

Platforma DELTA

Dodawanie plików



Spis treści

1. "Przeciąganie" z komputera.....	2
2. Wstawianie z zasobów	4
3. Prywatne pliki na platformie	9

NIE JEST MOŻLIWE PRZESŁANIE PLIKÓW W TAKI SPOSÓB ABY STUDENT NIE BYŁ W STANIE W ŻADEN SPOSÓB POBRAĆ/WYCIĄGNAĆ ICH POZA PLATFORMĘ, NAWET PRZY ZABLOKOWANIU MOŻLIWOŚCI POBIERANIA (PRZEZ NP. WSTAWIENIE INFORMACJI Z PLIKÓW JAKO ETYKIETE) STUDENT NADAL MOŻE SKORZYSTAĆ Z OPCJI PRINT SCREEN LUB ZROBIĆ ZDJĘCIE SWOIM TELEFONEM/APARATEM

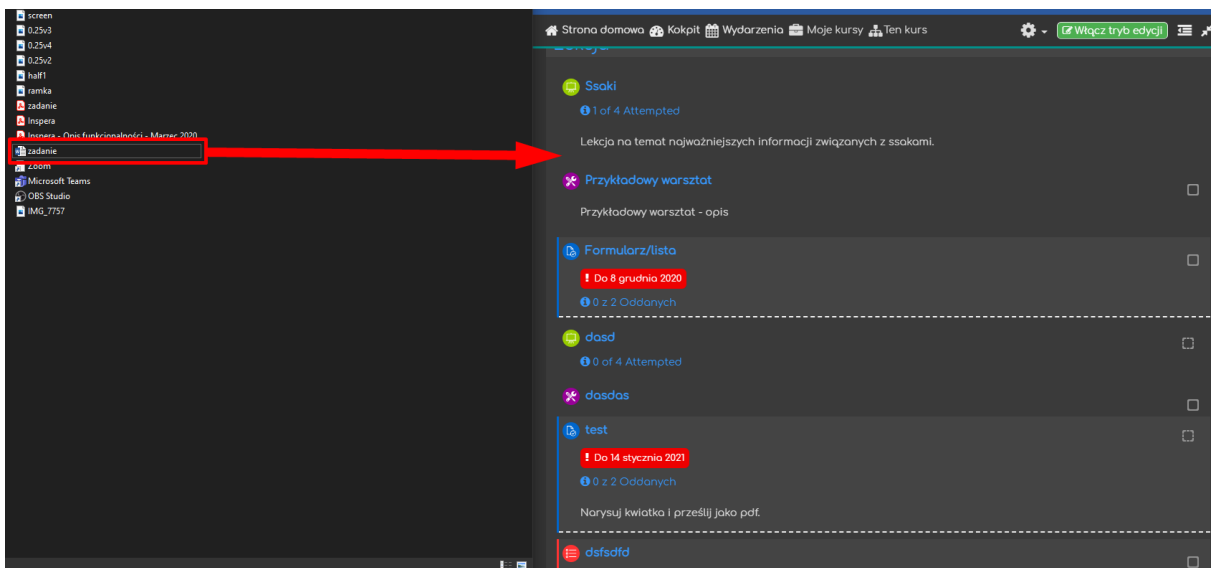
1. "Przeciąganie" z komputera

Najprostszym i najszybszym sposobem dodawania pliku na nasz kurs jest 'przeciągnięcie' go z naszego komputera (dysku przenośnego, itd.) bezpośrednio na stronę naszego kursu.

Przede wszystkim zaczynamy od włączenia trybu edycji.

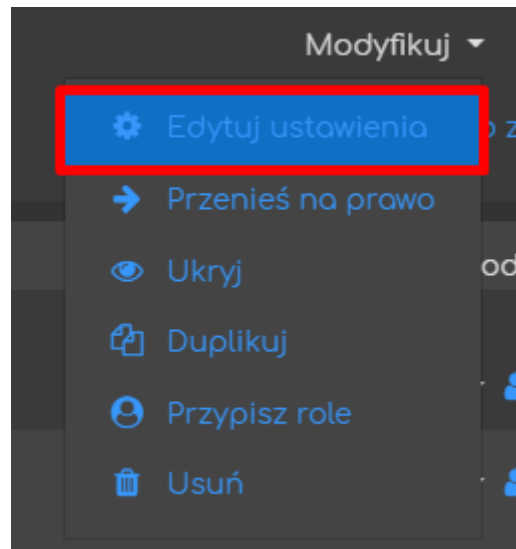


Następnie, przeciągamy plik (z odpowiedniego miejsca na naszym komputerze) do tematu (nagłówek czy też sekcji) gdzie ma on się znaleźć na naszym kursie.



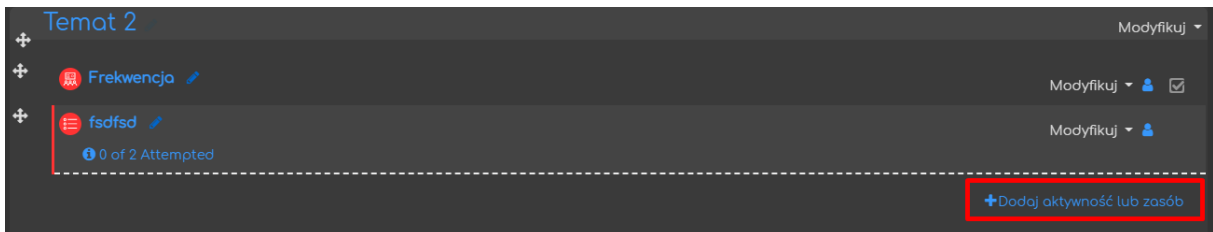
Plik zostaje wtedy dodany, dokładnie z taką nazwą jaką posiada w oryginale.

Żeby wprowadzić jakieś zmiany (np. sposób wyświetlania lub jego nazwę) możemy kliknąć przycisk [Modyfikuj](#) (przy danym pliku) a następnie opcję [Edytuj ustawienia](#) (opis ustawień w nast. punkcie).

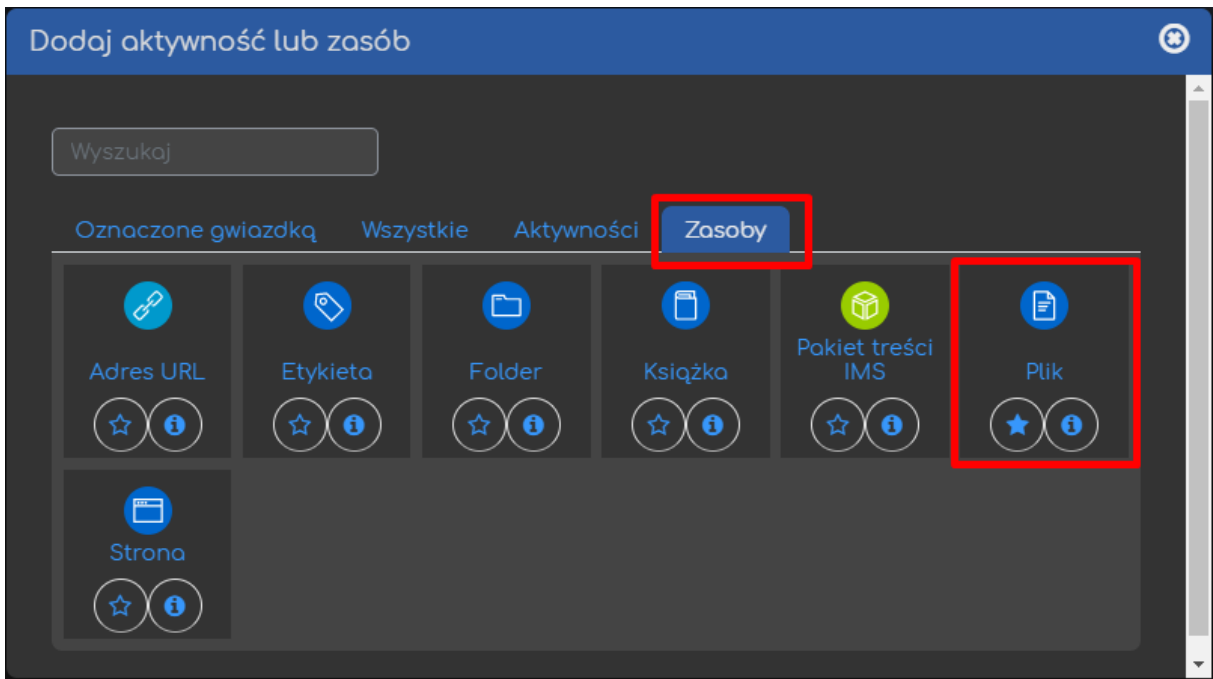


2. Wstawianie z zasobów

Możemy również wstawić nasz plik korzystając z wstawiania zasobów. Żeby to zrobić, włączamy tryb edycji i następnie przy danym temacie (czy też sekcji) klikamy przycisk [Dodaj aktywność lub zasób](#).

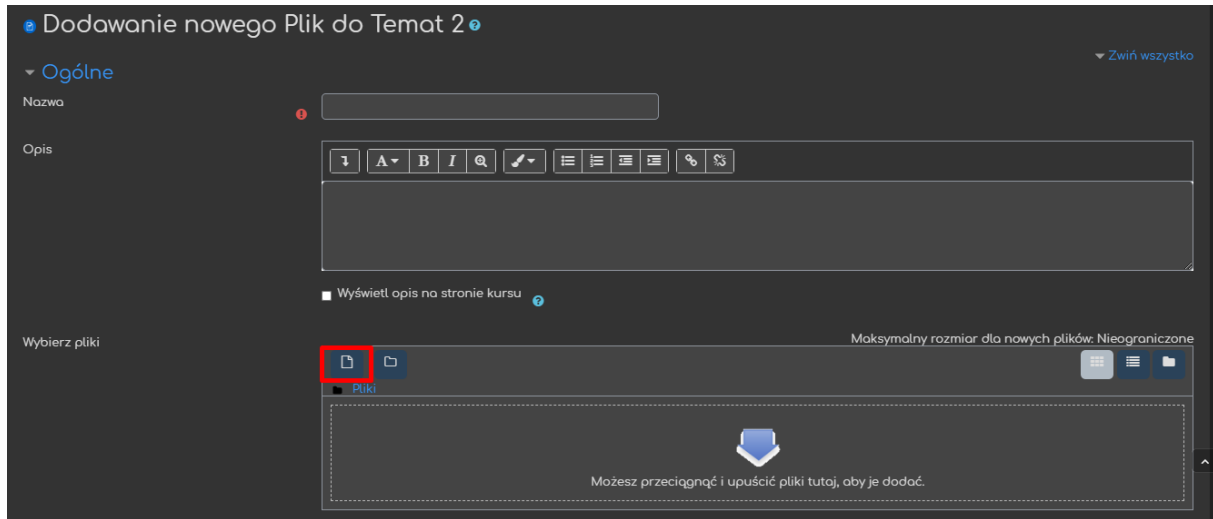


Następnie z zakładki [Zasoby](#), wybieramy [Plik](#).

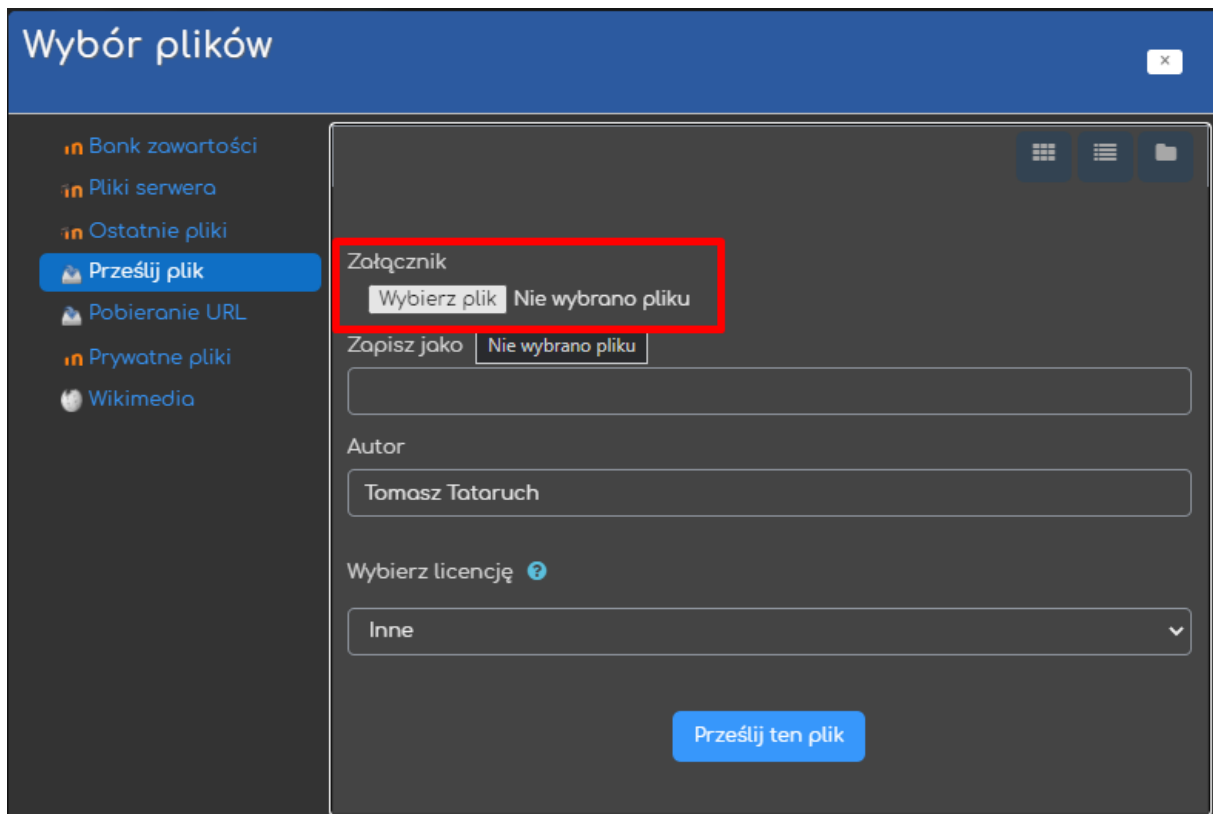


W nowym oknie dodawania pliku, rozpoczynamy od wprowadzenia jego nazwy (widoczna na stronie kursu, opcjonalnie, możemy również dodać do niego opis (opis może być udostępniony na stronie kursu – przycisk pod oknem na opis).

Poniżej, znajduje się okno gdzie możemy albo przeciągnąć dany plik z naszego komputera lub klikając ikonę dodawania (prawy górny róg okna wybierania plików) poprzez okno wyboru.

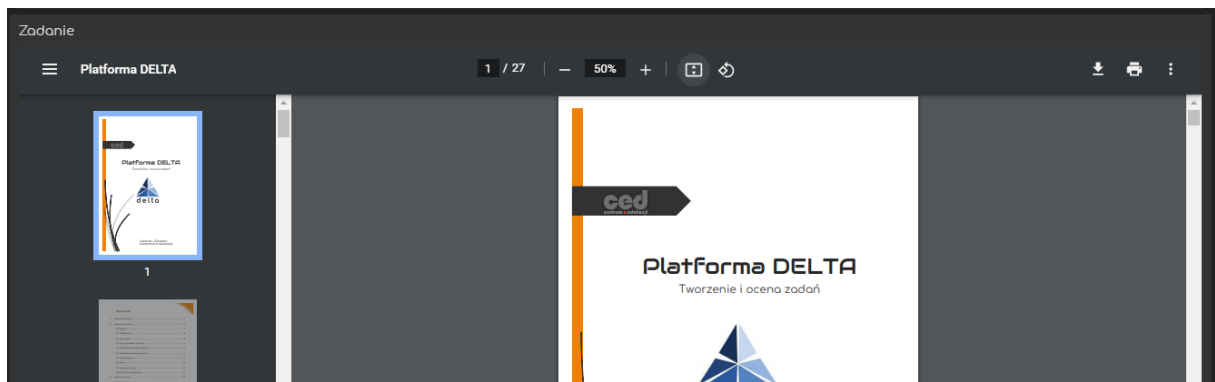


W przypadku korzystania z ikony dodawania, po otwarciu okna dialogowego należy kliknąć przycisk [Wybierz plik](#) i odnaleźć go na naszym komputerze. Po wybraniu pliku, należy kliknąć przycisk [Prześlij ten plik](#).

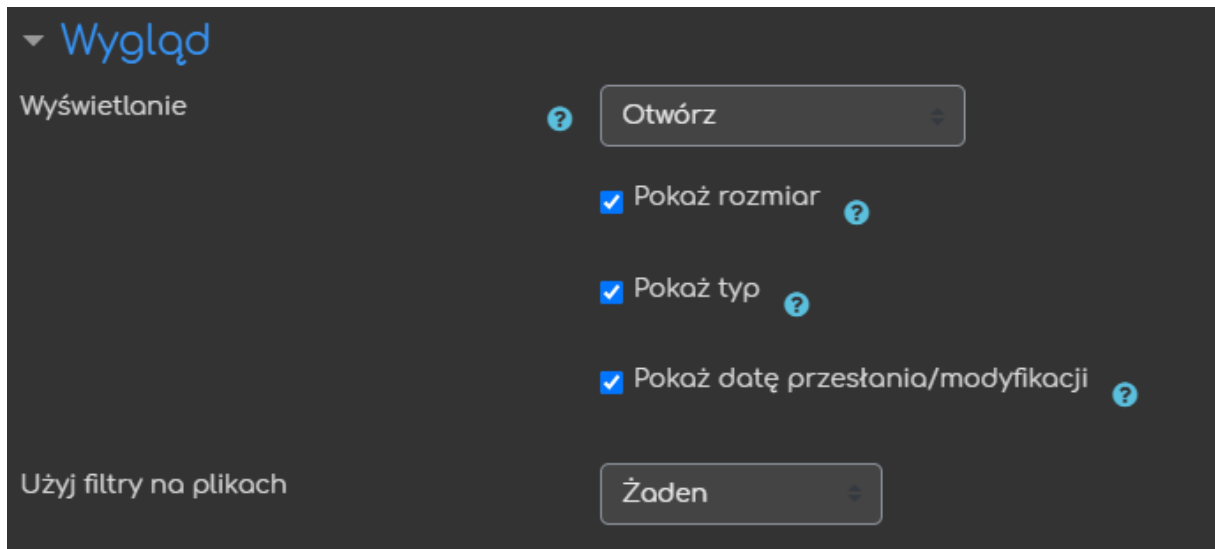


Poniżej znajdują się opcje związane z wyglądem (tzn. sposobem wyświetlania) naszego pliku.

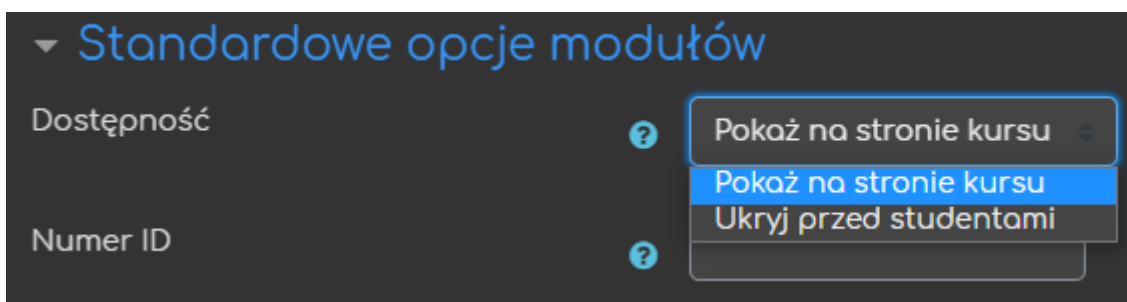
- Wyświetlanie – sposób w jaki studenci będą otwierać/widzieć przesłany plik:
 - Automatycznie – system sam dobierze najlepszy sposób wyświetlania danego pliku, na podstawie jego typu.
 - Osadzone – plik będzie wyświetlany na samej platformie.



- Wymuś pobieranie – po kliknięciu w jego nazwę (na stronie kursu) plik zostanie pobrany na danym komputerze.
 - Otwórz – plik zostanie otwarty w tym samym oknie przeglądarki.
 - W wyskakującym oknie – plik zostanie otwarty w nowym oknie przeglądarki.
- Pokaż rozmiar – obok pliku będzie podany jego rozmiar.
 - Pokaż typ – obok pliku będzie podany jego typ (np. PDF).
 - Pokaż datę przesłania/modyfikacji – obok pliku będzie podana data przesłania lub ostatniej modyfikacji.
 - Użyj filtry na plikach - jeśli wprowadzono jakieś filtry (zmieniające treść np. słownik pojęć) to można włączyć je w danym pliku.



Jeśli chcemy aby plik, chwilowo był niewidoczny dla naszych studentów możemy go ukryć za pomocą [Dostępności](#) w [Standardowych opcjach modułów](#).



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 (w przypadku pliku będzie to obejrzenie aktywności – student musi przynajmniej raz otworzyć plik aby był oznaczony jako ukończony).
- Oczekiwane ukończenie do – informacja dla prowadzącego w raportach do kiedy przewidywano ukończenie aktywności (nie wpływa na dostęp przez uczestników).

▼ **Ukończenie aktywności**

Śledzenie ukończenia ?

Wymaga obejrzenia Student musi zwrócić uwagę na tę aktywność, aby ją ukończyć.

Oczekiwane ukończenie do ? 📅 Włącz

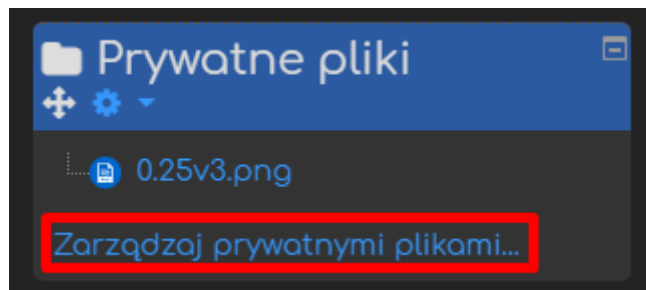
3. Prywatne pliki na platformie

W razie potrzeby, mamy możliwość przesłania plików na platformę i zachowania ich jako prywatne do wykorzystania w późniejszym terminie.

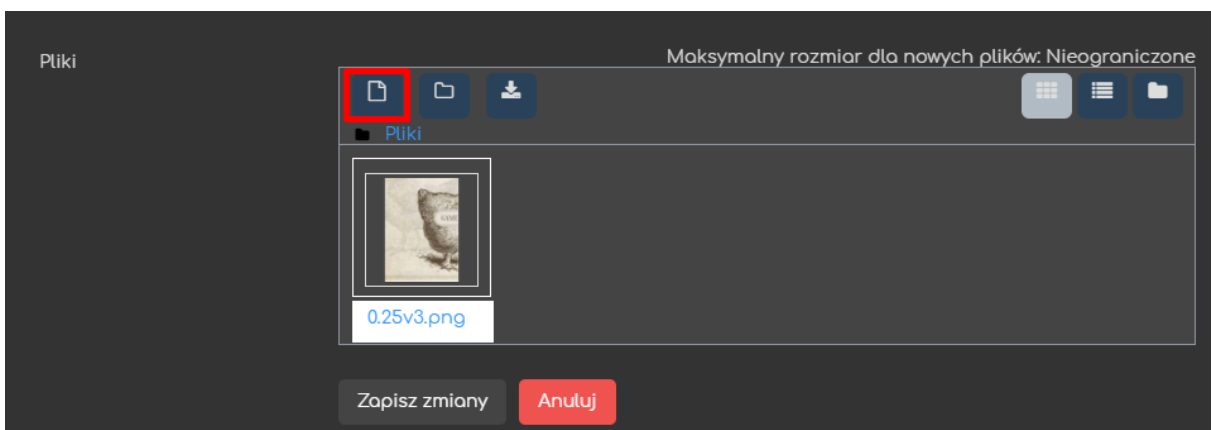
Żeby dodać pliki, korzystamy z bloku nawigacyjnego [Prywatne pliki](#) (może on zostać dodany na nasz kurs lub automatycznie znajduje się w naszym [Kokpicie](#)).



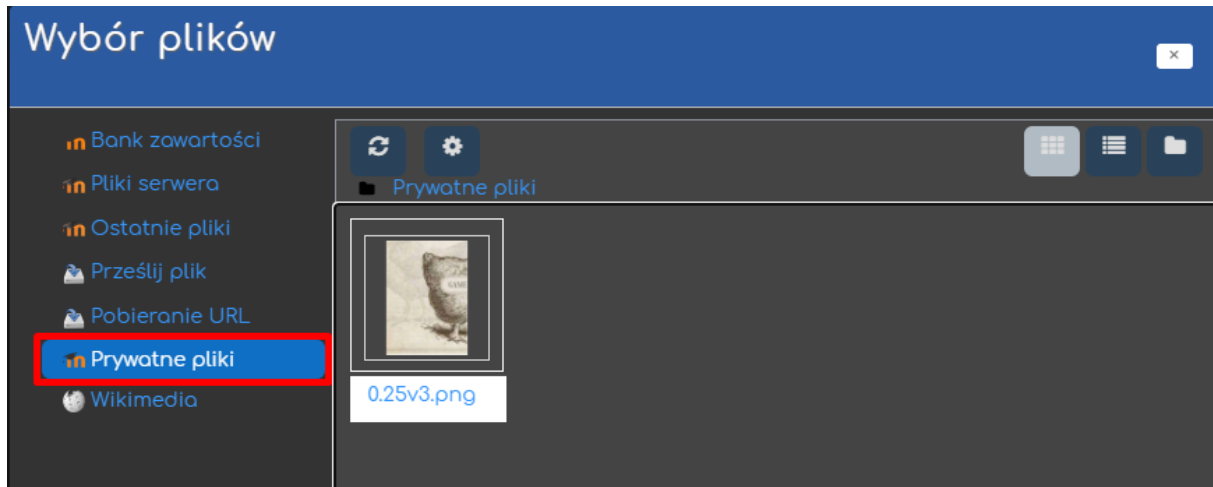
Żeby przesłać nasze pliki, klikamy przycisk [Zarządzaj prywatnymi plikami](#).



Następnie wybieramy ikonę dodawania i przesyłamy dane pliki (można również przeciągnąć pliki do tego okna z naszego komputera). Dodatkowo możemy również utworzyć foldery aby posortować nasze pliki (drugi przycisk po lewej stronie).



W trakcie dodawania pliku do naszego kursu, możemy również wykorzystać nasze prywatne pliki klikając w odpowiednią opcję i zaznaczając dane pliki.



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl



<https://m.me/107224210901899>

(↑Messenger fanpage'a CED na Facebooku↑)