

Platforma DELTA

Tworzenie i ocena zadań



Spis treści

Wstęp	2
1. Tworzenie zadania	3
2. Ustawienia zadania	4
2.1. Ogólne	4
2.2. Dostępność	5
2.3. Typy zadań	6
2.4. Typy odpowiedzi zwrotnej	7
2.5. Ustawienia przesyłania zadania	8
2.6. Ustawienia zadań grupowych	9
2.7. Powiadomienia	10
2.8. Ocena	11
2.9. Ogranicz dostęp	13
2.10. Ukończenie aktywności	14
3. Ocenianie zadań	15
3.1. Proste bezpośrednie ocenianie	19
3.2. Lista i tabela kryteriów	21
3.2.1. Lista kryteriów	21
3.2.2. Tabela kryteriów	23
4. Pobieranie wszystkich rozwiązań	26

Wstęp

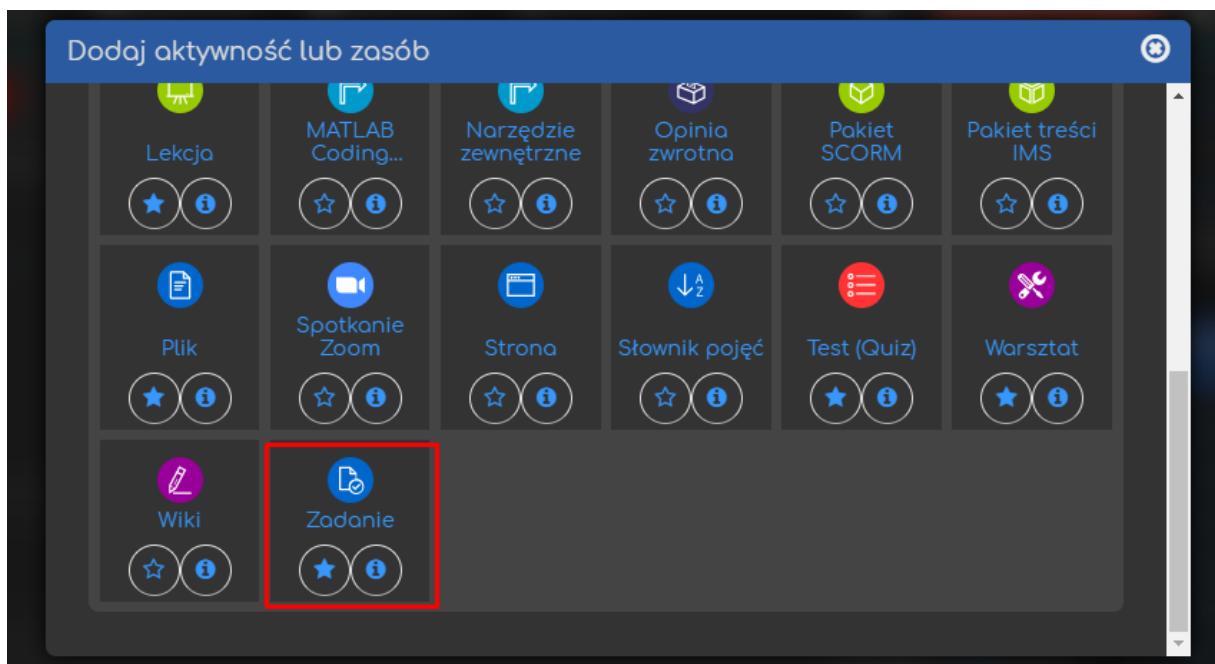
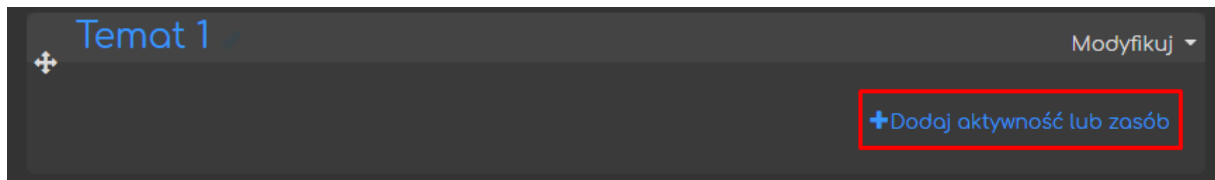
Zadanie to aktywność za pomocą której prowadzący może zbierać prace od uczestników i oceniać je na kilka sposobów. Praca może być wykonywana zarówno indywidualnie jak i w grupach, z możliwością wystawienia ocen grupowo lub osobno dla każdego uczestnika.

Jeśli chodzi o samo ocenianie, mamy możliwość wystawiania oceny bezpośrednio za całość pracy jak i utworzenie listy/tabeli kryteriów wyświetlanej przy ocenianiu.

Mamy również możliwość zadecydowania w jakiej formie przesyłane będą rozwiązania: w postaci tekstu czy jako plik (z możliwością ograniczenia ilości bądź typu).

1. Tworzenie zadania

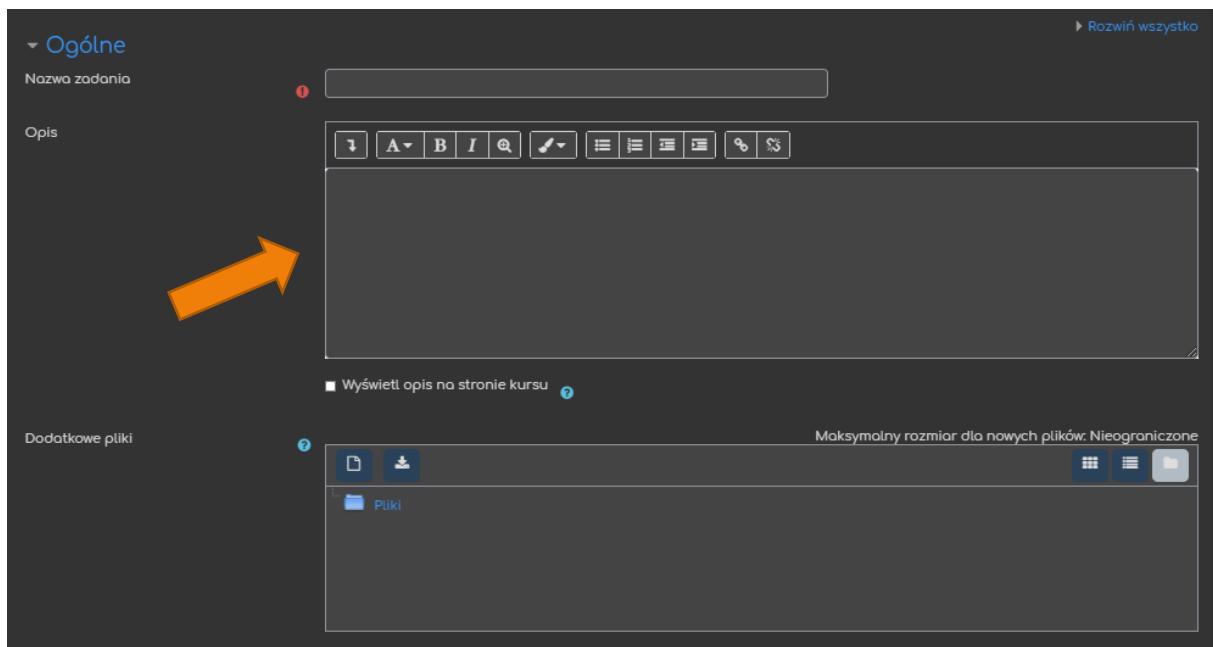
Żeby utworzyć nowe zadanie, na stronie naszego kursu [Włączamy tryb edycji](#) (zielony przycisk na pasku pod logiem platformy). Następnie, klikamy przycisk [Dodaj aktywność lub zasób](#) i z listy aktywności wybieramy [Zadanie](#).



2. Ustawienia zadania

2.1. Ogólne

Standardowo, rozpoczynamy od ustawienia nazwy oraz opisu zadania. W przypadku Zadania, wspomniany opis jest równocześnie jego treścią (czy też poleceniem). Mamy również możliwość dołączenia plików, które będą dostępne dla uczestników naszego kursu jako część polecenia (żeby je dodać należy albo przeciągnąć plik z naszego komputera do tego okna albo skorzystać z przycisków nad oknem i wybrać odpowiedni plik).



2.2. Dostępność

Opcje związane z dostępnością, pozwalają na ustawienie terminów, które będą obowiązywały w ramach tego zadania.

- Zezwól na przesłanie zadań od – termin od którego można rozpocząć przesłanie rozwiązań.
- Termin oddania – termin do którego OCZEKIWANE są rozwiązywania, uczestnicy po tej dacie nadal mogą przesłać odpowiedzi, ale zostaną one oznaczone jako spóźnione.
- Ostateczny termin – termin zamknięcia przesyłania rozwiązań (nie ma możliwości dołączania odpowiedzi po tej dacie)
- Przypomnij mi o ocenianiu do... - data do której ocenianie powinno być zakończone, jest to przypomnienie dla prowadzącego, widoczne na kokpicie.
- Zawsze udostępniaj treść zadania – opcja dzięki której możemy wyłączyć widoczność treści (opisu) aż do daty początku przesyłania zadań (przydatne przy wcześniejszym przygotowywaniu zadań np. na cały semestr).

▼ Dostępność

Zezwól na przesłanie zadań od ? Włącz

Termin oddania ? Włącz

Ostateczny termin ? Włącz

Przypomnij mi o ocenianiu do... ? Włącz

Zawsze udostępniaj treść zadania ?

2.3. Typy zadań

Opcje związane z typem możliwych rozwiązań przesyłanych przez uczestników:

- Typy zadań – wybór sposobu przesyłania rozwiązań (można wybrać obie wersje):
 - Tekst online – uczestnik po wejściu na zadanie, otrzyma okno gdzie będzie wpisywał treść rozwiązania.
 - Przesyłane pliki – uczestnik, otrzyma okno, gdzie będzie mógł dołączyć plik z rozwiązaniem.
- Maksymalna liczba przesyłanych plików – ograniczenie ilości dołączanych plików w ramach rozwiązań.
- Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku – ograniczenie wielkości dołączanych plików.
- Akceptowane typy plików – pozwala na ograniczenie przesyłanych plików do konkretnych typów (np. jpg, pdf, doc, itd.).

▼ Typy zadań

Typy zadań Tekst online Przesyłane pliki

Maksymalna liczba przesyłanych plików

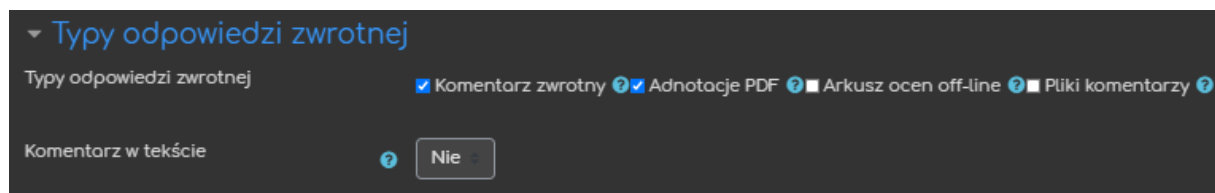
Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku

Akceptowane typy plików

2.4. Typy odpowiedzi zwrotnej

Opcje związane z rodzajem odpowiedzi zwrotnej, które przesyłamy jako prowadzący czy też osoba oceniająca poszczególne rozwiązania.

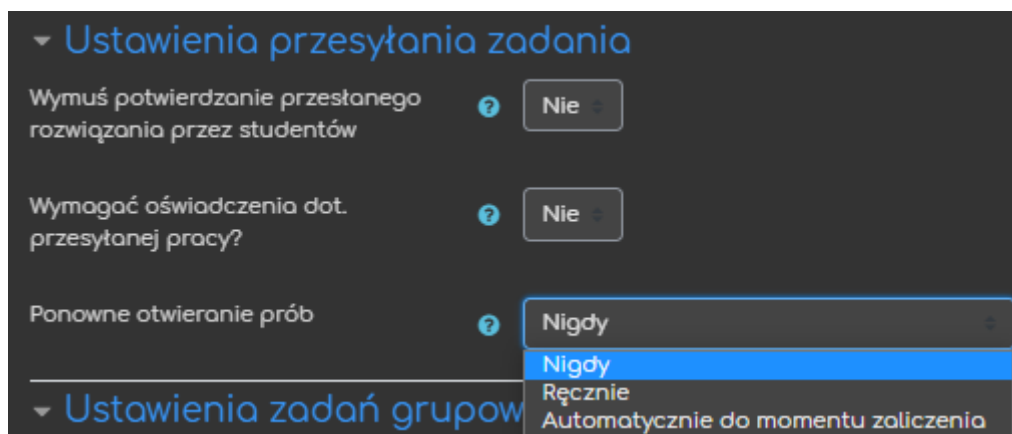
- Typy odpowiedzi - pozwalają na określenie w jaki sposób zareagujemy na przesłane odpowiedzi studentów (tzw. feedback/odpowieź zwrotna)
 - Komentarz zwrotny – w trakcie oceny będziemy mieli dostępne okno do wpisania komentarza, który wyświetli się studentowi wraz z oceną.
 - Adnotacje PDF – w trakcie oceny będziemy mogli utworzyć plik PDF z notatką/komentarzem, opcja ta pozwala na zaznaczanie, rysowanie bezpośrednio na przesłanych odpowiedziach uczestników.
 - Arkusz ocen off-line – ta opcja umożliwia eksport i import arkusza do oceniania zawierającego oceny uzyskane w ramach tego zadania.
 - Pliki komentarzy – będziemy mogli przesłać plik jako komentarz do danej odpowiedzi.
- Komentarz w tekście – przy odpowiedziach typu Tekst online, możemy również zamieszczać komentarze bezpośrednio w tekście odpowiedzi przesłanej przez studenta (warto wtedy podkreślić je inną czcionką czy kolorem).



2.5. Ustawienia przesyłania zadania

Opcje związane z informacjami, które uczestnicy muszą potwierdzić przed przesłaniem odpowiedzi.

- Wymuś potwierdzanie przesłanego... - aby rozwiązanie zostało przesłane do oceny, uczestnik musi oznaczyć je jako zakończone, pozwala to na przechowywanie tzw. wersji roboczych (przez uczestników).
- Wymagać oświadczenia dot. przesyłanej pracy? - uczestnik musi potwierdzić, że jego rozwiązanie było przygotowane samodzielnie i posiadają prawa autorskie.
- Ponowne otwieranie prób - to ustawienie pozwala nam określić sposób podejścia do ponownego rozwiązania zadania:
 - Nigdy - nie ma możliwości ponownego podejścia do zadania.
 - Ręcznie - podejście może być ponownie otwarte przez prowadzącego.
 - Automatycznie, aż przejdą - podejścia są automatycznie otwierane, aż student nie osiągnie oceny przekraczającej próg zaliczenia.



2.6. Ustawienia zadań grupowych

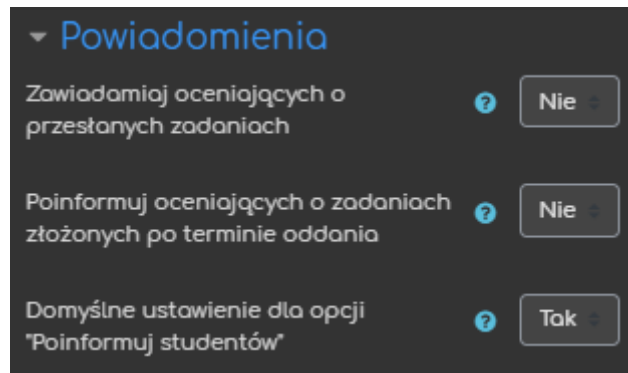
Opcje związane z tworzeniem oraz dodatkowymi ustawieniami zadań rozwiązywanych w grupach.

- Zadanie realizowane w grupie – jeśli opcja będzie włączona, zadanie zostanie podzielone na grupy, wg domyślnych ustawień grupy na danym kursie. Zadanie będzie współdzielone przez grupę, każdy członek ma możliwość wglądu w oraz wprowadzania zmian.
- Wymaga grupy do przestania zadania – jeśli ta opcja będzie włączona, studenci, którzy nie należą do grupy nie będą mogli przestać zadania.
- Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy – jeśli ta opcja będzie włączona, wszyscy członkowie grupy muszą kliknąć [Zgłoś zadania](#). W przypadku gdy ta opcja będzie wyłączona, wystarczy kliknięcie JEDNEGO członka.
- Grupy nadrzędne dla grup studenckich – opcja umożliwiająca przypisanie zadania kilku grupom. Jeśli pozostanie wyłączone, do zadania będą przypisane grupy ustawione domyślnie w ramach przedmiotu.

▼ Ustawienia zadań grupowych	
Zadanie realizowane w grupie	Tak
Wymaga grup do przestania zadania	Nie
Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy	Nie
Grupy nadrzędne dla grup studenckich	Żaden

2.7. Powiadomienia

- Poinformuj nauczycieli o przestanych rozwiązaniach – prowadzący otrzyma wiadomość gdy tylko student prześle odpowiedź.
- Poinformuj nauczycieli o rozwiązaniach przestanych po terminie oddania – prowadzący otrzyma wiadomość gdy tylko student prześle odpowiedź PO ustalonym terminie.
- Domyślne ustawienie dla opcji "Poinformuj studentów" – ustawienie odnosząca się do opcji 'Poinformuj studentów' na stronie oceniania.



2.8. Ocena

Opcje związane z końcową oceną za dane zadanie.

- Ocena – opcja ustalająca styl/typ oceniania zadania:
 - Typ:
 - Żaden – zadanie nie będzie oceniane.
 - Punkt – oceną za zadanie będzie wartość punktowa.
 - Skala – zadanie będzie oceniane 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 tego zadania.
 - Maksimum punktów – (PRZY WYBRANIU TYPU – PUNKT) ustalamy maksymalną ilość punktów za to zadanie.
- Metoda oceniania – opcja pozwalająca na wybór bardziej zaawansowanych metod oceniania:
 - Proste bezpośrednie ocenianie – po zapoznaniu się z odpowiedzią ręcznie ustalamy ilość punktów ('standardowe' ocenianie).
 - Lista kryteriów/formularz kryteriów – prowadzący wcześniej ustala pewne kryteria oceniania tego zadania, przyznając punkty do każdego z nich i na podstawie listy/formularza ocenia przesłane odpowiedzi.
- 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 za to zadanie.

- Anonimowe ocenianie – opcja, która ukrywa tożsamość autora przesłanej odpowiedzi (po wystawieniu pierwszej oceny NIE MA MOŻLIWOŚCI zmiany tego ustawienia).
- Hide grader identity from students - opcja, która ukrywa tożsamość OCENIAJĄCEGO (przydatne w przypadku kilku prowadzących czy też recenzentów).
- Przepływ pracy w ocenianiu – opcja umożliwiająca ocenianie wieloetapowe, umożliwia wielokrotną zmianę oceny (studenci nie widzą tych zmian) i opublikowanie wszystkich ostatecznych ocen w tym samym momencie.
- Przydział osób oceniających – osoby oceniające mogą być przydzielone do konkretnego studenta.

▼ Ocena

Ocena

Typ

Maksymalna ocena

Metoda oceniania

Kategoria ocen

Próg zaliczeniowy

Anonimowe ocenianie

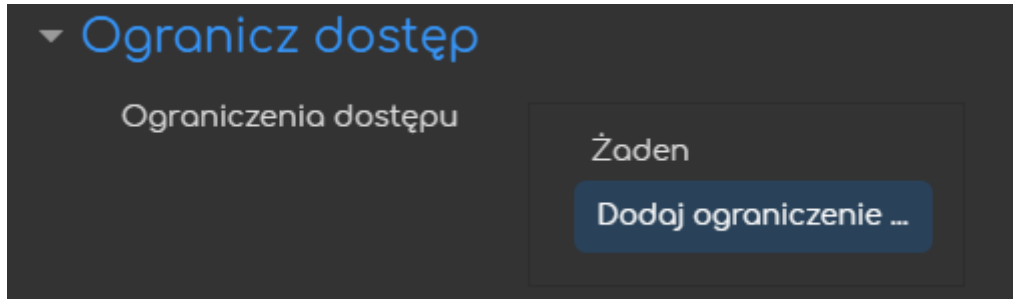
Hide grader identity from students

Przepływ pracy w ocenianiu

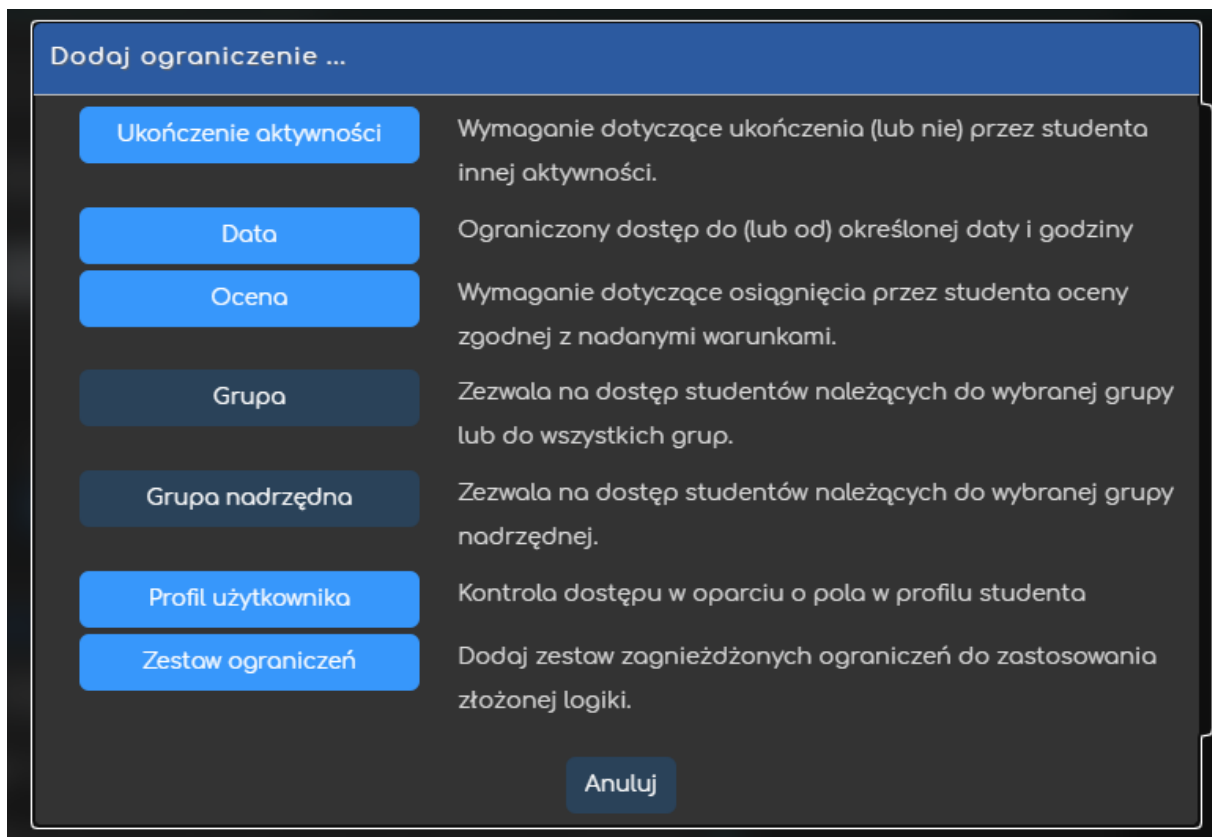
Przydział osób oceniających

2.9. Ogranicz dostęp

Ograniczanie dostępu pozwala nam na ustawienie pewnych warunków, które uczestnik musi osiągnąć aby móc podejść do zadania.



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



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

2.10. 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. obejrzenie aktywności, osiągnięcie oceny, przesłanie zadania).
- 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 zajrzeć do tej aktywności, aby ją ukończyć.

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

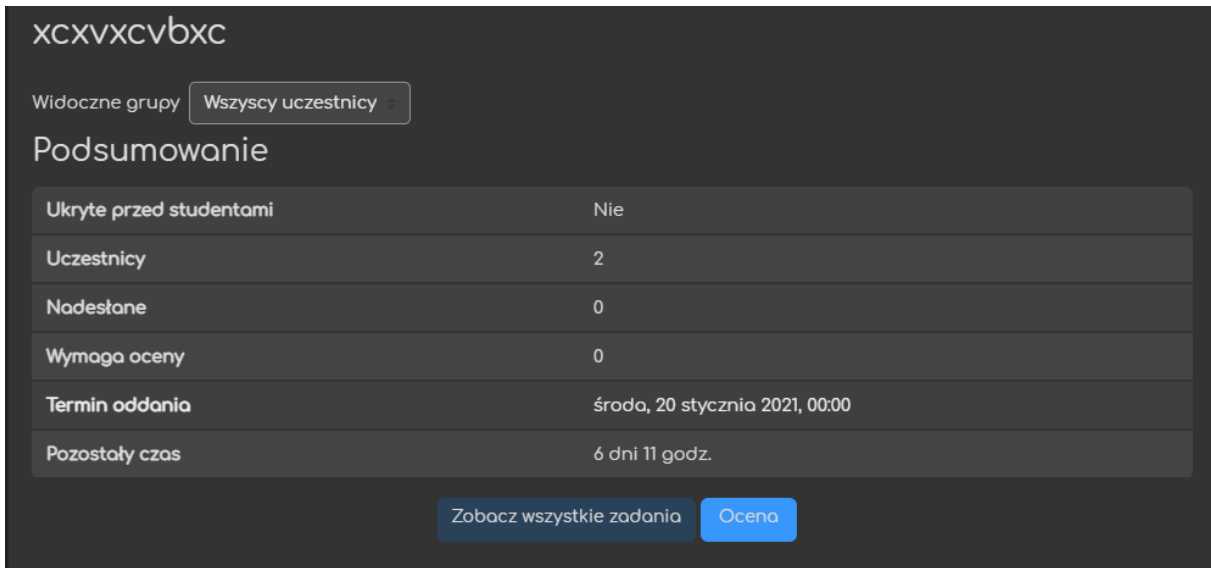
Student musi przestać zadanie, by ukończyć tę aktywność

Oczekiwane ukończenie do ? Włącz

3. Ocenianie zadań

Po utworzeniu naszego Zadania, gdy przejdziemy do jego ekranu pojawi nam się tabela z podstawowymi informacjami nt. nadesłanych rozwiązań (np. ilość uczestników, nadesłanych prac, termin, itd.). Dodatkowo, jeśli na naszym kursie mamy włączony tryb grup, mamy również możliwość wyświetlenia tych danych dla konkretnej grupy (menu [Widoczne grupy](#)).

Z tego ekranu, mamy możliwość przejścia do tabeli, która ukazuje dokładne informacje nt. przesłanych rozwiązań (przycisk - [Zobacz wszystkie zadania](#)), jak i możliwość przejścia do ekranu oceniania poszczególnych prac.



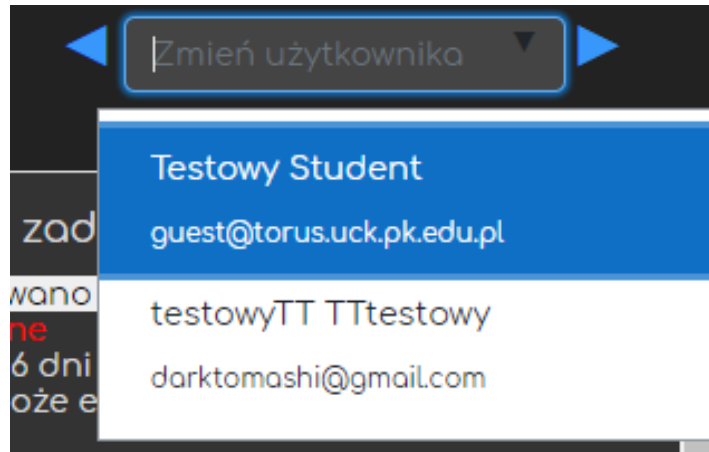
Ukryte przed studentami	Nie
Uczestnicy	2
Nadesłane	0
Wymaga oceny	0
Termin oddania	środa, 20 stycznia 2021, 00:00
Pozostały czas	6 dni 11 godz.

Jeśli chcielibyśmy od razu przejść do konkretnej pracy (np. jeszcze nieocenionej), warto skorzystać z opcji [Zobacz wszystkie zadania](#), gdzie przy poszczególnych pracach znajduje się również przycisk [Ocena](#).

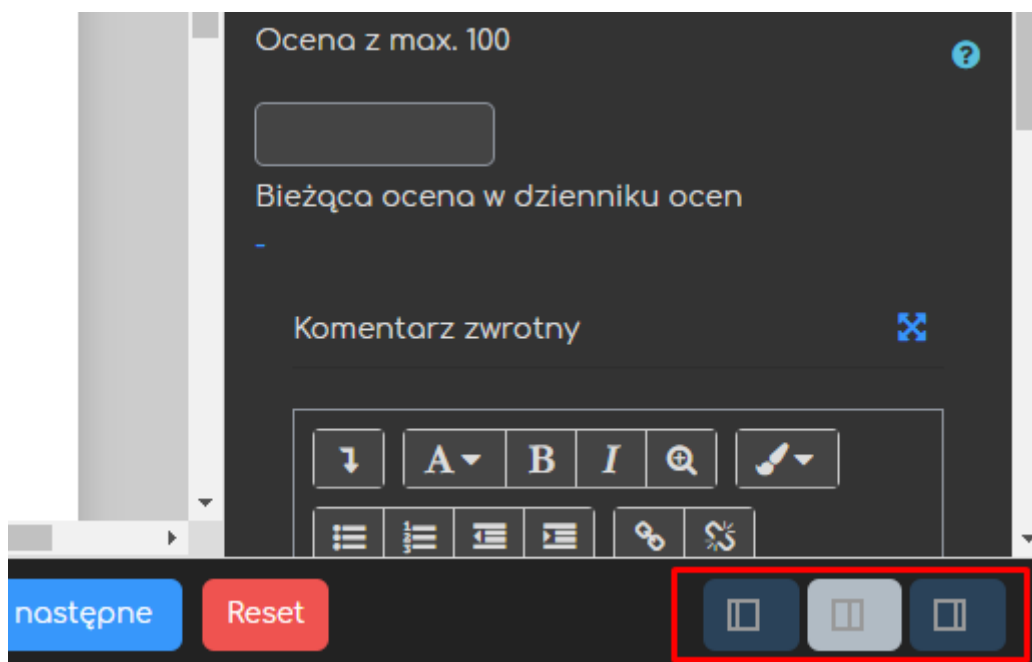
Zaznacz	Złycie użytkownika	Imię / Nazwisko	Numer ID	E-mail	Status	Ocena	Modyfikuj	Ostatnia modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Przesłane pliki	Komentarz do przesłanego zadania	Ostatnia aktualizacja (ocena)	Komentarz zwrotny	Adnotacje PDF	Ocena końcowa
<input type="checkbox"/>		Testowy Student		guest@torus.uick.pk.edu.pl	Brak przesłanego zadania	Ocena	Modyfikuj			Komentarze (0)				
<input type="checkbox"/>		testowyTT TTestowy		dorktomashi@gmail.com	Brak przesłanego zadania	Ocena	Modyfikuj							

Jeśli wybierzemy tą metodę w ustawieniach Zadania (patrz 2.8.), od razu po zapisaniu Zadania możemy przejść do ekranu oceniania. Klikając przycisk **Ocena**, przechodzimy do podglądu poszczególnych rozwiązań. W tym oknie, wyświetlą nam się zarówno nadane pliki jak i tekst wpisany przez naszych uczestników. Jeśli plik jest w formacie 'pdf' otrzymamy również podgląd jego treści, z możliwością nanoszenia poprawek.

W prawym górnym rogu, znajdują się strzałki umożliwiające przechodzenie do następnych prac jak i rozsuwane menu, z listą uczestników do szybszego poruszania się po nadstanych pracach.

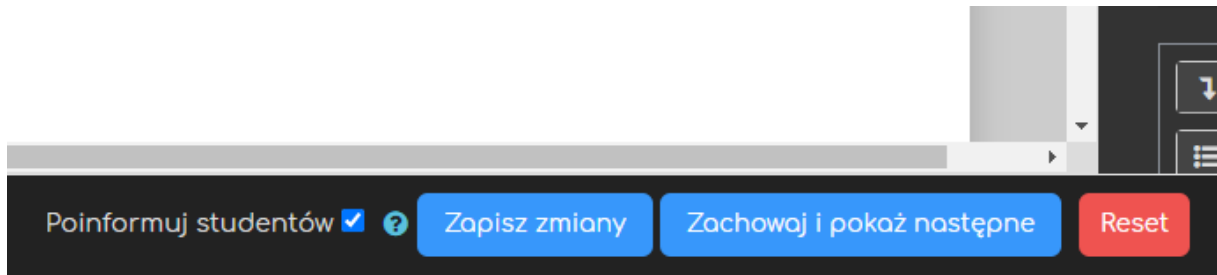


W lewym dolnym rogu, znajdują się przyciski zmieniające wygląd ekranu oceniania (możemy np. ukryć menu z oceną czy też kryteriami – z lewej strony, ukryć podgląd plików pdf, np. jeśli zadanie nie zakłada nadsyłania plików).

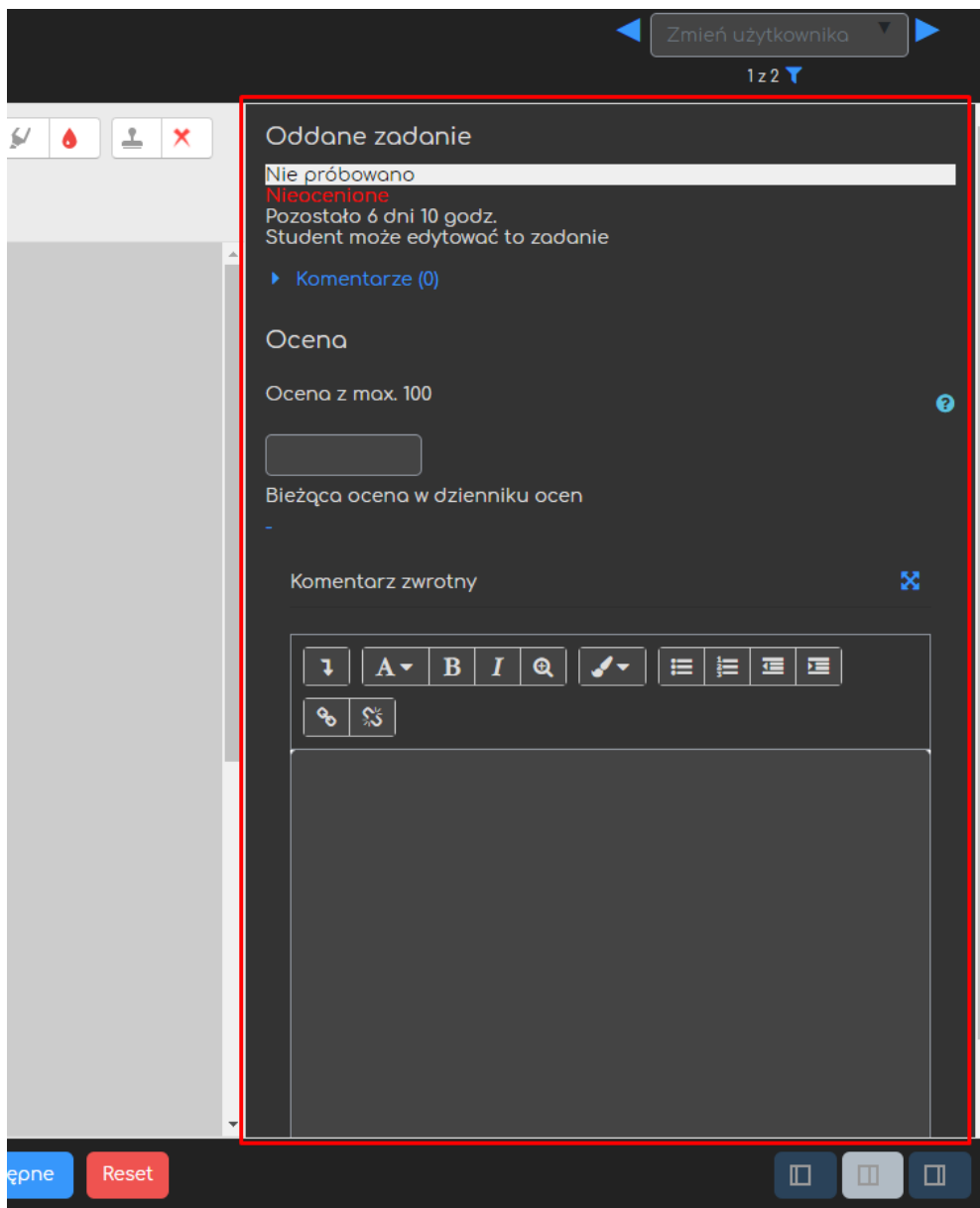


Na dole strony, znajdują się przyciski do zapisania wprowadzonych przez nas zmian (tzn. oceny konkretnego rozwiązania), zapisania i przejścia do następnej pracy oraz do zresetowania zmian, które wprowadziliśmy. Ponadto, mamy

również możliwość wyłączenia automatycznego informowania uczestników nt. wprowadzonych zmian co do oceny za to zadanie.



Z prawej strony (w domyślnym układzie) znajdują się okna związane z ocenianiem tego zadania.



3.1. Proste bezpośrednie ocenianie

Jeśli z metod oceny, wybierzemy Proste bezpośrednie ocenianie, na ekranie oceny będziemy mieli możliwość bezpośredniego wpisania oceny za to Zadanie, jak i dołączenia komentarza czy też pliku komentarza w zależności od wcześniejszych ustawień (patrz 2.4. i 2.8.). Nad oceną, pojawią się również pliki nadesłane przez uczestników, które po kliknięciu zostaną pobrane na nasz komputer (ważne przy plikach innych niż 'pdf').

Oddane zadanie

Nie próbowano
Nieocenione
Pozostało 6 dni 10 godz.
Student może edytować to zadanie

▶ Komentarze (0)

Ocena

Ocena z max. 100

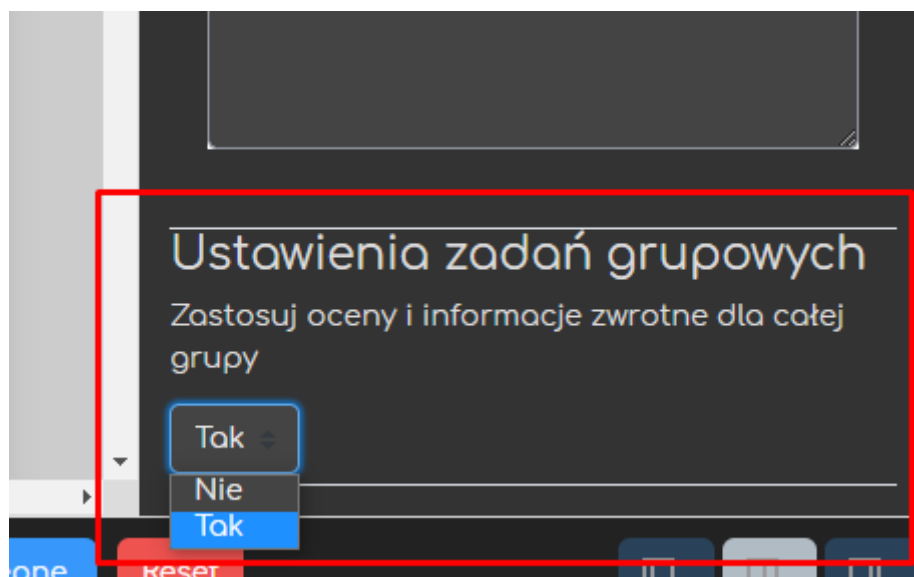
Bieżąca ocena w dzienniku ocen

-

Komentarz zwrotny

Rich text editor toolbar with icons for: bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.

Jeśli zadanie jest realizowane w grupach, pojawi nam się dodatkowa opcja, za pomocą której możemy zdecydować czy dana ocena i informacje zwrotne, które wystawimy będzie zastosowana dla całości grupy.

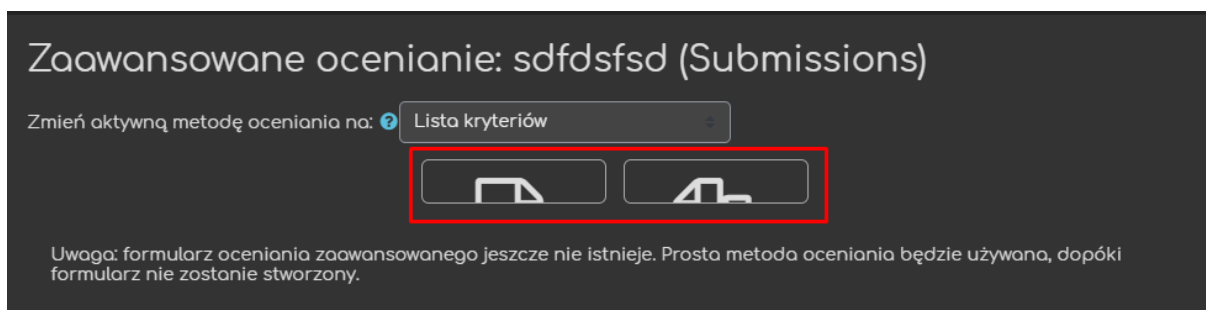


3.2. Lista i tabela kryteriów

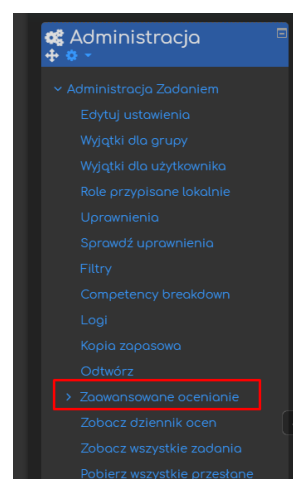
Lista i tabela kryteriów pozwala na wcześniejsze utworzenie kryteriów, obowiązujących to zadanie i wykorzystanie ich do przydzielenia odpowiedniej liczby punktów za dane zadanie. Jeśli chodzi o różnice pomiędzy obiema metodami, znajdują się one głównie w sposobie pokazywania samych kryteriów w trakcie oceniania (albo jako lista, albo tabela) oraz w jaki sposób wystawiane są punkty za poszczególne kryteria (wpisywanie ręcznie na podstawie maksimum za kryterium – lista kryteriów; wybieranie odpowiedniej wartości punktowej w podanej tabeli – tabela kryteriów).

3.2.1. Lista kryteriów

Jeśli wybierzemy tą metodę w trakcie tworzenia Zadania, po jego utworzeniu system automatycznie przeniesie nas do ekranu, gdzie będziemy mogli zarówno rozpocząć tworzenie nowej listy jak i wykorzystać wcześniej utworzony szablon.



Jeśli zadanie zostało utworzone wcześniej, lub jeśli chcielibyśmy edytować naszą listę, po przejściu na stronę Zadania, wystarczy odnaleźć menu Administracja, gdzie znajduje się zakładka Zaawansowane ocenianie.

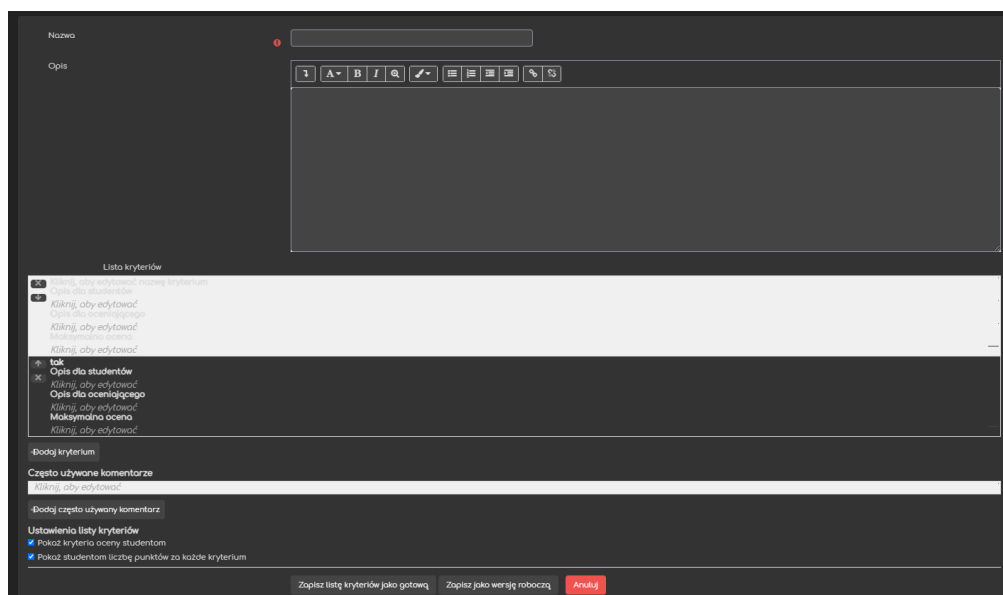


Po wejściu w nową listę kryteriów, rozpoczniemy od wprowadzenia jej nazwy (opcjonalnie można również dołączyć do niej jakiś opis).

Następnie ustawiamy pojedyncze kryteria, wpisując:

- Nazwę kryterium – coś co pomoże nam je rozpoznać w trakcie oceniania (np. ilość slajdów w prezentacji).
- Opis dla studentów – informacje nt. danego kryterium, widoczne dla uczestników naszego kursu.
- Opis dla oceniającego – dodatkowe informacje nt. danego kryterium, widoczne dla recenzenta danej pracy.
- Maksymalna ocena – ilość punktów do zdobycia za to konkretne kryterium.
- Pod listą, mamy przycisk [Dodaj kryterium](#), za pomocą którego możemy zwiększyć ilość okien na kryteria.

Ponadto, mamy możliwość wpisania [Często używanych komentarzy](#), czyli szablonowych informacji zwrotnych, które będą dla nas dostępne jako lista w trakcie oceny nadesłanych rozwiązań.



Możemy również zdecydować, czy kryteria jak i liczba punktów za każde z nich będzie widoczne dla naszych studentów.

Jeśli chodzi o samo ocenianie za pomocą listy kryteriów, w zakładce ocena na ekranie oceny zadań, pojawi nam się wspomniana lista, z oknem na komentarz, możliwością wykorzystania wcześniej przygotowanych często wykorzystywanych komentarzy jak i wystawienia ilości pkt. za każde kryterium.

3.2.2. Tabela kryteriów

Jeśli wybierzemy tą metodę w trakcie tworzenia Zadania, po jego utworzeniu system automatycznie przeniesie nas do ekranu, gdzie będziemy mogli zarówno rozpocząć tworzenie nowej tabeli jak i wykorzystać wcześniej utworzony szablon.

Zaawansowane ocenianie: sdfdsfd (Submissions)

Zmień aktywną metodę oceniania na:



Uwaga: formularz oceniania zaawansowanego jeszcze nie istnieje. Prosta metoda oceniania będzie używana, dopóki formularz nie zostanie stworzony.

Po wejściu na nową tabelę, zaczynamy od ustawienia jej nazwy (nazwy szablonu) oraz opcjonalnie możemy również dodać do niej jakiś opis.

Następnie przechodzimy do tworzenia naszej tabeli wpisując:

- Nazwę/opis kryterium – określenie danego kryterium (np. ilość slajdów).
- Poziomy – poziomy kryterium za które przyznawane będą punkty (np. poziom 1 – mniej niż 5 slajdów, poziom 2 – więcej niż 5 ale mniej niż 10 slajdów, poziom 3 – więcej niż 10 slajdów), za pomocą przycisku [Dodaj poziom](#) możemy zwiększać ich liczbę.
- Liczba punktów za każdy poziom – możemy również edytować ilość punktów, przyznaną za poszczególne poziomy naszych kryteriów.
- Dodaj kryterium – możliwość dołączenia dodatkowych kryteriów.

The screenshot shows the 'Zaawansowane ocenianie' interface. At the top, there are fields for 'Nazwa' (Name) and 'Opis' (Description). Below these is a rich text editor with various formatting options. The main part of the interface is a table titled 'Tabela kryteriów' (Criteria Table). It contains three rows, each representing a criterion. Each row has a header with a name and a description, and a table of levels. The first row has levels with 0, 1, and 2 points. The second row has levels with 0, 1, and 2 points. The third row has levels with 0, 1, and 2 points. At the bottom of the table, there is a '+ Dodaj kryterium' button. Below the table, there are 'Opcje tabeli kryteriów' (Criteria Table Options) with several checkboxes: 'Kalkulacja stopnia mającego minimum punktów...' (checked), 'Zezwalaj użytkownikom na podgląd formularza oceniania...' (checked), 'Wyświetlaj tabelę kryteriów w trakcie oceniania' (checked), 'Ocenieni widzą tabelę kryteriów' (checked), 'Wyświetlaj punktację za każdy poziom kryterium w trakcie oceniania' (checked), 'Ocenieni widzą punktację za każdy poziom kryterium' (checked), 'Pozwól ocenijącemu na dodawanie uwag tekstowych do każdego kryterium' (checked), and 'Ocenieni widzą uwagi' (checked). At the very bottom, there are three buttons: 'Zapisz tabelę kryteriów jako gotową' (Save criteria table as ready), 'Zapisz jako szkic' (Save as draft), and 'Anuluj' (Cancel).

Pod tabelą mamy jeszcze Opcje tabeli kryteriów, pozwalające na edytowanie m.in. kolejności wyświetlania poziomów, widoczności uwag dla studentów, wyświetlanie punktacji w trakcie oceniania, itd.

Jeśli chodzi o samo ocenianie za pomocą tabeli kryteriów, w zakładce ocena na ekranie oceny zadań, pojawi nam się wspomniana tabela, wraz z oknem na komentarz. Prowadzący czy też recenzent, wystawia punkty za każde z nich klikając w odpowiedni poziom przy danym kryterium.

Ocena

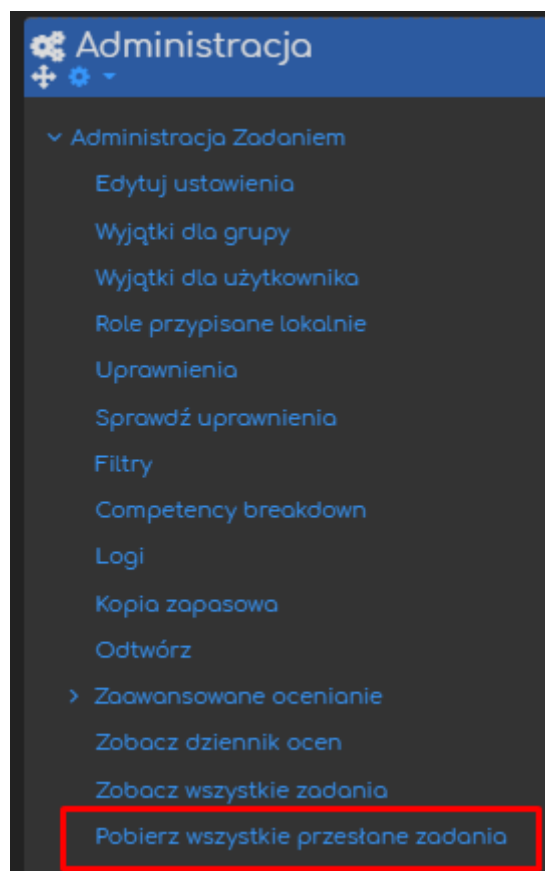
Ocena: ✕

Ilość slajdów	<5 0 punktów	5-10 1 punktów	>10 2 punktów	<input type="text"/>
Treść	nie zgodna z poleceniem 0 punktów	częściowo zgodna 1 punktów	w całości zgodna 2 punktów	<input type="text"/>

Bieżąca ocena w dzienniku ocen
-

4. Pobieranie wszystkich rozwiązań

Jeśli chcielibyśmy masowo pobrać przesłane przez studentów rozwiązania, na głównym ekranie Zadania, w menu Administracja, odnajdujemy zakładkę Pobierz wszystkie przesłane zadania. Po kliknięciu pokaże nam się okno systemowe, gdzie wybieramy miejsce (na naszym komputerze) gdzie zapisany zostanie plik typu 'zip', zawierający wspomniane rozwiązania, podzielone na foldery przypisane do nazwisk naszych uczestników.



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↑)