

# Platforma DELTA

Frekwencja – oznaczenie obecności



## Spis treści

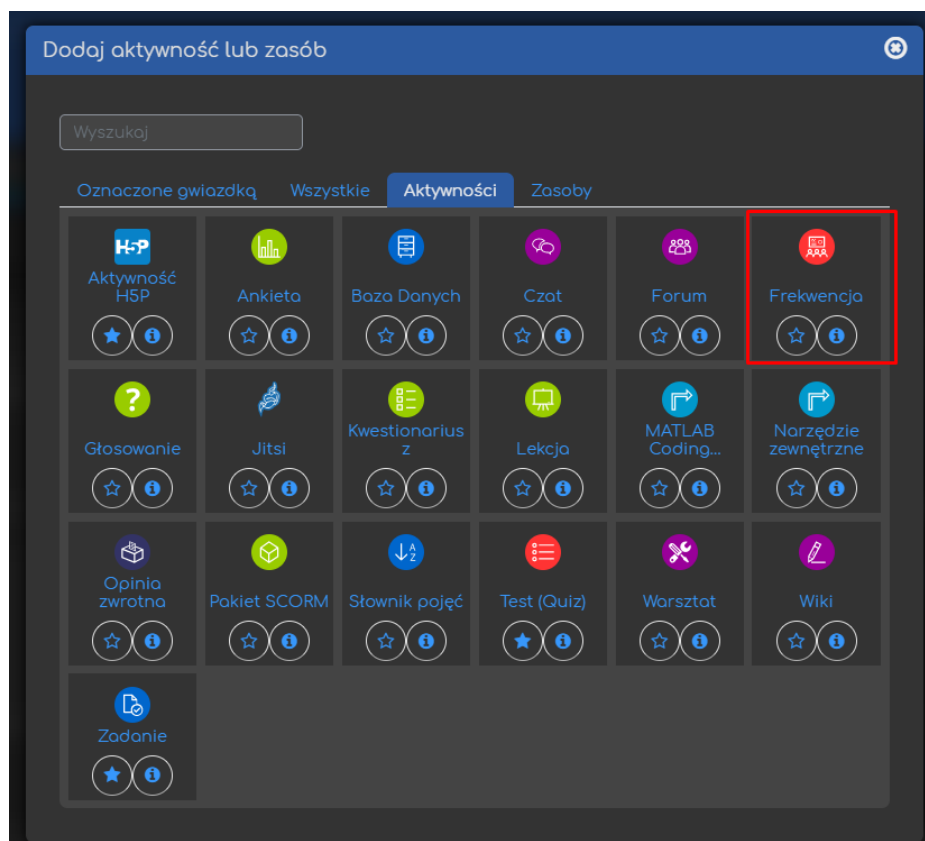
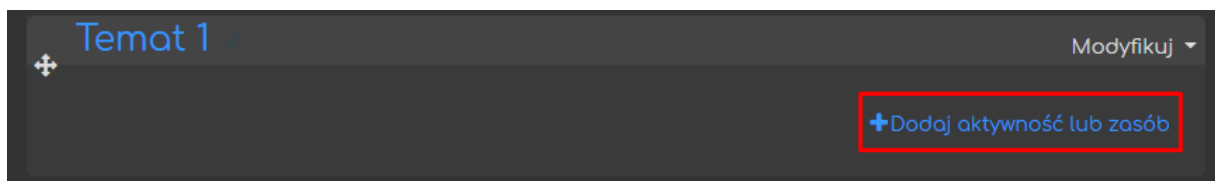
|   |    |
|---|----|
| Wstęp .....                               | 2  |
| 1. Tworzenie frekwencji .....             | 2  |
| 2. Ustawienia dziennika obecności .....   | 3  |
| 2.1. Ogólne .....                         | 3  |
| 2.2. Ocena .....                          | 3  |
| 2.3. Ogranicz dostęp .....                | 4  |
| 2.4. Ukończenie aktywności .....          | 5  |
| 3. Korzystanie z frekwencji .....         | 7  |
| 3.1. Sesje .....                          | 7  |
| 3.2. Dodaj sesję .....                    | 8  |
| 3.2.1. Dodaj sesję .....                  | 8  |
| 3.2.2. Dodaj sesję wielokrotnie .....     | 9  |
| 3.2.3. Rejestrowanie przez studenta ..... | 9  |
| 3.3. Raport .....                         | 10 |
| 3.4. Eksport .....                        | 11 |
| 3.5. Zestaw statusów .....                | 13 |
| 4. Sprawdzanie obecności (ręcznie) .....  | 15 |

## Wstęp

Aktywność Frekwencja pozwala na oznaczanie obecności uczestników (studentów) na naszym kursie. Zależnie od jej ustawień, obecność może być oznaczana przez prowadzącego albo przez samych uczestników (z możliwością ograniczeń czasowych dla poszczególnych statusów).

### 1. Tworzenie Frekwencji

Żeby utworzyć nową frekwencje, na stronie naszego kursu [Włączamy tryb edycji](#) (zielony przycisk na pasku pod logiem platformy). Następnie, klikamy przycisk [Dodaj aktywność lub zasób](#) i z listy aktywności wybieramy [Frekwencja](#).



## 2. Ustawienia dziennika obecności

Następnie, zanim zaczniemy dodawać poszczególne sesje (instancje sprawdzania obecności), musimy ustawić opcje obowiązujące całą aktywność.

### 2.1. Ogólne

Przede wszystkim, rozpoczynamy od ustawienia **Nazwy** (widoczna na stronie kursu) oraz opcjonalnie możemy również dołączyć jakiś **Opis** (pod opisem znajduje się możliwość wyświetlania go na stronie kursu).

### 2.2. Ocena

Następnie, możemy zdecydować czy oznaczona obecność będzie w jakiś sposób oceniana:

- Ocena – opcja ustalająca styl/typ oceniania:
  - Typ:
    - Żaden – frekwencja nie będzie oceniana.
    - Punkt – oceną za frekwencje będzie wartość punktowa.
    - Skala – frekwencja będzie oceniana wg skali, która będzie ustalona dla kursu.

- Skala – (PRZY WYBRANIU TYPU – SKALA) z listy skal dostępnych na naszym kursie wybieramy tą, która będzie wykorzystywana do oceny.
- Maksimum punktów – (PRZY WYBRANIU TYPU – PUNKT) ustalamy maksymalną ilość punktów.
- Kategoria ocen – pozwala ustalić kategorię, do której należeć będzie ocena za tą aktywność (kategorie trzeba utworzyć wcześniej w dzienniku ocen).
- Próg zaliczeniowy – opcja ustalająca próg zaliczeniowy.

▼ Ocena

Ocena

Typ Punkt

Maksymalna ocena  
100

Kategoria ocen Bez kategorii

Próg zaliczeniowy

### 2.3. Ogranicz dostęp

Ograniczanie dostępu pozwala nam na ustawienie pewnych warunków, które uczestnik musi osiągnąć aby móc otworzyć frekwencje.

▼ Ogranicz dostęp

Ograniczenia dostępu

Żaden

Dodaj ograniczenie ...

Jeśli chodzi o same ograniczenia dostępne mamy takie warunki jak: ukończenie aktywności, data, ocena, grupa itd.

| Dodaj ograniczenie ... |  |
|------------------------|--|
| Ukończenie aktywności  | Wymaganie dotyczące ukończenia (lub nie) przez studenta innej aktywności.          |
| Data                   | Ograniczony dostęp do (lub od) określonej daty i godziny                           |
| Ocena                  | Wymaganie dotyczące osiągnięcia przez studenta oceny zgodnej z nadanymi warunkami. |
| Grupa                  | Zezwala na dostęp studentów należących do wybranej grupy lub do wszystkich grup.   |
| Grupa nadrzędna        | Zezwala na dostęp studentów należących do wybranej grupy nadrzędnej.               |
| Profil użytkownika     | Kontrola dostępu w oparciu o pola w profilu studenta                               |
| Zestaw ograniczeń      | Dodaj zestaw zagnieżdżonych ograniczeń do zastosowania złożonej logiki.            |
| Anuluj                 |  |

Przykładowo, gdy wybierzemy grupę, możemy zezwolić na dostęp TYLKO dla członków konkretnej grupy (lub ZABLOKOWAĆ dostęp dla konkretnej grupy).

## 2.4. Ukończenie aktywności

Opcja ukończenie aktywności, pozwala nam na utworzenie pozycji dla tej aktywności w raporcie ukończenia aktywności, przez co mamy do dyspozycji szybki podgląd, czy nasi uczestnicy ukończyli daną aktywność na podstawie warunków, które wybierzemy (raport dostępny w zakładce [Raporty](#), w bloku [Administracja](#)).

- Śledzenie ukończenia – czy ta opcja zostanie uruchomiona dla tej aktywności:
  - Nie wykrywaj ukończenia aktywności – opcja zostaje wyłączona.

- Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę... - każdy z uczestników na stronie głównej kursu będzie miał możliwość oznaczenia tej aktywności jako ukończoną.
- Pokaż aktywność jako ukończoną... - ukończenie będzie oznaczone na podstawie warunków, które wybierzemy (tj. osiągnięcie oceny).
- Oczekiwane ukończenie do – informacja dla prowadzącego w raportach do kiedy przewidywano ukończenie aktywności (nie wpływa na dostęp przez uczestników).

▼ Ukończenie aktywności

Śledzenie ukończenia

Wymaga oceny  Student musi otrzymać ocenę, aby ukończyć tę aktywność.

Oczekiwane ukończenie do       Włącz

Po zapisaniu wszystkich ustawień, nasza frekwencja zostanie utworzona i możemy przejść do tworzenia/edycji poszczególnych sesji.

## 3. Korzystanie z Frekwencji

W tym rozdziale, opisane zostaną poszczególne sekcje frekwencji (zakładki na górze strony) zwracając uwagę na ich funkcje oraz poszczególne opcje.

### 3.1. Sesje

W tej sekcji mamy możliwość podglądu listy wszystkich utworzonych sesji w ramach danej frekwencji (w rozumieniu - aktywności).

Za pomocą dostępnych przycisków i opcji, w tej sekcji możemy:

- 1) Wyświetlić sesje dotyczące konkretnej grupy (lub wszystkich uczestników).
- 2) Filtrować wyświetlane sesje na podstawie np. miesiący, tygodni, itd.
- 3) Mieć podgląd na dane sesje wraz z ogólnymi informacjami o nich.
- 4) Sprawdzać obecność (możliwość oznaczania statusów dla danego studenta przy każdej z sesji).
- 5) Edytować daną sesję.
- 6) Usunąć daną sesję.



## 3.2. Dodaj sesję

W tej sekcji mamy możliwość dodawania nowych sesji do naszej frekwencji.

### 3.2.1. Dodaj sesję

- Typ sesji – jeśli tryb grup jest uruchomiony na naszym kursie (Ustawienia kursu) mamy możliwość wyboru czy dana sesja dotyczy wszystkich uczestników kursu (**wspólny**) czy konkretnej grupy (**grupa**).
- Grupy – jeśli wybierzemy typ grupa, w tym oknie wybieramy daną grupę dla której sesja ma zostać utworzona.
- Data sesji – data dla której dana sesja będzie odpowiadać.
- Czas – godziny pomiędzy którymi dana sesja ma się odbywać (w tych godzinach studenci będą mogli oznaczać swój status JĘŚLI samodzielne oznaczenie będzie uruchomione).
- Opis – opis wyświetlany na liście sesji (jeśli puste zostanie wyświetlony domyślny opis - Regularne zajęcia).
- Utwórz wydarzenie w kalendarzu dla sesji – możliwość dodania sesji jako wydarzenia do kalendarza kursu.

The screenshot shows the 'Dodaj sesję' form with the following fields and options:

- Typ sesji:** Radio buttons for 'Wspólny' (selected) and 'Grupa'.
- Grupy:** A dropdown menu showing '122312' and '45'.
- Data sesji:** Date picker set to '30' of 'marca' in '2021'.
- Czas:** Time range selector with 'od: 00:00' and 'do: 00:00'.
- Opis:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, link, unlink, list, and other text formatting options.
- Footer:** A checked checkbox labeled 'Utwórz wydarzenie w kalendarzu dla sesji'.

### 3.2.2. Dodaj sesję wielokrotnie

Możliwość dodania sesji, zgodnie z powyższymi ustawieniami, wielokrotnie na podstawie poniższych opcji:

- Powtarzaj powyższą sesję – przycisk zezwalający na powtarzanie danej sesji.
- Powtarzaj w dniu – dzień tygodnia, w którym dana seria ma zostać powtarzana.
- Powtarzaj co – ilość tygodni pomiędzy sesjami.
- Powtarzaj aż do – data do której sesja ma być powtarzana.

▼ Dodaj sesje wielokrotnie

Powtarzaj powyższą sesję

Powtarzaj w dniu:  Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek  Sobota  Niedziela

Powtarzaj co:  tydzień/tygodni

Powtarzaj aż do:

### 3.2.3. Rejestrowanie przez studenta

Możliwość zezwolenia na samodzielną rejestrację obecności:

- Zezwól studentom na rejestrowanie obecności - przycisk zezwalający na samodzielną rejestrację obecności.
- Automatyczne oznaczanie – możliwość włączenia automatycznego oznaczania (Tak = na podstawie ich ostatniego logowania do kursu, Oznacz jako nieoznaczone na koniec sesji = przy braku zmiany statusu wybrany zostanie nieoznaczony).

▼ Rejestrowanie przez studenta

Zezwól studentom na rejestrowanie obecności

Automatyczne oznaczanie

### 3.3. Raport

W sekcji Raport mamy dostęp do informacji na temat poszczególnych sesji wraz z informacją o ilości uczestników dla każdego statusu, zdobytych punktach itd.

| Użytkownicy+       | Sesje →   |  |  |   |   |   | Zestaw statusów 1                         |   |   | Obyte sesje |   |       |        |         |
|--------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|-------------|---|-------|--------|---------|
|                    | 3 maj 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny                          | 7 cze 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 7 cze 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 12 lip 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 16 sie 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 16 sie 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 25 paź 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | O | S | U           | N | Sesje | Punkty | Procent |
| Testowy Student    | ?   | ?  | ?  | ?   | ?   | ?   | ?   |   |   |             |   | 0     | 0 / 0  | 0,0%    |
| TestowyTT TTestowy | ?   | ?  | ?  | ?   | ?   | ?   | ?   |   |   |             |   | 0     | 0 / 0  | 0,0%    |
| Streszczenie       | Obecny: 0<br>Spóźnienie: 0<br>Usprawiedliwiony: 0<br>Nieobecny: 0 |  |  |   |   |   |   |   |   |             |   |       |        |         |

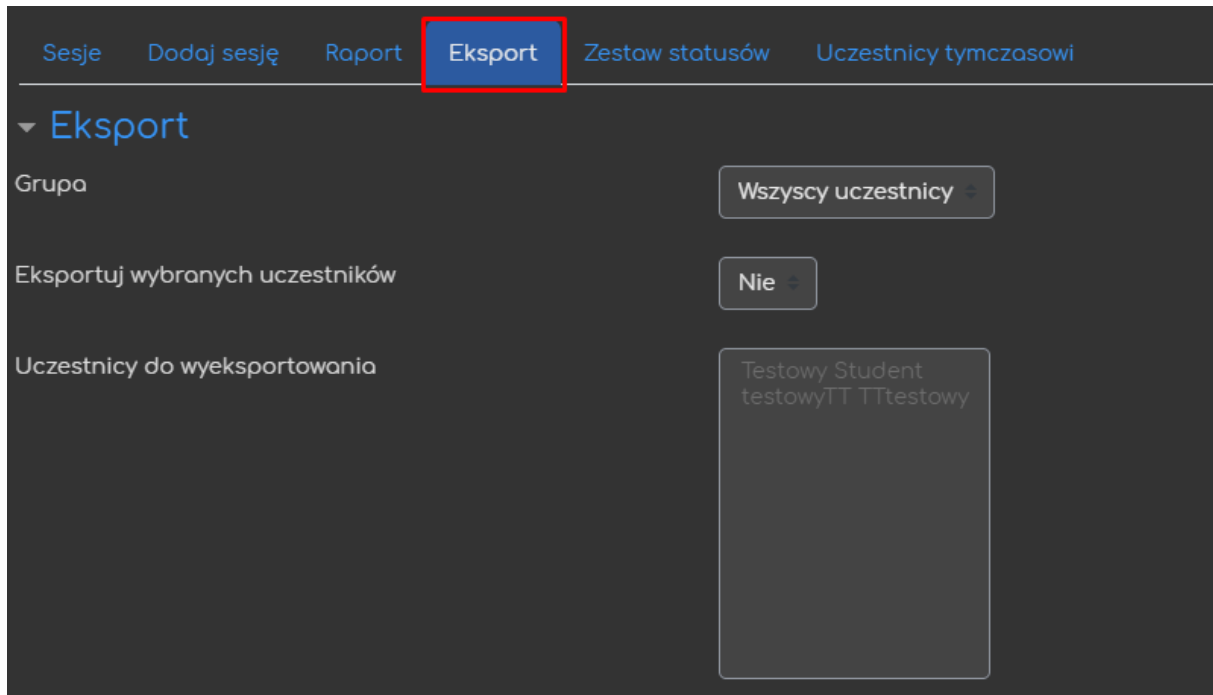
Najważniejsze informacje i opcje, które są dla nas dostępne:

- 1) Możliwość wyświetlenia tylko uczestników konkretnej grupy (lub wszystkich).
- 2) Możliwość filtrowania wyświetlanych sesji.
- 3) Informacje nt. poszczególnych sesji (tj. jaki status ma dany uczestnik oraz podsumowanie dla wszystkich na dole strony).
- 4) Informacje nt. ilości osiągniętych statusów przez danego studenta.
- 5) Informacje nt. odbytych sesji i zdobytych pkt przez danego studenta.
- 6) Możliwość (po zaznaczeniu okienka przy danych uczestników) wysłania wiadomości do konkretnych studentów.

| Użytkownicy+       | Sesje →   |  |  |   |   |   | Zestaw statusów 1                         |   |   | Obyte sesje |   |       |        |         |
|--------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|-------------|---|-------|--------|---------|
|                    | 3 maj 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny                          | 7 cze 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 7 cze 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 12 lip 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 16 sie 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 16 sie 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | 25 paź 00<br>Regularne zajęcia<br>Wspólny | O | S | U           | N | Sesje | Punkty | Procent |
| Testowy Student    | ?   | ?  | ?  | ?   | ?   | ?   | ?   |   |   |             |   | 0     | 0 / 0  | 0,0%    |
| TestowyTT TTestowy | ?   | ?  | ?  | ?   | ?   | ?   | ?   |   |   |             |   | 0     | 0 / 0  | 0,0%    |
| Streszczenie       | Obecny: 0<br>Spóźnienie: 0<br>Usprawiedliwiony: 0<br>Nieobecny: 0 |  |  |   |   |   |   |   |   |             |   |       |        |         |

### 3.4. Eksport

Za pomocą sekcji Eksport mamy możliwość pobrania informacji zawartych w tej aktywności w formie pliku (poza platformę).



Jeśli chodzi o tworzenie wspomnianego pliku mamy kilka ustawień do wyboru:

- Grupa – wybieramy którzy uczestnicy mają być zawarci w pliku (wszyscy czy konkretna grupa).
- Eksportuj wybranych uczestników – możliwość eksportu KONKRETNÝCH uczestników.
- Uczestnicy do wyeksportowania – okno wyboru uczestników (przy aktywnej poprzedniej opcji).
- Identyfikacja studenta po – dane personalne studenta zawarte w pliku.
- Wybierz wszystkie sesje – wszystkie utworzone sesje zostaną zawarte w pliku.
- Dołącz nadchodzące terminy – zawarte zostaną również nadchodzące sesje.

- Dołącz uwagi – zawarte zostaną dodatkowe uwagi wystawione w ramach poszczególnych sesji.
- Include session description – zawarte zostaną opisy poszczególnych sesji.
- Początek okresu/Koniec okresu – jeśli NIE eksportujemy wszystkich sesji (opcja powyżej) w tych oknach określamy daty Z POMIĘDZY których, sesje mają zostać dołączone.
- Format – format w jakim dana frekwencja ma być wyeksportowana.

### ▼ Eksport

Grupa
Wszyscy uczestnicy

Eksportuj wybranych uczestników
Nie

Uczestnicy do wyeksportowania

Testowy Student  
testowyTT TTtestowy

Identyfikacja studenta po

Identyfikator studenta
  Numer ID
  E-mail

Wybierz wszystkie sesje

Tak

Dołącz nadchodzące terminy

Tak

Dołącz uwagi

Tak

Include session description

Tak

Początek okresu

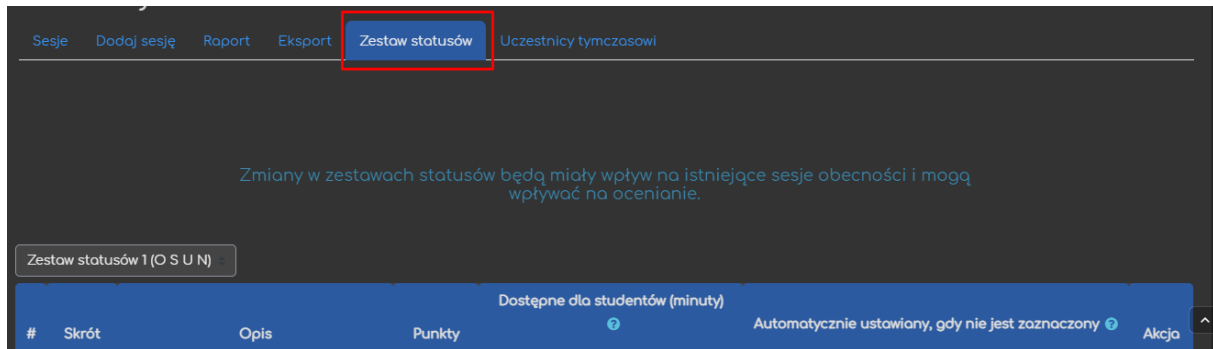
Koniec okresu

Format

Pobierz w formacie Excel

### 3.5. Zestaw statusów

W sekcji Zestaw statusów mamy możliwość edycji zarówno całych zestawów jak i poszczególnych statusów dostępnych w ramach sprawdzania obecności.



W ramach tej sekcji możemy ustawiać:

- Skróty – kod pod których wyświetlane będą poszczególne statusy w ramach sprawdzania obecności.
- Opis – pełna nazwa statusów.
- Punkty – ilość punktów przyznawana za dany status (jeśli frekwencja jest oceniana).
- Dostępny dla studentów (minuty) – w przypadku gdy ZEZWALAMY NA SAMODZIELNĄ REJESTRACJĘ, możemy ustawić dostępność poszczególnych statusów przez jakiś okres w minutach od rozpoczęcia danej sesji (np. 10 przy Obecny = przez 10min od rozpoczęcia sesji student może oznaczyć się jako obecny).
- Automatycznie ustawiany... - w przypadku gdy ZEZWALAMY NA SAMODZIELNĄ REJESTRACJĘ, możemy wybrać status, który będzie automatycznie wybierany jeśli czas danej sesji upłynie i student nie wybierze innego (np. jeśli wybierzemy nieobecny po zakończeniu sesji każdy, kto nie wybrał innego statusu zostanie oznaczony jako nieobecny).
- Akcja – w tej części możemy zarówno ukryć jak i usunąć dany status.
- Dodaj – możliwość dodania kolejnego statusu.

- Aktualizacja – przycisk za pomocą, którego można zaktualizować utworzone sesje, na podstawie edytowanych statusów.

Zestaw statusów 1 (O S U N)

| # | Skrót                | Opis                 | Punkty               | Dostępne dla studentów (minuty) | Automatycznie ustawiany, gdy nie jest zaznaczony | Akcja                                |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | O                    | Obecny               | 2.00                 | <input type="checkbox"/>        | <input checked="" type="checkbox"/>              |                                      |
| 2 | S                    | Spóźnienie           | 1.00                 | <input type="checkbox"/>        | <input checked="" type="checkbox"/>              |                                      |
| 3 | U                    | Usprowadliwiony      | 1.00                 | <input type="checkbox"/>        | <input checked="" type="checkbox"/>              |                                      |
| 4 | N                    | Nieobecny            | 0.00                 | <input type="checkbox"/>        | <input checked="" type="checkbox"/>              |                                      |
| * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="checkbox"/>                         | <input type="button" value="Dodaj"/> |

Aktualizacja

## 4. Sprawdzanie obecności (ręcznie)

Żeby sprawdzić obecność, w sekcji Sesje, klikamy przycisk [Sprawdzania obecności](#) przy danej sesji.

| # | Data             | Czas | Typ     | Opis              | Akcje |
|---|------------------|------|---------|-------------------|-------|
| 1 | pon, 16 lis 2020 | 00   | Wspólny | tak               |       |
| 2 | pon, 23 lis 2020 | 00   | Wspólny | Regularne zajęcia |       |
| 3 | pon, 30 lis 2020 | 00   | Wspólny | Regularne zajęcia |       |
| 4 | pon, 7 gru 2020  | 00   | Wspólny | Regularne zajęcia |       |

Następnie, wybieramy konkretny status przy danych uczestnikach. Opcjonalnie możemy dołączyć jakieś krótkie uwagi. Po zakończeniu sprawdzania, klikamy przycisk [Zapisz frekwencje](#).

| #  | Imię / Nazwisko   | Numer ID | E-mail                     | O   | S                                | U                     | N                     | uwagi                |
|--|-------------------|----------|----------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Ustaw status dla wszystkich użytkowników |                   |          |                            | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |                                  |                       |                       |                      |
| 1  | Testowy Student   |          | guest@torus.uick.pk.edu.pl | <input type="radio"/>   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |
| 2  | testowyTT Testowy |          | darktomashi@gmail.com      | <input checked="" type="radio"/>  | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |

Zapisywanie użytkowników rozpoczęło się 12:59 31.03.2021

Zapisz frekwencję



---

Poradnik powstał w  
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



[ced@pk.edu.pl](mailto:ced@pk.edu.pl)



<https://m.me/107224210901899>

(↑Messenger fanpage'a CED na Facebooku↑)