

Platforma DELTA v.5

Dodawanie plików



Spis treści

1. "Przeciąganie" z komputera	2
2. Wstawianie z zasobów	4
3. Prywatne pliki na platformie	10

NIE JEST MOŻLIWE PRZESŁANIE PLIKÓW W TAKI SPOSÓB ABY STUDENT NIE BYŁ W STANIE W ŻADEN SPOSÓB POBRAĆ/WYCIĄGNAĆ ICH POZA PLATFORMĘ, NAWET PRZY ZABLOKOWANIU MOŻLIWOŚCI POBIERANIA (PRZEZ NP. WSTAWIENIE INFORMACJI Z PLIKÓW JAKO ETYKIETĘ) STUDENT NADAL MOŻE SKORZYSTAĆ Z OPCJI PRINT SCREEN LUB ZROBIĆ ZDJĘCIE SWOIM TELEFONEM/APARATEM

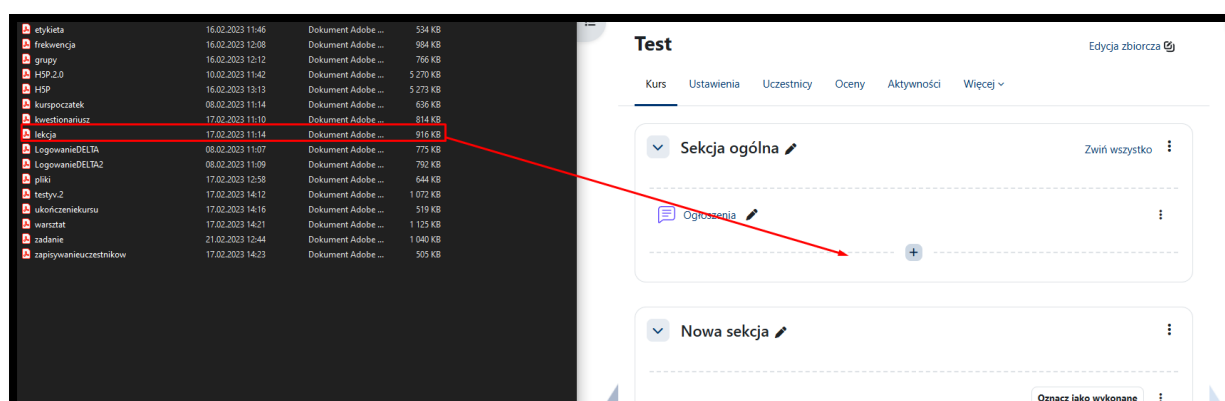
1. "Przeciąganie" z komputera

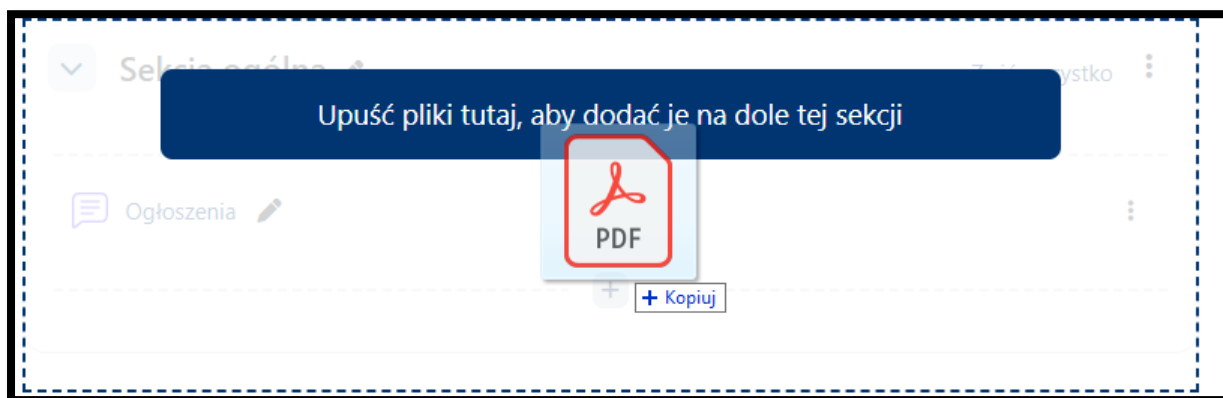
Najprostszym i najszybszym sposobem dodawania pliku na nasz kurs jest 'przeciągnięcie' go z naszego komputera (dysku przenośnego, itd.) bezpośrednio na stronę naszego kursu.

Przede wszystkim zaczynamy od włączenia trybu edycji.



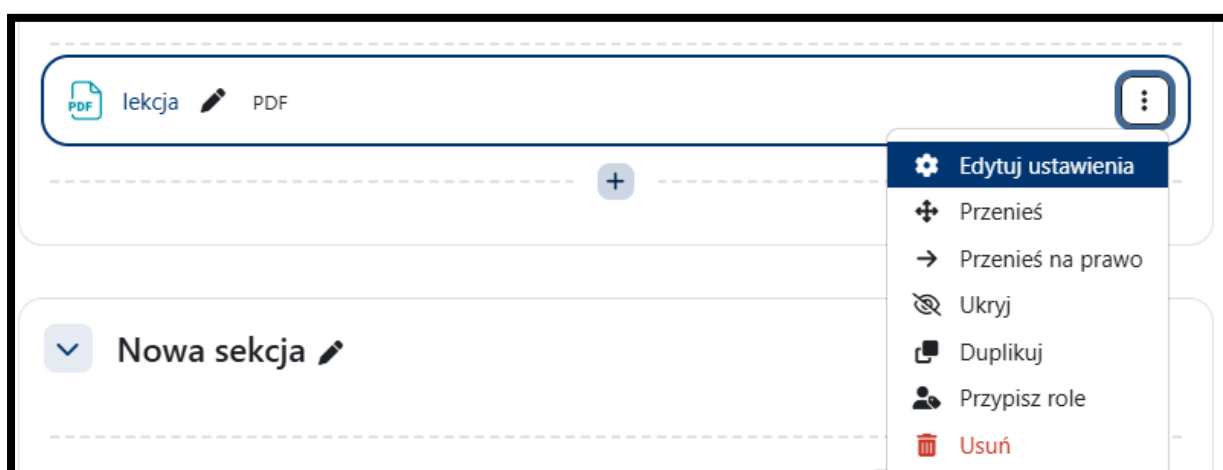
Następnie, przeciągamy plik (z odpowiedniego miejsca na naszym komputerze) do tematu (nagłówka czy też sekcji) gdzie ma on się znaleźć na naszym kursie.





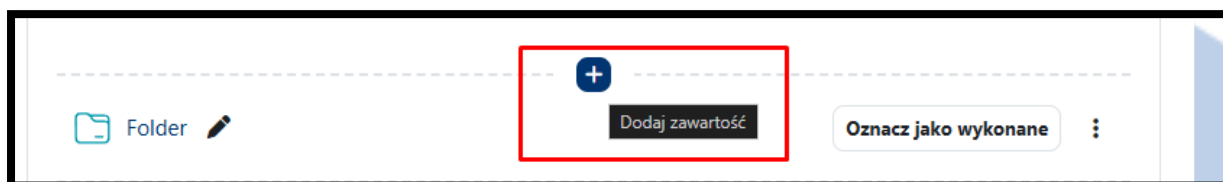
Plik zostaje wtedy dodany, dokładnie z taką nazwą jaką posiada w oryginale.

Żeby wprowadzić jakieś zmiany (np. sposób wyświetlania lub jego nazwę) możemy kliknąć przycisk [Modyfikuj](#) (trzykropek) a następnie opcję [Edytuj ustawienia](#) (opis ustawień w nast. punkcie).

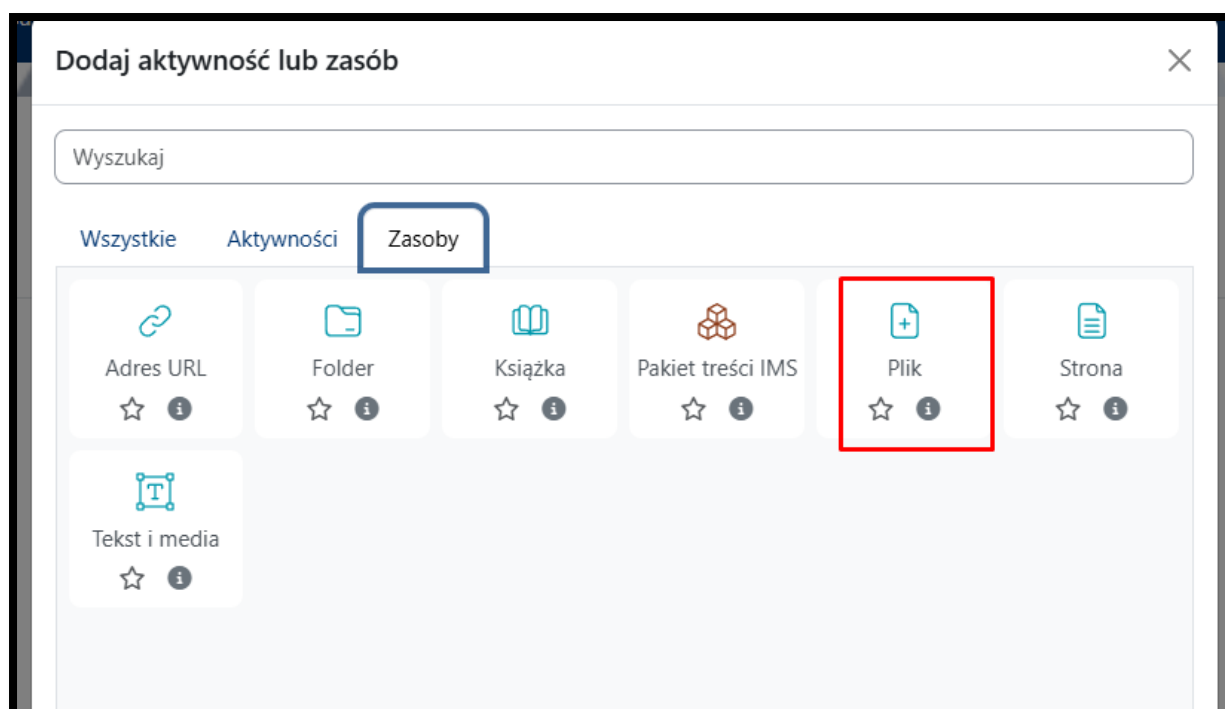


2. Wstawianie z zasobów

Możemy również wstawić nasz plik korzystając z wstawiania zasobów. Żeby to zrobić, włączamy tryb edycji i klikamy przycisk [Dodawania zawartości \(plus\)](#).



Następnie z zakładki [Zasoby](#), wybieramy [Plik](#).



W nowym oknie dodawania pliku, rozpoczynamy od wprowadzenia jego nazwy (widoczna na stronie kursu, opcjonalnie, możemy również dodać do niego opis (opis może być udostępniony na stronie kursu – przycisk pod oknem na opis). Poniżej, znajduje się okno gdzie możemy albo przeciągnąć dany plik z naszego komputera lub klikając ikonę dodawania (prawy górny róg okna wybierania plików) poprzez okno wyboru.

Nowe Plik

Rozwiń wszystko

▼

Ogólne

Nazwa

Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I*

p

0 sł. Build with tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu ?

Wybierz pliki

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

+

+

Pliki

Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.

ced
centrum e-wiedzy

Platforma DELTA v.5

5

W przypadku korzystania z ikony dodawania, po otwarciu okna dialogowego należy kliknąć przycisk [Choose file](#) i odnaleźć go na naszym komputerze. Po wybraniu pliku, należy kliknąć przycisk [Prześlij ten plik](#).

Wybór plików [X]

Bank zawartości
Pliki serwera
Ostatnie pliki
Prześlij plik
Pobieranie URL
Prywatne pliki
Wikimedia

Załącznik
Choose file No file chosen

Zapisz jako
[Text Field]

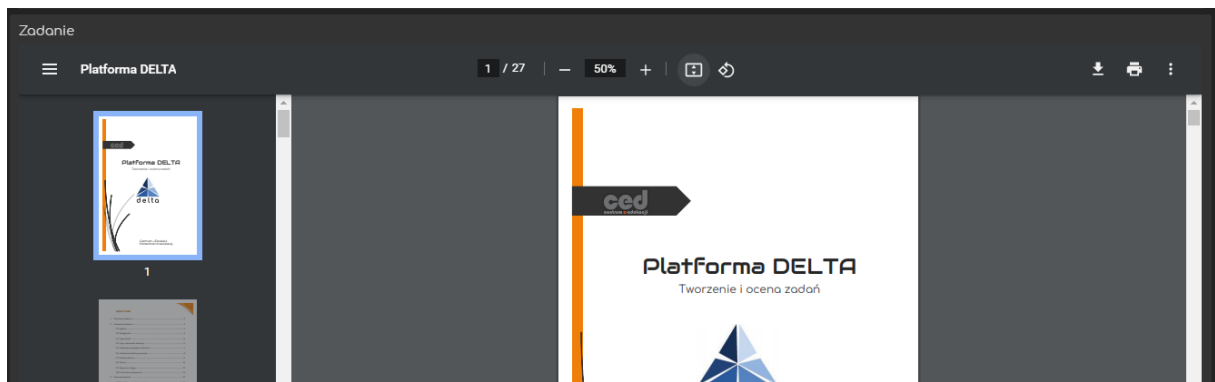
Autor
Tomasz Tataruch ADM

Wybierz licencję ?
Nie określono licencji

Prześlij ten plik

Poniżej znajdują się opcje związane z wyglądem (tzn. sposobem wyświetlania) naszego pliku.

- Wyświetlanie – sposób w jaki studenci będą otwierać/widzieć przesłany plik:
 - Automatycznie – system sam dobierze najlepszy sposób wyświetlania danego pliku, na podstawie jego typu.
 - Osadzone – plik będzie wyświetlany na samej platformie.



- Wymuś pobieranie – po kliknięciu w jego nazwę (na stronie kursu) plik zostanie pobrany na danym komputerze.
 - Otwórz – plik zostanie otwarty w tym samym oknie przeglądarki.
 - W wyskakującym oknie – plik zostanie otwarty w nowym oknie przeglądarki.
- Pokaż rozmiar – obok pliku będzie podany jego rozmiar.
- Pokaż typ – obok pliku będzie podany jego typ (np. PDF).
- Pokaż datę przesłania/modyfikacji – obok pliku będzie podana data przesłania lub ostatniej modyfikacji.
- Użyj filtry na plikach - jeśli wprowadzono jakieś filtry (zmieniające treść np. słownik pojęć) to można włączyć je w danym pliku.

▼ Wygląd

Wyświetlanie ? Automatycznie ▼

☐ Pokaż rozmiar ?

☒ Pokaż typ ?

☐ Pokaż datę przesłania/modyfikacji ?

Pokaż więcej ...

☒ Wyświetl opis zasobów

Jeśli chcemy aby plik, chwilowo był niewidoczny dla naszych studentów możemy go ukryć za pomocą [Dostępności](#) w [Standardowych opcjach modułów](#).

▼ Standardowe opcje modułów

Dostępność ? Pokaż na stronie kursu ▼

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.
- Pokaż aktywność jako ukończoną... - ukończenie będzie oznaczone na podstawie warunków, które wybierzemy (tj. np. obejrzenie aktywności, osiągnięcie oceny, przesłanie 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:

☐ Zobacz aktywność
 ☒ Prześlij zadanie
 ☐ Otrzymaj ocenę

Ustaw przypomnienie na Osi czasu
 ☐ Włącz

20 ▼

czerwiec ▼

2025 ▼

10 ▼

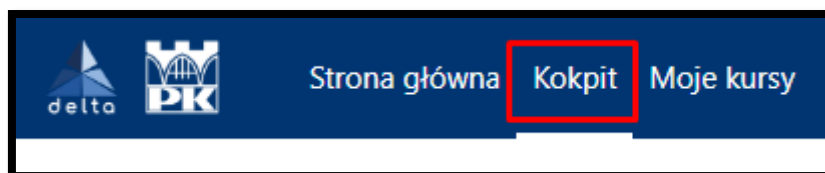
15 ▼

📅

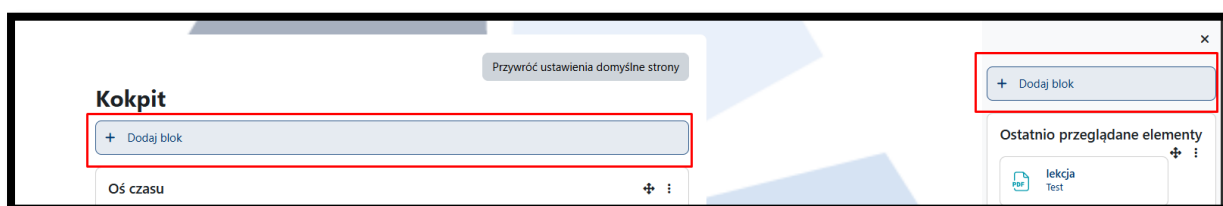
3. Prywatne pliki na platformie

W razie potrzeby, mamy możliwość przesłania plików na platformę i zachowania ich jako prywatne do wykorzystania w późniejszym terminie.

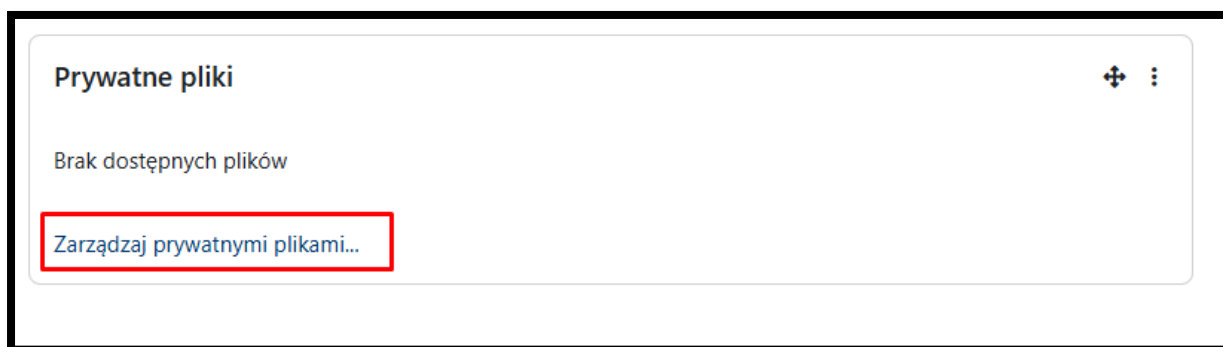
Żeby dodać pliki, korzystamy z bloku nawigacyjnego [Prywatne pliki](#) (może on zostać dodany na nasz kurs lub w naszym [Kokpicie](#)).



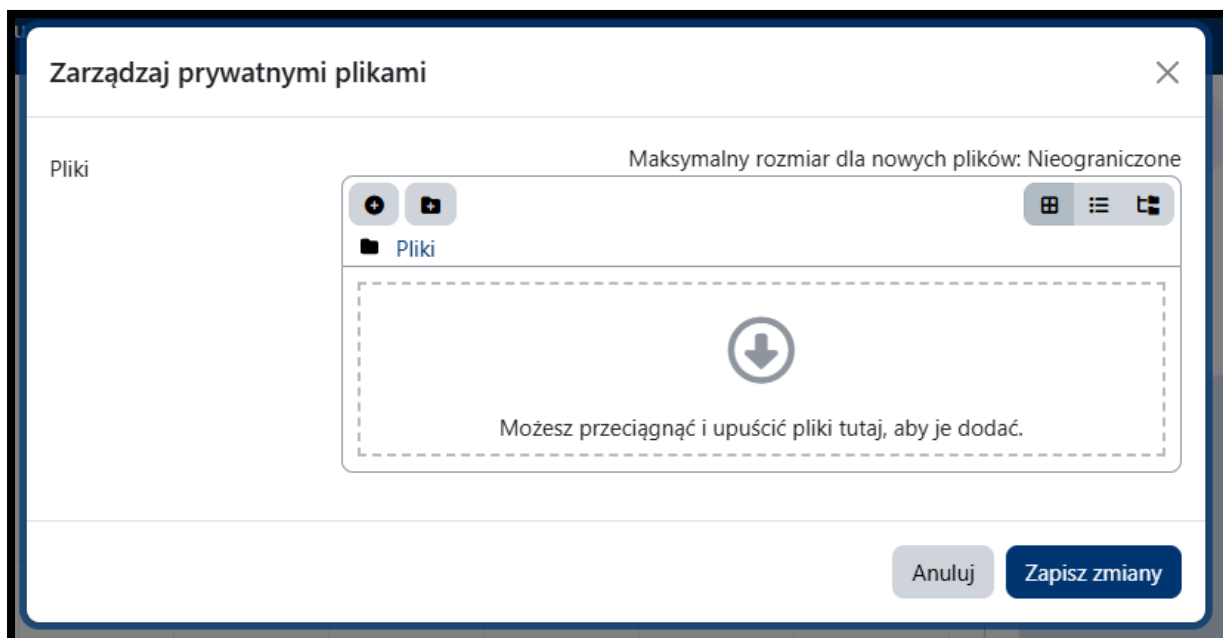
Wspomniany blok możemy dodać włączając tryb edycji i z menu dodawania bloku wybrać Prywatne pliki.



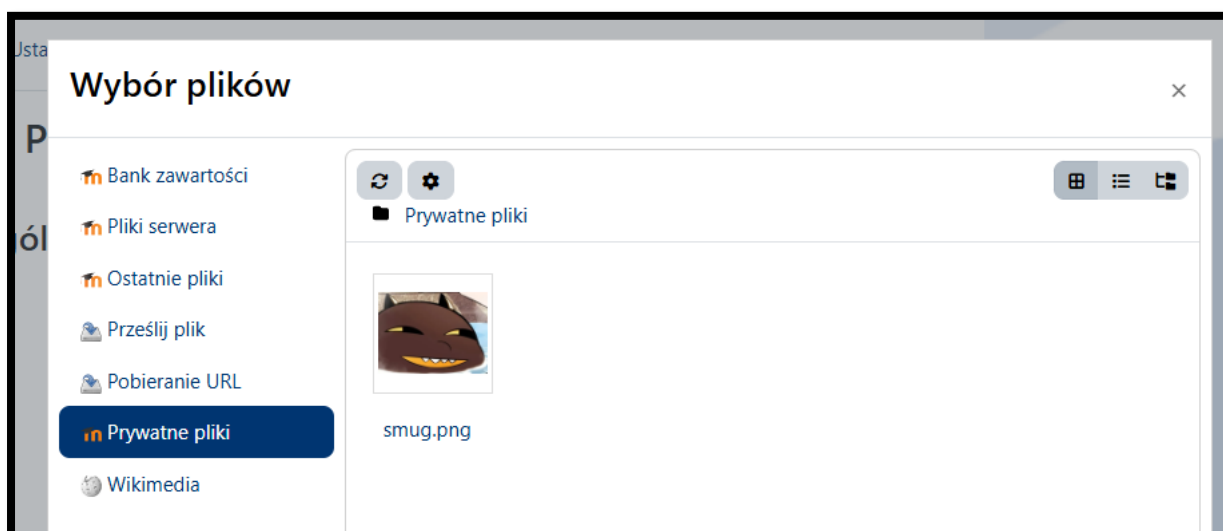
Żeby przesłać nasze pliki, klikamy przycisk [Zarządzaj prywatnymi plikami](#).



Następnie wybieramy ikonę dodawania i przesyłamy dane pliki (można również przeciągnąć pliki do tego okna z naszego komputera). Dodatkowo możemy również utworzyć foldery aby posortować nasze pliki (drugi przycisk po lewej stronie).



W trakcie dodawania pliku do naszego kursu, możemy również wykorzystać nasze prywatne pliki klikając w odpowiednią opcję i zaznaczając dane pliki.



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl