

Platforma DELTA v.5

Dodawanie Etykiety (Tekst i media)



Spis treści

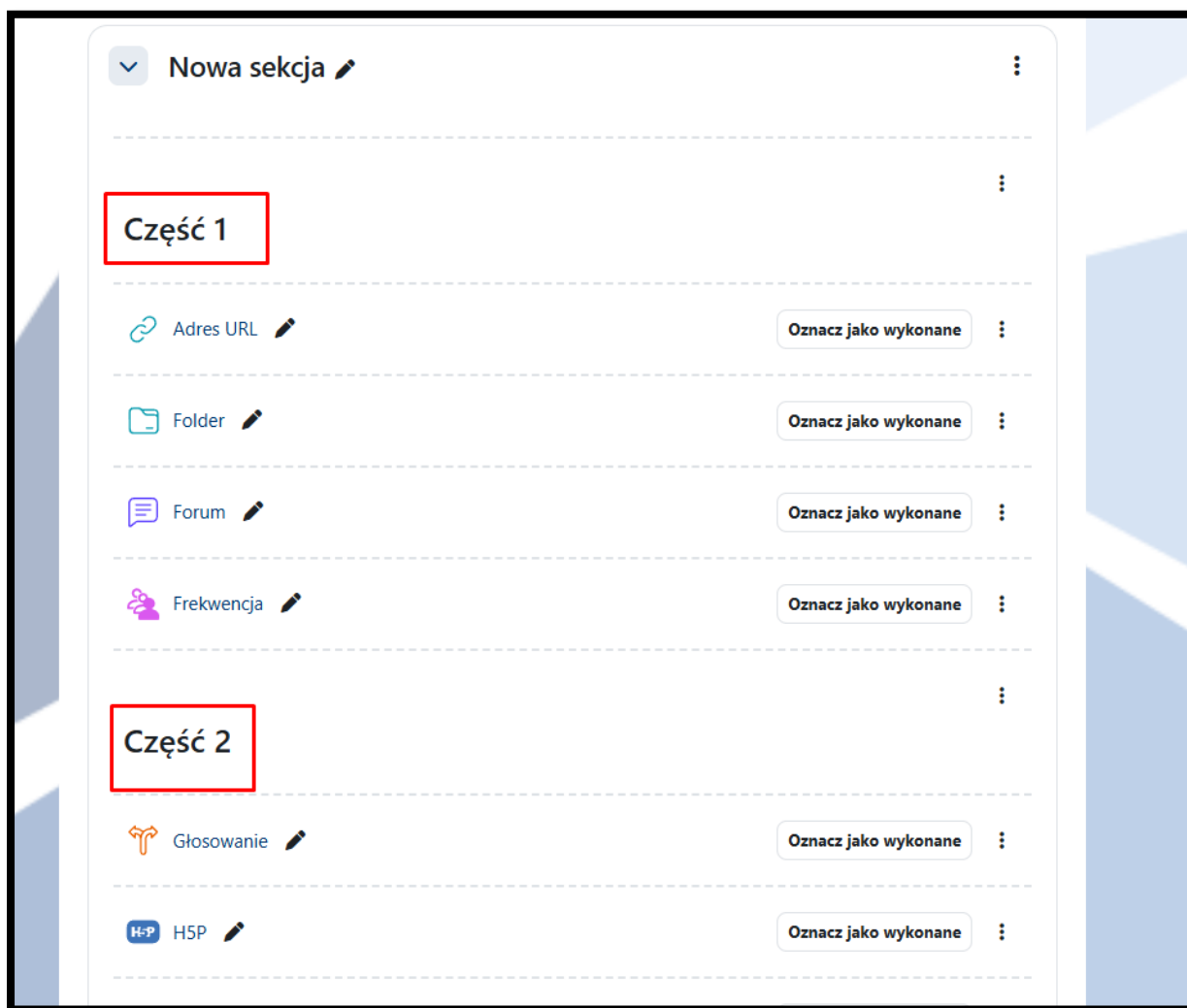
Wstęp	2
1. Dodawanie Tekst i media	4

Wstęp

Zasób tekst i media to możliwość umieszczenia krótkiego tekstu lub grafiki bezpośrednio na stronie głównej kursu. Dodany tekst/grafika będą widoczne pośród listy wszystkich aktywności i zasobów bez potrzeby wchodzenia na kolejne strony kursu.

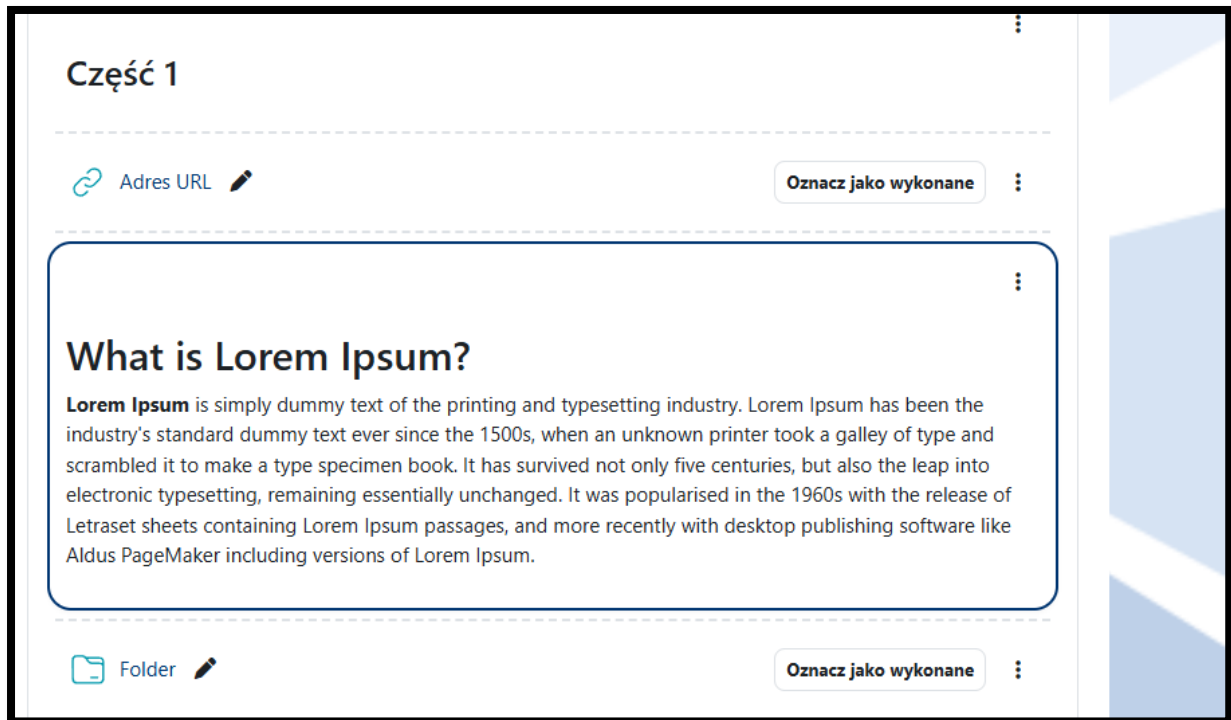
Najczęściej ten zasób jest wykorzystywana na dwa sposoby:

1. Dodatkowy podział kursu – uporządkowanie materiałów kursu (przesłanych plików i innych zasobów, dodanych aktywności: testów, zadań itp.) w celu zwiększenia estetyki i przejrzystości kursu.



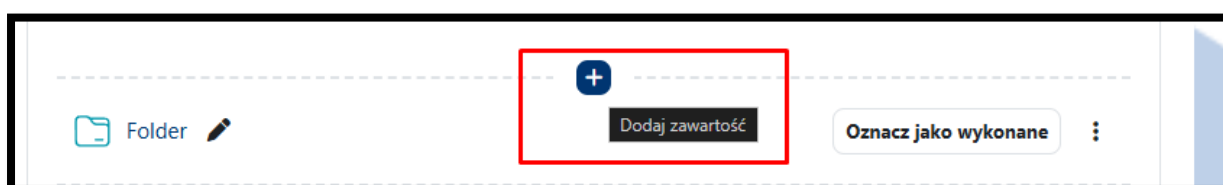
2. Krótkie informacje, opisy, polecenia na stronie głównej kursu.

Przykładowo może to być: cel kursu, spis treści poszczególnych sekcji lub godziny konsultacji prowadzącego.

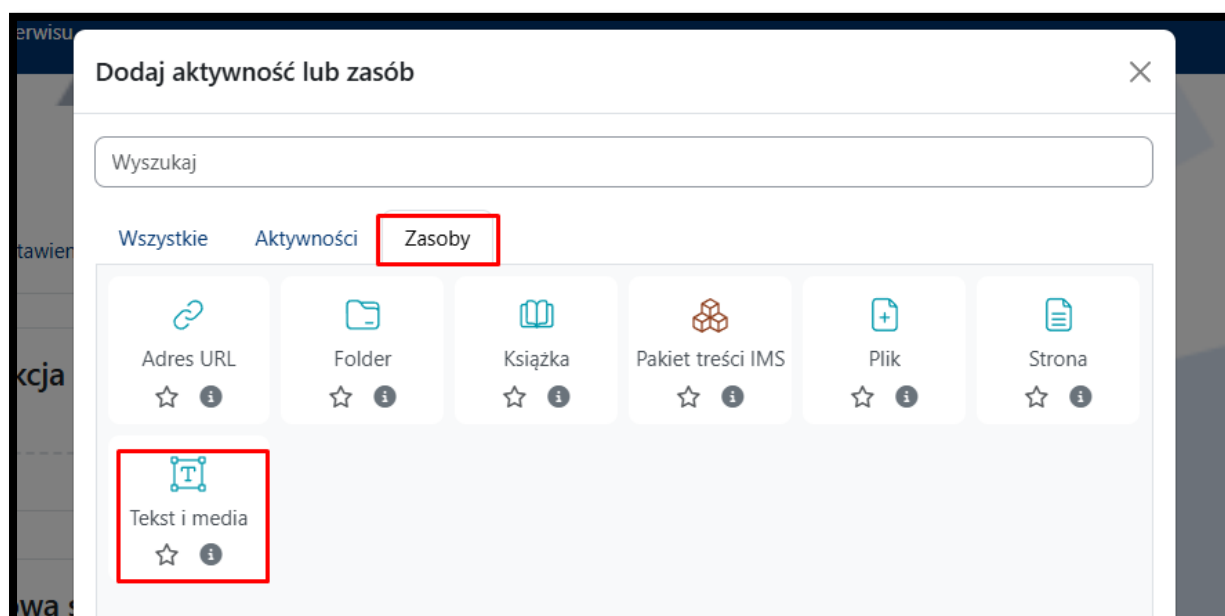


1. Dodawanie Tekst i media

Tekst i media wstawiamy korzystając z dodawania zasobów. W tym celu włączamy tryb edycji i następnie przy danym temacie (czy też sekcji) klikamy przycisk [Dodawania zawartości \(plus\)](#).

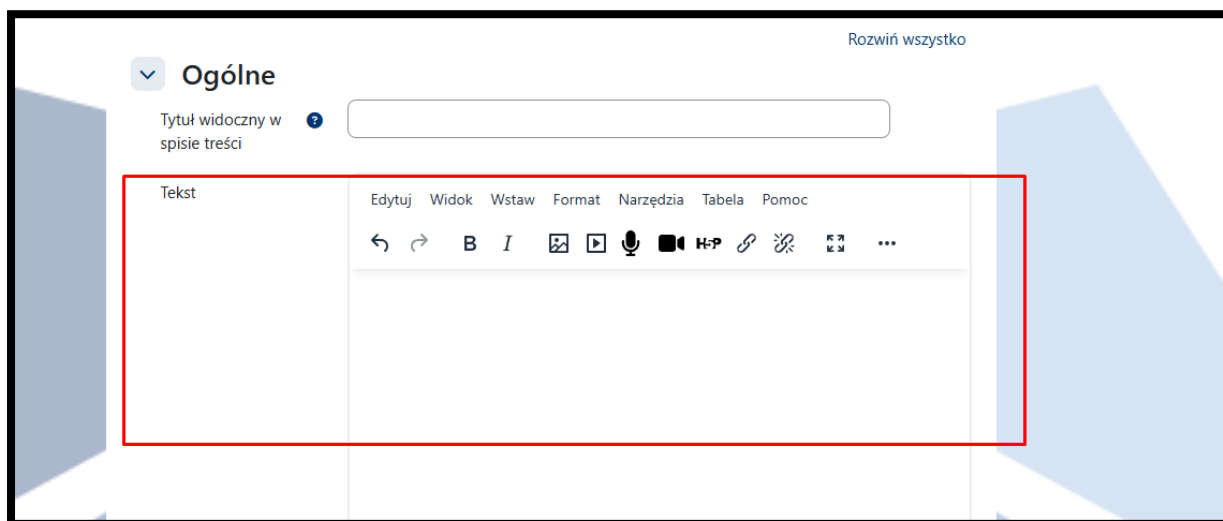


Następnie z zakładki [Zasoby](#) wybieramy przycisk [Tekst i media](#).



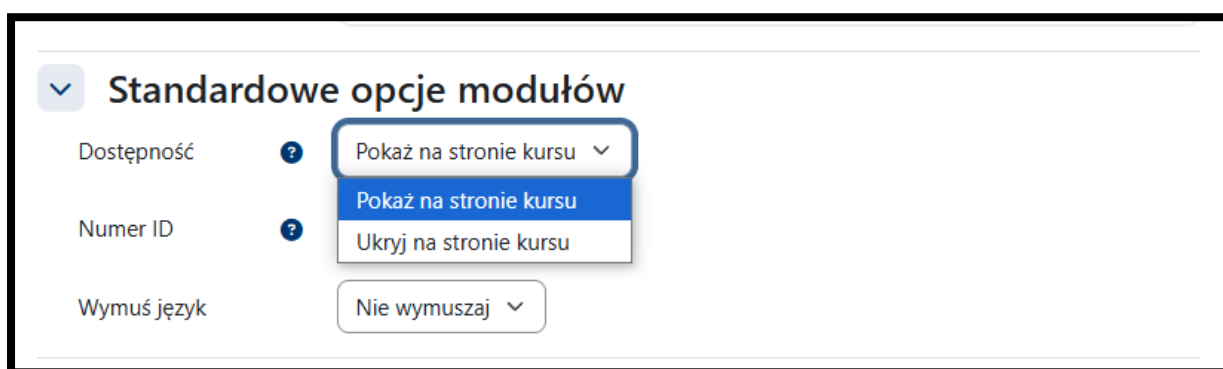
W opcjach ogólnych możemy wprowadzić tytuł widoczny w spisie treści. Natomiast, jako tekst wpisujemy faktyczną treść, którą możemy sformatować. Dodatkowe opcje będą widoczne po kliknięciu strzałki w lewym górnym rogu okna. Możemy przykładowo dołączyć grafikę lub elementy multimedialne, nagrać samemu krótką informację dźwiękową lub filmową.

Nie ma za to możliwości dodania plików tekstowych typu PDF/doc. bezpośrednio do etykiety (trzeba korzystać z opcji przesyłania plików do kursu).

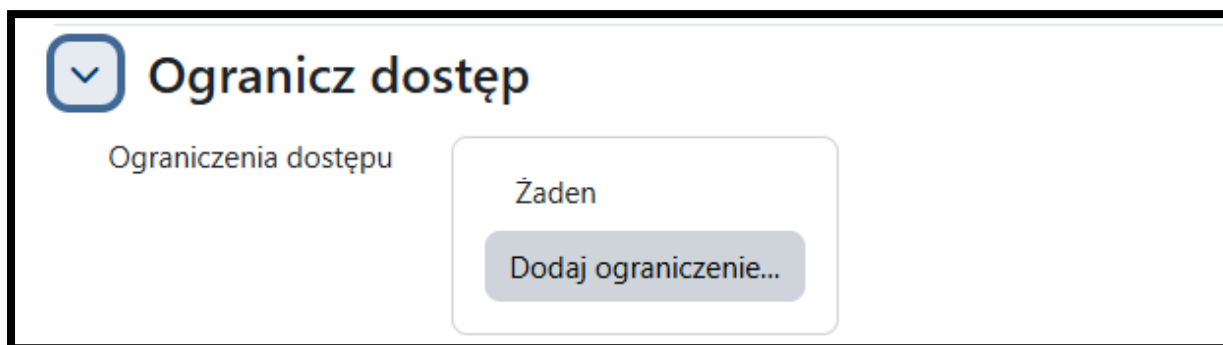


Jeśli chodzi o grafiki czy też elementy multimedialne należy pamiętać, że zostaną one dodane automatycznie, jeśli chcielibyśmy mieć większą kontrolę nad ustawieniami pliku, np. sposób wyświetlania – musimy skorzystać z zasobu plik.

Jeśli chcemy aby zasób był chwilowo niewidoczny dla uczestników kursu, to możemy go ukryć za pomocą [Dostępności](#) w [Standardowych opcjach modułów](#).

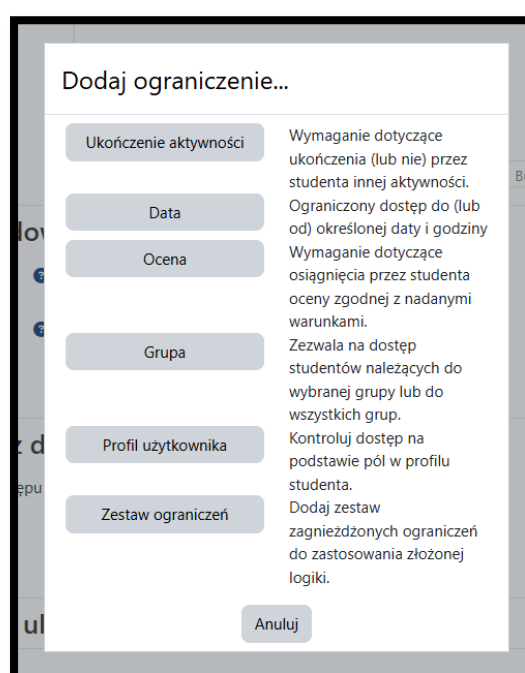


Ograniczanie dostępu pozwala nam na ustawienie pewnych warunków, które uczestnik musi spełnić, aby móc zobaczyć dodaną treść.



Możliwe ograniczenia dostępu to przykładowo: ukończenie (innej wybranej przez nas) aktywności, data, ocena, przynależność do określonej grupy lub grupy nadrzędnej.

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



Kolejna opcja: ukończenie aktywności pozwala na utworzenie pozycji w raporcie ukończenia aktywności, przez co mamy do dyspozycji szybki podgląd, czy uczestnicy kursu ukończyli daną aktywność (raport jest dostępny w zakładce [Raporty](#) w zakładce [Więcej](#)). W przypadku tego zasobu nie ma możliwości ustawienia specjalnych warunków określających ukończenie aktywności.

- Brak – opcja zostaje wyłączona.
- Studenci muszą ręcznie oznaczyć tę... - każdy uczestnik na stronie głównej kursu będzie mógł samodzielnie zdecydować, czy ukończył daną aktywność (zaznaczając odpowiedni kwadracik po jej prawej stronie).

- Ustaw przypomnienie na Osi czasu – informacja dla uczestników do kiedy oczekujemy ukończenia danej aktywności, która pojawi się w ich kalendarzu w Kokpicie.

▼

Warunki ukończenia

☐ Brak

☒ Studenci muszą ręcznie oznaczyć tę aktywność jako ukończoną

Ustaw przypomnienie na Osi czasu
 ☐ Włącz

16 ▼

czerwiec ▼

2025 ▼

12 ▼

23 ▼

📅

Dodatkowo, jeśli edytujemy umieszczony wcześniej zasób lub aktywność, mamy możliwość

wysłania powiadomienia do uczestników naszego kursu o tym, że pojawiły się jakieś zmiany w tym elemencie.

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści ?

Po zakończeniu edycji, klikamy przycisk [Zapisz i wróć do kursu](#) aby przestać nasz zasób i umieścić go na kursie.

Zapisz i wróć do kursu

Anuluj

Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



ced.pk.edu.pl

W razie pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl