



**Zaplanuj, stwórz i rozwijaj
platformę e-learningową**

Piotr Brzózka

moodle

Dla nauczycieli i trenerów

**Naucz się sam,
by uczyć innych!**

Moodle lokalnie i globalnie,
czyli jak zainstalować i skonfigurować tę platformę
Zakładanie kursu i planowanie szkolenia,
czyli co zrobić w pierwszej kolejności
Moduły i wtyczki, czyli o co warto
lub należy rozszerzyć możliwości Moodle'a



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

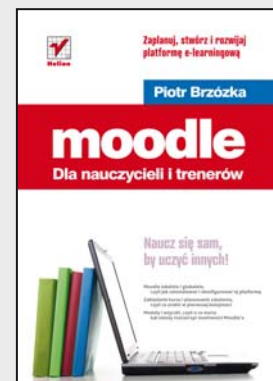
- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Moodle dla nauczycieli i trenerów. Zaplanuj, stwórz i rozwijaj platformę e-learningową

Autor: Piotr Brzózka
ISBN: 978-83-246-2978-7
Format: 158×235, stron: 376



Naucz się sam, by uczyć innych!

- Moodle lokalnie i globalnie, czyli jak zainstalować i skonfigurować tę platformę
- Zakładanie kursu i planowanie szkolenia, czyli co zrobić w pierwszej kolejności
- Moduły i wtyczki, czyli o co warto lub należy rozszerzyć możliwości Moodle'a

Platforma Moodle 2.0 to narzędzie, z którego skorzystać może każdy, kto chce prowadzić szkolenia przez internet. Ta forma nauczania staje się coraz bardziej popularna z uwagi na swój elastyczny charakter – tradycyjne kursy zabierają za dużo cennego czasu, a we współczesnym, informacyjnym społeczeństwie szkolić muszą się praktycznie wszyscy. Moodle umożliwia zdalne prowadzenie zajęć z wykorzystaniem wielu kanałów komunikacyjnych: strony internetowej, e-maili, czatów, forów, komunikatorów, a ponadto zapewnia szybki dostęp do materiałów szkoleniowych, których różnorodność ograniczona może być tylko wyobraźnią osoby prowadzącej kurs.

Jeżeli zamierzasz spróbować swoich sił w tej młodej, lecz prężnej dziedzinie, książka „Moodle dla nauczycieli i trenerów. Zaplanuj, stwórz i rozwijaj platformę e-learningową” przeznaczona jest właśnie dla Ciebie. Znajdziesz tu wszystko, co musisz wiedzieć, by szybko przejść do konkretów i zaadaptować Moodle'a do własnych potrzeb. Dowiesz się, jak zainstalować i skonfigurować tę platformę, zaplanować i założyć nowy kurs, przygotować i opublikować materiały. Poznasz sposoby efektywnej komunikacji z kursantami i możliwości oceniania ich postępów. Zorientujesz się, na czym polega administrowanie systemem, jak dbać o jego bezpieczeństwo i jakie rozszerzenia mogą pomóc Ci w pracy. Krótko mówiąc, przygodę z e-learningiem po prostu musisz zacząć od Moodle'a!

- Instalacja i konfiguracja Moodle'a 2.0
- Zakładanie kursu i planowanie szkolenia
- Bloki na stronie głównej i innych stronach
- Przygotowanie materiałów na potrzeby e-szkolenia
- Wbudowany edytor HTML platformy
- Formy komunikacji
- Formy publikacji materiałów
- Lekcja, przypadek szczególnie
- Prowadzenie warsztatów
- Oceny na kursie
- Elementy administracji
- Reset kursu i kopie zapasowe
- Użytkownicy platformy
- Dodatkowe narzędzia
- Prowadzenie zdalnych zajęć
- Ocena jakości kursu

Docień Moodle'a – zobacz, co potrafi!

Spis treści

Rozdział 1. Zamiast wstępu, czyli dla kogo jest przeznaczona książka	7
Rozdział 2. Czym jest zdalne nauczanie, czyli odrobina teorii	11
Rozdział 3. Dlaczego Moodle?	17
Rozdział 4. Instalacja i wstępna konfiguracja	27
4.1. Moodle lokalnie	27
4.2. Nasz Moodle w globalnej sieci	41
Rozdział 5. Organizacja platformy	49
5.1. Bloki, które warto lub nie umieścić na stronie głównej	53
5.1.1. Dodaj blok	53
5.1.2. Opis kursu (strony)	54
5.1.3. Kalendarz	54
5.1.4. Zalogowani użytkownicy	57
5.1.5. Najświeższe wiadomości	58
5.1.6. Nadchodzące terminy	58
5.1.7. Co się ostatnio działo	60
5.1.8. HTML	60
5.1.9. Osoby	61
5.1.10. Wiadomości	62
5.1.11. Szukaj w forach	63
5.1.12. Kursy	63
5.2. Jakie bloki wybrać?	64
5.2.1. Pokaż nowości	66
5.2.2. Pokaż listę kursów	66
5.2.3. Pokaż listę kategorii	67
5.2.4. Lista wyboru	68
Rozdział 6. Pierwszy kurs	73
6.1. Zakładanie nowego kursu	73
6.1.1. Konfiguracja kursu	74
6.1.2. Zamawianie kursu	80
6.1.3. Edycja kursu	83
6.1.4. Dodawanie użytkowników do kursu	83

6.1.5.	Formy zapisów na kurs	87
6.1.6.	Grupy	88
6.1.7.	Opcje Zezwolenia i Sprawdź uprawnienia	91
6.1.8.	Pozostałe opcje	92
6.1.9.	Organizacja elementów kursu	93
6.1.10.	Zasoby	97
6.1.11.	Składowe	99
6.2.	Planowanie szkolenia	100
6.2.1.	Analiza	101
6.2.2.	Projektowanie	104
6.2.3.	Opracowanie	106
6.2.4.	Wdrożenie	107
6.2.5.	Ewaluacja	107
6.3.	Przygotowanie materiałów	110
6.3.1.	Organizacja materiałów, czyli praca z plikami	110
6.3.2.	Co robimy z naszymi odręcznymi notatkami?	112
6.3.3.	Jak powinny wyglądać materiały?	112
6.4.	Edytor HTML	115
6.5.	Formy komunikacji	124
6.5.1.	Forum	124
6.5.2.	Czat	136
6.5.3.	System wiadomości wewnętrznych platformy	141
6.5.4.	Głosowanie	146
6.5.5.	Ankieta	151
6.6.	Publikacja materiałów	157
6.6.1.	Etykieta	157
6.6.2.	Strona WWW	159
6.6.3.	Folder	161
6.6.4.	URL	164
6.6.5.	Zasób	166
6.7.	Lekcja, przypadek szczególny	169
6.7.1.	Wybór wielokrotny	183
6.7.2.	Prawda/fałsz	184
6.7.3.	Krótką odpowiedź	185
6.7.4.	Numeryczne	186
6.7.5.	Dopasuj odpowiedź	186
6.7.6.	Esej	189
6.7.7.	Lekcja liniowa	189
6.7.8.	Lekcja wielowątkowa	190
6.7.9.	Lekcja z klastrami	191
6.8.	Pora sprawdzić wiedzę	193
6.8.1.	Quiz	193
6.8.2.	Zadanie	222
6.9.	Jak jeszcze możemy publikować i oceniać	234
6.9.1.	Wiki	234
6.9.2.	Słownik	243
6.9.3.	Baza	253

6.10. Po prostu warsztaty	261
6.10.1. Wykorzystanie sumacyjnej (akumulacyjnej) strategii oceniania	263
6.10.2. Komentarze	271
6.10.3. Liczba błędów	272
6.10.4. Ostatnia strategia Rubryka	273
6.11. Pozostałe zasoby kursu	278
6.11.1. IMS content package	278
6.11.2. SCORM	280
Rozdział 7. Oceny	285
Rozdział 8. Elementy administracji	299
8.1. W przypadku katastrofy — kopie zapasowe	299
8.2. Reset kursu	312
8.3. Użytkownicy platformy, czyli kto jest kim w Moodle	314
8.4. Moduły i wtyczki	317
8.5. Zmiana wyglądu platformy	320
8.6. Co jeszcze możemy konfigurować?	325
Rozdział 9. W roli studenta	331
Rozdział 10. Dodatkowe narzędzia	339
Rozdział 11. Jak prowadzić zdalne zajęcia?	345
Rozdział 12. Jak stosować Moodle?	351
Rozdział 13. Czy zrealizowaliśmy dobry kurs?	357
Rozdział 14. Zamiast podsumowania — czy warto?	365
Literatura	367
Skorowidz	371

Rozdział 11.

Jak prowadzić zdalne zajęcia?

Najprostsza odpowiedź to prowadzić zajęcia w sposób ciekawy i oryginalny, tak aby zainteresować uczestników zajęć i zachęcić ich do samodzielnej nauki. Przekazywać wiedzę i własne doświadczenia, odnosić teorię do sytuacji praktycznych, znanych wszystkim z życia codziennego. Czy wytyczne te odbiegają od sposobu prowadzenia zajęć stacjonarnych? Nie starajmy się niejako „na siłę” dzielić zajęć na stacjonarne i zdalne. Trener i nauczyciel mają za zadanie skutecznie przekazywać wiedzę i umiejętności niezależnie od formy prowadzonych zajęć. Nie należy więc obawiać się przejścia w zakres e-edukacji. Większość zjawisk znanych nam z zajęć prowadzonych stacjonarnie występuje również w zdalnych kursach internetowych, choć czasami w lekko zmienionej formie.

Jeżeli prowadzimy szkolenie mieszane, forma prowadzenia niewiele się zmieni w porównaniu ze szkoleniami w pełni stacjonarnymi. Utrzymując stały kontakt z uczestnikami, możemy wszystkie niejasności i problemy wyjaśniać podczas bezpośrednich spotkań ze studentami. Gdy mamy taki komfort pracy, elementy zdalne, które wprowadzimy, nie powinny generować dodatkowych problemów. Znamy osobiście z imienia i nazwiska studentów, spotykamy się z nimi podczas zajęć stacjonarnych, nawet w przypadku użycia forów lub czatów nie powinny pojawić się żadne negatywne zachowania. W tej sytuacji student nie ma poczucia anonimowości, a jego prace i zadania zawsze możemy zweryfikować podczas wspólnych zajęć stacjonarnych.

W przypadku zajęć całkowicie zdalnych sytuacja się komplikuje. Naszym celem jako prowadzących jest zrealizowanie celów kursu oraz utrzymanie zainteresowania studentów szkoleniem na tyle, aby wytrwali szczęśliwie do jego końca. Według badań zdalne kursy kończą z wynikiem pozytywnym głównie osoby, które chcą się rozwijać, zdobywać wiedzę i umiejętności z własnej inicjatywy. Są to też osoby o dużej samodyscyplinie. Podczas szkolenia, szczególnie jeżeli będzie ono rozłożone w dłuższym okresie, musimy stale monitorować (przeglądając np. logi z zapisem aktywności studentów) i zwiększać aktywność poszczególnych uczestników (np. poprzez indywidualne dyskusje w ramach forów). Wykazujemy indywidualne zainteresowanie poszczególnym uczestnikom, a unikniemy sytuacji związanych z rezygnacją niektórych osób z kursu.

Zajęcia zdalne posiadają swoją specyfikę, wynikającą np. z braku komunikacji niewerbalnej. Uwaga prowadzącego wzbogacona o uśmiech podczas zajęć stacjonarnych będzie się zdecydowanie różniła od suchego tekstu napisanego na forum kursu (nawet w przypadku użycia dokładnie tych samych słów). Część osób może mieć trudności z odnalezieniem się w komunikacji „pisanej”. Jeżeli dodamy do tego częsty brak znajomości zasad etykiety sieciowej (netykiety), to sytuacja w kursie może ulec niepożądanemu zaognieniu. Miejscami zapalnymi będą z pewnością czaty, fora oraz komentarze kursantów. Czasami wystarczą umiejętne stosowanie ikonek (emotikonów), które mają za zadanie „udawać” sygnały niewerbalne, takie jak zwykły uśmiech. Jeżeli na początku kursu nie wypracujemy odpowiednich norm i zasad komunikacji, czeka nas kataklizm związany z zasypaniem forów nic niewnoszącymi postami oraz zatłkaniem skrzynek pocztowych. Stracimy też ogrom czasu, wygaszając spory i kłótnie na forach.

Poczucie anonimowości w przypadku zdalnych zajęć może niestety wywołać również zachowania, jakie znamy z forów internetowych oraz portali społecznościowych. W skrajnych przypadkach trollowanie, spamowanie i inne niepożądane aktywności sieciowe mogą na stałe zagościć w naszym kursie. O ile moderator forum internetowego może w dowolnym momencie zablokować lub usunąć niepożądane osoby, to w przypadku e-szkolenia może nie być to już takie proste.

Osoby, które w życiu codziennym oceniamy jak spokojne i zrównoważone, zupełnie inaczej mogą zachowywać się w środowisku sieciowym. Bardzo często możemy spotkać się z zachowaniami agresywnymi. Dlaczego? Po prostu frustracja rodzić będzie agresję, stąd bardzo ważne jest szybkie nawiązanie dobrego kontaktu z kursantami. Podczas zajęć stacjonarnych większość osób w większym stopniu hamuje swoje zachowania (choć niestety obecnie nawet tutaj możemy spotkać się z agresją). Czując się w sieci anonimowo i bezkarnie, pozwalają sobie na dużo więcej. Jeżeli użytkownik nie będzie radził sobie z kursem, szczególnie jeżeli problemem będzie środowisko platformy, i nie uzyska od prowadzącego pomocy, może odreagować zaistniałą sytuację negatywnymi zachowaniami.

Z drugiej strony, prowadzącego zawsze obowiązują normy poprawnego zachowania, niezależnie od ataków musi on zawsze odpowiadać (właściwie pisać) spokojnie i rzeczowo. Jeżeli nie zachowamy spokoju, prowadząc kurs, wśród uczestników może pojawić się tendencja do obciążania dosłownie za wszystkie problemy osoby prowadzącej.

Komentując wpisy innych użytkowników, szczególnie kierowane do nas, zostawmy sobie trochę czasu „na ostygnięcie”. Pisanie w złości do niczego dobrego nie doprowadzi, pamiętajmy również, że Moodle blokuje możliwość usuwania postów z forum (prowadzący może je usunąć, ale student już nie).

Kolejnym problemem, na który jako prowadzący musimy się psychicznie przygotować, jest niestety lenistwo naszych studentów. Szczególnie w pierwszych etapach szkolenia, podczas zapoznawania się ze szkoleniem oraz samą platformą, jesteśmy zsypywani postami i pytaniami z kategorii: jak mogę znaleźć..., jak uruchomić... itp. Niestety zamiast szukać samodzielnie, większość osób woli zapytać prowadzącego. W takiej sytuacji należy szybko założyć FAQ lub grzecznie odsyłać interesantów do odpowiednich materiałów, niekoniecznie podając im gotowe rozwiązania.

W ramach forów oraz systemu komentarzy (szczególnie jeżeli są oceniane) możemy spotkać się z sytuacją, w której niektóre osoby będą bardzo „wybitnie” widoczne poprzez dużą ilość wiadomości, sprawiając wrażenie „wybitnie” aktywnych. Większość wpisów będzie więc efektem nastawienia się na ilość, a nie na jakość wypowiedzi. W tym przypadku dobrze jest spokojnie porozmawiać z taką osobą. Dodatkowa ilość postów to dla prowadzącego i innych uczestników kursu dodatkowe zajęcia związane z czytaniem powiadomień, przeglądaniem wpisów w poszukiwaniu merytorycznych treści itp. Jeżeli będziemy mieli wątpliwą przyjemność pracy z kilkoma takimi osobami, korzystanie z forum stanie się uciążliwe.

W większości przypadków zależy prowadzącym na budowie dobrych relacji pomiędzy uczestnikami e-kursu. Niestety czasami może wystąpić syndrom myślenia grupowego związany z tym, że osobom uczestniczącym w kursie będzie bardziej zależało na zachowaniu dobrych wzajemnych relacji niż na wzajemnej, krytycznej ocenie poglądów. W efekcie dyskusje na forum tracą sens, a sama wymiana poglądów zamieni się w nic niewnoszące potakiwanie.

Znaczna liczba narzędzi (aktywności) dostępnych w ramach platformy Moodle posiada możliwość ustawienia pracy w grupach. Podczas pracy w grupach należy zwrócić uwagę na wystąpienie np. syndromu myślenia grupowego. Podczas pracy grupy studentów może wystąpić sytuacja, że rzucona propozycja rozwiązania zadania nie będzie podważana w zdecydowany sposób przez pozostałych członków grupy i nastąpi jej automatyczna akceptacja. Często też poszczególni członkowie grupy przeceniają swój wkład w wykonanie zadania, co przy zróżnicowaniu ocen w ramach grupy może prowadzić do napięć. Najbardziej rozpowszechnioną wadą pracy w grupach jest tzw. choroba próżniactwa, polegająca na zmniejszaniu wysiłku wkładanego w pracę przez poszczególnych członków zespołu. Wbrew pozorom taka sytuacja może być trudna do wykrycia, ponieważ brak pracy maskowany będzie przez „produkcję” dużej ilości wpisów na forum pracy grupowej. Dodatkowo w przypadku wystawienia oceny za taką „pozorną” pracę możemy spotkać się z licznymi zarzutami ze strony „pokrzywdzonego studenta”.

W przypadku pracy w grupach zdecydowanie należy ograniczyć ich skład do 4 – 6 osób; im większa grupa, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia choroby próżniactwa. Tak naprawdę taka sytuacja może wystąpić nawet przy grupie 2-osobowej i nie jesteśmy w stanie jej zapobiec, możemy jednak starać się jak najwcześniej porozmawiać z osobami „ociągającymi się” w pracy lub przydzielić im dodatkowe zadania w ramach grupy. Może również powstać sytuacja, w której osoba o silnej osobowości i dużej wiedzy zdominuje grupę, zostając jej liderem, a pracując nad zadaniem grupy, zdominuje ją do tego stopnia, że pozostałym osobom pozostanie niewiele do zrobienia.

Czasami zbytnia nadgorliwość niektórych studentów potrafi skutecznie utrudnić nam prowadzenie zajęć. Przykładowo: prosimy studentów o umieszczenie w słowniku definicji związanych z określonym zakresem materiału. Jeden ze studentów umieszcza bardzo dużą liczbę definicji, utrudniając pracę pozostałym uczestnikom zadania. Tego typu sytuacje musimy również przewidzieć, ustawiając opcje poszczególnych aktywności platformy.

Prowadząc zdalne zajęcia, poświęćmy trochę czasu na budowę prawidłowych relacji pomiędzy uczestnikami kursu. Społecznościowy charakter Moodle podkreślają też wielokrotnie twórcy platformy. Zachęcamy więc naszych studentów do przedstawienia się (opisania swoich zainteresowań) oraz uzupełnienia swoich profili. Im lepsze relacje będą panować pomiędzy uczestnikami, tym większa szansa na uniknięcie niepożądanych zachowań podczas trwania szkolenia.

Prowadzenie zajęć to również konieczność oceniania uczestników naszych zdalnych zajęć. Starajmy się, aby nasze formy weryfikacji wiedzy nie były ani zbyt łatwe, ani zbyt trudne dla przeciętnego uczestnika (chyba że weryfikujemy wiedzę w oparciu o ściśle określone, narzucone nam standardy). Najważniejsze jest ustalenie systemu oceniania już na początku kursu i określenie, czy będą to oceny opisowe, punktowe lub procentowe. Wybranego rozwiązania musimy się konsekwentnie trzymać, ustawiając wszystkie kolejne oceniane aktywności w kursie. Zastanówmy się, czy przyjęty przez nas schemat oceniania polegać będzie na wyciągnięciu średniej ocen ze wszystkich aktywności, ocenianiu poszczególnych modułów, czy na systematycznym gromadzeniu punktów podczas trwania kursu. Ostatnie rozwiązanie zapewnia nam większą elastyczność w działaniu. Możemy umieścić w kursie np. dodatkowe zadania, kiedy zauważamy, że osiągnięcia uczestników co do obowiązkowych aktywności są zbyt słabe lub nie zdążyli oni oddać niektórych zadań w określonym przez prowadzącego terminie. Starajmy się, aby nasze zadania i quizy były niebanalne, atrakcyjne graficznie (pytania w quizach wzbogacamy zdjęciami).

W zdalnym ocenianiu, podobnie jak w stacjonarnym, bardzo ważna jest informacja zwrotna, jaką student otrzyma razem z oceną. Nie mamy tutaj możliwości bezpośredniej rozmowy, jak to ma miejsce w sali lekcyjnej, ale posiadamy kilka rozwiązań, które powinny nam ją zastąpić.

Dla każdej odpowiedzi w quizach istnieje możliwość ustawienia informacji zwrotnej, jaką otrzyma student w przypadku poprawnej oraz błędnej odpowiedzi. Możemy również ustawić całościowe i domyślne informacje zwrotne. Wszystkie one powinny być w miarę możliwości jak najbardziej wyczerpujące. W im większym stopniu wytłumaczymy merytorycznie podstawy wystawienia oceny, tym mniej pytań na jej temat otrzymamy od studentów. W ramach quizów w dość szerokim zakresie możemy ustawiać, co zobaczy student po zakończeniu sprawdzianu. Możemy udostępnić tylko wynik punktowy z całościową informacją zwrotną dotyczącą całego quizu. W tej sytuacji student nie będzie wiedział, w których pytaniach popełnił błąd i jakie powinny być prawidłowe odpowiedzi, będzie jedynie wiedział, w jakim stopniu opanował materiał jako całość. Pełniejszą informację otrzyma, jeżeli udostępnimy mu jego odpowiedzi oraz odpowiedzi prawidłowe. Przy tej opcji możemy się spodziewać dodatkowych pytań o uzasadnienie niektórych odpowiedzi, ale informacja zwrotna będzie zdecydowanie pełniejsza. Jeżeli pytań i niejasności wpływających ze strony studentów jest dużo, kontrowersyjne pytania możemy omówić, publikując ich dodatkowe omówienie (np. w formie FAQ). Zdecydowanie nie pozwalajmy na dyskusje na temat pytań i prawidłowych odpowiedzi w ramach forów. Wszystkie wyjaśnienia załatwiamy w sposób indywidualny z poszczególnymi studentami.

Jeżeli układając pytanie, popełniliśmy błąd (jesteśmy tylko ludźmi, więc taka sytuacja może się wydarzyć), poinformujmy o tym studentów i albo zaliczmy kontrowersyjne (błędne) pytanie wszystkim uczestnikom quizu, albo poprawmy odpowiedź i dokonajmy przeliczenia punktów w całym quizie.

Niestety często możemy zaobserwować sytuację, w której prowadzący (autorzy pytań) niechętnie udostępniają prawidłowe odpowiedzi. Przykładem mogą być nawet niektóre szkolne konkursy ogólnopolskie. Z pewnością tłumaczenie się z uznanych za poprawne lub nie odpowiedzi może być czasochłonne i męczące (tym bardziej że po poprawieniu odpowiedzi i uwzględnieniu uwag prowadzący są zalewani falą protestów od osób, które mają wątpliwości co do zasadności zmian), ale etyka naszej pracy powinna nas zobligować do pewnych zachowań.

Quiz jest dla prowadzącego jedną z mniej czasochłonnych form oceniania. Wynik studenta obliczany jest automatycznie po zakończeniu quizu. Pamiętajmy jednak, że prosty test raczej nie stanie się wiarygodnym narzędziem pozwalającym ocenić wiedzę uczestników zajęć. Dodatkowo mamy jeszcze problem braku możliwości weryfikacji samodzielności pracy. Na czas testu nasz student może przecież zawsze zaprosić do pomocy kolegę.

W przypadku zadań otwartych oceniamy, umieszczając komentarze w tekście studenta, w ten sposób nasza informacja zwrotna będzie najpełniejsza.

Dużym problemem w zdalnych kursach jest brak możliwości zastosowania odpowiedzi ustnej jako formy kontroli wiedzy. Moodle nie ma domyślnie zainstalowanych narzędzi przeznaczonych do tego celu. Pewną namiastką może być indywidualny czat.

Starajmy się stosować w naszych kursach jak najwięcej rozwiązań wymagających od studenta dużej aktywności. Stosujmy oceniane dyskusje na forum, oceniamy komentarze, zadania projektowe. Dużo metod aktywizujących studenta, które stosujemy podczas zajęć stacjonarnych, możemy przenieść do naszych e-kursów. Pamiętajmy, że musimy ciągle podtrzymywać zainteresowanie studenta kursem.

W zakresie „małego” e-learningu, prowadząc szkolenie, będziemy pracować na własnych materiałach, oceniać przygotowane przez siebie zadania i quizy. Wiemy, jaka myśl nam przyświecała podczas budowy kursu i co chcieliśmy osiągnąć za pomocą zastosowanych aktywności. Może się jednak zdarzyć, że będziemy pracować na „obcym” kursie lub przeciwnie — dodatkowy prowadzący będzie pracował na naszym e-kursie. Praca stanie się wtedy trudniejsza. Obowiązywać nas będą wskazówki i wytyczne opracowane przez autora kursu i jego metodyka. Sytuację taką możemy porównać do zajęć stacjonarnych, które jesteśmy zmuszeni prowadzić w oparciu o narzucony scenariusz. W przypadku nauczania klasycznego mamy możliwość łatwego wprowadzenia modyfikacji pod swoim kątem, w przypadku e-learningu sytuacja będzie trudniejsza. Kurs posiada określone elementy, aktywności, zasoby oraz terminy, których nie możemy zmienić. Musimy jednak nauczyć się pracować również w takiej sytuacji. Zindywidualizować zawsze możemy jednak styl kontaktów z uczestnikami zajęć oraz sposób omawiania poszczególnych zagadnień dostępnych w kursie.

Może się okazać, że prowadzony przez nas kurs zbudowany będzie głównie w oparciu o zasoby oraz aktywności niewymagające bezpośredniego udziału prowadzącego. Kurs taki będzie się składał np. z opublikowanych materiałów i quizów. W takim modelu „prowadzenie” zajęć sprowadza się do udzielania pomocy technicznej (szczególnie na etapie zapisów na kurs) oraz resetowania (czyszczenia poszczególnych aktywności kursu z informacji pozostawionych przez studentów) kursu po zakończeniu szkolenia. Pozostają nam więc do wykonania głównie czynności o charakterze administracyjnym.

Niezależnie od samego e-kursu zawsze powinniśmy mieć pomysł na jego prowadzenie, tak aby materiał szkolenia współgrał z naszym własnym „stylem” prowadzenia zajęć. Każdy nauczyciel czy trener prowadzi zajęcia stacjonarne w pewien określony, szczególnie i charakterystyczny dla siebie sposób. Przedstawia materiał, kontroluje wiedzę, reaguje na pytania i problemy słuchaczy. Starajmy się w taki sam sposób, ale za pomocą innych środków prowadzić zajęcia zdalne.

Skorowidz

A

ADDIE

- Analyse (Analiza), 101
- Design (Design), 101
- Develop (Opracowanie), 101
- Evaluate (Ewaluacja), 101
- Implement (Wdrożenie), 101

ADDIE, 101

Adobe Captivate, 18

AICC, 23

ankieta, 151

- ATTLS, 152, 154, 156
- COLLES, 152, 153, 155
- Nazwa, 151
- Pobierz wyniki, 156
- Pytania, 152
- Rodzaj ankiety, 151
- Standardowe opcje modułów, 152
- Twoje wprowadzenie do ankiety, 151
- Uczestnicy, 152

Apache

- start serwera HTTP, 30
- zatrzymanie serwera HTTP, 30

Articulate, 18

ATutor, 18

B

Baza, 253

baza danych

- Database host, 36
- Database name, 37
- Database password, 37
- Database user, 37
- prefiksy tabel, 37
- tworzenie, 32
- usunięcie, 33
- Utwórz nową bazę danych, 31

Berners-Lee Tim, 12

Blended Learning \t, 13

blog.2EDU, 361

blok

- Co się ostatnio działo, 60
- Dodaj blok, 51, 53
- Domyślna waga, 52
- Domyślny region, 52
- HTML, 60
- Kalendarz, 51, 54
 - rozkład dnia, 56
 - Nowy termin, 55
 - preferencje, 56
- Konfiguracja, 52
- Kursy, 63
- Menu główne, 51, 64
- minimalizacja, 52
- Na tej stronie, 52
- Nadchodzące terminy, 58, 59, 60
- Najświeższe wiadomości, 58, 59
- Nawigacja, 51, 64
- Opis strony głównej, 54
- Opis strony, 51
- Osoby, 61, 62
- Przenieś, 52
- Przypisz rolę, 52
- Szukaj w forach, 63
- Ukryj, 52
- Umieszczenie bloku, 52
- Ustawienia bloku, 52
- Ustawienia, 51, 64, 65
- Usuń, 52
- Wiadomości, 62
- Zalogowani użytkownicy, 57

C

Caroline, 18

Chamilo, 18

CMS, 17

Computer-Based-Learning, 13

Content Management System, *Patrz* CMS

cron, 46, 47

Czat, 136

Co tydzień w tym samym czasie, 138

Codziennie w tym samym czasie, 138

Czas następnego czatu, 138

Czas następnego czatu, 138

konfiguracja, 137

Nazwa chatroomu, 137

Nie pokazuj czasów czatu, 138

Nie powtarzaj — jedynie określony czas, 138

Powtórz sesję, 138

Włącz tryb edycji, 137

Wstęp, 137

Zachowaj minione sesję, 138

D

DOCEBO, 18

Dougiamas Martin, 20, 22

E

edytor

Edytuj źródło HTML, 121

Nagłówek tabeli, 121

Ramka, 120

Sprawdzanie pisowni, 121

Wstaw niestandardowy znak, 120

Wstaw nową tabelę, 120

Wyrównanie, 120

edytor

Wklej twardą spację, 120

edytor HTML, 115

eFront, 18

e-learning, 13, 14, 17

F

file picker, 122

FileZilla, 29

Folder, 161

Forum, 126

Administracja forum, 133

Automatyczna subskrypcja, 128

Czas blokowania, 129

Filtry, 135

Forum pytań i odpowiedzi, 127

Forum standardowe do użytku ogólnego, 127

Kategoria ocen, 129

Każdy wysyła jeden temat dyskusji, 127

Kopia zapasowa, 135

Logi, 135

Maksymalna wielkość załącznika, 129

moderowanie, 135

Nazwa Forum, 126

Ocena, 129

Odtwórz, 135

Ogólne, 126

Podyskutuj na ten temat, 127

Pojedyncza prosta dyskusja, 126

Próg postów do blokowania, 129

Przeczytać obserwacje dla tego forum, 128

Przypisz rolę, 129

Rodzaj forum, 126

Role przypisane lokalnie, 135

Sprawdź uprawnienia, 135

Standard forum displayed in a blog-like format, 127

Subskrypcja opcjonalna, 128

Subskrypcja wyłączona, 128

Tryb subskrypcji, 128, 135

Ustawienia, 134

Wstęp, 128

Wymuś subskrypcję, 128

Wyświetl/modyfikuj użytkowników zapisanych na forum, 135

Zezwolenia, 135

FTP, 29

G

głosowanie, 149

H

Hyla Marek, 361

I

ILIAS, 18

IMS content package, 278

IMS Content Packing, 23

instalacja, 27, 28

przygotowanie plików, 48

K

catalog

blocks, 318

filter, 318

htdocs, 33

mod, 318

moodle, 28, 45

moodledata, 28, 33, 45, 46

public_html, 33, 45

- server, 28
 - Theme, 321
 - xampp, 29, 33
 - komunikacja, 124
 - czat, 124
 - e-mail, 124
 - forum, 124, 125
 - system wymiany wiadomości, 124
 - konfiguracja wstępna, 27
 - kształcenie mieszane, 13
 - kurs
 - Administracja kursem, 83
 - Ankieta, 99
 - Backup courses, 91
 - Baza danych, 99
 - Baza pytań, 93
 - Czat, 99
 - Data rozpoczęcia kursu, 77, 313
 - Dodaj nowy kurs, 73, 74
 - Dodaj/edytuj kursy, 73
 - Dodawanie użytkowników do kursu, 83
 - dokumenty tekstowe, 112
 - Domyślne ustawienia kursu, 80
 - Dostęp dla gości, 87
 - Dostępność, 78
 - Edycja kursu, 83
 - Etykieta, 97, 157
 - Filtry, 92
 - Folder, 98
 - Format, 76
 - formy zapisów, 87
 - Forum, 99
 - głosowanie, 99, 146
 - Grupy, 78, 88
 - Hasło, 78
 - Import, 93
 - IMS content package (pakiet IMS), 98
 - Kanały komunikacyjne, 98
 - Kategoria, 75
 - Klasyczne ćwiczenia i zadania, 98
 - Klucz dostępu do kursu, 89
 - Konfiguracja kursu, 74
 - Kopia zapasowa, 92, 299, 303
 - Krótką nazwa kursu, 75
 - Kurs, 91
 - Lekcja, 99
 - Liczba tygodni/tematów, 77
 - Maksymalny rozmiar pliku, 77
 - Manualne zapisy, 87
 - Metoda zapisów, 87
 - Oceny i raporty, 98
 - Oceny, 92
 - Odtwórz, 92
 - organizacja elementów, 93
 - organizacja materiałów, 110
 - Pełna nazwa kursu, 75
 - pliki dźwiękowe, 111
 - pliki graficzne, 111
 - pliki wideo, 112
 - Podsumowanie kursu, 76
 - Pokaż oceny, 77
 - Pokaż raporty aktywności, 77
 - pracowanie, 106
 - prezentacje multimedialne, 114
 - projektowanie, 104
 - przygotowanie materiałów, 110
 - Quiz, 99
 - Rejestracja samodzielna, 87
 - Reset kursu, 93, 312
 - SCORM, 99
 - składowe, 99
 - Słownik pojęć, 99
 - Sprawdź uprawnienia, 91
 - Układ tematyczny, 76, 77
 - Układ towarzyski, 76, 77
 - Układ tygodniowy, 76
 - Ukryte sekcje, 77
 - URL, 98
 - Usuń zawartość istniejącego kursu, a następnie przywróć, 306
 - Użytkownicy, 83
 - Warsztaty, 100
 - wdrożenie, 107
 - Wiadomości do pokazania, 77
 - Wiki, 100
 - Wtyczki multimedialne, 92
 - Wymuś język, 78
 - Zadania oparte na współpracy, 98
 - Zadania, 100
 - zakładanie, 73
 - Zamawianie kursu, 80, 81
 - Zasoby, 97
 - Zasób, 98
 - Zautomatyzowane tworzenie kopii zapasowych, 311
 - Zezwolenia, 91
 - Zezwól na dostęp gości, 78
 - Zmiana nazwy ról, 79
- L**
- lekcja
 - liniowa, 189
 - wielowątkowa, 190
 - z klastrami, 191
 - Lenkiewicz Janusz, 361

linki

- Cel, 117
 - Link URL, 117
 - Ogólne, 117
 - Popup, 118
 - Tytuł, 117
 - Usuń link, 118
 - Wydarzenia, 118
 - Zaawansowany, 118
- Lista wyboru, 68, 69
- LMS, 20, 21
- LRN, 18

M

- Mercury Mail Transport System, 29
- Metacoön, 18
- m-learning, 13
- modułowe środowisko, 19
- moduły, 317
- Bloki, 319
 - Filtry, 319
 - Moduły, 319
 - Moduły aktywności, 319
- Moodle, 19, 21, 25
- instalacja, 34
 - strona główna, 51
 - udostępnienie w sieci lokalnej, 40
 - wylogowanie, 50
- multimedia
- Moodle Media, 119
 - Multimedia Plugins, 119
 - Znajdź lub prześlij dźwięk, wideo lub aplet, 119
- MySQL
- start, 30
 - zatrzymanie, 30

N

- nauczanie na odległość, 13
- nauczanie zdalne, 11

O**obrazy**

- Obramowanie, 119
- Opis obrazka, 119
- Pionowy odstęp, 119
- Poziomy odstęp, 119
- Prezentacja, 119
- Styl, 119

- URL obrazka, 118
- Wstaw/edytuj obraz, 118, 119
- Wyrównanie, 119
- Zachowaj proporcje, 119
- Znajdź lub prześlij rysunek, 118

Oceny, 285

- Dziennik ocen, 285, 286, 313
- Nazwa stopnia, 295
- Ocena, 289
- Odrzuć najniższe, 289
- Pokaż średnie, 296
- Skala standardowa, 293
- Skala, 293
- Typ wyświetlanej oceny, 288
- Ukryte, 286
- Ukryty do, 286
- Widok pełny, 293
- Wykluczony, 286
- Wymaż wszystkie oceny, 313

OLAT, 18**Open Source, 17****P**

- Peszko Piotr, 361
- phpMyAdmin, 29
- Pokaż listę kategorii, 67
- Pokaż listę kursów, 66, 67
- Pokaż nowości, 66, 67
- polecenie
- cd, 47
 - cd nazwa_katalogu, 47
 - cd., 47
 - chmod, 47
 - chown, 47
 - ls, 47
 - ls -l, 47
 - man man, 47
 - man nazwa_polecenia, 47
 - mkdir, 47
 - mv, 48
 - pwd, 47
 - tar, 48

Q**Quiz, 193, 349**

- dopasuj odpowiedź, 206
- eksport i import pytań, 212
- esej, 208
- krótka odpowiedź, 202
- losowe pytanie typu dopasuj odpowiedź, 212

obliczeniowe, 210
prawda/fałsz, 202
pytania osadzone w tekście, 209
pytanie numeryczne, 207
Rodzaje pytań, 201
tworzenie testu, 214
wielokrotny wybór, 204

R

rapid e-learning, 13
Rapid e-learning, 361
rola, 314
Administrator, 314, 316
Autor kursu, 314, 316
Gość, 314, 317
Menedżer, 314, 316
Nauczyciel bez praw edycji, 314
Nauczyciel bez prawa edycji, 316
Prowadzący, 314, 316
Student, 314, 317
Uwierzytelniony użytkownik, 317
Uwierzytelniony użytkownik na stronie głównej, 317
zarządzanie, 315
Zdefiniuj rolę, 314

S

SCORM, 23, 280, 281, 282, 283
słownik, 243
Standard Moodle Packages, 29
kurs, 97
strona główna
ustawienia, 40
Strona główna, 69
strona WWW, 159, 160
System wiadomości wewnętrznych platformy, 141
Szkolenia XXI wieku, 361

Ś

środowisko nauczania, 19

T

teleobecność, 15
tematy, 321
Lista kompozycji, 324
Wybór kompozycji, 321
Zezwalaj na kompozycje użytkowników, 324
Zezwól na kompozycję kursów, 324
TurnKey Linux, 44

U

uprawnienia
Menedżer, 91
Nauczyciel, 91
Prowadzący, 91, 92
URL, 164
ustawienia
Adres w sieci, 35
Katalog Moodle, 35
Katalog z danymi, 35
Ustawienia strony głównej, 65
Pokaż listę kursów, 66
Pokaż nowości, 66
Włącz tryb edycji, 65

V

VLE, 21
VMware, 44

W

warsztaty, 261
Web-Based-Learning, 13
WebCT, 20
Wiadomości, 141
Blokuj kontakt, 142
Dodaj kontakt, 142
Dodaj/wyślij wiadomość, 141, 142
Szukaj osób i wiadomości, 143
Usuń kontakt, 142
Wyślij wiadomość, 142
Zaawansowane, 143
Wiki, 234
WinRar, 29
wtyczki, 317
wybór języka instalacji, 34
WYSIWYG, 98

X

XAMPP, 29, 30, 40
restart serwera, 30
start serwera, 30
zatrzymanie serwera, 30

Z

Zadanie, 222
zajęcia zdalne, 345, 346
Zasób, 166
zdalne nauczanie, 11
zorientowane obiektowo środowisko, 19

Platforma Moodle to narzędzie, z którego skorzystać może każdy, kto chce prowadzić szkolenia przez internet. Ta forma nauczania staje się coraz bardziej popularna z uwagi na swój elastyczny charakter — tradycyjne kursy zabierają za dużo cennego czasu, a we współczesnym, informacyjnym społeczeństwie szkolić muszą się praktycznie wszyscy. Moodle umożliwia zdalne prowadzenie zajęć z wykorzystaniem wielu kanałów komunikacyjnych: strony internetowej, e-maili, czatów, forów, komunikatorów, a ponadto zapewnia szybki dostęp do materiałów szkoleniowych, których różnorodność ograniczona może być tylko wyobraźnią osoby prowadzącej kurs.

Jeżeli zamierzasz spróbować swoich sił w tej młodej, lecz prężnej dziedzinie, książka „Moodle dla nauczycieli i trenerów. Zaplanuj, stwórz i rozwijaj platformę e-learningową” przeznaczona jest właśnie dla Ciebie. Znajdziesz tu wszystko, co musisz wiedzieć, by szybko przejść do konkretów i zaadaptować Moodle'a do własnych potrzeb. Dowiesz się, jak zainstalować i skonfigurować tę platformę, zaplanować i założyć nowy kurs, przygotować i opublikować materiały. Poznasz sposoby efektywnej komunikacji z kursantami i możliwości oceniania ich postępów. Zorientujesz się, na czym polega administrowanie systemem, jak dbać o jego bezpieczeństwo i jakie rozszerzenia mogą pomóc Ci w pracy. Krótko mówiąc, przysgodę z e-learningiem po prostu musisz zacząć od Moodle'a!

- Instalacja i konfiguracja Moodle'a
- Zakładanie kursu i planowanie szkolenia
- Bloki na stronie głównej i innych stronach
- Przygotowanie materiałów na potrzeby e-szkolenia
- Wbudowany edytor HTML platformy
- Formy komunikacji
- Formy publikacji materiałów
- Lekcja, przypadek szczególnie
- Prowadzenie warsztatów
- Ocenę na kursie
- Elementy administracji
- Reset kursu i kopie zapasowe
- Użytkownicy platformy
- Dodatkowe narzędzia
- Prowadzenie zdalnych zajęć
- Ocena jakości kursu

Docień Moodle'a
— zobacz, co potrafi!

helion.pl
księgarnia internetowa

Nr katalogowy: 6213



Księgarnia internetowa:
http://helion.pl



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

- <http://helion.pl/promocje>
- Książki najchętniej czytane:
- <http://helion.pl/bestsellery>
- Zamów informacje o nowościach:
- <http://helion.pl/nawosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

sięgnij po **WIECEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN: 978-83-246-2978-7



9 788324 629787

Cena: 69,00 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu