

Blackboard Open LMS (system zarządzania nauczaniem) niezbędnik dla instruktora

| | |
|---|----|
| Podstawowe informacje o kursie | 3 |
| Edycja ustawień kursu | 3 |
| Dodawanie zasobów i aktywności..... | 3 |
| Wspólne ustawienia zasobów i aktywności | 4 |
| Kosz..... | 5 |
| Ocenianie..... | 5 |
| Projektowanie kursu | 6 |
| Wybór motywu kursu | 7 |
| Motyw Snap | 7 |
| Najlepsze formaty w motywie Snap..... | 7 |
| Dodawanie obrazu kursu..... | 7 |
| Struktura motywu Snap..... | 8 |
| Wybór formatu kursu | 8 |
| Dodawanie sekcji | 9 |
| Personalized Learning Designer..... | 10 |
| Sposób działania modułu Personalized Learning Designer | 10 |
| Dodawanie reguł do modułu Personalized Learning Designer | 10 |
| Wyświetlanie historii modułu Personalized Learning Designer | 11 |
| Terminy i definicje związane z modułem PLD..... | 12 |
| Otwarty dziennik ocen | 14 |
| Struktura dziennika ocen | 15 |
| Konfigurowanie dziennika ocen | 15 |
| Dodawanie pozycji oceny do dziennika ocen | 15 |
| Organizowanie dziennika ocen z użyciem kategorii | 16 |
| Ustawianie metody agregacji i przypisywanie wag | 17 |
| Preferencje użytkownika | 17 |
| Sposób interakcji dziennika ocen z kursem | 19 |
| Wprowadzanie ocen w dzienniku ocen | 20 |
| Skąd wiadomo, co wymaga oceny? | 20 |
| Czy można nadpisywać oceny? | 20 |
| Czy można oceniać w trybie offline? | 21 |
| Zarządzanie pozycjami oceny | 21 |
| Zarządzanie studentami..... | 22 |
| Otwarty moduł Grader..... | 22 |
| Ocenianie aktywności za pomocą otwartego modułu Grader..... | 22 |

| | |
|--|----|
| Oznaczanie plików PDF złożonych prac..... | 23 |
| Przepływy pracy oceniania | 24 |
| Przydzielanie osób oceniających | 25 |
| Powiadamianie przydzielonych osób oceniających | 25 |
| Co mogą zobaczyć przydzielone osoby oceniające?..... | 26 |
| Czy złożone prace są oceniane zarówno przez instruktorów, jak i przez przydzielone osoby oceniające? ... | 26 |
| Otwarte raporty | 26 |
| Jak wyświetlać raporty? | 27 |
| Raporty kursu | 27 |
| Raporty zależności | 28 |
| Raporty wyjątków | 29 |
| Raporty wyświetleń przez studentów | 30 |
| Raporty porównawcze | 31 |
| Eksportowanie raportów | 32 |
| Wysyłanie wiadomości do studentów | 32 |

Podstawowe informacje o kursie

Tworzenie kursu i wystawianie w nim ocen jest łatwe.

1. Wybierz w ustawieniach kursu jego wygląd i sposób obsługi.
2. Dodaj pewną ilość zasobów edukacyjnych i aktywności.
3. Oceniaj zakończone aktywności za pomocą dziennika ocen lub modułu Grader.

Edycja ustawień kursu

Procedura w motywie Snap: *Administracja > Edytuj ustawienia*

Procedura w innych motywach: *Włącz tryb edycji > Administracja > Administracja kursem > Edytuj ustawienia*

Po pierwszym otwarciu kursu przejdź do ustawień, aby określić jego wygląd i sposób obsługi.

- Dodaj opis, który będzie informować użytkowników, czego będą uczyć się podczas tego kursu.
- Rozwiń *Format kursu*, aby określić sposób organizacji kursu.
- Rozwiń *Wygląd*, aby wybrać wygląd i sposób obsługi kursu.

Zalecamy używanie motywu Snap. Motyw Snap umożliwia tworzenie nowoczesnych i reaktywnych witryn sieci Web do celów kształcenia online. Zapewnia przejrzyste i uporządkowane środowisko oraz nowoczesny i profesjonalny wygląd. Sprawia, że użytkownicy nie są przytłoczeni informacjami, ale mogą z nich korzystać, w potrzebny im sposób i dogodnym dla nich czasie.

- Rozwiń *Grupy*, aby umożliwić pracę grupową w ramach kursu.

Dodawanie zasobów i aktywności

Procedura w motywie Snap: *Dodaj aktywność lub zasób > Wybierz aktywność lub zasób > Dodaj*

Procedura w innych motywach: *Włącz tryb edycji > Dodaj aktywność lub zasób > Wybierz aktywność lub zasób > Dodaj*

Kursy to kolekcje aktywności i zasobów.

- Aktywności to działania, które studenci mają do wykonania, na przykład rozwiązanie zadania lub udział w dyskusji.
- Zasoby to elementy wspomagające proces nauczania, na przykład film z wykładem lub artykuł do przeczytania.

Wspólne ustawienia zasobów i aktywności

- **Wyniki:** Wyniki (kompetencje, standardy i cele) to konkretne opisy umiejętności i wiedzy nabytej przez studenta po zakończeniu aktywności lub kursu. Każdy wynik jest oceniany przez instruktora w celu ustalenia, czy student spełnił zadane kryterium.

Administrator witryny musi skonfigurować wyniki na poziomie witryny, a wyniki muszą być uwzględnione w ustawieniach kursu, z którym będą powiązane.

- **Oceny:** Jakość niektórych ukończonych aktywności można oceniać za pomocą stopni. Pracę studenta ocenia instruktor, a jeśli podejmie taką decyzję, mogą to robić także inni studenci. Poszczególne stopnie składają się na ocenę łączną złożonej pracy studenta z danej aktywności.
- **Wspólne ustawienia modułów:**
 - **Widoczność:** Wskazuje, czy aktywność lub zasób są widoczne dla studentów w ramach kursu, czy przed nimi ukryte.
 - **Numer ID:** Unikalny numer identyfikacyjny umożliwiający tworzenie zaawansowanych obliczeń oceny w dzienniku ocen. Umożliwia tworzenie formuł opartych na ocenach w ramach danej aktywności lub zasobu.
 - **Tryb grupowy:** Wskazuje, czy można tworzyć grupy i czy te grupy mają być dla siebie nawzajem widoczne.
 - **Grupa nadrzędna:** Grupa nadrzędna to kolekcja grup w ramach kursu. Po wybraniu grupy nadrzędnej studenci przypisani do grup należących do tej grupy nadrzędnej mogą ze sobą współpracować.
- **Ogranicz dostęp:** Wskazuje, czy zasób lub aktywność mają być dostępne dla studentów. Dostępność elementów można określać za pomocą dat, zakresów wyników, reguł modułu Personalized Learning Designer, pól profilu lub informacji o zakończeniu innych aktywności w ramach kursu.

Aby aktywność lub zasób były dostępne, muszą być spełnione WSZYSTKIE kryteria ograniczeń dostępności.

- **Ścieżki przerabiania materiału zależne od spełnionych kryteriów:** Stosowanie ograniczeń do aktywności pozwala tworzyć ścieżki przerabiania materiału zależne od spełnionych kryteriów. Na przykład w zależności od zakresu, w jakim mieści się wynik quizu uzyskany przez studenta, studentowi zostaje wyświetlona jedna z trzech różnych lekcji.
- **Ukończenie aktywności:** Podczas tworzenia lub edytowania aktywności można dla niej ustawić opcje ukończenia. Ukończenie aktywności ma ścisły związek z ukończeniem kursu. Dzięki tym opcjom studenci mogą określać postęp realizacji kursu lub automatycznie aktualizować informacje o postępie na podstawie warunków zdefiniowanych dla aktywności.
- **Kompetencje:** Struktura kompetencji systemu Moodle pozwala na tworzenie i importowanie standardów oraz kompetencji. System Blackboard Open LMS obsługuje importowanie plików CSV, ASN (RDF), plików aplikacji Academic Benchmarks oraz plików opartych na standardach RDF i XML. Zaimportowane standardy lub kompetencje

można następnie przypisywać do kursów i aktywności. Instruktor może oznaczać kompetencje jako uzyskane przez studenta. Można również użyć w tym celu nowego ustawienia w aktywnościach, które powoduje oznaczenie kompetencji jako uzyskanej, gdy student spełni wymagania ukończenia. Studenci i nauczyciele mogą też śledzić postępy studentów, porównując je ze standardami na poziomie kursu.

Kosz

Procedura w motywie Snap: *Administracja > Kosz*

Procedura w innych motywach: *Administracja kursem > Kosz*

Przypadkowe usunięcie aktywności lub zasobu nie stanowi żadnego problemu. Istnieje możliwość przywrócenia wszystkich aktywności lub zasobów, które zostały przypadkowo usunięte.

Usunięte aktywności i zasoby są przechowywane w koszu kursu przez określoną liczbę dni, zanim zostaną trwale usunięte.

Kosz nie jest wyświetlany, dopóki nie zostanie usunięta aktywność lub zasób.

Ocenianie

Instruktor decyduje o aktywnościach, które muszą ukończyć studenci, aby uzyskać ocenę. Aktywności ustawione jako podlegające ocenie są wyświetlane w dzienniku ocen jako przeznaczone do wystawienia oceny.

Istnieje możliwość oceniania bezpośrednio z poziomu aktywności. Wybierz aktywność i *Wyświetl odpowiedzi*.

Oceniać można również z poziomu następujących obszarów kursu.

- **Dziennik ocen:** Dziennik ocen zawiera kategorie i łączne oceny za kurs dla każdego studenta.
 - **Moduł Grader:** Za pomocą Otwartego modułu Grader można oceniać złożone prace i przeglądać je przy użyciu widoku zawierającego dwa panele. Obecnie obsługiwane są zadania i fora otwarte.

Projektowanie kursu

Skuteczne projektowanie treści pozwala tworzyć interesującą i porywającą oprawę dla materiałów kursu. Co ważniejsze, dobrze zaprojektowana treść pozwala osiągnąć następujące korzyści:

- **Łatwość przyswajania wiedzy:** jak szybko student może przejść przez kurs podczas nauki?
- **Wydajność użycia:** jak szybko po zapoznaniu się z konfiguracją kursu student może wykonać zadania?
- **Subiektywne zadowolenie:** na ile pracowanie na danym materiale kursu jest dla studentów przyjemne?
- **Przystępność:** czy studenci reprezentujący różne poziomy zdolności, doświadczenia, wiedzy, umiejętności językowych, koncentracji lub posiadający różny sprzęt mogą z łatwością korzystać z kursu?
- **Ułatwienia dostępu:** udostępniane produkty i usługi zapewniają możliwość odbioru informacji i usług osobom z niepełnosprawnością na takim poziomie, jak w przypadku osób w pełni sprawnych. Czy kurs jest polem oferującym równe szanse?

Niech będzie przejrzysty i prosty.

- *Dbłość o przejrzystość stron i rozmieszczenie treści.* Należy stosować dużą liczbę odstępów do rozdzielania akapitów, obrazów oraz innych elementów strony, aby uniknąć przytłaczania czytelnika.
- *Wyrównanie tekstu i nagłówków do lewej.* Czytelnicy zazwyczaj skupiają uwagę na lewej części tekstu. Wyśrodkowanie nagłówków utrudnia czytelnikom skupienie się na treści materiału.
- *Stosowanie akapitów blokowych.* Między akapitami należy zastosować odstęp i nie dodawać wcięcia w pierwszym wierszu.
- *Spójność.* Należy zapewnić przewidywalność, stosując układy umożliwiające powtarzanie tego samego projektu na kolejnych stronach. Dla wygody użytkownika zaleca się stosowanie tych samych czcionek, kolorów, ikon i stylów nagłówków na każdej stronie, co ułatwia również szybkie wyszukiwanie informacji.
- *Używanie nagłówków.* Informacje należy podzielić na części i zapewnić możliwość łatwego przeglądnięcia treści strony. Należy ostrożnie dobierać schematy kolorów i stosować takie kolory, które będą zapewniały najlepszą czytelność. W razie wątpliwości zastosować czarny tekst na białym tle.
- *Prosta typografia.* Nie stosować więcej niż trzech różnych czcionek w obrębie kursu. Należy zachować spójność w stosowaniu czcionek. Przykładowo do głównej części tekstu można zastosować czcionkę Verdana, a do podtytułów czcionkę Times New Roman. Należy stosować czcionki, które są standardowe dla wszystkich typów komputerów i dobrze czytelne, np. Arial, Times New Roman, Trebuchet, Georgia i Verdana.

Wybór motywu kursu

Jeśli opcja ta została włączona przez administratora witryny, istnieje możliwość zmiany wyglądu stron poszczególnych klas za pomocą motywów. Motywy to szablony projektu, które można zastosować do witryny kursu. Na potrzeby stron kursów w systemie Blackboard Open LMS zaprojektowano dwa motywy — Snap i Boost.

1. Na stronie *Administracja kursem* wybierz opcję *Edytuj ustawienia*.
2. Wybierz opcję *Wygląd*, a następnie *Wymuś motyw*.
3. Wybierz pożądany motyw.
4. Wybierz opcję *Zapisz i wyświetl*.

Motyw Snap

Snap to motyw zaprojektowany z myślą o zwiększeniu zaangażowania studentów i ułatwieniu korzystania z systemu Moodle.

W motywie Snap kursy przedstawiane są w nowoczesnym i intuicyjnym układzie, który sprzyja realizacji procesu nauczania. Dzięki klarownym przepływom pracy w motywie Snap instruktor i studenci mogą skoncentrować się na zdobywaniu istotnej wiedzy. Nie trzeba tracić czasu na naukę korzystania z systemu.

Motyw Snap jest bardzo elastyczny. Instruktor i studenci mogą w pełni wykorzystywać możliwości kursów przy użyciu dowolnego urządzenia.

Najlepsze formaty w motywie Snap

Poniższe formaty działają najlepiej w motywie Snap.

- **Układ tygodniowy:** Strona kursu jest podzielona na sekcje tygodniowe, przy czym początkiem pierwszej sekcji jest data rozpoczęcia kursu.
- **Format tematyczny:** Strona kursu jest podzielona na sekcje tematyczne.

Widok folderu, format towarzyski i pojedynczy temat nie działają dobrze w motywie Snap.

Dodawanie obrazu kursu

W motywie Snap instruktorzy, którzy dysponują uprawnieniami do edycji, mogą dodawać obraz kursu do stron kursu. Obraz kursu jest wyświetlany w menu osobistym użytkownika oraz na liście kursów.

Wybierz opcję *Zmień obraz* i prześlij obraz nagłówka kursu.

Struktura motywu Snap

Struktura motywu Snap ułatwia skoncentrowanie się na treściach edukacyjnych. Zawartość jest prezentowana w jednej kolumnie. Przepływ informacji ma kierunek od góry do dołu.

Każda sekcja lub temat to osobna strona sieci web. Dzięki temu nic nie rozprasza studentów, którzy mogą skupić się na bieżącym materiale. Bloki zajmują własny obszar na pulpicie kursu.

Na początku każdego kursu znajduje się spis treści. Spis treści daje przejrzysty przegląd struktury kursu. Taka struktura sprawia, że studenci mogą z łatwością przechodzić do poszczególnych sekcji kursu. Pozwala także każdemu uczestnikowi śledzić swój postęp realizacji kolejnych sekcji kursu.

Narzędzia kursu znajdują się w jednym prostym miejscu. Aby do nich przejść, wystarczy wybrać opcję *Pulpit kursu* w spisie treści. W tym samym obszarze dostępne są również bloki.

Strumień najnowszych aktywności jest dostępny w stopce kursu. Informuje on instruktora i studentów, co wydarzyło się ostatnio na kursie.

Motyw Snap ukrywa blok Administracja, aby nie zakłócać układu strony. Aby rozwinąć ten blok, wystarczy w prawym górnym rogu wybrać opcję Administracja.

Ikony i karty stosowane w motywie Snap ułatwiają studentom szybkie rozpoznawanie zasobów i aktywności. Kolor popularnych typów plików jest zgodny z kolorem odpowiedniego produktu. Na przykład arkusz kalkulacyjny programu Excel® ma kolor zielony. Dzięki temu łatwiejsze jest skanowanie typów plików. Aktywności ukończone przez użytkowników są identyfikowane za pomocą znacznika wyboru.

Menu osobiste pozwala użytkownikom szybko znaleźć wszystkie istotne informacje. Zawiera informacje zwrotne, oceny i wpisy na forum. Aby zobaczyć wszystkie swoje dotychczasowe kursy i oceny, wystarczy przejść na nową stronę informacji zwrotnych systemu Moodle. Opcja *Moje kursy* znajdująca się u góry ekranu pozwala na bieżąco śledzić, co dzieje się na kursie i co mają do powiedzenia pozostali użytkownicy.

Wybierz swoje nazwisko, aby utworzyć własny profil i ustawić preferencje dotyczące powiadomień.

Wybór formatu kursu

Jedną z pierwszych czynności podczas tworzenia kursu jest wybór jego formatu. Określa on sposób, w jaki kurs jest zorganizowany.

Używany format zależy od wybranego motywu. Nie wszystkie formaty i motywy dobrze ze sobą współdziałają.

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Zmień ustawienia kursu > Format kursu > Format*

Procedura w innych motywach: *Blok administracji kursem > Edytuj ustawienia > Format kursu > Format*

- **Tygodniowy:** Zasoby i aktywności można zorganizować w układzie tygodniowym. W tym formacie dla każdego tygodnia kursu tworzona jest sekcja, do której można dodawać treści. Ten format doskonale ułatwia studentom realizowanie kursu na bieżąco. Zawsze wiedzą, co powinni zrobić i kiedy.
- **Tematyczny:** Treść kursu można zorganizować w postaci kolejnych tematów. Wszystkie zasoby i aktywności związane z konkretnym zagadnieniem można umieścić w odpowiednim temacie. Można określić, ile tematów ma zostać przerobionych, i ukryć niektóre z nich.
- **Zwinięty tematyczny:** W formacie zwiniętym tematycznym aktywności i zasoby są wyświetlane w folderze, który można rozwijać i związać, aby ułatwić edycję treści. Ten format kursu pozwala wyświetlać wszystkie foldery na stronie jednocześnie albo tylko pojedyncze foldery wraz z przyciskami nawigacyjnymi służącymi do przechodzenia do poprzedniego bądź następnego tematu lub z menu pozwalającym na poruszanie się między folderami.

Dodawanie sekcji

Sekcje ułatwiają organizowanie zasobów i aktywności związanych z kursem dla studentów. Każda sekcja może mieć nazwę i podsumowanie, po których znajdują się aktywności i zasoby. Istnieje możliwość edytowania ustawień sekcji, czyli aktualizowania nazw, tworzenia podsumowań oraz ograniczania dostępu do wszystkich aktywności i zasobów wymienionych wewnątrz każdej sekcji.

Sekcje powinny odzwierciedlać organizację kursu według wybranego formatu: tematycznego lub tygodniowego.

Otwórz stronę kursu, w którym chcesz dodać sekcję.

Procedura w motywie Snap: *Utwórz nową sekcję*

Procedura w innych motywach: *Włącz tryb edycji > Zwiększ liczbę sekcji > ikona Zmień streszczenie*

1. Wpisz tekst w polu *Nazwa sekcji*.
2. Umieść tekst, obrazy i multimedia w polu *Podsumowanie*. W edytorze języka HTML można użyć przełącznika paska narzędzi, aby wyświetlić dodatkowe przyciski służące do formatowania tekstu oraz dodawania obrazów i plików multimedialnych.
3. Opcjonalnie możesz ograniczyć dostęp do sekcji.
4. Wybierz opcję *Zapisz zmiany*.

Personalized Learning Designer

Moduł Personalized Learning Designer (PLD) został zaprojektowany z myślą o ułatwieniu pracy instruktora. Służy do identyfikowania studentów, którzy są zagrożeni, zbyt mało aktywni lub nie radzą sobie z realizacją kursu. Na podstawie generowanych przez moduł PLD ostrzeżeń można przeprowadzać zajęcia wyrównawcze i przygotowywać odpowiednie ścieżki przerabiania materiału dla każdego studenta.

Sposób działania modułu Personalized Learning Designer

W module PLD stosowane są reguły służące do wywoływania zautomatyzowanych zdarzeń w kursie. Utworzone reguły pozwalają ograniczyć zbędne czynności wykonywane ręcznie oraz ułatwiają dotarcie do zagrożonych studentów. Reguła może na przykład powodować wysyłanie wiadomości w przypadku wykrycia bardzo słabych ocen. Wiadomości te są dostępne wśród kluczowych wskaźników postępów danego studenta. Reguła może również służyć do zachęcania studentów do ukończenia obserwowanych aktywności.

Z każdą regułą związane są: zdarzenie, opcjonalne warunki i co najmniej jedno działanie.

- Zdarzenia: Zdarzenie jest tym, co wyzwała regułę lub powoduje jej uruchomienie.
- Warunki: Po wystąpieniu zdarzenia warunek wskazuje, czy istnieją odpowiednie działania. Gdy nie ma żadnych warunków, działania są wykonywane automatycznie.
- Działania: Działanie jest tym, co dzieje się, gdy odpowiednie warunki są spełnione.

Moduł PLD pozwala łączyć w obrębie reguły różne zdarzenia, warunki i działania.

Dodawanie reguł do modułu Personalized Learning Designer

Procedura w motywie Snap: *Administracja > Personalized Learning Designer > Dodaj regułę*

Procedura w innych motywach: *Administracja > Administracja kursem > Personalized Learning Designer > Dodaj regułę*

1. Wybierz opcję *Dodaj regułę*.
2. Wpisz znaczącą nazwę reguły.
3. Wybierz z menu *Typ zdarzenia*. Zostaną wyświetlone dodatkowe menu. Różnią się one w zależności od zdarzenia. Wybierz pożądane elementy, a następnie wybierz opcję *Dodaj*. Do reguły można dodać więcej niż jedno zdarzenie.

Aby uzyskać opisy poszczególnych typów zdarzeń, należy wybrać ikonę pomocy w interfejsie kursu.

4. Opcjonalnie wybierz *Warunki*. Wybierz z menu typ warunku, a następnie wybierz opcję *Dodaj*. Zostaną wyświetlone dodatkowe menu. Różnią się one w zależności od warunku. Wybierz pożądane elementy, a następnie wybierz opcję *Zapisz*.

Nie trzeba określać warunków, jeśli działania mają być wykonywane zawsze po wystąpieniu danego zdarzenia. Aby uzyskać opisy poszczególnych warunków, należy wybrać ikonę pomocy w interfejsie kursu.

5. Wybierz opcję *Działania*. Określ, co ma się stać po wystąpieniu określonego zdarzenia. Wybierz z menu typ działania, a następnie wybierz opcję *Dodaj*. Zostaną wyświetlone dodatkowe menu. Różnią się one w zależności od działania. Wybierz pożądane elementy, a następnie wybierz opcję *Zapisz*. Należy wybrać co najmniej jedno działanie.

Aby uzyskać opisy poszczególnych działań, należy wybrać ikonę pomocy w interfejsie kursu.

6. Wybierz opcję *Zapisz*.

*Działanie reguły można zatrzymać, zaznaczając pole wyboru *Wyłączone*. Reguła nie będzie używana w kursie, dopóki nie zostanie usunięte zaznaczenie pola wyboru *Wyłączone* i nie nastąpi zapisanie reguły. Zdarzenie *Zmieniono ocenę z kursu* oraz zdarzenia *Aktywność* powinny być używane, odpowiednio, z działaniami *Kursu* lub *Aktywności*. Aby zmodyfikować lub usunąć istniejącą regułę, należy kliknąć ikonę koła zębatego w wierszu odpowiedniej reguły.*

Wyświetlanie historii modułu Personalized Learning Designer

Procedura w motywie Snap: *Administracja > Personalized Learning Designer > Historia*

Procedura w innych motywach: *Administracja > Administracja kursem > Personalized Learning Designer > Historia*

Wyświetl listę działań wyzwalanych w danym kursie, aby sprawdzić, którzy studenci powodują ich wyzwalanie.

1. Uruchom moduł Personalized Learning Designer.
2. Kliknij kartę *Historia*.
3. Lista zawiera regułę, użytkownika, datę i wywołane działania. Listę można filtrować, aby ułatwić jej przeglądanie.

Terminy i definicje związane z modułem PLD

Zdarzenia

Zdarzenia są elementami wyzwalającymi reguły modułu PLD. Z regułą modułu PLD może być związane jedno lub wiele zdarzeń. Można wybrać, czy włączenie reguły wymaga wystąpienia wszystkich zdarzeń, czy tylko dowolnego z nich.

- **Ukończono aktywność** — występuje, gdy aktywność zostanie ręcznie lub automatycznie oznaczona jako zakończona.
- **Oceniono aktywność** — występuje, gdy aktywność zostanie ręcznie lub automatycznie oceniona.
- **Wyświetlono aktywność** — występuje podczas wyświetlania aktywności lub zasobu.
- **Wysłano do oceny quiz lub zadanie** — występuje po przesłaniu quizu lub zadania. Często używane do udostępniania nowych treści bez oczekiwania na ręcznie oceniane elementy.
- **Odpowiedź na forum** — występuje, gdy użytkownik odpowie na wątek forum lub na odpowiedź innego użytkownika na wątek forum.
- **Wpis w temacie na forum** — występuje, gdy użytkownik opublikuje na forum wątek najwyższego poziomu.
- **Dodano użytkownika do grupy** — występuje, gdy użytkownik zostanie dodany do grupy ręcznie lub przez inną regułę w module PLD.
- **Usunięto użytkownika z grupy** — występuje, gdy użytkownik zostanie usunięty z grupy ręcznie lub przez inną regułę w module PLD.
- **Wejście do kursu** — występuje, gdy użytkownik wejdzie do kursu po raz pierwszy danego dnia. Wyjście z kursu w celu przejścia do innych kursów lub stron systemu Blackboard Open LMS powoduje zresetowanie wyzwalacza.
- **Zmieniono ocenę z kursu** — występuje, gdy dowolna ocena w kursie zmienia ocenę kursu.
- **Określona data i godzina** — występuje określonego dnia o określonej godzinie zgodnie z harmonogramem zdefiniowanym przez autora reguły. Ustawiona data może przypadać w przyszłości, co umożliwia sprawdzenie warunków w danym momencie. Należy zwrócić uwagę, że zdarzenie to nie jest wywoływane przez żadną aktywność.
- **Zdarzenie cykliczne** — występuje w określonych dniach i określonych godzinach zgodnie z harmonogramem zdefiniowanym przez autora reguły. Możliwe jest zaplanowanie codziennego lub cotygodniowego występowania tego zdarzenia o określonej porze dnia.

Warunki

Za pomocą warunków można określić, kiedy ma być wyzwalana dana reguła. Z regułą modułu PLD może wiązać się jeden lub wiele warunków. Można wybrać, czy włączenie reguły wymaga spełnienia wszystkich warunków, czy tylko dowolnego z nich.

- **Wyświetlono aktywność** — sprawdzenie, czy aktywność lub zasób zostały wyświetlone przez użytkownika, który wyzwolił regułę.
- **Ukończono aktywność** — sprawdzenie, czy aktywność została oznaczona jako ukończona dla użytkownika, który wyzwolił regułę. Wymaga włączenia śledzenia ukończenia dla witryny i kursu.
- **Zakres ocen za aktywność** — sprawdzenie, czy ocena aktywności mieści się w skonfigurowanych granicach. W przypadku aktywności, które dopuszczają wiele podejść, używana jest ogólna ocena aktywności, która niekoniecznie odpowiada ocenie ostatnio złożonej pracy.
- **Sprawdzanie roli użytkownika** — sprawdzenie, czy użytkownik, który spowodował wystąpienie zdarzenia, ma przypisaną określoną rolę. Może to być przydatne, by nie dopuszczać do wyzwalania niektórych reguły przez nauczycieli.
- **Sprawdzanie członkostwa w grupie** — sprawdzenie, czy dany użytkownik jest członkiem określonej grupy.
- **Zakres ocen z kursu** — sprawdzenie, czy ocena z kursu mieści się w określonym zakresie.
- **Logowanie do kursu** — sprawdzenie, czy użytkownik zalogował się do kursu w ciągu określonej liczby dni.
- **Sprawdzanie daty** — sprawdzenie, czy zdarzenie ma miejsce przed wyznaczoną datą, czy po niej.

Studenci nie mają dostępu do modułu Personalized Learning Designer i nie mogą zobaczyć reguł. Doświadczają jedynie skutków wykonywanych działań.

Działania

- **Alert:** W przeglądarce pojawia się komunikat. Student musi zareagować na ten komunikat, aby mógł kontynuować pracę.
- **E-mail:** Do studenta wysyłana jest z kursu spersonalizowana wiadomość e-mail.
- **Przejdź do aktywności:** Student jest automatycznie przekierowywany do innego zasobu lub innej aktywności w ramach kursu.
- **Przejdź do adresu URL:** Student zostaje wysłany do określonego adresu URL.
- **Kody udostępniania:** Student ma prawo (lub traci prawo) do wyświetlania określonej treści kursu, która jest oznaczona przy użyciu odpowiedniego kodu udostępniania.
- **Dodaj/Usuń użytkownika z grupy:** Na podstawie interakcji studenta w ramach kursu można dodać go do określonych grup kursowych lub z nich usunąć.

Otwarty dziennik ocen

Dziennik ocen nie jest zwykłą aplikacją do rejestracji ocen studentów. Jest to dynamiczne i interaktywne narzędzie umożliwiające rejestrację danych, obliczanie ocen i monitorowanie postępów studentów. Można generować raporty, aby przekazywać informacje rodzicom, administratorom i innym zainteresowanym.

W dzienniku ocen można wystawiać oceny za zadania, testy, wpisy w dziennikach, na tablicach dyskusyjnych, blogach i stronach Wiki. Można również tworzyć kolumny z ocenami za inne oceniane działania lub wymagania, takie jak projekty specjalne, aktywność lub obecność.

Konfigurowanie kategorii ocen, przenoszenie zadań i ocenianie aktywności jest łatwiejsze niż kiedykolwiek wcześniej. Możliwe jest wysyłanie wiadomości do studentów z poziomu dziennika ocen, a także jednocześnie zmienianie wszystkich ocen znajdujących się w jednej kolumnie.

Dziennik ocen umożliwia wykonywanie poniższych czynności.

- Wyświetlanie dziennika ocen na przejrzystej stronie docelowej zawierającej kategorie dziennika ocen i łączne oceny z kursu.
- Natychmiastowe sprawdzanie, czy kategorie dziennika ocen są uwzględniane w łącznej ocenie z kursu w sposób ważony.
- Przechodzenie do innych kategorii dziennika ocen za pomocą strzałek i menu umożliwiającego wybór konkretnej kategorii.
- Wykonywanie operacji na kolumnach i wierszach dziennika ocen z użyciem prostego menu.
- Wysyłanie wiadomości do wszystkich studentów w obrębie kolumny, których oceny mieszczą się w określonym zakresie.
- Wysyłanie wiadomości do wszystkich studentów w obrębie kolumny, którzy nie ukończyli zadania.
- Ustawianie wszystkich ocen w kolumnie na jedną wartość (i w razie potrzeby wykluczanie wierszy zawierających już wartości).
- Modyfikowanie wszystkich ocen w kolumnie. Puste oceny można również ustawić na wartość „0”.
- Ukrywanie lub wyświetlanie kolumn dziennika ocen. Studenci nie będą widzieć ocen w ukrytej kolumnie.
- Przenoszenie aktywności do innej kategorii dziennika ocen.
- Modyfikowanie wszystkich ocen konkretnego studenta. Puste oceny można również ustawić na wartość „0”.
- Wysyłanie wiadomości do poszczególnych studentów.

Struktura dziennika ocen

Procedura w motywie *Snap*: *Pulpit kursu > Dziennik ocen*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny*

- A. Do zarządzania dziennikiem ocen oraz do jego dostosowywania służą karty i menu znajdujące się u góry strony. Można za ich pomocą zmieniać sposób wyświetlania, importować oceny i konfigurować dziennik ocen zgodnie z osobistymi preferencjami.
- B. Studenci i oceniane przedmioty są wyświetlane w czytelnej tabeli. Studenci wyznaczają wiersze, a przedmioty oceniane — kolumny tabeli. Na przecięciu wiersza i kolumny umieszcza się ocenę studenta za określone zadanie. Aby wprowadzić ocenę, należy wybrać odpowiednią komórkę. Obok każdego studenta oraz nazwy przedmiotu ocenianego znajduje się ikona, która umożliwia wykonywanie szybkich i typowych działań na danym studencie lub przedmiocie. Można na przykład wysłać wiadomość do studenta lub ocenić zbiorczo wszystkich studentów z jednego przedmiotu.
- C. Widok można filtrować według kategorii lub członków grupy.

Konfigurowanie dziennika ocen

Konfigurowanie dziennika ocen nie nastręcza żadnych trudności.

1. Rozpocznij konfigurowanie dziennika ocen od dodania do kursu aktywności podlegających ocenie. Wybierz aktywność, którą chcesz dodać, i skonfiguruj ustawienia oceniania.
2. Dodaj do dziennika ocen pozycje oceny dla wszystkich aktywności wykonywanych w trybie offline.
3. Zorganizuj dziennik ocen za pomocą kategorii. Kategorie ułatwiają zarządzanie wyglądem i obliczanie ocen.
4. Ustaw sposób obliczania ocen i przypisz odpowiednie wagi.
5. Ustaw preferencje dziennika ocen.

Dodawanie pozycji oceny do dziennika ocen

Procedura w motywie *Snap*: *Pulpit kursu > Dziennik ocen > Ustawienia konfiguracji > Dodaj pozycję oceny*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny > Ustawienia konfiguracji > Dodaj pozycję oceny*

Nie wszystkie oceny wystawia się bezpośrednio na kursie w systemie Blackboard Open LMS. Możliwe są również aktywności w trybie „offline”, na przykład prezentacje ustne. Wszystkie oceny powinny być przechowywane w jednym miejscu. Aktywności należy dodać do dziennika ocen,

a po ukończeniu danej aktywności należy ręcznie wprowadzić oceny do dziennika ocen. Oceny są dostępne dla studentów i dodawane do oceny łącznej z kursu.

1. W menu *Ustawienia konfiguracji* w dzienniku ocen wybierz opcję *Dodaj pozycję oceny*.
2. Wpisz znaczącą nazwę pozycji.
3. Wybierz typ z menu *Typ oceny*.
 - **Wartość:** Używaj wartości liczbowej oceny. Wpisz w polach *Ocena maksymalna* i *Ocena minimalna* maksymalną i minimalną ocenę, jakie można uzyskać.
 - **Skala:** Używaj do oceniania skali. Z menu *Skala* wybierz skalę, która ma być używana.
 - **Tekst:** Używaj tekstu, aby przekazywać studentom wyłącznie informacje zwrotne.
4. Z menu *Typ wyświetlanej oceny* wybierz sposób, w jaki ocena ma być wyświetlana.
 - **Punkty:** Wyświetlaj rzeczywistą ocenę punktową.
 - **Wartość procentowa:** Wyświetlaj ocenę w postaci wartości procentowej.
 - **Litera:** Wyświetlaj ocenę za pomocą litery, która reprezentuje zakres ocen.
5. Opcjonalnie ustaw poniższe opcje.
 - **Ogółem miejsc po przecinku:** Ustaw liczbę miejsc dziesiętnych wyświetlanych w każdej ocenie. Nie ma to wpływu na obliczanie ocen, które jest wykonywane z dokładnością do 5 miejsc po przecinku.
 - **Ukryte:** Ukryj przed studentami ocenę z tego przedmiotu. Aby pokazać później studentom ocenę z danego przedmiotu, wystarczy wybrać datę z menu *Ukryte do*.
 - **Zablokowane:** Gdy ta opcja jest zaznaczona, dana pozycja nie może zostać automatycznie zaktualizowana przez powiązaną aktywność. Można ustawić datę, do której dana ocena ma być zablokowana.
 - **Wyrównana wartość wagowa:** Usuń zaznaczenie tej opcji, aby przywrócić obliczoną automatycznie wartość wagi pozycji oceny. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że waga nie jest automatycznie wyrównywana.
6. Opcjonalnie wpisz wartość w polu *Waga*.
7. Wybierz opcję *Zapisz zmiany*.

Organizowanie dziennika ocen z użyciem kategorii

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Dziennik ocen > Ustawienia konfiguracji > Dodaj kategorię*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny > Ustawienia konfiguracji > Dodaj kategorię*

Kategorie są używane w dzienniku ocen do grupowania przedmiotów ocenianych. Może to ułatwić wyświetlanie dziennika ocen. Widok dziennika ocen można filtrować według kategorii. Przy użyciu kategorii można również łączyć oceny, opuszczać najniższą ocenę oraz określać wagę grupy ocen.

Aby w pełni wykorzystać możliwości kategorii, należy dodać je do aktywności podlegających ocenie. W ustawieniach aktywności należy rozwinąć pozycję Ocena i wybrać kategorię z menu Kategoria ocen.

Ustawianie metody agregacji i przypisywanie wag

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Dziennik ocen > Ustawienia konfiguracji*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny > Ustawienia konfiguracji*

W ustawieniach domyślnych dziennika ocen do obliczania ocen stosowana jest agregacja *Naturalna*. Można jednak zmienić sposób, w jaki oceny są obliczane w dzienniku ocen.

1. W obszarze *Ustawienia konfiguracji* w dzienniku ocen wybierz opcję *Edytuj* obok nazwy kursu.
2. Wybierz opcję *Edytuj ustawienia*.
3. Wybierz metodę obliczania oceny z menu *Agregacja*. Wybierz opcję *Średnia ważona ocen*, aby zastosować własny schemat oceniania z użyciem wag.
4. Wybierz opcję *Zapisz zmiany*.

Niektóre metody agregacji umożliwiają przypisywanie wag do pozycji i kategorii w dzienniku ocen. Na stronie Konfiguracja dziennika ocen zostanie wyświetlona kolumna wag. Wpisz wagę dla każdej kategorii i pozycji.

Suma wszystkich wag powinna wynosić 100, aby mieć pewność, że wyświetlona ocena jest dokładna.

Preferencje użytkownika

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Dziennik ocen > Preferencje: Raport dziennika*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny > Preferencje: Raport dziennika*

Można wybrać elementy, które mają być wyświetlane w dzienniku ocen.

- Przełączniki wyświetlania/ukrywania
 - **Pokaż obliczenia:** Przy każdej pozycji i kategorii oceny wyświetlana jest ikona kalkulatora. Nad pozycjami obliczanymi pojawiają się wskazówki, a przy obliczanej kolumnie umieszczony jest wskaźnik wizualny. Aby to ustawienie było widoczne, należy wybrać opcję *Włącz tryb edycji*.

- **Pokaż ikony pokazywania/ukrywania:** Za pomocą ikony pokazywania/ukrywania można wyświetlać lub ukrywać oceny przed studentami. Aby to ustawienie było widoczne, należy wybrać opcję *Włącz tryb edycji*.
- **Pokaż średnie kolumn:** Zostanie wyświetlony dodatkowy wiersz zawierający wartości średnie dla wszystkich kategorii i pozycji oceny.
- **Pokaż zablokowane:** Umożliwia sterowanie, czy dana pozycja może zostać automatycznie zaktualizowana przez powiązaną aktywność. Wybór blokady powoduje zablokowanie oceny. Odblokowanie pozwala na automatyczne aktualizacje. Aby to ustawienie było widoczne, należy wybrać opcję *Włącz tryb edycji*.
- **Pokaż zdjęcia użytkowników:** Powoduje wyświetlanie zdjęć użytkowników obok ich nazw.
- **Pokaż zakresy:** Zostanie wyświetlony dodatkowy wiersz zawierający zakres dla każdej kategorii i pozycji oceny.
- Wiersze specjalne
 - **Typ wyświetlania zakresu:** Wyświetlanie zakresów w postaci rzeczywistych liczb punktów, wartości procentowych lub liter.
 - **Miejsc dziesiętnych pokazywanych w zakresie:** Wyświetlanie liczby miejsc dziesiętnych dla każdego zakresu.
 - **Postać kolumny średnich:** Wyświetlanie wartości średnich w postaci rzeczywistych liczb punktów, wartości procentowych lub liter.
 - **Liczba miejsc po przecinku w kolumnie średnich:** Wyświetlanie liczby miejsc dziesiętnych każdej średniej.
 - **Oceny brane do wyliczenia średniej:** Wskazuje, czy komórki bez ocen mają być uwzględniane podczas obliczania średniej dla każdej kategorii lub pozycji oceny.
 - **Pokaż liczbę ocen w średniej:** Wyświetlanie liczby ocen składowych do obliczenia średniej w nawiasach po każdej średniej.
- Ogólne
 - **Studentów na stronę:** Ustawienie liczby studentów, którzy mają być wyświetlani na każdej stronie dziennika ocen.
 - **Pozycja kolumny podsumowania:** Określenie miejsca, w którym kolumny podsumowania kategorii oraz kursu są wyświetlane w raportach dziennika.
 - **Włącz AJAX:** Dodaje warstwę obsługi języka AJAX do otwartego dziennika ocen. Upraszczając to i przyspieszając typowe operacje. Należy włączyć obsługę języka JavaScript w przeglądarce użytkownika. Ta opcja jest ustawiona na wartość „Tak”, ponieważ otwarty dziennik ocen wymaga obsługi technologii AJAX.

Sposób interakcji dziennika ocen z kursem

Dziennik ocen współdziała z kilkoma narzędziami i komponentami w systemie Blackboard LMS. Pełne zrozumienie sposobu i miejsca występowania interakcji pozwala w pełni wykorzystać możliwości tego narzędzia.

| Narzędzie/komponent | Interakcja |
|---|---|
| Aktywności i zasoby | <p>Po utworzeniu w kursie przedmiotu podlegającego ocenie do dziennika ocen zostaje dodana kolumna oceny dla tego elementu.</p> <p>Przykład: podczas tworzenia dziennika można wybrać opcję oceniania. Do dziennika ocen dodawana jest kolumna oceny z nazwą dziennika.</p> |
| Narzędzie do wiadomości e-mail | Narzędzie do wiadomości e-mail dostępne w dzienniku ocen umożliwia wysyłanie wiadomości do studentów i ich obserwatorów. |
| Informacje zewnętrzne z innych systemów oceniania | Można eksportować i importować dane dziennika ocen, przesyłając i pobierając pliki z oddzielnymi danymi. |
| Otwarty moduł Grader | Można wyświetlać i oceniać złożone zadania oraz wpisy na forach otwartych. Oceny wystawione w otwartym module Grader pojawiają się w dzienniku ocen. |
| Obserwatorzy | <p>Obserwatorzy mogą się logować i sprawdzać opublikowane oceny studentów, których obserwują. Obserwatorami mogą być np. rodzice lub opiekunowie studenta albo nauczyciel.</p> <p>Dostęp obserwatorów jest kontrolowany przez instytucję. Jeżeli jest dozwolony w całej instytucji, można umożliwić dostęp obserwatorów do poszczególnych kursów.</p> |
| Widok ocen studenta | Domyślnie studenci mogą zobaczyć swoje oceny w osobistym dzienniku ocen. Istnieje możliwość ukrycia przed nimi ich dziennika ocen za pomocą odpowiednich ustawień kursu. W razie potrzeby można również ukryć pojedyncze oceny wg kolumny. |
| X-Ray Learning Analytics | <p>Moduł X-Ray wyodrębnia i analizuje dane zawarte w dzienniku ocen, aby informować instruktora, jak radzą sobie studenci.</p> <p>Moduł X-Ray proponuje także oceny za fora, ale nie zapisuje ich w dzienniku ocen. Nauczyciele muszą dodać te oceny ręcznie, jeśli zgadzają się z propozycjami.</p> |

Wprowadzanie ocen w dzienniku ocen

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Dziennik ocen > Włącz tryb edycji*

Procedura w innych motywach: *Nawigacja > Oceny > Włącz tryb edycji*

Znajdź studenta i aktywność, która wymaga oceny. Wpisz oceny w pustych komórkach, stosując notację punktową, procentową lub literową. Naciśnij klawisz Enter lub kliknij inną komórkę, aby zapisać ocenę.

Oceny wprowadzone w dzienniku ocen zastępują oceny wystawione automatycznie. Jeśli po wprowadzeniu oceny w dzienniku ocen student rozwiąże quiz jeszcze raz, nowa ocena z quizu zastąpi tę wprowadzoną w dzienniku ocen, nawet gdy znajdująca się tam ocena jest wyższa.

Skąd wiadomo, co wymaga oceny?

Istnieje wiele sposobów ustalania, co wymaga oceny w kursach.

- **Z poziomu aktywności:** Wybierz aktywność, aby wyświetlić stronę podsumowania. Wybierz opcję *Zobacz/ocen wszystkie złożone prace*. W tym miejscu można sprawdzić, czy student złożył jakieś prace, i wystawić za nie oceny.
- **Z poziomu otwartego modułu Grader:** W motywie Snap wybierz kolejno opcje *Pulpit kursu* i *Otwarty moduł Grader*. W pozostałych motywach wybierz opcję *Otwarty moduł Grader* w obszarze *Administracja kursem*.
- **Z poziomu raportu Wymaga oceny:** W motywie Snap wybierz kolejno opcje *Pulpit kursu* i *Otwarte raporty*. W innych motywach wybierz opcję *Otwarte raporty* w obszarze *Administracja kursem*. Wybierz opcję *Wymaga oceny* z menu *Pulpit* u góry ekranu. Wprowadź informacje i wybierz opcję *Generuj raport*.
- **Z poziomu menu osobistego:** Wybierz opcję *Menu* u góry ekranu, aby otworzyć menu osobiste. Nowo złożone prace wymagające oceny są wymienione w obszarze *Oceny*. Menu osobiste jest dostępne tylko w motywie Snap.

Czy można nadpisywać oceny?

Domyślnie możliwe jest zastępowanie ocen w dzienniku ocen.

Pozycję oceny w dzienniku ocen można zablokować. Gdy pozycja oceny jest zablokowana, nie może zostać zaktualizowana przez powiązaną aktywność.

Czy można oceniać w trybie offline?

Tak, ocenianie w trybie offline jest możliwe. Wybierz w dzienniku ocen opcję Eksportuj. Wybierz format, którego chcesz użyć. Na przykład *Plik tekstowy*. Wybierz pozycje oceny, które mają zostać uwzględnione. Domyślnie zaznaczone są wszystkie. Wybierz opcję *Pobierz*.

Po zakończeniu wybierz opcję *Importuj*, aby przesłać oceny do dziennika ocen.

Zarządzanie pozycjami oceny

Zbiorcze i pojedyncze zadania związane z ocenianiem i wysyłaniem wiadomości można wykonywać za pomocą działań na kolumnach. Dostępne działania można wyświetlać, klikając ikony działań w wierszach i kolumnach. Działania wymienione poniżej są dostępne w przypadku kolumn. Niektóre działania są dostępne podczas wyświetlania kategorii, natomiast inne — tylko w przypadku elementów w obrębie kategorii.

- **Otwarty moduł Grader:** Przejście do otwartego modułu Grader.
 - **Łączy do aktywności:** Przejście do ocen z aktywności w celu wyświetlenia szczegółowych wyników.
 - **Widok pojedynczy dla aktywności:** Wprowadzanie oceny z aktywności dla wszystkich uczestników kursu jednocześnie.
 - **Wiadomość do nieukończonych:** Wysyłanie wiadomości do uczestników, którzy nie ukończyli konkretnej aktywności. Wszyscy studenci, którzy nie mają wystawionych ocen z aktywności, są dodawani do wiadomości automatycznie.
 - **Wiadomość do zakresu ocen:** Istnieje możliwość ustawienia zakresu ocen powodującego wysłanie niestandardowej wiadomości do studentów, których oceny są zawarte w tym zakresie.
 - **Zmień wszystkie oceny w tej kolumnie na:** Ta funkcja umożliwia zmianę wszystkich ocen z aktywności. Jeśli wszyscy studenci z wyjątkiem kilku otrzymali taką samą ocenę, opcja ta pozwala oszczędzić czas, gdyż umożliwia wprowadzenie tylko wyjątków. Zaznaczenie opcji *Ignoruj komórki zawierające istniejące wartości* powoduje, że bez zmian pozostawiane są oceny, które zostały już wprowadzone w kolumnie. Natomiast po usunięciu zaznaczenia tej opcji wprowadzona wartość zastępuje wszystkie oceny. Opcja ta służy do oceniania wyjątków.
 - **Przełączaj widoczne/ukryte (aktualnie widoczne/ukryte):** Sprawia, że ocena z aktywności jest widoczna/ukryta dla studentów.
 - **Przenieś ten element do innej kategorii dziennika ocen:** Powoduje przeniesienie danego elementu do innej kategorii w dzienniku ocen.
-

Zarządzanie studentami

Dziennik ocen daje większe możliwości dzięki działaniom na wierszach, które pozwalają na wykonywanie zbiorczych i pojedynczych zadań związanych z ocenianiem i wysyłaniem wiadomości. Aby ocenić wszystkie aktywności studenta lub wysłać wiadomość bezpośrednio do niego, należy kliknąć ikonę działania obok nazwiska studenta i wybrać opcję Ocenianie wiersza lub Wiadomość do studenta.

- **Wiersz oceniający:** Wyświetlanie i zmienianie ocen jednego studenta. Można szybko wprowadzić oceny za wszystkie zadania studenta z opcją ustawienia pustych komórek na wartość 0 (po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru). Wprowadź oceny studenta z każdej aktywności.
- **Wiadomość do studenta:** Wysyłanie wiadomości do studenta.

Otwarty moduł Grader

Otwarty moduł Grader to alternatywne narzędzie do oceniania, które umożliwia wyświetlanie i ocenianie prac złożonych przez studentów oraz przechodzenie między nimi przy użyciu uproszczonego, regulowanego widoku o dwóch panelach. Obecnie w module Grader obsługiwane są tylko zadania i otwarte fora.

- Użycie zaawansowanych metod oceniania, takich jak rubryki.
- Wstawianie adnotacji w plikach PDF w module Grader.
- Użycie przepływów pracy oceniania i delegowanie obowiązków związanych z ocenianiem.
- Możliwość dyskusowania nauczycieli i studentów na temat konkretnych ocen lub złożonych prac z wykorzystaniem komentarzy do zadań.
- Możliwość wyświetlania przez studentów w module Grader tylko ich własnych złożonych prac i ocen.

Ocenianie aktywności za pomocą otwartego modułu Grader

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Otwarty moduł Grader*

Procedura w innych motywach: *Administracja > Administracja kursem > Otwarty moduł Grader*

Moduł Grader umożliwia ocenianie prac złożonych przez studentów przy użyciu uproszczonego, regulowanego widoku o dwóch panelach.

Prace złożone przez studentów są wyświetlane w panelu po lewej stronie. Zadania tekstowe przesyłane w trybie online i wpisy na forach dyskusyjnych są wyświetlane w ramce składanych prac. Aby wyświetlać przesłane pliki i wstawić w nich adnotacje bezpośrednio w ramce składanych prac, można uruchomić edytor plików PDF.

Istnieje możliwość filtrowania widoku w celu wyświetlenia tylko tych aktywności, które wymagają oceny. Wybierz opcję *Pokaż aktywności wymagające oceny*.

Menu aktywności, uczestnika i grupy oraz przyciski strzałek umożliwiają przechodzenie między aktywnościami lub studentami.

Prace złożone przez studentów można oceniać w panelu po prawej stronie. O tym, które informacje mają być wyświetlane w tym panelu, decydują opcje ustawione podczas tworzenia aktywności. Określają one na przykład, czy dostępne są *Komentarze na temat aktywności*. Jeśli przy ocenianiu zadania wykorzystuje się metodę zaawansowaną, taką jak rubryki, lista kontrolna lub podręcznik oceniania, można je wyświetlić w tym miejscu.

Opcja *Zapisz ocenę i przejdź dalej* powoduje przejście do następnego studenta, który złożył daną pracę. Natomiast opcja *Zapisz* powoduje zapisanie oceny i pozostanie na bieżącej stronie. Oceny zapisane w tym miejscu są rejestrowane w dzienniku ocen kursu.

Oznaczanie plików PDF złożonych prac

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Otwarty moduł Grader > Znajdź złożoną pracę > Uruchom program do edycji plików PDF*

Procedura w innych motywach: *Administracja > Administracja kursem > Otwarty moduł Grader > Znajdź złożoną pracę > Uruchom program do edycji plików PDF*

Aby mieć możliwość oznaczania prac złożonych przez studentów w module Grader, wykonaj następujące czynności podczas tworzenia zadania:

- Wybierz ustawienie *Przesyłane pliki* w opcji *Typy złożonych prac*.
- Wybierz ustawienie *Proste bezpośrednio ocenianie* w opcji *Metoda oceniania*.

Wybierz opcję *Uruchom program do edycji plików PDF* w obszarze *Ocenianie*, aby wyświetlać i edytować plik PDF złożonej pracy w module Grader. Za pomocą programu do edycji plików PDF można oznaczać prace złożone przez studentów i dodawać do nich komentarze. Wyświetlanie w trybie inline pozwala jedynie na wyświetlanie treści. Aby wstawić adnotacje, należy użyć programu do edycji plików PDF.

Podczas oznaczania złożonych prac można korzystać z następujących narzędzi w programie do edycji plików PDF:

- Strzałki w lewo i w prawo umożliwiające przechodzenie między stronami.
- Wyszukiwanie komentarzy w złożonej pracy.
- Dodawanie komentarzy do złożonej pracy. Istnieje możliwość zmiany koloru komentarzy.
- Przenoszenie lub usuwanie komentarzy i oznaczeń.
- Oznaczanie złożonej pracy odręcznymi rysunkami, liniami i obiektami.
- Podświetlanie słów i zdań w celu ich wyróżnienia. Istnieje możliwość zmiany koloru podświetlenia.
- Umieszczanie na złożonej pracy obrazka zadowolonej twarzy, smutnej twarzy, symbolu zaznaczenia lub czerwonego symbolu x.

Edytor plików PDF wymaga interpretera skryptów ghostscript na serwerze.

Przepływy pracy oceniania

Podczas przepływów pracy oceniania oceny przechodzą przez następujące etapy, zanim zostaną udostępnione studentom:

- **Nie oceniono:** Ocenianie nie zostało rozpoczęte.
- **Ocenianie w toku:** Proces oceniania jest w trakcie realizacji.
- **Ocenianie zakończone:** Ocenianie zostało zakończone, ale oceny mogą jeszcze wymagać poprawek.
- **Weryfikacja w toku:** Oceny są przeglądane przez nauczyciela odpowiedzialnego za sprawdzanie jakości.
- **Gotowe do udostępnienia:** Nauczyciel odpowiedzialny za ocenianie uznał, że proces oceniania jest zakończony, ale czeka z udostępnieniem oceny studentom.
- **Udostępniono:** Studenci mogą uzyskać dostęp do ocen i informacji zwrotnych.

Przepływy pracy oceniania są idealnym rozwiązaniem, gdy jest więcej niż jedna osoba oceniająca. Na przykład asystent nauczyciela może ocenić złożoną pracę i oznaczyć ją jako gotową do przeglądu przez nauczyciela. Następnie nauczyciel może udostępnić ocenę studentowi.

Aby móc używać przepływów pracy oceniania, należy je skonfigurować, wykonując poniższe czynności.

- Wybierz ustawienie *Użyj przepływu pracy oceniania* w opcji *Ustawienia oceny* związanej z zadaniem.
- Przyznaj innemu użytkownikowi uprawnienie do oceniania. W obszarze *Administracja kursem* wybierz opcję *Użytkownicy*. Wybierz opcje *Zarejestrowani użytkownicy* i *Przypisz*

*role. Wybierz rolę **nauczyciel bez praw edycji**. Wybierz osobę, której chcesz nadać to uprawnienie. Można jej później przekazać zadania do oceny.*

Aby to zrobić, należy mieć uprawnienie do przypisywania osób oceniających.

Aby udostępnić oceny więcej niż jednemu studentowi lub wszystkim studentom jednocześnie, ocena musi być wystawiana z poziomu zadania, a nie za pomocą modułu Grader. Moduł Grader umożliwia udostępnienie oceny tylko jednemu studentowi na raz.

Przydzielanie osób oceniających

Procedura w motywie Snap: *Zadanie > Zobacz/ocień wszystkie złożone prace > Ustaw przydzieloną osobę oceniającą*

Procedura w innych motywach: *Zadanie > Zobacz/ocień wszystkie złożone prace > Ustaw przydzieloną osobę oceniającą*

Istnieje możliwość wyznaczenia jednej osoby oceniającej dla wszystkich prac złożonych przez studentów lub kilku różnych osób oceniających odpowiedzialnych za różne prace.

1. Otwórz zadanie i wybierz opcję *Zobacz/ocień wszystkie złożone prace*.
2. Wybierz grupę studentów, zaznaczając odpowiednie pola wyboru.
3. Wybierz polecenie *Ustaw przydzieloną osobę oceniającą* w menu *Z zaznaczonymi*.
4. Wybierz opcję *Przejdź*.
5. Wybierz z menu pozycję *Przydzielona osoba oceniająca*.
 - W menu wyświetlani są wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami do oceniania. Aby dodać użytkownika do listy, wybierz opcję *Role przypisane lokalnie* w obszarze *Administracja*. Wybierz rolę *Nauczyciel bez praw edycji* i wybierz opcję *Potencjalny użytkownik*. Wybierz opcję *Dodaj*.
 - Podczas przydzielania osób oceniających do kilku studentów jednocześnie może się zdarzyć przydzielenie osoby oceniającej do jej własnej złożonej pracy. Aby mieć pewność, że nie ma to miejsca, należy dokładnie sprawdzić listę oceniania.
6. *Zapisz zmiany*.

Powiadamianie przydzielonych osób oceniających

Przydzielone osoby oceniające nie są powiadamiane, że zostały przypisane do prac złożonych przez studentów. Należy te osoby poinformować, że powinny sprawdzić złożone prace.

Jeśli powiadomienia zostaną włączone w ustawieniach zadań, do osób oceniających wysyłana jest wiadomość e-mail, kiedy studenci złożą prace przeznaczone do oceny. Należy poinformować

osoby oceniające, że mogą spodziewać się takich wiadomości e-mail i w jaki sposób powinny oceniać złożone prace.

Co mogą zobaczyć przydzielone osoby oceniające?

Użytkownik wyznaczony jako przydzielona osoba oceniająca dla danej aktywności ma dostęp do prac złożonych przez studentów w następujących miejscach:

- **Zobacz/ocień wszystkie złożone prace w zadaniu:** Na liście wymienione są wyłącznie zadania, które zostały złożone i przydzielone do danej osoby oceniającej.
- **Moduł Grader:** Przydzielone osoby oceniające widzą tylko przesłane przez siebie pliki związane ze wszystkimi aktywnościami do oceny. Wyjątkiem są aktywności, do oceny których osoby te zostały przypisane. W przypadku tej aktywności w menu rozwijanym wyświetlane jest tylko nazwisko bieżącego użytkownika oraz nazwisko użytkownika oceniającego. Po wystawieniu oceny osoba oceniająca może zmienić status przepływu pracy.

Czy złożone prace są oceniane zarówno przez instruktorów, jak i przez przydzielone osoby oceniające?

Student otrzymuje tylko jedną ocenę. Zarówno instruktor, jak i przydzielona osoba oceniająca mogą aktualizować ocenę i zmieniać status przepływu pracy oceniania tyle razy, ile uznają za konieczne. Stan przepływu pracy jest widoczny w siatce oceniania.

Otwarte raporty

Raporty zawierają dane zebrane przez blok Zbierz skonfigurowany przez administratora. Instruktor ma dostęp do poniższych raportów.

- **Raporty kursu:** Wyświetlanie zaangażowania studentów w aktywności na kursie.
- **Raporty zależności:** Porównywanie ocen z kursów z poziomem zaangażowania w aktywności.
- **Raporty wyjątków:** Śledzenie postępów studentów, którzy nie angażują się w aktywności na kursie i mogą potrzebować pomocy.
- **Raporty wyświetleń przez studentów:** Wyświetlanie konkretnych studentów i sprawdzanie ich postępów w kursie.
- **Raporty porównawcze:** Porównywanie zaangażowania studentów, ich ocen, ukończonych zadań i korelacji z nauczycielami. Na poziomie witryny administratorzy programu mogą wyświetlać dane porównawcze dotyczące kursów i nauczycieli.

Istnieją również raporty informacji o studentach przeznaczone dla administratorów i studentów. Raporty dla administratorów przedstawiają zagregowane dane dla administratorów witryny i szefów działów dotyczące kursów i programów jako całości. Raporty informacji o studentach dla studentów przedstawiają ich zaangażowanie w aktywności na kursie.

Dane dotyczące ukrytych zadań nie są zbierane. Oznacza to, że jeśli pewne zadanie przestanie być ukryte, dane na jego temat nie będą wyświetlane w raporcie, dopóki kolektor nie zostanie uruchomiony i ich nie zbierze. Może minąć nawet kilka godzin, zanim w raporcie pojawią się dane dotyczące zadań, które zostały w ostatnim czasie ustawione jako widoczne. Należy również pamiętać, że dane raportu będą opóźnione o około 2 godziny w stosunku do bieżącego czasu. Zależy to od ustawionego odstępu czasu.

Jak wyświetlać raporty?

Procedura w motywie Snap: *Pulpit kursu > Otwarte raporty*

Procedura w innych motywach: *Administracja kursem > Otwarte raporty*

Aby wybrać raporty do wyświetlenia, należy użyć nagłówków w obszarze raportów.

Raporty kursu

Raporty kursu udostępniają przejrzysty obraz zaangażowania studentów w aktywności na kursie. Większość raportów kursu można wyświetlać według kategorii oceny, sekcji, grup oraz użytkowników.

Za pomocą filtrów można widok rozszerzać lub zawężać. Do studentów wymienionych w raportach można wysłać wiadomości. W tym celu należy wybrać studenta, a następnie opcję wysłania wiadomości z menu Działanie raportu.

- **Raport Oceny z aktywności:** Zawiera przegląd wyników osiągniętych przez studentów w aktywnościach kursu.
- **Raport Wyświetlenia aktywności:** Ułatwia określenie popularnych lub najczęściej używanych zasobów i aktywności w trakcie kursu. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń aktywności przez studentów.
- **Raport Złożone zadania:** Zawiera przegląd zadań złożonych w ramach kursu. Przedstawia szczegółowe informacje na temat złożonych prac w odniesieniu do terminów ich złożenia. Można z niego również odczytać liczbę złożonych prac i uzyskane oceny.
- **Pulpit:** Są na nim wyświetlane wykresy związane z najczęściej używanymi raportami. Należą do nich: Bieżąca aktywność, Wpisy na forum, Przesłane quizy i Złożone zadania.

- **Raport Wpisy na forum:** Przedstawia poziom zaangażowania studentów na forach w ramach kursu. Udostępnia informacje o zapisanych studentach i liczbie wpisów opublikowanych przez nich na każdym forum.
- **Raport Wpisy do słowniczka pojęć:** Przedstawia poziom zaangażowania studentów w słowniczki pojęć kursu. Udostępnia informacje o zapisanych studentach i liczbie wpisów opublikowanych przez nich w każdym słowniczku.
- **Raport Wymaga oceny:** Przedstawia aktywności gotowe do oceny. Są w nim wymienieni wszyscy studenci i ich aktywności, które wymagają oceny. Aby ocenić aktywność, należy wybrać opcję Oceń teraz.
- **Raport Wyniki:** Zawiera przegląd wyników uzyskanych przez studentów z aktywności wraz z przypisanymi wynikami. Udostępnia informacje o zapisanych studentach i oceny ich wyników ze wszystkich aktywności wraz z przypisanymi wynikami.
- **Raport Przesłane quizy:** Zawiera przegląd quizów przesłanych w ramach kursu. Udostępnia informacje o dacie podejścia do quizu, jak również oceny za podejścia i oceny końcowe.
- **Raport Bieżąca aktywność:** Ułatwia przedstawienie ogólnego uczestnictwa studentów w kursie. Udostępnia prosty widok wszystkich aktywności każdego studenta zapisanego na kurs.
- **Wykaz:** Pokazuje, kiedy studenci byli po raz ostatni na kursie.
- **Raport SCORM:** Przedstawia wszystkie pakiety SCORM i obiekty SCO w tych pakietach, do których studenci uzyskiwali dostęp w trakcie kursu.
- **Raport Wpisy do wiki:** Przedstawia poziom zaangażowania studentów w opracowywanie wiki kursu. Udostępnia informacje o zapisanych studentach i liczbie wpisów opublikowanych przez nich w każdym wiki.

Raporty zależności

Raporty te pozwalają na porównywanie ocen w kursie z poziomem zaangażowania w aktywności.

Za pomocą filtrów można zawężyć widok.

- **Raport Oceny z aktywności na tle zaangażowania:** Przedstawia relację między zaangażowaniem studenta a wynikami w aktywnościach kursu. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń i wpisów opublikowanych przez studentów oraz średnią ocenę uzyskaną z każdej aktywności.

Domyślnie aktywność i średnia ocena dla każdej aktywności w kursie są wyświetlane w raporcie w postaci tabeli i wykresu. Wskazanie słupka na wykresie powoduje wyświetlenie całkowitej liczby wyświetleń i wpisów dla każdej aktywności.

- **Raport Zaangażowanie studentów na tle rozkładu ocen:** Przedstawia relację między zaangażowaniem studenta a wynikami na kursie. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń i wpisów opublikowanych przez studentów w różnych kategoriach oceny.

Domyślnie ogólna aktywność w kursie dla każdego zakresu ocen jest wyświetlana w raporcie w postaci tabeli i wykresu.

- **Raport Trendy zaangażowania studentów:** Ułatwia dostrzeżenie, kiedy studenci są zaangażowani w kurs. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń i wpisów opublikowanych przez studentów w czasie.

Domyślnie ogólna aktywność w kursie w trakcie trwania kursu jest wyświetlana w raporcie w postaci tabeli i wykresu.

- **Raport Oceny studentów na tle zaangażowania:** Przedstawia relacje między poziomem zaangażowania studenta i jego wynikami. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń i wpisów opublikowanych przez każdego studenta na kursie, jak również jego ogólnej oceny z kursu.

Domyślnie aktywność i ocena każdego studenta w kursie są wyświetlane w raporcie w postaci tabeli i wykresu. Wskazanie słupka na wykresie powoduje wyświetlenie całkowitej liczby wyświetleń i wpisów dla każdego studenta.

Raporty wyjątków

Raporty te pozwalają na śledzenie studentów, którzy nie realizują aktywności na kursie i mogą potrzebować pomocy. Większość raportów wyjątków można wyświetlać według kategorii oceny, sekcji, grup oraz użytkowników.

Za pomocą filtrów można widok rozszerzać lub zawężyć. Do studentów wymienionych w raporcie można wysyłać wiadomości. W tym celu należy wybrać studenta, a następnie opcję wysłania wiadomości z menu Działanie.

- **Raport Oceny z aktywności:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy wciąż oczekują na ocenę z aktywności. Udostępnia prosty widok studentów i aktywności oczekujących na ocenę.
- **Raport Wyświetlenia aktywności:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie wyświetlali żadnej aktywności. Udostępnia prosty widok studentów i aktywności, które nie były wyświetlane.
- **Raport Złożone zadania:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie przesłali żadnych zadań. Udostępnia prosty widok studentów i aktywności oczekujących na złożenie pracy.

- **Raport Wpisy na forum:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie opublikowali żadnego wpisu na forum. Udostępnia prosty widok studentów i forów oczekujących na opublikowanie wpisu.
- **Raport Wpisy do słowniczka pojęć:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie opublikowali żadnego wpisu w słowniczku pojęć. Udostępnia prosty widok studentów i słowniczków pojęć oczekujących na opublikowanie wpisu.
- **Raport Wyniki:** Zawiera przegląd studentów, których wyniki NIE dorównują wynikom w ramach kursu.
- **Raport Przesłane quizy:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie podjęli próby rozwiązania quizu. Udostępnia prosty widok studentów i quizów, których nie próbowali rozwiązać.
- **Raport Wykaz:** Przedstawia studentów, którzy nie uzyskali dostępu do kursu.
- **Raport SCORM:** Przedstawia studentów, którzy nie uzyskiwali dostępu do pakietów SCORM w trakcie kursu.
- **Raport Wpisy do wiki:** Zawiera przegląd użytkowników, którzy nie opublikowali żadnego wpisu w wiki. Udostępnia prosty widok studentów i wiki oczekujących na opublikowanie wpisu.

Raporty wyświetleń przez studentów

Raporty te umożliwiają wyświetlanie informacji o działaniach konkretnych studentów na kursie oraz pozwalają na analizę ich postępów. Większość raportów wyświetleń przez studentów można wyświetlać według kategorii oceny i sekcji.

Za pomocą filtrów można widok rozszerzać lub zawężyć. Możliwe jest wysyłanie wiadomości do studenta. W tym celu należy wybrać aktywność, a następnie opcję wysłania wiadomości z menu Działanie.

Możliwość szybkiego przechodzenia między użytkownikami kursu ułatwia wyświetlanie raportów z informacjami na ich temat. Opcja Poprzedni użytkownik umożliwia powrót do raportu dotyczącego poprzedniego użytkownika na liście. Opcja Następny użytkownik umożliwia przejście do raportu dotyczącego następnego użytkownika na liście. Przechodzenie do konkretnego użytkownika w ramach kursu umożliwia także specjalne menu. Podczas przechodzenia między użytkownikami filtry raportu nie ulegają zmianie, co zapewnia szybki dostęp do tych samych danych na temat poszczególnych użytkowników i możliwość ich porównania.

- **Raport Oceny z aktywności:** Zawiera przegląd wyników osiągniętych przez studenta w aktywnościach kursu.
- **Raport Wyświetlenia aktywności:** Ułatwia określenie aktywności i zasobów najczęściej wyświetlanych przez studentów. Udostępnia prosty widok liczby wyświetleń aktywności przez studenta.

- **Raport Złożone zadania:** Zawiera przegląd zadań złożonych przez studenta w ramach kursu. Przedstawia szczegółowe informacje na temat złożonych prac w odniesieniu do terminów ich złożenia. Można z niego również odczytać liczbę złożonych prac i uzyskane oceny.
- **Raport Wpisy na forum:** Przedstawia poziom zaangażowania studenta na forach w ramach kursu. Udostępnia liczby wpisów opublikowanych przez studenta na poszczególnych forach.
- **Raport Wpisy do słowniczka pojęć:** Przedstawia poziom zaangażowania studenta w słowniczki pojęć kursu. Udostępnia liczby wpisów opublikowanych przez studenta w poszczególnych słownikach pojęć.
- **Raport Wyniki:** Udostępnia ocenę wyników studenta według aktywności na kursie. Raport można wyświetlać według aktywności i daty wystawienia oceny.
- **Raport Przesłane quizy:** Zawiera przegląd quizów przesłanych przez studenta w ramach kursu. Udostępnia informacje o dacie podejścia do quizu, jak również oceny za podejścia i oceny końcowe.
- **Raport Bieżąca aktywność:** Ułatwia pomiar uczestnictwa studenta w kursie. Udostępnia prosty widok wszystkich aktywności studenta zapisanego na kurs.
- **Wykaz:** Pokazuje, kiedy student był po raz ostatni na kursie.
- **Raport SCORM:** Przedstawia wszystkie **pakiety** SCORM i obiekty SCO w tych pakietach, do których student uzyskiwał dostęp w trakcie kursu. Raport ten zawiera informacje o podejściu, czasie trwania podejścia oraz ocenie związanej z obiektem SCO.
- **Raport Wpisy do wiki:** Przedstawia poziom zaangażowania studenta w wiki kursu. Udostępnia liczby wpisów opublikowanych przez studenta w poszczególnych wiki.

Raporty porównawcze

Porównywanie zaangażowania studentów, ich ocen, ukończonych zadań i korelacji z nauczycielami.

- **Raport Podsumowania kursu:** Ułatwia porównywanie ze sobą poszczególnych kursów. Udostępnia prosty widok zawierający ocenę, wskaźnik ukończenia, poziom zaangażowania i przykładowe aktywności dla każdego kursu.
- **Raport Podsumowanie informacji o uczestnikach:** Ułatwia porównywanie studentów na wszystkich kursach. Udostępnia prosty widok zawierający ocenę, wskaźnik ukończenia, poziom zaangażowania i przykładowe aktywności dla każdego studenta na każdym kursie.

Do studentów wymienionych w raporcie można wysyłać wiadomości. W tym celu należy wybrać studenta, a następnie opcję wysłania wiadomości z menu Działanie.

- **Raport Porównanie uczestników:** Ułatwia porównywanie ze sobą poszczególnych studentów na kursie. Udostępnia prosty widok zawierający ocenę, wskaźnik ukończenia, poziom zaangażowania i przykładowe aktywności dla każdego studenta na kursie.

Do studentów wymienionych w raporcie można wysyłać wiadomości. W tym celu należy wybrać studenta, a następnie opcję wysłania wiadomości z menu Działanie.

- **Raport Porównanie aktywności:** Ułatwia porównywanie ze sobą poszczególnych aktywności w kursie. Udostępnia prosty widok zawierający ocenę, wskaźnik ukończenia i poziom zaangażowania dla każdej aktywności w kursie.

Eksportowanie raportów

Dane tabelaryczne wszystkich raportów można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego (XLS) lub pliku wartości rozdzielanych przecinkami (CSV). W zależności od ustawień przeglądarki zostaje wyświetlone pytanie, czy użytkownik chce zapisać, czy otworzyć plik.

Wysyłanie wiadomości do studentów

Wiadomości e-mail można wysyłać do studentów z poziomu raportów kursu, wyjątków i wyświetleń przez studentów. Należy w tym celu zaznaczyć pole wyboru obok studenta i wybrać w menu Działanie opcję Wyślij wiadomość do studenta.