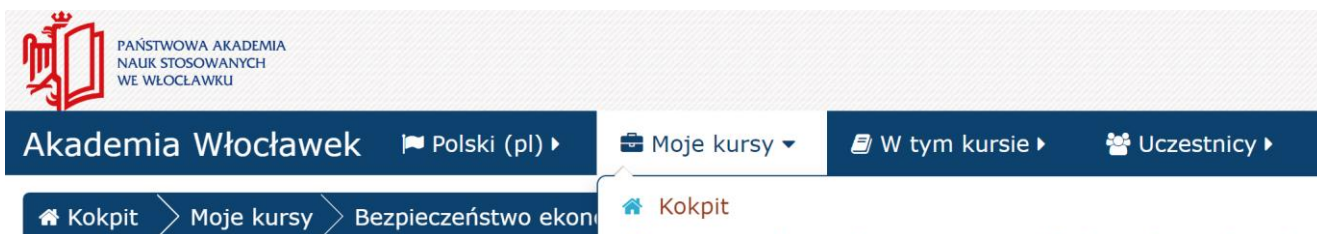


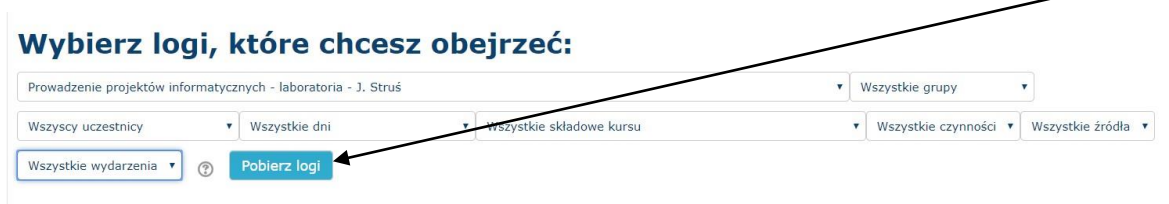


## Instrukcja do tworzenia sprawozdań w wersji elektronicznej z zajęć prowadzonych za pomocą metody e-learningu

1. Logujemy się na uczelnianej platformie e-learningowej [www.moodle.puz.wlclawek.pl](http://www.moodle.puz.wlclawek.pl) (Login: imie.nazwisko)
2. Z menu „Moje kursy” wybieramy kurs z którego będziemy tworzyć sprawozdanie.



3. Po wyświetleniu się zawartości kursu w środkowym oknie portalu robimy zrzut ekranu tak aby były widoczne umieszczone na platformie zagadnienia. Zrzut ekranu można tworzyć na kilka sposobów:
  - Przyciskamy na klawiaturze przycisku „Prt Scr”. Następnie wklejamy przechowywany w pamięci obraz np. do programu „Paint” i zapisujemy go jako obraz np. JPEG. Uwaga! Jeśli wszystkie zagadnienia danego kursu nie mieszczą się na zrzucie ekranu należy ustawić ekran na nie mieszczące się kursy i ponowić operację. lub
  - W przeglądarce Chrome zaznaczamy całą zawartość kursu a następnie na tym obszarze przyciskamy prawy przycisk myszy i z menu wybieramy „Drukuj...”. Jako „Urządzenie docelowe” wybieramy „Zapisz jako PDF”. Następnie przyciskamy „Zapisz”
4. Pozostajemy na kursie z którego tworzymy sprawozdanie. Następnie z menu po prawej stronie **„ADMINISTRACJA”** → **„Administrowanie kursem”** → **„Raporty”** → **„logi”** w menu rozwijalnym pozostawiamy wszystkie domyślne ustawienia i wciskamy przycisk **„Pobierz logi”**



Wyświetlają się nam logi kursu a pod nimi i na dole znajduje się polecenie „Pobierz tabelę danych jako” → Wybieramy **„Microsoft Excel (.xlsx)”** → Wciskamy przycisk **„Pobierz”**






5. Kolejnym etapem jest wygenerowanie wykresu pokazującego poszczególne zasoby w kursie wraz z liczą ich odwiedzin przez studentów. Analogicznie do poprzednich kroków. Pozostajemy na kursie z którego tworzymy sprawozdanie. Następnie z menu po prawej stronie „ADMINISTRACJA” wybieramy kolejno: **Administracja kursem** → **Raporty** → **Analytics Graphs** → **Content accesses**.

## Raporty

 Competency breakdown


 Logi

 Bieżące logi

 Raport aktywności

 Overview statistics

 Uczestnicy kursu

 Analytics Graphs

 Grades chart

 Content accesses

 Number of active students

 Assignment submissions

 Quiz submissions








 Hits distribution



6. Otworzy nam się okno, w którym wybieramy wszystkie zasoby i aktywności jakie są umieszczone na naszym kursie, przy pomocy przycisku „**Select All**”. Ustalamy datę, od momentu, której chcemy wygenerować wykres dla naszego kursu (czyli data rozpoczęcia semestru). Następnie generujemy wykres przyciskiem „**Build Graph**”.

	<input checked="" type="checkbox"/> Survey
	<input checked="" type="checkbox"/> Wiki
	<input checked="" type="checkbox"/> Workshop

#### Resources:


	<input checked="" type="checkbox"/> Book
	<input checked="" type="checkbox"/> File
	<input checked="" type="checkbox"/> Folder
	<input checked="" type="checkbox"/> IMS Content Package
	<input checked="" type="checkbox"/> Label
	<input checked="" type="checkbox"/> Page
	<input checked="" type="checkbox"/> URL

#### Options:

Start from:

☒ Display hidden items



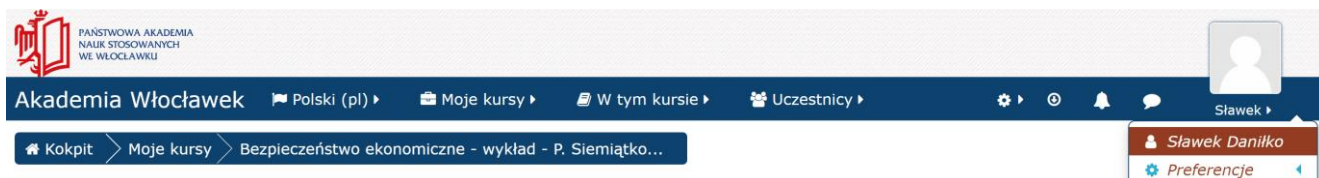
7. Otrzymany w ten sposób wykres pobieramy na nasz komputer. W prawym górnym rogu klikamy na ikonę  i z menu wybieramy przycisk „**Download JPEG image**”.

Distribution of access to contents (resources, urls and pages)

Course: Kurs obsługi platformy Moodle  
Begin date: poniedziałek, 1 październik 2018, 00:00



8. Ostatni wykres pokazuje ogólną aktywność wykładowcy na platformie. Aby go wygenerować wystarczy najechać myszą na swoje imię, które znajdują się w prawym górnym rogu witryny, a następnie z menu wybrać imię i nazwisko by zobaczyć informację o swoim profilu



9. Następnie z pola „**Raporty**” wybieramy „**Wszystkie logi**”, tak jak na zrzucie ekranu poniżej:





10. Utworzy nam się wykres, który należy pobrać. Klikamy na niego prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu i z menu wybieramy „**Zapisz grafikę jako...**”



11. Powstałe z kursu zrzuty ekranu oraz pobrane logi proszę przesyłać, na adres e-mail: [marlena.szpyrkowicz@pans.wloclawek.pl](mailto:marlena.szpyrkowicz@pans.wloclawek.pl) i [joanna.szulerecka@pans.wloclawek.pl](mailto:joanna.szulerecka@pans.wloclawek.pl) Jeśli ktoś prowadzi kilka kursów to proszę przed wysłaniem umieścić każdy kurs w opisanym folderze a następnie spakować.