

Materiały szkoleniowe

System doskonalenia nauczycieli
oparty na ogólnodostępnym
kompleksowym wspomaganium szkół



Spis Treści

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA	6
Proces rejestracja użytkownika	6
PROFILE UŻYTKOWNIKÓW	9
Profil użytkownika	9
ODBIERANIE I WYSYŁANIE WIADOMOŚCI	12
Odbieranie wiadomości	12
Wysyłanie wiadomości	12
Usuwanie wiadomości	12
PRZEGLĄDANIE GRUPY DYSKUSYJNEJ	15
Rodzaje grup dyskusyjnych.....	15
Przeglądanie grupy dyskusyjnej.....	15
TWORZENIE GRUPY DYSKUSYJNEJ, WĄTKU I POSTA	16
Tworzenie nowej grupy dyskusyjnej.....	16
Tworzenie nowego wątku.....	17
Tworzenie nowego posta.....	17
OBSŁUGA ANKIET.....	19
Uzupełnianie ankiety	19
Tworzenie nowej ankiety.....	19
Dodawanie pytań ankietowych	20
DODAWANIE I KONFIGUROWANIE SZKOLENIA	23
Uruchamianie szkolenia.....	23
Dodawanie szkolenia	23
Dodawanie lekcji/tygodni/tematów	24
Konfiguracja szkolenia	26
Ocena szkolenia	27
Kategorie szkoleń.....	27
Słowniki globalne	27
Szkolenie raport.....	28

SIECI WSPÓŁPRACY I SAMOKSZTAŁCENIA	31
Sieci współpracy.....	31
Sesje (wideo-konferencje)	31
Publikacje.....	32
Planowanie pracy sieci.....	32
ROCZNE PLANY WSPOMAGANIA	34
Wyszukiwanie i przeglądanie rocznych planów wspomagania (RPW)	34
Tworzenie nowego rocznego planu wspomagania	35

Lekcja: Rejestracja użytkownika

Wstęp

Moduł rejestracji użytkownika pozwala na założenie konta dostępowego użytkownika, za pomocą którego portal identyfikuje zalogowaną osobę oraz udostępnia jej odpowiednie moduły i funkcjonalności portalu.

Rejestracja użytkownika

W tej części podręcznika dowiesz się:

- w jaki sposób zarejestrować nowego użytkownika.

Proces rejestracja użytkownika

Aby zarejestrować nowego użytkownika, należy wypełnić formularz rejestracyjny znajdujący się na stronie internetowej portalu. W tym celu należy wpisać w przeglądarce internetowej adres portalu, a następnie na stronie głównej wybrać opcję **Rejestracja**.

Po wybraniu opcji **Rejestracja** otworzy się formularz rejestracyjny, w którym należy wypełnić wymagane pola. Rodzaj pola oraz obowiązek jego wypełnienia definiowany jest przez administratora portalu. Mogą to być pola typu:

- Imię,
- Nazwisko,
- Miasto zamieszkania,
- Wybór szkoły,
- Telefon,
- E-mail,
- Data urodzenia,
- Zdjęcie profilowe,
- Informacje „O mnie”,
- Moje linki,
- Komunikatory,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- Zgoda na wykorzystanie informacji o lokalizacji użytkownika,
- Zgoda na wyświetlanie informacji o dostępności w danej chwili.

Inne elementy wymagające uzupełnienia to np.:

- pole tekstowe,
- pole jednokrotnego wyboru,
- pole wielokrotnego wyboru,
- pytanie matrycowe,
- wskazanie na skali.

Podczas rejestracji portal poddaje walidacji dane rejestracyjne wprowadzone przez użytkownika. Pola obowiązkowo wymagające uzupełnienia oznaczone są czerwoną gwiazdką. W przypadku wykrycia błędu (gdy pole wypełnione jest danymi niezgodnymi z przyjętymi w portalu zasadami) portal sygnalizuje ten fakt, oznaczając błędnie wypełnione pole opisem błędu.

Proces rejestracji może składać się z kilku następujących po sobie etapów (ekranów). Po uzupełnieniu danych w poszczególnym etapie do następnego etapu przechodzi się, klikając opcję **Dalej**, znajdującą się na dole ekranu. W celu powrotu do wcześniejszego etapu rejestracji, należy kliknąć opcję **Wstecz**.

W ostatnim etapie rejestracji znajduje się pole **Przepisz tekst z obrazka**, w które należy wpisać tekst znajdujący się na obrazku obok. Następnie należy kliknąć opcję **Zapisz**, znajdującą się na dole ekranu i kończącą proces rejestracji.

Po zakończeniu procesu rejestracji login oraz automatycznie wygenerowane hasło zostaną przesłane na adres e-mail podany podczas rejestracji.



Każde konto użytkownika posiada swoje unikalne elementy:

- login (podany przez użytkownika w procesie rejestracji),
 - hasło (wygenerowane automatycznie podczas rejestracji).
-

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak przeprowadzić proces rejestracji nowego użytkownika.

Lekcja: Profile użytkowników

Wstęp

Profil użytkownika zawiera zestaw danych osobowych użytkownika portalu. Ważne jest, że o widoczności tych danych przez innych użytkowników portalu decyduje sam użytkownik.

Profile użytkowników

W tej części podręcznika dowiesz się:

- po jakich kryteriach można wyszukiwać profile użytkowników,
- jak przeglądać profile użytkowników,
- jak modyfikować własny profil.

Profil użytkownika

Aby przejść do przeglądania profili użytkowników portalu należy w menu Platforma wybrać opcję Przeglądaj profile użytkowników. W wyświetlonym widoku znajduje się filtr służący do wyszukiwania profili wg kryteriów:

- Nazwa,
- Miejscowość,
- Grupa,
- Rola,
- Specjalizacja,
- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Organizacja,
- Pokaż mapę - jeśli ta opcja jest zaznaczona istnieje możliwość wskazania województwa na mapie Polski.

Po wybraniu bądź wpisaniu odpowiednich kryteriów należy kliknąć przycisk **Szukaj**. Wyświetlona zostanie lista użytkowników spełniających kryteria. Przy każdym użytkowniku znajduje się ikona **Status online** informująca o dostępności danego użytkownika na portalu:

- online - użytkownik obecnie jest zalogowany na portalu,
- offline - użytkownik obecnie nie jest zalogowany na portalu.

Obok ikony **Status online** znajduje się również przycisk **Szczegóły**. Po jego kliknięciu otwiera się widok prezentujący dane osobowe użytkownika. Wyświetlane są tylko te dane, na których wyświetlanie użytkownik wyraził zgodę podczas uzupełniania własnego profilu. Użytkownik w każdym momencie może zmodyfikować własne dane zamieszczone w profilu oraz zdefiniować, które z tych danych mają być widoczne dla innych użytkowników portalu. W tym celu należy wyszukać swój profil, kliknąć przycisk **Szczegóły**, a następnie kliknąć zakładkę **Edycja profilu**. Innym sposobem na edycję własnego profilu jest kliknięcie na swój login znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie w wyświetlonym oknie kliknięcie na zakładkę **Edycja profilu**. W widoku tym istnieje możliwość modyfikacji wszystkich swoich danych osobowych. Dodatkowo przy każdym polu znajduje się lista rozwijalna **Widoczność**, gdzie można wybrać jeden z dwóch wariantów widoczności dla danego pola:

- **Tylko ja** - dane widoczne tylko dla użytkownika będącego właścicielem profilu,
- **Wszyscy** - dane widoczne dla wszystkich użytkowników portalu.

Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić przyciskiem **Zapisz zmiany**.



O widoczności poszczególnych danych osobowych użytkownika profilu przez innych użytkowników portalu decyduje właściciel profilu. W każdym momencie istnieje możliwość modyfikacji tych danych.

Podsumowanie

Poznałeś:

- kryteria wyszukiwania profili użytkowników,
- jak przeglądać profile użytkowników,
- jak modyfikować własny profil.

Lekcja: Odbieranie i wysyłanie wiadomości

Odbieranie i wysyłanie wiadomości

W tej części podręcznika:

- nauczysz się odbierać wiadomości,
- nauczysz się tworzyć i wysyłać wiadomości,
- zarządzać wiadomościami.

Odbieranie wiadomości

Aby skorzystać z funkcjonalności, jaką oferuje moduł służący do odbierania i wysyłania wiadomości, należy przejść do sekcji portalu **Moje wiadomości** w menu **Platforma**. W wyświetlonym widoku prezentowana jest lista odebranych wiadomości. Na liście tej znajdują się informacje takie jak:

- nadawca wiadomości,
- temat wiadomości,
- data i godzina wysłania wiadomości.

W celu odświeżenia listy odebranych wiadomości należy kliknąć przycisk **Odbierz**.

Aby wyświetlić treść wiadomości, należy kliknąć przycisk **Pokaż szczegóły** znajdujący się przy wybranej wiadomości.

Wysyłanie wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość należy w sekcji **Moje wiadomości** kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**. Otworzy się okno nowej wiadomości, w którym należy kliknąć przycisk **Dodaj**. W celu wskazania adresata wiadomości, w oknie **Wybierz odbiorców**, należy wyszukać adresata korzystając z dostępnego filtra, kliknąć przy nim przycisk **Wybierz**, a następnie potwierdzić wybór przyciskiem **OK**. W dalszym etapie należy uzupełnić pole **Temat** oraz wpisać treść wiadomości. Pole przeznaczone dla treści wiadomości posiada rozmaite możliwości formatowania wiadomości. Opisy narzędzi edytora wiadomości pokazują się po najechnięciu myszą na wybraną ikonę. Po uzupełnieniu wyżej opisanych pól należy kliknąć przycisk **Wyślij**. Kopia wysłanej wiadomości widoczna jest w zakładce **Skrzynka nadawcza**.

W zakładce **Robocze** widoczne są wiadomości utworzone i zapisane przez użytkownika. Aby zapisać wiadomość np. w celu dalszej jej edycji, należy w oknie tworzenia wiadomości kliknąć przycisk **Zapisz**.

Usuwanie wiadomości

Aby usunąć wiadomość, należy zaznaczyć wybraną wiadomość, a następnie kliknąć przycisk **Usuń wiadomość**. W zakładce **Kosz** widoczne są wiadomości usunięte przez użytkownika. Z poziomu tego widoku możliwe jest (po wcześniejszym zaznaczeniu wiadomości):

- przywrócenie usuniętej wiadomości (przycisk **Przywróć**),
- bezpowrotne usunięcie zaznaczonej wiadomości (przycisk **Usuń wiadomość**),
- bezpowrotne usunięcie wszystkich wiadomości z kosza (przycisk **Opróżnij kosz**).

W module wiadomości znajduje się również zakładka **Archiwum**, która może służyć do przechowywania wybranych wiadomości. Aby przenieść wiadomość do **Archiwum**, należy zaznaczyć wybraną wiadomości, kliknąć przycisk **Przenieś wiadomość**, w wyświetlonym oknie wybrać pozycję **Archiwum**, a następnie kliknąć przycisk **Przenieś**.

W obrębie każdej zakładki (oprócz zakładki **Kosz**) istnieje możliwość utworzenia katalogów i podkatalogów np. w celu uporządkowania otrzymanych wiadomości. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj katalog**. W wyświetlonym oknie należy wybrać **Katalog nadrzędny** (względem tworzonego katalogu), wpisać **Nazwę** tworzonego katalogu i potwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak odbierać wiadomości,
- jak tworzyć i wysyłać wiadomości,
- jak zarządzać wiadomościami.

Lekcja: Grupy dyskusyjne

Wstęp

Grupy dyskusyjne znajdujące się na portalu "System doskonalenia nauczycieli" dają możliwość podzielenia się swoją wiedzą w wybranym temacie, przeprowadzenia dyskusji oraz zasięgnięcia opinii i porady od innych użytkowników grupy. Korzystając z grup dyskusyjnych, należy pamiętać o zachowaniu tzw. netykiety, czyli ogólnie przyjętych zasad przyzwoitego zachowania się w internecie.

Przeglądanie grupy dyskusyjnej

W tej części podręcznika dowiesz się:

- jakie rodzaje grup dyskusyjnych wyróżnia się ze względu na ich dostępność,
- w jaki sposób przeglądać grupy dyskusyjne.

Rodzaje grup dyskusyjnych

Grupy dyskusyjne ze względu na ich dostępność można podzielić na:

- grupy otwarte dla wszystkich użytkowników internetu,
- grupy dostępne wyłącznie dla zarejestrowanych użytkowników portalu,
- grupy dostępne wyłącznie dla określonej grupy użytkowników zarejestrowanych.

Grupy otwarte dostępne są dla wszystkich użytkowników internetu i nie wymagają zalogowania się na portalu. Dostęp do grup otwartych możliwy jest z poziomu strony głównej portalu po wybraniu opcji **Grupy dyskusyjne** lub po zalogowaniu się na portalu i kliknięciu pozycji **Przeglądaj grupy dyskusyjne** z menu **Platforma**.

Grupy dostępne wyłącznie dla zarejestrowanych użytkowników dostępne są wyłącznie dla użytkowników zalogowanych na portalu. Dostęp do tych grup możliwy jest po zalogowaniu się na portalu, kliknięciu pozycji **Przeglądaj grupy dyskusyjne** z menu **Platforma**, a następnie wybraniu zakładki **Grupy dostępne dla zarejestrowanych użytkowników**.

Grupy dostępne wyłącznie dla określonej grupy użytkowników dostępne są wyłącznie dla użytkowników, którzy znajdują się na liście użytkowników danej grupy zamkniętej (sieci współpracy i samokształcenia). O fakcie wpisania użytkownika na taką listę decyduje administrator grupy (koordynator sieci). Dostęp do grup zamkniętych możliwy jest po zalogowaniu się na portalu, kliknięciu pozycji **Przeglądaj grupy dyskusyjne** z menu **Platforma**, a następnie wybraniu zakładki **Sieci-grupy dyskusyjne**.

Przeglądanie grupy dyskusyjnej

Aby przeglądać grupy dyskusyjne, należy przejść do sekcji portalu **Przeglądaj grupy dyskusyjne**, a następnie wybrać rodzaj grup dyskusyjnych, klikając odpowiednią zakładkę na górze ekranu. Na ekranie pojawi się lista dostępnych grup dyskusyjnych, zawierająca informacje o:

- nazwie grupy dyskusyjnej,
- autorze, który założył daną grupę dyskusyjną,
- liczbie założonych wątków w danej grupie dyskusyjnej,
- liczbie napisanych postów w danej grupie dyskusyjnej,
- dacie zamieszczenia ostatniego posta w danej grupie dyskusyjnej.

W celu przeglądania listy wątków grupy dyskusyjnej należy kliknąć nazwę wybranej grupy dyskusyjnej lub przycisk **Szczegóły**. Na wyświetlonej liście wątków grupy dyskusyjnej znajdują się informacje o:

- nazwie wątku,
- autorze wątku,
- liczbie postów w danym wątku,
- liczbie wyświetleń danego wątku,
- dacie zamieszczenia ostatniego posta w danym wątku.

Wątki znajdujące się na liście grupy dyskusyjnej uporządkowane są ze względu na datę ostatnio zamieszczonego posta. Oznacza to, że na górze listy znajdują się wątki, w których zostały ostatnio zamieszczone posty.

Aby wrócić do listy grup dyskusyjnych, należy kliknąć zakładkę **Powrót**. Kliknięcie nazwy wątku powoduje natomiast wyświetlenie postów zamieszczonych w danym wątku. Posty te wyświetlane są chronologicznie ze względu na datę zamieszczenia. Aby wrócić do listy wątków, należy kliknąć na zakładkę **Powrót**.

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jakie rodzaje grup dyskusyjnych wyróżnia się ze względu na ich dostępność,
- jak przeglądać grupy dyskusyjne, wątki i posty w nich zamieszczone.

Tworzenie grupy dyskusyjnej, wątku i posta

W tej części podręcznika dowiesz się:

- jak tworzyć nowe grupy dyskusyjne,
- w jaki sposób dodawać nowe wątki w grupie dyskusyjnej,
- jak pisać nowe posty w wybranym wątku grupy dyskusyjnej.

Tworzenie nowej grupy dyskusyjnej

W celu utworzenia nowej grupy dyskusyjnej (po wybraniu zakładki z odpowiednim rodzajem grupy) należy kliknąć przycisk **Dodaj nowe forum**. W wyświetlonym widoku należy wprowadzić **Nazwę** i **Opis** oraz wybrać **Typ** tworzonej grupy dyskusyjnej. Aby zatwierdzić wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk **Utwórz**.

Po utworzeniu nowej grupy dyskusyjnej domyślnie administratorem grupy zostaje użytkownik, który utworzył daną grupę dyskusyjną. Istnieje możliwość zmiany lub dodania innego administratora grupy dyskusyjnej. Administratorem może być użytkownik bądź grupa użytkowników wskazana na zakładce **Administratorzy forum**, dostępnej po kliknięciu przycisku **Edytuj**, znajdującym się przy danej grupie dyskusyjnej na liście wszystkich grup.

W przypadku grup dyskusyjnych dostępnych wyłącznie dla określonej grupy użytkowników administrator po utworzeniu grupy powinien zdefiniować listę użytkowników mających dostęp do przeglądania danej grupy oraz dodawania do niej nowych wątków i postów. Dodawanie użytkowników do tej listy może odbywać się w dwojaki sposób:

- poprzez zaakceptowanie prośby o dołączenie do grupy dyskusyjnej, wysłanej przez użytkownika do administratora grupy dyskusyjnej,
- poprzez wyszukanie użytkownika i dodanie go przez administratora do listy użytkowników mających dostęp do grupy dyskusyjnej.

W pierwszym przypadku użytkownik chcący uzyskać dostęp do grupy zamkniętej (dostępnej wyłącznie dla określonej grupy użytkowników) po wyszukaniu odpowiedniej grupy na zakładce **Sieci-grupy dyskusyjne**, powinien kliknąć przycisk **Dołącz do grupy dyskusyjnej**. Efektem jest wysłanie informacji do administratora wybranej grupy dyskusyjnej o chęci dołączenia użytkownika do tejże grupy. Administrator po wejściu do danej grupy dyskusyjnej poprzez przycisk **Edytuj**, na zakładce **Użytkownicy forum** zobaczy zgłoszenie użytkownika z prośbą o dołączenie do forum. Po zaakceptowaniu prośby przyciskiem **Zatwierdź**, dany użytkownik staje się użytkownikiem grupy zamkniętej.

W drugim przypadku (mającym miejsce, gdy użytkownik nie wysłał wcześniej do administratora prośby o chęci dołączenia do grupy dyskusyjnej) administrator grupy dyskusyjnej może odszukać danego użytkownika i dopisać go do listy użytkowników grupy dyskusyjnej. W tym celu, po wejściu do danej grupy dyskusyjnej poprzez przycisk **Edytuj**, na zakładce **Użytkownicy forum** powinien kliknąć przycisk **Przypisz użytkownika** i po wyszukaniu odpowiedniego użytkownika wskazać go, klikając przycisk **Wybierz**. W ten sposób odszukany i wybrany użytkownik staje się członkiem grupy zamkniętej.

Administrator grupy ma możliwość zablokowania wybranemu użytkownikowi dostępu do grupy poprzez dodanie go do listy znajdującej się na zakładce **Użytkownicy zablokowani**, pod przyciskiem **Zablokuj użytkownika**. Użytkownik dodany do tej listy nie ma możliwości przeglądania danej grupy, oraz dodawania wątków i postów.

Istnieje również możliwość podania adresów IP komputerów, z których niemożliwe będzie przeglądanie danej grupy dyskusyjnej oraz dodawanie do niej nowych wątków i postów. W tym celu należy przejść na zakładkę **Zablokowane adresy IP**, widoczną po kliknięciu przycisku **Edytuj** znajdującym się przy danej grupie dyskusyjnej na liście grup, wprowadzić adres IP komputera, który chcemy zablokować, i kliknąć przycisk **Zablokuj**.

Dla każdej grupy dyskusyjnej tworzone są również statystyki zawierające informacje o liczbie wątków oraz postów z podziałem na poszczególnych użytkowników w wybranym okresie. Funkcjonalność ta jest dostępna na zakładce **Statystyki**, widocznej po kliknięciu przycisku **Edytuj** znajdującym się przy danej grupie dyskusyjnej na liście grup.



Dostępność poszczególnych widoków i opcji na portalu w module grup dyskusyjnych dla poszczególnych użytkowników może być różna i jest ona uzależniona od posiadanych uprawnień.

Tworzenie nowego wątku

Po wyświetleniu listy wątków grupy dyskusyjnej istnieje możliwość utworzenia nowego wątku. W tym celu należy kliknąć przycisk **Nowy wątek**, a następnie wpisać **Temat** wątku oraz określić, czy tworzony wątek ma być **Przypięty** (wątek przypięty znajdować się będzie zawsze na początku listy wątków danej grupy dyskusyjnej). Aby zatwierdzić wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk **Utwórz**.

Tworzenie nowego posta

W celu napisania nowego posta w wybranym wątku grupy dyskusyjnej należy wyświetlić listę postów tej grupy, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj post**. Wyświetli się wówczas ekran, gdzie w polu **Tekst** należy wpisać treść tworzonego posta. Pole to posiada szerokie możliwości edycji tekstu, z których można skorzystać, klikając odpowiedni przycisk. Opis działania poszczególnych przycisków widoczny jest po najechaniu na nie kursorem. Dodatkowo istnieje możliwość dodania do każdego posta załącznika w postaci pliku – dozwolone są pliki z rozszerzeniami: pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, avi, swf, rtf, tiff. Aby dodać załącznik, należy kliknąć przycisk **Wybierz plik**, a następnie wskazać plik, który chcemy dołączyć do posta. Na zakończenie należy kliknąć przycisk **Utwórz**.

Jeśli tworzony post ma być odpowiedzią na inny post w wątku, należy kliknąć na przycisk **Odpowiedz** znajdujący się obok treści posta, na który odpowiadamy.

Przycisk **Zgłoś naruszenie regulaminu** wysyła informację o naruszeniu regulaminu grupy do administratora grupy dyskusyjnej. W takim przypadku administrator zostanie powiadomiony o naruszeniu regulaminu i ma możliwość usunięcia zgłoszonego posta.

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak tworzyć nowe grupy dyskusyjne,
- w jaki sposób tworzyć nowe wątki w grupie dyskusyjnej,
- jak pisać nowe posty w wybranym wątku grupy dyskusyjnej.

Lekcja: Ankiety

Wstęp

Moduł ankiet to narzędzie służące do przeprowadzania badań ankietowych wśród użytkowników portalu. Jest to źródło informacji zwrotnych uzyskanych bezpośrednio od użytkowników portalu. Rozbudowana funkcjonalność tego modułu pozwala również na wykorzystanie go jako narzędzia służącego do przeprowadzania testów wśród użytkowników.

Obsługa ankiet

W tej części podręcznika dowiesz się:

- jak wypełnić ankietę,
- w jaki sposób utworzyć nową ankietę,
- jak dodawać pytania do utworzonej анкеты.

Uzupełnianie анкеты

Ankiety zamieszczone na portalu "System doskonalenia nauczycieli" dostępne są dla wybranych użytkowników po zalogowaniu się na portalu w sekcji **Ankiety/testy** w menu **Platforma**. Aby wypełnić ankietę, należy kliknąć przycisk **Wypełnij** znajdujący się przy odpowiedniej ankiecie na liście dostępnych ankiet. Wyświetli się wówczas ekran początkowy z informacjami dotyczącymi wypełnianej анкеты. Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlą się kolejne ekrany zawierające pytania ankietowe. Liczba ekranów i pytań ankietowych pojawiających się na ekranie może być różna i zależy od osoby, która utworzyła ankietę. Aby przejść do następnego ekranu, należy kliknąć przycisk **Dalej**, aby wrócić do poprzedniego ekranu – przycisk **Wstecz**. Na zakończenie анкеты wyświetli się ekran podsumowujący, na którym znajdują się udzielone odpowiedzi na zadane pytania. W celu zatwierdzenia odpowiedzi i zakończenia wypełniania анкеты należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tworzenie nowej анкеты

W celu utworzenia анкеты należy przejść do sekcji **Ankiety/Testy** znajdującego się w menu **Platforma**. W wyświetlonym widoku należy kliknąć przycisk **Nowa anketa**, a następnie uzupełnić pola dotyczące szczegółów анкеты:

- **Nazwa** – pod podaną nazwą anketa będzie widoczna na liście ankiet,
- **Kategoria** – służy do kategoryzacji utworzonych ankiet,
- **Opis** – zawiera tekst wyświetlany przed rozpoczęciem uzupełniania анкеты,
- **Opis końcowy** – zawiera tekst wyświetlany po zakończeniu uzupełniania анкеты,
- **Czy zliczać punkty** – w przypadku zaznaczenia tego pola zostaną zliczone punkty za odpowiedzi udzielone na zadane pytania,
- **Czy losować pytania** – w przypadku zaznaczenia tego pola kolejność wyświetlanych pytań анкеты będzie losowa,
- **Liczba wymaganych wypełnień, po osiągnięciu których anketa nie jest prezentowana** – po podanej w tym polu liczbie wypełnionych ankiet blokowana jest możliwość wypełniania анкеты przez innych użytkowników,
- **Maksymalna liczba uruchomień przez użytkownika** – określa liczbę wywołań анкеты, jaką jeden użytkownik ma możliwość zrealizować,
- **Czy dzielić pytania na strony** – w przypadku zaznaczenia tego pola każde pytanie ankietowe prezentowane będzie na osobnej stronie,
- **URL przekierowania** – zawiera adres strony, na który ma zostać przekierowany użytkownik po zakończeniu uzupełniania анкеты,
- **Czy blokować wypełnienia z tego samego komputera** – w przypadku zaznaczenia tego pola nie będzie możliwe uzupełnienie kilku ankiet z tego samego komputera.

Aby potwierdzić wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po utworzeniu nowej ankiety administratorem ankiety zostaje domyślnie użytkownik, który utworzył daną ankietę. Istnieje możliwość zmiany lub dodania innego administratora ankiety. Administratorem może być użytkownik bądź grupa użytkowników wskazana w zakładce **Administratorzy ankiety** dostępnej po kliknięciu przycisku **Szczegóły**, który znajduje się przy danej ankiecie na liście ankiet.

Aby umożliwić użytkownikom portalu wypełnienie ankiety, administrator ankiety powinien przypisać ich w zakładce **Użytkownicy ankiety**. W tym celu po wejściu do danej ankiety poprzez przycisk **Szczegóły** (dostępnej na zakładce **Użytkownicy ankiety**) powinien on kliknąć przycisk **Przypisz użytkownika** i po wyszukaniu odpowiedniego użytkownika wskazać go, klikając przycisk **Wybierz**. Tak wyszukany i wybrany użytkownik uzyskuje możliwość wypełnienia ankiety. Dodatkowo administrator ankiety, po przypisaniu wybranych użytkowników do ankiety, ma możliwość wysłania do nich powiadomienia o zamieszczonej ankiecie na ich adresy e-mail. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk **Wyślij powiadomienie** znajdujący się w zakładce **Użytkownicy ankiety**.

Zakładka **Wyniki ankiety** służy do przeglądania zestawień z wypełnionych ankiet. Zestawienia te można przeglądać w formie:

- zestawienia tabelarycznego,
- wykresu graficznego,
- zestawienia – tabeli krzyżowej.

Dodatkowo istnieje możliwość eksportu tych danych w formacie arkusza programu Microsoft Excel lub jako pliku CSV. Aby to zrobić, należy na zakładce **Wyniki ankiety** kliknąć przycisk **Zestawienie - Tabelaryczne**, a następnie wybrać odpowiednią opcję: **Eksportuj dane do Excela**, bądź **Generuj plik CSV**.

Dodawanie pytań ankietowych

Aby dodać pytanie do utworzonej wcześniej ankiety, należy przejść na zakładkę **Pytania** widoczną w widoku szczegółów odpowiedniej ankiety, a następnie kliknąć przycisk **Nowe pytanie**.

Istnieje możliwość dodawania następujących typów pytań:

- Pojedynczy wybór,
- Wielokrotny wybór,
- Opisowe tekstowe,
- Odpowiedź na skali,
- Pytanie macierzowe,
- Multimedialne – pojedynczy wybór,
- Multimedialne – wielokrotny wybór.

Po wybraniu odpowiedniego typu pytania należy uzupełnić pola związane z zadawanym pytaniem, a w szczególności pole **Treść pytania**, które jest polem obowiązkowym. W zależności od wybranego typu pytania mogą pojawić się dodatkowe pola wymagające uzupełnienia. Aby potwierdzić wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dla plików **Multimedialne – pojedynczy wybór** oraz **Multimedialne – wielokrotny wybór** istnieje możliwość dodania pliku z multimediami, zarówno przy pytaniu, jak i przy poszczególnych odpowiedziach. Aby dodać plik, należy kliknąć przycisk **Wybierz plik**, a następnie wskazać odpowiedni plik. Dozwolone jest dodawanie plików z rozszerzeniami: jpg, png, bmp, jpeg, swf, avi, mov.

W przypadku pytania typu **Odpowiedź na skali** należy zdefiniować parametry tworzonej skali odpowiedzi. Polega to na uzupełnieniu pól: **Skala od**, **Skala do**, **Skala krok**. Na tej podstawie automatycznie tworzone są odpowiedzi – dla każdego kroku skali.

Pytania macierzowe polegają na możliwości zamieszczenia w jednym pytaniu ankietowym kilku pytań jedno- lub wielokrotnego wyboru.

Po zdefiniowaniu poszczególnych pytań ankiety istnieje możliwość zarządzania nimi w zakładce **Pytania** poprzez następujące opcje:

- pole **Czy wymagane** – zaznaczenie go powoduje, że udzielenie odpowiedzi na pytanie jest obowiązkowe,

- strzałki w górę i w dół przy poszczególnych pytaniach – umożliwiają zmianę kolejności pytań w ankiecie,
- przycisk **Edytuj pytanie** – pozwala na zmianę pytania i możliwych odpowiedzi,
- przycisk **Usuń** – umożliwia usunięcie pytania,
- przycisk **Warunek wystąpienia** – pozwala na zdefiniowanie możliwości wystąpienia konkretnego pytania w ankiecie w zależności od udzielonej odpowiedzi na wcześniejsze pytania występujące w ankiecie.



Dostępność poszczególnych widoków i opcji portalu w module ankiet dla poszczególnych użytkowników może być różna i uzależniona jest od posiadanych uprawnień.

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak wypełnić ankietę,
- w jaki sposób utworzyć nową ankietę,
- jak dodawać pytania do utworzonej ankiety.

Lekcja: Szkolenia asynchroniczne

Wstęp

Moduł szkoleń asynchronicznych wchodzący w skład portalu "System doskonalenia nauczycieli" oferuje możliwość tworzenia oraz udostępniania szkoleń asynchronicznych innym użytkownikom portalu. Cechą charakterystyczną tego typu szkoleń jest brak kontaktu nauczyciela z uczniem w czasie rzeczywistym. Oznacza to, że szkolenie realizowane jest w tempie kontrolowanym przez ucznia. Dodatkowo nauczyciel nie musi, ale może nałożyć na ucznia obowiązek ukończenia kursu w wyznaczonym czasie. Główną zaletą tej formy kształcenia jest jej dostępność w dowolnym czasie.

Dodawanie i konfigurowanie szkolenia

W tej części podręcznika dowiesz się:

- jak uruchamiać dostępne szkolenia,
- w jaki sposób tworzyć nowe szkolenie,
- jakie elementy składowe szkoleń są dostępne na portalu **System doskonalenia nauczycieli**,
- jakie są możliwości konfiguracji szkolenia,
- jak oceniać zadania wykonane przez uczestników szkolenia,
- jakie są możliwości przeglądania wyników szkoleń.

Uruchamianie szkolenia

W celu uruchomienia szkolenia należy kliknąć sekcję **Moje szkolenia** w menu **Platforma**. Aby użytkownik mógł to zrobić, powinien posiadać uprawnienia do uruchamiania szkoleń. W przypadku szkoleń udostępnionych konkretnym użytkownikom, dany użytkownik powinien być dodatkowo przypisany do szkolenia przez administratora szkolenia.

W widoku listy dostępnych szkoleń istnieje możliwość wyszukania szkolenia po **Nazwie kategorii** lub **Nazwie szkolenia**. Po wyszukaniu odpowiedniego szkolenia obok nazwy szkolenia wyświetla się ikona informująca o statusie szkolenia:

- **Nierozpoczęte** – szkolenie, którego użytkownik nie uruchomił,
- **Rozpoczęte** – szkolenie uruchomione, ale np. jeszcze nieocenione,
- **Zdane** – szkolenie zdane – wszystkie elementy składowe szkolenia zostały zaliczone oraz elementy podlegające ocenie zostały ocenione pozytywnie.

W celu uruchomienia szkolenia należy kliknąć przycisk **Uruchom** znajdujący się przy wybranym szkoleniu.

Dodawanie szkolenia

Aby utworzyć nowe szkolenie, należy kliknąć opcję **Kurs** w sekcji **Kursy** znajdującej się w menu **Administracja**. W wyświetlonym widoku należy kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie uzupełnić następujące pola dotyczące szczegółów szkolenia:

- **Nazwa** – pod podaną w tym polu nazwą szkolenie będzie widoczne na liście dostępnych szkoleń,
- **Opis szkolenia** – zawiera tekst opisujący zawartość szkolenia,
- **Nazwa kategorii** – każde szkolenie powinno zostać przypisane do odpowiedniej kategorii. W razie potrzeby nową kategorię można zdefiniować w menu **Kategorie** szkoleń znajdującej się w sekcji **Szkolenia E-learning** w menu **Administracja**,
- **Typ szkolenia** – umożliwia wybranie jednej z trzech opcji:
 - **Scorm 1.2** – to ujednolicony format szkoleń e-learningowych możliwy do wczytania w postaci pakietów plików o zdefiniowanej strukturze dla tego formatu,
 - **Układ tygodniowy** – to układ szkolenia pozwalający na rozplanowanie lekcji na poszczególne tygodnie szkolenia,
 - **Układ tematyczny** – to układ szkolenia pozwalający na rozplanowanie lekcji według poszczególnych tematów szkolenia,

- **Szablon** – pozwala wybrać jeden z trzech wariantów wizualnych szkolenia,
- **Data rozpoczęcia** – umożliwia ustalenie daty rozpoczęcia szkolenia,
- **Liczba tygodni/tematów** – ta opcja jest dostępna po wybraniu typu szkolenia **Układ tygodniowy** lub **Układ tematyczny**. Określa liczbę tygodni i tematów wchodzących w skład szkolenia,
- **Czy aktywne** – pole zaznaczone oznacza szkolenie dostępne dla użytkowników szkolenia,
- **Czy otwarte** – w przypadku zaznaczenia każdy użytkownik portalu może dołączyć do szkolenia,
- **Czy generować certyfikat** – pole zaznaczone umożliwia po pozytywnym zaliczeniu szkolenia uzyskanie certyfikatu informującego o ukończeniu szkolenia,
- **Czy dostępne dla gości** – w przypadku zaznaczenia, po wpisaniu hasła dostępowego szkolenie będzie dostępne dla osób nieposiadających konta na portalu.

Po uzupełnieniu wyżej wymienionych pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie lekcji/tygodni/tematów

W zależności od wybranego typu, szkolenie składa się z lekcji (typ Scorm 1.2), tygodni (układ tygodniowy) lub tematów (układ tematyczny). Aby określić części składowe (lekcje, tematy, tygodnie) należy przejść na zakładkę **Lekcje** lub **Tematy** lub **Tygodnie** (w zależności od wybranego typu szkolenia).

W przypadku wyboru typu szkolenia Scorm 1.2 po kliknięciu przycisku **Importuj paczkę scorm** istnieje możliwość wczytania gotowych lekcji w formacie Scorm 1.2.

Jeśli został wybrany typ szkolenia **Układ tematyczny** lub **Układ tygodniowy**, na zakładce **Tematy** lub **Tygodnie** należy wówczas zdefiniować zawartość poszczególnych tematów bądź tygodni szkolenia.

Dodanie elementu do tematu lub tygodnia odbywa się po przez kliknięcie przycisku **Dodaj zasób lub aktywność**. Po otwarciu okna dialogowego po lewej stronie pojawi się menu z możliwymi elementami jakie możemy dodać. Po wybraniu odpowiedniego elementu np. **Lekcja** po prawej stronie okna pojawiają się atrybuty elementu.

Możliwe elementy tematów/tygodni:

- **Etykieta** – element lekcji o charakterze tekstowym,
- **Odnośnik URL** – element służący do zamieszczania linków z adresami URL,
- **Strona HTML** – element służący do tworzenia lekcji w formie strony HTML,
- **Plik** – element służący do zamieszczania plików w tworzonej lekcji. Możliwe jest dodawanie plików z dysku własnego komputera lub dokumentów zamieszczonych na portalu. Dozwolone rozszerzenia plików zdefiniowane są przez administratora,
- **Folder** – element służący do zgrupowanego dodawania plików,
- **IMS** – element służący do przenoszenia materiałów dydaktycznych między platformami zapisanych w formacie pakietu IMS.
- **Lekcja** – element pozwalający na tworzenie lekcji składających się z ekranów zawierających treść lub pytania.

Dodając lekcję możemy określić takie atrybuty, jak:

- **Nazwa**- tutaj podajemy nazwę lekcji,
- **Limit czas(min.)**- pozwala określić czas trwania lekcji w minutach,
- **Hasło**- umożliwia zdefiniowanie hasła dostępowego do udostępnionej lekcji,
- **Próbna lekcja** – po zaznaczeniu tego pola lekcja nie będzie brana pod uwagę w raportach i wynikach,
- **Czy średnia** – po zaznaczeniu tego pola Platforma zlicza punkty i wylicza średnią punktów z pytań przypisanych do lekcji,
- **Czy najlepszy wynik** – po zaznaczeniu tego pola Platforma pokazuje najlepszy uzyskany wynik,
- **Czy aktywna** – pole zaznaczone oznacza lekcję dostępną dla użytkowników,
- **Liczba uruchomień**- tutaj można określić ile razy dana lekcja może być uruchomiona.
- **Szablon** – na liście dostępnych szablonów, możemy wybrać szablon graficzny lekcji.

Po uzupełnieniu wyżej wymienionych pól należy kliknąć **Zapisz** Po zapisaniu lekcji w zakładce **Ekran** możemy zdefiniować ekrany wchodzące w skład lekcji. Na zakładce tej dostępne są dwa przyciski:

- **Dodaj ekran z tekstem** – ta opcja pozwala na tworzenie ekranów zawierających tekst. Tworząc taki ekran należy wpisać **Nazwę ekranu**, wprowadzić treść lekcji,

- **Dodaj ekran z pytaniem** – ta opcja umożliwia tworzenie ekranów zawierających pytanie, przy czym kolejny ekran, następujący po ekranie z pytaniem, uzależniony może być od udzielonej odpowiedzi (poprawnej bądź błędnej). Tworząc taki ekran należy wpisać **Nazwę ekranu**, treści komunikatów jakie wyświetlone zostaną po udzieleniu poprawnej lub błędnej odpowiedzi, wskazać ekrany jakie mają zostać wyświetlone w przypadku udzielenia błędnej lub poprawnej odpowiedzi. Wpisać **Ilość dopuszczalnych prób odpowiedzi** oraz zdefiniować **Pytanie** – można to zrobić, korzystając z istniejącego pytania spośród pytań dostępnych w module ankiet lub utworzyć nowe pytanie.

W zakładce **Użytkownicy** można przypisać poszczególnych użytkowników lub grupę użytkowników mających dostęp do lekcji. W zależności od potrzeb należy skorzystać z przycisku **Przypisz użytkownika** lub **Przypisz grupę**.

- **Zadanie** – ten element pozwala na tworzenie i zadawanie zadań do wykonania użytkownikom portalu. Tworząc zadanie, należy uzupełnić następujące pola:
 - **Nazwa zadania** – umożliwia wpisanie nazwy, pod jaką widoczne będzie zadanie,
 - **Opis zadania** – pozwala na wprowadzenie tekstu opisującego zadanie,
 - **Dostępność** – umożliwia wskazanie okresu dostępności zadania dla użytkowników,
 - **Czy aktywny** – zaznaczone pole oznacza dostępność zadania dla użytkowników,
 - **Sposób wykonania** – pozwala na ustalenie możliwego sposobu wykonania zadania przez użytkownika. Dostępne są trzy możliwości: **Wykonanie zadania offline**, **Wprowadzenie tekstu online**, **Łaadowanie pliku przez ucznia**.
- **Słownik** – ten element służy do tworzenia i udostępniania listy pojęć i definicji w formie słownika. W trakcie tworzenia takiego elementu istnieje możliwość skorzystania ze słowników globalnych udostępnionych na Platformie lub utworzenie własnego słownika i zamieszczenia go w tworzonym szkoleniu. Po wybraniu tego typu aktywności należy uzupełnić następujące pola:
 - **Nazwa słownika** – umożliwia wpisanie nazwy, pod jaką widoczny będzie słownik,
 - **Opis słownika** – pozwala na wprowadzenie tekstu opisującego słownik,
 - **Czy globalny** – ta opcja jest niedostępna podczas tworzenia własnego słownika,
 - **Ilość pojęć na stronie** – umożliwia zdefiniowanie liczby pojęć wyświetlanych na jednej stronie słownika,
 - **Wielokrotne definiowanie pojęcia** – umożliwia wielokrotne definiowanie jednego pojęcia,
 - **Możliwe komentarze** – daje możliwość dodawania komentarzy do definicji w słowniku,
 - **Dostępność** – pozwala ustalić okres, w którym słownik będzie widoczny w szkoleniu,
 - **Czy aktywny** – zaznaczone pole oznacza dostępność słownika dla użytkowników.

Po uzupełnieniu wyżej opisanych pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**, a następnie w celu wprowadzenia nowych pojęć lub kategorii pojęć, kliknąć nazwę słownika.

- **Chat** – ten element służy do komunikacji użytkowników szkolenia w czasie rzeczywistym. Po wybraniu tego typu aktywności należy uzupełnić następujące pola:
 - **Nazwa kanału** – umożliwia wpisanie nazwy tworzonego elementu typu chat,
 - **Data od** – pozwala na ustalenie daty i godziny rozpoczęcia chatu,
 - **Data do** – pozwala na ustalenie daty i godziny zakończenia chatu,
 - **Opis** – umożliwia wprowadzenie tekstu opisującego chat,
 - **Dostępność kanału** – daje możliwość wyboru cykliczności dostępu do chatu,
 - **Czy aktywny** – zaznaczone pole oznacza dostępność chatu dla użytkowników.

Po uzupełnieniu powyższych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

- **Forum** – ten element służy do wymiany informacji w poprzez grupę dyskusyjną. Po wybraniu tego typu aktywności automatycznie tworzone jest forum, a jego nazwą jest nazwa szkolenia.
- **Głosowanie** – ten element pozwala na zamieszczenie w szkoleniu istniejących pytań dodanych wcześniej w module ankiet. W głosowaniu tym możliwy jest wyłącznie wybór pytań pojedynczego wyboru oraz odpowiedzi na skali.
- **Ankieta** – ten element pozwala na zamieszczenie wcześniej utworzonej ankiety w szkoleniu.
- **Quiz** – ten element umożliwia zamieszczanie ankiet podlegających ocenie.

Dodając zadanie możemy wybrać sposób wykonania zadania, dostępne są trzy sposoby **Wykonanie zadania offline**, **Wprowadzenie tekstu online**, **Załadowanie pliku przez ucznia**.

W zależności od wybranej opcji pojawiają się dodatkowe pola wymagające uzupełnienia.

- **Wykonanie zadania offline** – zadanie wykonywane jest poza systemem i nie podlega ocenie w systemie.
- **Wprowadzenie tekstu online** – zadanie polega na wykonaniu poleceń i opisanu ich w formie tekstowej. Po wybraniu tej opcji dostępne są dodatkowe pola:
 - **Wliczać do raportu** – zaznaczone pole oznacza wliczanie oceny zadania do raportu,
 - **Dopuszczalna ilość wprowadzonego tekstu** – to pole służy do określenia maksymalnej długości tekstu możliwego do wprowadzenia przez użytkownika wykonującego zadanie,
 - **Możliwe wysyłanie ponowne treści po ocenie** – opcja zaznaczona oznacza, że po ocenie pracy możliwe jest przesłanie zadania do ponownej oceny,
 - **Możliwe wysyłanie po terminie** – zaznaczona opcja oznacza, że po upływie terminu zadania nadal będzie możliwość wysłania pracy do oceny,
 - **Powiadamić po wykonaniu** – zaznaczona opcja włącza wysyłanie powiadomienia do nauczyciela o wykonaniu zadania,
 - **Ocenianie** – umożliwia wybór braku ocen dla wykonanego zadania lub wybór sposobu oceny spośród wcześniej zdefiniowanych skal ocen. W przypadku wybrania skali ocen obowiązkowo należy wybrać próg zaliczeniowy.
- **Załadowanie pliku przez ucznia** – zadanie polega na wykonaniu poleceń, natomiast wynik zadania należy wysłać w formie pliku. Po wybraniu tej opcji dostępne są dodatkowe pola:
 - **Dopuszczalna wielkość pliku** – to pole służy do określenia maksymalnej wielkości pojedynczego pliku przesłanego jako wynik zadania (maksymalnie 10MB),
 - **Liczba plików** – to pole określa maksymalną liczbę plików możliwą do przesłania,
 - **Można nadpisywać bądź usuwać pliki** – zaznaczona opcja umożliwia użytkownikowi nadpisywanie i kasowanie wysłanych wcześniej plików,
 - **Możliwe wysyłanie ponowne treści po ocenie** – opcja zaznaczona oznacza, że po ocenie pracy możliwe jest ponownie przesłanie zadania do ponownej oceny,
 - **Możliwe wysyłanie po terminie** – opcja zaznaczona oznacza, że po upływie terminu zadania nadal będzie możliwość wysyłania pracy do oceny,
 - **Powiadamić po wykonaniu** – opcja zaznaczona włącza wysyłanie powiadomienia do nauczyciela o wykonaniu zadania,
 - **Ocenianie** – umożliwia wybór braku ocen dla wykonanego zadania lub wybór sposobu oceny spośród wcześniej zdefiniowanych skal ocen. W przypadku wybrania skali ocen obowiązkowo należy wybrać próg zaliczeniowy, czyli wartość, od jakiej zadanie zostanie zaliczone.

Konfiguracja szkolenia

Kolejnym krokiem, po utworzeniu szkolenia oraz zdefiniowaniu części składowych szkolenia, powinno być ustalenie administratora szkolenia. Aby to uczynić, należy przejść na zakładkę **Administratorzy**, gdzie istnieje możliwość wskazania wybranej grupy użytkowników, bądź wskazania poszczególnych użytkowników. Użytkownicy ci posiadać będą te same uprawnienia dotyczące szkolenia, co osoba tworząca szkolenie.

Użytkownicy wskazani na zakładce **Użytkownicy**, posiadają z kolei uprawnienia do uruchamiania szkolenia (bez możliwości edycji jego zawartości). Z tego widoku istnieje również możliwość wysyłania informacji o szkoleniu do wszystkich użytkowników portalu lub wysłania zaproszenia do szkolenia na adres e-mail do osób nieposiadających założonego konta na portalu "System doskonalenia nauczycieli".

Na zakładce **Wymagane** istnieje możliwość wskazania innych szkoleń, które powinny być zdane (status zielony), aby użytkownik mógł rozpocząć dane szkolenie. Aby to zrobić, należy wybrać z listy wymagane szkolenie i potwierdzić wybór przyciskiem **Zapisz**.

Należy również pamiętać o utworzeniu odpowiedniej skali ocen dla utworzonego szkolenia. W tym celu należy przejść na zakładkę **Skale ocen**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**. W wyświetlonym oknie należy wybrać odpowiedni typ skali ocen:

- **Skala podstawowa** – najprostszy, "szkolny" typ skali ocen – skala ocen od 1 do 6 z możliwością dopisania dowolnych ocen opisowych do każdej z ocen,
- **Skala rozszerzona (procenty)** – skala ocen z możliwością przypisania ocen do wartości procentowych wykonanego zadania w szkoleniu,
- **Skala punktowa** – punktowa skala ocen z możliwością określenia skoku skali.

Po wybraniu typu skali ocen należy uzupełnić pozostałe pola – **Nazwa skali** i **Opis** oraz ewentualnie **Nazwy ocen**.

Na zakładce **Szablony** można dokonać wyboru spośród zdefiniowanych szablonów wyglądu szkolenia. Zmiana wyglądu dotyczy kolorów oraz czcionek.

Z kolei na zakładce **Role** istnieje możliwość przypisania nowych aliasów do nazw ról występujących w systemie.

Ostatnią zakładką dotyczącą tworzonego szkolenia jest zakładka **Wyniki**, na której można przeglądać wyniki szkolenia.

Ocena szkolenia

Aby przejść do oceny szkolenia, należy wybrać sekcję **Moje szkolenia** w menu **Platforma**, a następnie kliknąć przycisk **Przejdź do oceniania**, który znajduje się przy wybranym szkoleniu. Aby użytkownik mógł to zrobić, powinien posiadać odpowiednie uprawnienia. W wyświetlonym widoku znajduje się lista zadań podlegających ocenie. Klikając przycisk **Przejdź do oceniania** znajdujący się przy wybranym zadaniu, wyświetli się lista użytkowników, którzy wypełnili dane zadanie. Chcąc ocenić wykonane zadania poszczególnych użytkowników, należy kliknąć przycisk **Oceń**, znajdujący się przy wybranej osobie. W wyświetlonym oknie istnieje możliwość wyboru właściwej oceny oraz napisania komentarza do ocenianego zadania. Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W zależności od wybranej oceny zadanie zmieni status na zaliczony (zielony) bądź niezaliczony (czerwony).

Kategorie szkoleń

W razie potrzeby nową kategorię można zdefiniować w menu **Kategorie szkoleń** znajdującym się w sekcji **Szkolenia E-learning** w menu **Administracja**. Aby to zrobić, należy w otwartym oknie kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie wpisać **Nazwę kategorii** i potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Utworzona kategoria pojawi się na liście kategorii szkoleń. Aby przejrzeć lub zmodyfikować szczegóły kategorii, należy kliknąć przycisk **Pokaż szczegóły** znajdujący się przy odpowiedniej kategorii. W widoku tym znajdują się informacje dotyczące przypisanych szkoleń do kategorii, lista użytkowników mogących zarządzać kategorią oraz informacje na temat użytkowników kategorii.

Słowniki globalne

Słowniki globalne to element, który można wykorzystywać jako element składowy szkolenia. Służy on do tworzenia i udostępniania listy pojęć i definicji w formie słownika. Słowniki globalne można tworzyć i definiować w menu **Słowniki globalne** znajdującym się w sekcji **Szkolenia E-learning** w menu **Administracja**. W trakcie tworzenia takiego elementu, po kliknięciu przycisku **Dodaj** należy uzupełnić następujące pola:

- **Nazwa słownika** – nazwa, pod jaką widoczny będzie słownik,
- **Opis słownika** – tekst opisujący słownik,
- **Czy globalny** – opcja domyślnie i na stałe zaznaczona podczas tworzenia globalnego słownika,
- **Ilość pojęć na stronie** – liczba pojęć wyświetlana na jednej stronie słownika,
- **Wielokrotne definiowanie pojęcia** – możliwość wielokrotnego definiowania jednego terminu,
- **Możliwe komentarze** – możliwość dodawania komentarzy do definicji w słowniku,
- **Dostępność** – okres, w którym słownik będzie widoczny w szkoleniu,
- **Czy aktywny** – zaznaczone pole oznacza dostępność słownika dla użytkowników w zdefiniowanym okresie.

Po uzupełnieniu wyżej opisanych pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W celu zdefiniowania kategorii, pojęć i definicji znajdujących się w słowniku, należy kliknąć przycisk **Pokaż szczegóły** znajdujący się przy danym pojęciu w utworzonym słowniku.

Szkolenie raport

Funkcjonalność **Szkolenie raport** służy do generowania raportów z ogólnymi wynikami szkolenia lub wynikami szkolenia dotyczącymi wybranych użytkowników. Po wybraniu odpowiednich kryteriów raportu należy kliknąć przycisk **Wybierz zaznaczonych**, a następnie wybrać format raportu, klikając odpowiednio przycisk **Eksportuj dane do Excel'a** lub **Generuj plik CSV**.

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak uruchamiać dostępne szkolenia,
- w jaki sposób tworzyć nowe szkolenie,
- jakie są dostępne elementy składowe szkoleń,
- jakie są możliwości konfiguracji szkolenia,
- jak oceniać zadania wykonane przez uczestników szkolenia,
- jakie są możliwości przeglądania wyników szkoleń.

Lekcja: Sieci współpracy i samokształcenia

Sieci współpracy i samokształcenia

W tej części podręcznika:

- dowiesz się, czym są sieci współpracy,
- dowiesz się jak uczestniczyć w sesjach (wideo-konferencjach),

Sieci współpracy

Aby przejść do modułu sieci współpracy, należy kliknąć w sekcję **Przeglądaj sieci** znajdującą się na portalu w menu **Platforma**. Wyświetlony zostanie widok z listą dostępnych sieci współpracy. W widoku tym możliwe jest wyszukiwanie właściwej sieci poprzez filtr znajdujący się w jego górnej części, bądź dodanie nowej sieci klikając na przycisk **Dodaj**. Aby przejść do odpowiedniej sieci współpracy, należy kliknąć przycisk **Pokaż szczegóły** przy danej sieci współpracy.



Dostępność poszczególnych widoków i opcji na portalu w module sieci współpracy dla poszczególnych użytkowników może być różna i uzależniona jest od posiadanych uprawnień.

Na zakładce **Sieć współpracy** znajdują się informacje porządkowe dotyczące danej sieci takie jak: Nazwa, Kategoria problemów, Zasięg, Województwo, Powiat, Czy archiwalny. Dane te ustala i wprowadza/edytuje administrator sieci.

Na zakładce **Administratorzy sieci** znajduje się lista administratorów sieci współpracy, z kolei na zakładce **Użytkownicy sieci** znajduje się lista przypisanych użytkowników do danej sieci współpracy.

Sesje (wideo-konferencje)

Aby dołączyć do sesji, utworzyć nową sesję lub przejrzeć nagrane wcześniej sesje, należy przejść na zakładkę **Sesje (wideo-konferencje)**. Znajdują się tam przyciski:

- **Pokaż nagrania** - po jego kliknięciu można przejrzeć nagrane wcześniej sesje,
- **Dodaj nową sesję** - umożliwia utworzenie nowej sesji,
- **Dołącz do sesji** - przycisk ten należy kliknąć, aby dołączyć do trwającej sesji.



Podczas łączenia się z sesją (wideo-konferencją) mogą pojawić się komunikaty ostrzegawcze z prośbą o zezwolenie na dostęp do kamery i mikrofonu - jeśli jest to wymagane, należy kliknąć przycisk **zezwól**.

Po podłączeniu się do sesji otwiera się widok sesji z bogatą paletą możliwości. Należą do nich m.in.:

- rysowanie na wirtualnej tablicy,
- współdzielenie/nagrywanie ekranu,
- zdalne kontrolowanie udostępnionego ekranu,
- przesyłanie głosu i obrazu wideo,
- inne możliwości, których opis działania pojawia się po najechnięciu myszą na ikonę narzędzia.

Publikacje

W ramach sieci współpracy istnieje również możliwość zamieszczania publikacji w celu wymiany informacji/poglądów. W tym celu należy przejść w module sieci współpracy na zakładkę **Publikacje**. W widoku tym wyświetlane są zamieszczone publikacje w ramach danej sieci współpracy. Istnieje możliwość zamieszczenia nowej publikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj**, w wyświetlonym oknie uzupełnić wymagane pola i potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Przycisk **Żądaj publikacji** służy do wysyłania treści publikacji w celu zatwierdzenia i opublikowania na portalu do administratora sieci współpracy. Administrator akceptuje bądź odrzuca żądanie publikacji, klikając na przycisk **Lista żądań** znajdujący się również na zakładce **Publikacje**.

Planowanie pracy sieci

W ramach sieci współpracy istnieje również możliwość planowania pracy sieci. W zakładce znajdują się cztery elementy: cele sieci współpracy i samokształcenia, Harmonogram realizacji celów, Harmonogram pracy sieci, Budżet pracy sieci.

W elemencie **Cele sieci współpracy i samokształcenia** można zdefiniować cele ogólne oraz cele szczegółowe pracy sieci wraz z przypisaniem działań. W celu dodania nowego celu ogólnego kliknij przycisk **Dodaj cel ogólny** następnie w oknie dialogowym zdefiniuj cel ogólny. W celu dodania celu szczegółowego kliknij przycisk **Dodaj cel szczegółowy**. W oknie dialogowym można wypełnić dane celu szczegółowego, w celu dodania nowego działania do celu kliknij przycisk **Dodaj działanie**.

W elemencie **Harmonogram realizacji celów** można dla każdego działania zdefiniować terminy, wprowadzić uwagi oraz informacje o potrzebnych materiałach/pomocach. Aby wprowadzić informacje w harmonogramie należy kliknąć na nazwę działania, następnie w oknie dialogowym należy kliknąć przycisk **Edytuj**.

W elemencie **Harmonogram pracy sieci** znajduje się wykres Gantta ilustrujący harmonogram realizacji pracy sieci.

W elemencie **Budżet pracy sieci** można wprowadzić informacje o planowanym budżecie pracy sieci. W celu dodania nowego elementu budżetu należy kliknąć przycisk **Dodaj element budżetu**. Następnie należy podać nazwę elementu, cenę jednostkową oraz liczbę sztuk.

Lekcja: Roczne plany wspomagania

Roczne plany wspomagania

W tej części podręcznika:

- dowiesz się, jak wyszukiwać i przeglądać roczne plany wspomagania (RPW),
- poznasz strukturę rocznego planu wspomagania (RPW) na portalu,
- dowiesz się, jak tworzy się nowy roczny plan wspomagania (RWP).

Wyszukiwanie i przeglądanie rocznych planów wspomagania (RPW)

Aby przejść do modułu rocznych planów wspomagania, należy kliknąć w opcję **Roczne plany wspomagania** znajdującej się w sekcji **Roczne plany wspomagania** w menu **Administracja**. Wyświetlony zostanie widok zawierający listę utworzonych rocznych planów wspomagania (RPW). W widoku tym możliwe jest wyszukiwanie właściwego rocznego planu wspomagania poprzez filtr znajdujący się w jego górnej części. Umożliwia on wyszukanie właściwego RPW według następujących kryteriów:

- **Nazwa** – umożliwia wyszukanie RPW po jego nazwie, bądź jej fragmencie,
- **Rok** – umożliwia przefiltrowanie rocznych planów wspomagania i wyświetlenie RPW dotyczących wybranego roku,
- **Moje roczne plany wspomagania** – zaznaczenie tej opcji powoduje ukrycie RPW utworzonych przez innych użytkowników,
- **Jednostka organizacyjna** – umożliwia wyszukanie RPW utworzonego dla konkretnej jednostki organizacyjnej. Aby wybrać żadaną jednostkę, należy wskazać **Województwo**, **Powiat**, **Gminę** oraz **Jednostkę organizacyjną**.

Po wybraniu odpowiednich kryteriów, należy kliknąć przycisk **Szukaj**.



Użytkownik, który utworzył RPW staje się automatycznie jego administratorem. Dane te można zmodyfikować w zakładce **Administratorzy** znajdującej się w widoku szczegółów RPW. Dodatkowo administrator RPW posiada uprawnienia do usunięcia RPW (przycisk **Usuń**) oraz modyfikacji RPW, którego jest administratorem.

W celu przejrzania szczegółów wybranego RPW, należy kliknąć przycisk **Pokaż szczegóły**. Wyświetlony zostanie widok umożliwiający przeglądanie zawartości wybranego RPW. Składa się on z następujących zakładek:

- **Dane podstawowe** – podstawowe informacje dotyczące RPW takich jak: oferta doskonalenia, nazwa, data rozpoczęcia i zakończenia, jednostka organizacyjna, diagnoza potrzeby, autor, data dodania i modyfikacji),
- **Cele** – wytyczone ogólne i szczegółowe RPW,
- **Wskaźniki** – informacje o zdefiniowanych wskaźnikach RPW,
- **Zadania** – zestawienie zadań w ramach RPW – szczegóły poszczególnych zadań dostępne są w oknie, wyświetlanym po kliknięciu przycisku **Pokaż szczegóły**,
- **Kluczowe terminy** – informacja o kluczowych terminach dotyczących RPW,
- **Produkty projektu** – zestawienie wszystkich plików przypisanych do zadań,
- **Podsumowanie** – informacja zawierająca informacje takie jak: **Sprawozdanie z realizacji działań**, **Propozycje rekomendacji**, **Wnioski z ewaluacji wewnętrznej**, **Rekomendacje rady pedagogicznej**. Dodatkowo w zakładce tej istnieje możliwość zamieszczenia ankiety stworzonej na portalu,
- **Podgląd** – widok prezentujący podgląd wydruku RPW oraz umożliwiający wydruk RPW,
- **Administratorzy** – informacja o administratorze RPW,
- **Użytkownicy** – lista użytkowników przypisanych do RPW.

Tworzenie nowego rocznego planu wspomagania

Aby utworzyć nowy roczny plan wspomagania (RPW), należy kliknąć przycisk **Nowy plan wspomagania**, znajdujący się w **Roczne plany wspomagania**. Wyświetlony zostanie widok nowego rocznego planu wspomagania (RPW) składający się z wyżej opisanych zakładek.

Dane Podstawowe

W pierwszej kolejności należy uzupełnić zakładkę **Dane podstawowe**. W zakładce tej należy uzupełnić pola:

- **Oferta doskonalenia** – po wskazaniu rodzaju oferty doskonalenia powiązanej z tworzonym RPW, należy wybrać właściwą ofertę doskonalenia z odpowiedniej listy rozwijalnej,
- **Nazwa** – nazwa tworzonego RPW,
- **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia realizacji RPW,
- **Data zakończenia** – data zakończenia realizacji RPW,
- **Jednostka organizacyjna** – wskazanie jednostki, dla której tworzony jest RPW (dane te mogą zostać uzupełnione na podstawie wskazanej oferty doskonalenia),
- **Diagnoza potrzeby** – należy opisać zdiagnozowane potrzeby jednostki organizacyjnej.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji, należy kliknąć przycisk **Zapisz**, a następnie przejść do uzupełniania pozostałych zakładek utworzonego RPW.



Po uzupełnieniu i zapisaniu informacji wprowadzonych w zakładce **Dane podstawowe**, należy uzupełnić pozostałe zakładki tworzonego RPW. Kolejność uzupełniania poszczególnych zakładek jest dowolna.

Cele

W zakładce **Cele** znajdującej się w RPW wprowadza się informacje dotyczące ogólnych i szczegółowych celów RPW. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Nowy cel**, znajdujący się w zakładce **Cele**. W wyświetlonym oknie należy opisać cel oraz określić rodzaj celu poprzez zaznaczenie opcji **cel ogólny** lub opcji **cel szczegółowy**. W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wskaźniki

W zakładce **Wskaźniki** istnieje możliwość wprowadzenia informacji o przyjętych wskaźnikach wykorzystywanych przy realizacji RPW. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj**, znajdujący się w zakładce **Wskaźniki**. W wyświetlonym oknie należy wprowadzić informacje o wskaźniku takie jak: **Nazwa**, **Opis**, **Źródło potwierdzenia**, **Wyjaśnienia**, **Czy zrealizowany**. Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zadania

W zakładce **Zadania** wprowadza się dane związane z zadaniami tworzonego RPW. Aby wprowadzić nowe zadanie, należy kliknąć przycisk **Dodaj zadanie**. Wyświetlone zostanie okno składające się z następujących zakładek:

- **Zadanie**,
- **Osoby**,
- **Koszty**,
- **Pliki**,
- **Zadania powiązane**,
- **Uwagi**.

W pierwszej kolejności należy uzupełnić zakładkę **Zadania**. Aby to zrobić należy uzupełnić następujące pola:

- **Wybierz zadanie spośród zadań w ofercie doskonalenia** – należy wybrać jedno z zadań, wcześniej zdefiniowanych w ofercie doskonalenia (w zakładce **Zawartość**, element **Zasady korzystania z oferty**),
- **Nazwa** – nazwa wprowadzanego zadania – uzupełniana jest na podstawie danych z oferty doskonalenia, jednak istnieje możliwość zmiany tej nazwy,
- **Opis** – opis wprowadzanego zadania – uzupełniany jest na podstawie danych z oferty doskonalenia, jednak istnieje możliwość zmiany opisu,
- **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia zadania,
- **Data zakończenia** – data zakończenia zadania,
- **Stopień realizacji** – możliwość procentowego określenia stopnia zrealizowania zadania,
- **Czas szacowany na realizację zadania (godzin)** – możliwość wprowadzenia szacowanego czasu (podawany w godzinach) na realizację zadania,
- **Czas poświęcony na realizację zadania (godzin)** – rzeczywisty czas (podawany w godzinach) poświęcony na realizację zadania,
- **Liczba godzin kontaktowych** – możliwość wprowadzenia godzin kontaktowych w realizacji zadania,
- **Miejsce realizacji zadania** – możliwość określenia miejsca realizacji zadania.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych dotyczących zadania, należy kliknąć przycisk **Zapisz**, a następnie przejść do uzupełniania pozostałych zakładek okna **Szczegóły zadania**.

W zakładce **Osoby** istnieje możliwość przypisania odpowiednich użytkowników do zadania. Aby to zrobić należy uzupełnić następujące pola:

- **Zadanie wykonuje osoba** – należy wskazać rodzaj osoby wykonującej zadanie (realizująca ofertę lub korzystająca z oferty),
- **Rola** – należy wskazać rolę osoby wykonującej zadanie (zawartość listy rozwijalnej zależy od wcześniejszego wyboru pola **Zadanie wykonuje osoba**),
- **Osoba** – możliwość wyszukania i wskazania użytkownika portalu,
- **Opis** – możliwość zamieszczenia opisu wskazanej osoby,
- **Liczba godzin** – możliwość wprowadzenia liczby godzin wykonywanego zadania dla danej osoby,
- **Liczba godzin kontaktowych** – możliwość wprowadzenia liczby godzin kontaktowych wykonywanego zadania dla danej osoby.

Po uzupełnieniu odpowiednich danych w zakładce **Osoby** należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



Informacje o terminach zadań przypisanych do poszczególnych osób prezentowane są automatycznie w terminarzu tych osób, dostępnym na stronie startowej portalu (strona widoczna po zalogowaniu się do portalu).

Zakładka **Koszty** umożliwia wprowadzenie kosztów związanych z zadaniem RPW. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy koszt**. W wyświetlonym oknie należy uzupełnić **nazwę**, **jednostkę** i **wartość kosztu**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

W zakładce **Pliki** istnieje możliwość zamieszczenia pliku związanego z realizacją zadania. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Wybierz plik**, wskazać odpowiedni plik, wprowadzić opis pliku w polu **Opis**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



Pliki zamieszczone w zakładce **Pliki** poszczególnych zadań RPW dostępne są również w formie zestawienia na zakładce **Produkty projektu** w widoku szczegółów RPW.

Zakładka **Zadania powiązane** umożliwia powiązanie zadania z innym zadaniem zdefiniowanym w ofercie doskonalenia. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Przypisz zadanie**, a następnie z listy zadań wybrać właściwe zadanie klikając przycisk **Wybierz**.

W zakładce **Uwagi** istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących zadania. W tym celu należy wprowadzić uwagi w polu **Uwagi** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dotyczących wprowadzonego zadania, należy zamknąć okno **Szczegóły zadania** znakiem **X** znajdującym się w prawym górnym rogu tego okna.

Istnieje również możliwość masowego wprowadzania kilku zadań w jednym oknie. Możliwość ta czasem może okazać się bardziej wygodna, niż wprowadzanie zadań z osobna. Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk **Masowe dodawanie zadań**, znajdujący się w zakładce **Zadania**. Po wprowadzeniu podstawowych informacji dotyczących wprowadzanych zadań, należy kliknąć przycisk **Zapisz**, a następnie zamknąć okno **Masowe dodawanie zadań** znakiem **X** znajdującym się w prawym górnym rogu tego okna. Nie wszystkie informacje dotyczące zadań można wprowadzić w ten sposób. W niektórych przypadkach konieczne jest ponowne wyświetlenie zadania (przycisk **Pokaż szczegóły**), a następnie uzupełnienie zadania o brakujące informacje.

Wszystkie wprowadzone zadania RPW domyślnie wyświetlają się w zakładce **Zadania** w formie listy. Aby wyświetlić zadania w formie wykresu przedstawiającego rozplanowanie zadań w czasie, należy kliknąć przycisk **Pokaż wykres gantta**. Aby powrócić z powrotem do widoku listy zadań, należy kliknąć przycisk **Pokaż listę zadań**.

Kluczowe terminy

W zakładce **Kluczowe terminy** istnieje możliwość wprowadzenia informacji o kluczowych terminach przyjętych przy realizacji RPW. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk **Nowy termin**, a następnie uzupełnić pola:

- **Nazwa,**
- **Miejsce realizacji,**
- **Data,**
- **Opis.**

W celu zatwierdzenia wprowadzonych informacji, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Produkty projektu

W zakładce **Produkty projektu** widoczna jest lista wszystkich plików powiązanych z zadaniami RPW. Istnieje możliwość pobrania poszczególnych plików. W tym celu należy kliknąć przycisk **Pobierz** znajdujący się przy wybranej pozycji.

Podsumowanie

W zakładce **Podsumowanie** istnieje możliwość wprowadzenia informacji dotyczących:

- **Sprawozdania z realizacji działań,**
- **Propozycji rekomendacji,**
- **Wniosków z ewaluacji wewnętrznej,**
- **Rekomendacji rady pedagogicznej.**

Aby to zrobić należy zaznaczyć odpowiednią pozycję (jedną z wyżej wymienionych), a następnie uzupełnić pole **Opis**. Dla każdej z tych pozycji istnieje możliwość dodania załącznika w formie pliku. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybierz plik** i wskazać właściwy plik.

Dodatkową opcją jest również możliwość przypisania dowolnej ankiety utworzonej na portalu. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Przypisz ankietę**, a następnie wskazać właściwą ankietę.

Podgląd

W zakładce **Podgląd** dostępny jest podgląd rocznego planu wspomagania. Treść ta generowana jest na podstawie treści zamieszczonych w poszczególnych zakładkach RPW. W widoku tym dostępny jest przycisk **Drukuj**, który umożliwia wydrukowanie rocznego planu wspomagania.

Administratorzy, Użytkownicy

W zakładkach **Administratorzy** oraz **Użytkownicy** istnieje możliwość przypisania właściwych użytkowników (w zależności od pełnionej roli w RPW).

Podsumowanie

Dowiedziałeś się:

- jak wyszukiwać i przeglądać roczne plany wspomagania,
- jak wygląda struktura rocznego planu wspomagania na portalu,
- jak tworzy się nowy roczny plan wspomagania.