# Procedura umieszczania kursu na platformie Navoica

## Krok 1 Przygotowanie materiałów

Przygotowanie kursu typu MOOC obejmuje m.in. opracowanie koncepcyjne kursu, przygotowanie konspektu z podziałem na moduły - lekcje - jednostki, właściwy dobór materiałów merytorycznych, metodyczny dobór aktywności, zaprojektowanie polityki oceniania oraz zaplanowanie strategii komunikacji z użytkownikiem.

## Krok 2 Stworzenie kursu

Udostępniamy Państwu środowisko, w którym należy stworzyć kurs. Aby móc pracować nad kursem, należy zarejestrować się na <https://studio.navoica.pl/> (podając w formularzu służbowy adres email) i po zalogowaniu się wystąpić o uprawnienia twórcy kursów. Takie uprawnienia zatwierdzane są w ciągu 24h w dni robocze. Następnie można rozpocząć tworzenie kursu i jego konfigurację. W przypadku wątpliwości, co i w jakiej kolejności należy wykonać, warto zajrzeć do Centrum Pomocy <https://pomoc.navoica.pl/>, do wytycznych techniczno-metodycznych, bądź posłużyć się informacjami zawartymi w kursie „Techniczne Tworzenie Kursów MOOC” dostępnym na platformie NAVOICA.

## Krok 3 Przeprowadzenie testów

Każdy kurs, zanim zostanie skierowany do publikacji, powinien zostać poddany przez zespół Organizatora tzw. beta testom. Ich celem jest wychwycenie błędów merytorycznych, wszelkich niejasności oraz problemów z wyświetlaniem treści kursu. Warto zaplanować na ten etap około 2 tygodni.

W celu przeprowadzenia testów należy udostępnić kurs grupie beta testerów. Do testów warto zaprosić osoby, które z kursem nie miały styczności, są dokładne i uważne. Warto je poprosić o zapisywanie wszelkich uwag na bieżąco; nie dokonuj zmian w treści swojego kursu i nie poprawiaj żadnych zgłoszonych błędów przed zakończeniem testu.

Tester nie musi mieć doświadczenia w pracy z aplikacjami, IT czy wiedzy z zakresu e-learningu. Więcej informacji na temat sposobu zapisów beta testerów: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/beta-testy/>.

## Krok 4 Ocena kursu

Zanim kurs zostanie opublikowany na platformie NAVOICA, powinien zostać poddany ocenie pod względem merytorycznym, metodycznym i technicznym.

1. **ocena merytoryczna:** organizator kursu powinien zadbać o przeprowadzenie min. jednej recenzji kursu. Recenzji według załączonego szablonu dokonuje ekspert spoza kadry kursu.
2. **ocena techniczna:** OPI PIB sprawdza kurs pod kątem zgodności z wytycznymi technicznymi.
3. **ocena metodyczna:** OPI PIB lub wyznaczony partner zewnętrzny sprawdza kurs pod kątem zgodności z wytycznymi metodycznymi.

OPI PIB przewiduje na przeprowadzenie recenzji technicznej i metodycznej maksymalnie 10 dni roboczych, chociaż zastrzega sobie prawo do wydłużenia tego czasu w przypadku dużej liczby kursów oczekujących na audyt. Po otrzymaniu wyników, twórca kursu powinien poprawić kurs zgodnie z zawartymi w recenzji uwagami. Zarówno czas przeznaczony na sporządzenie ocen, jak i na naniesienie poprawek w kursie, należy uwzględnić przy ustalaniu daty uruchomienia kursu na platformie NAVOICA. OPI PIB zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia powtórnego audytu, o czym informuje Organizatora w wynikach przeprowadzonego audytu.

## Krok 5 Zgłoszenie kursu do publikacji

Na adres [navoica@opi.org.pl](mailto:navoica@opi.org.pl) lub do oddelegowanego do kontaktu pracownika OPI PIB należy przesłać wypełniony wniosek o umieszczenie kursu. Do wniosku należy dołączyć wypełnioną kartę oceny merytorycznej kursu (krok 4, pkt 1)

## Krok 6 Umieszczenie kursu na platformie

OPI PIB dokonuje publikacji kursu na platformie NAVOICA.

## Krok 7 Realizacja kursu

Podczas realizacji danej edycji kursu jego twórcy odpowiadają za jakość i treść materiałów, angażowanie uczestników i kontakt z nimi.

W trakcie trwania danej edycji kursu można modyfikować treść tylko w przypadku wystąpienia literówki, konieczności podmiany fotografii/obrazu, zaobserwowania błędu merytorycznego. W przypadku bardziej zaawansowanych poprawek (np. modyfikacja struktury kursu) należy się skontaktować z OPI PIB, aby upewnić się, że zmiana nie wpłynie na przebieg kursu.

## Krok 8 Ewaluacja kursu

(dot. edycji kursów publikowanych po 16.07.2020)

Pod koniec każdego kursu należy umieścić ankietę ewaluacyjną, dzięki której od studentów zostają zebrane opinie oraz informacje na temat: ich powodów przystąpienia do kursu, realizacji założonych przez nich celów, jakości różnych elementów kursu (filmów, materiałów tekstowych, ćwiczeń/testów, platformy Navoica), kadry, długości kursu i jego poziomu trudności, jego atrakcyjności, ilości zawartych w kursie ćwiczeń - czy była ona wystarczająca do opanowania treści.

Więcej o ankiecie ewaluacyjnej: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/ankieta-ewaluacyjna/>

| Kolejne edycje kursu Na adres [navoica@opi.org.pl](mailto:navoica@opi.org.pl) lub do oddelegowanego do kontaktu pracownika OPI PIB należy przesłać wypełniony wniosek o wznowienie kursu.  Każda następna edycja kursu przechodzi **weryfikację techniczno-metodyczną** przed publikacją. OPI PIB sprawdza kurs pod kątem zgodności z wytycznymi technicznymi i metodycznymi.  Instrukcja, jak stworzyć kurs do kolejnej edycji: <https://pomoc.navoica.pl/pomoc/jak-stworzyc-kurs-do-kolejnej-edycji/> |
| --- |

## 