

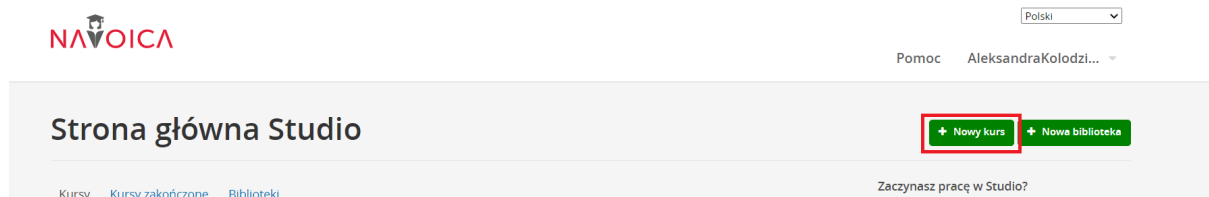
Wytyczne techniczno-metodyczne

W celu rozpoczęcia prac nad kursem należy założyć konto w środowisku Studio (studio.navoica.pl), używając służbowego adresu e-mail, a następnie po zalogowaniu wystąpić o uprawnienia twórcy kursów, które są nadawane w ciągu jednego dnia roboczego. Po uzyskaniu uprawnień twórcy kursów można stworzyć nowy kurs.

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/uprawnienia-tworcy/>

Tworzenie kursu

Po zalogowaniu się do Studio, jeśli posiadasz już uprawnienia twórcy kursów, masz możliwość stworzenia nowego kursu. Kliknij na przycisk „Nowy kurs” lub „Stwórz swój pierwszy kurs„. Jeśli przycisk nie jest widoczny, to znaczy, że nie nadano ci jeszcze uprawnień twórcy kursów.



Uruchomienie procesu tworzenia nowego kursu będzie wymagało podania kilku podstawowych informacji. Każde z pól do wypełnienia zostało dokładnie opisane. Zwróć szczególną uwagę na ograniczenia związane z używaniem znaków specjalnych i spacji przy niektórych polach. Ma to znaczenie przy generowaniu unikalnego adresu URL do tworzonego kursu.

Utwórz nowy kurs

Nazwa kursu *

np. Wstęp do nauk komputerowych

Publicznie wyświetlana nazwa twojego kursu. Nie można jej później zmienić, natomiast możesz w przyszłości z poziomu ustawień zaawansowanych ustawić inną nazwę wyświetlaną publicznie.

Organizacja *

np. Uniwersytet_ABC lub Fundacja_ABC

Nazwa organizacji - uniwersytetu, fundacji, itd. - odpowiedzialnej za kurs. **Uwaga: nazwa organizacji stanowi element adresu URL kursu.** Nie można jej później zmienić, natomiast możesz w przyszłości z poziomu ustawień zaawansowanych wpisać inną nazwę.

Numer kursu *

np. INF101

Unikalny numer, który identyfikuje kurs wewnątrz twojej organizacji. **Uwaga: numer stanowi element adresu URL kursu, dlatego spacje i znaki specjalne są niedozwolone, a sam numer nie może zostać później zmieniony.**

Edycja kursu *

np. 2014_S1

Edycja twojego kursu. **Uwaga: nazwa edycji stanowi element adresu URL kursu, dlatego spacje i znaki specjalne są niedozwolone, a sama nazwa nie może zostać później zmieniona.**

UTWÓRZ

ANULUJ

Przy **nazwie kursu** można swobodnie używać polskich liter i spacji. Zalecamy jednak, żeby nie stosować dużej litery do każdego kolejnego słowa tworzącego nazwę.

Podając **nazwę instytucji**, nie wolno używać znaków specjalnych i spacji. Dodatkowo należy się upewnić, w jaki sposób ustalona została oficjalna nazwa instytucji, w ramach której tworzymy kurs. Bardzo często będzie to nazwa skrótowa, dlatego należy zadbać o to, żeby każdy kurs z danej instytucji miał ją podaną w taki sam sposób.

Jako **numer kursu** należy rozumieć ciąg liter i/lub liczb, które pomogą przy identyfikacji kursu wewnątrz organizacji. Dla przykładu, jeśli tworzymy kurs z podstaw biznesu, możemy nadać mu numer B101.

Edycja kursu stanowi istotny element identyfikacji, który pozwoli na rozróżnienie przyszłych edycji tego samego kursu. Jeśli np. planujemy realizować kurs dwa razy w danym roku akademickim (np. 2021/2022), raz w semestrze zimowym i raz w letnim, przykładowy dobór nazwy edycji to 2022_S1 i 2022_S2.

Po podaniu wszystkich informacji należy je potwierdzić, wciskając przycisk "Utwórz". Automatycznie zostaniemy przeniesieni do "Programu kursu" edycji naszego nowego kursu.

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/tworzenie-nowego-kursu/>

Ustawienia kursu: *Szczegóły i harmonogram*

(Ustawienia -> Szczegóły i harmonogram)

1. Co powinna zawierać etykieta kursu?

Etykieta kursu powinna zawierać:

- informację o wymaganiach wstępnych,
- zakładane efekty kształcenia (co student będzie potrafił po ukończeniu kursu),
- spis poruszanych zagadnień (program),
- warunki zaliczenia, warunki uzyskania zaświadczenia (muszą zawierać informację o progu zaliczeniowym),
- profile prowadzących kurs.

Etykieta kursu powinna spełniać wytyczne WCAG, przede wszystkim:

- zdjęcie prowadzącego powinno zawierać "pusty" alt: alt="",
- należy zachować hierarchię nagłówków.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/publiczna-etykieta-kursu/>

2. Zdjęcie/Film podsumowania kursu

Do każdego kursu należy przygotować ilustrację (zdjęcie), które będzie wyświetlane zarówno w katalogu kursów, jak i na stronie informacyjnej danego kursu (w pełnym opisie - etykiecie).

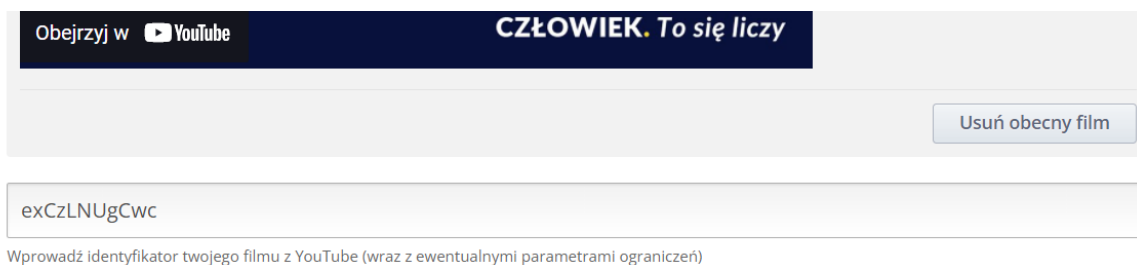
Zdjęcie podsumowania kursu

- powinno mieć wymiary min. 600px szerokości. Rozmiar maksymalny: 650x360 (zdjęcie powinno mieć kształt prostokąta),
- nie może być większe niż 3MB,
- nie powinno zawierać żadnych napisów,
- **nie powinno** być grafiką,
- musi pochodzić z płatnych banków zdjęć (np. [gettyimages.com](https://www.gettyimages.com), [shutterstock.com](https://www.shutterstock.com), [depositphotos.com](https://www.depositphotos.com)) lub z darmowego serwisu ze zdjęciami (na licencji do użytku komercyjnego, bez konieczności podania autora, np. [pixabay.com](https://www.pixabay.com), [pexels.com](https://www.pexels.com)),
- powinno być unikatowe dla kursu, tzn. jeśli dana uczelnia stworzyła kilka kursów, każdy z nich musi zostać opatrzony innym zdjęciem,

Film promocyjny kursu

To jedyny przypadek, gdy zalecamy zamieścić film w serwisie YouTube. Znacząco zwiększy to jego zasięg i sprawi, że będzie dostępny dla osób spoza platformy.

Uwaga: nie należy wklejać całego linku, tylko identyfikator (po slashu "/"). Przykład:



Dodanie filmu promocyjnego nie jest obligatoryjne. Jeśli nie zdecydujemy się na dodanie filmu, w etykiecie kursu widoczne będzie zdjęcie promocyjne kursu.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wizytowka-kursu/>

4. Jak ustawić harmonogram kursu?

Ustawienia obejmują okres trwania kursu, czyli czas, kiedy aktywności wewnątrz kursu są dostępne dla zapisanych uczestników, oraz okres zapisów na kurs.

Przy określeniu harmonogramu należy wziąć pod uwagę tryb kursu: kurs w tempie własnym lub kurs z harmonogramem prowadzącego.

W tempie własnym - użytkownik ma dostęp do treści kursu od momentu jego startu do jego zakończenia.

Z harmonogramem - prowadzący określa daty udostępnienia poszczególnych modułów (kolejne treści udostępniane systematycznie, np. co tydzień).

- Zapisy i rozpoczęcie kursu należy ustawić na dzień roboczy.
- W przypadku kursu **w tempie własnym**:
 - zapisy na kurs powinny zostać otwarte wraz z dniem rozpoczęcia kursu. Jeśli zapisy zostaną otworzone przed datą rozpoczęcia kursu, student może poczuć się dezorientowany: zapisał się na kurs, lecz nie ma do niego dostępu.
 - zapisy na kurs powinny trwać jak najdłużej, pozostawiając studentowi, zapisującemu się na kurs ostatniego dnia zapisów, odpowiedni zapas czasu na jego ukończenie.
 - zapisy powinny trwać min. miesiąc.
 - warto, aby edycja kursu dostępna była przez dłuższy czas np. 6 miesięcy.
- W przypadku kursu **z harmonogramem prowadzącego**:
 - zapisy powinny rozpoczynać się przed datą rozpoczęcia kursu, aby umożliwić zapisanie się na kurs jak największej liczbie osób, i zostać zamknięte po upływie pierwszego tygodnia (modułu).
 - W związku z tym, że zapisy na kurs następują przed datą jego uruchomienia, należy pamiętać, aby w dniu rozpoczęcia kursu wysłać wiadomość e-mail do wszystkich zapisanych studentów z przypomnieniem, że kurs został uruchomiony i jest dostępny do nauki. Wiadomość należy wysłać z poziomu "Panelu prowadzącego", zakładka "Email":
<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wiadomosc-e-mail/>

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/harmonogram-kursu/>

Polityka oceniania

(Ustawienia -> Ocenianie)

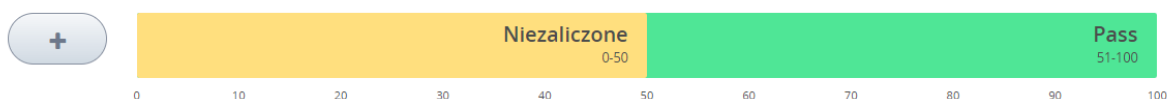
Z początku ustawienie polityki oceniania i konfiguracja wszystkich typów zadań może stanowić wyzwanie. Zaplanuj politykę oceniania i typy zadań przed dodaniem ich do kursu.

1. Próg zaliczeniowy

Jeśli przykładowo **próg zaliczeniowy** wynosi 50%, jego skalę należy umieścić właśnie w tym punkcie. Próg można zmieniać przesuwając pasek na styku kolorów:

Ogólny zakres ocen

Twoja ogólna skala ocen dla końcowych wyników studenta



Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/ustawienia-progu-zaliczeniowego/>

2. Typy zadań

Jednym z kluczowych elementów projektowania polityki oceniania w kursie jest określenie kategorii/typów ćwiczeń, do których uczestnicy będą musieli podejść. Nazwy kategorii będą widoczne dla uczestników kursu, więc warto dobrze je przemyśleć.

Do każdej nazwy kategorii należy również dobrać nazwę skróconą. To właśnie nazwa skrócona będzie wyświetlana w zakładce "Wyniki".

Nazwa typu zadania <input type="text" value="Test po module"/> <small>Ogólna kategoria dla tego typu zadania, np. praca domowa albo egzamin śródsesemestralny. Nazwa widoczna dla studentów.</small>	Skrót <input type="text" value="Test"/> <small>Skrócona nazwa typu zadania (np. PD lub Śród-s), która wyświetli się obok zadania w dzienniku postępów studenta.</small>	
Waga w ocenie końcowej <input type="text" value="15"/> <small>Waga wszystkich tego typu zadań jako wartość procentowa oceny końcowej, np. 40. Nie wpisuj symbolu procentu.</small>	Liczba w kursie <input type="text" value="12"/> <small>Liczba lekcji kursu zawierających ćwiczenia wykorzystujące tego typu zadanie.</small>	Liczba możliwych do pominięcia <input type="text" value="2"/> <small>Liczba tego typu zadań, które zostaną pominięte. W pierwszej kolejności pomijane są zadania, które są punktowane najsłabiej.</small>
<input type="button" value="Usuń"/>		

Nazwa typu zadania <input type="text" value="Egzamin końcowy"/> <small>Ogólna kategoria dla tego typu zadania, np. praca domowa albo egzamin śródsesemestralny. Nazwa widoczna dla studentów.</small>	Skrót <input type="text" value="Egzamin"/> <small>Skrócona nazwa typu zadania (np. PD lub Śród-s), która wyświetli się obok zadania w dzienniku postępów studenta.</small>	
Waga w ocenie końcowej <input type="text" value="15"/> <small>Waga wszystkich tego typu zadań jako wartość procentowa oceny końcowej, np. 40. Nie wpisuj symbolu procentu.</small>	Liczba w kursie <input type="text" value="12"/> <small>Liczba lekcji kursu zawierających ćwiczenia wykorzystujące tego typu zadanie.</small>	Liczba możliwych do pominięcia <input type="text" value="2"/> <small>Liczba tego typu zadań, które zostaną pominięte. W pierwszej kolejności pomijane są zadania, które są punktowane najsłabiej.</small>

Waga w ocenie końcowej oznacza sumaryczny procentowy udział danej kategorii w ocenie końcowej. Jest to parametr określający, jak ważna jest dana kategoria w kontekście zaliczenia całego kursu.

Zaplanuj wagę każdej kategorii tak, aby nie było możliwe ukończenie kursu poprzez rozwiązanie tylko jednego typu zadań - może to zmniejszyć zaangażowanie uczestników (np. sytuacja, w której próg zaliczeniowy można osiągnąć bez zdawania testu końcowego). Pamiętaj, że **suma wag wszystkich ćwiczeń w kursie musi wynosić 100**.

Liczba w kursie oznacza liczbę lekcji wewnątrz kursu z ćwiczeniami z danej kategorii. Poprawne ustawienie tej wartości ma kluczowe znaczenie dla poprawnego zliczania punktów przez platformę. Podczas konfiguracji "Polityki Oceniania" należy wejść w Studio w zakładkę "Treść > Program" i bardzo dokładnie policzyć, jaka jest liczba lekcji z określonym typem ćwiczeń. **Jeśli źle skonfigurujemy ocenianie, studenci nie będą mogli otrzymać zaświadczenia o ukończeniu kursu.**

Należy pamiętać, że kategorie ćwiczeń są ustawiane na poziomie lekcji, nie jednostki: nie można wewnątrz jednej lekcji umieścić punktowanego testu i ocenianych pytań kontrolnych.

Liczba możliwych do pominięcia oznacza liczbę ćwiczeń z danej kategorii, które zostaną pominięte przy obliczaniu wyniku końcowego w kursie. W pierwszej kolejności pomijane będą ćwiczenia niewykonane lub te z najniższą oceną procentową. Jeśli jest tylko jedno tego typu zadanie w kursie, liczba możliwych do pominięcia musi wynosić 0. Liczbę tę można zmienić tylko i wyłącznie w przypadku, gdy jest więcej niż jedno zadanie danego typu. Jeśli przykładowo są 3 zadania, maksymalna liczba możliwych do pominięcia to 2.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/okreslenie-i-konfiguracja-typow-cwiczen/>

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/konfiguracja-zadan/>

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/category/ustawienia-kursu/ocenie-polityka-ocenia/>

Treść kursu

Struktura treści w kursie jest 3-stopniowa: 1) Moduł, 2) Lekcja, 3) Jednostka. Moduł zawiera lekcje, a każda z lekcji - jednostki.

1. Jak ułożyć treści w kursie

Żeby ułatwić każdemu uczestnikowi nawigację wewnątrz naszego kursu:

- należy ponumerować moduły i lekcje (numeracja jednostek **nie** jest konieczna),
- nie należy powtarzać tych samych fraz w tytułach poszczególnych modułów, lekcji i jednostek.

Warto, aby każdy moduł zawierał:

- **wstęp** - czego uczestnik nauczy się w danym module oraz
- **podsumowanie** - informację, czego uczestnik kursu się nauczył po przerobieniu porcji materiału i/ lub test podsumowujący.

Kurs powinien zostać opatrzony:

- wprowadzeniem oraz
- podsumowaniem/pożegnaniem z uczestnikiem.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/struktura-kursu/>

Warunki wstępne

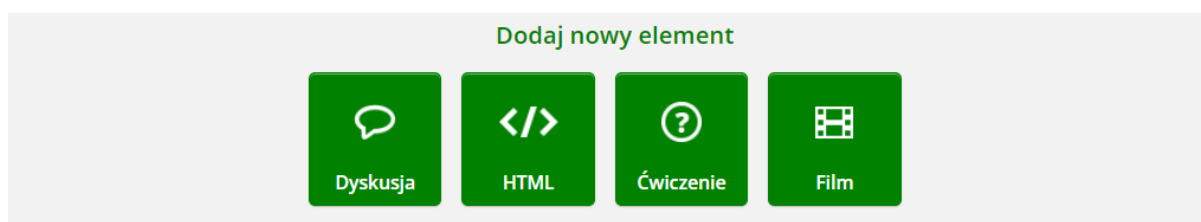
Istnieje możliwość ustawienia warunków wstępnych.

Funkcjonalność ta polega na stworzeniu warunku, np. jeśli użytkownik zaliczy test z określoną oceną (test znajduje się w danej lekcji), otrzyma on dostęp do kolejnej lekcji.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wymagania-wstepne/>

2. Elementy (funkcjonalności)

Tworząc kurs, jego autor może skorzystać z następujących elementów platformy: HTML, Film, Dyskusja i Ćwiczenie.



Dostęp do tych elementów możliwy jest z poziomu jednostki.

Poniżej - szczegółowe omówienie każdego z nich.

Element *HTML*

Tekst

Nagłówki należy stosować tylko tam, gdzie określają one strukturę tekstu, a nie w celu wprowadzania efektownych czcionek podkreślających treść. Powinny być wykorzystywane we właściwej kolejności, zgodnie ze standardem HTML 5. Jeśli posługujemy się edytorem, wybiera się je w następujący sposób:

Nagłówek 3

Nagłówek 4

Nagłówek 5

Nagłówek 6

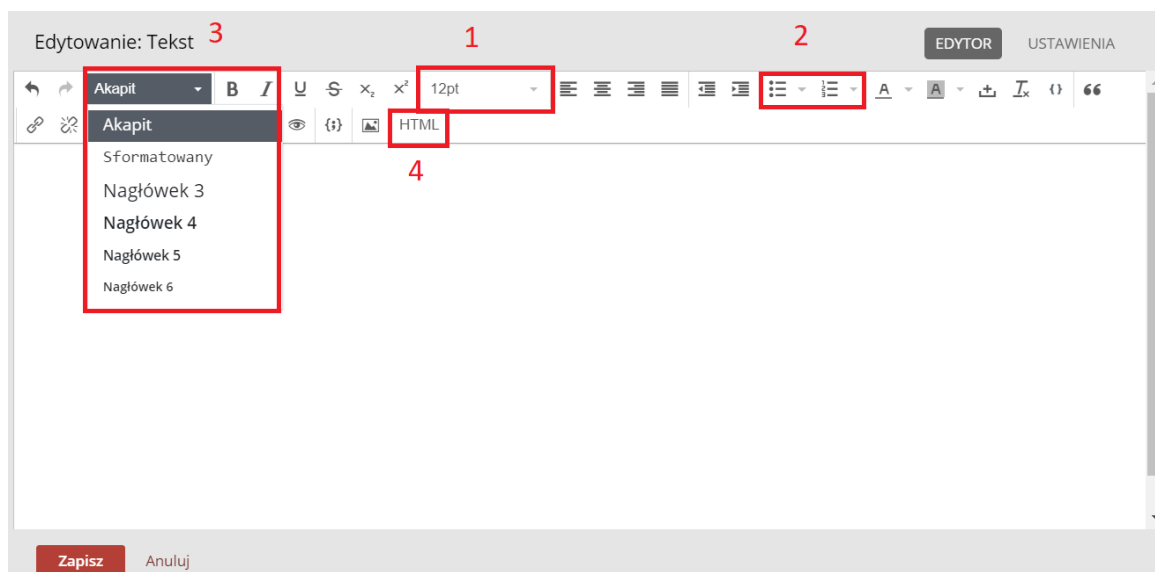
Listy tworzymy za pomocą elementu listy w edytorze, a nie przez ręczne dopisywanie numerów, myślników czy punktów.



Unikamy justowania (ze względu na wytyczne dotyczące dostępności cyfrowej):

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/przygotowanie-tekstu-wg-wcag/>

Spójność graficzna: edytor



Należy zadbać o to, aby w całym kursie stosować:

1. jeden rozmiar czcionki w akapicie - 12 pt
2. ten sam rodzaj wypunktowań
3. stosować jednakową hierarchię nagłówków
4. unikać justowania

W edytorze wizualnym istnieje możliwość przełączenia na **edytor tekstowy HTML (4)**.
Tworząc ekran w HTML (wpisując style inline):

- nie należy nadpisywać fontu: domyślnie jest ustawiony "Open Sans",
- dodając kolory do poszczególnych elementów (nagłówków, tła itp.), należy używać spójnej kolorystyki.

UWAGA! Nie należy kopiować tekstu z zewnętrznych źródeł (m.in. edytorów tekstowych typu Microsoft Word) i wklejać go w edytor platformy, ponieważ wraz z tekstem kopiuje się też style. To powoduje niespójność graficzną w wyglądzie ekranu.

W edytorze platformy należy umieszczać tekst wyczyszczony ze stylów. Aby wyczyścić tekst ze stylów, należy go skopiować do Notatnika Windows, a stamtąd dopiero do edytora platformy.

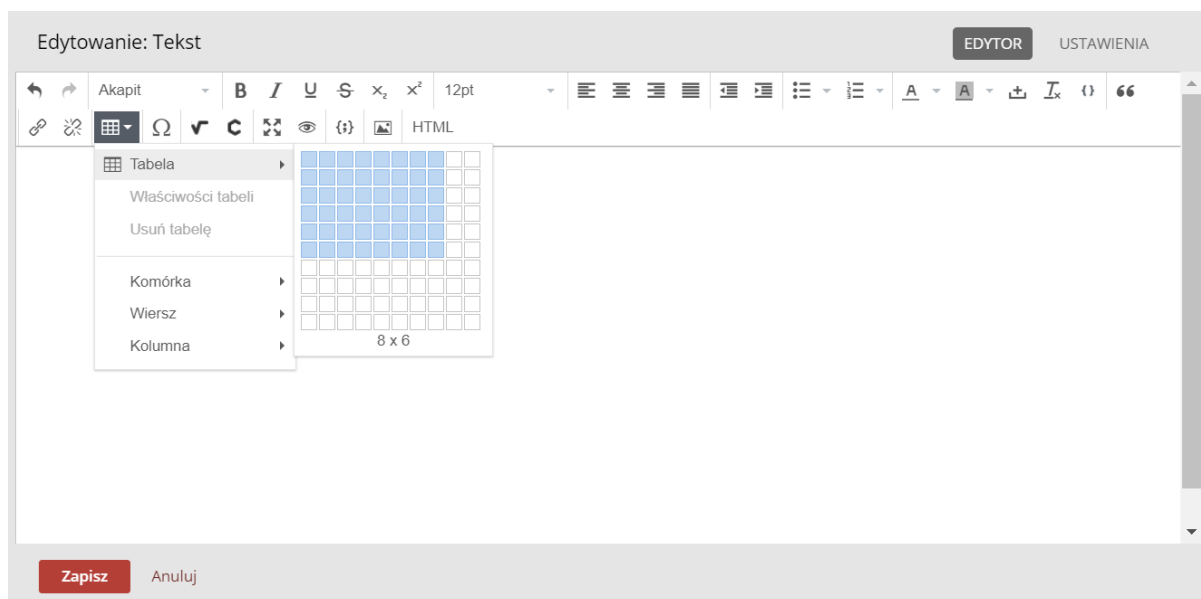
Bardzo ważne, aby tekst zamieszczony na ekranie spełniał wytyczne dostępności cyfrowej:

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/przygotowanie-tekstu-wg-wcag/>

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/kolory-i-kontrast/>

Tabele

Do wstawienia tabeli do ekranu kursu (jednostki) należy korzystać z wbudowanej w edytor wizualny możliwości tworzenia tabeli. To zapewni jednostce, w której została zamieszczona tabela, responsywność. Nie powinno się kopiować tabel z dokumentów (np. Microsoft Word):



Iframe

Jeśli treść kursu zawiera Iframe, np. z ćwiczeniami z aplikacji typu LearningApps, sugerujemy umieszczenie 1-3 wewnątrz jednostki. Należy mieć na uwadze, że nie wszystkie materiały osadzone jako iframe spełniają wytyczne WCAG.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/liczba-iframe-w-jednostce/>

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/jak-powinien-wygladac-ekran/>

Linkowanie

Linkowanie wewnątrz kursu

Aby podlinkować inną jednostkę w naszym kursie, należy postępować według następującej instrukcji:

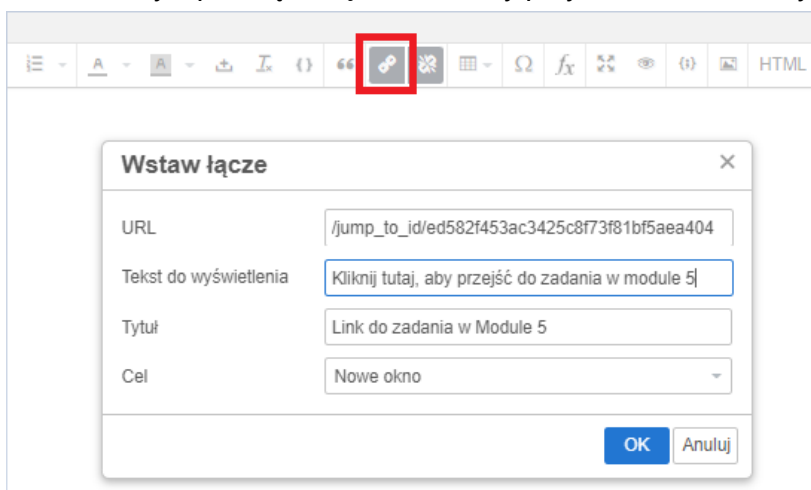
1. Na stronie studio.navoica.pl wchodzimy do jednostki A, której link chcemy stworzyć i wkleić w innym miejscu w kursie
2. Po prawej stronie każdej jednostki w studio znajduje się sekcja "Lokalizacja jednostki"

Lokalizacja jednostki

IDENTYFIKATOR LOKALIZACJI
ed498827761946b7acd330e0d728895f

Aby utworzyć odnośnik do tej jednostki z obecnego w kursie elementu HTML, wprowadź "/jump_to_id/<location ID>" jako wartość URL.

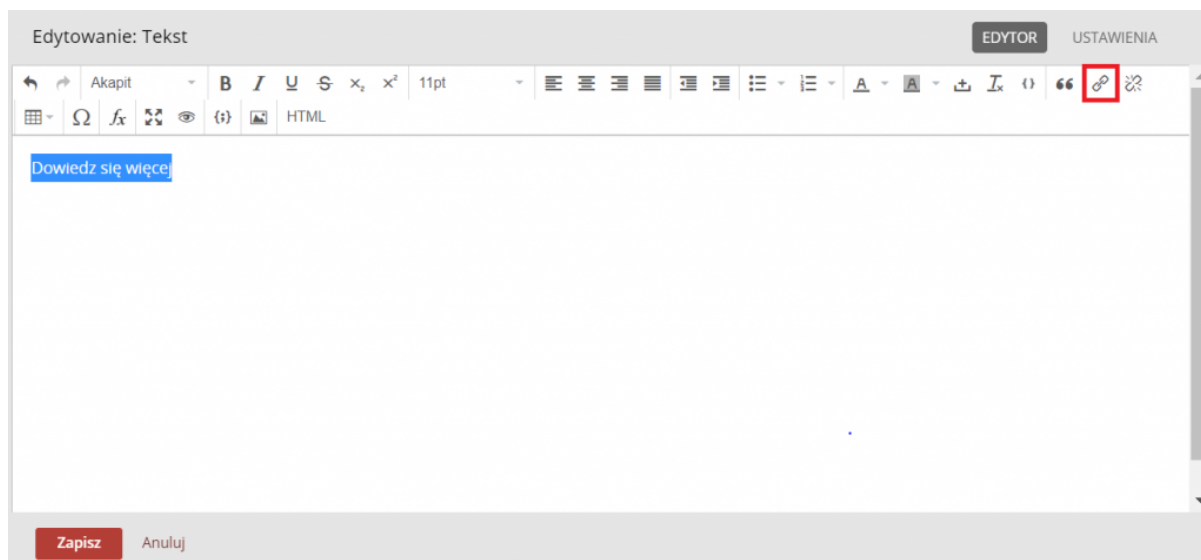
3. Kopiujemy pogrubiony unikatowy numer jednostki zatytułowany "IDENTYFIKATOR LOKALIZACJI", wygląda on przykładowo następująco:
ed498827761946b7acd330e0d728895f
4. Wchodzimy do jednostki B, w której chcemy wstawić link przekierowujący do jednostki A
5. W edytorze tekstowym (HTML > Tekst) dodajemy tekst, przykładowo "Kliknij tutaj, aby przejść do jednostki A, gdzie znajdziesz pełną bibliografię tego modułu"
6. Zaznaczamy wpisaną frazę i naciskamy przycisk "Wstaw / edytuj łącze"



7. Pojawia się okienko. W polu URL wpisujemy **/jump_to_id/** i **wklejamy skopiowany uprzednio identyfikator lokalizacji** jednostki A. Fraza wygląda więc przykładowo tak:
 /jump_to_id/ed498827761946b7acd330e0d728895f
8. Dodajemy tytuł, przykładowo "Bibliografia modułu X"
9. Zmieniamy Cel na "Nowe okno"
10. Zapisujemy wewnątrz edytora, a następnie klikamy "Opublikuj".

Linkowanie do zewnętrznych zasobów

W edytorze wizualnym zaznaczamy tekst, który chcemy podlinkować (może to być słowo lub cały adres strony internetowej). Klikamy ikonę spinacza:



Pojawia się nam okno z polami, które należy uzupełnić. W polu "Cel" należy wymusić otwieranie linku w nowym oknie:

Tytuł	<input type="text" value="Sztuczna Inteligencja"/>
Cel	<input type="text" value="Nowe okno"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Klikamy "Ok", a następnie "Zapisz".

Linki a WCAG

Linki są zrozumiałe, gdy słysząc tylko ich opis, wiadomo dokąd prowadzą i co się wydarzy po kliknięciu w nie.

Przykłady:

- poprawnie: „Czytaj więcej o zawodzie notariusza”,
- niepoprawnie: „Czytaj więcej”
- niepoprawnie: „<https://navoica.pl/files/documents/123456>”).

Unikamy linków składających się z jednego słowa. Nigdy nie stosujemy następujących linków: „tu”, „tutaj”, „więcej” itp.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/jak-linkowac/>
<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wcag-a-linki/>

Obrazy

Obrazy w treści kursu

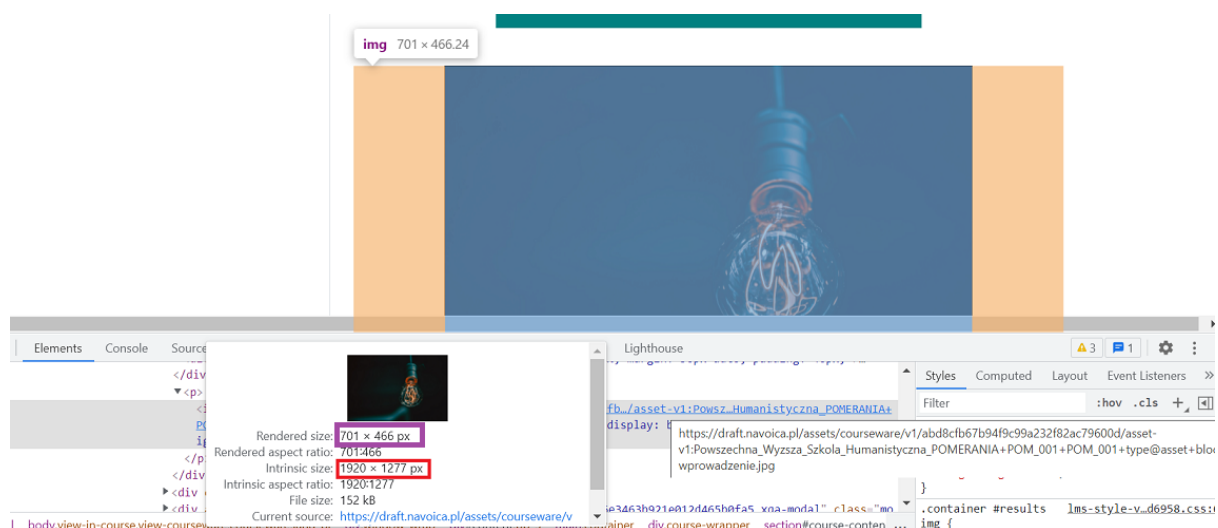
Przed przesłaniem obrazu na platformę należy sprawdzić jego wymiary: powinny one być takie, jakie byśmy chcieli zobaczyć na ekranie.

Jeśli początkowo grafika ma np. 1300px x 1000px, a chcemy, by na ekranie była niewielkiego rozmiaru (np. 130px x 100px), należy ją odpowiednio przygotować - w rozmiarze docelowym. W programie do edycji obrazów (np. Paint) zmniejszamy rozmiar grafiki na 130px x 100px, zapisujemy i dopiero przesyłamy na platformę.

Dokładna instrukcja, jak to zrobić, znajduje się tu:

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/rozmiar-obrazka/>

Poniżej zrzut ekranu, pokazujący gdzie sprawdzić rozmiar już przesłanego obrazu: w prostokącie czerwonym: rozmiar pierwotny, powyżej - w prostokącie fioletowym - rozmiar dostosowany przez edytora platformy.

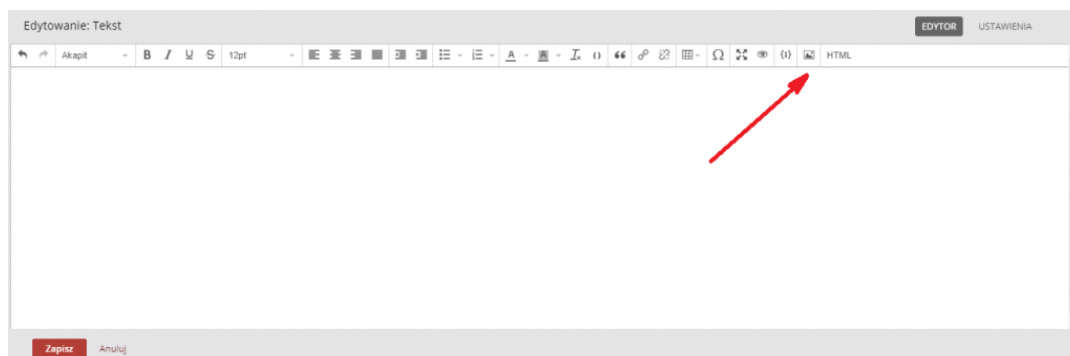


Uwaga! Maksymalna początkowa szerokość grafiki nie powinna przekraczać 1920px.

Zasadniczo obrazy na stronie internetowej nie powinny przekraczać 1024 kB (kilobajtów), czyli nie mogą przekraczać 1 MB.

1. Obrazy powinny być czytelne. Jeśli zawierają wiele szczegółów należy rozważyć wykorzystanie narzędzia [tryb pełnoekranowy obrazka](https://pomoc.navoica.pl/pomoc/tryb-pelnoekranowy-obrazka/) lub [obrazek z lupą](https://pomoc.navoica.pl/pomoc/obrazek-z-lupa/).
2. Obrazy przedstawiające dużą ilość tekstu powinny zawierać dokładny opis alternatywny i/lub powinny zostać opatrzone wyczerpującym komentarzem tekstowym.
3. Aby obrazy wyświetlały się poprawnie, powinny zostać one wstawione do kursu za pomocą edytora:

W edytorze wizualnym (element HTML > Tekst > Edytuj) należy wybrać ikonę symbolizującą ilustrację.



Następnie należy postępować zgodnie ze wskazówkami.


Dodaj obraz ✕



Wybierz wcześniej przesłane zdjęcie

Wyświetlanie 1-1 spośród 1 pliku.

Wyszukaj 🔍

	Nazwa	Data dodania
	Chrysanthemum.jpg	04 wrz. 2019 o 10:26 UTC

poprzedni **1** następny

Następny Anuluj

Edytuj ustawienia obrazu ✕

[Cofnij](#)

Podgląd obrazka



Opis obrazka

Opis obrazka (Alt Text)

Opis alternatywny dla studentów, którzy nie widzą obrazka, taki jak "Niebo z chmurami". [Dowiedz się więcej.](#)

LUB

Ten obrazek służy w celach dekoracyjnych

Ten obrazek służy do dekoracji lub w innych celach, do których nie jest potrzebny opis alternatywny. [Dowiedz się więcej.](#)

Wymiary obrazka

Szerokość

×

Wysokość

Zablokuj proporcje

Wstaw obrazek Anuluj

W miejscu "Opis obrazka (Alt Text)" należy wpisać alternatywny opis obrazka, który będzie widoczny, gdy obraz z jakiegoś powodu się nie wyświetli. Tekst alternatywny ułatwi odbiór treści osobom niedowidzącym. Więcej na temat atrybutu "alt" znajduje się na stronie: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/tekst-alternatywny/>

oraz w "[Wytycznych dotyczących dostępności cyfrowej](#)".

W obcojęzycznej wersji kursu tekst alternatywny powinien być w języku danym języku obcym (np. w wersji angielskiej kursu - tekst alternatywny w języku angielskim).

2. Element *Film*

Ze względu na wytyczne, zgodnie z którymi filmy tworzone w ramach grantów współfinansowanych ze środków unijnych znajdowały się na serwerach na terenie Unii Europejskiej (czego YouTube nie gwarantuje), materiały filmowe należy wgrywać na serwer platformy. Taka procedura daje nam również pewność, że film nie zostanie usunięty.

Jeśli uczelnia jest właścicielem filmu – nie akceptujemy dodawania go poprzez odnośnik do YouTube'a. Film należy wgrać na serwer platformy.

Nie akceptujemy osadzania filmów poprzez iframe.

Twórcy kursów mogą odwoływać się do serwisu YouTube tylko wtedy, gdy filmy z tego źródła nie są własnością uczelni, a stanowią materiał pomocniczy do treści kursu, jako zasoby dodatkowe. W związku z tym, że filmy z YouTube'a mogą zostać usunięte, nie zalecamy tworzenia punktowanych, klasyfikowanych ćwiczeń na ich podstawie.

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/przesylanie-filmu-na-serwer-navoica/>

Materiał wideo osadzony w kursie powinien trwać średnio 5 min. (nie powinien trwać dłużej niż 15 minut) - wynika to z badań na temat poziomu skupienia uwagi.

Przesyłanie materiałów filmowych na serwer Navoica

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/umieszczanie-filmu-w-tresci-kursu/>

Aby dodać własny materiał filmowy, należy wejść do menu **Treść > Przesyłanie filmów**.

Treść

Przesyłanie filmów



Prześlij Wideo
Przecignij i upuść lub przeglądaj w komputerze.
Maksymalna wielkość pliku: 5 GB
Obsługiwane typy plików: .mov, .mp4

Żeby przesłać plik wideo, należy albo wybrać opcję "przełóżaj w komputerze", albo z poziomu menadżera plików (jak np. eksplorator Windows) przeciągnąć plik na obszar "Prześlij wideo". Zwróć uwagę, że **plik filmowy nie może przekraczać 5 GB, a wspierane formaty to .mp4 i .mov**.

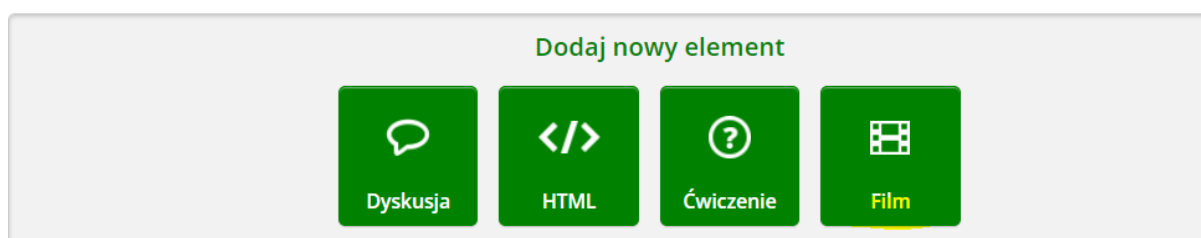
Nazwa przesyłanych plików nie może zawierać polskich znaków.

Jeśli przesłanie pliku się udało, to pojawi się on na liście. Zwróć uwagę na pole "Identyfikator filmu". Dla każdego pliku filmowego przesłanego na serwer generowany jest unikalny ciąg znaków, po którym właściwy plik wideo będzie identyfikowany. Zaznacz go i skopiuj, będzie nam za chwilę potrzebny.

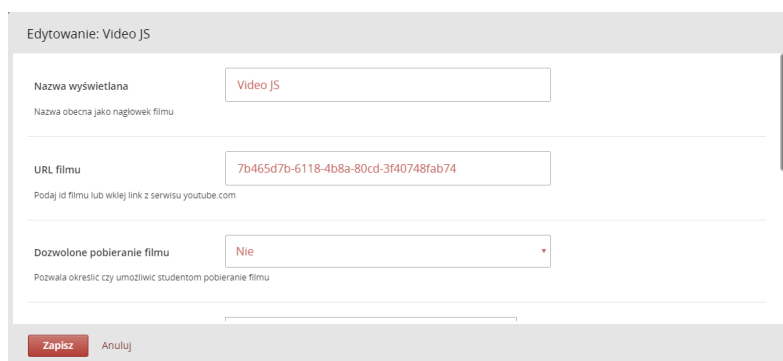
Poprzednio przesłane pliki					Pobierz dostępne kodowania (.csv)
Imię i nazwisko	Data dodania	Identyfikator filmu	Stan	Czynność	
BARTEKpyt01_720p.mp4	10/15/2018, 4:38:51 AM UTC	1fe67875-80a0-4bf8-96d2-5291e0ddb5	PRZESŁANY		
VID_20170313_090558.mp4	8/2/2018, 3:29:41 PM UTC	91daf378-c17e-44e0-9026-69a832e09b	PRZESŁANY	Copy Ctrl+C	

Umieszczanie filmu w treści kursu

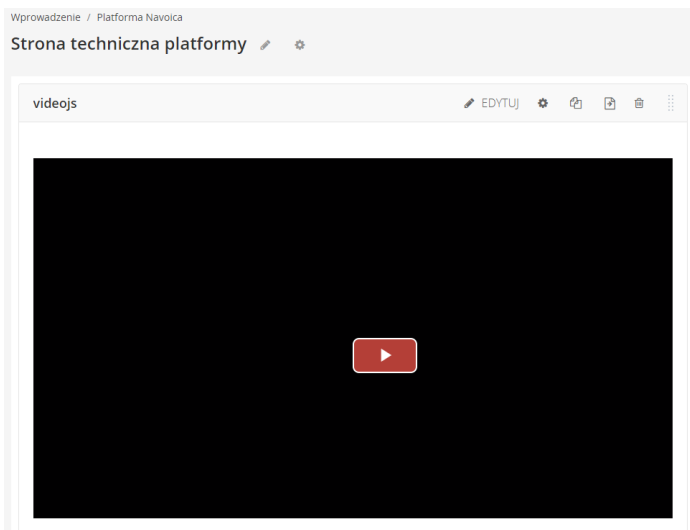
Aby dodać film do naszego kursu, klikamy na ikonę **Film**.



Aby edytować element **Film**, należy kliknąć „**Edytuj**”. Możemy zmienić jego nazwę oraz wkleić identyfikator filmu do pola "**URL Filmu**" (identyfikator filmu należy skopiować z podstrony "**Przesyłanie filmów**").

A screenshot of a form titled "Edytowanie: Video JS" (Editing: Video JS). The form has three input fields: "Nazwa wyświetlana" (Displayed name) with the value "Video JS", "URL filmu" (Video URL) with the value "7b465d7b-6118-4b8a-80cd-3f40748fab74", and "Dozwolone pobieranie filmu" (Video download allowed) with the value "Nie" (No). Below the form are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Tak powinien wyglądać nasz plik filmowy z poziomu Studio po dodaniu do kursu.



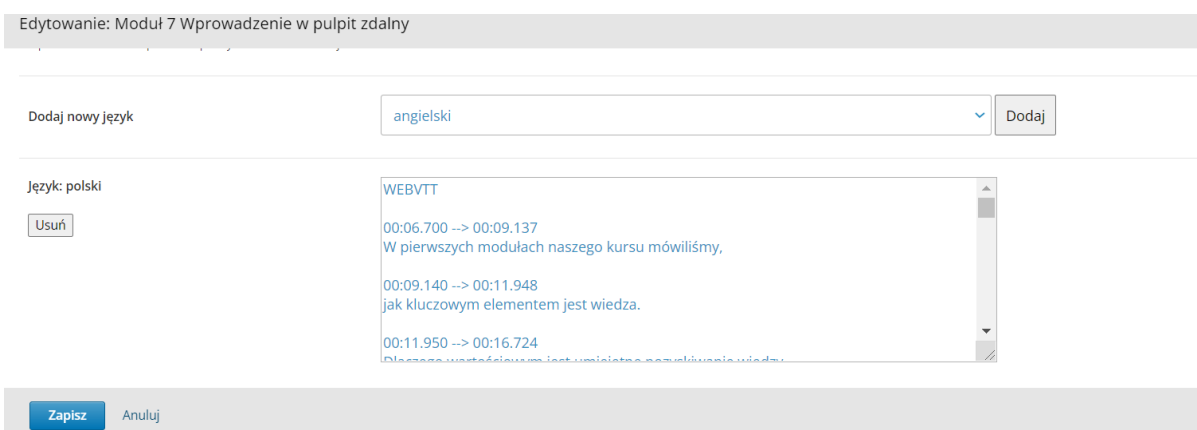
Dodawanie napisów

W związku z tym, że w naszym kursie mogą brać udział osoby niedosłyszące lub takie, dla których język polski nie jest rodzimym językiem, musimy zadbać o to, żeby do każdego materiału filmowego mieć przygotowane napisy.

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/dodawanie-napisow/>

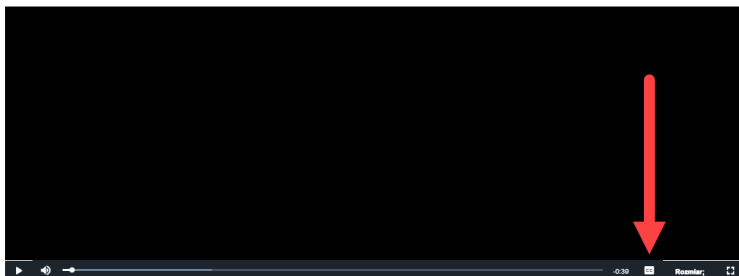
Aby dodać do nagrania wideo napisy, należy w dowolnym edytorze tekstowym, jak np. Notatnik, zapisać tekst w formacie .srt (<https://pl.wikipedia.org/wiki/SRT>) lub .vtt (<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-podpis%C3%B3w-kodowanych-do-klipu-wideo-b1cfb30f-5b00-4435-beeb-2a25e115024b>). Całość kopiujemy, wracamy do edycji elementu wideo, który dodaliśmy do kursu. W opcjach edycji znajdziemy pole "Język: polski" i to właśnie tam należy wkleić skopiowaną treść.

Napisy muszą być poprzedzone słowem WEBVTT (jak na zrzucie ekranu).



Jeśli wszystko zostało wykonane prawidłowo, to w oknie odtwarzacza zobaczymy symbol "CC", oznaczający napisy do filmu (ang. Closed Captions).

Wiadomość powitalna



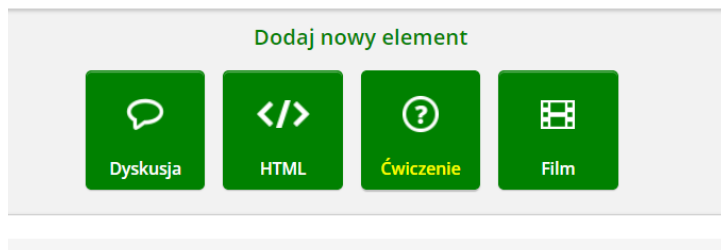
Nagrywając wideo prosimy pamiętać, żeby dolną część ekranu zarezerwować na napisy. Na dole ekranu nie należy pokazywać istotnych informacji czy obrazów – napisy je zasłonią.

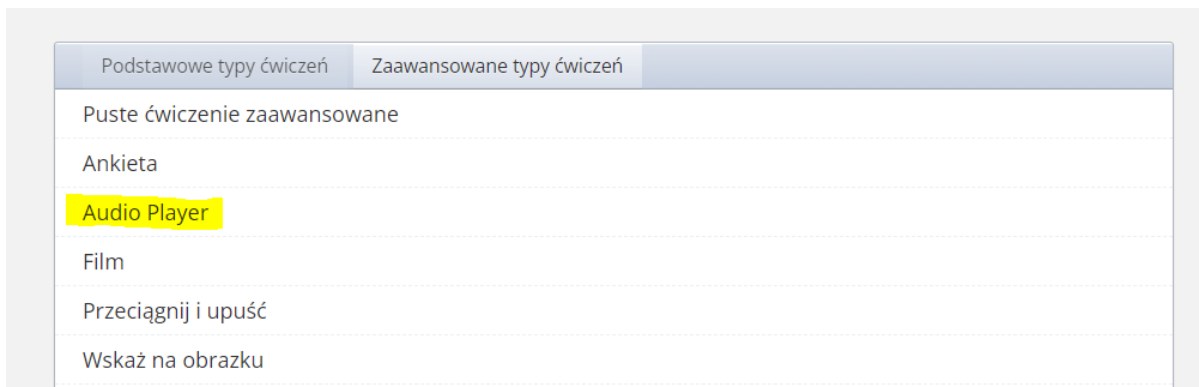
Należy uważać na błyski. Częste błyski lub przekazy z dużą liczbą błysków i dużą ilością czerwieni w ogóle, mogą być przyczyną na przykład napadów epileptycznych. Więcej informacji

<https://wcaq20.widzialni.org/trzy-blyski-lub-przekaz-podprogowy,new,mq,166,175.html,86>

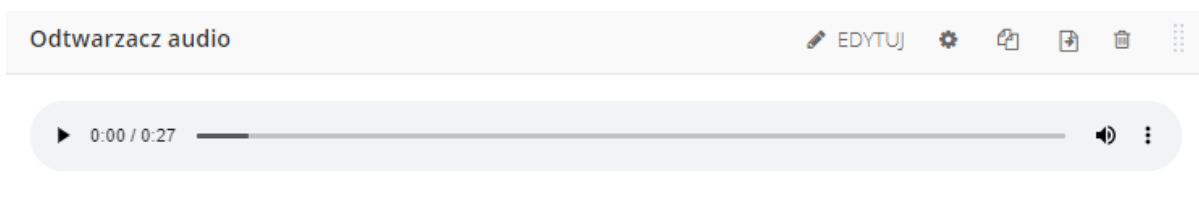
3. Odtwarzacz audio

Aby zaimplementować do kursu odtwarzacz audio, należy wybrać element **Ćwiczenie** i przejść do **Zaawansowane typy ćwiczeń**:





Pojawi się następujący widok, który należy edytować. Klikamy EDYTUJ:



Pojawi nam się okno, które należy uzupełnić następującymi danymi:

- nazwa nagrania,
- plik w formacie mp3 (lub skopiowana ścieżka do pliku wgranego w miejsce Treść > Przesyłanie plików),
- plik zawierający napisy VTT (lub skopiowana ścieżka do pliku wgranego w miejsce Treść > Przesyłanie plików) lub transkrypcję.

Edytowanie: Odtwarzacz audio

Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="Odtwarzacz audio"/>
Adres do pliku mp3	<input type="text" value="https://objectstorage.eu-frankfurt-1.oraclecloud.com/n/opiopc/b/opi_audio/o/mp3_file..."/>
Wyślij plik mp3	<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku
Adres do pliku VTT	<input type="text" value="https://objectstorage.eu-frankfurt-1.oraclecloud.com/n/opiopc/b/opi_audio/o/vtt_file/9..."/>
Wyślij plik VTT	<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku

Przykład formatowania - VTT:

WEBVTT FILE

1

00:00:03.500 --> 00:00:05.000 D:vertical A:start

Everyone wants the most from life

2

00:00:06.000 --> 00:00:09.000 A:start

Like internet experiences that are rich **and** entertaining

3

00:00:11.000 --> 00:00:14.000 A:end

Phone conversations where people truly **connect**

4

00:00:14.500 --> 00:00:18.000

Your favourite TV programmes ready to watch at the touch of a button

5

00:00:19.000 --> 00:00:24.000

Which is why we are bringing TV, internet and phone together in **one** super package

6

00:00:24.500 --> 00:00:26.000

One simple way to get everything

7

00:00:26.500 --> 00:00:27.500 L:12%

UPC

8

00:00:28.000 --> 00:00:30.000 L:75%

Simply for everyone

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/odtworzacz-audio/>

4. Element Ćwiczenie

Ćwiczenia z punktami nieklasyfikowanymi

Otrzymane punkty za ćwiczenia nieklasyfikowane nie wchodzi w skład oceny końcowej.

Przykładowa poprawna konfiguracja:

Jeśli nie ograniczamy ilości podejść, przycisk "Pokaż odpowiedź" warto ustawić na "Podjęto próbę" - w kursie (w tempie własnym) lub "Podjęto próbę lub po terminie" (z harmonogramem), aby użytkownik, który wykonał zadanie częściowo poprawnie bądź niepoprawnie, mógł zobaczyć właściwe odpowiedzi.

Warto dodać informację zwrotną przy każdej odpowiedzi błędnej.

Ćwiczenia z punktami klasyfikowanymi

Otrzymane punkty wchodzi w skład oceny końcowej. Tego typu ćwiczenia należy stosować np. w testach modułowych i egzaminach końcowych.

Przykładowa poprawna konfiguracja:

Jeśli nie ograniczymy podejść, sugerujemy przycisk "Pokaż podpowiedź" ustawić na opcję "Nigdy"/"Zamknięte".

Jeśli ograniczymy podejścia, należy ustawić przycisk "Pokaż podpowiedź" na opcję:

- "Nigdy"/"Zamknięte"
- "Ukończone" (w tym przypadku - z harmonogramem prowadzącego).

(po wykorzystaniu wszystkich prób użytkownik będzie miał szansę zobaczyć prawidłowe odpowiedzi.)

Pozostałe możliwości konfiguracji przycisku "Pokaż odpowiedź":

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/przycisk-pokaz-odpowiedz/>

Istnieje możliwość utworzenia biblioteki pytań: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/biblioteki/>

Dobre praktyki

- Tam, gdzie to możliwe, należy starać się wprowadzić elementy losowości do swoich pytań, chociażby poprzez zmianę kolejności wyświetlania odpowiedzi. Więcej o tym tutaj: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/losowanie-pytan-i-odpowiedzi-w-pytaniu/>
- Tam, gdzie to możliwe, należy umieścić informację zwrotną. Informacja zwrotna i urozmaici naukę, i dodatkowo spełni funkcję dydaktyczną. Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/podpowiedz-i-informacja-zwrotna/>
- W przypadku pytań wielokrotnego wyboru warto dodać informację o ilości poprawnych odpowiedzi. Przykładowo: "należy zaznaczyć 3 odpowiedzi" lub "Uwaga! 3 odpowiedzi są poprawne". Ćwiczenia wielokrotnego wyboru nie powinny mieć zbyt wiele opcji do wyboru. Sugerujemy ograniczyć ich liczbę do maksymalnie 6-8.
- Jeśli w teście ma znaleźć się wiele pytań tego samego typu (np. 10 jednokrotnego wyboru), warto je dodać w ramach jednego ćwiczenia. Można to zrobić za pomocą funkcji wbudowanych w edytorze: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/edytor-cwiczenia/>. Wówczas pod wszystkimi pytaniami pojawi się jeden przycisk "Prześlij" (a nie pod każdym oddzielnie). Student nie będzie musiał klikać za każdym razem.
- Powyższy punkt powinien mieć zastosowanie również w teście końcowym.
- Przycisk resetu powinien być włączony.
- Należy sprawdzić, czy wybrano właściwy typ ćwiczeń, np. ćwiczenie zamknięte wielokrotnego wyboru powinno mieć minimum dwie poprawne odpowiedzi (gdy tylko jedna odpowiedź jest poprawna, należy dodać ćwiczenie zamknięte jednokrotnego wyboru).
- bezpośrednio przed każdym testem warto umieścić wstęp przypominający zasady oceniania np.: "Za chwilę rozpoczniesz test podsumowujący moduł 1. Ma on wpływ na zaliczenie. Test składa się z 10 pytań jednokrotnego wyboru. Podczas rozwiązywania zadań pamiętaj, aby kierować się zasadami kodeksu honorowego.

Masz tylko jedno podejście. Aby uzyskać zaświadczenie kursu musisz zdobyć co najmniej 50%. Powodzenia!”

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/category/tresc-kursu/cwiczenie/>

Ćwiczenie z otwartą odpowiedzią

1. Wewnątrz jednostki może znaleźć się maksymalnie jedno ćwiczenie z otwartą odpowiedzią, zwane także ćwiczeniem wzajemnej oceny (ang. Open Response Assessment, ORA).
2. W całym kursie nie powinno być zbyt wiele ćwiczeń wzajemnej oceny. Zbyt wiele ćwiczeń ORA może mieć negatywny wpływ na wskaźniki ukończenia kursu przez studentów.
3. Kryteria oceny muszą być jasne i nie mogą pozostawiać pola do interpretacji.

✓ **Dobry przykład:**

Kryterium: Długość odpowiedzi

- tekst jest zbyt krótki (poniżej 3 zdań) - 0 punktów
- tekst jest krótszy niż przewidziano w poleceniu (4-6 zdań) - 3 punkty
- tekst spełnia wymogi długości (7 i więcej zdań) - 5 punktów

✗ **Zły przykład:**

Kryterium: Długość odpowiedzi

- tekst jest za krótki - 0 punktów
- tekst jest krótki, ale akceptowalny - 3 punkty
- tekst jest długi - 5 punktów

4. Etap oceny kadry warto rozważyć głównie dla zamkniętych kursów dla limitowanej grupy studentów; w przypadku kursów otwartych, dostępnych dla wszystkich internautów, istnieje ryzyko, że kadra będzie musiała ocenić nawet kilkaset odpowiedzi studentów.

5. Przed ćwiczeniem powinna znaleźć się tabela / tekst z kryteriami (z zakładki "Szablon"), które zostaną wzięte pod uwagę podczas oceniania, aby student wiedział, na co zwrócić uwagę podczas udzielania odpowiedzi i aby znał kryteria oceny swojej pracy. To istotne, gdyż **po przesłaniu swojej odpowiedzi, student nie ma już możliwości powrotu i jej poprawienia swojej odpowiedzi.**

6. Zalecamy, aby ćwiczenie ORA nie było włączane w system oceniania lub by wpływało na zaliczenie w niewielkim stopniu

7. Liczba prac do ocenienia powinna być wyższa niż liczba oceniających. Niektórzy studenci nie ocenią prac innych kursantów, a dzięki temu to, że reszta studentów oceni więcej prac niż wynosi minimum, mniej prac pozostanie bez oceny.

✓ **Dobry przykład:** jeśli liczba prac do oceny = 3, to liczba oceniających = 2

8. Jeśli studenci muszą załączyć pliki, w Ustawieniach ćwiczenia zostały sprecyzowane akceptowane rozszerzenia. (Odradzamy możliwość załączania plików .zip ze względów bezpieczeństwa: pliki nie są sprawdzane przez system antywirusowy.) Przykładowe dopuszczalne rozszerzenia:

Pliki tekstowe: .pdf, .doc, .docx

Pliki graficzne: .jpg, .gif, .png

9. W przypadku zamieszczania plików o dużym rozmiarze (filmy, animacje, prezentacje), w poleceniu musi być dodana instrukcja jak umieścić materiały na YouTube / Dokumentach Google, a następnie jak poprawnie je udostępnić

<https://support.google.com/docs/answer/2494822?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pl>

<https://support.google.com/youtube/answer/57741?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pl>

10. Etap "Szkolenie studenta" powinien zawierać przykładową odpowiedź na polecenie

✓ **Dobry przykład:** jeśli wymagają Państwo przesłania filmu, w tym miejscu zamieszczają Państwo link do stworzonego przez siebie filmu do YouTube, na którym studenci "ćwiczą" ocenianie pracy przed właściwą oceną innych studentów

11. W "Ustawieniach" w etapie "Szkolenie studenta" domyślna oceniona odpowiedź powinna być edytowana przez kadrę kursu.

12. Etapy oceny w "Ustawieniach" (tj. Szkolenie studenta, Wzajemna ocena, Samodzielna Ocena, Ocena przez kadrę) zostały dobrze przemyślane i skonfigurowane, a daty wewnątrz ćwiczenia są aktualne

Podpowiedź: etapy można edytować, a także wyłączać. Przykładowo ORA może składać się z polecenia, po którym bezpośrednio nastąpi etap Wzajemnej oceny

12. W przypadku ćwiczenia ORA należy dokładnie sprawdzić daty tak, aby były zgodne z ewentualnym harmonogramem prowadzącego.

13. Przed zaimplementowaniem ćwiczenia w kursie należy zapoznać się z instrukcjami: Instrukcja podstawowa (po polsku):

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/zadanie-z-otwarta-odpowiedzia/>

Pełna instrukcja (po angielsku):

https://edx.readthedocs.io/projects/edx-partner-course-staff/en/latest/exercises_tools/open_response_assessments/OpenResponseAssessments.html#open-response-assessments-2

5. Element *Dyskusja*

Należy pamiętać, aby każdej dyskusji wewnątrz jednostki nadać nazwę wyświetlaną, nazwę kategorii (np. nr tygodnia/modułu) oraz podkategorii (określić temat; nie powinna być za długa).

Jednak samo umieszczenie, nazwanie i skonfigurowanie dyskusji nie wystarczy, aby uczestnicy zaczęli brać w niej udział. Dlatego ważne jest napisanie wiadomości, która zachęci uczestników kursu do pisania swoich komentarzy.

Najlepszą praktyką jest umieszczenie elementu "HTML" > "Tekst" przed dyskusją, w którym umieści się pytania, albo bezpośrednią zachętę do wypowiedzenia się na forum.

Dyskusja po module I

Wyświetl jednostkę w Studio

Dodaj zakładkę na tej stronie



CZAS NA DYSKUSJĘ!

Zachęta

To już koniec modułu I.

Zanim przejdziesz do kolejnego materiału podziel się swoimi wrażeniami i opiniami na forum dyskusyjnym.
Jeśli masz jakiegokolwiek pytania czy problemy, nie krępuj się i zapytaj! Wspólnie na pewno rozwiążemy Twoje wątpliwości.

Informacje o elemencie

Nazwa wyświetlana

Pytania i przemyślenia do treści modułu I

Ukryj dyskusję

Temat: Moduł I Podziel się swoimi przemyśleniami lub pytaniami dotyczącymi treści modułu.

Dodaj wpis

Kategoria

Podkategoria

WSZYSTKIE WPISY



W tym temacie nie ma jeszcze żadnych wpisów.



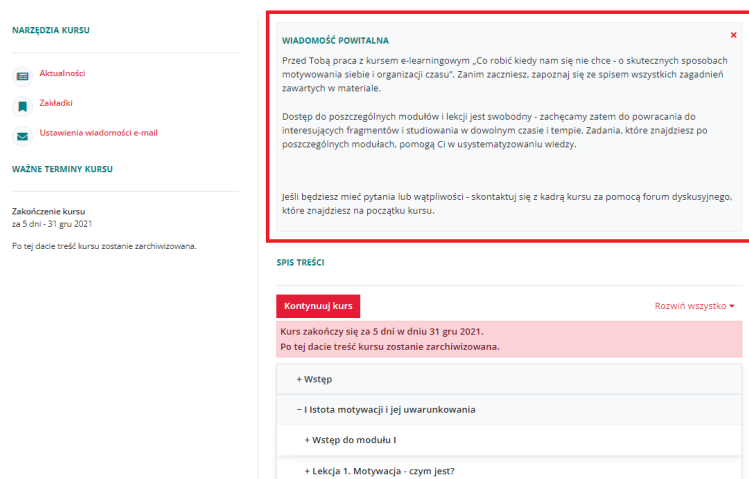
Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/tworzenie-dyskusji-wewnatrz-jednostki/>

Pozostałe kwestie techniczno-metodyczne

1. Inne sposoby kontaktu z kursantami

Wiadomość powitalna

Wiadomość powitalna jest wyświetlana nad programem kursu (spisem treści):



The screenshot shows a course interface. On the left, there is a sidebar with 'NARZĘDZIA KURSU' (Course Tools) including 'Aktualności' (News), 'Zakładki' (Bookmarks), and 'Ustawienia wiadomości e-mail' (Email message settings). Below that, 'WAŻNE TERMINY KURSU' (Important course dates) indicates the course ends on 31 Dec 2021. The main content area features a 'WIADOMOŚĆ POWITALNA' (Welcome message) box with a red border, containing text about the course and a link to the forum. Below the message is a 'SPIS TREŚCI' (Table of Contents) section with a 'Kontynuuj kurs' (Continue course) button and a 'Rozwiń wszystko' (Expand all) dropdown. The table of contents lists: '+ Wstęp', '- Istota motywacji i jej uwarunkowania', '+ Wstęp do modułu I', and '+ Lekcja 1. Motywacja - czym jest?'. A red banner above the table of contents states: 'Kurs zakończy się za 5 dni w dniu 31 gru 2021. Po tej dacie treść kursu zostanie zarchiwizowana.'

Niezależnie od tego, czy kurs jest realizowany w tempie własnym, czy z harmonogramem prowadzącego, warto zadbać o przygotowanie wiadomości powitalnej, która będzie formą nawiązania kontaktu z uczestnikiem i przybliży mu specyfikę kursu.

Dobrze przygotowana wiadomość powitalna powinna uwzględniać, np.:

- bezpośrednie powitanie uczestników w kursie,
- zwrócenie uwagi na przycisk "Rozpocznij kurs",
- prośbę o przypomnienie norm etycznych w kontekście podchodzenia do testów,
- informację o możliwości uzyskania pomocy poprzez np. forum dyskusyjne kursu.

W wiadomości powitalnej nie należy umieszczać obrazów.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wiadomosc-powitalna-i-aktualnosci/>

Wysyłanie wiadomości systemowych

Wszystkie opcje niezbędne do przygotowania i wysłania wiadomości e-mail znajdują się w "Panelu prowadzącego", który jest widoczny dla kadry z poziomu LMS - w zakładce "Email".

Instrukcja, jak przygotować i wysłać wiadomości systemowe, znajduje się tutaj:

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/wysylanie-wiadomosci-systemowych/>

Uwaga: stanowczo odradzamy wysyłanie zbiorczych wiadomości z prywatnych skrzynek mailowych. Wiąże się to z licznymi problemami natury formalno-prawnej.

Dobra praktyka

Należy zaplanować komunikację tak, aby żaden uczestnik nie czuł się zagubiony, umiał się odnaleźć w kursie, czuł się zmotywowany do tego, żeby regularnie do niego zaglądać, nie zapomniał o terminach końcowych na wykonanie zadań i był informowany o wszelkich zmianach czy poprawionych błędach.

2. Poprawność językowa

Operator nie jest odpowiedzialny za poprawność językową kursu. Zalecamy korektę językową kursu przed przesłaniem go do recenzji.

3. Co powinno się znaleźć we wstępie do kursu?

We wstępie należy powtórzyć informacje z etykiety kursu (wymagania wstępne, zakładane efekty uczenia się (co student będzie potrafił po ukończeniu kursu), program kursu, warunki zaliczenia (informacja o progu zaliczeniowym, opis wykorzystanych typów ćwiczeń - klasyfikowanych i nieklasyfikowanych), profile prowadzących. Dodatkowo powinny się znaleźć informacje na temat: organizacji pracy w kursie oraz tego, jak można skontaktować się z kadłą.

4. Jak powinien wyglądać ekran?

Długość ekranu

Ekran nie powinien być zbyt długi, aby nie było konieczne przewijanie okna przeglądarki (na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych). Dlatego też już na etapie planowania kursu należy odpowiednio podzielić materiał kursu na mniejsze jednostki i elementy.

Proporcje tekst - obraz

Bardzo ważne jest wizualne urozmaicenie treści. Ekran składający się z dużej ilości tekstu należy wzbogacić grafikami dekoracyjnymi.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/tryb-pelnoekranowy-obrazka/>
<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/obrazek-z-lupa/>

5. Responsywność

Należy zadbać o responsywność ekranów. Szczególną uwagę proszę zwrócić na: zapis źródeł, pozycji bibliograficznych, widok linków, zapis wzorów matematycznych.

Nie należy kodować ekranu jednostki za pomocą tabel w HTML, gdyż daje to następujący efekt zwężenia:

swójego worka
prezenty. Ten
worek to
właśnie zbiór.

W informatyce
zbiory są
wykorzystywane
dosyć często,
przykładowo w
bazach danych.



W powyższym przykładzie sugerujemy ikonę oblać tekstem (float: left) - wyrównać obraz do lewej krawędzi.

6. Ankieta ewaluacyjna

Dodawanie ankiety ewaluacyjnej w kursie na platformie NAVOICA - instrukcja:

<https://pomoc.navoica.pl/pomoc/ankieta-ewaluacyjna/>

Beta testy

Niektórym testowanie kursu może wydawać się mało istotnym drobiazgiem. Jednak z doświadczenia wielu dydaktyków wynika, że nawet przy zachowaniu bardzo dużego stopnia staranności błędy potrafią się wkraść do każdego kursu. Mogą one przybrać charakter niegroźnych, ale kłujących w oczy literówek, błędnych odpowiedzi w ćwiczeniach, nie działających linków, źle skalującej się ilustracji, czy też nieusuniętych komentarzy i uwag.

Dlatego też bardzo ważne jest udostępnienie kursu przed jego uruchomieniem osobom, które go przetestują w ramach tzw. beta testu.

Beta testy przeprowadza się na Drafcie. Osoba wyznaczona do beta testów otrzyma e-mail z zaproszeniem ich przeprowadzenia.

Więcej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/beta-testy/>

Dokładny przebieg testów będzie zależał od specyfiki kursu, jego obszerności, typu zawartych w nim aktywności i przeznaczenia. Oto kilka praktycznych porad dotyczących ich przeprowadzania:

- testerem powinna być osoba spoza kadry kursu, która z kursem nie miała styczności,
- nie udzielaj zbyt wielu wskazówek osobom przeprowadzającym testy. Jeśli przekażesz informację, że mają zwrócić szczególną uwagę na błędy interpunkcyjne, to rośnie wtedy zagrożenie, że mogą przeoczyć literówki czy niepoprawne skalowanie ilustracji,

- nie modyfikuj treści swojego kursu i nie poprawiaj żadnych zgłoszonych błędów przed zakończeniem testu,
- uruchamiając kolejną edycję tego samego kursu, nie rezygnuj z przeprowadzenia jeszcze jednej serii testów.

Przydatne linki:

Centrum Pomocy Navoica: <https://pomoc.navoica.pl/>

Kontakt: navoica@opi.org.pl