

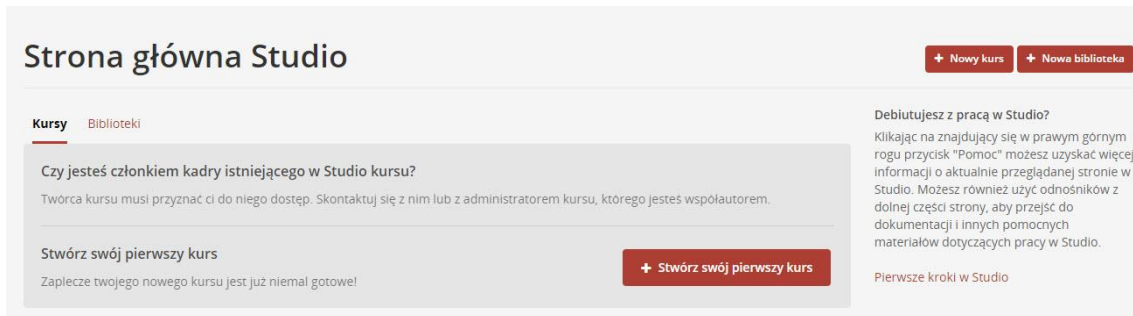
## Podjęcie współpracy z platformą Navoica – pierwsze kroki.

1. W pierwszej kolejności prosimy o kontakt na adres e-mail [navoica@opi.org.pl](mailto:navoica@opi.org.pl) krótko wskazując cel, w jakim chcą Państwo skorzystać z platformy. Zostanie Państwu przydzielony koordynator, który będzie udzielać odpowiedzi na pytania i wesprze Państwa na poszczególnych etapach pracy.
2. Zostaną Państwo zaproszeni do zarejestrowania się na platformie technicznej Navoica, gdzie możliwe będzie przygotowanie kursu / osadzenie treści dydaktycznych. Uzyskają Państwo również dostęp do forum twórców kursów.
3. Przygotowany przez Państwa kurs zostanie wyeksportowany na platformę Navoica i będzie go można udostępnić studentom. Zasób może mieć charakter publiczny – dostępny dla wszystkich Internautów z poziomu katalogu – lub prywatny, do którego dostęp będą mieć tylko zapisani przez Państwa studenci, np. studenci z uczelni.
4. W przypadku dostępu publicznego do kursu (dla wszystkich Internautów), kurs powinien otrzymać akredytację operatora merytorycznego platformy Navoica, Fundacji Młodej Nauki. Natomiast kursy niepubliczne, dostępne dla wybranej grupy osób (studentów) nie podlegają akredytacji. Zapewni to bardzo szybką ścieżkę zamieszczenia materiałów szkoleniowych dla Państwa studentów.
5. Szczegółowe informacje można uzyskać wysyłając wiadomość na adres [navoica@opi.org.pl](mailto:navoica@opi.org.pl)

# Instrukcja – jak tworzyć kurs na platformie Navoica

## Założenie kursu

Po uzyskaniu uprawnień twórcy kursów, zaloguj się do modułu Studio Draft. Jeśli posiadasz niezbędne uprawnienia, przyciski "**Stwórz swój pierwszy kurs**" oraz "**Nowy kurs**" powinny być widoczne i aktywne, tak jak na ilustracji poniżej.



Uruchomienie procesu tworzenia nowego kursu będzie wymagało podania kilku podstawowych informacji. Każde z pól do wypełnienia jest dokładnie opisane. Zwróć szczególną uwagę na ograniczenia związane z używaniem znaków specjalnych i spacji przy niektórych polach. Wynika to z tego, że pola te będą wykorzystane do wygenerowania unikalnego adresu URL do tworzonego kursu.

### Utwórz nowy kurs

**Nazwa kursu \***

Publicznie wyświetlana nazwa twojego kursu. Nie można jej później zmienić, natomiast możesz w przyszłości ustawić inną nazwę wyświetlaną z poziomu ustawień zaawansowanych.

**Pole wymagane.**

**Organizacja \***

Nazwa organizacji - uniwersytetu, fundacji, itd. - stojącej za kursem. **Uwaga: nazwa organizacji stanowi element adresu URL kursu.** Nie można jej później zmienić, natomiast możesz w przyszłości ustawić inną nazwę z poziomu ustawień zaawansowanych.

**Numer kursu \***

Unikalny numer, który identyfikuje kurs wewnątrz twojej organizacji. **Uwaga: numer stanowi element adresu URL kursu, dlatego spacje i znaki specjalne są niedozwolone, a sam numer nie może zostać później zmieniony.**

**Edycja kursu \***

Edycja twojego kursu. **Uwaga: nazwa edycji stanowi element adresu URL kursu, dlatego spacje i znaki specjalne są niedozwolone, a sama nazwa nie może zostać później zmieniona.**

**Utwórz** **Anuluj**

Przy **nazwie kursu** można swobodnie używać polskich liter i spacji. Zalecamy jednak, żeby nie stosować dużej litery do każdego słowa tworzącego nazwę.

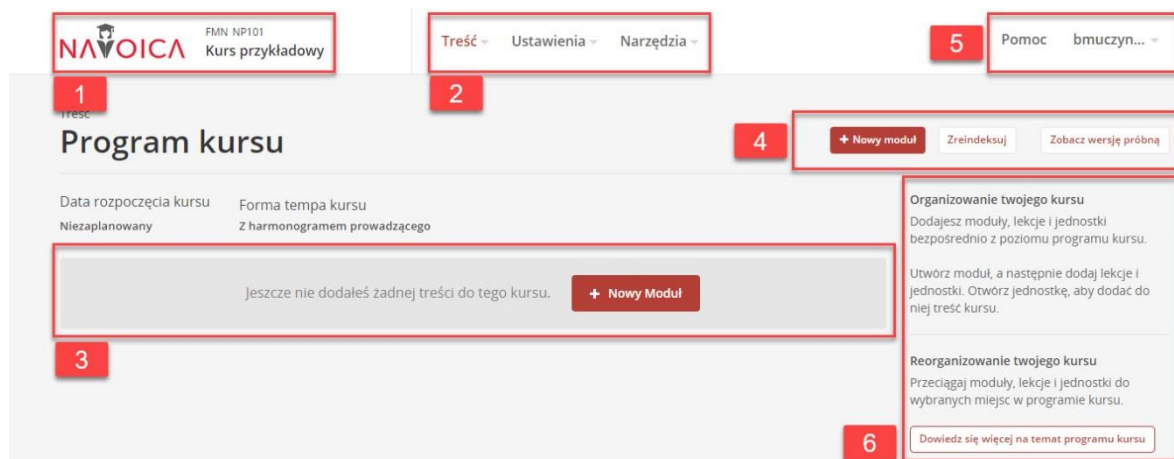
Podając **nazwę organizacji**, nie wolno używać znaków specjalnych i spacji. Dodatkowo należy się upewnić, w jaki sposób ustalona została oficjalna nazwa instytucji, w ramach której tworzymy kurs. Bardzo często będzie to nazwa skrótowa, dlatego należy zadbać o to, żeby każdy kurs z danej instytucji miał ją podaną w taki sam sposób.

Jako **numer kursu** należy rozumieć ciąg liter i/lub liczb, które pomogą przy identyfikacji. Dla przykładu, jeśli tworzymy kurs ze statystyki i w całym programie ma on numer 2.6, można podać numer: STAT206.

Po podaniu wszystkich informacji należy je potwierdzić, wciskając przycisk **"Stwórz"**. Automatycznie zostaniemy przeniesieni do strony głównej naszego kursu.

## Nawigacja w Studio Draft

Omówmy teraz podstawowy widok Studio Draft w oparciu o pusty kurs. Dokładnie taki widok zobaczysz zaraz po wypełnieniu podstawowych danych na temat swojego kursu.



W lewym górnym rogu (1) zawsze widoczna będzie skrótowa oraz pełna nazwa naszego kursu oraz logo platformy Navoica. Klikając w ten obszar, możemy się przenieść odpowiednio albo na główną stronę naszego kursu (gdy klikniemy w nazwę), albo na główną stronę Studio (gdy klikniemy w logo).

W górnej części ekranu (2) widoczne są trzy główne menu: **"Treść"**, **"Ustawienia"** oraz **"Narzędzia"**.

Centralną przestrzeń ekranu (3) zajmuje struktura kursu. Tutaj będziemy widzieli hierarchiczny układ naszego kursu, podzielonego na moduły, lekcje i jednostki. Jednocześnie jest to obszar, który będzie ulegał zmianie w procesie tworzenia kursu. Obszary (1), (2) i (5) pozostają niezmiennie.

W obszarze (4) będziemy widzieli zestaw przycisków. Albo **"Nowy moduł"**, **"Zreindeksuj"** i **"Zobacz wersję próbną"**, albo **"Zobacz wersję próbną"** i **"Podgląd"**. Zależy to od miejsca w kursie, w którym będziemy się znajdować.

Obszar (5) zawiera odnośniki do pomocy oraz krótkiego menu pozwalającego nam na powrót na stronę główną Studio oraz na wylogowanie się.

Natomiast w obszarze (6) widoczne będą krótkie podpowiedzi na temat tworzenia kursów wraz z linkami do odpowiednich tematów w dokumentacji platformy.

## Konfiguracja kursu

### Harmonogram

Aby skonfigurować kurs, należy wejść w menu "Ustawienia" > "Szczegóły i harmonogram".

W części "Harmonogram" możemy ustawić dokładne terminy zapisu na kurs oraz daty i godziny jego uruchomienia i zakończenia.

Ustawienia

## Szczegóły i harmonogram

---

### Podstawowe informacje

Podstawowe informacje dotyczące twojego kursu

Organizacja	Numer kursu	Edycja kursu
FMN	TK101	2019_1

Strona podsumowująca kursu (dla potrzeb rejestracji i dostępu studentów)  
[https://navoica.pl/courses/course-v1:FMN+TK101+2019\\_1/about](https://navoica.pl/courses/course-v1:FMN+TK101+2019_1/about)

---

### Harmonogram kursu

Daty określające kiedy twój kurs będzie widoczny

Data rozpoczęcia kursu	Godzina rozpoczęcia kursu (UTC)
<input type="text" value="25/04/2019"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<small>Pierwszy dzień trwania kursu</small>	
Data zakończenia kursu	Godzina zakończenia kursu (UTC)
<input type="text" value="01/12/2019"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<small>Ostatni dzień trwania kursu</small>	
Data rozpoczęcia rekrutacji	Godzina rozpoczęcia zapisów (UTC)
<input type="text" value="15/04/2019"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<small>Pierwszy dzień trwania zapisów</small>	
Data zakończenia rekrutacji	Godzina zakończenia zapisów (UTC)
<input type="text" value="01/11/2019"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<small>Ostatni dzień trwania zapisów</small>	

### Przygotowanie strony „O kursie”

Poniżej ustawień harmonogramu znajduje się obszar "Przedstawienie twojego kursu".

Pierwszym polem, jakie trzeba wypełnić, jest "Krótki opis kursu". Opis ten będzie widoczny dla użytkowników platformy nad pełnym opisem kursu (po kliknięciu w grafikę kursu w

katalogu kursów). Krótki opis kursu nie może przekraczać 150 znaków i musi w sposób jak najbardziej zwięzły wyrażać, czego dokładnie nasz kurs dotyczy.

Następne pole to "**Przegląd kursu**". Jest to jedyne pole, które ma postać czystego kodu HTML. Tutaj możemy opisać bardziej szczegółowo, jaki jest zakres tematyczny kursu, jakie są wymagania wstępne przed przystąpieniem do niego, przybliżyć sylwetki prowadzących czy nawet wstawić odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

## Zdjęcie/grafika podsumowania kursu

Do każdego kursu należy przygotować ilustrację (zdjęcie lub grafikę), która będzie wyświetlana zarówno podczas wyszukiwania kursów na platformie (jeśli zdecydujemy się na upublicznienie kursu), jak i na stronie głównej danego kursu. Zalecamy, żeby w ilustracji nie umieszczać nazwy kursu, ponieważ i tak będzie ona zawsze wyświetlana:



### Zarządzanie strategiczne

FMN — ZS18

Strategia i dobre wykonanie to czynniki sukcesu organizacji. Dzięki kursowi poznasz nowoczesne narzędzia do planowania i zarządzania małą, średnią i dużą organizacją.



Wyświetl kurs

## Wymagania

W tym polu, w formacie HH:MM (godziny:minuty), należy podać przewidywany czas, jaki należy poświęcić na naukę tygodniowo.

## Forma tempa kursu

Jeśli chcesz, żeby treści w Twoim kursie stawały się kolejno dostępne z tygodnia na tydzień, a sam kurs miał określone ramy czasowe, to należy zaznaczyć opcję "**Z harmonogramem prowadzącego**".

Natomiast jeśli kurs ma być dostępny dla każdego przez długi czas, to należy zaznaczyć opcję "**W tempie własnym**". Oznacza to, że każdy uczestnik od momentu rozpoczęcia kursu będzie miał dostęp do jego pełnej zawartości i będzie się uczył we własnym tempie.

## Hierarchia w kursie

Materiały wewnątrz kursu są rozdzielone zgodnie z następującą hierarchią (zaczynając od najszerszych kategorii):

- Moduł
- Lekcja
- Jednostka
- Element

## Publikowanie dodanych treści

Każda dodana treść musi zostać opublikowana, żeby mogła być widoczna dla uczestników. Tak długo, jak tworzymy i edytujemy treść wewnątrz kursu bez jej publikowania, nie będzie ona widoczna dla nikogo zapisanego na kurs.

Dodając elementy wewnątrz jednostki kursu, możemy ją w dowolnym momencie opublikować, naciskając na przycisk "**Opublikuj**" znajdujący się w prawej części ekranu:

Wersja robocza (nieopublikowane zmiany)

Szkic zapisany [imię] przez [imię]

BĘDZIE WIDOCZNA DLA:  
**Kadry i studentów**

Ukryj przed studentami

Uwaga: nie ukrywaj zadań, które podlegają ocenie, po ich upublicznieniu.

**Opublikuj**

Odrzuć zmiany

## Publikowanie zbiorcze

Możliwe jest także zbiorcze publikowanie materiałów, składających się na daną jednostkę, lekcję bądź nawet cały moduł.

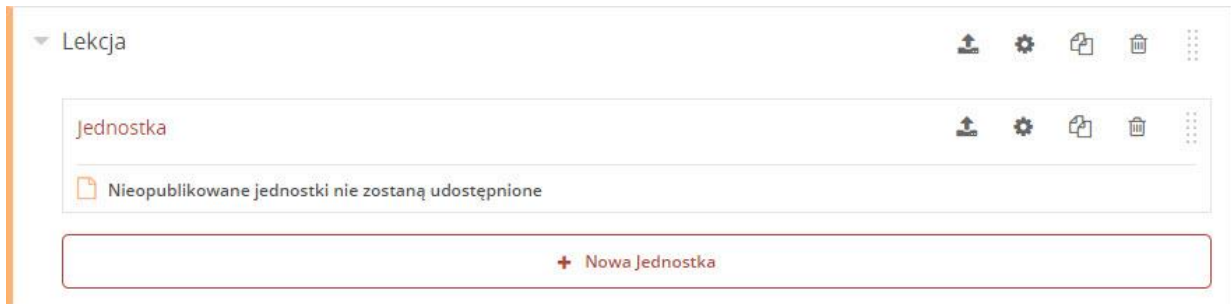
Służą do tego przyciski zaznaczone strzałkami na poniższej ilustracji. W zależności od tego, na którym poziomie hierarchii go naciśniemy, opublikujemy pojedynczą jednostkę (zielona strzałka), pojedynczą lekcję (niebieska strzałka) albo cały moduł (czerwona strzałka).

The screenshot shows a course management interface with a hierarchical structure. At the top is a 'Moduł' (Module) level with a red arrow pointing to its publish icon. Below it is a 'Lekcja' (Lesson) level with a blue arrow pointing to its publish icon. Under the lesson, there are two 'Jednostka' (Unit) items, each with a green arrow pointing to its publish icon. The interface also includes a 'Nieopublikowane ekrany nie zostaną udostępnione' (Unpublished screens will not be shared) warning and buttons for '+ Nowa Jednostka' and '+ Nowa Lekcja'.

## Oznaczenia stanów opublikowania treści i ich konfiguracja

Na platformie uwzględnionych zostało 5 różnych stanów opublikowania treści.

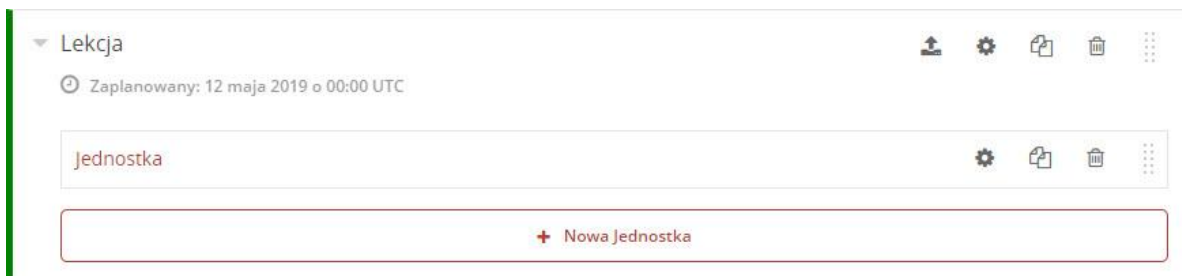
Zaraz po dodaniu nowego elementu w jednostce kursu uzyskuje ona status "**Wersja robocza (niepublikowana)**", co oznaczane jest kolorem żółtym.



Kiedy zdecydujesz się opublikować materiał, status jednostki zmienia się na "**Opublikowana i upubliczniona**", co oznaczane jest kolorem czerwonym.



Jeśli opublikujesz zmiany, a data widoczności danej treści jeszcze nie nadeszła, to status zostanie zmieniony na "**Opublikowana (ale jeszcze nieupubliczniona)**", co oznaczane jest kolorem zielonym.



Natomiast jeżeli wprowadzisz zmiany do treści już opublikowanych, to status ponownie zmieni się na "**Wersja robocza (niepublikowana)**", co oznaczane jest kolorem żółtym.



Ostatni przypadek to sytuacja, kiedy zaznaczysz opcję "Ukryj przed studentami", co sprawi, że status zmieni się na "**Widoczna tylko dla kadry**", co oznaczane jest kolorem czarnym.



## Elementy

Podstawowym składnikiem każdej jednostki kursu jest element. Każdy tekst, ilustracja, pytanie, film czy forum dyskusyjne są elementami o różnym przeznaczeniu i konfiguracji.

Wyróżniamy 4 główne elementy: HTML, Film, Dyskusja oraz Ćwiczenie.

## HTML

Żeby dodać element HTML do swojego kursu, należy stworzyć nową jednostkę lub wejść do już utworzonej, a następnie z obszaru "**Dodaj nowy element**" wybrać **HTML**.



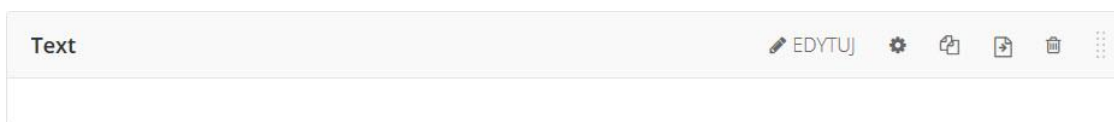
## Tekst

Na początek wybierzmy **Tekst**:

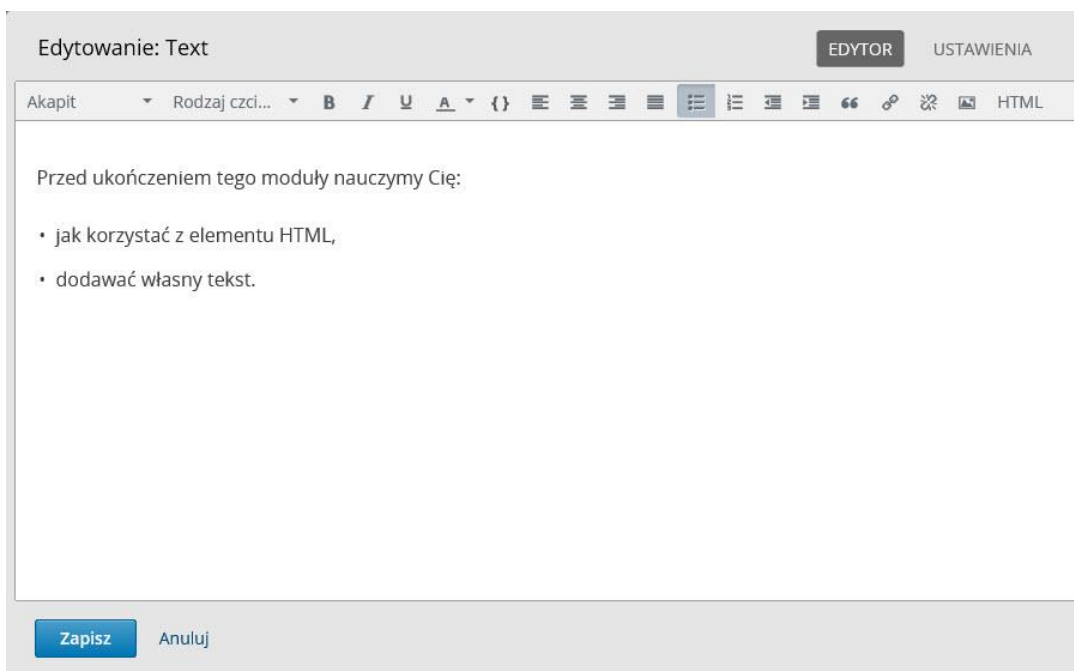




Po jego wybraniu pojawi się gotowy element pozbawiony treści:



Żeby go wypełnić treścią, musimy kliknąć przycisk **"Edytuj"**. Spowoduje to otwarcie okna edytora tekstowego, który pozwala na edycję tekstu w zakresie wyboru stylów, czcionek, formatowania, dodawania hiperłączy, ilustracji itp.



### *Dodawanie ilustracji*

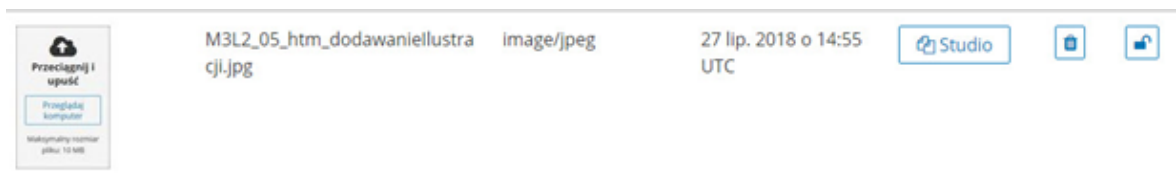
Żeby wstawić jakąkolwiek ilustrację do naszego kursu, konieczne jest przesłanie jej na serwer, do biblioteki plików przypisanej do kursu, nad którym pracujemy.

W tym celu należy przejść do menu **"Treść" > "Zarządzanie plikami"**.

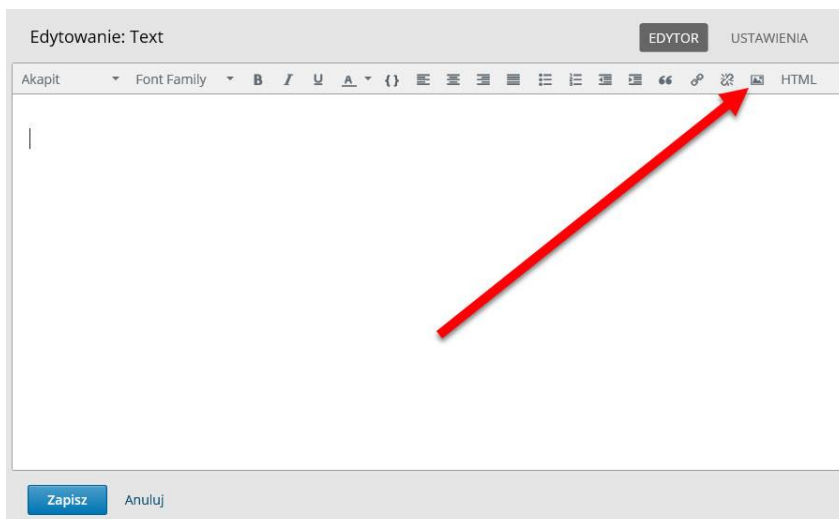
Ilustrację możemy dodać albo klikając przycisk "**Przełączaj komputer**" i wybrać ją bezpośrednio z dysku, albo też z poziomu naszego komputera przeciągnąć pliki bezpośrednio na obszar "**Przeciągnij i upuść**". Maksymalny rozmiar pliku to: 10 MB.



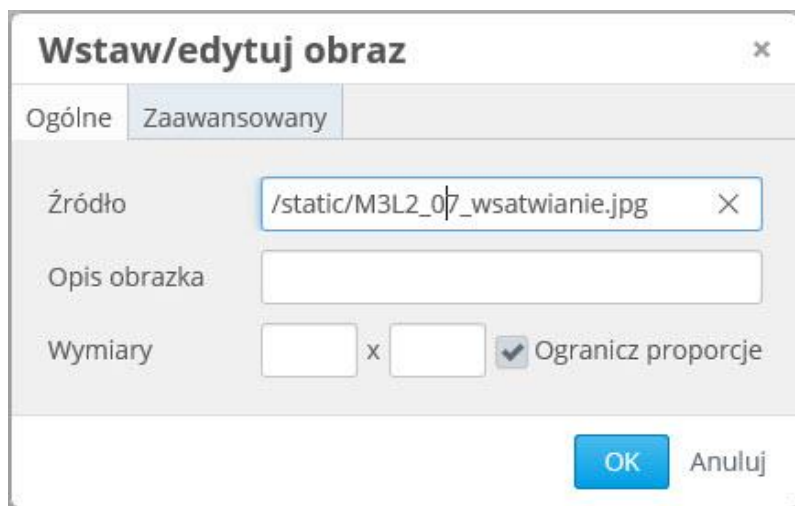
Wszystkie pliki, które dodamy w ten sposób, będą wyświetlone w postaci listy. Obok podstawowych informacji o pliku widoczny będzie także przycisk: "**Studio**", który generuje link do danego pliku i kopiuje go do schowka.



Następnie należy wrócić do elementu tekstowego HTML i wybrać ikonę symbolizującą ilustrację.



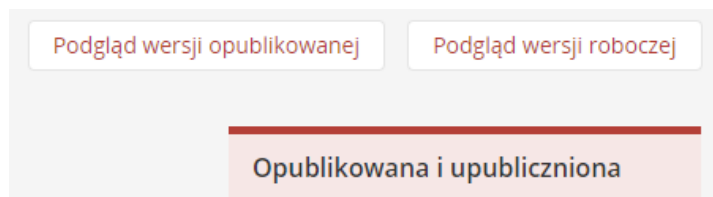
I następnie w polu "**Źródło**" wkleić skopiowany link do pliku.



Więcej funkcjonalności elementu HTML zostało opisanych w sekcji pomocy: [pomoc.navoica.pl](http://pomoc.navoica.pl)

**Uwaga:** ponieważ Studio i LMS posiadają zupełnie inne interfejsy, bardzo ważną funkcjonalnością dla każdego twórcy będzie możliwość podejrzenia, jak kurs będzie wyglądał z perspektywy uczestnika, z poziomu LMS Draft.

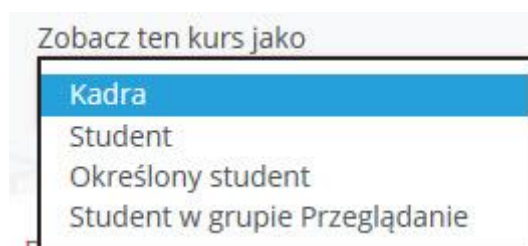
Służą do tego dwa przyciski znajdujące się w prawym górnym rogu ekranu Studio Draft widoczne przy edycji kursu: "**Podgląd wersji roboczej**" oraz "**Podgląd wersji opublikowanej**".



"**Podgląd wersji roboczej**" pozwala podejrzeć fragment kursu przed jego opublikowaniem - stan aktualnej wersji roboczej kursu. Możemy tutaj obejrzeć zmiany, które wprowadziliśmy, ale nie opublikowaliśmy. Ta opcja jest szczególnie pomocna, jeśli wprowadzamy zmiany do kursu, który już trwa.

Z kolei naciśnięcie przycisku "**Podgląd wersji opublikowanej**" pokaże nam stan kursu uwzględniający tylko te elementy i zmiany, które zostały opublikowane.

Podgląd kursu jest wyświetlany na platformie LMS Draft. Dla osób wpisanych jako kadra kursu, oprócz podglądu z poziomu kadry i studenta, dostępne są dodatkowe opcje, których ilość jest zależna od indywidualnych ustawień kursu.



Zalecamy, aby regularnie sprawdzać, jak dodane elementy, szczególnie grafika i filmy, będą wyglądały z perspektywy uczestników kursu.

## Film

Z uwagi na kwestie techniczne, prawne oraz licencyjne na potrzeby platformy Navoica został przygotowany osobny, niezależny serwer do przechowywania i udostępniania plików wideo.

**Uwaga:** nie zalecamy osadzania filmów z serwisu YouTube jeśli mamy do niego prawa licencyjne – wówczas warto umieścić film na serwerze Navoica. Aby przesłać na serwer własny materiał filmowy, należy wejść do menu **"Treść" > "Przesyłanie filmów"**.

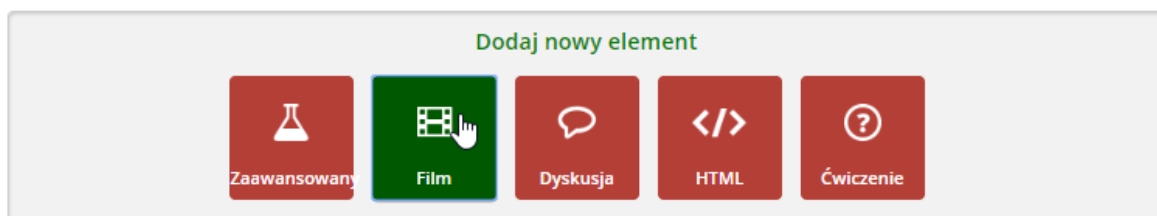


Żeby dodać plik wideo, należy albo wybrać opcję **"przeoglądaj w komputerze"**, albo z poziomu menadżera plików (jak np. eksplorator Windows) przeciągnąć plik na obszar **"Prześlij wideo"**. Zwróć uwagę, że plik filmowy nie może przekraczać 5 GB, a wspierane formaty to .mp4 i .mov.

Jeśli przesłanie pliku się udało, to pojawi się on na liście. Zwróć uwagę na pole "Identyfikator filmu". Do każdego pliku filmowego przesłanego na serwer generowany jest unikalny ciąg znaków, po którym właściwy plik wideo będzie identyfikowany. Zaznacz go i skopiuj, będzie nam za chwilę potrzebny.

Poprzednio przesłane pliki					Pobierz dostępne kodowania (.csv)
Imię i nazwisko	Data dodania	Identyfikator filmu	Stan	Czynność	
BARTEKpyt01_720p.mp4	10/15/2018, 4:38:51 AM UTC	1fe67875-80a0-4bf8-96d2-5291e0ddb5	PRZESŁANY		
VID_20170313_090558.mp4	8/2/2018, 3:29:41 PM UTC	91daf378-c17c-4441-b0-3-2890-27-002	PRZESŁANY		

Aby dodać film do naszego kursu, musimy dodać nowy element **"Film"**.



Element zostanie dodany do kursu wraz z domyślnym plikiem wideo. Tak jak w przypadku każdego innego elementu, wystarczy nacisnąć przycisk **"Edytuj"**, aby mieć możliwość zmiany ustawień. W tym miejscu możemy zmienić nazwę wyświetlania naszego pliku wideo oraz wkleić identyfikator filmu do pola oznaczonego jako **"URL Filmu"**.

Edytowanie: Video JS

Nazwa wyświetlana   
Nazwa obecna jako nagłówek filmu

---

URL filmu   
Podaj id filmu lub wklej link z serwisu youtube.com

---

Dozwolone pobieranie filmu   
Pozwala określić czy umożliwić studentom pobieranie filmu

Ponieważ w naszym kursie mogą brać udział osoby niedosłyszące albo osoby, dla których język polski nie jest podstawowym językiem, musimy zadbać o to, żeby do każdego materiału filmowego mieć przygotowane napisy.

Napisy najczęściej przygotowywane są jako plik z rozszerzeniem .srt. Aby je dodać do nagrania wideo w kursie, należy otworzyć plik .srt w dowolnym edytorze tekstu, jak np. Microsoft Word czy Notatnik i skopiować całą treść. Następnie musimy wrócić do edycji elementu wideo, który dodaliśmy do kursu. W opcjach edycji znajdziemy pole **"Polskie napisy"** i to właśnie tam należy wkleić zawartość pliku z napisami.

Edytowanie: O czym warto pamiętać

Pozwala określić czy umożliwić studentom pobieranie filmu

---

Polskie napisy

1  
00:00:04,020 --> 00:00:06,100  
Przygotowanie treści tekstowych.

2  
00:00:06,660 --> 00:00:08,740  
Wielu zapewne kojarzy kursy typu MOOC

3  
00:00:08,740 --> 00:00:11,140

Odnośnik do twoich napisów

**"Odnosnik do twoich napisów"** zostanie wygenerowany automatycznie po zamknięciu okna edycji. Nie należy tam niczego wklejać ani wpisywać.

Z przyczyn technicznych napisy nie będą widoczne po uruchomieniu nagrania wideo z poziomu Studio. Aby zweryfikować poprawność ich działania trzeba przejść do widoku kursu, logując

się przez LMS, albo skorzystać z opcji "Podgląd wersji roboczej" lub "Podgląd wersji opublikowanej".

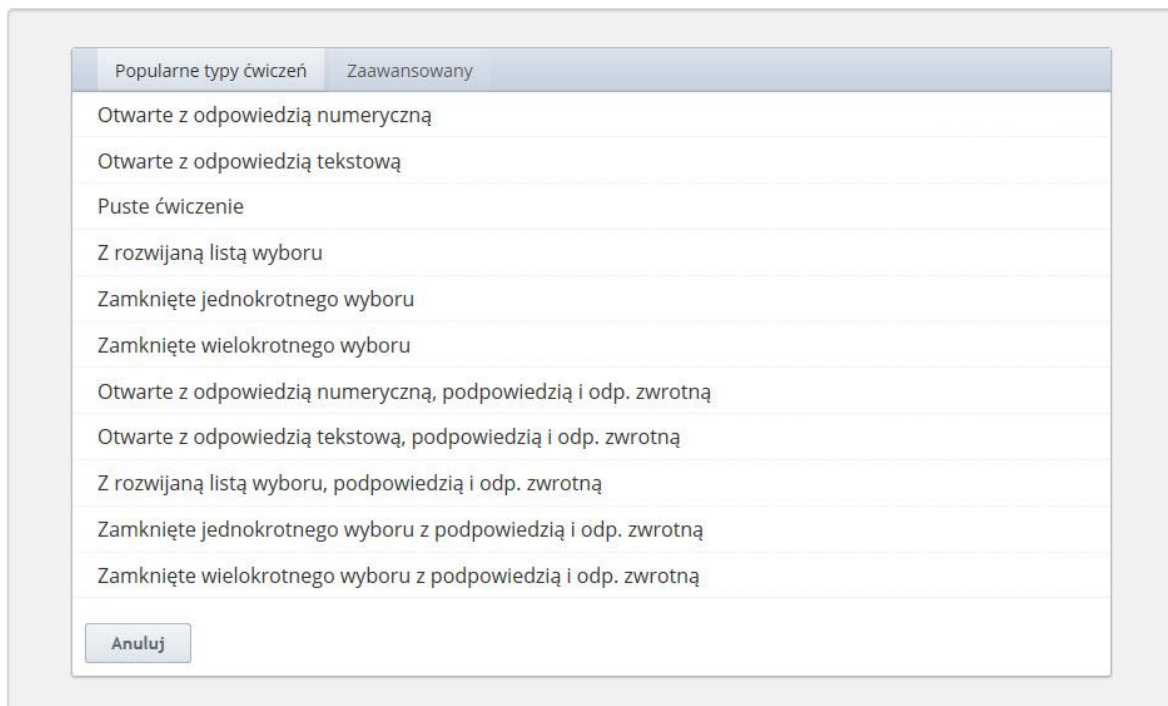
Jeśli wszystko zostało wykonane prawidłowo, to w oknie odtwarzacza zobaczymy symbol "CC", oznaczający napisy do filmu (ang. *Closed Captions*).

## Ćwiczenie

Element "Ćwiczenie" pozwala na dodanie interaktywnych i automatycznie ocenianych pytań do Twojego kursu. Dodajemy go w taki sam sposób, jak "HTML" czy "Film".



Studio Draft oferuje kilkanaście różnych typów ćwiczeń podzielonych na dwie kategorie: popularne i zaawansowane. W większości przypadków te z pierwszej kategorii będą wystarczające do ułożenia testów i egzaminów sprawdzających wiedzę.



Po wybraniu dowolnego typu ćwiczenia zostanie ono dodane do Twojego kursu wraz z domyślnymi ustawieniami i treścią (wpisaną za pomocą składni OLX), więc tworzenie własnych pytań polega tylko na jej zmodyfikowaniu.

Składnia OLX pozwala na wzbogacenie każdego pytania o podpowiedzi oraz złożoną informację zwrotną.

Więcej informacji na temat tworzenia ćwiczeń i składni OLX: [pomoc.navoica.pl](http://pomoc.navoica.pl)

Podczas edycji każdego ćwiczenia możemy w dowolnym momencie przełączać się z ekranu edytora na ekran ustawień:

Edytowanie: Zamknięte wielokrotnego wyboru

EDYTOR USTAWIENIA

Maksymalna liczba prób

Określa liczbę prób odpowiedzi, jaką student może podjąć dla bieżącego ćwiczenia. Przy braku określonej liczby stosuje się nielimitowaną liczbę prób.

Nazwa wyświetlana

Zamknięte wielokrotnego wyboru

Nazwa wyświetlana tego elementu.

Pokaż odpowiedź

Ukończone

Określi kiedy wyświetlić odpowiedź na ćwiczenie. Można wskazać domyślną wartość w ustawieniach zaawansowanych.

Pokaż przycisk resetu

Tak

Określi widoczność przycisku 'Reset' dla studentów, dzięki któremu mają oni możliwość zresetowania swojej odpowiedzi. Można wskazać

Zapisz Anuluj

Daje nam to dostęp do ustawień danego, konkretnego elementu/pytania. Nie są to ustawienia globalne do wszystkich pytań.

Wśród tych ustawień szczególnie należy zwrócić uwagę na:

- maksymalną liczbę prób, określającą, ile razy uczestnik kursu będzie mógł podejść do danego pytania,
- czas pomiędzy próbami, określający liczbę sekund, jaka musi upłynąć, zanim uczestnik kursu będzie mógł podać kolejną odpowiedź,
- widoczność przycisku resetu, który pozwoli uczestnikowi kursu na zresetowanie odpowiedzi w pytaniu i podejście do niego jeszcze raz,
- wagę pytania, która określa wartość punktową danego ćwiczenia,
- warto także wskazać, kiedy ma zostać pokazana poprawna odpowiedź w danym pytaniu.

## Dyskusja

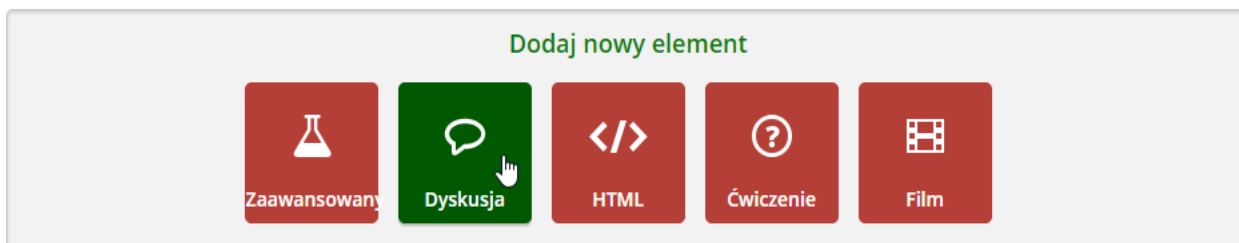
Możliwość dyskusowania, zadawania pytań oraz dzielenia się uwagami i informacjami są nieodzownym elementem każdego kursu.

Na platformie Navoica zostały uwzględnione dwa podstawowe typy dyskusji: **dyskusje wewnątrz lekcji** oraz **forum dyskusyjne kursu**. Tworzy się je z wykorzystaniem tego samego elementu, ale ich cele oraz sposób zarządzania nimi są odmienne.

## Dyskusja wewnątrz lekcji

Dla twórcy kursu kluczowe jest, aby studenci byli zmotywowani do nauki i angażowali się w rozumienie materiału. To właśnie przestrzeń dyskusyjną wewnątrz jednostki możemy wykorzystać na ich aktywizację.

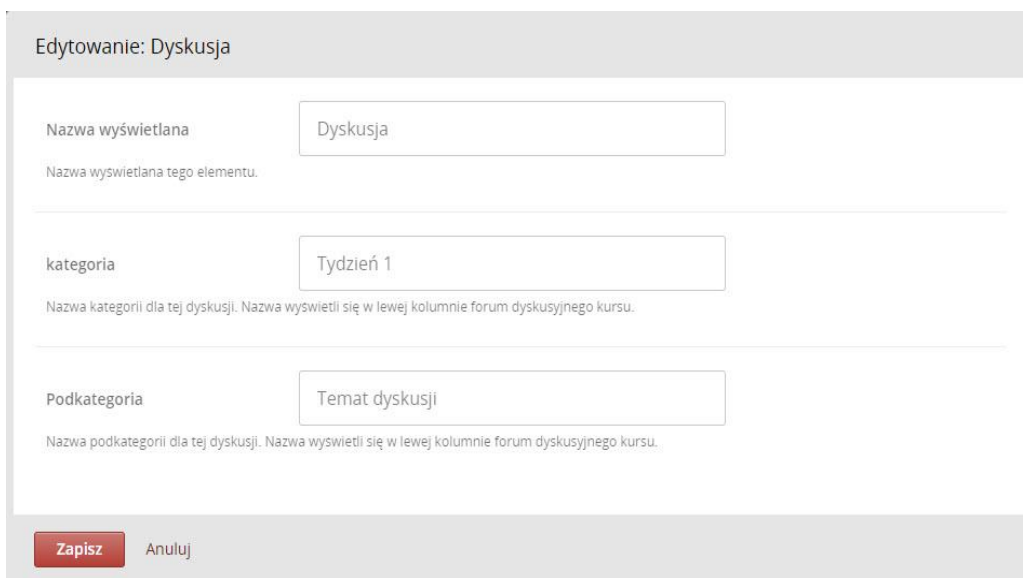
Tego rodzaju dyskusję dodajemy tak, jak każdy inny element - klikamy w przycisk "Dyskusja":



W tym momencie w naszym kursie pojawi się element dyskusji z dostępną opcją edycji:



Kliknijmy przycisk "Edytuj", aby rozpocząć konfigurację dyskusji.

Formularz edycji dyskusji. Tytuł "Edytowanie: Dyskusja". Pole "Nazwa wyświetlana" z wartością "Dyskusja". Pole "kategoria" z wartością "Tydzień 1". Pole "Podkategoria" z wartością "Temat dyskusji". Przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

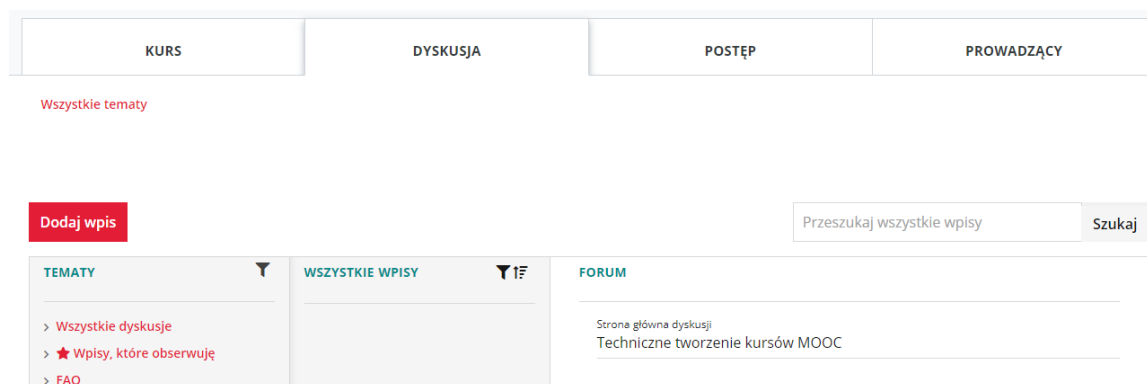
Możemy dodać nazwę konkretnej dyskusji oraz przypisać ją do kategorii i podkategorii.

Kategorie najczęściej będziemy chcieli powiązać z nazwą modułu, w którym dyskusja się znajduje. Podkategoria z kolei będzie odpowiadać najczęściej tematowi lekcji, w której jest umieszczona.



## Strona "Dyskusje"

W górnej części strony kursu znajdują się zakładki (strony). Właściwa treść kursu znajduje się na stronie "**Kurs**". Jedną ze stron może być "**Dyskusja**".



To właśnie na tej stronie zbierane i porządkowane będą wszystkie dyskusje, które są prowadzone wewnątrz kursu. Dzięki temu zarówno wszyscy uczestnicy, jak i prowadzący, mogą zawsze z poziomu tej strony wrócić do wątku, który rozpoczęli bądź w którym wzięli udział w trakcie przechodzenia przez kolejne jednostki i elementy w ramach jednej z lekcji.

Wątki uporządkowane są zgodnie z kategorią i podkategorią, które nadaliśmy podczas konfiguracji dyskusji. Dzięki temu sprawnie możemy do nich wrócić.

## Strony

Strony dostępne są z poziomu LMS Draft w górnej części kursu.

Część z nich nie może zostać usunięta ani ukryta:

**Kurs** - umieszczony jest tutaj spis treści kursu.

**Prowadzący** - jest to strona widoczna tylko dla osób dodanych jako kadra kursu.

System daje możliwość ukrycia stron **Dyskusja** oraz **Postęp** jest to jednak praktyka niezalecana. Decyzja o usunięciu którejkolwiek z tych stron powinna być odpowiednio umotywowana i zgodna z celami tworzonego kursu.

## Tworzenie dodatkowych stron

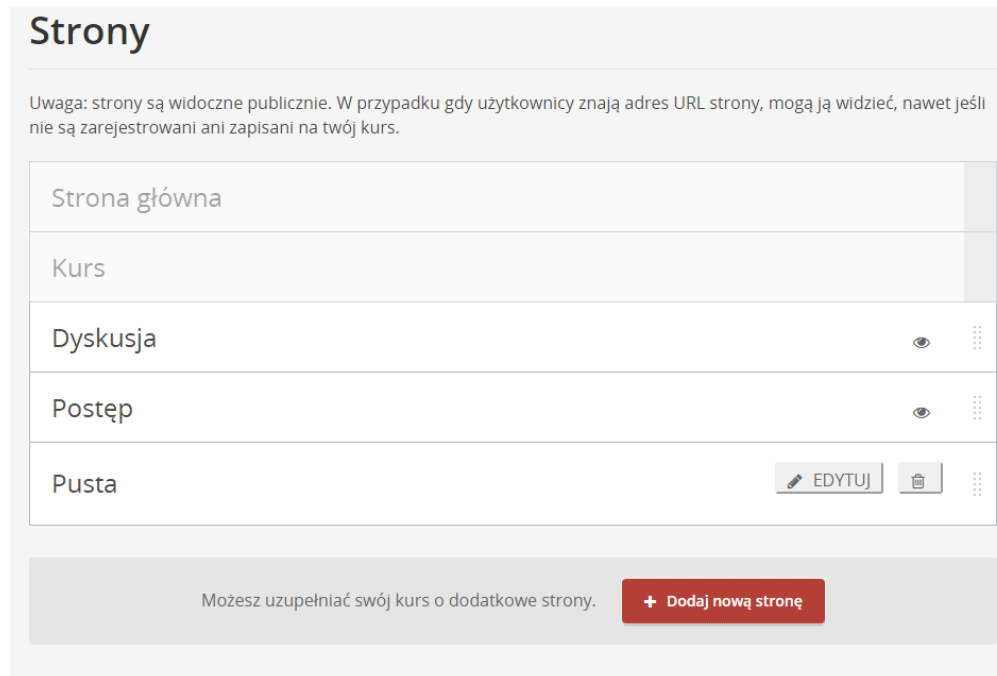
Prowadzący ma możliwość tworzenia dodatkowych stron wewnątrz swojego kursu, na których można zamieszczać różne informacje. Studenci będą mogli wracać do nich w trakcie nauki.

Aby stworzyć nową stronę, musimy wejść w menu "**Treść**" > "**Strony**".

Wyświetli nam się lista wszystkich istniejących stron. "**Strona główna**" oraz "**Kurs**" nie są w żaden sposób edytowalne. Strony "**Dyskusja**" oraz "**Postęp**" można umieścić w dowolnej kolejności, łąjąc je kursorem tuż przy prawej krawędzi i przeciągając. Dodatkowo strony

"Dyskusja" oraz "Postęp" mogą zostać ukryte przed uczestnikami kursu - w tym celu należy kliknąć symbol oka.

Po naciśnięciu przycisku "**Dodaj nową stronę**" na samym dole listy pojawi się nowa strona z domyślnymi parametrami.



W przypadku strony dodanej przez nas do kursu mamy możliwość jej usunięcia oraz edycji. Naciśnięcie przycisku "**Edytuj**" spowoduje otwarcie okna edytora, umożliwiającego nam wpisanie treści oraz przejście do ustawień. W ustawieniach możemy zmienić nazwę strony (Nazwa wyświetlania) oraz zaznaczyć, czy strona ma być ukryta przed studentami.

Po odświeżeniu widoku z poziomu LMS Draft zobaczymy następujące ułożenie:



## Ustawienia polityki oceniania

Polityka oceniania uwzględnia kategorię zadań, ich liczbę w kursie oraz ich wagę do końcowej oceny. Ustawianie polityki oceniania jest czynnością wymaganą dla każdego kursu.

Aby przejść do panelu oceniania należy wejść w menu "**Ustawienia**" > "**Ocenianie**".

Pierwszym ustawieniem polityki oceniania jest "**Ogólny zakres ocen**".

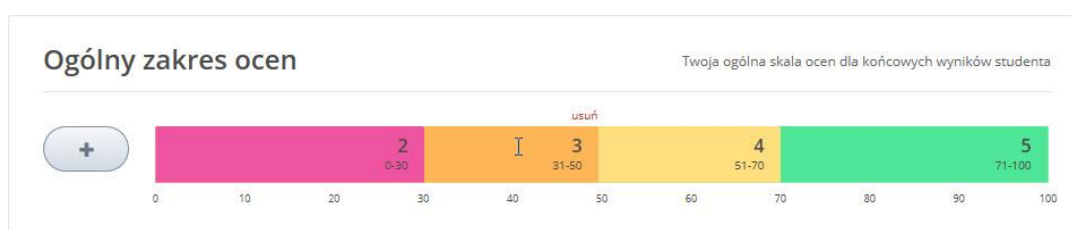
Każdy kurs na platformie Navoica oceniany jest w skali procentowej od **0 do 100**. Na tę skalę domyślnie naniesione są dwie oceny: **niezaliczone i zaliczone**.



Zakres punktowy dla każdej z ocen może być dowolnie zmieniony. W tym celu należy najechać kursorem myszy na granicę między dwiema ocenami i przesunąć ją, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy.

Korzystając z przycisku "+" można dodać kolejne kategorie. Najniższa kategoria automatycznie przyjmie wtedy wartość "2".

Nazwa oceny (oprócz oceny „2”) może być dowolnie zmieniona. W tym celu należy najechać kursorem w obszar nad zakresem punktowym danej kategorii, kliknąć kiedy symbol kursora wskaże tryb wprowadzania tekstu i wpisać nazwę kategorii/oceny.



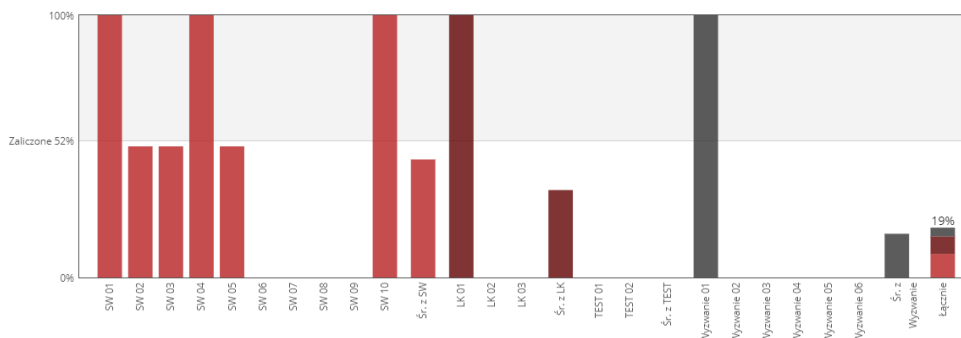
## Planowanie ćwiczeń w kursie: typy zadań

Jednym z kluczowych elementów projektowania polityki oceniania w kursie jest określenie kategorii/typów ćwiczeń, do których uczestnicy będą musieli podejść. To poprzez te ćwiczenia uczestnicy będą otrzymywać punkty odnoszące się do skali procentowej, o której mówiliśmy przed chwilą.

Przykładowe kategorie ćwiczeń mogą być następujące:

- zadanie domowe,
- sprawdzenie wiedzy,
- test,
- zadanie projektowe,
- egzamin.

Nazwy kategorii będą widoczne dla uczestników kursu więc warto dobrze przemyśleć ich nazwy. Do każdej nazwy kategorii należy określić też nazwę skrótową. To właśnie po nazwie skrótowej ćwiczenia będą wyświetlane w podsumowaniu na stronie "**Postęp**". Przykładowy wykres widoczny dla każdego uczestnika kursu na stronie "**Postęp**":



Wykres jest generowany w następujący sposób:

- pobierana jest pierwsza zdefiniowana kategoria ćwiczeń,
- tworzone są kolumny reprezentujące wszystkie **lekcje** w których są umieszczone pytania danej kategorii, każda z nich jest numerowana,
- po wszystkich ćwiczeniach z danej kategorii tworzona jest kolumna reprezentująca średni wynik z całej kategorii, oznaczona skrótem "**Śr**",
- powtarzane jest to kolejno dla wszystkich kategorii,
- na sam koniec tworzona jest kolumna "**Łącznie**", reprezentująca aktualny, sumaryczny wynik w kursie.

Aby określić typy ćwiczeń, wchodzimy w "**Typy ćwiczeń**".

Liczba, rodzaj i ustawienia kategorii są konfigurowalne. Aby dodać nowy typ ćwiczenia, należy skorzystać z przycisku "**+ Nowy typ ćwiczenia**" znajdującego się na samym dole listy kategorii.

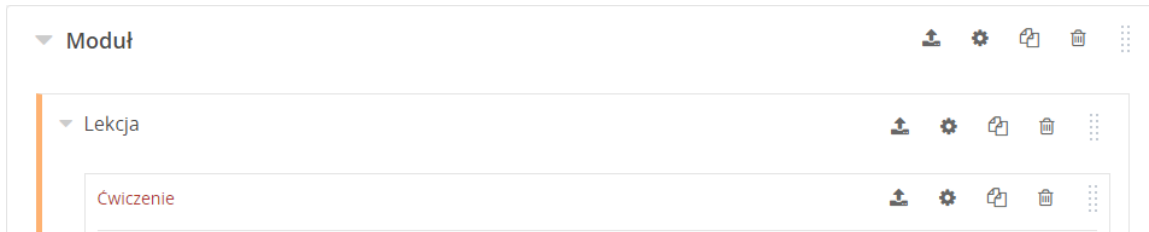
Nazwa typu zadania		Skrót	
<input type="text" value="Wyzwanie"/>		<input type="text" value="Wyzwanie"/>	
Ogólna kategoria dla tego typu zadania, np. praca domowa albo egzamin śródsesemestralny. Nazwa widoczna dla studentów.		Skrócona nazwa typu zadania (np. PD lub Śród-s), która wyświetla się obok zadania w dzienniku postępów studenta.	
Waga w ocenie końcowej	Liczba w kursie	Liczba możliwych do pominięcia	
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	
Waga wszystkich tego typu zadań jako wartość procentowa oceny końcowej, np. 40. Nie wpisuj symbolu procentu.	Liczba lekcji kursu zawierających ćwiczenia wykorzystujące tego typu zadanie.	Liczba tego typu zadań, które zostaną pominięte. W pierwszej kolejności pomijane są zadania, które są punktowane najsłabiej.	
<input type="button" value="Usuń"/>			

**+ Nowy typ ćwiczenia**

## Konfiguracja ocen dla typów zadań

Kiedy mamy już przygotowane i skonfigurowane kategorie ćwiczeń w sekcji "**Ocenianie**" oraz dodane zadania/ćwiczenia/testy/quizy do kursu, należy połączyć jedno z drugim i przypisać zadania do odpowiednich kategorii.

Do kategorii nie przypisuje się konkretnych zadań, ale całą lekcję, wewnątrz której się one znajdują. Ponieważ kategoria ćwiczeń jest przypisana do całej lekcji, nie można wewnątrz jednej lekcji umieścić różnych kategorii ćwiczeń, np. ocenianego testu i ocenianych pytań kontrolnych. Poniżej przykładowa lekcja, wewnątrz której znajduje się jednostka z dodanym ćwiczeniem.



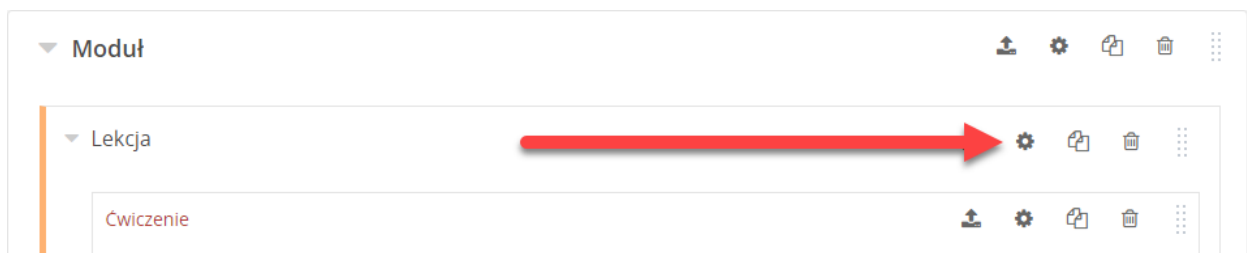
Dopóki nie przypiszemy ćwiczenia do żadnej kategorii, uczestnik kursu będzie widział informację o tym, że za to ćwiczenie można otrzymać 1 punkt, który jest nieklasyfikowany.

### Ćwiczenie

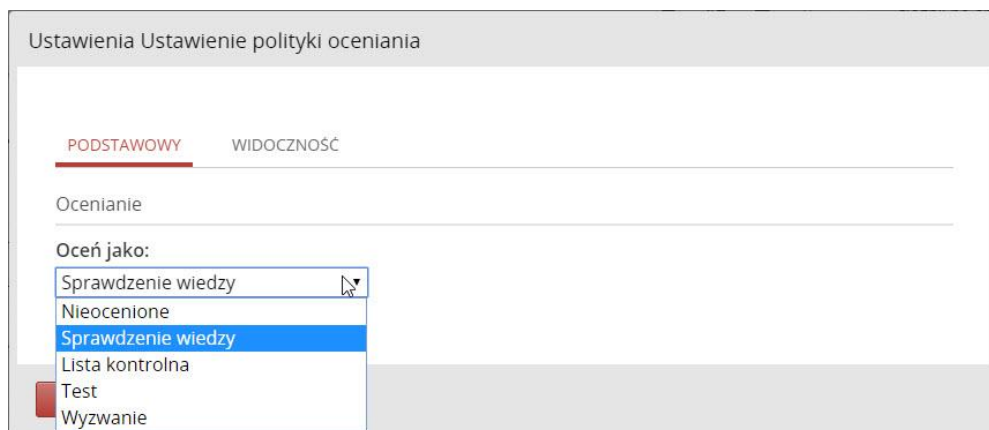
Zamknięte jednokrotnego wyboru

1 możliwy punkt (nieklasyfikowany)

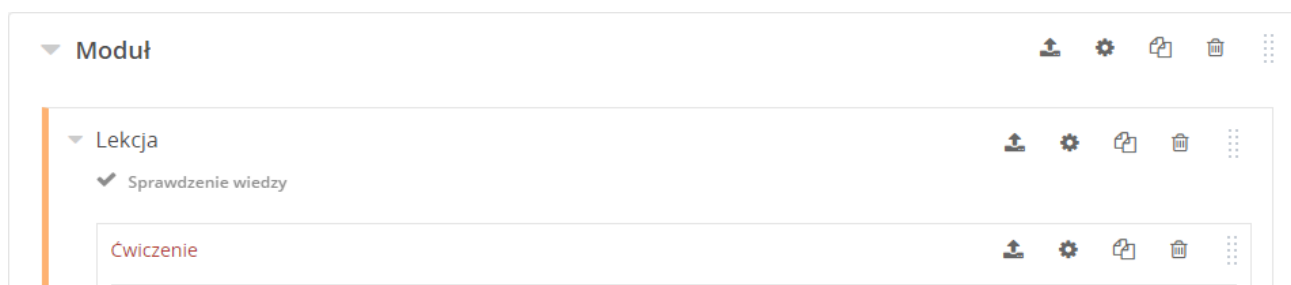
Aby to zmienić, należy z poziomu Studio wejść w ustawienia **lekcji** (bardzo ważne: nie w ustawienia ćwiczenia, ani nie w ustawienia modułu!). Klikamy w ikonę przedstawiającą koło zębate.



Pojawi się rozwijana lista zawierająca wszystkie skonfigurowane przez nas wcześniej kategorie ćwiczeń. Wybierz jedną z nich i kliknij przycisk "**Zapisz**".



Teraz z poziomu Studio widoczne jest, że dana lekcja, a tym samym wszystkie ćwiczenia wewnątrz niej, jest przypisana do konkretnej kategorii.



Uczestnicy kursu natomiast będą widzieli, że punkt uzyskany za ćwiczenie jest punktem klasyfikowanym, nie będą natomiast widzieć nazwy kategorii. W przypadku kursów, które mają narzucony harmonogram, możemy ustawić nie tylko od kiedy dana lekcja jest widoczna, ale także termin końcowy wszystkich ćwiczeń w niej zawartych. Dzięki temu nie musimy konfigurować każdego ćwiczenia oddzielnie. Jeśli nie wpisujemy daty i godziny, to ćwiczenia wewnątrz lekcji będą otwarte cały czas, umożliwiając podejście do aktywności osobom, które późno dołączyły do kursu.

### Ustawienia Test

PODSTAWOWY
WIDOCZNOŚĆ

---

Data i czas upublicznienia

Data upublicznienia:  Czas upublicznienia podany w UTC:  ↻

Ocenianie

Oceń jako:

Termin końcowy:  Termin końcowy w strefie UTC:  ↻

Zapisz
Anuluj

## Przypisywanie uprawnień w Studio Draft

W związku z tym, że to Ty jesteś twórcą kursu w Studio Draft, automatycznie otrzymujesz najwyższe uprawnienia do zarządzania - uprawnienia Administratora kursu.

Oczywiście istnieje możliwość dodania innych osób, które mogą współuczestniczyć w procesie tworzenia i prowadzenia kursu. Pamiętaj, że osoba, którą chcesz dodać do kadry, musi mieć wcześniej założone konto na platformie.

## Dodanie kadry z poziomu Studio Draft

Żeby dodać inne osoby do kadry kursu, należy w Studio wejść w menu "**Ustawienia**" > "**Kadra kursu**".

Ustawienia

+ Nowy członek kadry

## Kadra kursu

ADMINISTRATOR
Ty!

**bmuczynski**

Mianuj innego użytkownika Administratorem, aby usunąć twoje uprawnienia administratora

KADRA

**AgnieszkaKK**

Dodaj uprawnienia - Administrator
🗑️

**1** Rola członków kadry kursu

Członkowie zespołu o statusie "Kadra" posiadają uprawnienia współautorów. Mogą oni tworzyć i edytować wszystkie treści kursu.

Administratorzy są członkami kadry kursu, którzy mogą dodawać i usuwać innych członków kadry.

Wszyscy członkowie kadry mają dostęp do treści w Studio, w portalu edukacyjnym oraz w Edge, jednak nie są automatycznie zapisani na kurs.

Ustawienia te pozwalają nam na trzy rzeczy:

1. Dodanie innej osoby do kadry kursu. Aby to zrobić, należy nacisnąć przycisk "**+ Nowy członek kadry**" (1) i następnie podać adres e-mail osoby, którą chcemy dodać.

2. Usunięcie osoby z kadry kursu. W tym celu należy nacisnąć przycisk oznaczony ikoną kosza (2) na polu użytkownika, którego chcemy usunąć.
3. Mianowanie innej osoby głównym administratorem kursu. W tym celu wystarczy nacisnąć przycisk "**Dodaj uprawnienia - Administrator**" (3). Należy pamiętać, że **główny administrator kursu może być tylko jeden**. W związku z tym jeśli nadamy uprawnienia administracyjne komuś innemu, to automatycznie takie uprawnienia utracimy.

## Przypisywanie uprawnień w LMS Draft

Opcje zawarte w Studio dają bardzo ograniczone możliwości zarządzania rolami i przywilejami wewnątrz kursu. Znacznie więcej opcji znajduje się w "**Panelu prowadzącego**" dostępnego dla każdego członka kadry z poziomu LMS Draft.

W zakładce "**Członkostwo**" na samym dole ekranu znajdziemy dział "**Zarządzanie kadra kursu**".

### Role w kadrze

Po rozwinięciu listy "**Wybierz rolę w kadrze**" możemy zobaczyć, kto ma jakie uprawnienia. Do wyboru mamy następujące role: Administrator, Kadra, Beta testerzy, Administratorzy forum, Moderatorzy forum, Asystenci moderatora, Asystenci moderatora grupy.

Więcej o rolach: [pomoc.navoica.pl](http://pomoc.navoica.pl)

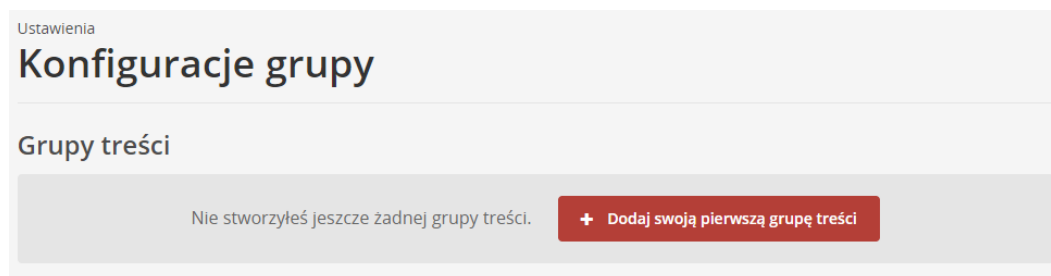
## Kohorty i tworzenie grup treści

Kohorty to inna nazwa na wydzielone grupy uczestników kursu.

Są dwa sposoby na tworzenie kohort wewnątrz kursu: automatyczny i ręczny. Zalecamy, aby skonfigurować kohorty przed uruchomieniem kursu. Jest to szczególnie ważne dla kohort automatycznych. Każdej z kohort można udostępnić konkretną partię materiałów (grupę treści), która nie będzie widoczna dla innych grup.

### Tworzenie grup treści

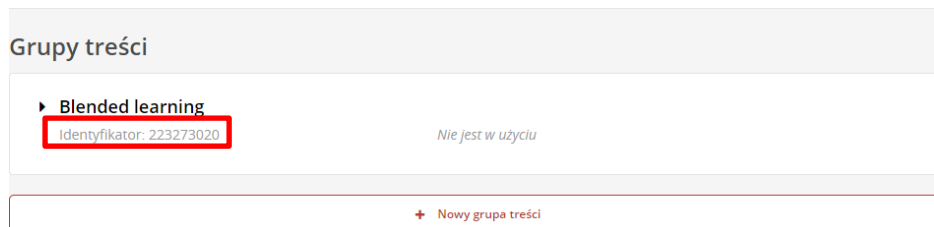
Aby stworzyć grupę treści, należy wejść w menu "**Ustawienia**" > "**Grupowanie materiałów**". Powinien ukazać się taki oto ekran:





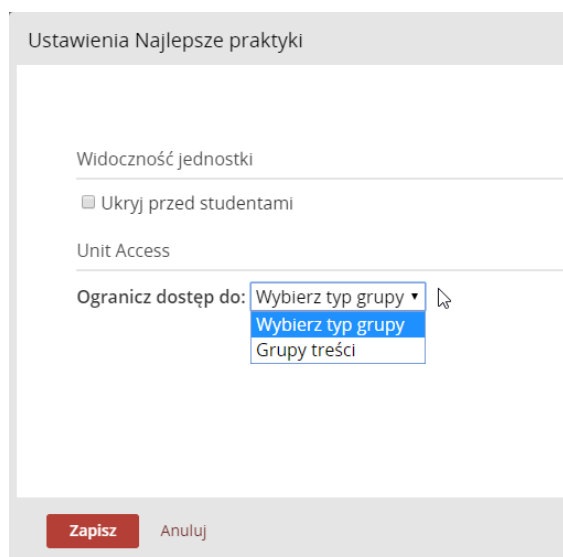
Stworzenie grupy treści nie jest skomplikowane: wystarczy nacisnąć przycisk "+ **Dodaj swoją pierwszą grupę treści**", a następnie podać nazwę grupy treści. Warto pamiętać, że uczestnicy kursu nie będą tej nazwy widzieć, a my możemy ją w dowolnym momencie edytować.

Po naciśnięciu przycisku "**Utwórz**" grupa zostanie utworzona i automatycznie zostanie jej nadany wewnętrzny identyfikator.



Mamy już utworzone grupy treści. Możemy teraz do nich przypisać konkretne materiały.

Robimy to z poziomu Studio Draft, wybierając ustawienia jednostki, wewnątrz której są treści przeznaczone tylko dla jednej grupy.



## Konfiguracja kohort

Konfiguracja kohort powinna być jednym z ostatnich etapów przygotowywania kursu. I ponieważ jest to element, nad którym chcemy mieć kontrolę przez cały czas, to opcje związane z kohortami znajdują się w "**Panelu prowadzącego**" w zakładce "**Kohorty**".

Domyślnie kohorty są wyłączone w każdym założonym kursie. Aby je włączyć, wystarczy zaznaczyć opcję "**Włącz kohorty**". Teraz mamy możliwość stworzenia i skonfigurowania kohort w naszym kursie. W tym celu trzeba nacisnąć przycisk "+ **Dodaj kohortę**". Pojawi się okno, w którym będziemy mogli nadać jej nazwę i określić, czy jest ona automatyczna czy manualna (utworzona ręcznie) oraz wskazać, czy chcemy z nią powiązać grupę treści. Jeśli chcemy, to wskazujemy tę grupę treści.

**Dodaj nową kohortę**

Nazwa kohorty \*

Moi studenci

Metoda przydzielania do kohorty

Automatyczna

Manualna

Powiązana grupa treści

Brak grupy treści

Wybierz grupę treści

Nie wybrano

Nie wybrano

Blended learning

**Zapisz** Anuluj

## Ręczne zapisy użytkowników

Opcja samodzielnego (ręcznego) zapisywania uczestników na nasz kurs dostępna jest z poziomu LMS Draft w **"Panelu prowadzącego"**. W zakładce **"Członkostwo"** znajdziemy opcję masowej rekrutacji.

**Panel prowadzącego** WYŚWIETL MATERIAŁY KURSOWE W STUDIO

Informacje o kursie **Członkostwo** Kohorty Zarządzanie studentami Pobieranie danych Statystyki E-mail Certyfikaty Otwarte odpowiedzi

Członkostwo

Masowa rekrutacja

Wprowadź adresy e-mail i / lub nazwy użytkowników oddzielone przecinkami lub po jednym w linii. Nie otrzymasz powiadomień na błędny adres e-mail, dlatego raz jeszcze sprawdź poprawność.

Adresy e-mail / Nazwy użytkowników

Role of the users being enrolled.

Podaj powód, dla którego studenci mają być ręcznie zapisywani lub wypisywani z kursu. To pole nie może pozostać puste; zostanie zapisane i będzie widoczne w raportach uczestnictwa. Proszę podać wystarczająco szczegółów dotyczących tej czynności.

Powód

Zapisuj automatycznie

Powiadom użytkowników przez e-mail

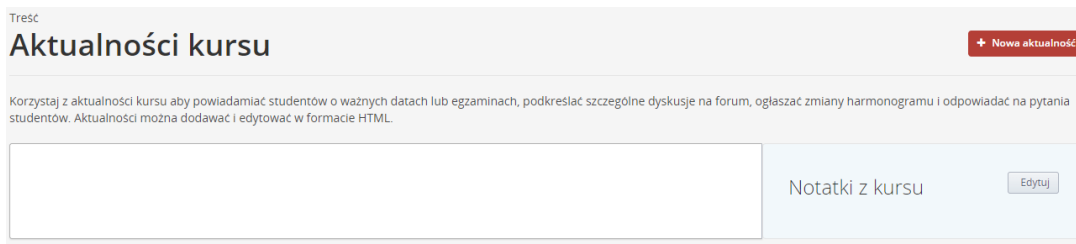
Potrzebna nam będzie lista albo z adresami e-mail, albo nazwami kont (użytkowników) na platformie Navoica. Taką listę wklejamy w dostępne pole, wybieramy rolę dla zapisywanej grupy, podajemy powód zapisu i klikamy przycisk **"Enroll"**.

Analogicznie postępujemy, jeśli chcemy wypisać określonych uczestników z naszego kursu.

## Wiadomość powitalna i aktualności

Aby przygotować taką wiadomość, należy wejść do menu **"Treść" > "Aktualności"**. W tym miejscu można tworzyć powiadomienia dla studentów o ważnych datach lub egzaminach,

podkreślać szczególne dyskusje na forum, ogłaszać zmiany w harmonogramie i odpowiadać na pytania studentów.



Naciśnięcie przycisku **" + Nowa aktualność "** spowoduje otwarcie okna edytora do wpisania treści wiadomości, korzystając ze składni HTML.

## Notatki

W oknie **"Aktualności kursu"** dostępne jest także pole **"Notatki z kursu"**.

Jest to obszar, do którego można dodawać wszelkie materiały dodatkowe do kursu, takie jak program czy pliki źródłowe. W przeciwieństwie do plików umieszczanych wewnątrz kursu, pliki dodane w tym szczególnym miejscu będą dostępne dla uczestników kursu od początku jego trwania i będą widoczne na stronie głównej.

Aby umieścić jakikolwiek plik w obszarze notatek, najpierw musimy go przesłać na platformę. Robimy to tak samo, jak w przypadku ilustracji: przez menu **"Treść" > "Zarządzanie plikami"**.

Mając skopiowany link do pliku, wracamy do obszaru **"Aktualności kursu"**, a następnie w obszarze **"Notatki z kursu"** naciskamy przycisk **"Edytuj"**.

Tutaj także musimy skorzystać z czystej składni HTML.

Link do pliku będzie widoczny zarówno w obszarze notatek, jak i na stronie głównej kursu.

## Przygotowanie i wysłanie wiadomości e-mail

Wszystkie opcje niezbędne do przygotowania i wysłania wiadomości e-mail znajdują się w **"Panelu prowadzącego"**, który jest widoczny z poziomu kursu (LMS Draft) dla każdej osoby będącej członkiem kadry kursu.

Kurs Dyskusja Postęp **Prowadzący**

Panel prowadzącego WYŚWIETL MATERIAŁY KURSOWE W STUDIO

Informacje o kursie Członkostwo Kohorty Zarządzanie studentami Pobieranie danych Statystyki **E-mail** Certyfikaty Otwarte odpowiedzi

E-mail

Wyślij do:

- Do mnie
- Do kadry i administratorów
- Do wszystkich studentów

Temat:

(Maksymalnie 128 znaków)

Wiadomość:

Akapit Font Family B I U A ( ) [Rich text editor toolbar]

Zalecamy, aby nie wysyłać do studentów więcej niż jednej wiadomości tygodniowo. Zanim wyślesz e-mail, ostrożnie sprawdź tekst i najpierw wyślij wiadomość do siebie, dzięki czemu sprawdzisz formatowanie i upewnisz się, że umieszczone zdjęcia i odnośniki wyświetlają się poprawnie.

**UWAGA!** Po kliknięciu "Wyślij e-mail", twoja wiadomość zostanie dodana do kolejki wysyłki i nie będzie można tego anulować.

Wyślij e-mail

W formularzu wiadomości należy podać temat, wpisać treść oraz określić, do kogo chcemy ją wysłać. Po przygotowaniu wszystkiego wystarczy nacisnąć przycisk **"Wyślij e-mail"**.

Jeśli chcemy upewnić się, że wiadomość została sformatowana i przygotowana poprawnie, możemy ją wysłać najpierw do siebie, zaznaczając tylko opcję **"Wyślij do mnie"**.

## Beta testy

Beta testy przeprowadza się przez rozpoczęciem kursu.

Aby włączyć opcję beta testów w naszym kursie, należy wejść do menu **"Ustawienia"** > **"Ustawienia zaawansowane"** i tam odszukać pole **"Wcześniejszy dostęp dla użytkowników beta"**. Domyślna wartość w tym polu to **"null"** i oznacza to, że dostęp dla beta testerów jest wyłączony. Należy tutaj podać liczbę, która będzie oznaczała, na ile dni przed datą rozpoczęcia kursu zostanie otwarty dostęp dla beta testów.

Wcześniejszy dostęp dla użytkowników beta

null

Określ liczbę dni przed rozpoczęciem kursu, w których dostęp do niego będą mieli beta-testerzy.

Teraz pozostaje tylko dodać naszych beta testerów do kursu. Zrobić to możemy z poziomu Panelu prowadzącego. W zakładce **"Członkostwo"** znajdziemy obszar **"Masowe dodawanie beta testerów"**, w który należy wpisać adresy e-mail lub nazwy użytkowników, którzy podejmą się przetestowania kursu. Oczywiście osoby takie muszą mieć założone i zweryfikowane konta na platformie.

#### Masowe dodawanie beta testerów

Wprowadź adresy e-mail i / lub nazwy użytkowników oddzielone przecinkami lub po jednym w linii.

Uwaga: Użytkownicy muszą posiadać aktywne konto Navoica.pl zanim będzie ich można dołączyć do grona beta testerów.

Adresy e-mail / Nazwy użytkowników

Zapisuj automatycznie

Powiadom użytkowników przez e-mail

Dodaj beta testerów

Usuń beta testerów

## Pobieranie danych (raporty i statystyki)

Zakładka "**Pobieranie danych**" daje nam możliwość pobrania raportów i statystyk dotyczących naszego kursu.

W ramach raportów możemy wygenerować m.in.:

- listę wszystkich uczestników wraz z ich informacjami profilowymi (**Pobierz informacje profilowe jako CSV**),
- listę poprawnych odpowiedzi do wskazanego ćwiczenia,
- listę wydanych zaświadczeń,
- pełen raport ocen do konkretnego ćwiczenia lub kursu.

Więcej informacji na temat tworzenia kursu i zarządzania nim: [pomoc.navoica.pl](http://pomoc.navoica.pl) , forum twórców kursów (dostępnego po uzyskaniu uprawnień twórcy) oraz w kursie „Techniczne tworzenie kursów MOOC”.