

Platforma DELTA v.5

Frekwencja – oznaczanie obecności



Spis treści

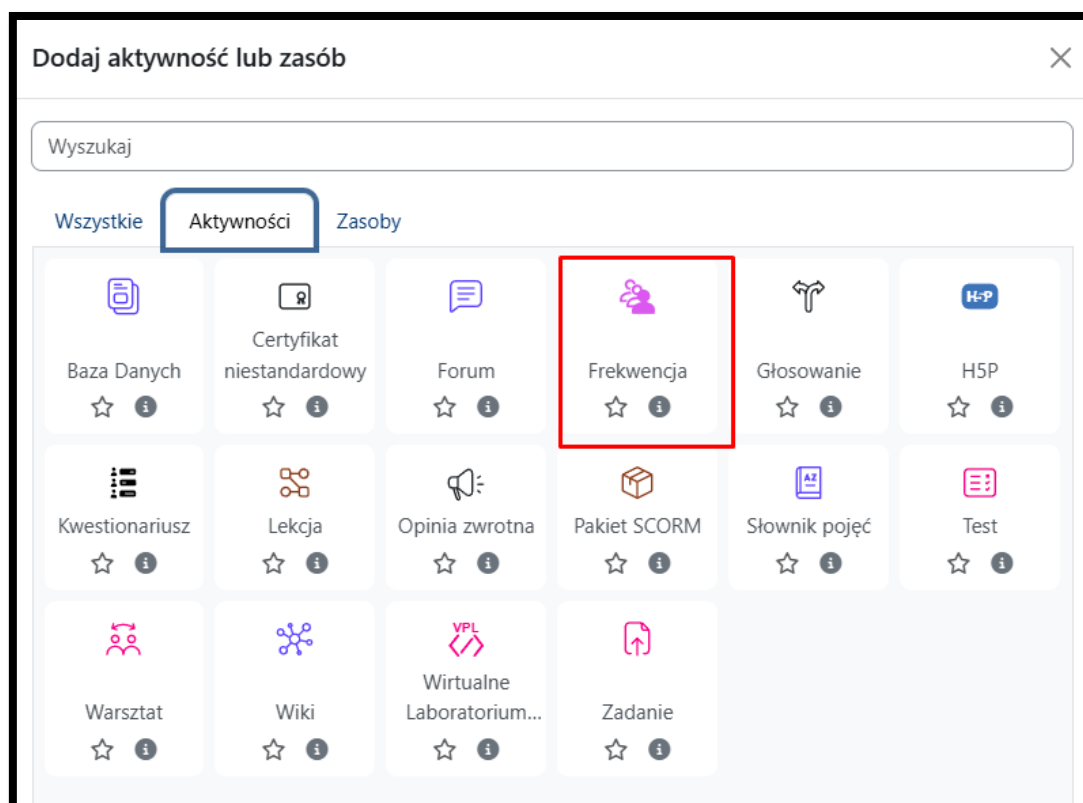
Wstęp	2
1. Tworzenie frekwencji	2
2. Ustawienia dziennika obecności	3
2.1. Ogólne	3
2.2. Ocena.....	3
2.3. Standardowe opcje modułów.....	5
2.4. Ogranicz dostęp	6
2.5. Ukończenie aktywności	7
2.6. Powiadomienie o wprowadzanych zmianach.....	8
3. Korzystanie z frekwencji	9
3.1. Sesje	9
3.2. Dodaj sesję	10
3.2.1. Dodaj sesję.....	10
3.2.2. Dodaj sesję wielokrotnie.....	11
3.2.3. Rejestrowanie przez studenta.....	11
3.3. Raport	12
3.4. Eksport.....	13
3.5. Zestaw statusów.....	15
4. Sprawdzanie obecności (ręcznie).....	17

Wstęp

Aktywność Frekwencja pozwala na oznaczanie obecności uczestników (studentów) na naszym kursie. Zależnie od jej ustawień, obecność może być oznaczana przez prowadzącego albo przez samych uczestników (z możliwością ograniczeń czasowych dla poszczególnych statusów).

1. Tworzenie Frekwencji

Żeby utworzyć nową frekwencję, na stronie naszego kursu włączamy tryb edycji i następnie przy danym temacie (czy też sekcji) klikamy przycisk [Dodawania zawartości \(plus\)](#). Następnie z zakładki [Aktywności](#) wybieramy [Frekwencja](#).



2. Ustawienia dziennika obecności

Następnie, zanim zaczniemy dodawać poszczególne sesje (instancje sprawdzania obecności), musimy ustawić opcje obowiązujące całą aktywność.

2.1. Ogólne

Przede wszystkim, rozpoczynamy od ustawienia **Nazwy** (widoczna na stronie kursu) oraz opcjonalnie możemy również dołączyć jakiś **Opis** (pod opisem znajduje się możliwość wyświetlania go na stronie kursu).

2.2. Ocena

Następnie, możemy zdecydować czy oznaczana obecność będzie w jakiś sposób oceniana:

- Ocena – opcja ustalająca styl/typ oceniania:
 - Typ:
 - Żaden – frekwencja nie będzie oceniana.
 - Punkt – oceną za frekwencje będzie wartość punktowa.
 - Skala – frekwencja będzie oceniana wg skali, która będzie ustalona dla kursu.

- Skala – (PRZY WYBRANIU TYPU – SKALA) z listy skal dostępnych na naszym kursie wybieramy tą, która będzie wykorzystywana do oceny.
- Maksimum punktów – (PRZY WYBRANIU TYPU – PUNKT) ustalamy maksymalną ilość punktów.
- Kategoria ocen – pozwala ustalić kategorię, do której należeć będzie ocena za tą aktywność (kategorie trzeba utworzyć wcześniej w dzienniku ocen).
- Próg zaliczeniowy – opcja ustalająca próg zaliczeniowy.

▼ Ocena

Ocena ?

Typ Punkt ▼

Maksymalna ocena

100

Kategoria ocen ?

Bez kategorii ▼

Próg zaliczeniowy ?

2.3. Standardowe opcje modułów

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

Dodatkowo możemy wybrać również tryb działania grup dla tej aktywności:

- Brak grup,
- Osobne grupy – każda grupa widzi tylko siebie, ale nie widzi pozostałych,
- Widoczne grupy – członkowie każdej grupy pracują wspólnie w ramach swojej grupy, ale widzą także inne grupy.

▼

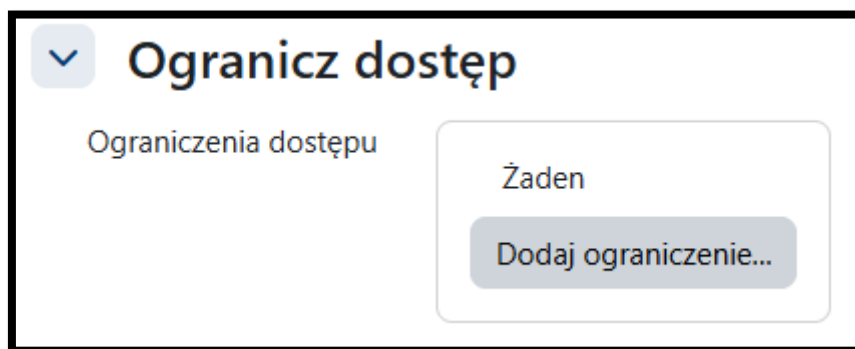
Standardowe opcje modułów

Dostępność	?	Pokaż na stronie kursu ▼
Numer ID	?	
Wymuś język		Nie wymuszaj ▼
Tryb działania grup	?	Bez grup ▼

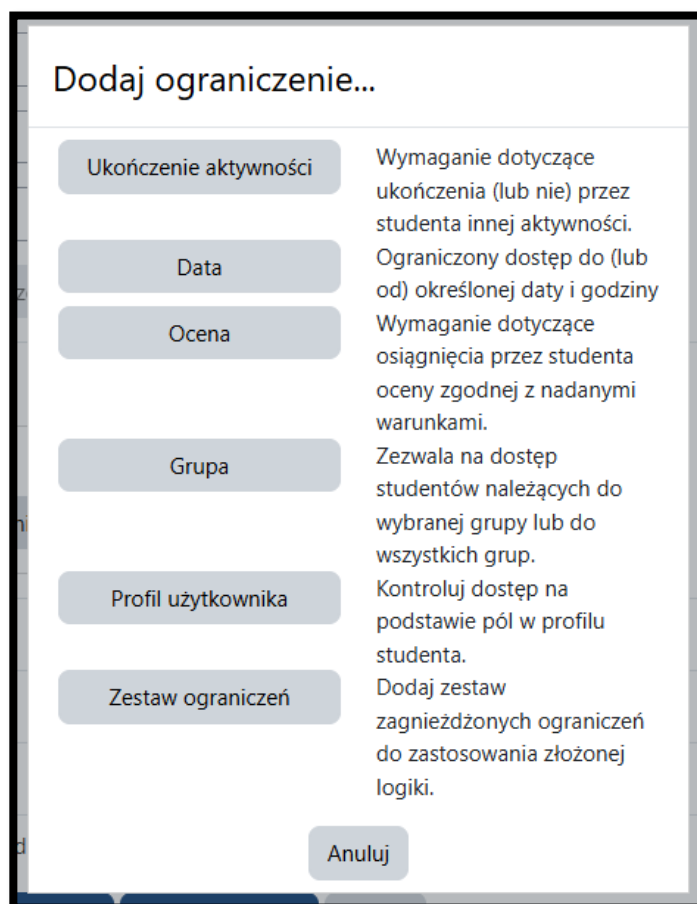
Dodaj ograniczenie dostępu dla grupy / grupy nadrzędnej

2.4. Ogranicz dostęp

Ograniczanie dostępu pozwala nam na ustawienie pewnych warunków, które uczestnik musi osiągnąć aby móc podejść do zadania.



Jeśli chodzi o same ograniczenia dostępne mamy takie warunki jak: ukończenie aktywności, data, ocena, grupa itd. Przykładowo, gdy wybierzemy grupę, możemy zezwolić na dostęp TYLKO dla członków konkretnej grupy (lub ZABLOKOWAĆ dostęp dla konkretnej grupy).



2.5. Ukończenie aktywności

Opcja ukończenie aktywności, pozwala nam na utworzenie pozycji dla tej aktywności w raporcie ukończenia aktywności, przez co mamy do dyspozycji szybki podgląd, czy nasi uczestnicy ukończyli daną aktywność na podstawie warunków, które wybierzemy (raport dostępny w zakładce [Raporty](#)).

- Brak – opcja zostaje wyłączona.
- Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę... - każdy z uczestników na stronie głównej kursu będzie miał możliwość oznaczenia tej aktywności jako ukończoną.
- Dodaj wymagania - ukończenie będzie oznaczone na podstawie warunków, które wybierzemy (tj. np. obejrzenie aktywności, osiągnięcie oceny, przestanie zadania).
- 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
 ☒ Dodaj wymagania

Aktywność zostaje ukończona, gdy studenci wykonają wszystkie poniższe czynności:

☒ Otrzymaj ocenę

☒ Dowolna ocena
 ☐ Ocena pozytywna

Ustaw przypomnienie na Osi czasu

☒ Włącz

2 ▼

lipiec ▼

2025 ▼

13 ▼

52 ▼

📅

2.6. Powiadomienie o wprowadzanych zmianach

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

☐ Wyślij powiadomienie o zmianie treści ?

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

Po zapisaniu wszystkich ustawień, nasza frekwencja zostanie utworzona i możemy przejść do tworzenia/edycji poszczególnych sesji.

3. Korzystanie z Frekwencji

W tym rozdziale, opisane zostaną poszczególne sekcje frekwencji (zakładki na górze strony) zwracając uwagę na ich funkcje oraz poszczególne opcje.

3.1. Sesje

W tej sekcji mamy możliwość podglądu listy wszystkich utworzonych sesji w ramach danej frekwencji (w rozumieniu - aktywności).

Sesje	Data	Czas	Typ	Opis	Akcje
☐	śr., 2 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️
☐	czw., 3 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️
☐	pt., 4 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️

Za pomocą dostępnych przycisków i opcji, w tej sekcji możemy:

- 1) Wyświetlić sesje dotyczące konkretnej grupy (lub wszystkich uczestników).
- 2) Filtrować wyświetlane sesje na podstawie np. miesiące, tygodni, itd.
- 3) Mieć podgląd na dane sesje wraz z ogólnymi informacjami o nich.
- 4) Sprawdzać obecność (możliwość oznaczania statusów dla danego studenta przy każdej z sesji).
- 5) Edytować daną sesję.
- 6) Usunąć daną sesję.

Sesje	Data	Czas	Typ	Opis	Akcje
☐	śr., 2 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️
☐	czw., 3 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️
☐	pt., 4 lip 2025	00	Wszyscy studenci	Regularne zajęcia	▶ ✎ 🗑️

3.2. Dodaj sesję

W tej sekcji mamy możliwość dodawania nowych sesji do naszej frekwencji.

3.2.1. Dodaj sesję

- Typ sesji – jeśli tryb grup jest uruchomiony na naszym kursie (Ustawienia kursu) mamy możliwość wyboru czy dana sesja dotyczy wszystkich uczestników kursu (**wspólny**) czy konkretnej grupy (**grupa**).
- Grupy – jeśli wybierzemy typ grupa, w tym oknie wybieramy daną grupę dla której sesja ma zostać utworzona.
- Data sesji – data dla której dana sesja będzie odpowiadać.
- Czas – godziny pomiędzy którymi dana sesja ma się odbywać (w tych godzinach studenci będą mogli oznaczać swój status JESI samodzielne oznaczanie będzie uruchomione).
- Opis – opis wyświetlany na liście sesji (jeśli puste zostanie wyświetlony domyślny opis - Regularne zajęcia).
- Utwórz wydarzenie w kalendarzu dla sesji – możliwość dodania sesji jako wydarzenia do kalendarza kursu.

▼ Dodaj sesję

Typ sesji

Grupy

Data sesji

Czas

Opis

Wszyscy studenci

Grupa

#1

#2

2

lipiec

2025

od: 00

00

do: 00

00

Edytuj

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

Pomoc

↶

↷

B

I











































p

☒ Utwórz wydarzenie w kalendarzu dla sesji

3.2.2. Dodaj sesję wielokrotnie

Możliwość dodania sesji, zgodnie z powyższymi ustawieniami, wielokrotnie na podstawie poniższych opcji:

- Powtarzaj powyższą sesję – przycisk zezwalający na powtarzanie danej sesji.
- Powtarzaj w dniu – dzień tygodnia, w którym dana seria ma zostać powtarzana.
- Powtarzaj co – ilość tygodni pomiędzy sesjami.
- Powtarzaj aż do – data do której sesja ma być powtarzana.

▼

Dodaj sesję wielokrotnie

☐ Powtarzaj powyższą sesję ⓘ

Powtarzaj w dniu:

☐ Poniedziałek
 ☐ Wtorek
 ☐ Środa
 ☐ Czwartek
 ☐ Piątek
 ☐ Sobota
 ☐ Niedziela

Powtarzaj co:

1 ▼

tydzień/tygodni

Powtarzaj aż do:

2 ▼

lipiec ▼

2025 ▼

📅

3.2.3. Rejestrowanie przez studenta

Możliwość zezwolenia na samodzielną rejestrację obecności:

- Zezwól studentom na rejestrowanie obecności - przycisk zezwalający na samodzielną rejestrację obecności.

▼

Rejestrowanie przez studenta

☐ Zezwól studentom na rejestrowanie obecności

3.3. Raport

W sekcji Raport mamy dostęp do informacji na temat poszczególnych sesji wraz z informacją o ilości uczestników dla każdego statusu, zdobytych punktach itd.

		2 lip 00	3 lip 00	4 lip 00	14 lip 00	15 lip 00	16 lip 00	17 lip 00	
		Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszystkie
☐	Aleksandra Dudasz	?	?	?	?	?	?	?	
☐	TestowyT TestowyTT	?	?	?	?	?	?	?	
Streszczenie		Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Ol Spó Uspraw Nie

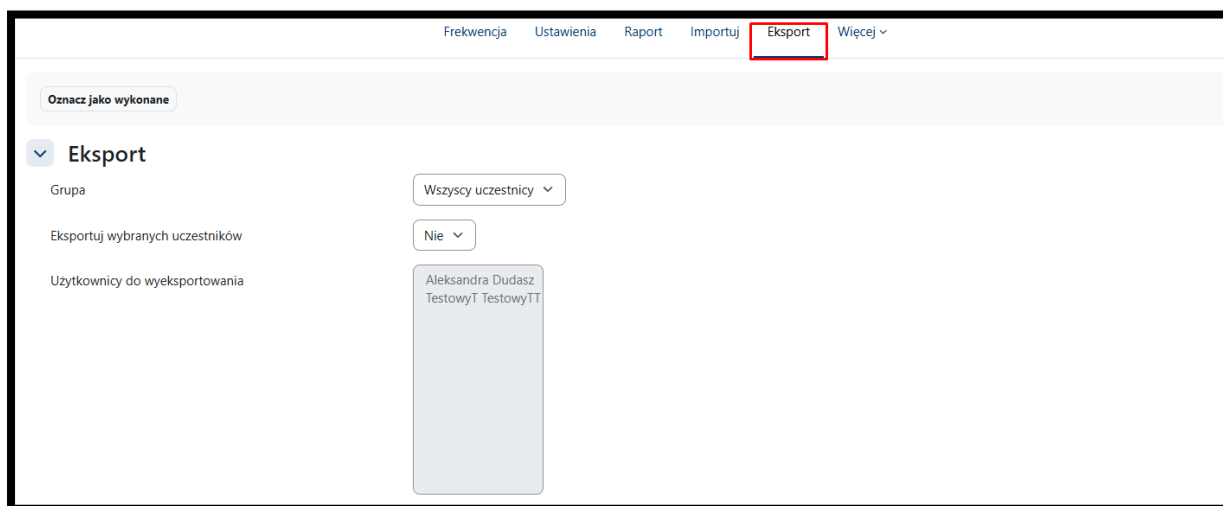
Najważniejsze informacje i opcje, które są dla nas dostępne:

- 1) Możliwość wyświetlenia tylko uczestników konkretnej grupy (lub wszystkich).
- 2) Możliwość filtrowania wyświetlanych sesji.
- 3) Informacje nt. poszczególnych sesji (tj. jaki status ma dany uczestnik oraz podsumowanie dla wszystkich na dole strony).
- 4) Informacje nt. ilości osiągniętych statusów przez danego studenta.
- 5) Informacje nt. odbytych sesji i zdobytych pkt przez danego studenta.
- 6) Możliwość (po zaznaczeniu okienka przy danych uczestnikach) wysłania wiadomości do konkretnych studentów.

		2 lip 00	3 lip 00	4 lip 00	14 lip 00	15 lip 00	16 lip 00	17 lip 00	
		Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszyscy studenci	Wszystkie
☐	Aleksandra Dudasz	?	?	?	?	?	?	?	
☐	TestowyT TestowyTT	?	?	?	?	?	?	?	
Streszczenie		Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Obecny: 0 Spóźnienie: 0 Usprawiedliwiony: 0 Nieobecny: 0	Ol Spó Uspraw Nie

3.4. Eksport

Za pomocą sekcji Eksport mamy możliwość pobrania informacji zawartych w tej aktywności w formie pliku (poza platformę).



Jeśli chodzi o tworzenie wspomnianego pliku mamy kilka ustawień do wyboru:

- Grupa – wybieramy którzy uczestnicy mają być zawarci w pliku (wszyscy czy konkretna grupa).
- Eksportuj wybranych uczestników – możliwość eksportu KONKRETNÝCH uczestników.
- Uczestnicy do wyeksportowania – okno wyboru uczestników (przy aktywnej poprzedniej opcji).
- Identyfikacja studenta po – dane personalne studenta zawarte w pliku.
- Wybierz wszystkie sesje – wszystkie utworzone sesje zostaną zawarte w pliku.
- Dołącz nadchodzące terminy – zawarte zostaną również nadchodzące sesje.
- Dołącz uwagi – zawarte zostaną dodatkowe uwagi wystawione w ramach poszczególnych sesji.
- Include session description – zawarte zostaną opisy poszczególnych sesji.

- Początek okresu/Koniec okresu – jeśli NIE eksportujemy wszystkich sesji (opcja powyżej) w tych oknach określamy daty Z POMIĘDZY których, sesje mają zostać dołączone.
- Format – format w jakim dana frekwencja ma być wyeksportowana.

▼

Eksport

Grupa

Wszyscy uczestnicy ▼

Eksportuj wybranych uczestników

Nie ▼

Użytkownicy do wyeksportowania

Aleksandra Dudasz

TestowyT TestowyTT

Identyfikacja studenta po

☒ Identyfikator studenta
☒ E-mail

Wybierz wszystkie sesje

☒ Tak

Dołącz nadchodzące terminy

☐ Tak

Dołącz uwagi

☐ Tak

Dołącz opis sesji

☐ Tak

Początek okresu

13 ▼

czerwiec ▼

2025 ▼

📅

Koniec okresu

2 ▼

lipiec ▼

2025 ▼

📅

Format

Pobierz w formacie Excel ▼

OK

3.5. Zestaw statusów

W sekcji Zestaw statusów mamy możliwość edycji zarówno całych zestawów jak i poszczególnych statusów dostępnych w ramach sprawdzania obecności.



W ramach tej sekcji możemy ustawiać:

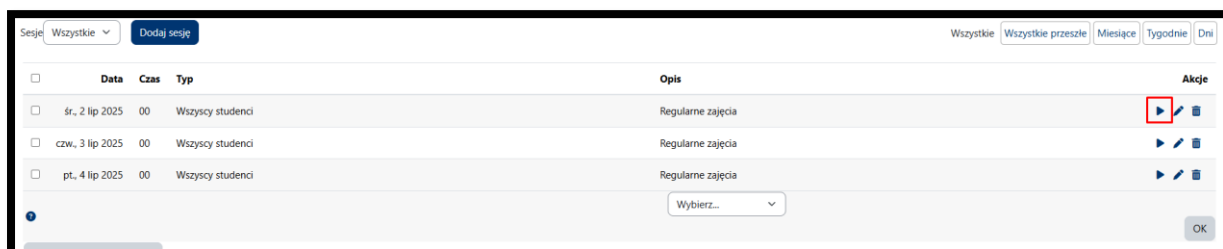
- Skróć – kod pod których wyświetlane będą poszczególne statusy w ramach sprawdzania obecności.
- Opis – pełna nazwa statusów.
- Punkty – ilość punktów przyznawana za dany status (jeśli frekwencja jest oceniana).
- Dostępny dla studentów (minuty) – w przypadku gdy ZEZWALAMY NA SAMODZIELNĄ REJESTRACJĘ, możemy ustawić dostępność poszczególnych statusów przez jakiś okres w minutach od rozpoczęcia danej sesji (np. 10 przy Obecny = przez 10min od rozpoczęcia sesji student może oznaczyć się jako obecny).
- Automatycznie ustawiany... - w przypadku gdy ZEZWALAMY NA SAMODZIELNĄ REJESTRACJĘ, możemy wybrać status, który będzie automatycznie wybierany jeśli czas danej sesji upłynie i student nie wybierze innego (np. jeśli wybierzemy nieobecny po zakończeniu sesji każdy, kto nie wybrał innego statusu zostanie oznaczony jako nieobecny).
- Akcja – w tej części możemy zarówno ukryć jak i usunąć dany status.
- Dodaj – możliwość dodania kolejnego statusu.

- Aktualizacja – przycisk za pomocą, którego można zaktualizować utworzone sesje, na podstawie edytowanych statusów.

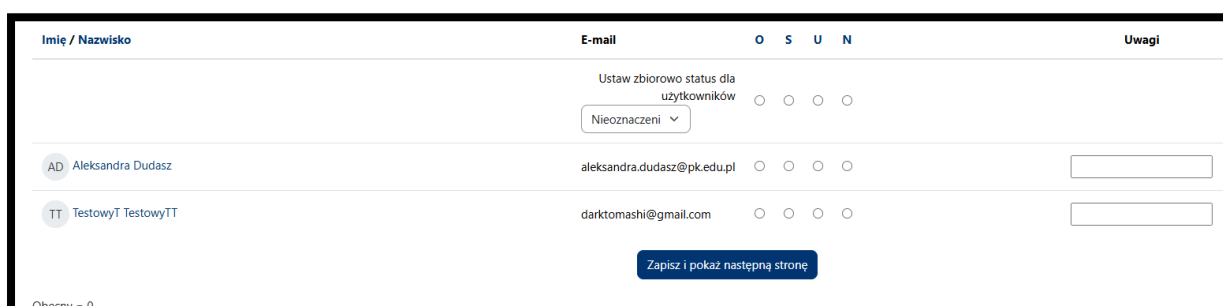
#	Skrót	Opis	Punkty	Dostępność samodzielnego oznaczenia	Uczestnicy tymczasowi	złociem sesji	Automatycznie ustawiany, gdy nie jest zaznaczony	Akcja
1	O	Obecny	2.00	Zawsze	☐	☐	☐	
2	S	Spóźnienie	1.00	Zawsze	☐	☐	☐	
3	U	Usprawiedliwiony	1.00	Zawsze	☐	☐	☐	
4	N	Nieobecny	0.00	Zawsze	☐	☐	☐	
*					Dodaj Aktualizacja			

4. Sprawdzanie obecności (ręcznie)

Żeby sprawdzić obecność, w sekcji Sesje, klikamy przycisk [Sprawdzania obecności](#) przy danej sesji.



Następnie, wybieramy konkretny status przy danych uczestnikach. Opcjonalnie możemy dołączyć jakieś krótkie uwagi. Po zakończeniu sprawdzania, klikamy przycisk [Zapisz frekwencje](#).



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl