

Platforma DELTA

Dodawanie plików



Spis treści

1. Przeciąganie plików z komputera.....	2
2. Wstawianie pliku jako zasobu.....	4
3. Prywatne pliki na platformie	9

NIE JEST MOŻLIWE UDOSTĘPNIANIE PLIKÓW W KURSIE W TAKI SPOSÓB, ABY STUDENT NIE BYŁ W STANIE ICH POBRAĆ LUB W JAKIŚ SPOSÓB WYCIĄGNĄĆ POZA PLATFORMĘ.

NAWET PRZY ZABLOKOWANIU MOŻLIWOŚCI POBIERANIA (PRZYKŁADOWO PRZEZ WSTAWIENIE INFORMACJI Z PLIKÓW W FORMIE ETYKIETY) STUDENT NADAL MOŻE SKORZYSTAĆ Z OPCJI PRINT SCREEN LUB ZROBIĆ ZDJĘCIE SWOIM TELEFONEM/APARATEM.

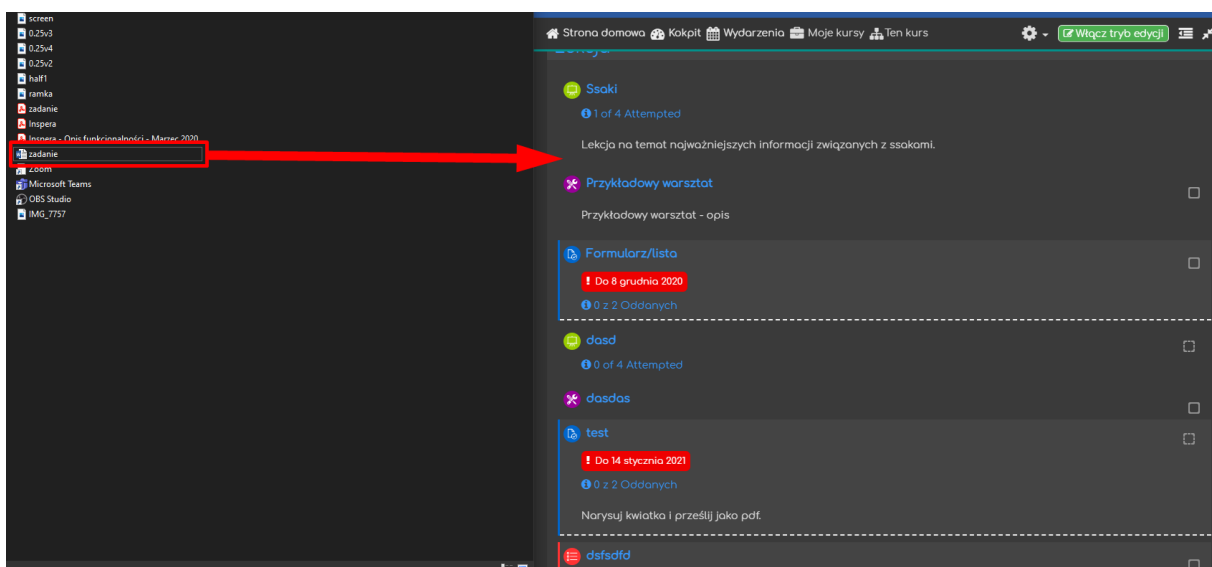
1. Przeciąganie plików z komputera

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

Rozpoczynamy od włączenia trybu edycji.



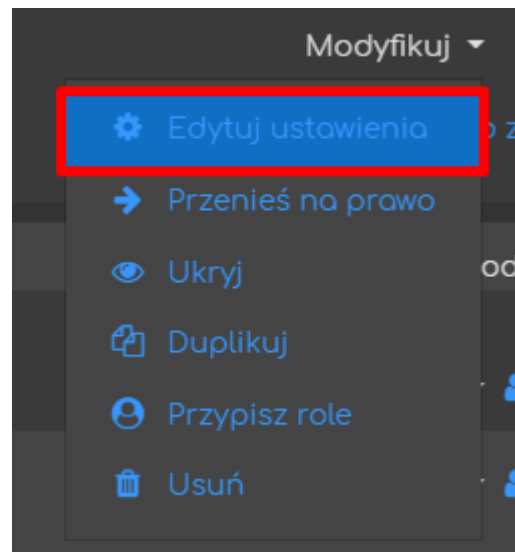
Następnie przeciągamy plik z odpowiedniego katalogu na naszym komputerze i upuszczamy w tym temacie kursu (nagłówku czy też sekcji), w którym chcemy go umieścić.



Plik zostaje wtedy dodany z taką samą nazwą, jaką ma w oryginale.

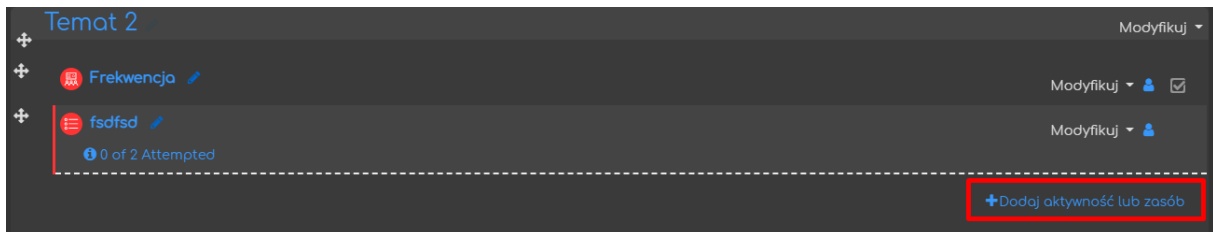
Jeśli chcemy wprowadzić jakieś zmiany (np. w sposobie wyświetlania lub w nazwie pliku), klikamy przycisk **Modyfikuj** (przy danym pliku) a następnie opcję **Edytuj ustawienia**.

Opis ustawień znajduje się w kolejnym punkcie poradnika.

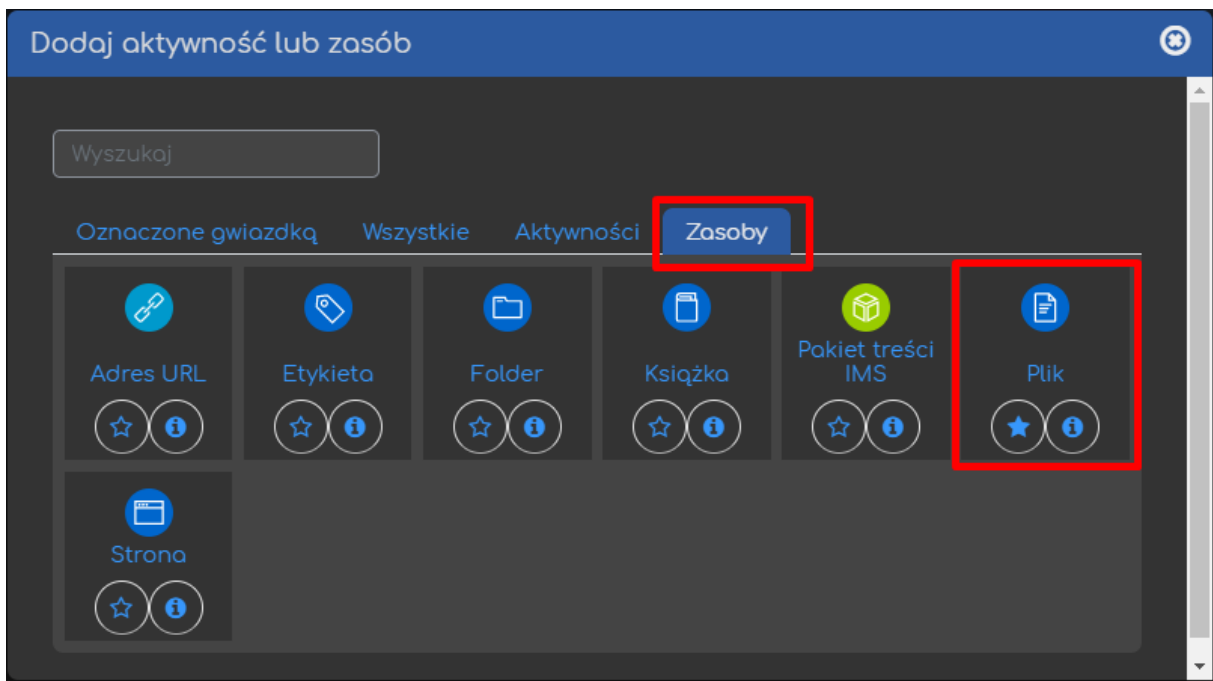


2. Wstawianie pliku jako zasobu

Plik możemy również umieścić w kursie korzystając z opcji wstawiania zasobów. W tym celu włączamy tryb edycji i następnie w danym temacie (czy też sekcji) klikamy przycisk [Dodaj aktywność lub zasób](#).



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

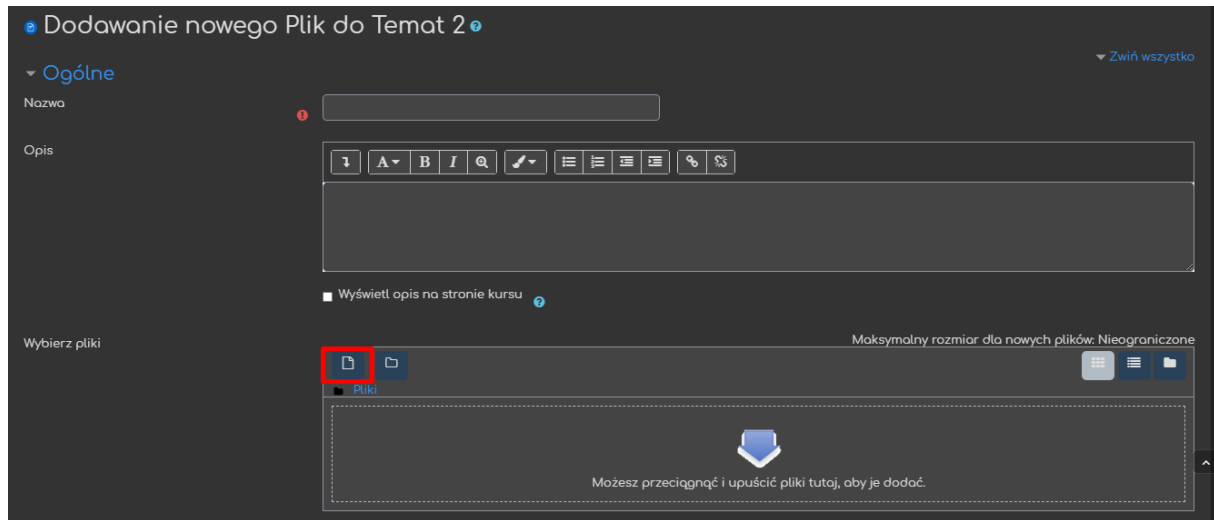


W nowo otwartym oknie dodawania pliku wprowadzamy jego nazwę, która będzie widoczna na stronie kursu.

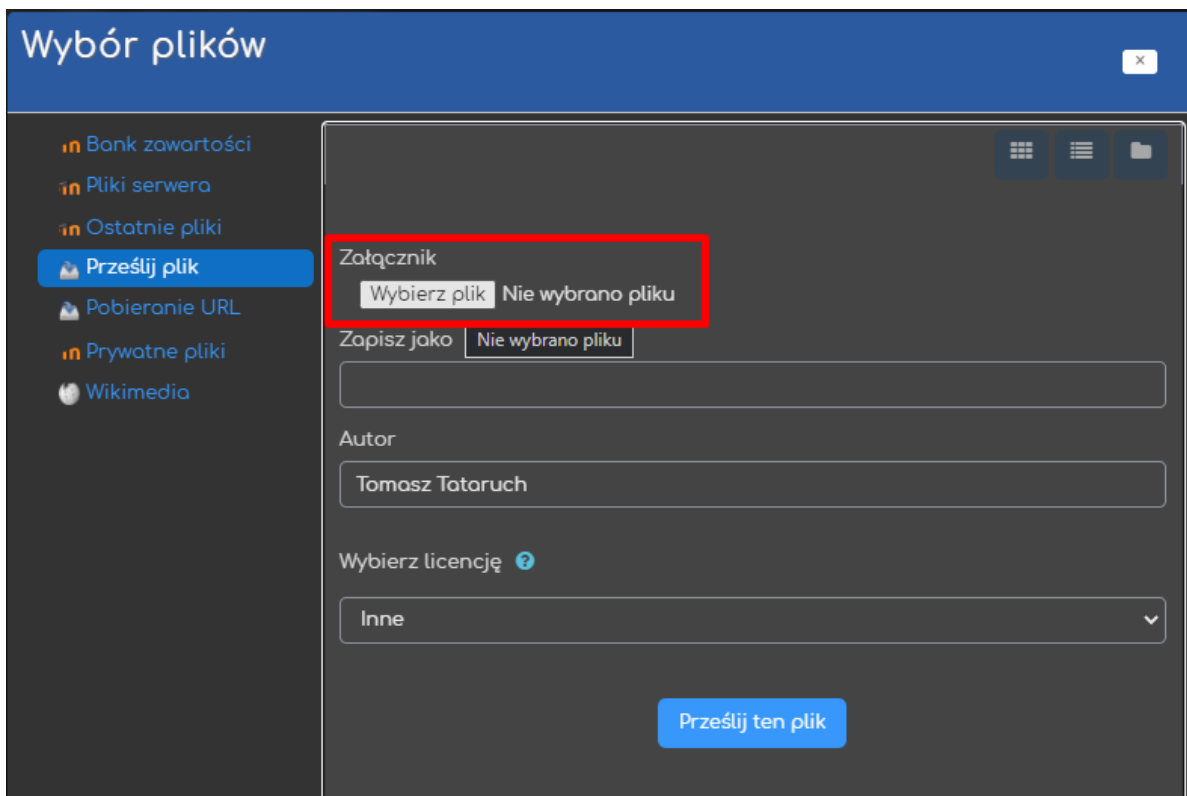
Opcjonalnie mamy możliwość dodania opisu pliku, który również możemy udostępnić bezpośrednio na stronie kursu (zaznaczając małe okienko tuż pod oknem wprowadzania opisu).

Poniżej okna opisu znajduje się okno wybierania pliku, do którego możemy bezpośrednio przeciągnąć i upuścić dany plik z naszego komputera.

Możemy również wybrać plik, który chcemy dodać, klikając ikonę dodawania (lewy górny róg okna wybierania plików).

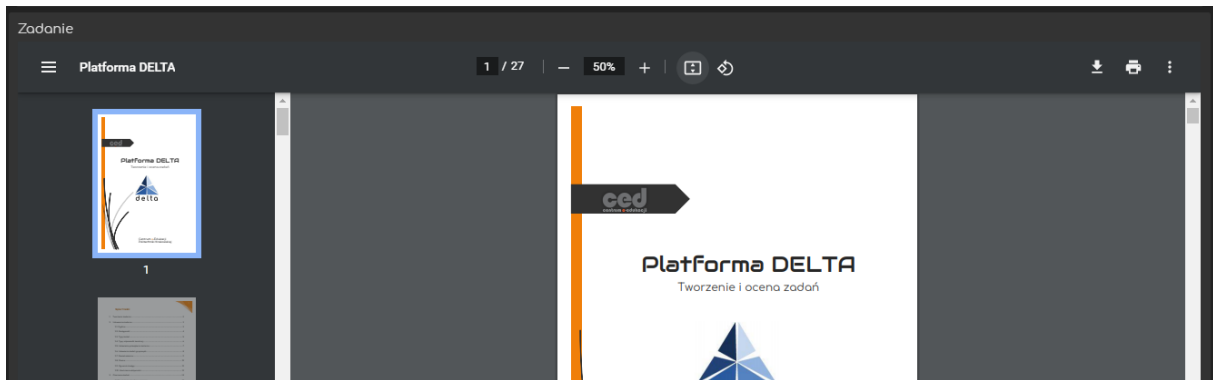


W tym przypadku zostanie otwarte okno dialogowe, w którym należy kliknąć przycisk [Wybierz plik](#), a następnie odnaleźć go na naszym komputerze. Po wybraniu pliku klikamy przycisk [Prześlij ten plik](#).

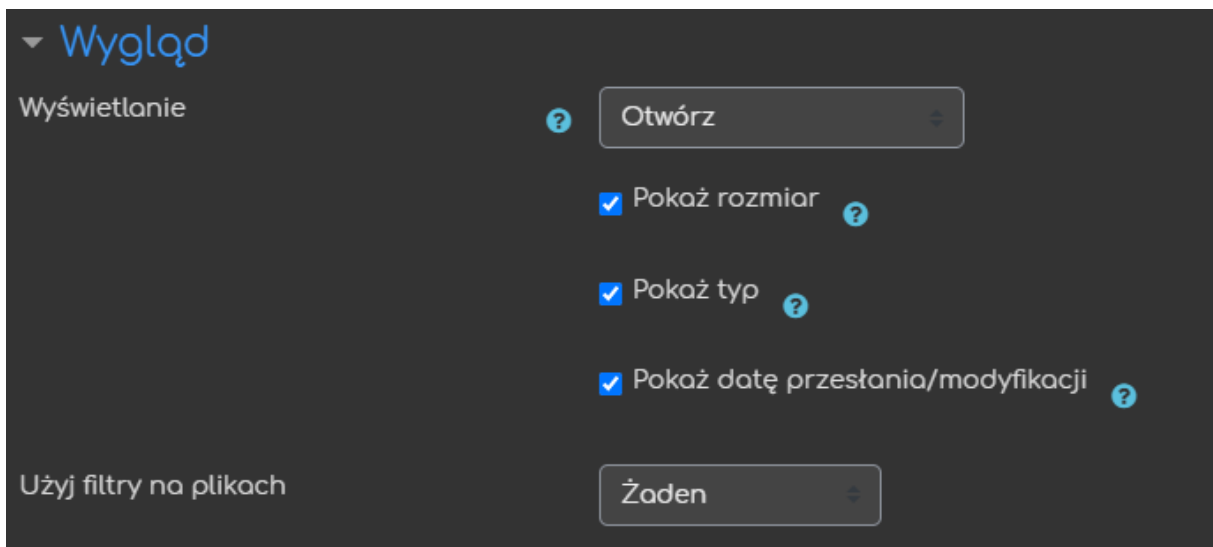


Opiszemy teraz opcje związane z wyglądem, tzn. sposobem wyświetlania, udostępnianego pliku.

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



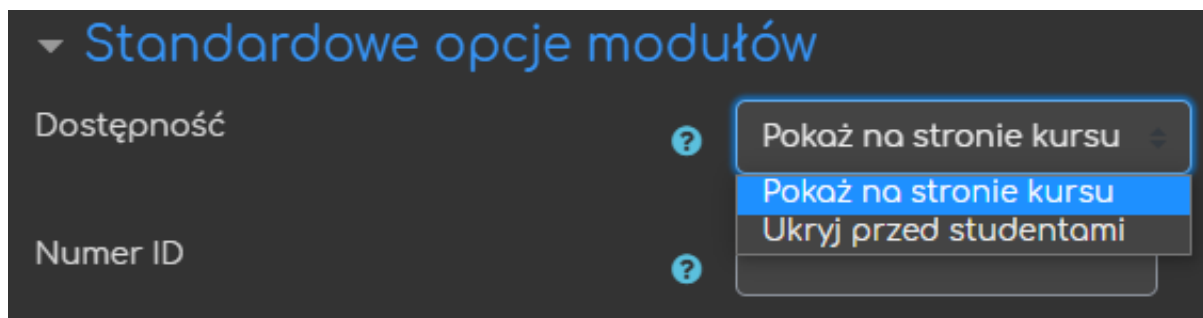
- Wymuś pobieranie – po kliknięciu w nazwę pliku na stronie kursu zostanie on pobrany na komputer uczestnika kursu.
- Otwórz – plik zostanie otwarty w tym samym oknie przeglądarki.
- W wyskakującym oknie – plik zostanie otwarty w nowym oknie przeglądarki.



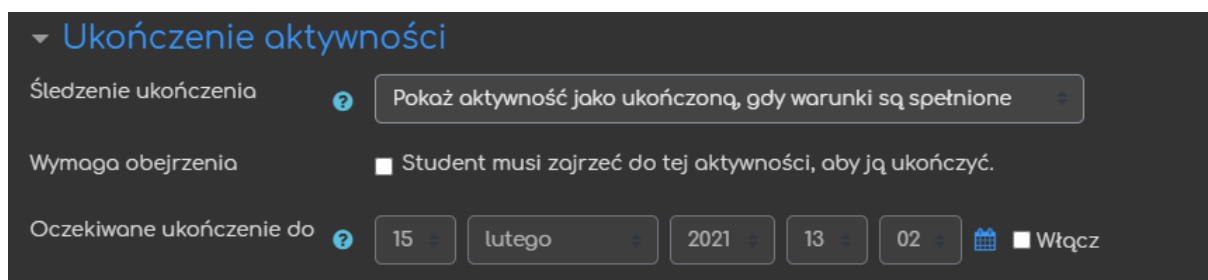
Kolejne opcje to:

- Pokaż rozmiar – obok pliku będzie podany jego rozmiar.
- Pokaż typ – obok pliku będzie podany jego typ (np. PDF).
- Pokaż datę przestania/modyfikacji – obok pliku będzie podana data przestania pliku lub jego ostatniej modyfikacji.
- Użyj filtry na plikach - jeśli wprowadzono jakieś filtry (zmieniające treść np. słownik pojęć), to można włączyć je w danym pliku.

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



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 na podstawie warunków, które wybierzemy (raport jest dostępny w zakładce [Raporty](#) w bloku [Administracja](#)).



- Śledzenie ukończenia – tu decydujemy, czy ta opcja zostanie uruchomiona i jeśli tak, to jakie będą warunki ukończenia aktywności.
 - Nie wykrywaj ukończenia aktywności – opcja zostaje wyłączona.
 - Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę... - każdy uczestnik na stronie głównej kursu będzie mógł samodzielnie zdecydować, czy ukończył daną aktywność (zaznaczając odpowiedni kwadracik po jej prawej stronie).
 - Pokaż aktywność jako ukończoną... - ukończenie będzie oznaczone na podstawie warunków, które wybierzemy.

W przypadku pliku będzie to jego otworezenie – uczestnik kursu musi przynajmniej raz otworzyć plik, aby aktywność została oznaczona jako ukończona.
- Oczekiwane ukończenie do – informacja dla prowadzącego w raportach, do kiedy przewidywano ukończenie aktywności. Ustawiona data nie wpływa na dostęp uczestników do pliku.

PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA: *Opcję ukończenie aktywności w przypadku plików możemy przykładowo wykorzystać do uzależnienia dostępu do testu egzaminacyjnego od formalnego zapoznania się uczestników kursu z zasadami przeprowadzania egzaminu opisanymi w danym pliku.*

Oczywiście otwarcie pliku nie gwarantuje, że uczestnik kursu rzeczywiście zapoznał się z zawartymi w nim informacjami i/lub je zrozumiał!

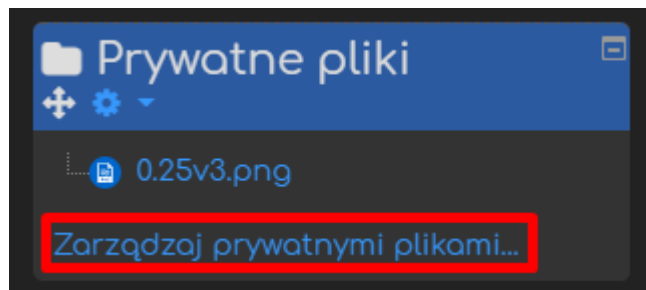
3. Prywatne pliki na platformie

Istnieje możliwość przesłania plików na platformę i zachowania ich jako prywatne do wykorzystania w późniejszym terminie.

Korzystamy przy tym z bloku nawigacyjnego [Prywatne pliki](#). Blok ten możemy dodać do kursu i wtedy będzie widoczny po prawej stronie strony głównej kursu lub możemy mieć do niego dostęp wyłącznie na stronie [Kokpitu](#).

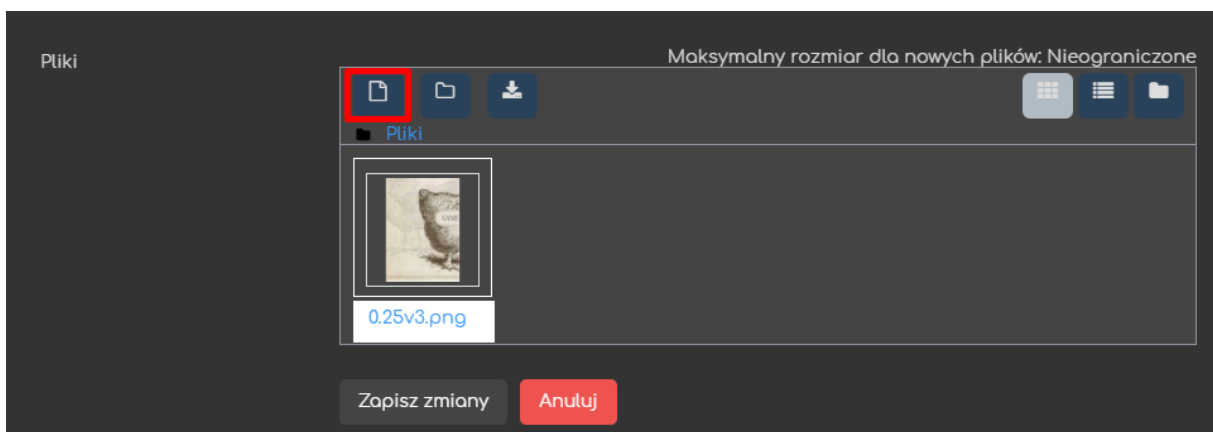


Aby przesłać plik do folderu plików prywatnych, klikamy przycisk [Zarządzaj prywatnymi plikami](#).

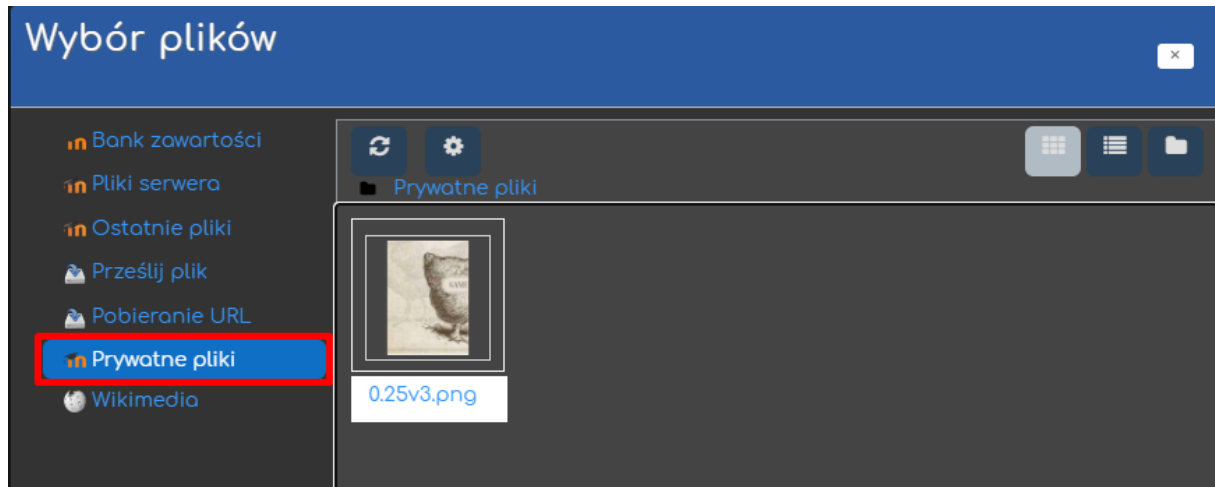


Następnie w nowo otwartym oknie klikamy ikonę dodawania, aby wybrać plik, który chcemy przesłać. Możemy również przeciągnąć pliki bezpośrednio z naszego komputera do tego okna.

Dodatkowo możemy utworzyć foldery w celu posortowania naszych plików (drugi przycisk po lewej stronie).



W trakcie dodawania materiałów dydaktycznych do kursu, możemy wykorzystać nasze prywatne pliki klikając w odpowiednią opcję i zaznaczając wybrane pliki.



Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



ced.pk.edu.pl

W razie pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl



<https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska>

(↑Messenger fanpage'a CED [fb.me/CEDPolitechnikaKrakowska](https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska) na Facebooku↑)