożność edytując zadania i testy, które zaczęli rozwiązywać studenci, ponieważ powoduje to utratę wyników z podejść, które miały miejsce. Zmiany w testach należy nanosić na początku semestru.

Każdy kurs językowy składa się z następujących domyślnych sekcji:

Nazwa strony, elementu kursu	Opis zawartości
Home Page	Strona początkowa kursu, domyślnie ładowana przy pierwszym uruchomieniu kursu. Zawiera baner kursu wraz z jego nazwą oraz określone przez prowadzącego okna. Domyślnie są to: Moje ogłoszenia, Mój kalendarz
Course Structure 	Strona zawierająca podstawowe informacje dotyczące struktury kursu.
Language Skills	Strona zawierająca tematy znajdujące się w kursie w postaci folderów z krótkim opisem. Po kliknięciu na wybrany folder przenosimy się do

	interesujących nas treści.
Webquests 	Strona zawierająca tematy sprawdzające umiejętność zrozumienia zasobów internetowych. Po kliknięciu na wybrany folder przenosimy się do interesujących nas treści.
Discussion Forum Virtual Classroom	Forum dyskusyjne oraz wirtualna klasa danego kursu, na których możliwe jest prowadzenie dyskusji synchronicznej i asynchronicznej prowadzącego ze studentami.
Narzędzia 	Strona poprzez którą uzyskujemy szybki dostęp do wybranych narzędzi i funkcjonalności kursu.
	Panel przez który uzyskujemy dostęp opcji zarządzania kursem takich jak dziennik ocen, itp.

NARZĘDZIA KURSU



Strona zawierająca narzędzia kursu

Nazwa narzędzia	Opis działania
Blogi	Blog to narzędzie, które pozwala studentom zamieszczać swoje osobiste refleksje dotyczące kursu oraz omawiać i analizować materiały związane z kursem. Można założyć osobisty blog dla każdego użytkownika, ale częściej stosowanym rozwiązaniem jest blog kursu, na którym odbywają się dyskusje na temat poszczególnych

	zadań czy treści kursu.
Dyskusje	Pod tym linkiem kryje się możliwość założenia forum dyskusyjnego kursu. Ciekawą opcją jest możliwość ustawienia punktacji dla forum dyskusyjnego czyli potraktowania go jako jednego z zadań kursu.
Dzienniki	Dziennik jest narzędziem do wyrażania własnych refleksji przez użytkownika.
Glosariusz	Glosariusz to słownik trudniejszych pojęć używanych w kursie. Każdy wpis w glosariuszu zawiera pojęcie i jego definicję. Pojęcia można dodawać poprzez stronę lub automatycznie poprzez specjalnie przygotowany plik, który zawiera odpowiednio przygotowane pojęcia i definicje. Należy uważać tu na małe i duże litery w nazwach, ponieważ nie są one rozróżniane.
Kalendarz	Kalendarz to bardzo przydatne narzędzie służące do organizacji pracy z kursem. Wydarzenia zawarte w kalendarzu widoczne są dla wszystkich uczestników kursu. Zwykle definiuje się takie wydarzenia jak testy, terminy oddania zadań, konsultacje z przedmiotu czy harmonogram zajęć, na które studenci powinni uczęszczać.
Nauka synchroniczna	W ramach nauki synchronicznej występuje możliwość przeprowadzenia chatu ze studentami lub spotkania w ramach wirtualnej sali lekcyjnej. Funkcjonalności te zostaną jednak udostępnione po zakończeniu wdrożenia platformy. Na razie obie opcje są wyłączone.
Ogłoszenia	System powiadamiania i zamieszczania informacji dla studentów widocznych na stronie startowej danego kursu.
Testy, ankiety i pule	Opcja służąca do zarządzania pytaniami i ankietami występującymi w kursie. Istnieje tu możliwość dodawania nowych pytań, edycji istniejących testów lub eksportu pytań do pliku, w celu ponownego wykorzystania w innych kursach.
Wiadomości	Wiadomości to narzędzie służące do komunikacji w ramach kursu i między uczestnikami kursu. Przypominają pocztę elektroniczną. Warunkiem dostępu do otrzymanych wiadomości jest zalogowanie się na platformę i przejście do swojej indywidualnej skrzynki odbiorczej stworzonej dla każdego użytkownika.
Wyślij Email	Poprzez tą funkcję prowadzący jest w stanie wysyłać klasyczne wiadomości email do wybranych użytkowników platformy, całych grup, prowadzących oraz do osób, które nie są zapisane na kurs ale posiadają konta na platformie. Wiadomości email są wysyłane na tradycyjne skrzynki pocztowe podane przez użytkowników i mogą być odbierane dowolnym programem pocztowym.
Zadania	Poprzez zakładkę Zadania można dodać nowe zadania i ćwiczenia do

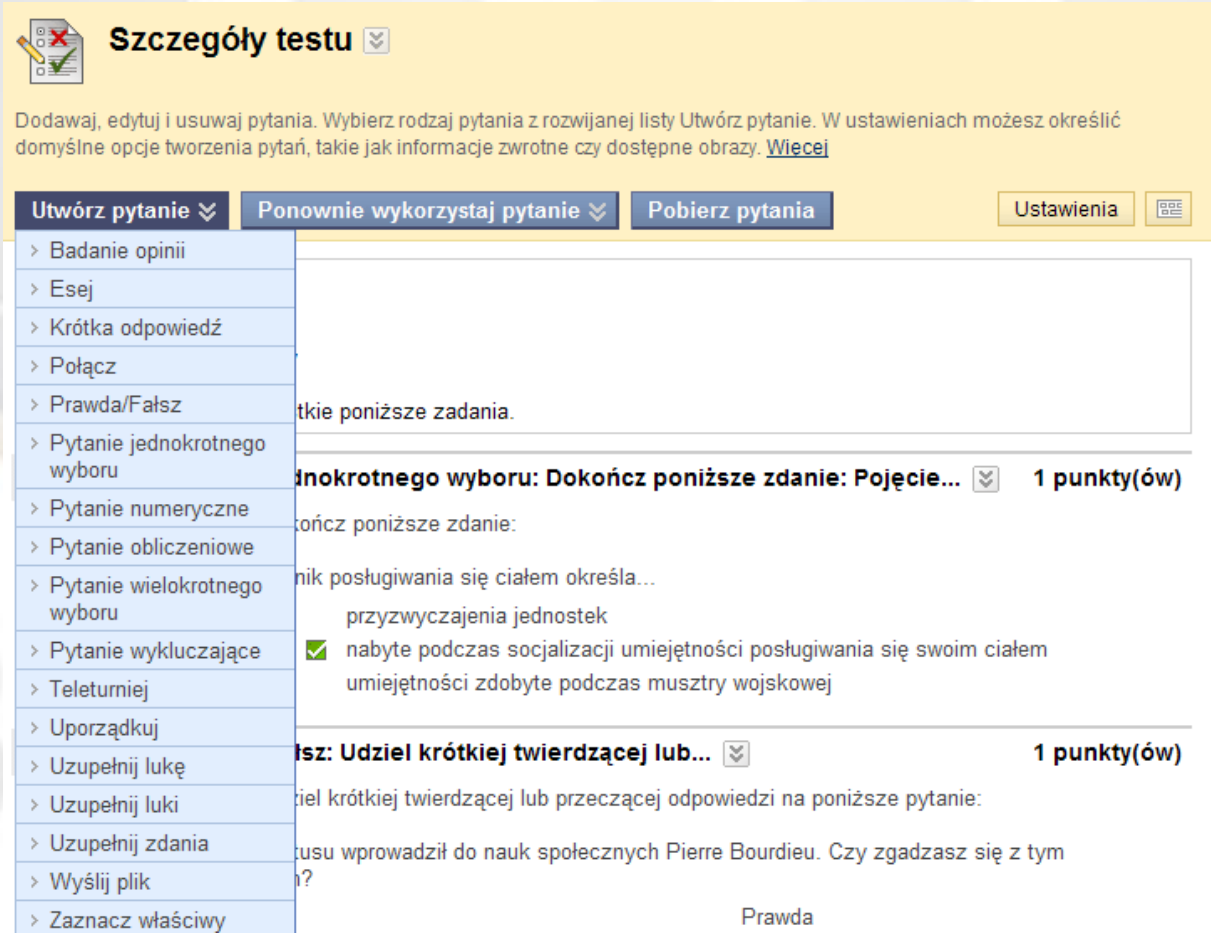
	kursu, określając treść zadania, termin oddania oraz priorytet. Stworzone Zadanie pojawi się automatycznie na pulpicie studenta.

TWORZENIE I EDYCJA ZADAŃ SPRAWDZAJĄCYCH

Aby utworzyć własny test lub zadanie sprawdzające należy wybrać miejsce (stronę w kursie), w którym ma być umieszczony (najlepiej folder z innymi ćwiczeniami). Następnie w górnym menu Formy oceniania należy kliknąć przycisk Utwórz Test. Pojawią się dwie opcje. Pierwsza to dodanie istniejącego (stworzonego wcześniej) testu. Gdy chcemy utworzyć nowy test należy wybierać drugą opcję Nowy Test i określić jego nazwę, opis oraz instrukcje dla użytkownika. Po zatwierdzeniu należy dodać wybrane zadania lub ćwiczenia. W tym celu
w menu Utwórz pytanie należy wybrać rodzaj ćwiczenia i podążając za podanymi wskazówkami określić punktację za poszczególne pytania i ewentualnie informację zwrotną dla studentów. Dostępne typy ćwiczeń to:

Nazwa ćwiczenia	Opis
Badanie opinii	Pytania typu badanie opinii są najczęściej używane w ankietach. Służą one do określenia nastawienia i reakcji w oparciu o porównywalną skalę (poprzez kilka predefiniowanych odpowiedzi).
Esej	Pytania typu Esej pozwalają na stworzenie zadań wymagających udzielenia pisemnej odpowiedzi. Tekst odpowiedzi w tym zadaniu może być wpisany przez studentów bezpośrednio w polu tekstowym lub wklejony z innej aplikacji. Długość odpowiedzi nie jest ograniczona. Należy pamiętać, że przy tym typie pytania student ma ograniczone możliwości formatowania tekstu.
Krótka odpowiedź	Zadanie analogiczne do opisanego powyżej. Istnieje tu jednak możliwość ograniczenia ilości wpisywanego tekstu od kilku linijek.
Połącz	W pytaniu typu Połącz użytkownik musi połączyć elementy z jednej kolumny z odpowiednimi elementami z drugiej kolumny. Tworząc to zdanie na początku należy określić elementy pytania i możliwe odpowiedzi a następnie w kolejnym oknie prawidłowe połączenia.
Prawda/Fałsz	Pytanie jednokrotnego wyboru, w którym predefiniowane domyślnie są dwie odpowiedzi: prawda, fałsz.
Pytanie jednokrotnego wyboru	Pytanie testowe jednokrotnego wyboru. Maksymalna ilość odpowiedzi dla jednego pytania wynosi tu 20 pozycji. Jest to najczęściej wykorzystywany rodzaj zadań.
Pytanie numeryczne	Zadanie, w którym użytkownik musi wprowadzić szukaną wartość liczbową. Prawidłową odpowiedzią może być tu dokładna liczba lub liczba z podanego przedziału.
Pytanie obliczeniowe	Pytanie używane w prostych zadaniach matematycznych, ekonomicznych, rachunkowych, itp. Pytanie obliczeniowe składa się ze wzoru, który określa prowadzący i zakresu danych wejściowych. Platforma oblicza prawidłowy wynik według wzoru i porównuje z podanym przez studenta.
Pytanie wielokrotnego	Pytanie testowe wielokrotnego wyboru. Maksymalna ilość odpowiedzi dla jednego

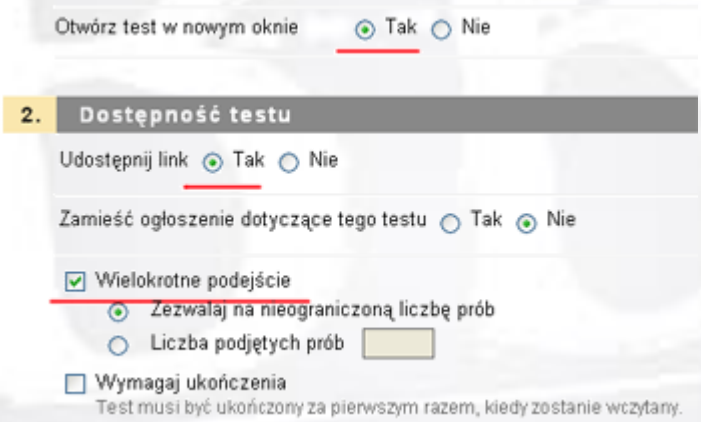
wyboru	pytania wynosi tu 20 pozycji.
Pytanie wykluczające	Pytanie testowe jednokrotnego wyboru, w którym domyślne zostały zdefiniowane następujące pary odpowiedzi do wyboru: *Tak/Nie Zgadza się/Nie zgadza się, Dobrze/Źle, Prawda/Fałsz.*
Teleturniej	Pytania typu Teleturniej pozwalają na udzielanie odpowiedzi na zadane pytania. Określa się tu jedno lub więcej słówko pytające i frazę, która ma być zawarta w odpowiedzi.
Uporządkuj	W pytaniach typu Uporządkuj użytkownik ma zadanie ustawić zdefiniowane elementy w odpowiedniej kolejności. Przykładem może tu być pytanie, w którym podaną listę wydarzeń historycznych należy ustawić w porządku chronologicznym.
Uzupełnij lukę	Zadanie polegające na wpisaniu w odpowiednim miejscu poprawnego słowa lub frazy. Udzielone odpowiedzi są poprawne, jeżeli dokładnie odpowiadają zdefiniowanej odpowiedzi. Istnieje możliwość określenia kilku poprawnych odpowiedzi. Należy starać się jednak, aby wymagane odpowiedzi były jednoznaczne i jak najprostsze.
Wyślij plik	Zadanie polegające na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie poprzez dołączenie dowolnego pliku. Nie ma tu ograniczeń odnośnie formatu przesyłanego pliku. Ten rodzaj zadania przy wystawianiu oceny wymaga ingerencji prowadzącego zajęcia, który ręcznie przydziela punkty po zapoznaniu się z przesłaną w pliku odpowiedzią.



Tworzenie nowego testu

Uwaga! W jednym teście można łączyć wiele typów pytań. Przykładowo nic nie stoi na przeszkodzie aby stworzyć zadanie na które składa się kilka pytań testowych jednokrotnego i wielokrotnego wyboru oraz zadanie typu esej.

Po utworzeniu potrzebnych pytań należy kliknąć w prawym dolnym rogu strony na szary przycisk OK. Następnie należy zatwierdzić dany zestaw ćwiczeń i ustawić opcje testu. Większość dostępnych opcji jest jednoznaczna i nie wymaga komentarza. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka szczegółów. Przy opcjach: Otwórz test w nowym oknie (określa czy dany test będzie uruchamiany w nowym oknie przeglądarki), **Udostępnij link** (udostępnia test studentom) należy zaznaczyć wartość Tak. Warto również zastanowić się nad liczbą dostępnych prób rozwiązywania testu przez studentów (opcja Wielokrotne podejście). **Przy niektórych typach ćwiczeń należy się zastanowić nad ograniczeniem ilości prób czy też czasu udzielania odpowiedzi. Każdy z prowadzących może również zdecydować czy wyświetlić prawidłowe odpowiedzi po rozwiązaniu testu przez studenta czy nie.**

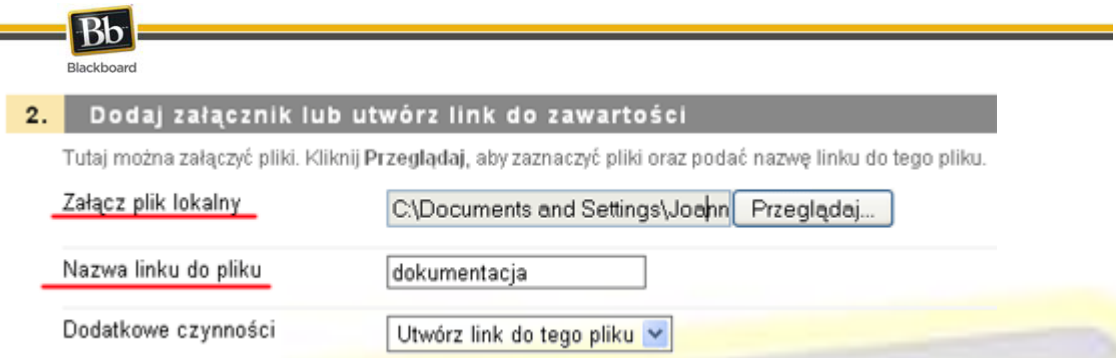


Ustawienie podstawowych opcji testu

Uwaga! Wyniki testów i zadań sprawdzających można przeglądać tylko z poziomu dziennika ocen. Nie są one dostępne z miejsca, w którym znajduje się link do danego zadania.

DODAWANIE WŁASNYCH MATERIAŁÓW

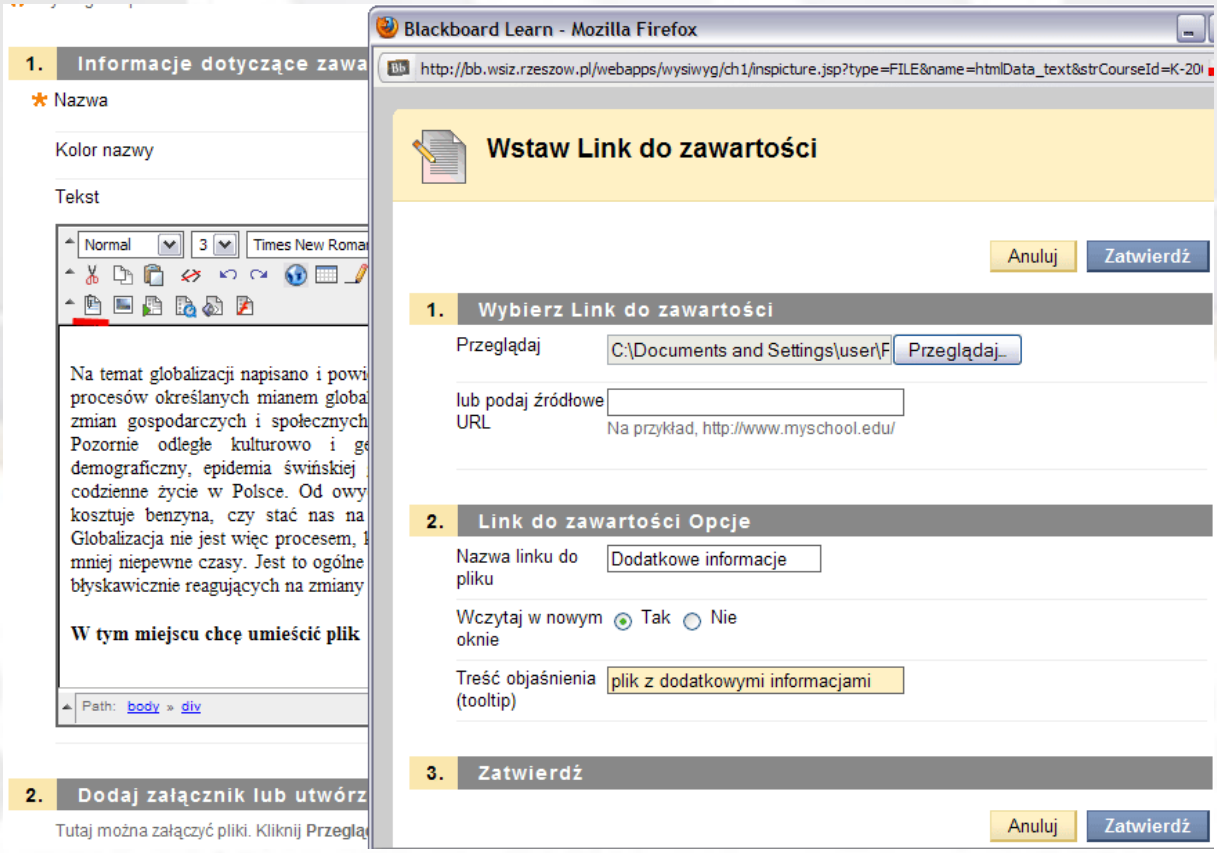
W każdym kursie istnieje możliwość dodania własnych zasobów do wybranej strony kursu. Mogą być to dowolne pliki takie jak dokumenty tekstowe, zdjęcia, animacje, nagrania dźwiękowe. W tym celu należy na wybranej stronie przejść do trybu edycji i kliknąć przycisk Utwórz Element [Utwórz Element]. W otwartym oknie należy wprowadzić nazwę i opis pliku, wskazać lokalizację pliku na naszym komputerze, który ma być załadowany, określić nazwę linku jaka ma być wyświetlana oraz ewentualnie określić opcje dostępności.



Dodanie własnego pliku

Po wykonaniu opisanych powyżej czynności dodany plik będzie widoczny jak poniżej:

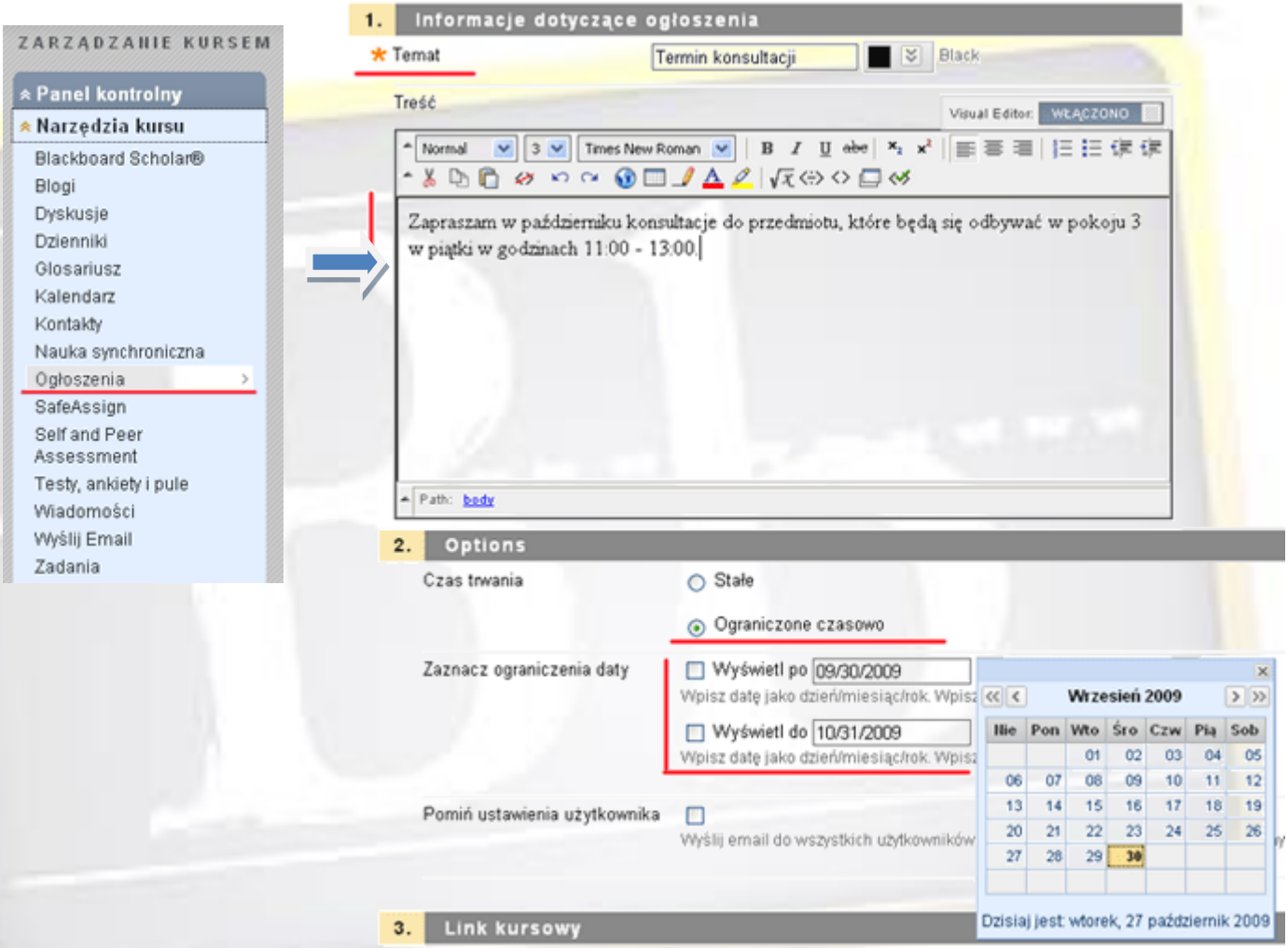
Inną metodą dodania własnych materiałów jest umieszczenie ich wewnątrz elementu tekstowego, poprzez edytor treści. W tym celu przy edycji danego fragmentu tekstu należy kliknąć na przycisk Dołącz plik i postąpić zgodnie z instrukcjami tak jak zostało pokazane na poniższym rysunku.



Dodanie własnego pliku – drugi sposób

ZAMIESZCZANIE OGŁOSZEŃ DLA STUDENTÓW

Aby dodać ogłoszenie dla studentów należy wejść do Panelu kontrolnego, wybrać narzędzie Ogłoszenia i postępować zgodnie z pokazaną poniżej instrukcją.



Umieszczanie ogłoszeń

Specyficznym rodzajem ogłoszeń są ogłoszenia stałe, które widnieją na liście ogłoszeń przez cały czas. Ogłoszenia pojawiają się w ściśle określonej kolejności. Najbardziej aktualne znajdują się najwyżej (oprócz ogłoszeń stałych, które wyświetlane są zawsze na początku listy.

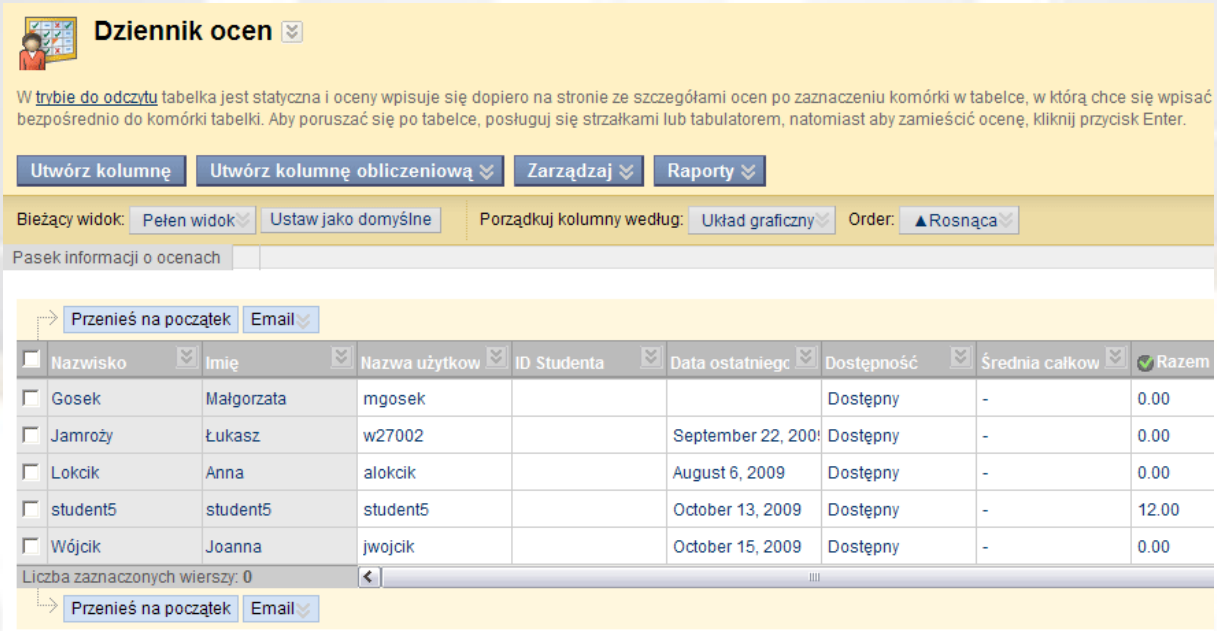
Umieszone ogłoszenie widoczne na stronie głównej kursu

USTALANIE TERMINÓW W KALENDARZU

Kalendarz zawiera istotne daty z punktu widzenia użytkowników kursu np. daty i godziny obowiązkowych testów, czatów, konsultacji. Student wyświetlając kalendarz kursu miesięcznie, widzi jakie wydarzenia go czekają. Dodawanie terminów do kalendarza jest czynnością analogiczną do dodawania ogłoszenia. Link do opcji kalendarza znajduje się w Panelu kontrolnym kursu.

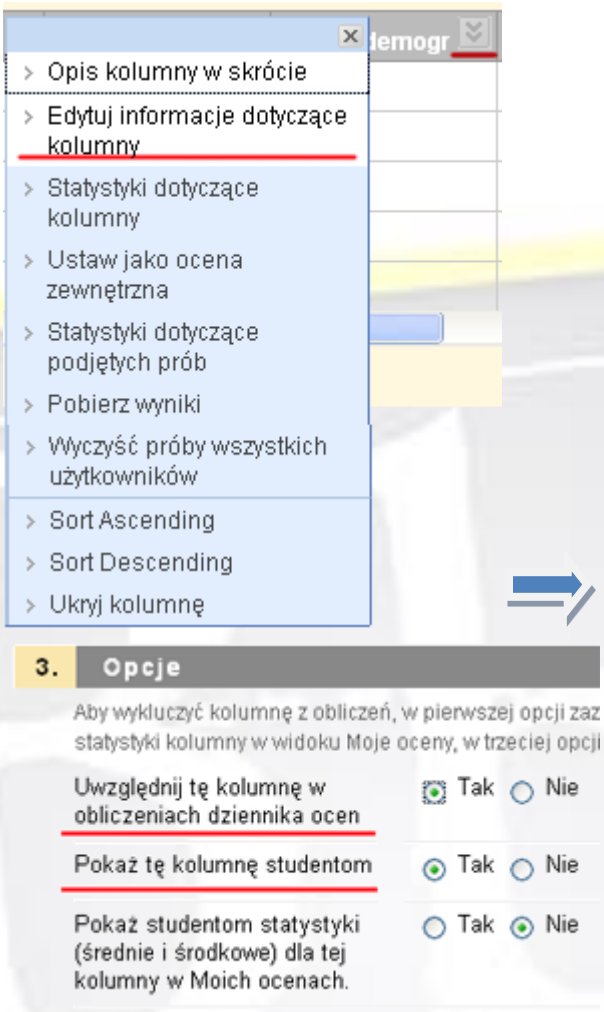
DZIENNIK OCEN

Dziennik ocen to miejsce, w którym prezentowane są wyniki wszystkich studentów przypisanych do danego kursu. Link do dziennika ocen znajduje się w oknie Zarządzanie kursem, sekcji Zarządzanie ocenami. Poszczególni użytkownicy są automatycznie wpisani do dziennika ocen przy zapisie do kursu. Istnieje możliwość ręcznego dodawania do dziennika ocen studentów i dodatkowych zadań. Widoczne wyniki można dowolnie sortować
i porządkować.



Przykładowy dziennik ocen danej grupy

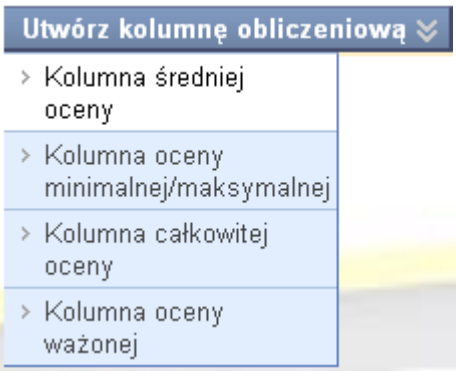
Dla wszystkich testów i ankiet stworzonych w kursie automatycznie jest tworzona odrębna kolumna z ocenami w dzienniku. Domyślnie dla każdej kolumny ustawione są następujące opcje: Pokaż tę kolumnę oraz nie pokazuj studentom statystyk dla tej kolumny sekcji Moje oceny. Aby zmienić ustawienia wybranej kolumny należy kliknąć na strzałkę z prawej strony nazwy kolumny i wybrać odpowiednie opcje w sekcji Edytuj informację dotyczące kolumny.



Edycja właściwości kolumny w dzienniku ocen

W celu dodania dodatkowej kolumny np. na punkty za aktywność należy wejść do dziennika ocen i wybrać opcję Utwórz kolumnę [Utwórz kolumnę], wpisać nazwę kolumny, wybrać kategorię, do której należy ocena, wprowadzić maksymalną ilość punktów jakie można uzyskać i ustalić czy studenci mogą zobaczyć tą ocenę oraz czy ta ocena ma być uwzględniana w ocenie końcowej.

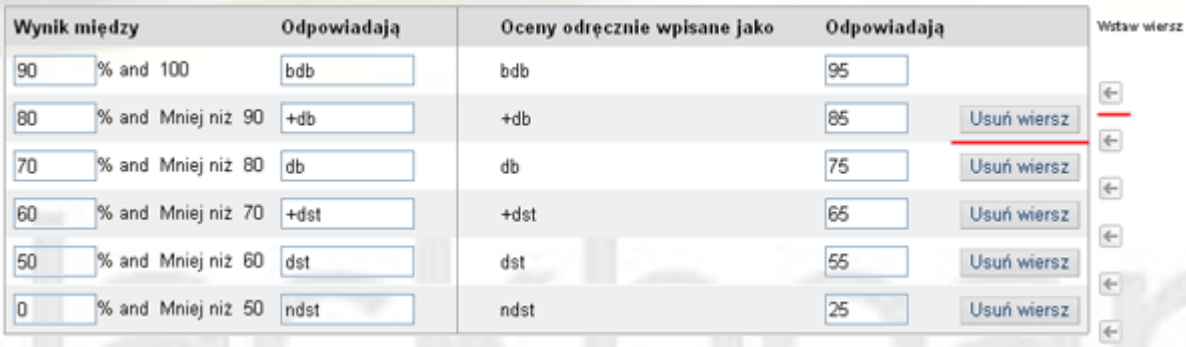
Kolejnym elementem menu dziennika jest możliwość tworzenia kolumn obliczeniowych (opcja Utwórz kolumnę obliczeniową). Można to wykorzystać do obliczenia kolumny z oceną średnią, minimalną/maksymalną, całkowitą lub z oceną ważną. Należy podkreślić fakt, że nie jest konieczne uwzględnienie wszystkich kolumn dziennika do obliczeń. Można wybrać interesujące nas kolumny, a pominąć wybrane takie jak np. obecność na zajęciach.



Wstawianie kolumny obliczeniowej

Kolejny element menu dziennika ocen to Zarządzanie. Pierwsza dostępna opcja to zdefiniowanie okresów oceniania. Jest to bardzo pożyteczne jeśli na kursie studenci muszą wykonywać zadania w określonych terminach, a prowadzący chce na bieżąco monitorować ich postępy. Można tu również wyświetlać wyniki uzyskiwane przez studentów w podziale na miesiące.

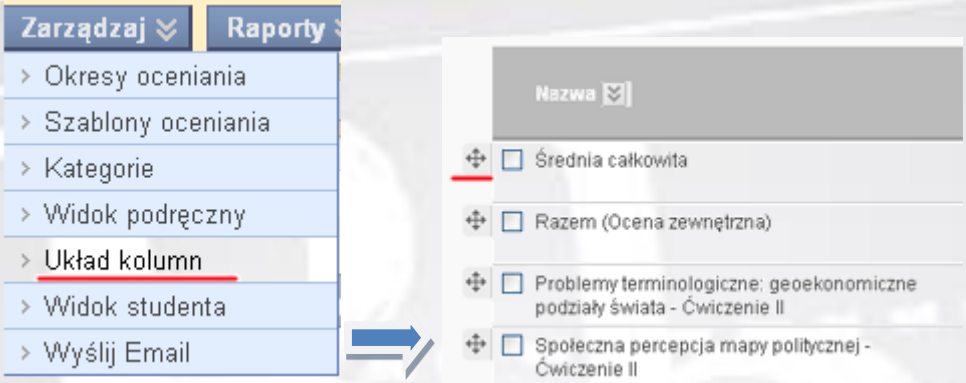
Druga opcja dotycząca zarządzania to szablon oceniania, który służy do tego, by wyliczyć procent maksymalnej liczby punktów na podstawie uzyskanych punktów. Procent przekładany jest na ocenę. W dzienniku ocen znajduje się kopia domyślnego szablonu oceniania (która dotyczy jednak Stanów Zjednoczonych). Istnieje jednak możliwość w łatwy sposób zdefiniować własne kryteria poprzez opcję Utwórz szablon oceniania. Do tych kolumn dziennika ocen, które są oceniane automatycznie (na przykład testy) zostanie przyporządkowana ocena według zdefiniowanego przez nas schematu. Aby odręcznie wpisywać oceny należy podać, jaki procent całkowitej liczby punktów odpowiada poszczególnym ocenom np. wynik pomiędzy 0 – 50% odpowiada ocenie 2.0 itd.. Zostało to pokazane na poniższym rysunku. Opcja ta jest szczególnie przydatna jeśli prowadzący chce automatycznie wystawiać oceny studentom.



Przykładowa definicja własnego szablonu oceniania

Opcja Podręczny widok pomaga dostosować widok dziennika ocen. Po utworzeniu i zapisaniu podręcznego widoku jest on dostępny w menu Bieżący widok na stronie dziennika ocen. Jest to bardzo wygodna opcja gdy prowadzący chce przejrzeć tylko oceny końcowe czy maksymalne wyniki osiągane przez studentów.

Strona umożliwiająca modyfikację układu kolumn jest podzielona na różne tabele, które kontrolują, w jaki sposób poszczególne widoki są wyświetlane. Wiersze w tych tabelach reprezentują kolumny w widoku dziennika ocen. Gdy chcemy zmienić kolejność wyświetlanych kolumn należy chwycić krzyżyk po prawej stronie nazwy wiersza i przeciągnąć w odpowiadające nam miejsce. W tym widoku możemy również zmienić kategorię (np. z testu na zadanie), okres wyświetlania danej kolumny czy też ukryć kolumny w dzienniku ocen.

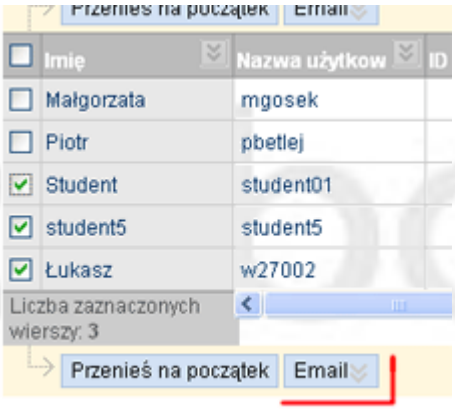


Zmiana układu kolumn

Aby zredukować liczbę wierszy w widoku dziennika ocen, można ukryć niektórych użytkowników. Ukryci użytkownicy nie zostają usunięci z dziennika i w każdym momencie mogą zostać wyświetleni ponownie.

Z poziomu dziennika ocen można również generować raporty (menu Raporty), które zawierają wszystkie lub wybrane pola z dziennika ocen. Istnieje również możliwość wydruku wygenerowanych raportów. Poprzez menu Raporty można także wyświetlić historię i śledzić wszystkie zmiany dokonane na ocenach w dzienniku ocen.

Poprzez dziennik ocen można również wysyłać wiadomości do wybranych studentów. W tym celu należy zaznaczając odpowiednie osoby i użyć opcji Email (niebieskie pole pod dziennikiem ocen).

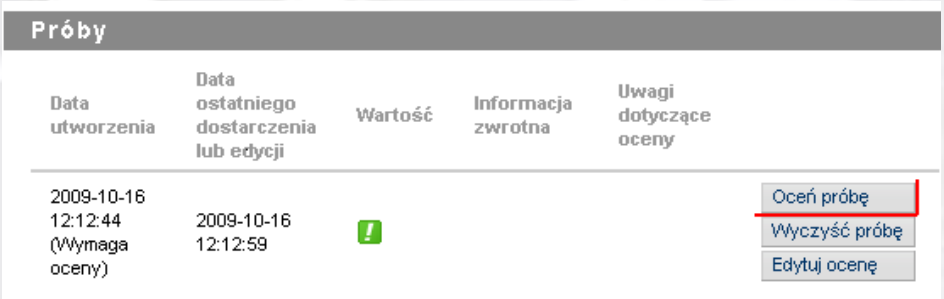


Wysyłanie wiadomości do wybranych studentów

W dzienniku ocen często występują zielone wykrzykniki w polu w którym powinna znaleźć się ocena za zadanie.

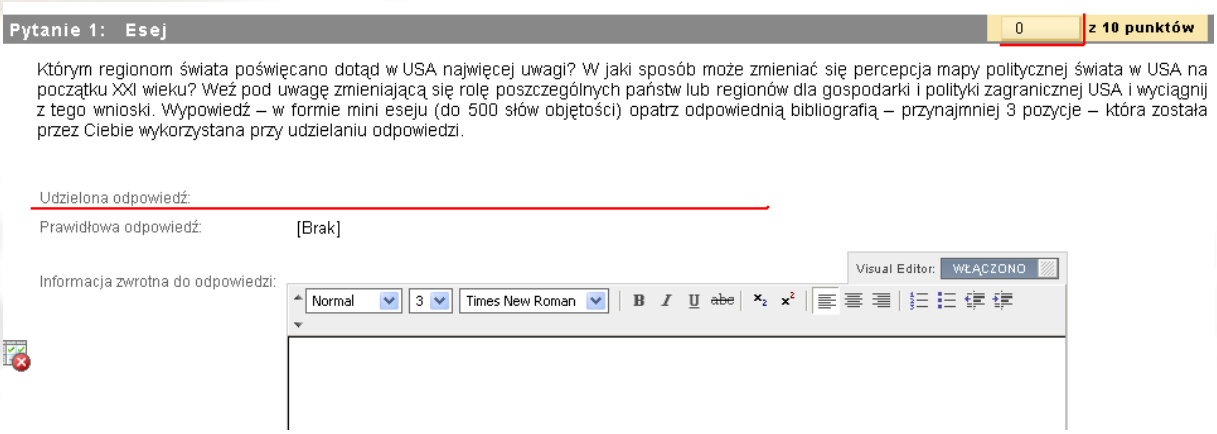
Ocena zadania typu esej – krok pierwszy

Oznaczają one, że student wysłał zadanie, które wymaga oceny instruktora np. Esej lub zadanie typu Wyślij plik. Aby ocenić zadanie należy znaleźć odpowiednią kolumnę, a następnie kliknąć na pole, w którym znajduje się wykrzyknik. Z rozwijanego menu po prawej stronie należy wybrać opcję Szczegóły oceny i na kolejnym oknie opcję Oceń próbę.



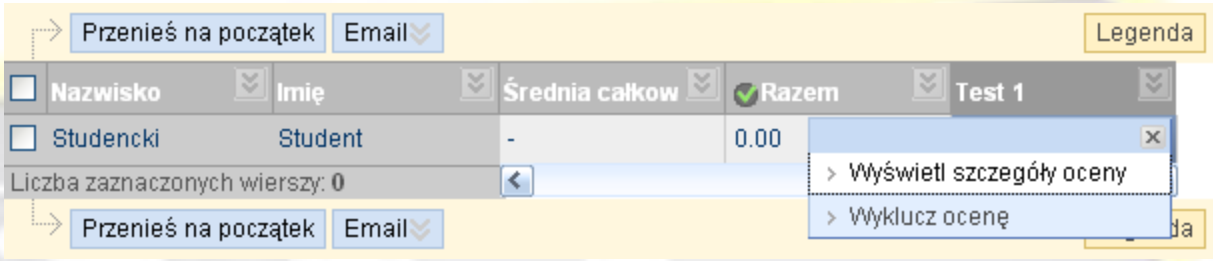
Ocena zadania typu esej – krok drugi

Na wywołanym oknie pojawią się szczegóły zadania i udzielona przez studenta odpowiedź. Prowadzący na podstawie powyższych informacji ma możliwość wprowadzenia punktów (oceny zadania) oraz zamieszczenia informacji zwrotnej lub komentarza do rozwiązania dla studenta. Za zatwierdzeniu oceny pojawi się ona w sekcji Moje oceny u studenta.

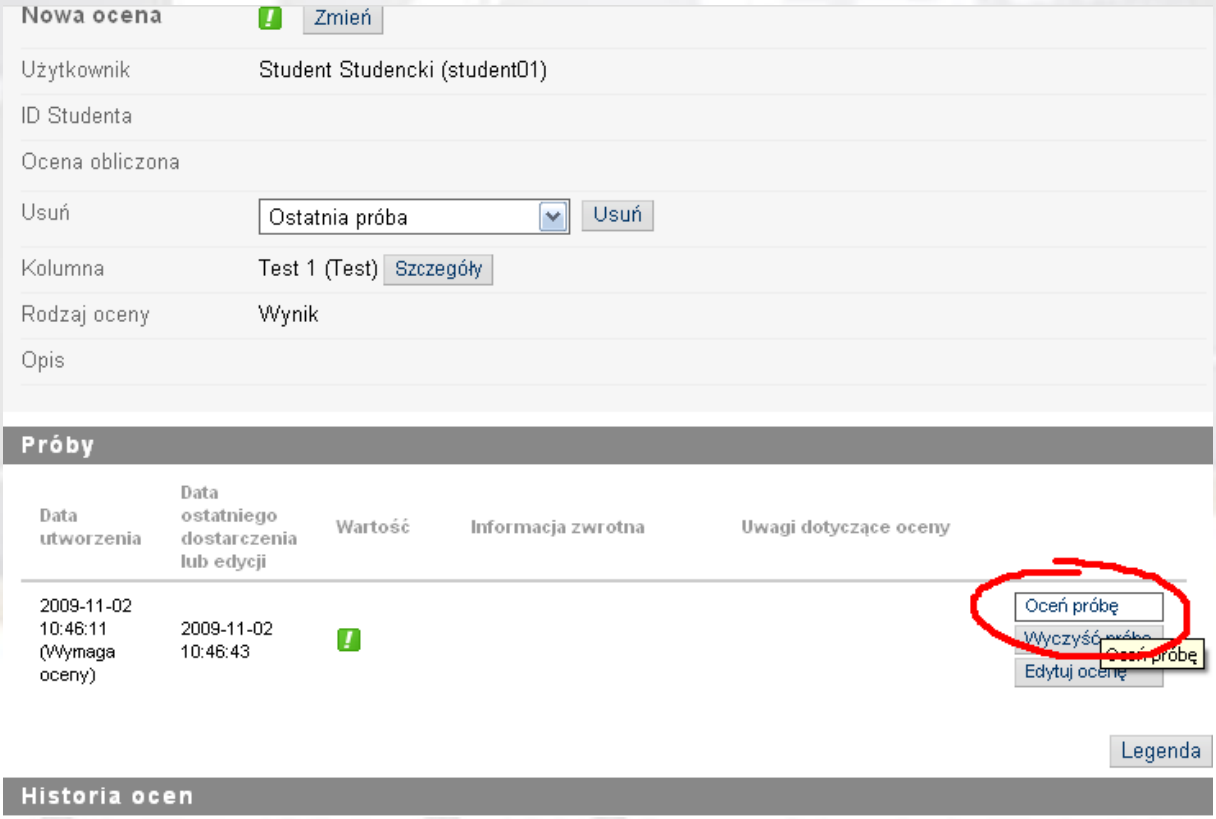


Ocena zadania typu esej – krok trzeci

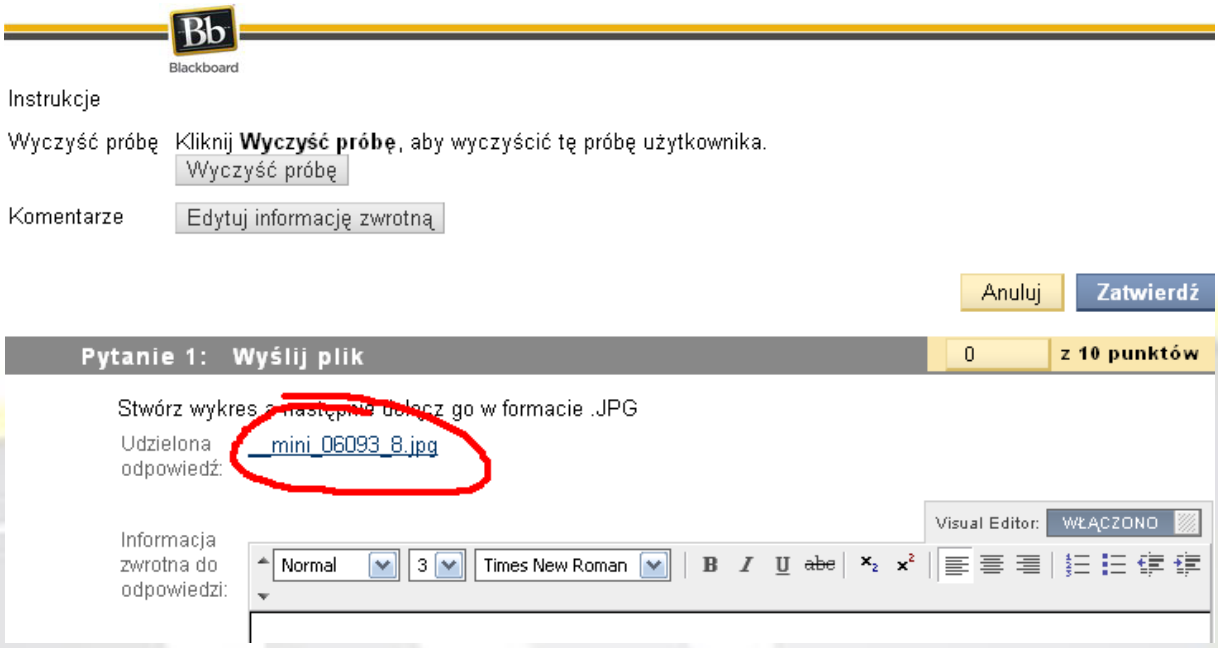
Podobna procedura występuje przy ocenianiu zadań typu Wyślij plik. Po przejściu w dzienniku ocen do danej kolumny, reprezentującej zadanie tego typu należy kliknąć na przycisk ze strzałkami po prawej strony danej oceny i wybrać opcję Wyświetl szczegóły oceny. Następnie po wybraniu opcji Oceń próbę znajdującej się po prawej stronie uzyskuje się dostęp do pliku z odpowiedzią zamieszczonego przez wybranego studenta.



Przejście do szczegółów danej oceny w Dzienniku ocen

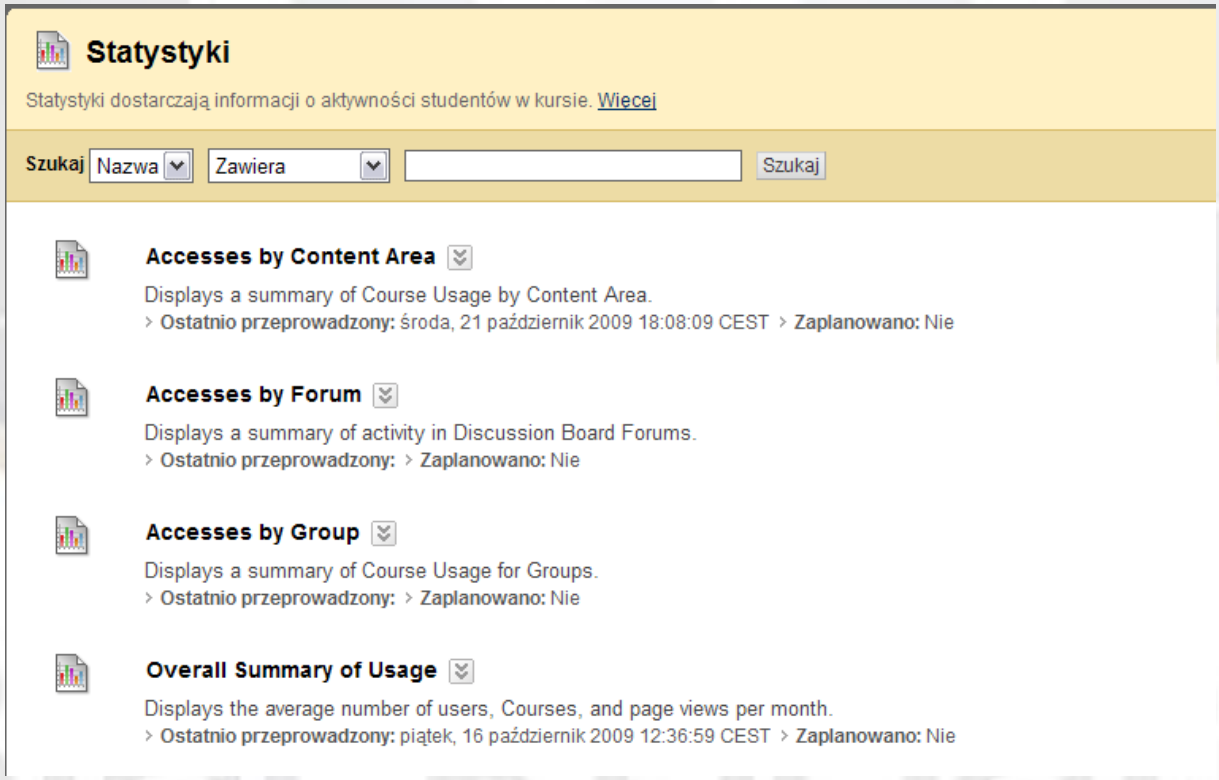


Przejście do odpowiedzi udzielonej przez studenta



Plik z przesłaną przez studenta odpowiedzią na zadanie typu Wyślij plik

STATYSTYKI AKTYWNOŚCI STUDENTÓW



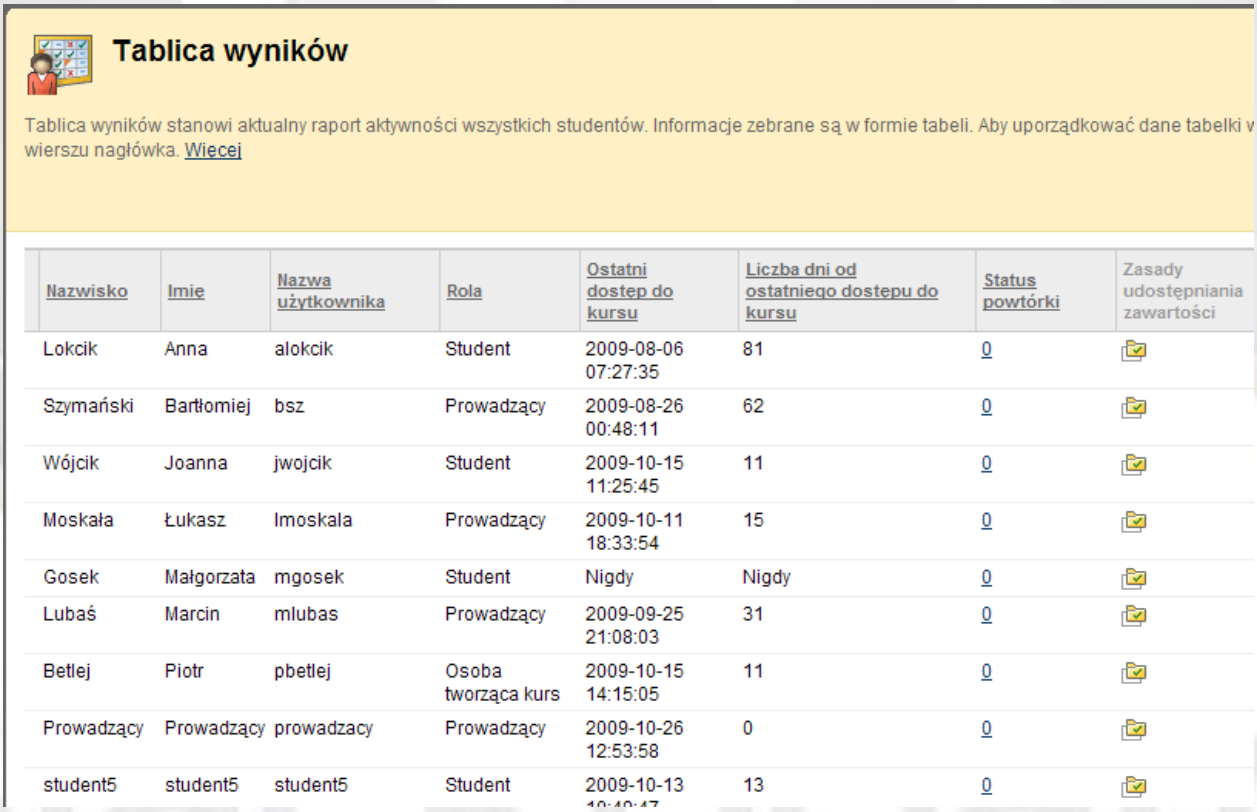
Aktywności studentów na kursie można monitorować, poprzez zakładkę Statystyki. Generowana strona zawiera następujące informacje: imię, nazwisko, rola użytkownika, data i godzina ostatniego logowania, ilość dni od ostatniego logowania, ilość obejrzanych pozycji.

Z uwagi na trwające wdrożenie platformy opcja ta nie jest dostępna dla użytkowników do momentu zapewnienia poprawnego jej działania.

TABLICA WYNIKÓW

Tablica wyników stanowi aktualny raport aktywności wszystkich użytkowników przypisanych do danego kursu. Znajdują się tu różne informacje, z których najważniejsze to: Nazwisko, Imię, Nazwa użytkownika, przypisana Rola użytkownika w kursie, Data ostatniego dostępu do kursu, Liczba dni od ostatniego dostępu do kursu, Dyskusje czyli liczba wypowiedzi danej osoby na forum dyskusyjnym kursu, link Wyświetl oceny pozwalający na przejście do Dziennika ocen i podgląd ocen danej osoby.

Dla Informacje zebrane są w formie tabeli. Aby uporządkować dane tabelki według informacji z danej kolumny należy kliknąć na jej nagłówek. Dane zostaną wówczas posortowane rosnąco (A-Z). Kolejne kliknięcie na tym samym nagłówku spowoduje posortowanie tabeli malejąco (Z-A).



Tablica wyników

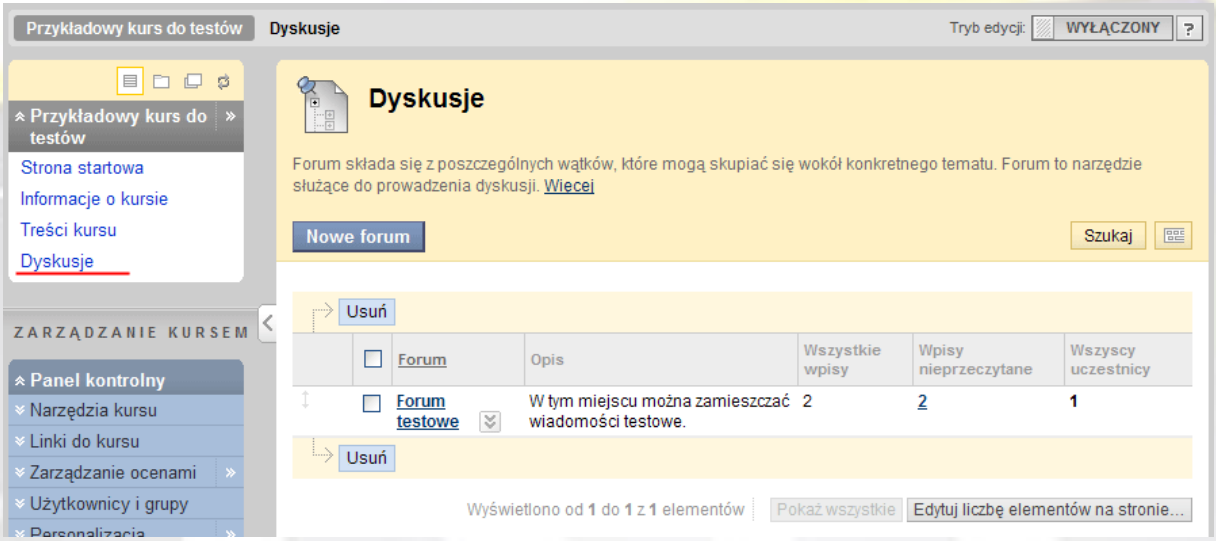
Tablica wyników stanowi aktualny raport aktywności wszystkich studentów. Informacje zebrane są w formie tabeli. Aby uporządkować dane tabelki w wierszu nagłówka. Więcej

Nazwisko	Imię	Nazwa użytkownika	Rola	Ostatni dostęp do kursu	Liczba dni od ostatniego dostępu do kursu	Status powtórki	Zasady udostępniania zawartości
Lokcik	Anna	alokcik	Student	2009-08-06 07:27:35	81	0	
Szymański	Bartłomiej	bsz	Prowadzący	2009-08-26 00:48:11	62	0	
Wójcik	Joanna	jwojcik	Student	2009-10-15 11:25:45	11	0	
Moskała	Łukasz	lmoskala	Prowadzący	2009-10-11 18:33:54	15	0	
Gosek	Małgorzata	mgosek	Student	Nigdy	Nigdy	0	
Lubaś	Marcin	mlubas	Prowadzący	2009-09-25 21:08:03	31	0	
Betlej	Piotr	pbetlej	Osoba tworząca kurs	2009-10-15 14:15:05	11	0	
Prowadzący	Prowadzący	prowadzacy	Prowadzący	2009-10-26 12:53:58	0	0	
student5	student5	student5	Student	2009-10-13	13	0	

Przykładowe okno Tablica wyników

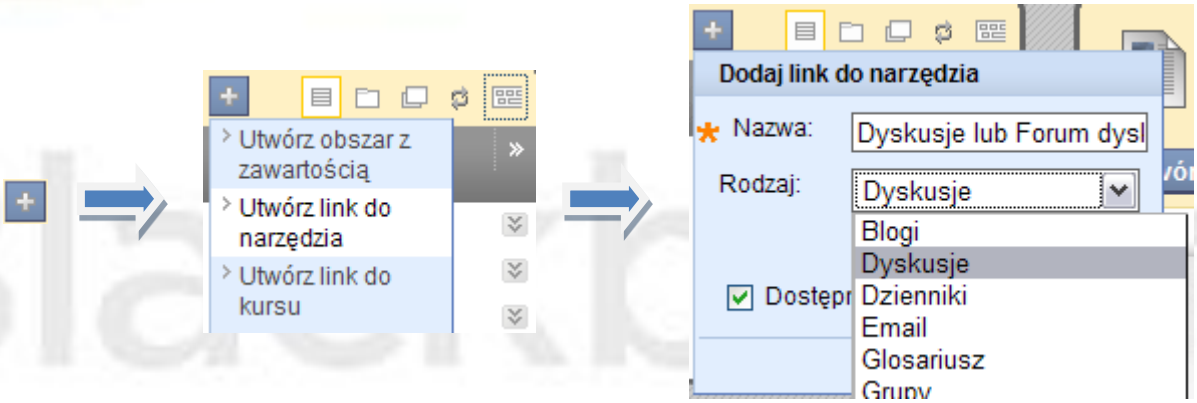
KORZYSTANIE Z FORUM DYSKUSYJNEGO

Forum dyskusyjne składa się z poszczególnych wątków, które mogą skupiać się wokół konkretnego tematu. Jest to narzędzie służące do prowadzenia dyskusji prowadzącego ze studentami.



Przykładowe forum dyskusyjne danego kursu

Dostęp do forum dyskusyjnego danego kursu możliwy jest poprzez link Dyskusje znajdujący się w Menu danego kursu. W przypadku, gdy link ten jest niewidoczny należy włączyć tryb edycji kursu Tryb edycji: WŁĄCZONY, a następnie kliknąć przycisk Dodaj znajdujący się na górze Menu kursu. Następnie z dostępnej listy rozwijanej należy wybrać opcję Utwórz link do narzędzia. W wywołanym oknie Dodaj link do narzędzia należy wprowadzić nazwę linku jaka ma być wyświetlana w Menu kursu - w tym przypadku może być to nazwa Dyskusje lub Forum dyskusyjne. Następnie z listy rozwijanej należy wybrać Rodzaj dodawanego narzędzia - Dyskusje oraz udostępnić link pozostałym użytkownikom poprzez zaznaczenie opcji Dostępne dla użytkowników. Po zatwierdzeniu link do nowego narzędzia pojawi się w Menu kursu.



Dodawanie nowego narzędzia do Menu kursu

W ten sam opisany sposób istnieje możliwość dodawania innych narzędzi do Menu kursu.

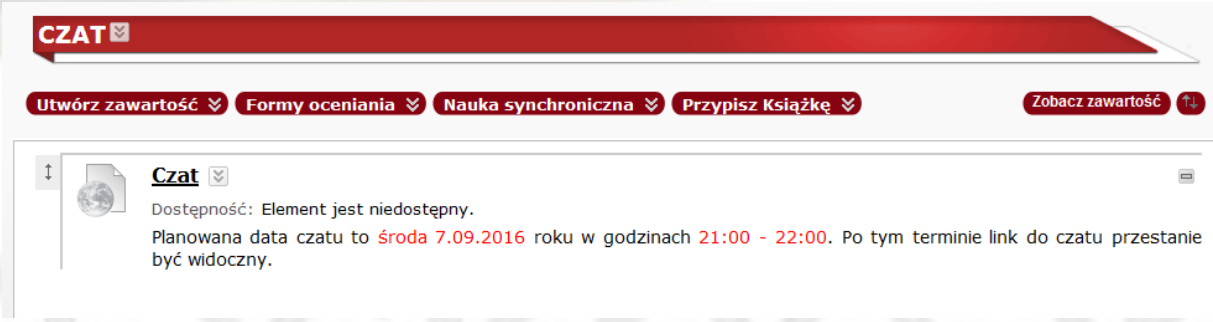
Każde forum dyskusyjne danego kursu powinno być podzielone na osobne sekcje tematyczne. Zakładać może je wyłącznie prowadzący poprzez opcję Nowe forum. Po przejściu do wybranej sekcji tematycznej (kliknięciu na wybranym forum) istnieje możliwość zakładania nowych wątków dyskusji oraz odpowiadania na pytania studentów. Należy zaznaczyć, iż w ramach stworzonego forum głównego również studenci są w stanie zakładać nowe wątki dyskusji.

Korzystanie z czatu Wszystkie kursy e-learning znajdują się na platformie Blackboard. Obowiązkiem nauczyciela - tak jak do tej pory - jest realizacja 3 rodzajów konsultacji dla studentów: tradycyjne w siedzibie Uczelni (miejsce i terminy ustalone ze studentami) oraz asynchroniczne (forum dyskusyjne) i synchroniczne (**czat**) dostępne na platformie Blackboard.

W każdym kursie w menu bocznym w sekcji Narzędzia współpracy znajduje się link do obszaru zawierającego czat. W tym obszarze znajduje się folder o nazwie CZAT, tak jak to pokazano na poniższym rysunku. Aby móc edytować czat należy upewnić się, że *Tryb edycji* kursu jest **włączony**.

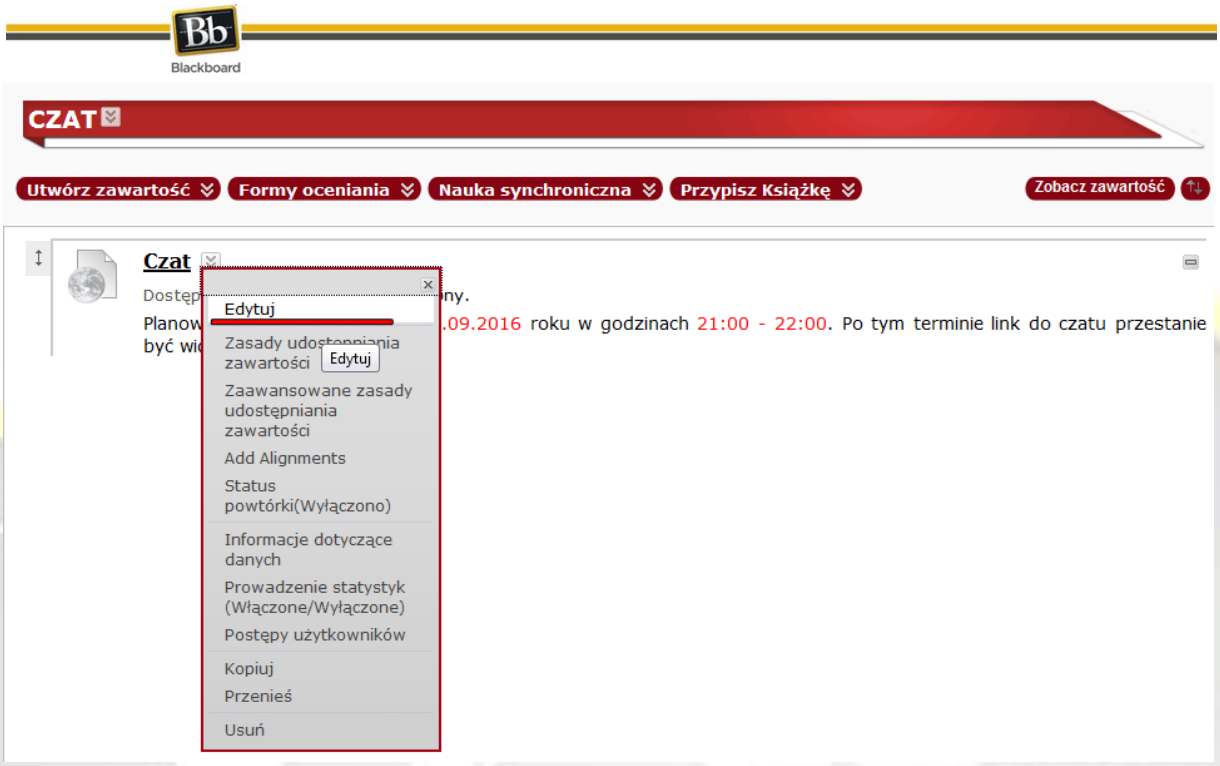
Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany po ustaleniu terminu czatu ze studentami zmienić ustawienia narzędzia czat zgodnie z informacją umieszczoną w opisie folderu „*Po ustaleniu przez prowadzącego godzin czatu, wewnątrz folderu pojawi się link do aktywacji czatu. Link będzie widoczny do zaplanowanego przez prowadzącego zakończenia czatu*”.

Po wejściu do folderu z czatem widok jest następujący

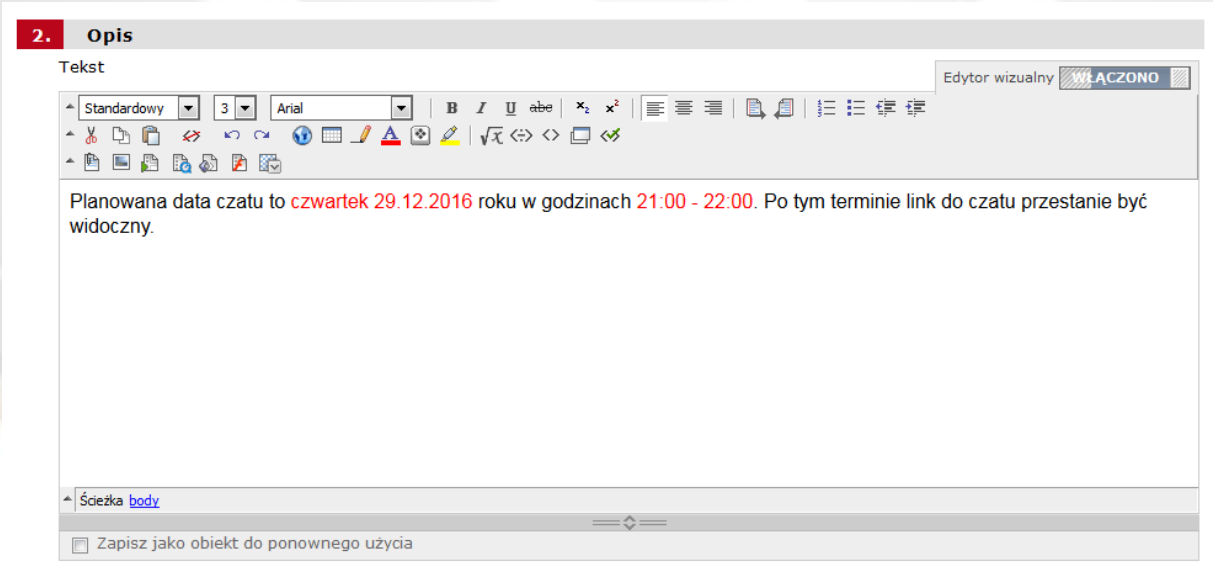


Ikona obok nazwy Czat ma kolor szary. Oznacza to, że link nie jest widoczny dla studentów. Dopiero nauczyciel akademicki zmieniając ustawienia tego elementu udostępnia link studentom.

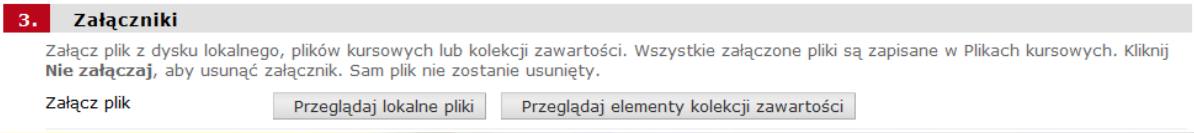
Aby ustawić opcje czatu należy rozwinąć menu kontekstowe elementu czat poprzez kliknięcie na strzałki widocznej obok nazwy elementu i wybrać *Edytuj*.



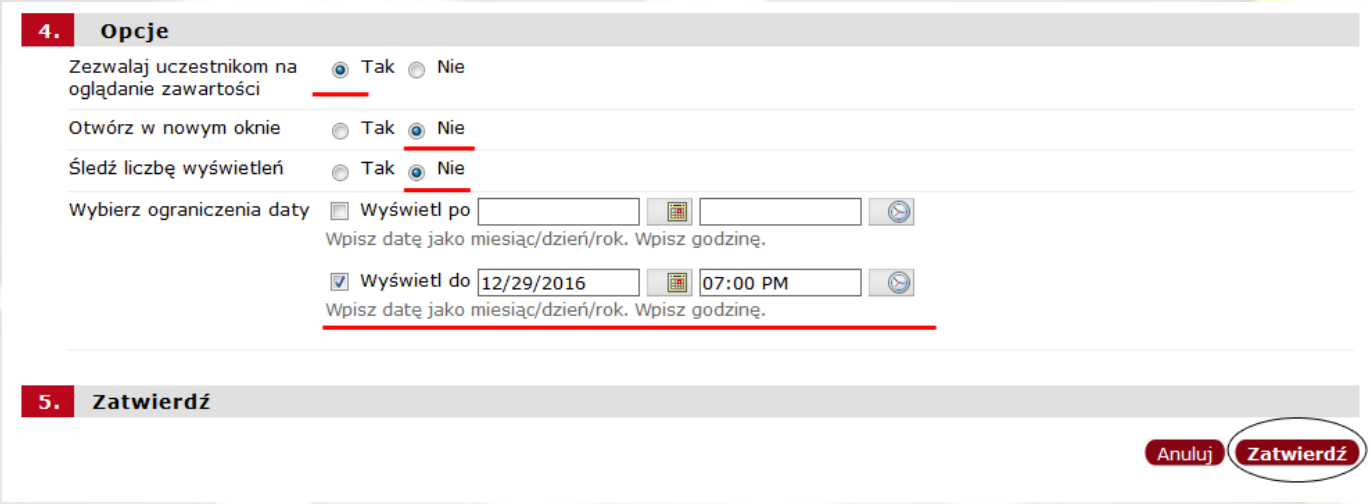
Pierwsza sekcja zostaje bez zmian. Zmiany zaczynamy wprowadzać od punktu 2. tj. *Opisu*. Należy wprowadzić właściwą informację tj. podmienić termin i godzinę czatu. Można również rozbudować opis nadchodzącego czatu np. o informację dotyczącą jego tematyki.



Opcjonalnie można dodać załączniki (np. materiały z którymi studenci powinni się zapoznać przed udziałem w czacie). Załączniki mogą znajdować się na dysku lokalnym lub w kolekcji zawartości (folder pracownika – szczegółowo opisany w instrukcji zamieszczania materiałów dydaktycznych).

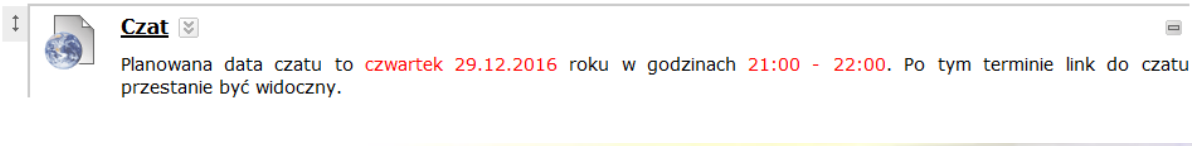


Najistotniejsze modyfikacje należy wprowadzić w sekcji 4. *Opcje*. Należy skonfigurować czat zgodnie z poniższym rysunkiem.

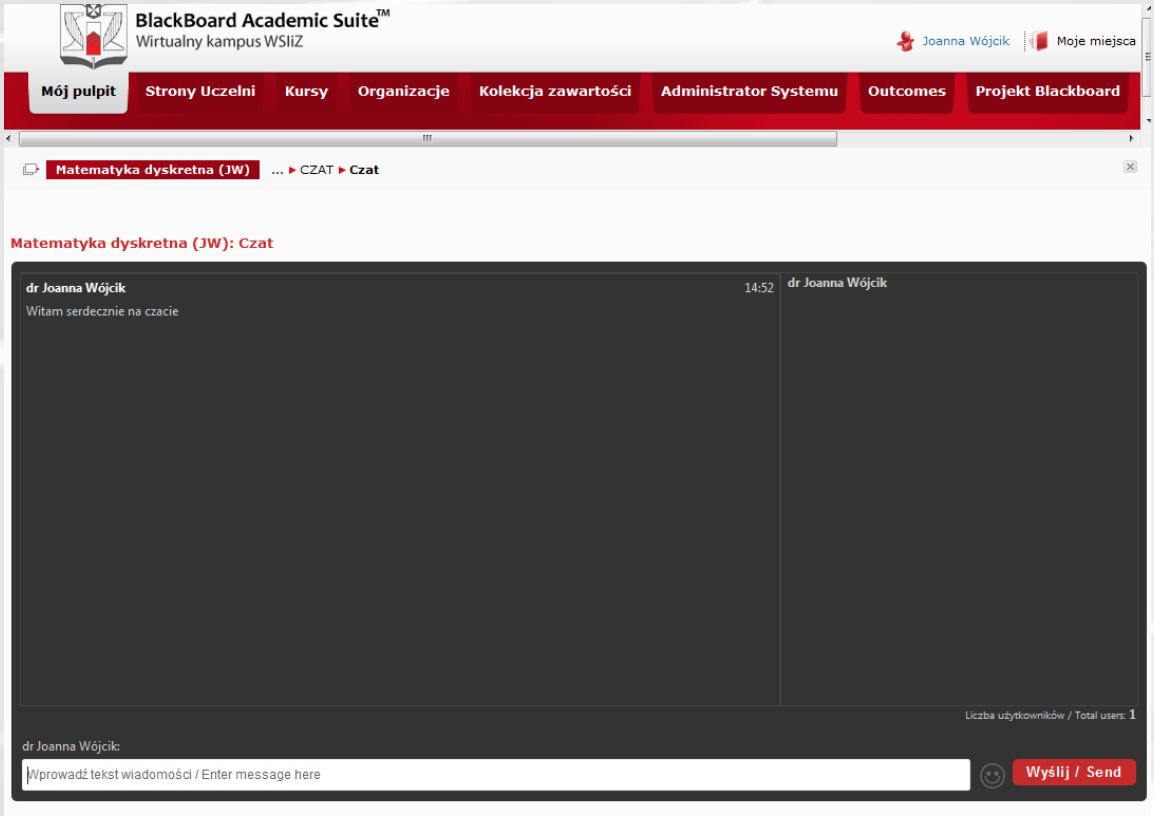


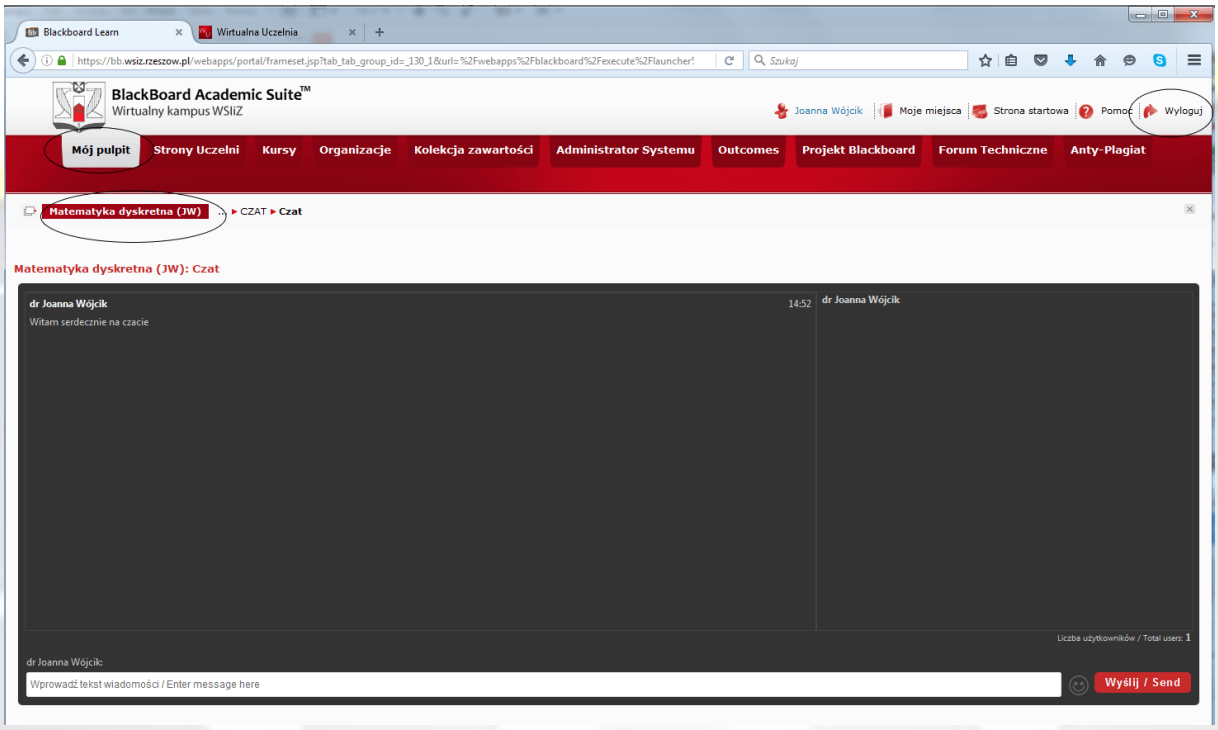
Należy *Zezwolić uczestnikom na oglądanie zawartości* (zaznaczając *Tak*), co sprawi, że link stanie się widoczny dla studentów. W dwóch następnych polach wybieramy *Nie*. Następnie ograniczamy daty widoczności czatu. Należy zaznaczyć **wyłącznie** pole *Wyświetl do* i wprowadzić datę i godzinę **planowanego zakończenia czatu**. Należy zwrócić uwagę na format wprowadzanych danych tj. data jako *miesiąc/dzień/rok* oraz godzina w *zapisie anglosaskim* (AM dla oznaczenia godzin przedpołudniowych oraz PM popołudniowych). Do ustalonej daty i godziny zamknięcia czatu link do czatu będzie widoczny dla studentów. Po zakończeniu czatu studenci nie będą mogli uruchomić czatu, nauczyciel natomiast będzie mógł zobaczyć zapis czatu. Zmiany w ustawieniu czatu należy zatwierdzić przyciskiem *Zatwierdź*.

Po wykonaniu wyżej opisanych czynności link do czatu staje się aktywny, a ikona obok nazwy linku staje się kolorowa jak na poniższym rysunku.



Aby uruchomić czat należy kliknąć na aktywny link czatu. Po uruchomieniu czatu widok jest następujący.



Uruchomienie czatu nie wymaga instalacji żadnego dodatkowego oprogramowania !!!

Aby zamknąć czat należy albo wylogować się z platformy, albo przejść do treści kursu np. przenosząc się na stronę startową kursu lub zakładkę Mój pulpit, gdzie znajduje się lista prowadzonych w danym semestrze przedmiotów.