CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Izabela Okrzesik-Frąckowiak
Piotr Halama

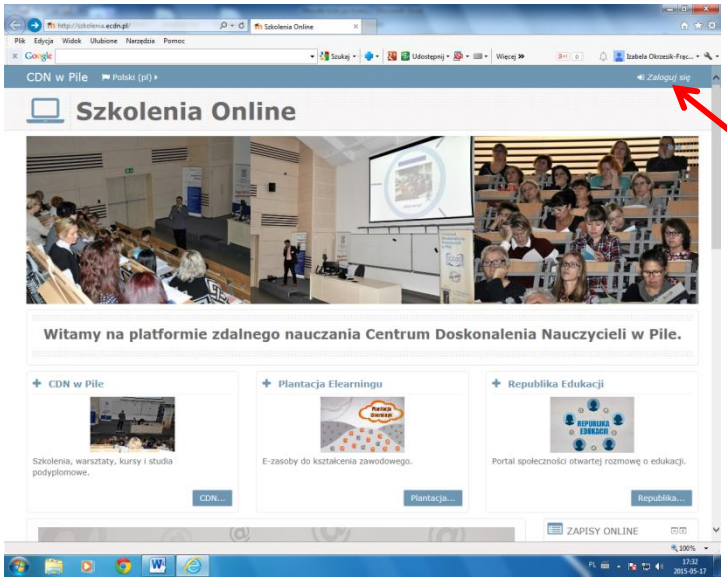
Platforma zdalnego uczenia się

Moodle - krok po kroku

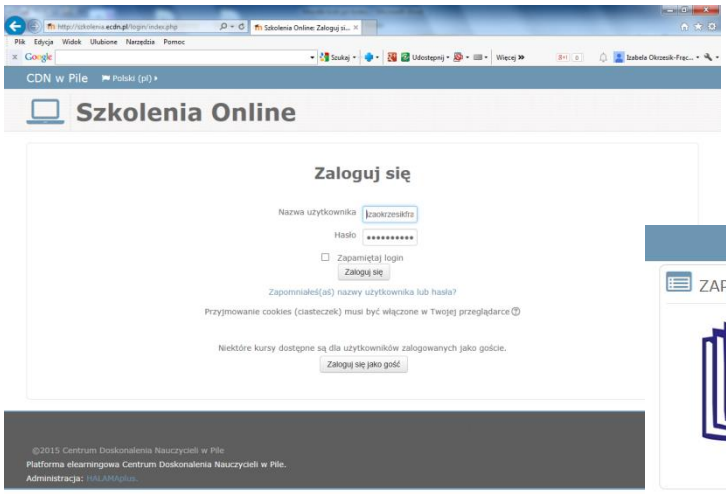
20 sierpnia 2002 r. została opublikowana pierwsza oficjalna wersja systemu Moodle – 1.0. Platformę zaprojektował Australijczyk Martin Dougiamas. Obecnie Moodle jest używane w 215 krajach na całym świecie. Liczba użytkowników oraz zwolenników tej platformy od lat systematycznie rośnie.
Moodle (*Modular Object-OrientedDynamic Learning Environment*) – środowisko nauczania zdalnego za pomocą sieci teleinformatycznych, dostępne przez przeglądarkę internetową. Platforma e-learningowaMoodle została stworzona w oparciu o Apache, PHP i MySQL lub PostgreSQL. Można ją uruchomić w systemach operacyjnych Linux, MS Windows, Mac OS X, NetWare 6.
Moodle jest rozprowadzany za darmo jako oprogramowanie open source zgodnie z licencją GNU GPL.Moodle umożliwia przekazywanie wiedzy na odległość, a także wspomaga prowadzenie zajęć stacjonarnych. Platforma edukacyjna Moodle jest miejscem, w którym publikuje się elektroniczne materiały dydaktyczne w celu realizacji interaktywnego kursu czy szkolenia. Można zastąpić tradycyjną klasę, tablicę, zeszyt, a nawet książkę. System pozwala prowadzić zajęcia zarówno indywidualne, jak i grupowe, w których uczestniczy nawet kilkuset użytkowników. Platforma zawiera bardzo rozbudowany moduł oceniania. W jego skład wchodzą m.in. elektroniczny dziennik, testy, quizy, warsztaty, zadania stanowiące narzędzia do oceny postępów w nauce. System Moodle to cyfrowa przestrzeń edukacyjna, w której, w zależności od sposobu komunikacji, wyróżnia się dwa tryby. W pierwszym z nich – **synchronicznym** – można wskazać określona liczbę uczestników i osobę prowadzącą zajęcia w wyznaczonym terminie. W drugim trybie – **asynchronicznym –** proces kształcenia odbywa się w dowolnym terminie oraz miejscu pomiędzy uczniami.

Logowanie do systemu

Aby rozpocząć pracę z systemem Moodle należy się zalogować http://szkolenia.ecdn.pl/



używając formularza logowania.

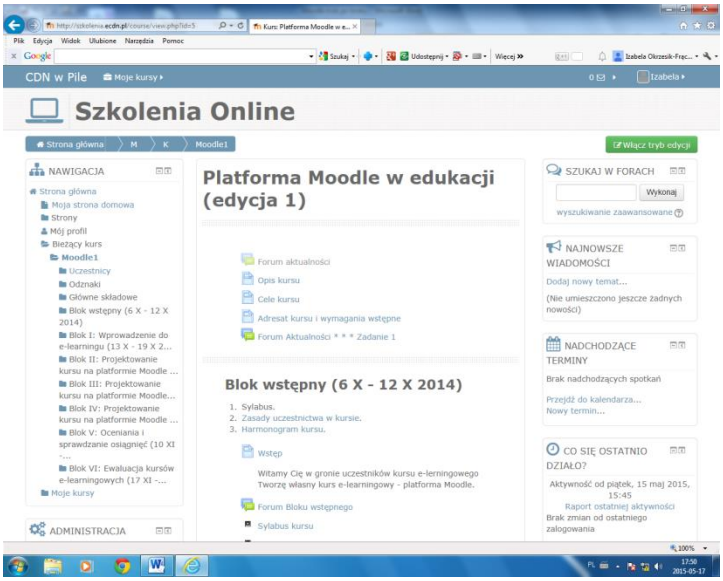






„Wchodzimy” do kursu

Po zalogowaniu wyświetlona jest strona z listą kursów użytkownika.W celu przejścia na stronę danego kursu należy kliknąć w jego nazwę na liście.



Widok strony z kursem – zmiany w ustawieniach kursu

Menu Administracja pozwala na zarządzanie kursem i studentami uczestniczącymi w kursie. Dla prowadzącego dostępne są wszystkie opcje w tym menu. Dla użytkowników – studentów wyświetlana jest wersja ograniczona.

Opcja *Ustawienia* pozwala na zmianę wyglądu kursu oraz jego parametrów.

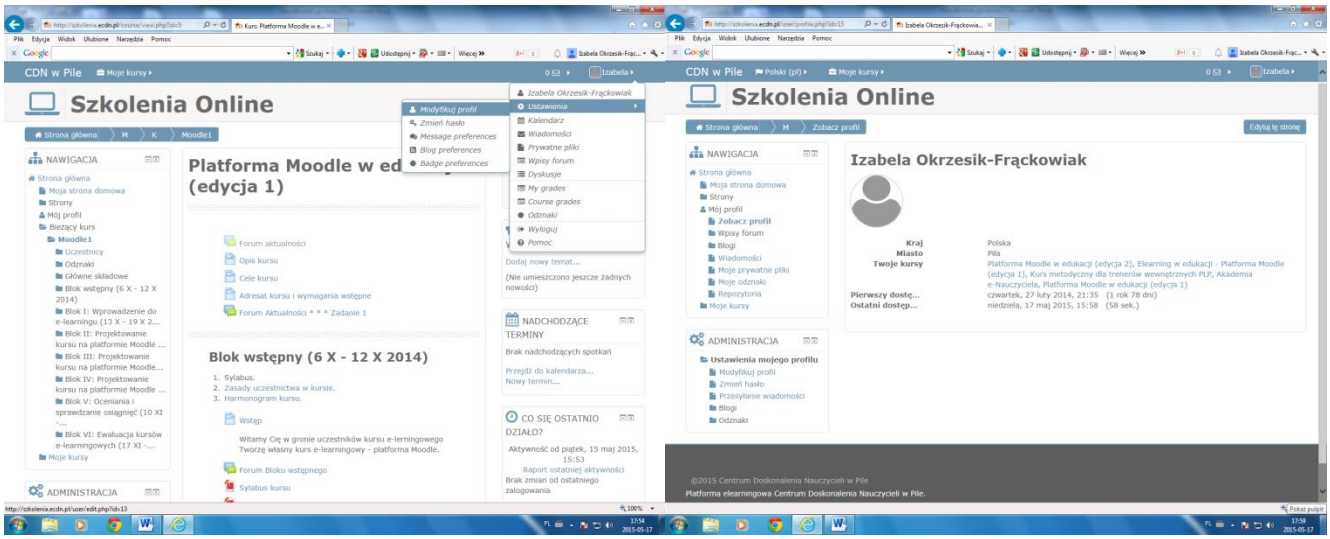
Prowadzący może m.in.:

- zmienić nazwę kursu
- wprowadzić streszczenie przedmiotu (widoczne dla studentów i innych prowadzących)
- wybrać jeden z formatów kursu (tematyczny, tygodniowy lub „towarzyski")
- liczbę tygodni lub tematów na jaką przewidziany jest kurs
- określić maksymalną wielkość pliku zamieszczonego w kursie (nie więcej niż 32 MB)
- sprawdzić, zmienić klucz dostępu, który otrzymują studenci na zajęciach

Istotną rzeczą jest klucz (hasło) dostępu do kursu (*Administracja, Ustawienia, Dostępność, Klucz dostępu do kursu)*. Może go wprowadzić administrator w momencie tworzenia kursu, ale może to zrobić również prowadzący. Wprowadzenie klucza zabezpiecza kurs przed „niechcianymi" użytkownikami. Prowadzący przekazuje klucz swoim studentom, którzy muszą go wpisać przy pierwszym logowaniu do kursu.

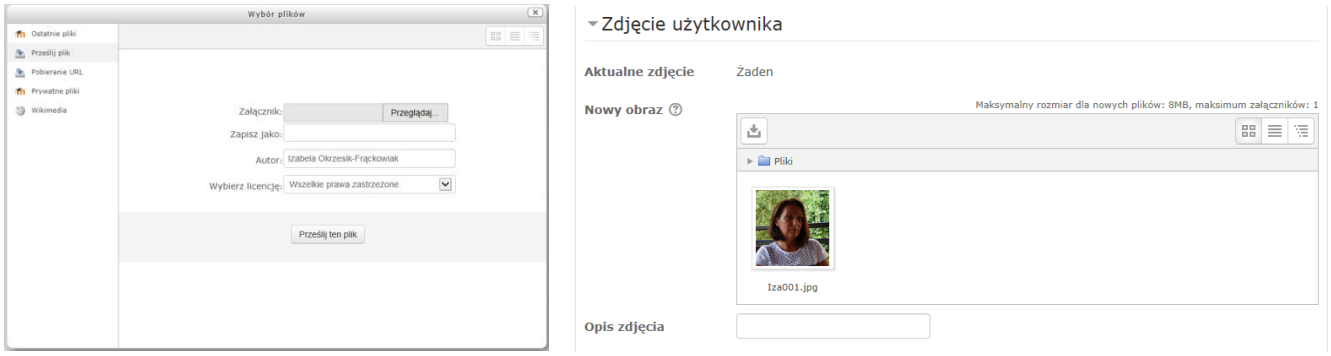
Zmiana profilu

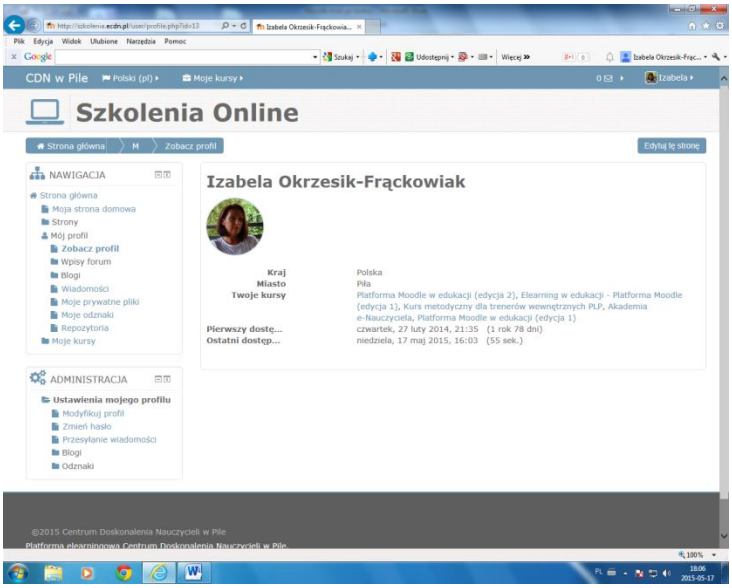
Wszyscy użytkownicy mają prawo zmienić swój profil. Powinien zachęcać studentów do uzupełniania swojego profilu (włączając w to zdjęcia).



Po kliknięciu w menu opcji *Profil* zostaje wyświetlona strona z danymi użytkownika. Aby przejść na stroną z formularzem zmiany swoich danych, należy wybrać *Modyfikuj profil.*

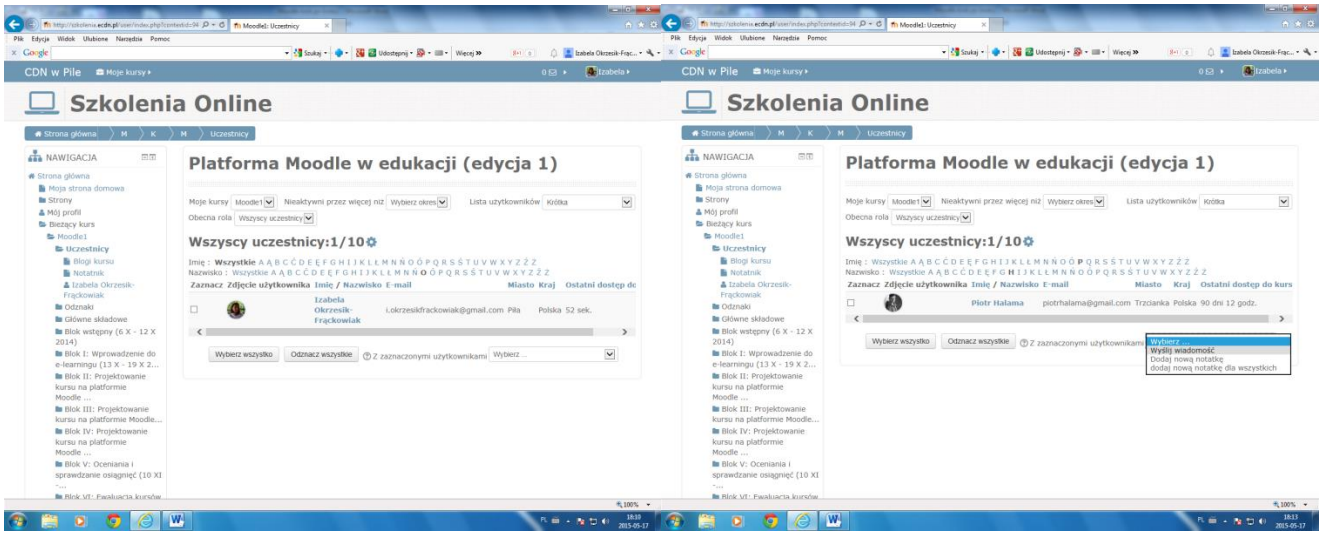
Korzystając z formularza można zaktualizować dane (profil). Można też zmienić zdjęcie – po kliknięciu w przycisk *Przeglądaj* pojawia się standardowe okno, z którego możemy wybrać plik np. z naszym zdjęciem.





Uczestnicy kursu

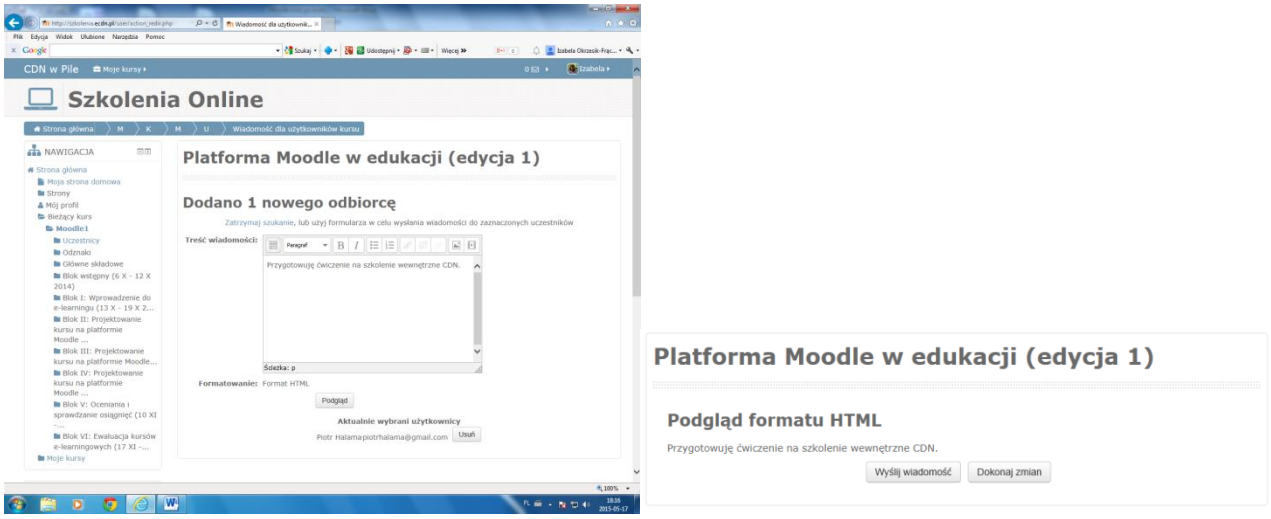
Prowadzący ma możliwość sprawdzeni, kto uczestniczy w jego kursie. W tym celu należy wybrać pozycję *Uczestnicy* w bloku *Osoby*.



Zostanie wyświetlona strona, na której są podane informacje o użytkownikach kursu. Można wybrać listę bardziej lub mniej szczegółową.

Po kliknięciu w nazwisko użytkownika następuje przejście do strony, na której podane są szczegółowe informacje o użytkowniku, a także jest możliwość wypisania danego studenta z kursu.

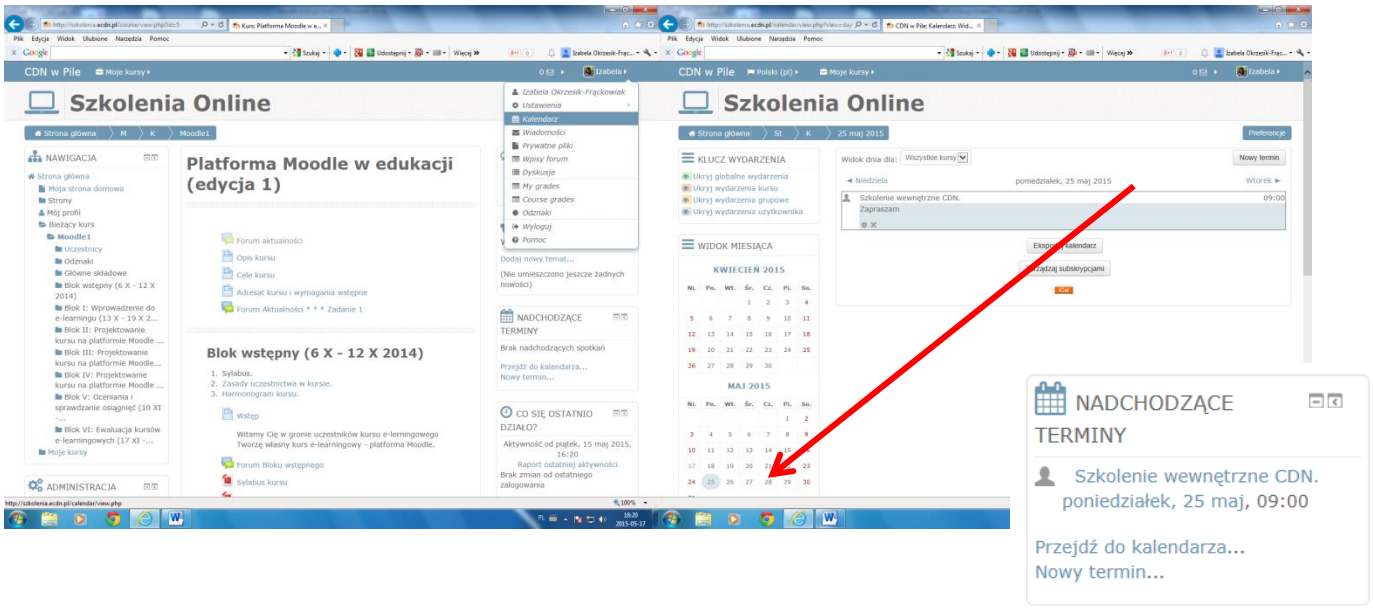
Po zaznaczeniu uczestnika/ków możemy wysłać wiadomość.



Prowadzący może także sprawdzić jak widzi daną stronę student. Należy w tym celu rozwinąć listę *Zmień rolę na …* i wybrać rolę *Student.*
Klikając w *Zasoby* prowadzący może sprawdzić, jakie materiały zamieścił w Moodle.

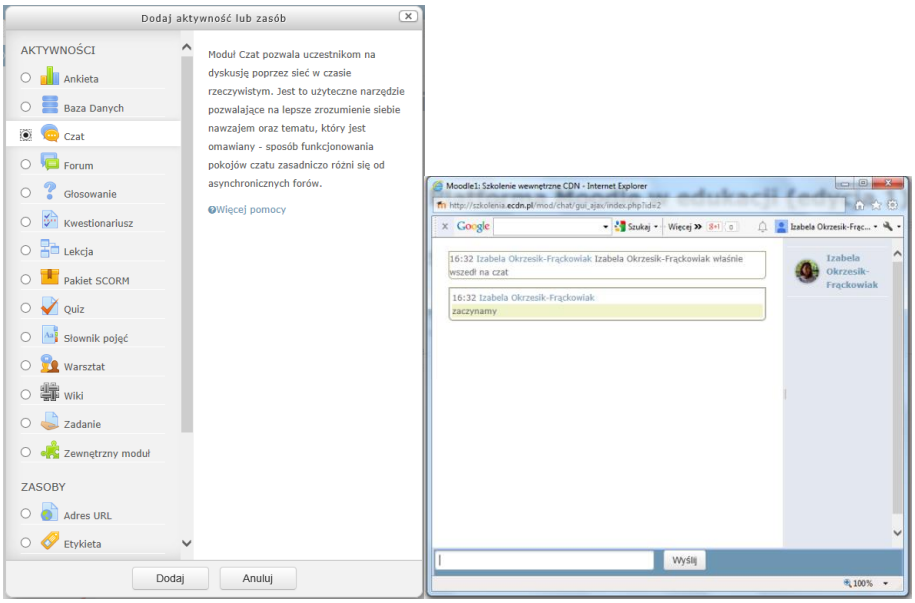
Dodawanie bloków

Przy włączonym trybie edycji prowadzący może dodawać bloki. Zakładki *Bloki – dodaj* np. kalendarz, kalkulator … . Przy włączonym trybie edycji bloki te można formatować, usuwać ich położenie na ekranie.



Czat

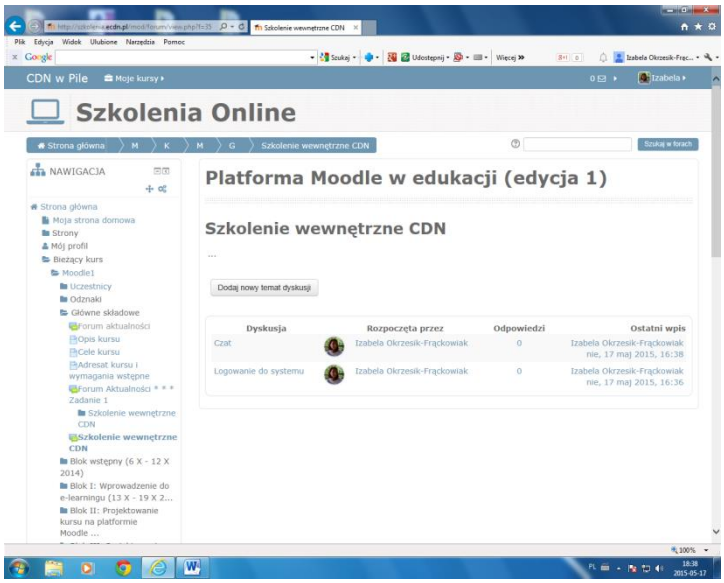
Moduł Czat pozwala uczestnikom na przeprowadzenie na żywo dyskusji poprzez sieć. Jest to użyteczny sposób na lepsze zrozumienie omawianego tematu.
Moduł Czat zawiera wiele opcji pozwalających na zarządzanie i przeglądanie dyskusji. Przy włączonym trybie edycji należy wybrać *Dodaj aktywność lub zasób*, a następnie *Czat.*



Na stronie dodawania czatu należy wpisać nazwę chatroomu i pytanie (temat dyskusji). Można też określić czas następnego czatu, kto może oglądać minione sesje, czy mają być grupy …
Po zapisaniu i powrocie do kursu na pierwszej stronie kursu pojawi się tytuł dodanej dyskusji.
Na dole okna czatu znajduje się pole, w którym można wpisać swoje wypowiedzi.

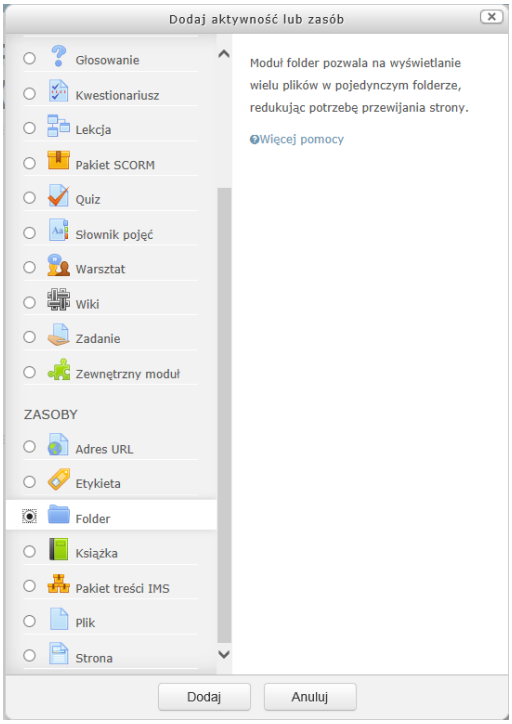
Forum

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. Platforma Moodle daje możliwość tworzenia wewnętrznych forów dyskusyjnych. Aby utworzyć nowe forum, przy włączonym trybie edycji, należy rozwinąć zakładkę dodaj składową i wybrać forum.



Na stronie dodawania nowego forum należy przede wszystkim wpisać jego nazwę i wstęp. Można też określić rodzaj forum i ustawić kilka dodatkowych parametrów (można pozostawić wartości domyślne).

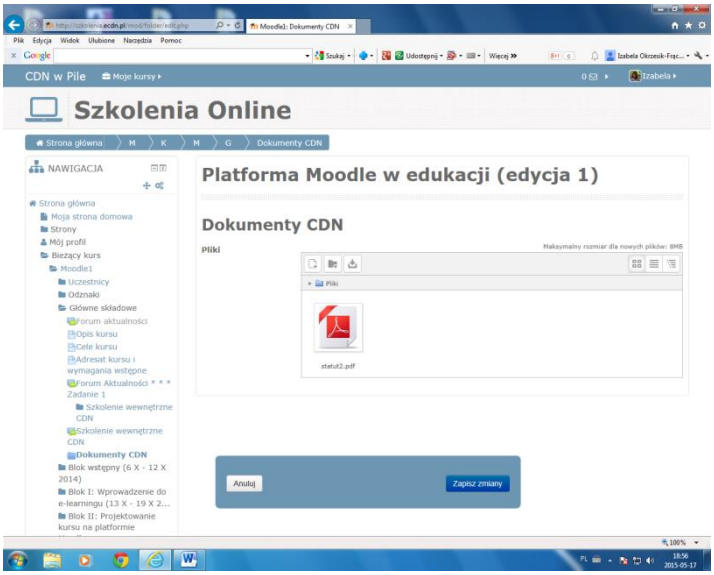
Dostępne rodzaje forów:
Forum standardowe do użytku ogólnego – otwarte forum, na którym każdy może w każdej chwili rozpocząć dyskusję na nowy temat. Jest to najbardziej odpowiednie forum dla użytku ogólnego.
Każda osoba przesyła jeden temat dyskusji – każda osoba może przesłać tylko jeden nowy temat dyskusji (ale wszyscy mogą odpowiadać).
Pojedyncza prosta dyskusja - jeden temat, wszystko na jednej stronie. Opcja ta jest przydatna w przypadku krótkich dyskusji skupiających się na określonym temacie.



Dodawanie zadań
Zadania umożliwiają prowadzącemu określenie prac, które studenci mają przygotować w formie elektronicznej i przesłać na serwer. Typowe zadania to wypracowania, projekty, raporty itp. Moduł ten posiada funkcje umożliwiające wystawianie ocen.
Aby dodać nowe zadanie należy przy włączonym trybie edycji wybrać *Dodaj składową* a dalej właściwe *Zadanie* – tutaj przykładowo *Prześlij plik*.

Na stronie dodania nowego zadania, która się następnie pojawi, należy wpisać nazwę zadania oraz je opisać. Można też np. określić termin rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Zamieszczanie plików
W celu zamieszczenia materiałów do kursu (każdy rodzaj plików nie przekraczających 32 MB) należy kliknąć na pozycję „*Pliki*" z menu „*Administracja*"
Aby umieścić pliki należy najpierw utworzyć katalog, w którym będą one przechowywane. Katalog tworzy się przez kliknięcie przycisku *Utwórz folder*.
Po przejściu do nowo utworzonego katalogu można tworzyć kolejne podkatalogi (przycisk *Utwórz folder* lub – jeżeli niezbędne katalogi zostały utworzone – rozpocząć przesyłanie plików do systemu (przycisk *Prześlij plik*.
Przygotowanie właściwej struktury katalogów pozwala na zachowanie porządku i łatwe odnalezienie przesyłanych plików. Jest to szczególnie istotne w wypadku przesłania dużej liczby plików.
Po kliknięciu przycisku *Prześlij plik* zostanie wyświetlony standardowy formularz do przesyłania plików. Należy użyć przycisku *Przeglądaj*… w celu odnalezienia na lokalnym (własnym) komputerze plików do przesłania.
Korzystając z wyświetlonego standardowego okno wybierania pliku należy odnaleźć plik, wskazać jego nazwę i kliknąć przycisk *Otwórz*.



Po wybraniu pliku następuje powrót do formularza przesyłania plików – ścieżka do wybranego pliku jest wpisana w polu formularza. Aby dokończyć przesyłanie pliku należy kliknąć przycisk *Prześlij ten plik.*
Po przesłaniu pliku do systemu zostaje wyświetlona lista plików w bieżącym katalogu. Można teraz wykonać następujące czynności:

- przejść do strony głównej kursu i kontynuować pracę w celu publikacji materiałów dla studentów - kliknięcie na skrót nazwy kursu,
- pobrać plik (pliki) w celu np. sprawdzenia jego zawartości,
- usunąć plik (pliki) poprzez wybór opcji *Usuń całkowicie*. Pliki do usunięcia należy zaznaczyć przez kliknięcie pola lewej strony nazwy pliku,
- zmienić nazwę pliku,
- przesłać następny plik.

Aby katalog z przesłanymi plikami stał się widoczny dla studentów należy dodać go jako nowy zasób do kursu. W tym celu należy przejść do strony głównej kursu, a następnie włączyć tryb edycji przez kliknięcie przycisku *Włącz tryb edycji* lub jego odpowiednika w menu *Administracja*
W trybie edycji pojawia nam się szereg elementów sterujących. W tym wypadku z listy rozwijanej *Dodaj zasób…* należy wybrać element *Wyświetl katalog plików*.
W kolejnym kroku pojawi się formularz, w którym należy wpisać nazwę, jaką ma nosić nasz zasób (nie musi się pokrywać z nazwą katalogu lub pliku, może to być dowolna nazwa nawiązująca do publikowanej zawartości) i wskazać katalog, w którym umieszczone zostały przesłane pliki. Dodatkowo można opisać zasób w polu „Streszczenie” .
Pole *Widoczny dla studentów* powinno być ustawione na *Pokaż*, gdyż w innym wypadku studenci nie będą widzieli opublikowanych materiałów.
Po zapisaniu formularza następuje powrót do strony głównej kursu. Na tej stronie prowadzący może:

- zmieniać ustawienia dodanego zasobu korzystając z ikon z prawej strony nazwy zasobu: – przesuwanie, – edycja, – usunięcie zasobu (pliki pozostają w systemie), – ukrycie zasobu przed studentami,
- dodawać nowe katalogi z plikami analogicznie jak przedstawiono wcześniej,
- wyłączyć tryb edycji przez kliknięcie przycisku *Wyłącz tryb edycji* lub analogicznego elementu w menu *Administracja*.

Po wyłączeniu trybu edycji i zakończeniu prac należy się wylogować przez kliknięcie pola *Wyloguj*.
Materiały dla studentów można także zamieszczać wybierając z zakładki *Dodaj zasób* pozycję *Link do pliku lub strony WWW.*
Aby udostępniać w ten sposób pliki, należy je wcześniej przesłać do systemu tak, jak zostało to przedstawione wyżej. Jeżeli materiały są już zamieszczone w sieci, nie trzeba ich kopiować – opcja *Link do pliku lub strony www* pozwala na umieszczenie linku do materiałów dostępnych w Internecie.
Analogicznie jak w wypadku opcji *Wyświetl katalog plików* zamieszczania plików należy wpisać nazwę (widoczną dla studentów) i można wprowadzić streszczenie opisujące zasób.
Jeżeli zasób ma być linkiem do strony www, należy wpisać jej adres w polu *Lokalizacja*. Można też skorzystać z wyszukiwarki stron.
Jeżeli zasób ma być linkiem do pliku przesłanego na serwer, należy kliknąć przycisk *Prześlij plik.*
Kliknięcie przycisku *Prześlij plik* powoduje wyświetlenie listy plików już przesłanych na serwer. Należy odnaleźć na niej żądany plik i kliknąć *Wybierz*.
Jeżeli plik nie został jeszcze przesłany na serwer, można go przesłać teraz korzystając z przycisku *Prześlij plik.*
Wybranie pliku powoduje powrót do formularza dodania zasobu. Jeżeli wymagane pola formularza są wypełnione, należy kliknąć *Zapisz i wróć do kursu*, aby zakończyć dodawanie zasobu.