Obsługa serwisu studenckiego Panoramix
Instrukcja dla wykładowców

Spis treści:

1. Wstęp 1
2. Rejestracja w serwisie 2
3. Projektowanie kursów – elementy składowe 5
4. Formaty kursów Moodle 9
5. Wybrane pola ustawień kursu 10
6. Rodzaje zasobów 15
7. Szybka instrukcja zamieszczania plików 17

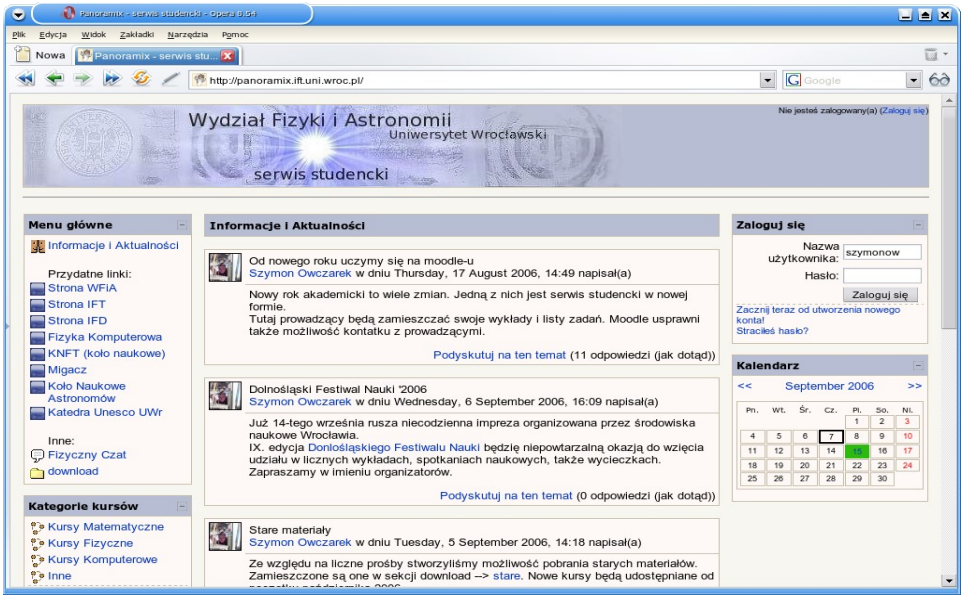
1. WSTĘP

Od roku akademickiego 2006/07 serwis studencki służący studentom i wykładowcom do wystawiania wykładów i list zadań będzie działał w oparciu o technologię Moodle. Moodle jest platformą przeznaczoną do prowadzenia zajęć w formie e-learningu. Daje ona znacznie szersze spektrum możliwości do wykorzystywania niż dotychczas. Moodle jest z powodzeniem wykorzystywane w wielu placówkach naukowo-dydaktycznych na całym świecie.

Poniżej zostaną przedstawione podstawowe pojęcia i HOWTO pracy z nowym serwisem.

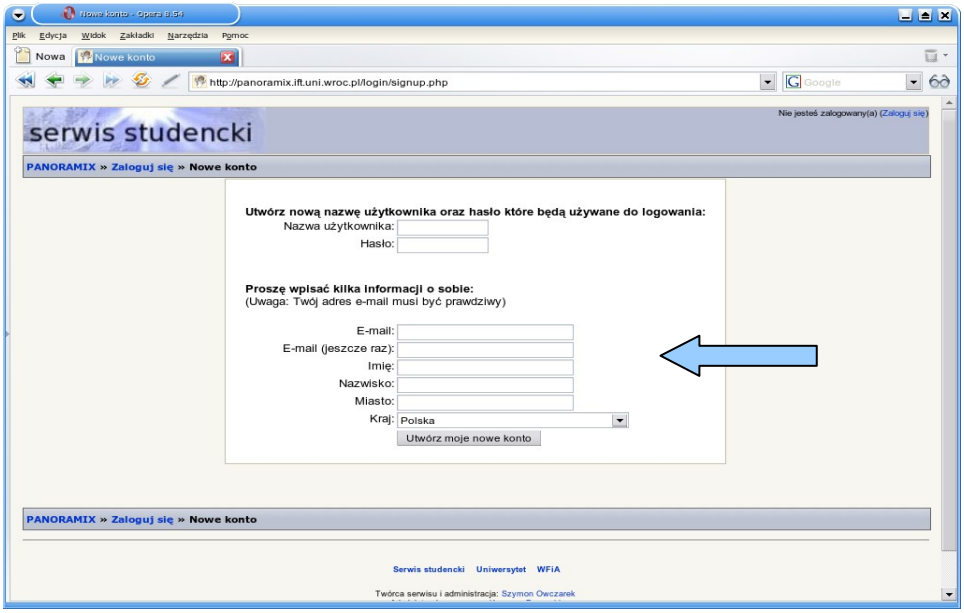
2. REJESTRACJA W SERWISIE

Zanim przystąpimy do pracy w serwisie konieczne jest zarejestrowanie się.



Rys.1. Wygląd serwisu

W tym celu klikamy na link “Zacznij od utworzenia nowego konta” i wypełniamy formularz natępnie naciskamy “Utwórz nowe konto”.



Rys.2 Formularz do założenia konta.

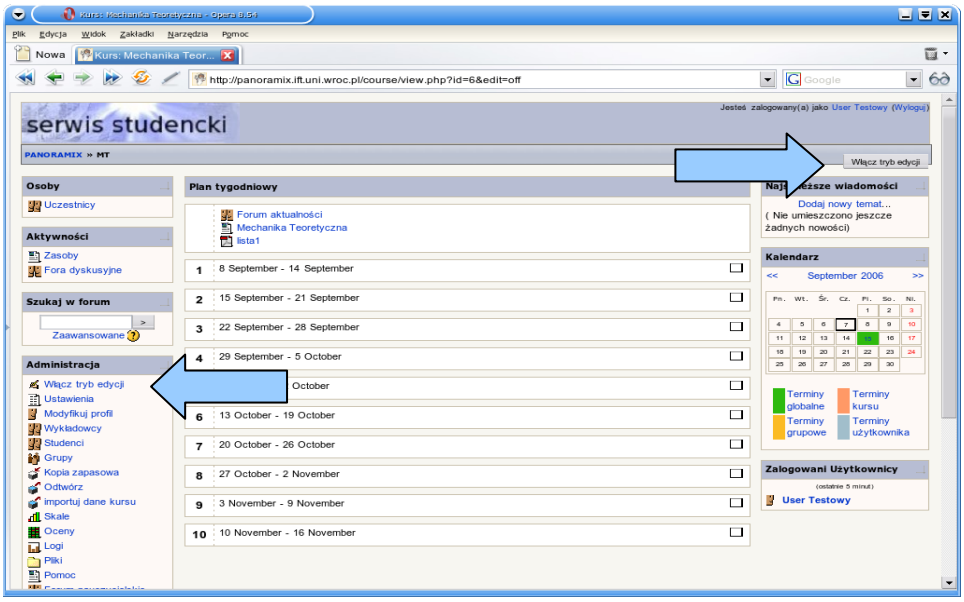
Postępujemy zgodnie z pojawiającymi się instrukcjami i po uzyskaniu dostępu do serwisu zgłaszamy prowadzenie wykładu administratorowi (e-mail: szymon@ift.uni.wroc.pl, ksawery@ift.uni.wroc.pl, tel. 9402).

Administrator nadaje uprawnienie do tworzenia kursów lub do ich prowadzenia.

Przechodzimy do projektowania naszego kursu.

3. PROJEKTOWANIE KURSÓW – elementy składowe kursu

Moodle zawiera szeroki wachlarz modułów aktywności, które mogą być wykorzystane do zbudowania kursu dowolnego typu. Aby budować lub zmieniać wygląd kursu należy kliknąć na przycisk “Włącz Tryb Edycji” w celu uruchomienia edycji, a następnie dodawać potrzebne zasoby.



Rys. 3. Włącz tryb edycji

Wszystkie poniższe opisy potencjalnych elementów składowych kursu można znaleźć w helpie, który w serwisie uruchamia się poprzez kliknięcie na znak zapytania na żółtym tle: Możliwość ta istnieje po uprzednim włączeniu trybu edycji.

3.1 Głosowania

Działanie związane z przeprowadzeniem głosowania jest bardzo proste - prowadzący zadaje pytanie i oferuje szereg możliwych odpowiedzi do wyboru. Moduł ten może być przydatny do przeprowadzenia szybkiej ankiety mającej na celu zachęcić do zastanowienia się nad danym tematem, umożliwić grupie głosowanie na temat kierunku kursu, albo uzyskać zgodę na prowadzenie badań.

3.2 Zasoby

Zasoby to informacje, które zgodnie z zamierzeniem prowadzącego mają stanowić treść kursu. Mogą to być wcześniej przygotowane pliki przesłane do serwera obsługującego kurs, lub też strony edytowane bezpośrednio w Moodle albo zewnętrzne strony WWW, które zostały uczynione częścią kursu.

3.3 Ankiety

Moduł ten oferuje szereg sprawdzonych instrumentów do badań ankietowych, które okazały

się przydatne w ocenianiu i stymulowaniu procesu uczenia się w środowisku on-line. Prowadzący mogą wykorzystywać te narzędzia do zbierania od swoich studentów danych, które pomogą im lepiej poznać swoją grupę i ułatwią dokonanie refleksji na temat swoich metod nauczania.

3.4 Czaty

Moduł Czat pozwala uczestnikom na przeprowadznaie na żywo dyskusji poprzez sieć. Jest to użyteczny sposób na lepsze zrozumienie się nawzajem oraz tematu, który jest omawiany - sposób używania czat-pokojów zasadniczo różni się od dyskusji na forum. Moduł Czat zawiera mnóstwo opcji pozwalających na zarządzanie i przeglądanie dyskusji czat.

3.5 Fora

Ten moduł może być najważniejszy - właśnie w nim odbywa się większość dyskusji. Fora mogą posiadać różną strukturę i mogą umożliwiać ocenę każdego postu przez współuczestników. Posty mogą być przeglądane w różnych formatach i mogą zawierać załączniki. Uczestnicy, którzy są subskrybentami forum otrzymają pocztą elektroniczną kopie każdego nowego postu. Prowadzący może narzucić subskrypcję wszystkim uczestnikom.

3.6 Lekcja

Lekcja pozwala na przedstawienie treści w interesujący sposób na wielu stronach. Każda strona zwykle kończy się pytaniem i kilkoma odpowiedziami. W zależności od postępów studenta, albo idzie on do przodu z materiałem, albo jest cofany. Nawigacja lekcji może być albo uproszczona ale może też być dużo bardziej skomplikowana w zależności od struktury materiału lekcyjnego.

3.7 Opisy

Opisy nie stanowią aktywności sensu stricto - są to graficzne interfejsy, które umożliwiają wstawienie tekstu i grafiki pomiędzy inne aktywności na stronie kursu.

3.8 Słownik Pojęć

Ten moduł umożliwia partycypantom stworzenie i utrzymanie zbioru definicji podobnego do słownika. Definicje mogą być wyszukiwane lub przeglądane na wiele sposobów.

Słownik Pojęć umożliwia nauczycielom eksportowanie zawartości z jednego słownika pojęć do drugiego (głównego słownika pojęć) w ramach tego samego kursu.

Moduł ten umożliwia również automatyczne wygenerowanie odnośników do zawartych definicji w ramach tworzonego kursu.

3.9 Wiki

Wiki jest platformą do grupowego tworzenia dokumentów w prostym języku zapisu przy użyciu przeglądarki internetowej.

"Wiki wiki" w języku Hawajskim oznacza "super szybki". Nazwa dobrze oddaje szybkość tworzenia, zmieniania, poprawiania i aktualizowania dokumentów za pomocą tego modułu.

Zasada jest taka, że wszyscy mający prawo edycji mogą wprowadzać dowolne zmiany w dokumentach składających się na serwer wiki, ale zmiany te są odwracalne. Wszyscy, którzy mają dostęp do serwera wiki mogą czytać zawarte w nim pliki. Moduł ma opcje ograniczania czytania i edycji.

3.10 Zadania

Zadania umożliwiają prowadzącemu określenie pracy, które studenci mają wykonać w formie elektronicznej (w dowolnym formacie) i przesłać na serwer. Typowe zadania to wypracowania, projekty, raporty itp. Moduł ten posiada funkcje umożliwiające wystawianie ocen.

Dostępność kursu

Ta opcja pozwala Ci na całkowite ukrycie Twojego kursu

Nie będzie on figurował na żadnej z list kursów chyba, że będzie ona przeglądana przez nauczycieli prowadzących ten kurs lub przez administratorów.

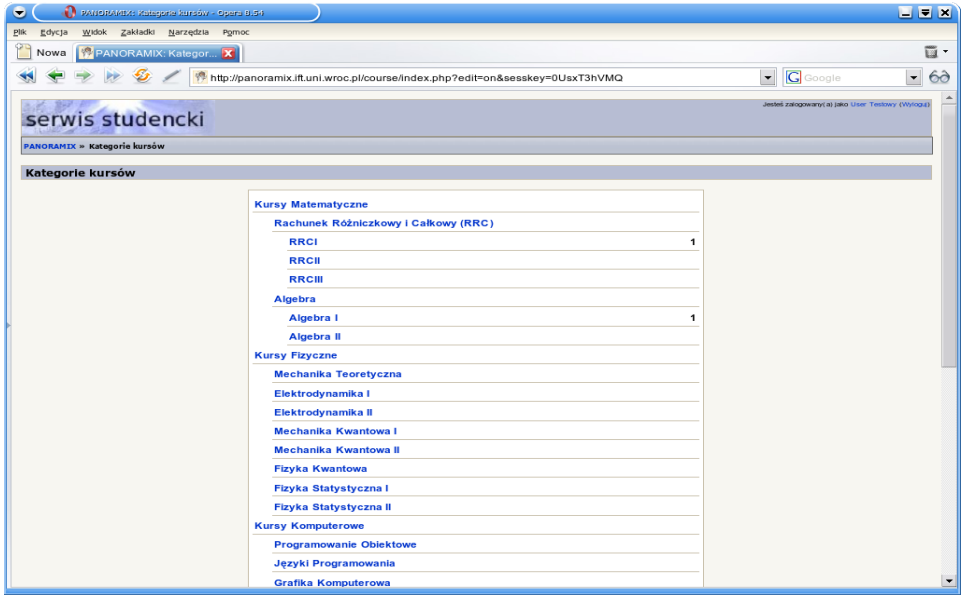
Nawet jeśli studenci próbują otrzymać dostęp do kursu podając bezpośredni adres URL kursu, nie będą mogli wejść na Twój kurs.

Kategorie kursów

Administrator Twojej platformy Moodle mógł określić kilka kategorii kursów.

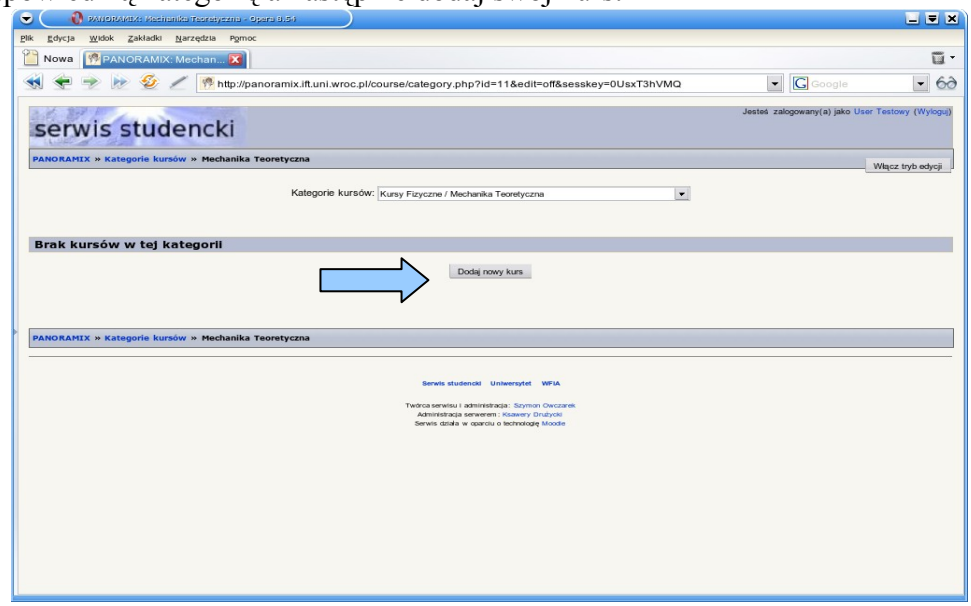
Przykładowo: "Kursy Matematyczne", "Kursy Fizyczne", "Kursy Interdyscyplinarne" itp.

Wybierz kategorię najbardziej odpowiednią dla Twojego kursu. Twój wybór będzie miał wpływ na to gdzie kurs będzie się znajdował na liście kursów i może ułatwić studentom jego odnalezienie.



Rys. 4. Wybór kategorii.

Wybierz odpowiednią kategorię a następnie dodaj swój kurs:

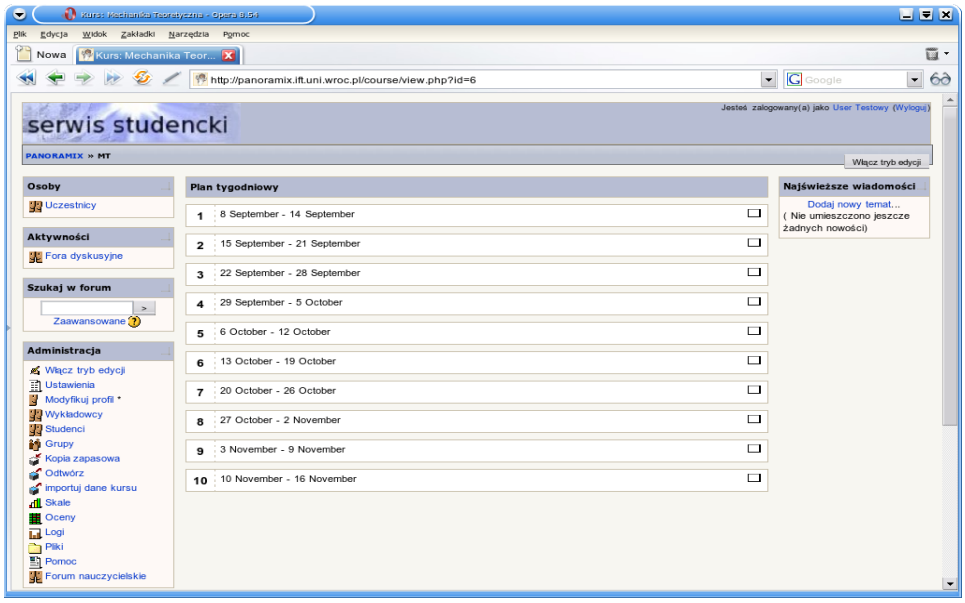


Rys. 5. Dodaj nowy kurs

4. FORMATY KURSÓW W MOODLE

Format tygodniowy:

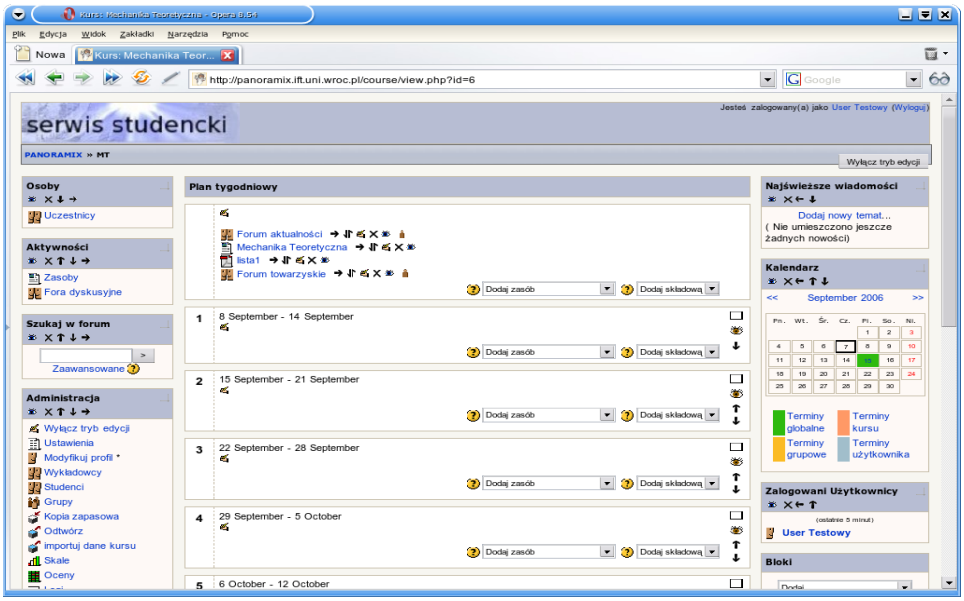
Kurs zorganizowany jest w cyklu tygodniowym z dokładnie określoną datą rozpoczęcia i zakończenia. Każdy tydzień składa się z pewnej liczby składowych kursu. Niektóre z nich, takie jak dzienniki, mogą mieć czasowo ograniczone "okno dostępu", czyli okres trwający np. dwa tygodnie, po zakończeniu którego przestają być dostępne.



Rys. 6. Format tygodniowy

Format tematyczny:

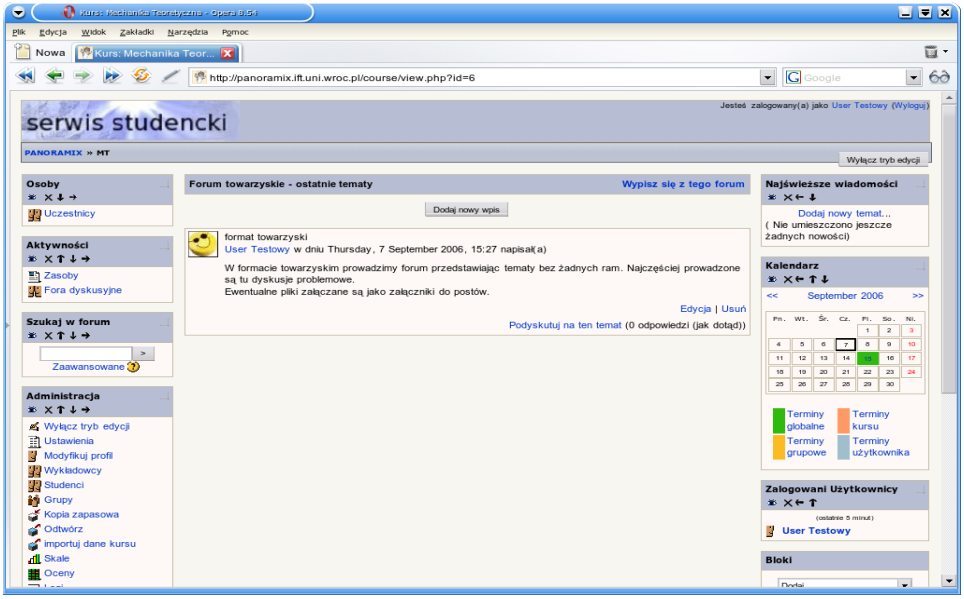
Format ten jest bardzo zbliżony do formatu tygodniowego, z wyjątkiem tego, że kurs zamiast na tygodnie podzielony jest na tematy. Tematy nie mają żadnych ograniczeń czasowych i nie musisz podawać żadnych dat.



Rys. 7. Format tematyczny (zalecany)

Format towarzyski:

Jest to format zorientowany na jedno główne forum - Forum towarzyskie - które wyświetlone jest na stronie głównej. Format ten jest przydatny w sytuacjach, w których forma działania nie jest sprecyzowana. Nie muszą być to nawet kursy, przykładowym zastosowaniem jest wydziałowa tablica ogłoszeń.



Rys. 7. Format towarzyski

5. WYBRANE POLA USTAWIEŃ KURSU:

Pełna nazwa kursu

Pełna nazwa kursu wyświetlana jest u góry ekranu oraz na listach kursów.

Aktualności kursu

Specjalne forum "Aktualności" pojawia się w kursach o formacie tygodniowym lub tematycznym. Jest to dobre miejsce do umieszczania wiadomości przeznaczonych dla wszystkich studentów. (W ustawieniu domyślnym wszyscy studenci są zapisani na to forum i otrzymują Twoje wiadomości pocztą elektroniczną.)

Funkcja ta określa ile ostatnich pozycji wyświetlanych jest na stronie głównej Twojego kursu, w ramce najświeższe wiadomości w prawym górnym narożniku ekranu.

Ustawienie tej funkcji na "0 aktualności" sprawi, że ramka najświeższe wiadomości w ogóle się nie pojawi.

Liczba tygodni/tematów kursu

Ustawienie to jest stosowane tylko dla formatu tygodniowego i tematycznego.

W przypadku formatu tygodniowego określa liczbę tygodni trwania kursu, zaczynając od daty rozpoczęcia kursu.

W przypadku formatu tematycznego określa liczbę tematów na kursie.

W obu przypadkach przekłada się to na liczbę ramek w środkowej części strony kursu.

Skrócona nazwa kursu

Wiele instytucji stosuje skrócone nazwy kursów, np. RRC I A lub PGUI. Nawet jeżeli nie wprowadziłeś dotychczas skróconej nazwy swojego kursu, zrób to tutaj. Nazwa skrócona będzie wykorzystywana w kilku miejscach, w których pełna nazwa nie byłaby odpowiednia (np. w temacie wiadomości e-mail).

Data rozpoczęcia kursu

W tym miejscu określasz termin rozpoczęcia kursu. Jeżeli stosujesz tygodniowy format kursu, ustawienie daty rozpoczęcia będzie miało wpływ na sposób wyświetlania poszczególnych tygodni. Pierwszy tydzień rozpocznie się w dniu określonym tutaj.

Ustawienie to nie będzie miało wpływu na kursy stosujące format towarzyski lub tematyczny.

Wpłynie ono jednak na wyświetlanie logów, które przyjmują podaną tu datę jako najwcześniejszą możliwą do wyświetlenia.

Zasadniczo, jeżeli Twój kurs ma faktyczną datę rozpoczęcia, **warto ją tutaj wprowadzić bez względu na to jaki format kursu stosujesz.**

Klucz dostępu do kursu

Klucz dostępu do kursu ma na celu uniemożliwienie udziału w kursie osobom niepożądanym.

Jeżeli nic tutaj nie wpiszesz, to każda osoba, która posiada konto w tym serwisie będzie mogła zapisać się na Twój kurs po prostu wchodząc na stronę kursu.

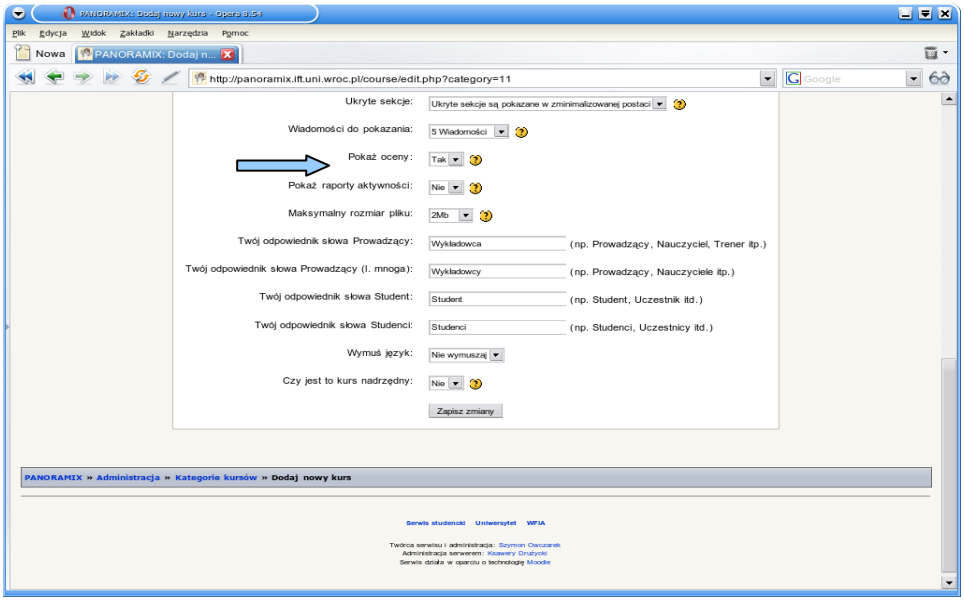
Jeżeli wpiszesz tutaj jakieś hasło, to studenci próbujący PO RAZ PIERWSZY uzyskać dostęp zostaną poproszeni o wpisanie tego hasła.

Klucz został zastosowany po to, aby można było go przekazać uprawnionym osobom za pośrednictwem poczty elektronicznej, tradycyjnej, telefonicznie lub nawet ustnie podczas bezpośredniego spotkania na zajęciach.

Jeżeli hasło stanie się znane osobom niepożądanym i zapiszą się one na kurs, to możesz je skreślić (zobacz stronę ich profilów użytkownika) i zmienić hasło. Nie będzie to miało wpływu na uprawnionych studentów, którzy już są zapisani, a osoby niepożądane nie będą mogły ponownie wejść na strony kursu.

Oceny

Wiele składowych kursów umożliwia wystawianie studentom ocen.



Rys. 8. Czy pokazywać oceny. Opcje kursu

Domyślnie wszystkie oceny wystawione na danym kursie są widoczne na stronie 'oceny' dostępnej z poziomu głównej strony kursu. Jeśli prowadzący nie chce używać ocen w swoim kursie, lub nie chce ujawniać ich studentom, to istnieje możliwość wyłączenia wyświetlania ocen w Ustawieniach Kursu. Nie uniemożliwia to wystawiania ocen za poszczególne składowe, a jedynie wyłącza opcję pokazywania ocen studentom.

Dostęp dla gości

Możesz zdecydować czy użytkownicy zalogowani jako "goście" mają mieć dostęp do Twojego kursu.

Goście mogą się zalogować używając przycisku "Zaloguj się jako gość" znajdującego się na stronie logowania.

Użytkownicy zalogowani jako goście ZAWSZE mają dostęp na zasadzie "tylko do odczytu", czyli nie mogą wysyłać postów ani w żaden inny sposób utrudniać pracy pełnoprawnym uczestnikom kursu.

Opcja dostępu dla gości może być przydatna jeżeli chcesz pokazać swoją pracę koledze albo aby studenci mogli zapoznać się z kursem zanim zdecydują się na niego zapisać.

Masz do wyboru dwa sposoby dostępu dla gości: z kluczem dostępu lub bez. W pierwszym przypadku, goście będą musieli użyć aktualnego klucza dostępu KAŻDORAZOWO gdy będą się logować (w przeciwieństwie do studentów, którzy muszą to zrobić tylko raz). Dzięki temu możesz skutecznie ograniczać swoim gościom dostęp do kursów. Jeżeli zdecydujesz się dopuszczać gości bez klucza, to każda osoba będzie mogła bezpośrednio uzyskać dostęp do Twojego kursu.

Co się ostatnio działo?

Moodle może wyświetlić "ostatnie działania" na głównej stronie kursu, w ramce "Co się ostatnio działo".

Funkcja ta wyświetla wszystkie wydarzenia które miały miejsce od ostatniego zalogowania użytkownika na kursie. Wyświetlane są nowe posty, nowi użytkownicy, nowe wpisy do dzienników itp.

Bardzo zalecane jest aby funkcja ta była włączenie czasie trwania większości kursów. Pomaga ona orientować się w poziomie aktywności na kursie. Wiedza o tym co robią wszyscy uczestnicy pomaga również stworzyć atmosferę współpracy w grupie.

Wyłączenie funkcji może być zalecane dla wyjątkowo rozbudowanych lub bardzo popularnych kursów, ponieważ może ona wtedy spowolnić wyświetlanie stron kursu.

Skale

Prowadzący mogą tworzyć nowe, niestandardowe skale ocen, które mogą zostać następnie wykorzystane do wystawiania ocen w dowolnej składowej kursu.

Nazwa skali powinna być słowem lub zwrotem, który jasno określa skalę : będzie ona widoczna ma liście wyboru skali, a także na wrażliwych na kontekst przyciskach pomocy.

Sama skala jest określana za pomocą uporządkowanej liście wartości. Zacząć należy od najbardziej negatywnej, a skończyć na najbardziej pozytywnej wartości. Kolejne pozycje powinny być określane przecinkami. Przykładowo :

Niedostateczny, Dostateczny, Dobry, Bardzo Dobry

Skala powinna zawierać również dokładny opis znaczenia poszczególnych ocen, a także sposobu jej użycia. Opis ten będzie dostępny na stronach pomocy zarówno dla prowadzących jak i studentów.

Dodatkowo może istnieć kilka skal 'Standardowych', określanych przez administratora. Będą one dostępne we wszystkich kursach w obrębie tego serwisu.

Streszczenia tematu/tygodnia

Streszczenia mogą być krótkimi tekstami mającymi przygotować studentów do zajęć prowadzonych w ramach danego tematu (lub tygodnia)

Streszczenia powinny być stosunkowo krótkie, by nie zwiększać niepotrzebnie rozmiaru strony głównej kursu

Jeśli chcesz na wstępie przekazać więcej informacji, rozważ dodanie zasobu opisującego dany temat. Przykładowo pierwszą składową kursu może być strona zatytułowana **Na temat tego tygodnia ...**

Prowadzący

Na tej stronie znajduje się lista osób, które zostały ustanowione "prowadzącymi" ten kurs przez administratora systemu.

Formularz ten może być wykorzystany do przydzielenia roli (tytułu) każdej osobie, np. "Wykładowca", "Trener", "Asystent" itp. Tytuły te pojawią się na liście kursów w tym ośrodku oraz na liście uczestników Twojego kursu. Jeżeli nie wpiszesz żadnego tytułu to zastosowane zostanie domyślne określenie prowadzącego (ustalone na stronie Ustawienia kursu).

Możesz ustalić kolejność na tej liście (np. umieścić głównego prowadzącego na pierwszym miejscu). W tym celu wybierz odpowiednie cyfry z menu w kolumnie "Kolejność". Po kliknięciu "Zachowaj zmiany" wyświetlona zostanie nowa kolejność.

UWAGA: Przypadkiem szczególnym jest wybór opcji "Ukryj" dla danego prowadzącego. Osoba ta NIE BĘDZIE WIDOCZNA na listach kursów lub liście uczestników - będzie "ukryta" przed studentami (chyba że wyśle wiadomości do forum itp.)

Przesyłanie grafiki

Możesz przesłać na ten serwer plik graficzny ze swojego komputera. Plik ten będzie Cię reprezentował w różnych miejscach.

Z podanego powyżej powodu najlepszym wizerunkiem będzie Twój portret z bliska, ale możesz wykorzystać dowolną inną grafikę.

Plik graficzny musi mieć format JPG lub PNG (tzn. jego nazwa powinna mieć rozszerzenie .jpg lub .png).

Są cztery sposoby uzyskania pliku graficznego:

1. Zdjęcia wykonane cyfrowym aparatem fotograficznym zapisane w Twoim komputerze najprawdopodobniej będą już we właściwym formacie.
2. Możesz zeskanować odbitkę fotograficzną - pamiętaj o zapisaniu pliku w formacie JPG lub PNG.
3. Jeżeli masz zdolności artystyczne, możesz sam zrobić rysunek używając programu do malowania.
4. Możesz pobrać plik graficzny z sieci WWW. http://images.google.com to znakomite miejsce do szukania grafiki. Po znalezieniu odpowiedniego pliku, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie "Zapisz rysunek" z menu (procedura ta może się trochę różnić w zależności od komputera).

W celu przesłania pliku graficznego, kliknij przycisk "Przeglądaj" na niniejszej stronie edycji i wybierz odpowiedni plik z twardego dysku.

UWAGA: Upewnij się że plik ten nie przekracza podanego maksymalnego rozmiaru, w przeciwnym razie nie zostanie on przesłany.

Następnie kliknij "Aktualizuj mój profil" na dole ekranu - obraz zostanie przycięty i zmniejszony do rozmiaru 100 na 100 pikseli.

Gdy powrócisz na stronę profilu, być może nie zmieni się wygląd reprezentującej Cię grafiki. W takim przypadku kliknij w swojej przeglądarce przycisk "Odśwież".

---

6. RODZAJE ZASOBÓW

Zasoby to wszelkie możliwe materiały, które możesz chcieć wykorzystać. Dzielą się one na kilka typów, głównie w zależności od tego w jaki sposób można uzyskać dostęp do ich zawartości:

Zwykły tekst - najłatwiejszy w użyciu. Wystarczy wpisać tekst zasobu (lub dokonać edycji) do formularza na następnej stronie. Niektóre części wpisywanego przez Ciebie tekstu będą formatowane automatycznie, podobnie jak posty do forów.

Tekst HTML - dla bardziej zaawansowanych użytkowników. Brak jakiegokolwiek formatowania automatycznego. Całe formatowanie należy wykonać samodzielnie, korzystając z kodu HTML

Odniesienie - odniesienie do czasopisma lub książki.

Przesłany plik - wyświetla dowolny plik przesłany do kursu. Zobacz rozdział "Pliki".

Odnośnik WWW - Adres URL strony w sieci WWW. Kliknięcie na ten rodzaj zasobu spowoduje wyjście z kursu i wejście na określoną przez Ciebie stronę WWW, która wypełni okno przeglądarki.

Strona WWW - Adres URL strony w sieci WWW. Podobnie jak w przypadku poprzednim, wyświetlona zostanie strona WWW. Różnica polega na tym, że strona ta zostanie wyświetlona **wewnątrz ramki**, tak jakby stanowiła integralną część kursu.

Program - zewnętrzny program, który wymaga przekazania informacji o aktualnym użytkowniku i kursie Moodle. Funkcja ta umożliwia współpracę zewnętrznych aplikacji sieciowych z platformą Moodle.

Tekst Wiki - oferuje więcej możliwości formatowania niż zwykły tekst, bez konieczności nauczenia się języka HTML. Polega to na wpisywaniu zwykłego tekstu ale z możliwością dołączenia dużego zakresu znaków formatowania (np. *to będzie pogrubione*, /to będzie wyróżnione/), które umożliwiają łatwe tworzenie zaawansowanych formatów.

Ważne ikonki:

Pierwsze dwie pozwalają (strzałki) na graficzne przestawianie zasobu.

Trzecia pozwala na dokonanie zmian w zasobie.

Czwarta służy do usuwania zasobu, a piąta do zmiany statusu widoczności.

Czat, czyli pogawędki ze studentami

Moduł Czat posiada pewne cechy, aby nieco umilić rozmowy.

Emotikony

Dowolne emotikony, które mogą zostać wprowadzone gdziekolwiek indziej w Moodle, mogą zostać wprowadzone także tu i zostaną wyświetlone poprawnie. Na przykład, :-) =

Linki

Adresy internetowe zostaną zamienione na linki automatycznie.

Stan ducha

Możesz rozpocząć linię z "/me" lub ":", aby okazać swój stan ducha. Na przykład, jeżeli Twoje imię to Jan i wpiszesz ":śmieje się!" lub "/me śmieje się!", wszyscy zobaczą "Jan śmieje się!"

Bzyczenie

Możesz wysłać dźwięk do innych ludzi naciskając na link "bzzz" obok ich imienia. Użytecznym skrótem, aby wysłać bzyczenie do wszystkich ludzi na czacie jednocześnie jest "beep all".

HTML

Jeśli znasz nieco kod HTML, możesz używać go w swym tekście, aby wprowadzać obrazy, odgrywać dźwięki lub odpowiednio formatować tekst.

Rodzaj zadania

Istnieją różne rodzaje zadań

Działania wykonywane w trybie off-line - opcja ta jest przydatna w przypadku zadań wykonywanych poza platformą Moodle. Studenci widzą opis zadania ale nie mogą przesłać plików ani wykonać innych czynności. Prowadzący mogą jednak wystawić oceny studentom, którzy otrzymają powiadomienie o wystawionej ocenie.

Wymagane przesłanie jednego pliku - ten rodzaj zadania umożliwia wszystkim studentom przesłanie pojedynczego pliku dowolnego typu. Może to być dokument Word, plik graficzny, skompresowana witryna WWW lub dowolny inny plik, który mają polecenie przysłać. Prowadzący mogą oceniać przesłane zadania w trybie on-line.

Powtórne przesyłanie rozwiązań

Ustawienie domyślne nie pozwala studentom na powtórne przesyłanie rozwiązania po wystawieniu oceny przez prowadzącego

Jeżeli włączysz tę opcje, studenci będą mogli ponownie przesyłać rozwiązania, do Twojej oceny, po tym jak już wystawisz ocenę za dane zadanie. Może to być przydatne jeżeli zamierzasz zachęcić studentów do lepszej pracy poprzez powtarzanie zadania aż do skutku.

Opcja ta oczywiście nie dotyczy zadań wykonywanych w trybie off-line.

7.SZYBKA INSTRUKCJA ZAMIESZCZANIA PLIKÓW

Na przykładzie formatu tematycznego:

1) Po zalogowaniu się przejdź w “tryb edycji”
2) Kliknij na pole “dodaj zasób” oraz wybierz pole “link do pliku lub strony www”
3) Wypełnij pola “Nazwa” i “Streszczenie” zamieszczanego zasobu
4) Kliknij na przycisk “Okno – Pokaz ustawienia...” i wybierz sposób w jaki zasób będzie przedstawiany na stronie (zalecane “Nowe okno”)
5) Aby dodać plik kliknij na “Prześlij plik ...”
6) Teraz możesz skorzystać z tego, co już zamieszczone na serwerze lub możesz przesłać na serwer swój – w tym celu wybierz akcję “Prześlij plik”, a następnie wybierz (przycisk “Browse”) plik, który chcesz zamieścić na stronie
7) Naciśnij przycisk “Prześlij ten plik”. Nastepnie wybierz (zaznaczając odpowiedni checkbox i klikając link “wybierz”)
8) Zapisz zmiany

Wybór powyższych zagadnień został ograniczony. Więcej informacji można uzyskać w helpie, na stronach Moodle-a oraz u Administratorów IFT.

Dobrej zabawy i owocnego nauczania:)
Szymon Owczarek