

Platforma DELTA

Zakładanie i ustawianie kursu

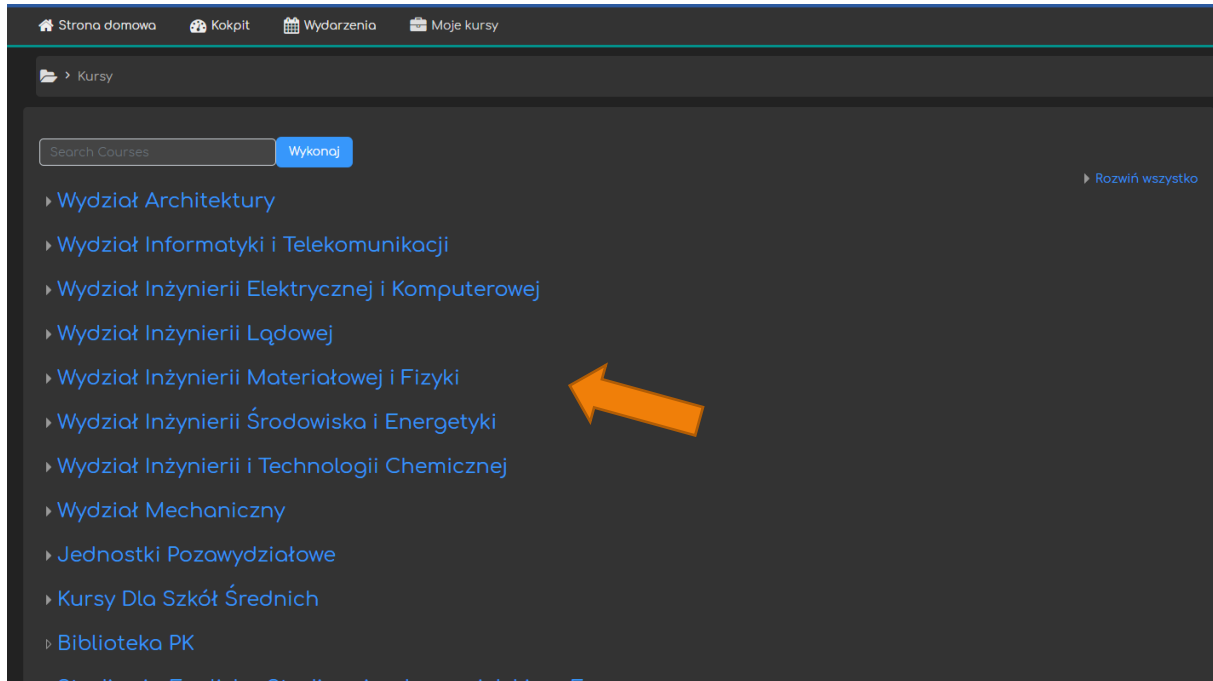


Spis treści

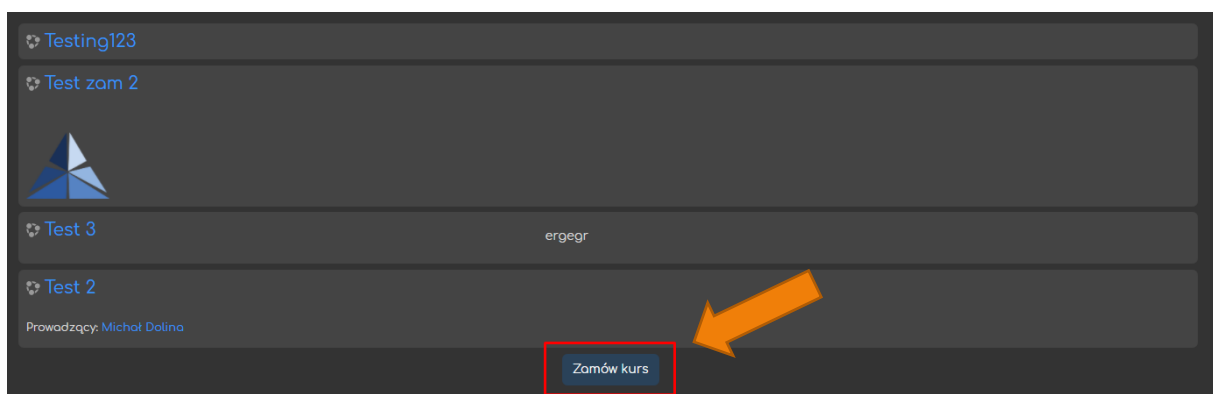
1. Zamowianie kursu	2
2. Odnajdywanie kursu	4
3. Ustawienia kursu.....	5
3.1. Ogólne.....	5
3.2. Opis.....	6
3.3. Format kursu.....	7
3.4. Wygląd.....	7
3.5. Pliki i przesyłanie	8
3.6. Śledzenie ukończenia.....	8
3.7. Grupy (zakładane w zakładce Użytkownicy).....	8
3.8. Zmiana nazwy ról.....	10
3.9. Tagi.....	10

1. Zamawianie kursu

Po zalogowaniu się, każdy pracownik PK ma możliwość zamówienia kursu na platformie DELTA. W tym celu na stronie głównej, należy odnaleźć kategorię, w której chcemy umieścić swój kurs.



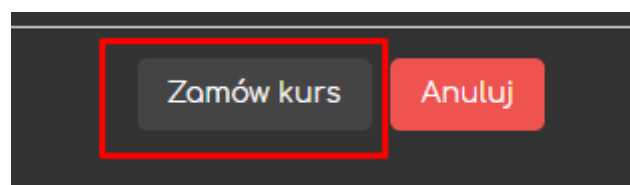
Po przejściu do wybranej kategorii, na dole strony należy kliknąć przycisk [Zamów kurs](#).



Następnie wypełniamy krótki formularz dotyczący podstawowych informacji na temat kursu:

- wpisujemy jego pełną i skróconą nazwę, która również powinna być charakterystyczna, ponieważ będzie wykorzystywana do odnalezienia kursu w zakładce [Moje kursy](#) oraz będzie się pojawiać w tematach maili wysyłanych z platformy,
- możemy ponownie zmienić kategorię, w której ma się znajdować,
- możemy dodać streszczenie, które będzie wyświetlane na liście kursów (może pomóc w odszukiwaniu konkretnego kursu),
- opcjonalnie wpisujemy również dodatkowe informacje dla administratora nt. zamawianego kursu (np. do czego kurs będzie wykorzystywany).

Po uzupełnieniu wszystkich danych, klikamy przycisk [Zamów kurs](#) i oczekujemy potwierdzenia przez system.



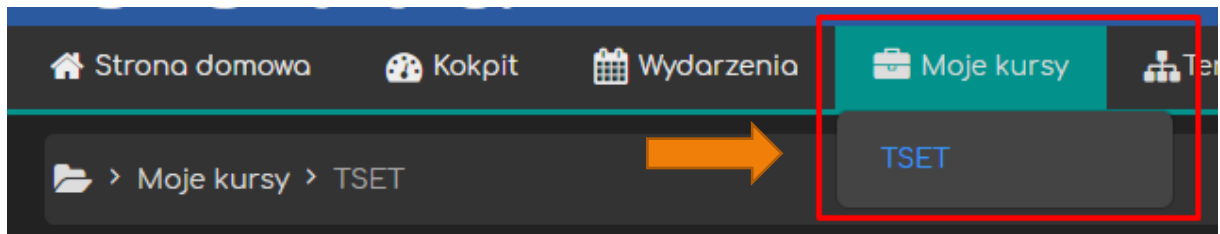
Gdy kurs zostanie zatwierdzony przez administratora, otrzymamy potwierdzenie na adres mailowy podpięty do naszego konta na platformie.

Wniosek o utworzenie kursu został wysłany. Proszę oczekiwać na e-mail z informacją, czy zgłoszenie zostało zaakceptowane.

Kontynuuj

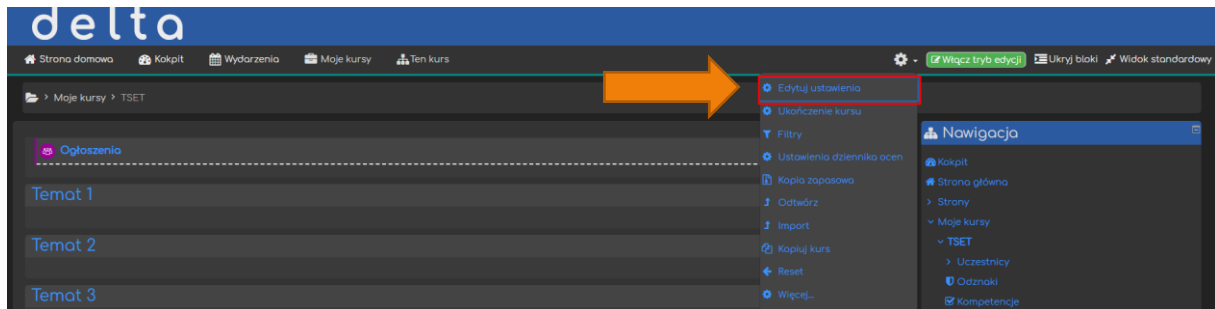
2. Odnajdywanie kursu

Po utworzeniu kursu, możemy go łatwo odnaleźć na podstawie skróconej nazwy w zakładce [Moje kursy](#).



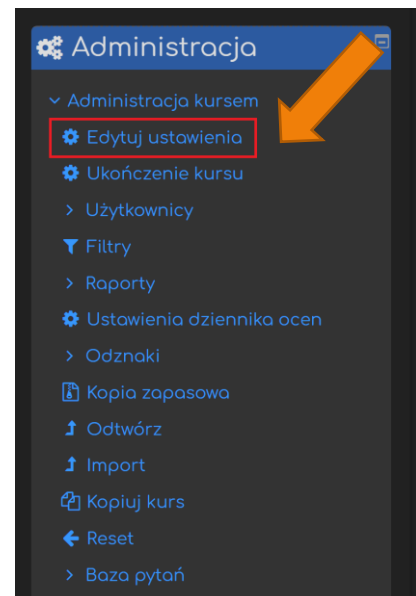
3. Ustawienia kursu

Utworzony kurs warto dostosować do naszych potrzeb i upodobań. W tym celu na stronie głównej kursu odnajdujemy **Trybik** i z rozsuwanego menu wybieramy przycisk **Edytuj ustawienia**.



Przycisk **Edytuj ustawienia** znajdziemy także w bloku **Administracja** po lewej stronie ekranu.

Warto zwrócić większą uwagę na ten blok. Po wejściu do używanego w kursie zasobu (lub aktywności) w bloku **Administracja** pojawiają się opcje ustawień tego zasobu (lub odpowiednio aktywności).



3.1. Ogólne

Ustawienia ogólne kursu obejmują następujące elementy:

- Pełną lub krótką nazwę kursu (ponowna możliwość zmiany nazwy);
- Kategorię - pozycję na liście kursów;
- Widoczność kursu - na liście kursów (opcja ta pozwala nam np. ukryć kurs w trakcie jego tworzenia lub po jego zakończeniu);

- Data rozpoczęcia kursu - data pierwszego tygodnia w formacie tygodniowym, najwcześniejsza data dzienników zajęć;
- Data zakończenia kursu - wykorzystywana jedynie do raportów, po tej dacie zapisani użytkownicy NADAL mogą przeglądać kurs.

3.2. Opis

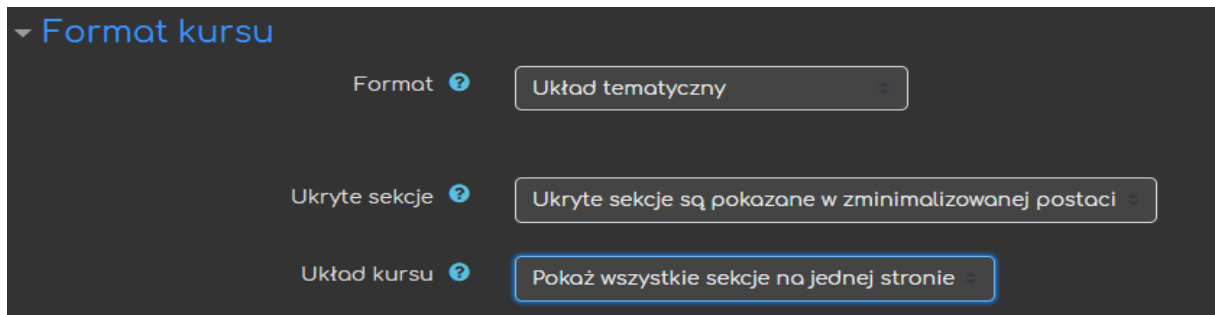
W opcji opis możemy uzupełnić lub zmienić:

- Podsumowanie kursu - czyli wspomniane wcześniej streszczenie kursu (opis wyświetlany na liście kursów);
- Pliki podsumowania kursu - pliki wyświetlane razem z podsumowaniem lub obrazek, który będzie kafelkiem kursu w naszym kokpicie.

3.3. Format kursu

Do wyboru mamy cztery możliwe układy kursu:

- Pojedynczej aktywności (kurs = jedna aktywność)
- Towarzyski (forum)
- Tematyczny (sekcje kursu = temat)
- Tygodniowy (sekcje kursu = tygodnie)

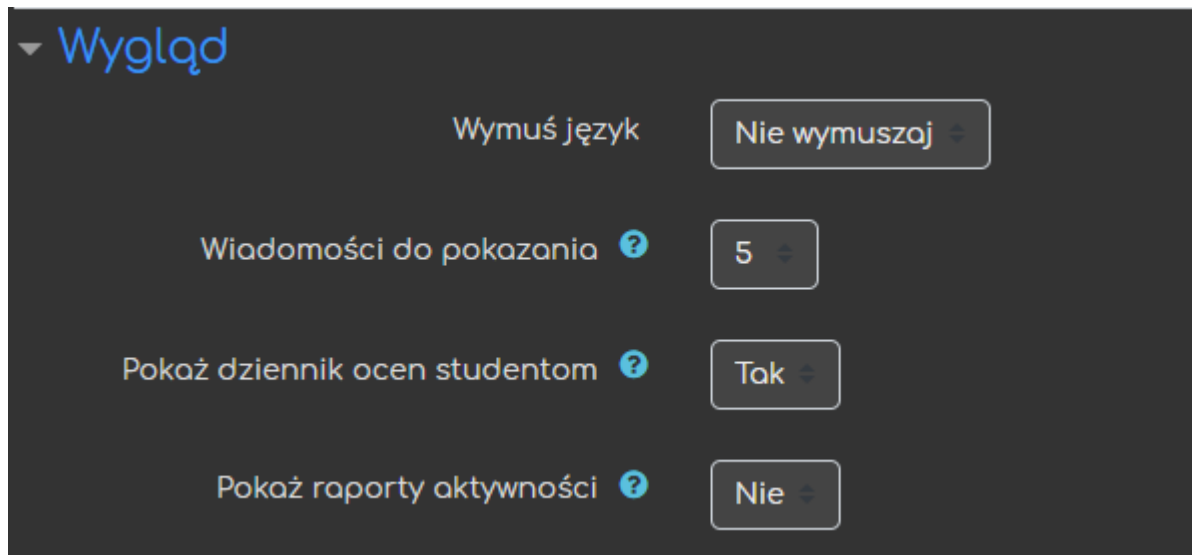


Najczęściej stosowany jest układ tematyczny, w którym kolejne sekcje odzwierciedlają tematykę zajęć, co można podkreślić ustawiając tytuł sekcji.

3.4. Wygląd

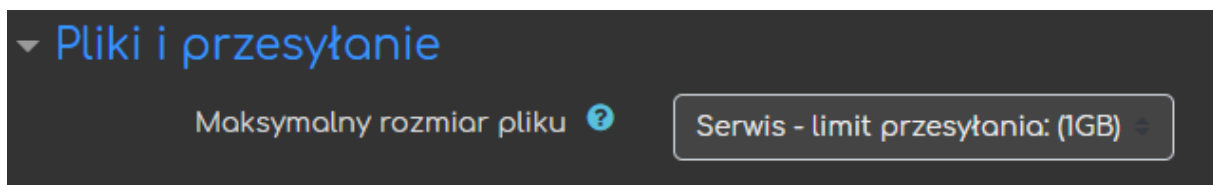
W tej sekcji możemy zmienić następujące ustawienia:

- Wymuś język – możemy narzucić rodzaj języka, w jakim wyświetlany będzie kurs;
- Wiadomości do pokazania – liczba wiadomości w bloku ogłoszeń;
- Pokaż dziennik ocen studentom;
- Pokaż raport aktywności – udostępnianie raportu studentom (prowadzący zawsze ma dostęp do raportu).



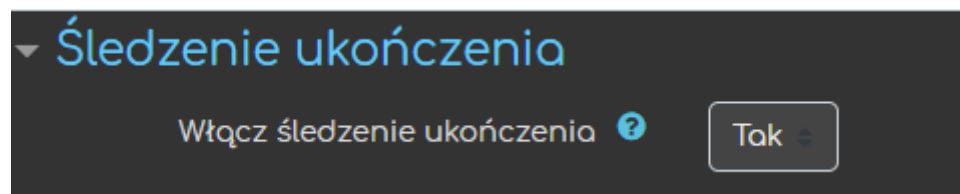
3.5. Pliki i przesyłanie

W tym miejscu ustawiamy maksymalny rozmiar pliku, który może przesać student.



3.6. Śledzenie ukończenia

Włączenie tej opcji pozwala na śledzenie postępów na stronie śledzenia postępów, jak i w ustawieniach aktywności.



3.7. Grupy (zakładane w zakładce Użytkownicy)

W tym miejscu możemy zmienić ustawienia związane z grupami:

- Tryb grup:

- Brak grup,
 - Osobne grupy – każda grupa widzi tylko siebie, ale nie widzi pozostałych,
 - Widoczne grupy – członkowie każdej grupy pracują wspólnie w ramach swojej grupy, ale widzą także inne grupy.
- Wymuś istnienie grup – ustawienie odnoszące się do poszczególnych aktywności. Jeśli wybierzemy wymuszanie grup, każda aktywność będzie wykonywana w grupach, niezależnie od pojedynczych ustawień w poszczególnych aktywnościach.
 - Domyślna grupa nadrzędna – możemy wybrać jedną grupę nadrzędną spośród istniejących grup.

Grupy

Tryb grup ? Brak grup

Wymuś istnienie grup ? Nie

Domyślna grupa nadrzędna Żaden

3.8. Zmiana nazwy ról

Zmiana nazwy ról to ustawienia czysto estetyczne, pozwalają na nadpisanie NAZW ról wewnątrz naszego kursu.

3.9. Tagi

Ustawienie tagów pozwoli na wyszukiwanie naszego kursu w wyszukiwarce po podanych przez nas hasłach.

Po ustawieniu wszystkich zmiennych klikamy przycisk [Zapisz i wyświetl](#), aby zostały one wprowadzone.

Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



ced.pk.edu.pl

W razie pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl



<https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska>

(↑Messenger fanpage'a CED [fb.me/CEDPolitechnikaKrakowska](https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska) na Facebooku↑)