



Nauka online



E-learning -ALTERA VITA

1 STYCZNIA 2022

ALTER VITA

Kepos-Manna, Syros 84100 - Grecja

Nauka online
E-learning -ALTERA VITA
Spółdzielnia Socjalna Cyklad



.....

Przewodnik szybkiego startu Moodle

dla uczniów

ZAWARTOŚĆ

Pierwsze kroki w Moodle	2
1.1 Przejście do Moodle	2
1.2 Logowanie do Moodle	2
1.3 Znajdowanie kursów	3
1.4 Zrozumienie pulpitu nawigacyjnego	4
Uczestnictwo w kursie w Moodle	5
2.1 Układ trasy	5
2.2 Przystąpienie do quizu lub egzaminu	6
2.3 Korzystanie z forów	7
2.4 Przesłanie Zlecenia	8
2.5 Przeglądanie swoich ocen	9
2.6 Zakończenie Czynności.....	10
2.7 Korzystanie z Moodle Messaging.	12
2.8 Logowanie do MS Office	13-14

Pierwsze kroki w Moodle

1.1 Dotarcie do Moodle

Jak dostać się na platformę e-learningową Altera Vita MOODLE:

- Przejdź do strony E-Learning -ALTERA VITA Moodle bezpośrednio pod [adresem https://e-learning.alteravita.eu/](https://e-learning.alteravita.eu/)

1.2 Logowanie do Moodle

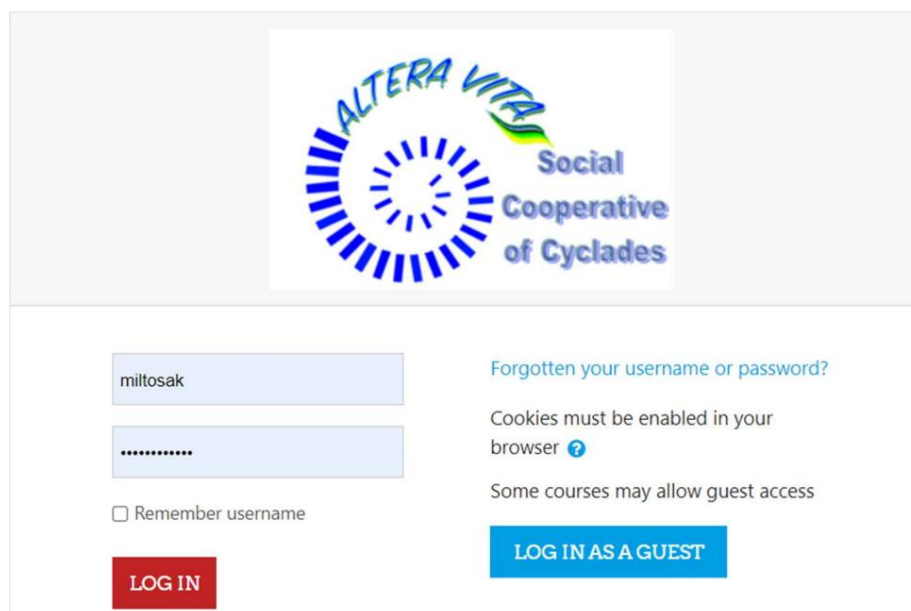
- Czy to Twój pierwszy raz tutaj?

Aby uzyskać pełny dostęp do tej witryny, musisz najpierw utworzyć konto, korzystając z tego linku: <https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, co najmniej 1 cyfrę, co najmniej 1 małą literę, co najmniej 1 wielką literę, co najmniej 1 znak niealfanumeryczny, taki jak *, -, lub #

Aby zalogować się do Moodle:

- Kliknij łącze Zaloguj się w prawym górnym rogu strony [głównej Moodle.](#)
- Wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło



ALTERA VITA Social Cooperative of Cyclades

miltosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

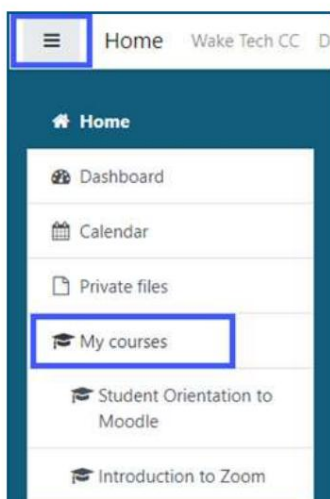
Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

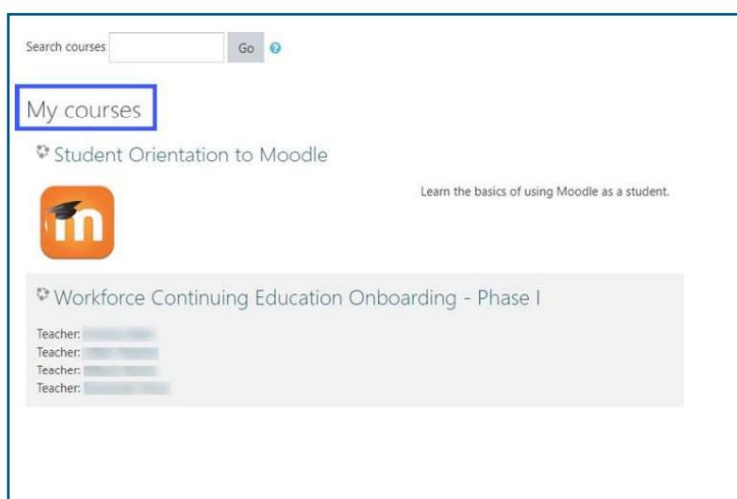
1.3 Znajdowanie kursów

Po zalogowaniu się do Moodle, zostaniesz przeniesiony do pulpitu nawigacyjnego, gdzie będziesz mieć dostęp do swoich kursów na trzy sposoby.

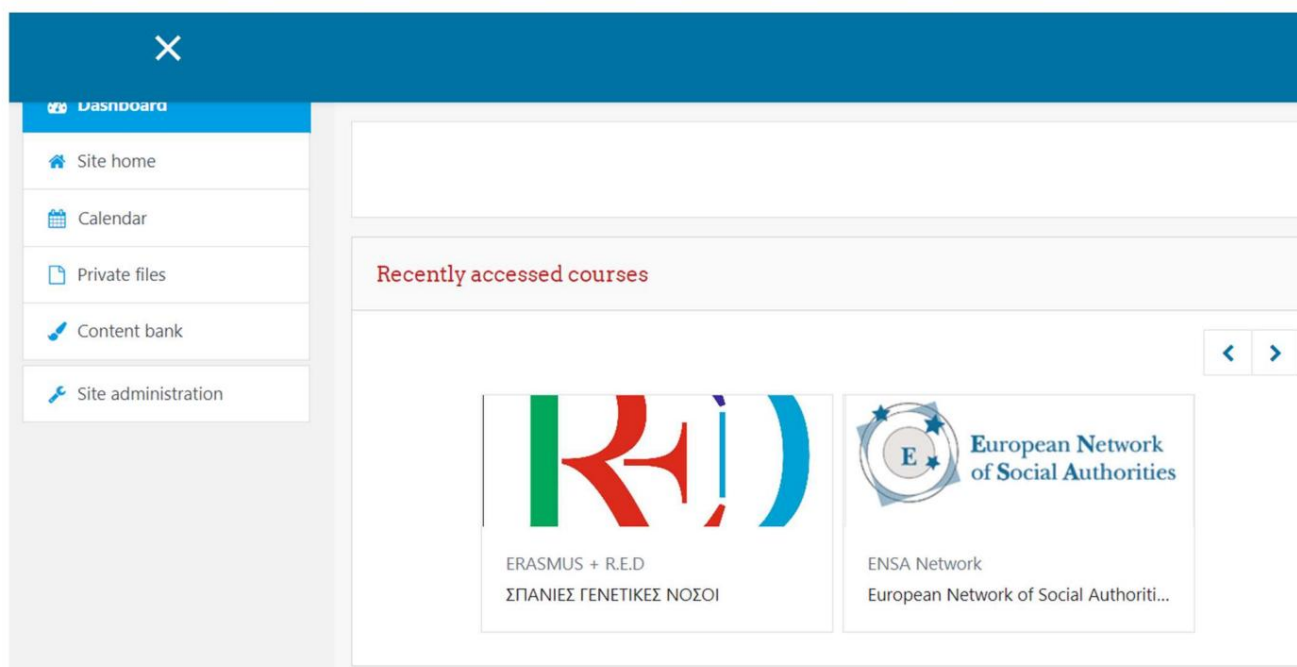
- Po lewej stronie ekranu znajduje się blok menu, który będzie zawierał sekcję w niebieskiej szufladzie nawigacji oznaczony **kursy** gdzie zobaczysz listę swoich kursów. Jeśli nie widzisz swoich kursów, kliknij 3 poziome linie Moja ikona hamburgera aby rozwinąć szufladę nawigacji (rys. 1).
- Przewiń stronę w dół, aż zobaczysz Moje kursy (rys. 2).
- W tym samym niebieskim bloku menu znajduje się łącze oznaczone jako Dashboard. Kliknięcie tego linku spowoduje wyświetlenie Twojego przegląd kursu na środku ekranu, na którym znajdują się wszystkie Twoje zajęcia (rys. 3).

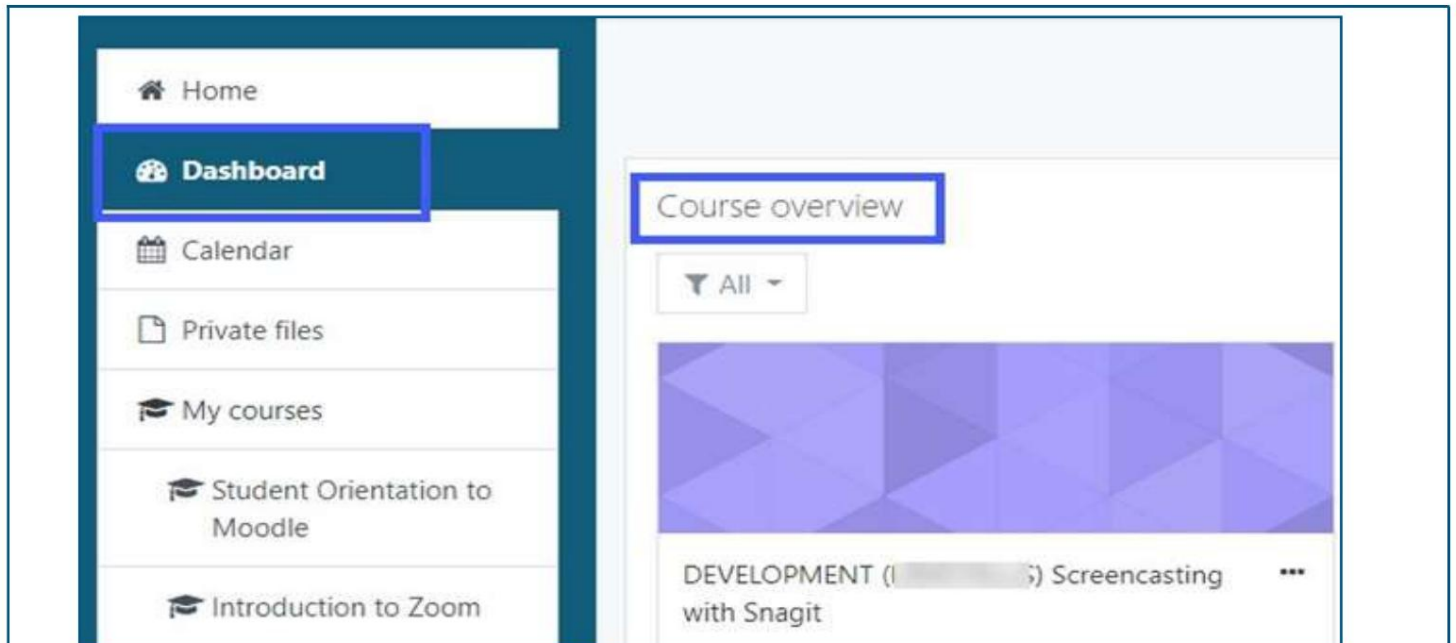


Rys. 1. Linki do kursów w szufladzie nawigacyjnej i ikonie Hamburger.

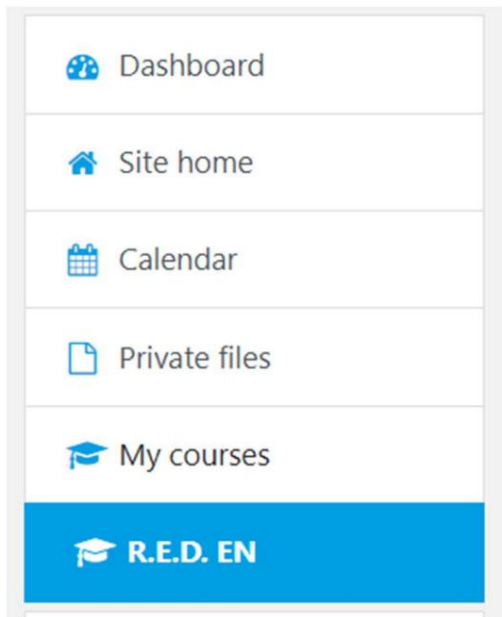


Ryc. 2. Linki do kursu poniżej Ogłoszenia.





Rys. 3. Kliknij łącze Pulpit nawigacyjny do wyświetlić listę kursów.



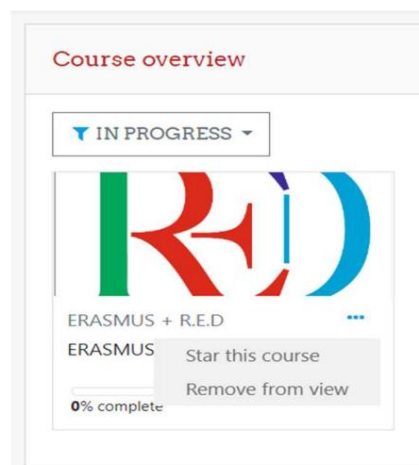
Obejrzyj film: [Odnajdywanie drogi dzięki nauce podstaw Moodle 3.9](#)

1.4 Zrozumienie pulpitu nawigacyjnego

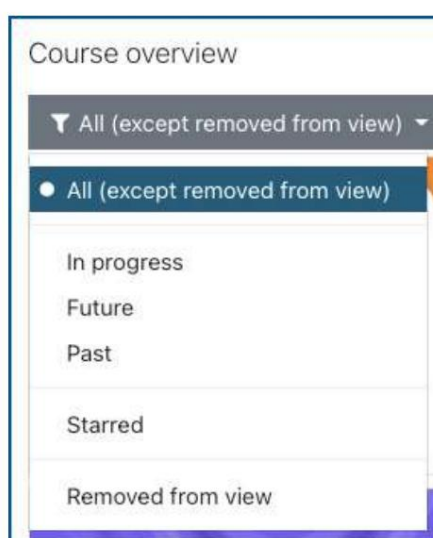
- W Przeglądzie kursu możesz wyświetlić swoje kursy jako: Karta, lista , lub Streszczenie (rys. 4).
- Oznacz kursy lub dodaj je do zakładek, klikając ikonę z trzema wielokropkami obok tytułu kursu. Możesz usunąć również kursy z widoku z tego samego menu rozwijanego (rys. 5).
- Aby filtrować i przeglądać kursy, kliknij przycisk Wszystkie w sekcji Przegląd kursu i dokonaj wyboru z menu rozwijanego (rys. 6).
- Uporządkuj zawartość swojego pulpitu nawigacyjnego, klikając przycisk Dostosuj tę stronę w prawym górnym rogu ekranu pod swoim nazwiskiem, a następnie przeciągnij i upuść bloki zawartości wokół strony za pomocą ikon z podwójną strzałką (rys. 7).
- Po zakończeniu kliknij przycisk Zatrzymaj dostosowywanie tej strony lub Przywróć stronę domyślną
- przycisk w prawym górnym rogu ekranu (rys. 7).



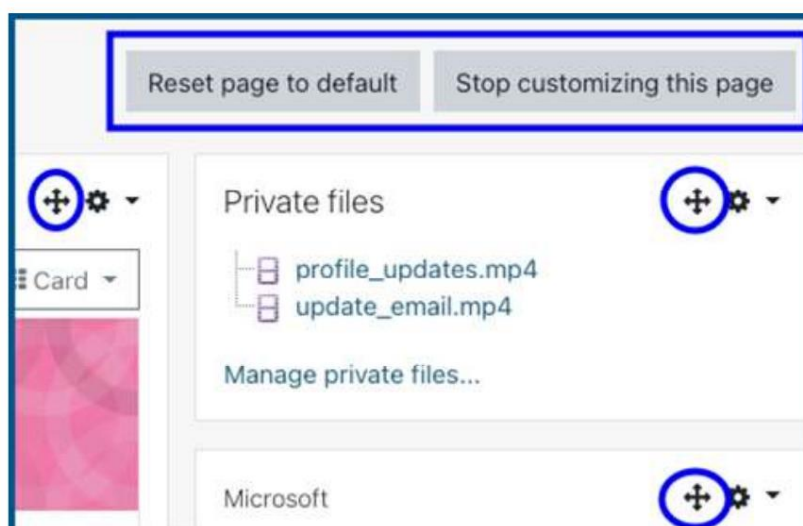
Rys. 4. Opcje widokukarty, listy i podsumowania.



Rys. 5. Usunąć tyłkardkę z widoku.



Rys. 6. Filtruj i przeglądaj swoje kursy.



Rys. 7. Użyj ikon z podwójną strzałką, przeciągnij i upuść sekcje na stronie, aby

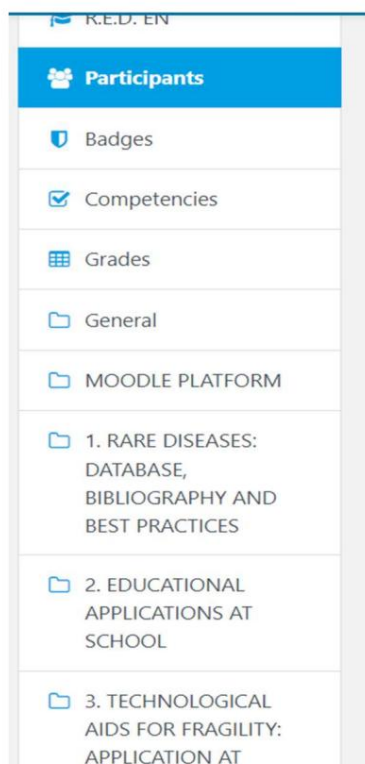
Obejrzyj wideo: [Dashboard by nauczyć się podstaw Moodle 3.9](#)

Więcej filmów w linku: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Uczestnictwo w kursie w Moodle 2.1 Układ kursu

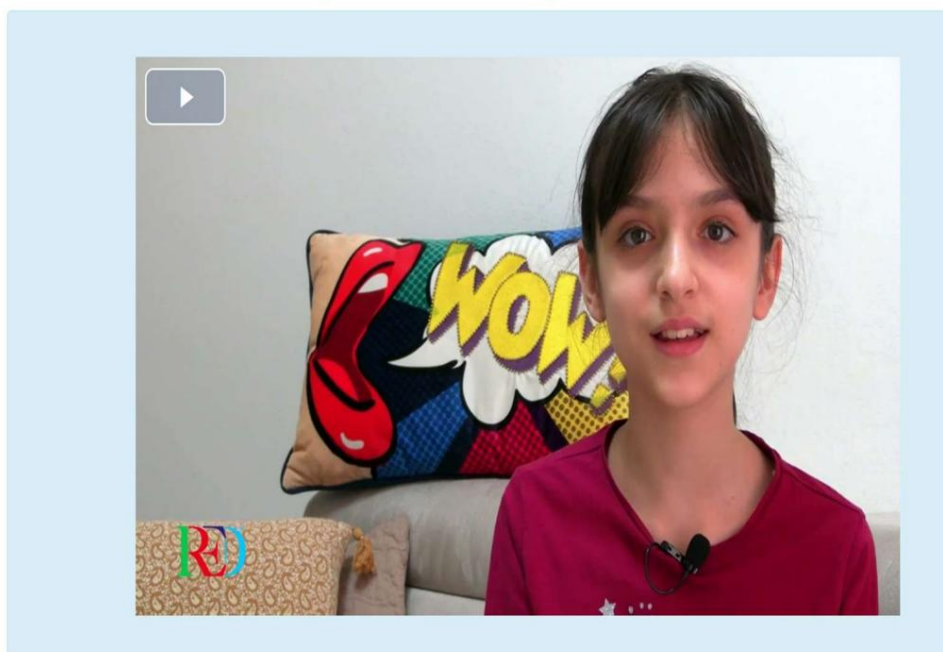
Każdy kurs oferowany w Moodle będzie wyglądał nieco inaczej w zależności od tego, jak instruktorzy skonfigurują funkcje, ale wszystkie kursy działają w ten sam sposób. Kliknij link do kursu, do którego chcesz uzyskać dostęp. Po przejściu do kursu zobaczysz, że każda strona kursu składa się z trzech sekcji:

- Szuflada Nawigacja po lewej stronie zawiera link do ocen i każdej sekcji kursu które mogą być wymienione jako tematy lub według tygodnia (rys. 8).
- W środkowej części strony znajduje się treść kursu. Zostanie przedstawiony z tekst, linki, zajęcia, fora, quizy, zadania, strony, książki, obrazy i/lub filmy (rys. 9).



Ryc. 8. Szuflada nawigacyjna






7. ORPHAN DRUG: EMA DEFINITION, SCHOOL ADAPTATION, AND USE IN DAILY LIFE.



9. sekcji Temat rys. kurs

- Prawa strona strony to bloki, które instruktorzy mogą dostosować, aby zawierały różne rodzaje informacji, takie jak działania, łącza do zasobów zewnętrznych, nadchodzące wydarzenia, najnowsze wiadomości, informacje kontaktowe i/lub fora wyszukiwania (rys. 10).
- Rys. 10. Blok zawierający linki do funkcji kursu do

Activities

-  Assignments
-  Feedback
-  Forums
-  Quizzes
-  Resources

PRZEGLĄD

- Evaluation
- Certificate
- Moodle App video
- Moodle app installation
- User badges
- Dashboard
- Site home
- Calendar
- Private files
- My courses
- R.E.D. EN**
- Site administration

Klass
Moodle theme

ENGLISH (EN) ▾

ERASMUS + R.E.D. EN




Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General

Your progress ?

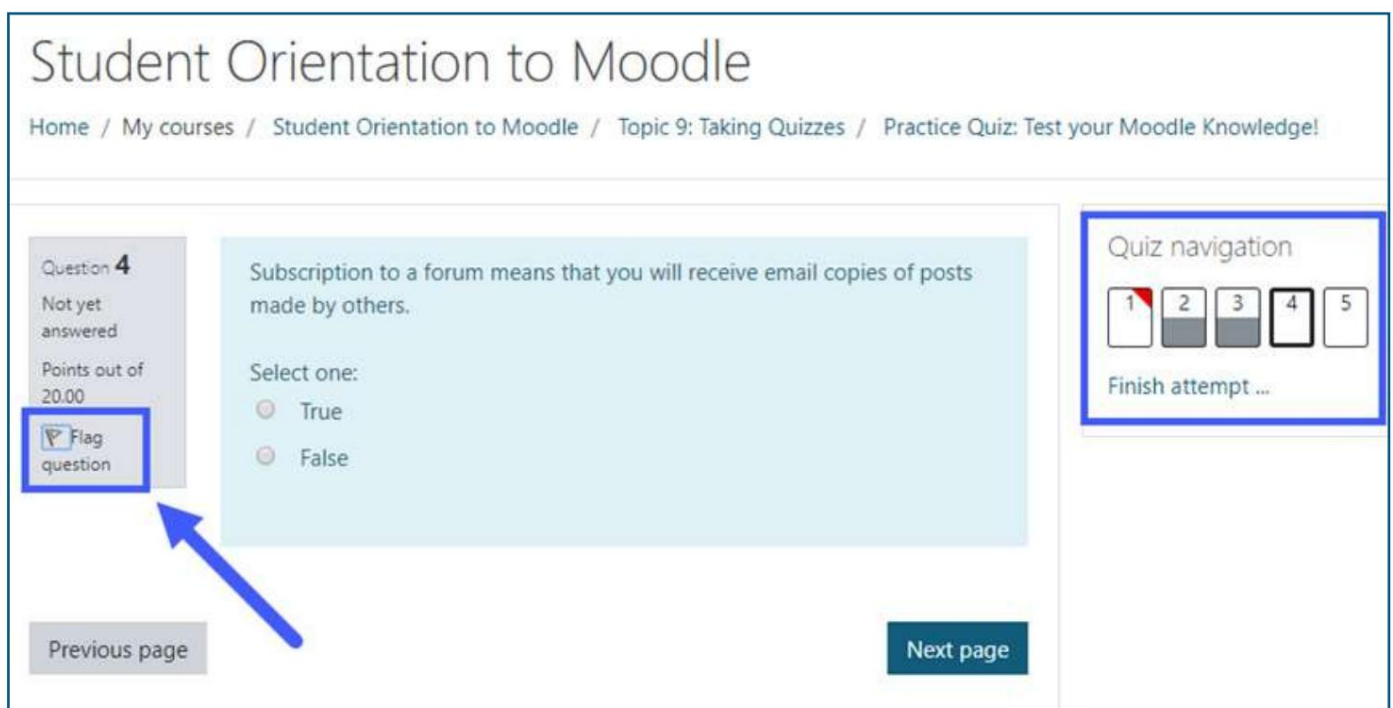




-  Forum
-  Rareduciendo
-  TELECONFERENCE ROOM

2.2 Przystąpienie do quizu lub egzaminu

1. Kliknij link do quizu, który próbujesz. Quizy i egzaminy są oznaczone ikoną z kartką papieru z czerwonym haczykiem na górze.
2. Kliknij przycisk Spróbuj quizu teraz.
3. Odpowiedz na pytanie quizu i kliknij przycisk Następna strona w prawym dolnym rogu, aby przejść do następnego pytania, lub przycisk Poprzednia strona, aby powrócić do poprzednich pytań.
4. Jeśli nie masz pewności co do odpowiedzi, możesz kliknąć link Zgłoś pytanie po lewej stronie ekranu ustawić przypomnienie o powrocie do tego pytania przed zgłoszeniem do oceny końcowej (rys. 11).
5. W bloku nawigacyjnym Quiz pytania, na które udzielono odpowiedzi, zostaną wypełnione w połowie szarym cieniowaniem i Oflagowane pytania będą miały czerwony trójkąt w prawym górnym rogu (ryc. 11).



Rys. 11. Przycisk Oznacz pytanie i blok nawigacyjny quizu pokazujący oznaczone i zakończone pytania.

6. Po zakończeniu quizu kliknij przycisk Zakończ próbę.
7. Kliknij przycisk Prześlij wszystko i zakończ lub Wróć, aby spróbować
8. Kliknij przycisk Prześlij wszystko i zakończ lub przycisk Anuluj w wyskakującym okienku Potwierdzenie.
9. Przejrzyj swoje odpowiedzi na ekranie Podsumowanie i kliknij Zakończ recenzję, aby otrzymać ocenę.
10. Kliknij przycisk Ponów próbę quizu, jeśli ta opcja jest dostępna i chcesz spróbować ponownie.

2.3 Korzystanie z forów



1. Aby rozpocząć post na forum dyskusyjnym, kliknij łącze do tematu dyskusji (rys. 12).
2. Kliknij przycisk Dodaj nowy temat dyskusji (rys. 13).
3. Napisz swój post i przewiń w dół, aby kliknąć przycisk Opublikuj na forum.
4. Kliknij ikony Subskrybuj radio, aby anulować subskrypcję poszczególnych wątków i wyłączyć powiadomienia, gdy pojawi się nowy wątek wysłana (rys. 13).
5. Alternatywnie możesz kliknąć ikonę menu koła zębatego w prawym górnym rogu ekranu, aby dostosować ustawienia subskrypcji formularza (rys. 13).
6. Aby oznaczyć wpis gwiazdką, kliknij ikonę gwiazdki po lewej stronie nazwy użytkownika lub kliknij wielokropek obok Ikona subskrypcji (rys. 13).
7. Aby odpowiedzieć na post, kliknij tytuł dyskusji na liście dyskusji i kliknij Odpowiedz. Kliknij Prześlij po zakończeniu.



Rys. 12. Połączenie forum dyskusyjne

Assignment: Practice Using a Forum

Practice posting to a forum by writing a brief sentence or two about a topic of your choosing. Make sure you can adjust your subscription settings.

Add a new discussion topic

Optional subscription
Unsubscribe from this forum
Don't track unread posts

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN / General / Forum

Forum

Add a new discussion topic

Rys. 13. Dodać przycisk nowego tematu dyskusji, ikony subskrypcji, gwiazdka a post i opcje subskrypcji menu Gear.

2.4 Wysyłanie Zlecenia

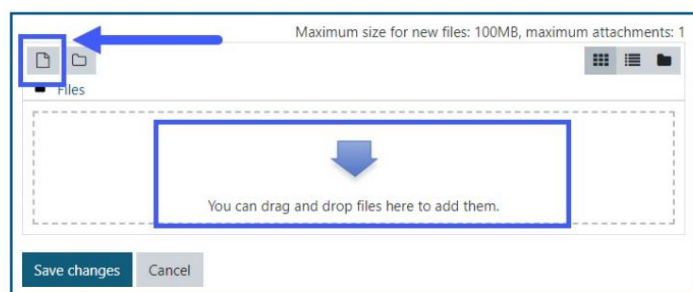
Istnieją dwa sposoby przesyłania pisemnych projektów w Moodle, w zależności od tego, jak instruktor skonfigurował zadanie:

- Tekst online: możesz wpisać swoje zadanie bezpośrednio do Edytor tekstu i wyślij do oceny.
- Przesyłanie plików: możesz przysyłać pliki dowolnego typu, o które prosi instruktor, i dołączyć notatkę do nauczyciela w edytorze tekstu przed przesłaniem zadania.

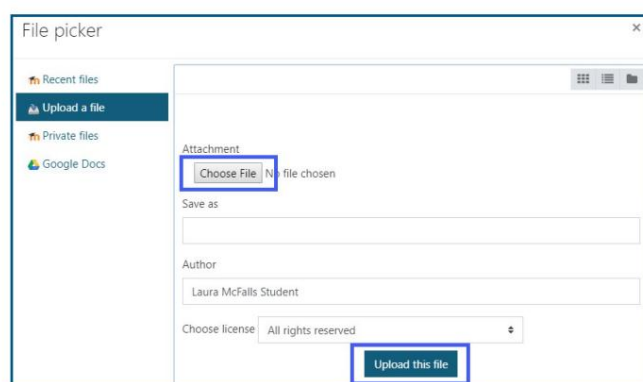
Aby rozpocząć przesyłanie zadania, kliknij link do zadania, a następnie kliknij przycisk Dodaj zadanie. Aby przesłać zadanie tekstowe, po prostu wpisz w polu tekstowym i kliknij przycisk Zapisz zmiany, gdy skończysz.

Aby przesłać plik:

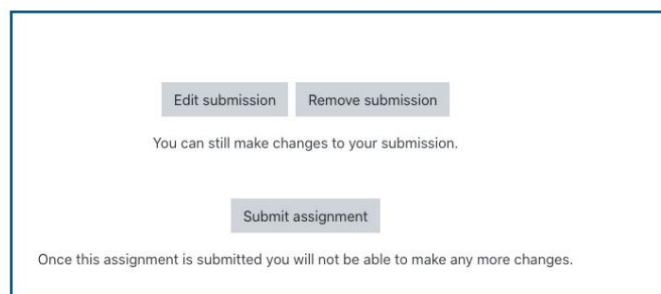
1. Kliknij ikonę Dodaj plik w lewym górnym rogu pola przesyłania plików lub przeciągnij i upuść plik w polu Przesyłanie plików pudełko (rys. 14).
2. Kliknij łącze Prześlij plik w polu wyboru Plik, a następnie kliknij przycisk Wybierz plik (rys. 15) i wybierz plik do przesłać, kliknij Otwórz, a następnie kliknij przycisk Prześlij ten plik i kliknij Zapisz zmiany (rys. 15).
3. Następnie masz możliwość Edytuj zgłoszenie, Usuń zgłoszenie lub Prześlij zadanie (rys. 16).
4. Kliknij przycisk Kontynuuj w celu ostatecznego przesłania lub Anuluj, aby zacząć od nowa (rys. 17).



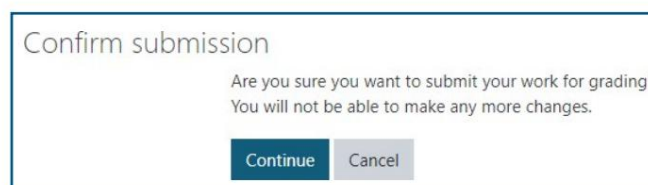
Rys 14. Kliknij ikonę Dodaj plik lub przeciągnij i upuść plik do Przekazać plik.



Ryc. 15. Kliknij łącze Prześlij plik, a następnie przycisk Wybierz plik a.



Ryc. 16. Przyciski Edytuj, Usuń i Prześlij przypisanie.



Ryc. 17. Kontynuuj, aby przesłać ostateczne zgłoszenie lub Anuluj, aby zacząć od nowa.

2.5 Przeglądanie swoich ocen

Aby sprawdzić swoje oceny, musisz znaleźć szufladę Nawigacja po lewej stronie ekranu. Jeśli nie możesz wyświetlić szuflady nawigacyjnej, zapoznaj się z instrukcjami na [stronie 3](#).

1. Kliknij na link z nazwą kursu w szufladzie Nawigacja pod Moje kursy (rys. 18).

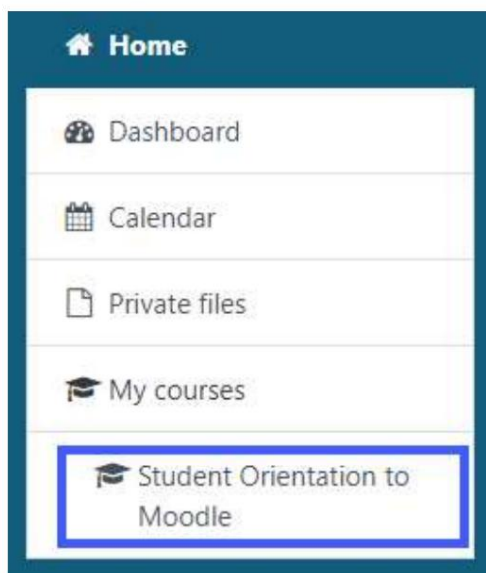
2. Kliknij link Oceny (rys. 19).

3. Kliknij łącze Raport użytkownika, które zawiera listę poszczególnych zadań i ich ocen (rys. 20).

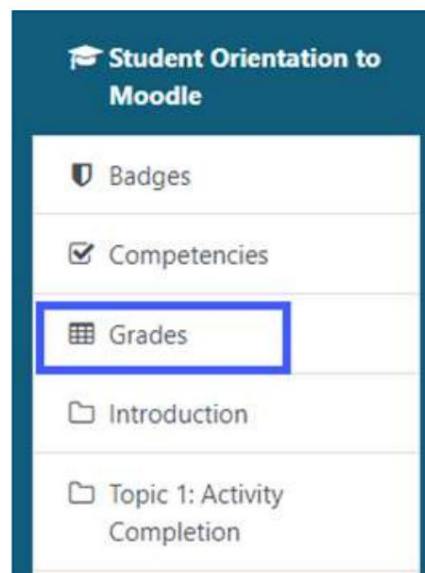
Uwaga: niektóre oceny mogą być ukryte przez instruktora, w którym to przypadku nie będą one uwzględniane w ogólnej średniej.

Dodatkowo, jeśli ocenie zostanie podana wartość skali, a nie wartość liczbowa, zostanie ona wymieniona jako pełna lub niekompletna.

Zakres ocen to zakres między najniższą a najwyższą oceną, jaką możesz wystawić, a nie rzeczywistą ocenę przyznaną za zadanie.



Ryc. 18. Wybierz kurs, aby zobaczyć oceny



Ryc. 19. Kliknij link Oceny

User report - **Lucy McCall** Student User report ▾

Overview report User report

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

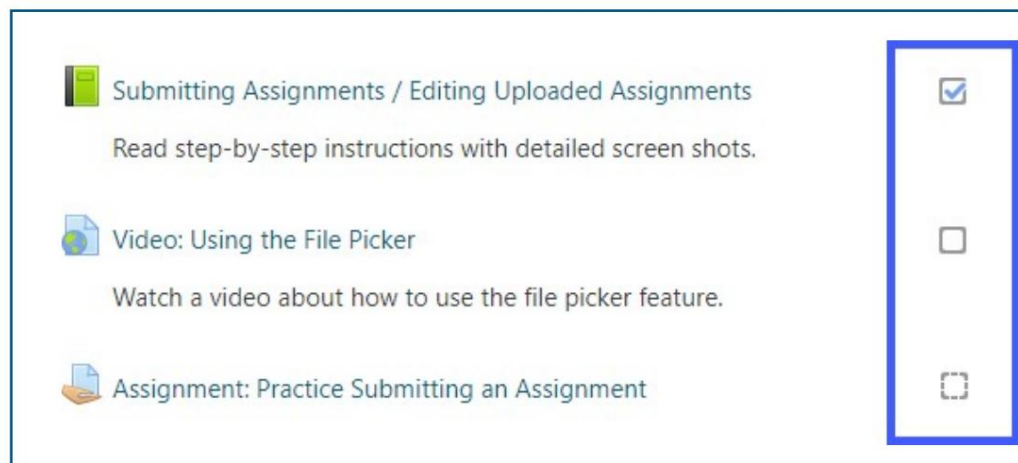
Ryc. 20. Kliknij link do zgłoszenia użytkownika i zobacz szczegóły oceny.

2.6 Zakończenie czynności

Ta funkcja umożliwia łatwe śledzenie postępów w kursie. Zakończenie działania umożliwia umieszczenie znacznika wyboru w polu, gdy działanie zostanie uznane za zakończone. Jeśli linie pola są przerywane, znacznik wyboru zostanie dodany automatycznie po zakończeniu wszystkich części działania. Jeśli pole jest linią ciągłą, zaznaczenie można dodać ręcznie, klikając pole

(rys. 21).

Uwaga: Skontaktuj się z instruktorem, jeśli uważasz, że spełniłeś wymagania dotyczące aktywności, ale nie masz znacznika wyboru w przerywanym polu.



Ryc. 21. Pola aktywności automatycznych i ręcznych wyświetlane liniami ciągłymi i przerywanymi obok działań i zasobów w kursie.

2.8 Używanie Moodle Messaging

Ta funkcja umożliwia nauczycielom i uczniom wysyłanie i odbieranie prywatnych wiadomości w Moodle. Aby uzyskać dostęp do wiadomości, kliknij ikonę chmury wiadomości w prawym górnym rogu ekranu Moodle, obok swojego imienia i nazwiska.

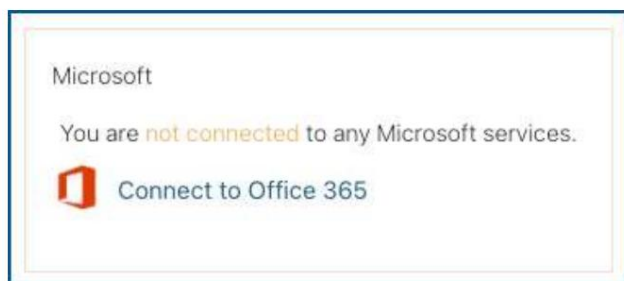
- Liczba u góry ekranu odzwierciedla liczbę osób, które wysłały nowe wiadomości.
- Kliknięcie ikony powoduje wyświetlenie szuflady wiadomości podzielonej na wiadomości oznaczone gwiazdką, wiadomości grupowe i osobiste wiadomości.
- Kontakty i prośby o kontakt są dostępne z łącza Kontakty.
- Gwiazdkę można dodać, klikając ikonę wielokropka podczas przeglądania wiadomości.
- Możesz zaktualizować swoje preferencje powiadomień, klikając ikonę menu z kołem zębatym w szufladzie wiadomości obok pola wyszukiwania.

Obejrzyj wideo: Przesyłanie [wiadomości](#) poprzez poznanie podstaw Moodle 3.7

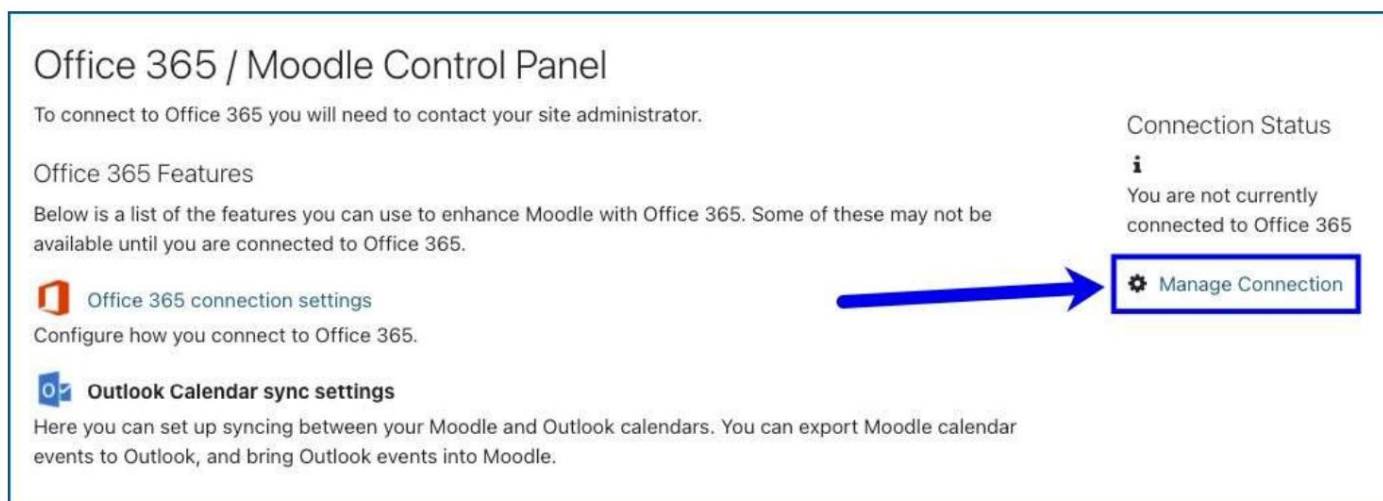
2.9 Logowanie do Microsoft Office w Moodle

Moodle ma teraz integrację z Office 365, która pojawi się w bloku po prawej stronie Twojego Panel

1. Kliknij łącze Połącz z Office 365 (rys. 22).
2. Kliknij łącze Zarządzaj połączeniem po prawej stronie sekcji Office 365 / Panelu sterowania Moodle (rys. 23).
3. Kliknij Połącz swoje konto Moodle z kontem Office 365 (rys. 24).
4. Wprowadź swój adres e-mail Wake Tech, aby połączyć się ze stroną logowania WTCC (rys. 25).
5. Wpisz swój adres e-mail WTCC i hasło, aby się zalogować i zakończyć łączenie z Office 365. Powinieneś tylko potrzebować zalogować się raz (rys. 26).



Rys.22. Połącz łącze Office 365 z



Rys.23. Zarządzaj łączem połączenia

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

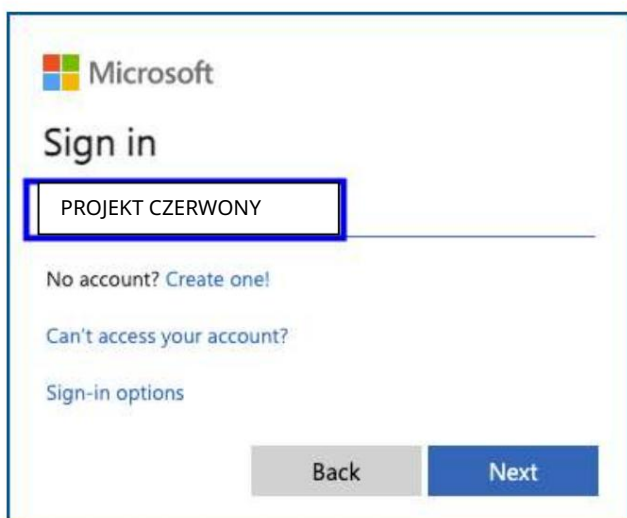
Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle.

Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Rys.24. Połącz swoje konto Moodle z kontem Office 365, aby



Microsoft

Sign in

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

[Back](#) [Next](#)

Ryc. 25. Wpisz swój adres e-mail Microsoft, z którym chcesz się połączyć

REFERENCJE – PORADNIKI-WIDEO

- OOFICJALNE FILMY TUTORIAL DLA MOODLE: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>
- https://docs.moodle.org/35/it/Pagina_principale
- Guida rapida Utenti : https://docs.moodle.org/35/it/Guida_rapida_Utenti