

# Platforma DELTA

Tworzenie i ocena zadań

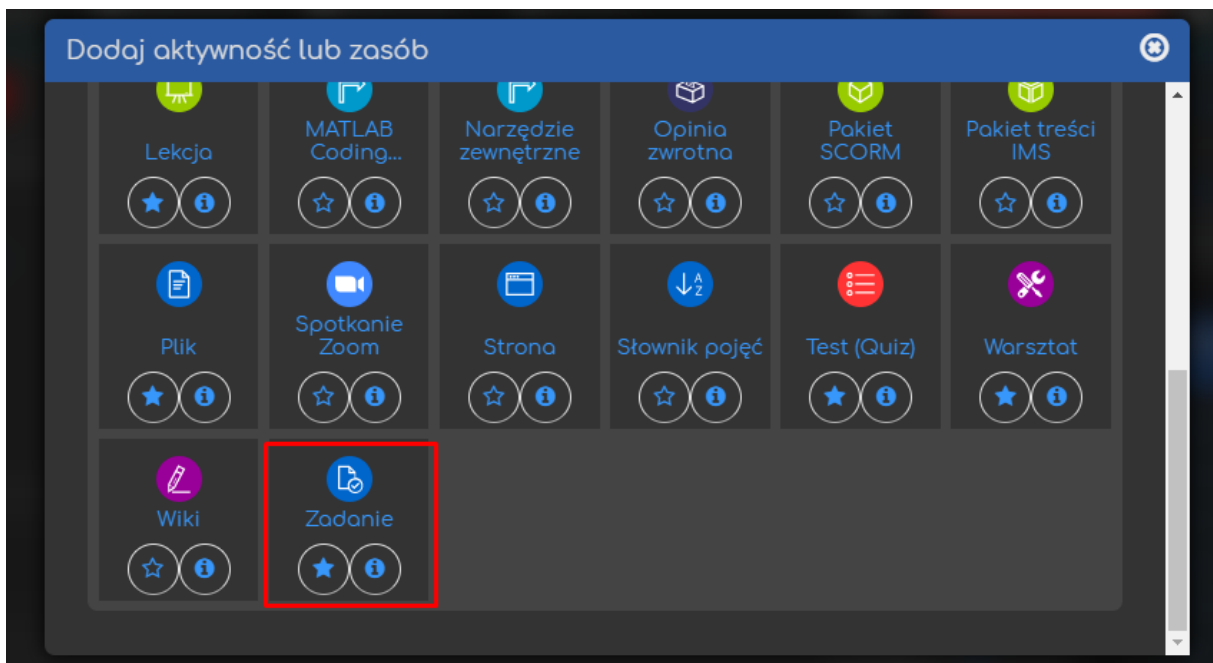
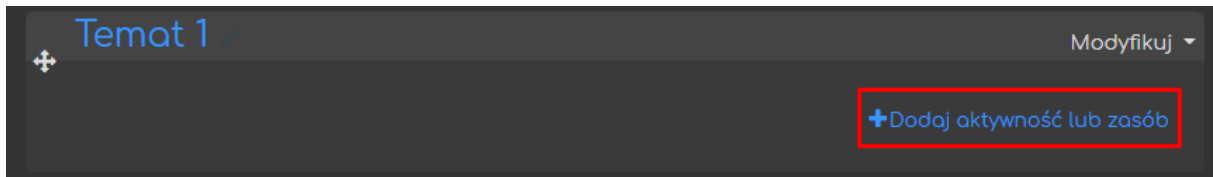


## Spis treści

1. Tworzenie zadania .....	2
2. Ustawienia zadania .....	3
2.1. Ogólne.....	3
2.2. Dostępność .....	4
2.3. Typy zadań.....	5
2.4. Typy odpowiedzi zwrotnej.....	6
2.5. Ustawienia przesyłania zadania.....	7
2.6. Ustawienia zadań grupowych.....	8
2.7. Powiadomienia.....	9
2.8. Ocena.....	10
2.9. Ogranicz dostęp .....	12
2.10. Ukończenie aktywności .....	13
3. Ocenianie zadań .....	14
3.1. Proste bezpośrednio ocenianie.....	18
3.2. Lista i tabela kryteriów .....	20
3.2.1. Lista kryteriów .....	20
3.2.2. Tabela kryteriów .....	23
4. Pobieranie wszystkich rozwiązań .....	25

## 1. Tworzenie zadania

Na stronie kursu, w którym chcemy utworzyć zadanie, włączamy tryb edycji (zielony przycisk [Włącz tryb edycji](#) na pasku pod logiem platformy). Następnie klikamy przycisk [Dodaj aktywność lub zasób](#) i z listy aktywności wybieramy [Zadanie](#).

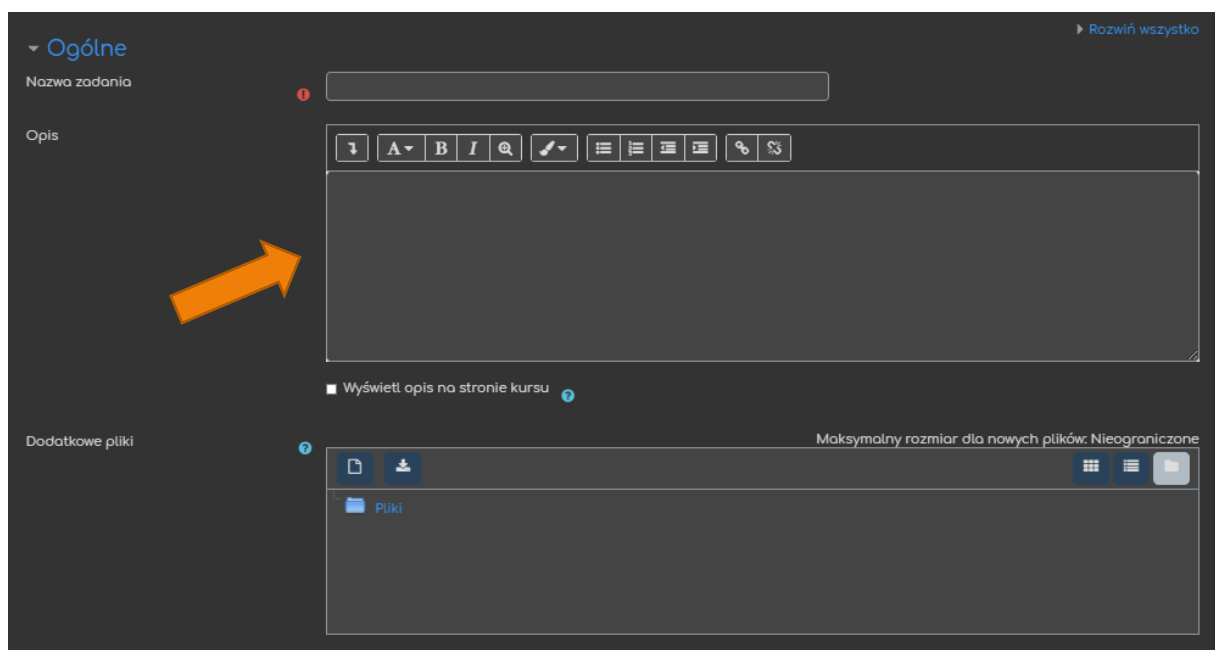


## 2. Ustawienia zadania

### 2.1. Ogólne

Standardowo, rozpoczynamy od ustawienia nazwy oraz opisu zadania. W przypadku aktywności Zadanie wspomniany opis jest równocześnie jego treścią (czy też poleceniem).

Mamy również możliwość dołączenia plików, które będą dostępne dla uczestników naszego kursu jako część polecenia (żeby je dodać należy albo przeciągnąć plik z naszego komputera do tego okna albo skorzystać z przycisków nad oknem i wybrać odpowiedni plik).



## 2.2. Dostępność

Opcje związane z dostępnością, pozwalają na ustawienie terminów, które będą obowiązywały w ramach tego zadania.

- Zezwól na przesłanie zadań od – termin począwszy, od którego można rozpocząć przesłanie rozwiązań.
- Termin oddania – termin, do którego OCZEKIWANE są rozwiązywania, uczestnicy po tej dacie nadal mogą przesać odpowiedzi, ale zostaną one oznaczone jako spóźnione.
- Ostateczny termin – termin zamknięcia przesyłania rozwiązań (nie ma możliwości dołączania odpowiedzi po tej dacie).
- Przypomnij mi o ocenianiu do... - data, do której ocenianie powinno być zakończone, jest to przypomnienie dla prowadzącego, widoczne na kokpicie.
- Zawsze udostępniaj treść zadania – opcja, dzięki której możemy wyłączyć widoczność treści zadania (opisu) aż do daty początku przesyłania zadań. Jest to przydatne przy wcześniejszym przygotowywaniu zadań np. na cały semestr lub jeśli aktywność zadanie będzie wykorzystywana podczas kolokwium/egzaminu. Jeśli tę opcję wyłączymy, to treść zadania będzie dostępna dla studentów dopiero z chwilą rozpoczęcia kolokwium lub egzaminu.

▼ **Dostępność**

Zezwól na przesłanie zadań od ?        Włącz

Termin oddania ?        Włącz

Ostateczny termin ?        Włącz

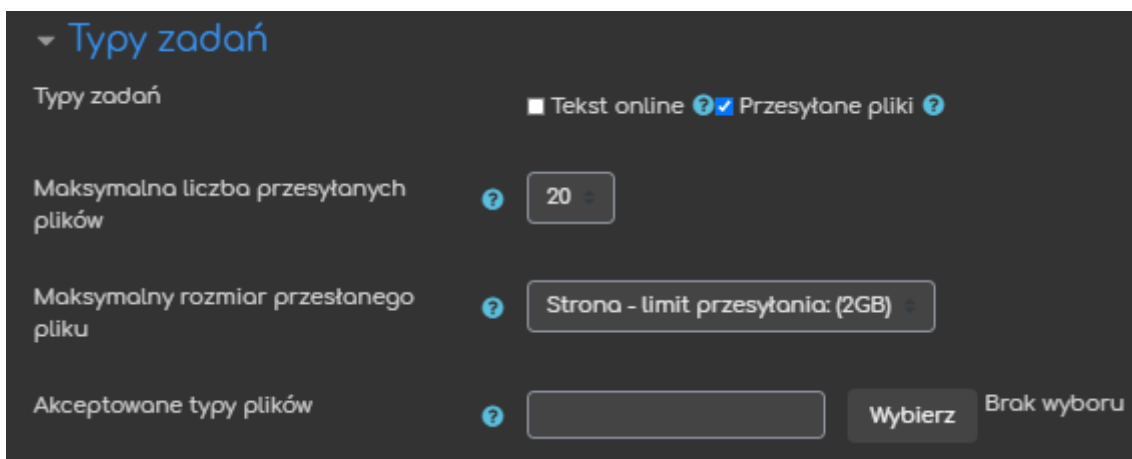
Przypomnij mi o ocenianiu do... ?        Włącz

Zawsze udostępniaj treść zadania ?

## 2.3. Typy zadań

Opcje związane z typem możliwych rozwiązań przesyłanych przez uczestników:

- Typy zadań – wybór sposobu przesyłania rozwiązań (można wybrać obie wersje):
  - Tekst online – uczestnikowi kursu po wejściu do zadania zostanie udostępnione okno, w którym może on wpisać rozwiązanie;
  - Przesyłane pliki – uczestnik zobaczy okno, za pomocą którego będzie mógł dołączyć plik z rozwiązaniem.
- Maksymalna liczba przesyłanych plików – ograniczenie liczby dołączanych plików w ramach rozwiązania zadania.
- Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku – ograniczenie wielkości dołączanych plików.
- Akceptowane typy plików – pozwala na ograniczenie przesyłanych plików do konkretnych typów (np. jpg, pdf, doc itd.).



▼ Typy zadań

Typy zadań  Tekst online  Przesyłane pliki

Maksymalna liczba przesyłanych plików

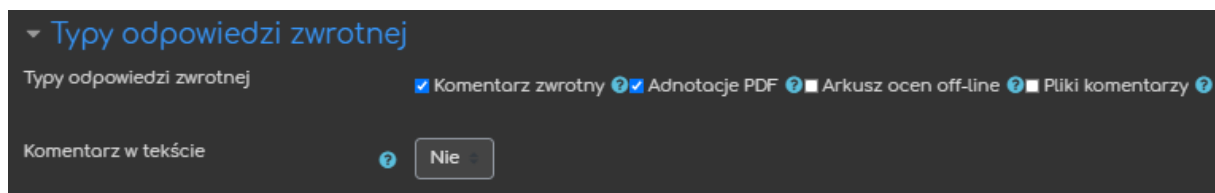
Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku

Akceptowane typy plików

## 2.4. Typy odpowiedzi zwrotnej

Opcje związane z rodzajem odpowiedzi zwrotnej, którą przesyłamy jako prowadzący kurs czy też osoba oceniająca poszczególne rozwiązania.

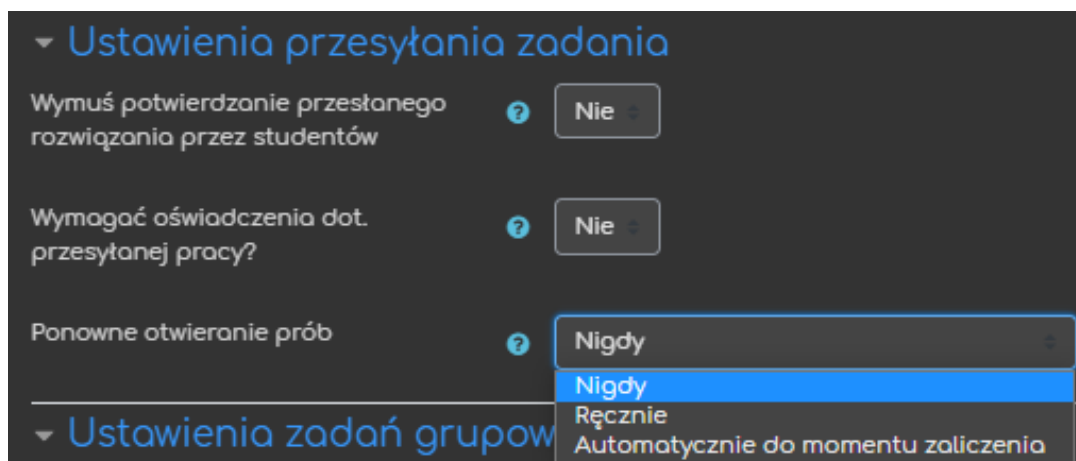
- Typy odpowiedzi - pozwalają na określenie, w jaki sposób zareagujemy na przesłane odpowiedzi studentów (tzw. feedback/odpowieź zwrotna):
  - Komentarz zwrotny – w trakcie oceny będziemy mieli dostępne okno do wpisania komentarza, który wyświetli się studentowi wraz z oceną;
  - Adnotacje PDF – w trakcie oceny będziemy mogli utworzyć plik PDF z notatką/komentarzem, opcja ta pozwala na zaznaczanie, rysowanie bezpośrednio na przesłanych odpowiedziach uczestników;
  - Arkusz ocen off-line – ta opcja umożliwia eksport i import arkusza do oceniania zawierającego oceny uzyskane w ramach tego zadania;
  - Pliki komentarzy – będziemy mogli przesłać plik jako komentarz do danej odpowiedzi.
- Komentarz w tekście – przy odpowiedziach typu Tekst online, możemy również zamieszczać komentarze bezpośrednio w tekście odpowiedzi przesłanej przez studenta (warto wtedy podkreślić je inną czcionką lub kolorem).



## 2.5. Ustawienia przesyłania zadania

Opcje związane z informacjami, które uczestnicy muszą potwierdzić przed przesłaniem odpowiedzi.

- Wymuś potwierdzanie przesłanego... - aby rozwiązanie zostało przesłane do oceny, uczestnik musi oznaczyć je jako zakończone, pozwala to na przechowywanie przez uczestników kursu tzw. wersji roboczych.
- Wymagać oświadczenia dot. przesyłanej pracy? - uczestnik musi potwierdzić, że jego rozwiązanie było przygotowane samodzielnie i posiada on prawa autorskie.
- Ponowne otwieranie prób - to ustawienie pozwala nam określić sposób podejścia do ponownego rozwiązania zadania:
  - Nigdy - nie ma możliwości ponownego podejścia do zadania;
  - Ręcznie - podejście może być ponownie otwarte przez prowadzącego;
  - Automatycznie, aż przejdą - podejścia są automatycznie otwierane, aż student nie osiągnie oceny przekraczającej próg zaliczenia.



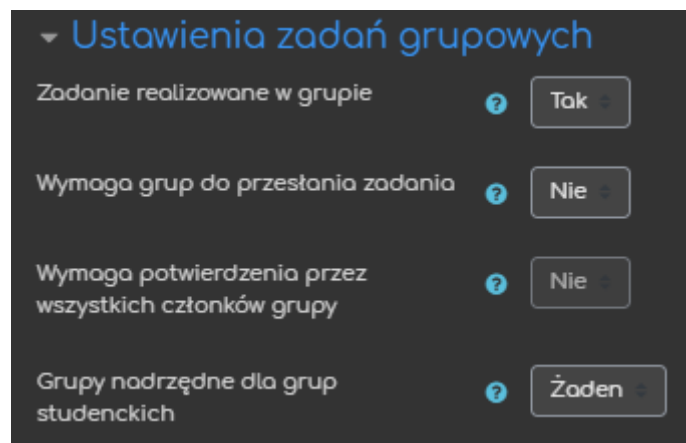


## 2.6. Ustawienia zadań grupowych

Możliwość wprowadzenia grup na kursie (zob. poradnik „*Wszystko o grupach*”) możemy wykorzystać do realizowania aktywności [Zadanie](#) w grupach. Każde zadanie może być wykonywane w innych zestawach grup, tzw. grupach nadrzędnych. Inaczej mówiąc, uczestników kursu do każdego zadania grupowego możemy podzielić w różny sposób na grupy.

Zadanie grupowe jest współdzielone przez grupę, a każdy jej członek ma możliwość wglądu oraz wprowadzania zmian. Przedstawiciel grupy wysyła wspólnie zrobione zadanie w imieniu całej grupy zadaniowej. Ocena za tę pracę może być przypisywana wszystkim członkom grupy.

Chcąc realizować zadanie w grupach musimy pierwszą z opcji w tym punkcie ustawić na TAK. Wtedy pokazują się kolejne opcje:



- Wymaga grupy do przestania zadania – po wybraniu TAK użytkownicy nie należący do żadnej grupy nie mają możliwości przesyłania odpowiedzi (użytkownicy należący do kilku grup również nie będą mogli przestać rozwiązania).
- Wymaga potwierdzenia przez wszystkich członków grupy – jeśli tę opcję ustawimy na TAK, to zadanie nie zostanie przesłane do oceny zanim nie zatwierdzi go każdy członek grupy za pomocą przycisku [Zgłoś zadanie](#).

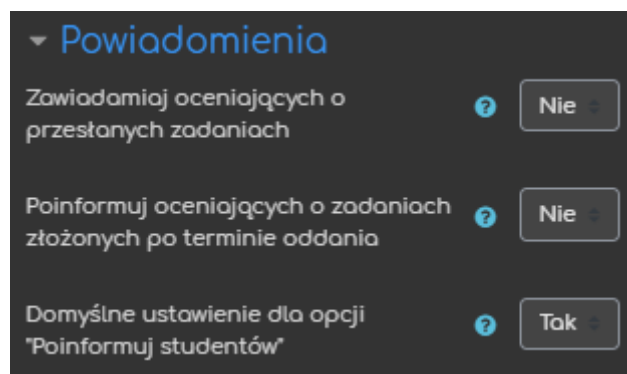
W przeciwnym przypadku, gdy ta opcja będzie wyłączona, wystarczy kliknięcie JEDNEGO członka grupy zadaniowej.

*Opcja ta będzie aktywna dopiero po zaznaczeniu opcji [Wymuś potwierdzenie przestanego rozwiązania przez studentów](#) w poprzedniej zakładce: [Ustawienia przesyłania zadania](#).*

- Grupy nadrzędne dla grup studenckich – wybieramy odpowiednią grupę nadrzędną, czyli zestaw grup, w których będzie realizowane zadanie. Jeśli nie wybierzemy żadnej grupy nadrzędnej, to do zadania będzie przypisany zestaw grup ustawiony domyślnie w ramach kursu.

## 2.7. Powiadomienia

- Poinformuj nauczycieli o przestanych rozwiązaniach – prowadzący otrzyma wiadomość, gdy tylko student prześle odpowiedź.
- Poinformuj nauczycieli o rozwiązaniach przestanych po terminie oddania – prowadzący otrzyma wiadomość, jeśli tylko student prześle odpowiedź PO ustalonym terminie.
- Domyślne ustawienie dla opcji "Poinformuj studentów" – ustawienie odnoszące się do opcji 'Poinformuj studentów' na stronie oceniania zadania.



## 2.8. Ocena

Opcje związane z końcową oceną za dane zadanie.

- Ocena – opcja ustalająca styl/typ oceniania zadania:
  - Typ:
    - Żaden – zadanie nie będzie oceniane;
    - Punkt – oceną za zadanie będzie wartość punktowa;
    - Skala – zadanie będzie oceniane wg skali, która będzie ustalona dla kursu.
  - Skala – (PRZY WYBRANIU TYPU: SKALA) z listy skal dostępnych na naszym kursie wybieramy tę, która będzie wykorzystywana do oceny tego zadania.
  - Maksimum punktów – (PRZY WYBRANIU TYPU: PUNKT) ustalamy maksymalną liczbę punktów za to zadanie.
- Metoda oceniania – opcja pozwalająca na wybór bardziej zaawansowanych metod oceniania:
  - Proste bezpośrednie ocenianie – po zapoznaniu się z odpowiedzią ręcznie ustalamy liczbę punktów ('standardowe' ocenianie);
  - Lista kryteriów/formularz kryteriów – prowadzący wcześniej ustala pewne kryteria oceniania tego zadania, przyznając punkty do każdego z nich i na podstawie listy/formularza ocenia przestane odpowiedzi.
- Kategoria ocen – pozwala ustalić kategorię, do której należeć będzie ocena za tę aktywność (kategorie trzeba utworzyć wcześniej w dzienniku ocen).
- Próg zaliczeniowy – to ustawienie określa minimalną ocenę wymaganą do zaliczenia zadania. Próg zaliczeniowy jest wykorzystywany w śledzeniu

zaliczenia aktywności oraz w dzienniku ocen, w którym oceny w kolorze zielonym oznaczają zaliczenie, a czerwone jego brak.

- Anonimowe ocenianie – opcja, która ukrywa tożsamość autora przesłanej odpowiedzi (po wystawieniu pierwszej oceny nie ma możliwości zmiany tego ustawienia).
- Hide grader identity from students - opcja, która ukrywa tożsamość OCENIAJĄCEGO (przydatne w przypadku kilku prowadzących czy też recenzentów).
- Przeptyw pracy w ocenianiu – opcja umożliwiająca ocenianie wieloetapowe, umożliwi wielokrotną zmianę oceny (studenci nie widzą tych zmian) i opublikowanie wszystkich ostatecznych ocen w tym samym momencie.
- Przydział osób oceniających – osoby oceniające mogą być przydzielone do konkretnego studenta.

▼ Ocena

Ocena

Typ

Maksymalna ocena

Metoda oceniania

Kategoria ocen

Próg zaliczeniowy

Anonimowe ocenianie

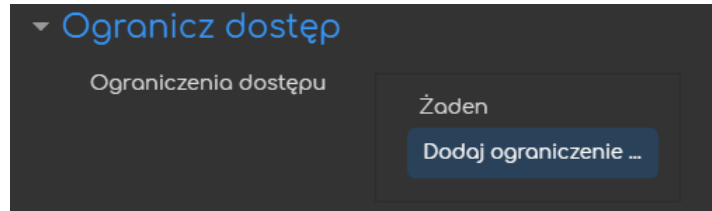
Hide grader identity from students

Przeptyw pracy w ocenianiu

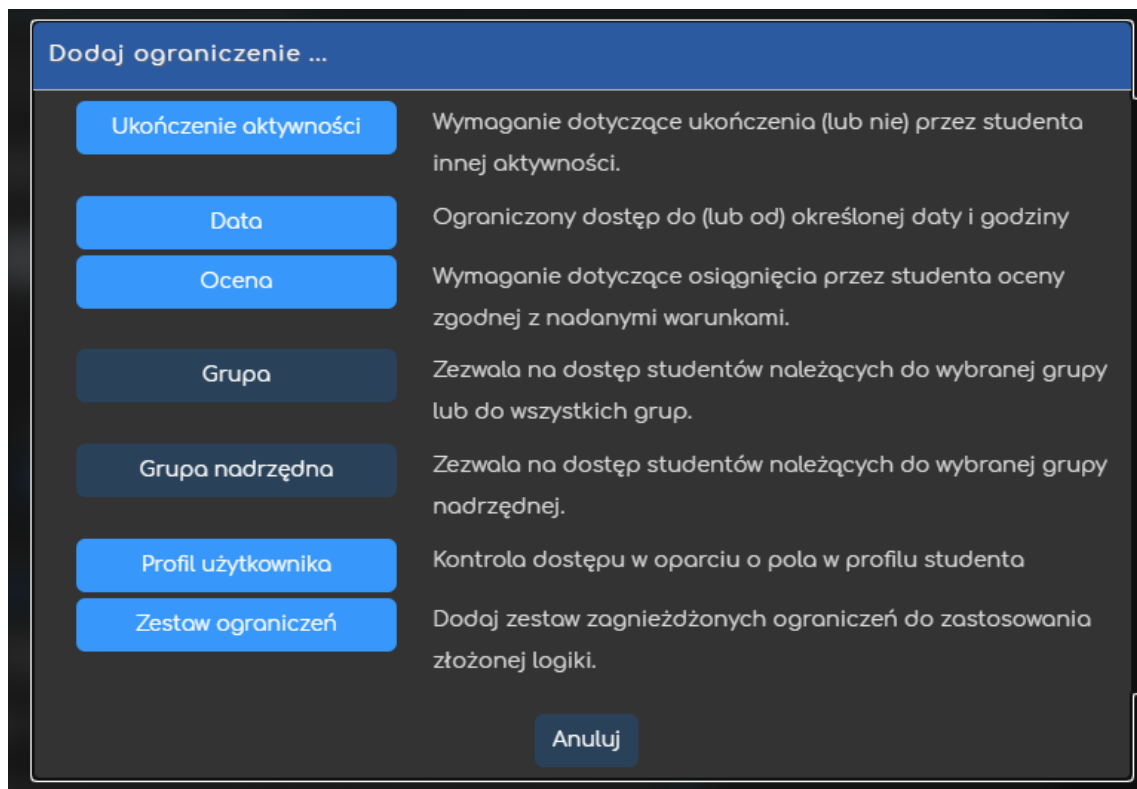
Przydział osób oceniających

## 2.9. Ogranicz dostęp

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



Możemy określić różne ograniczenia dostępu do zadania, np. ukończenie (innej) aktywności, określona data, ocena, przynależność do wybranej grupy itd.



Przykładowo, ograniczenie związane z przynależnością do grupy możemy użyć na dwa sposoby. Przydzielamy dostęp do zadania TYLKO członkom wybranej grupy lub na odwrót: BLOKUJEMY dostęp członkom tej grupy.

W razie potrzeby mamy możliwość utworzenia koniunkcji (wszystkie podane warunków muszą być spełnione) i alternatywy (wystarczy, że choć jeden z podanych warunków jest spełniony) warunków wybierając kolejne ograniczenia.

## 2.10. Ukończenie aktywności

Opcje dostępne w tej zakładce pozwalają na efektywne monitorowanie aktywności studentów. Włączenie tej opcji tworzy nową pozycję dla zadania w raporcie aktywności, który jest dostępny w zakładce [Raporty](#), w bloku [Administracja](#).

- Śledzenie ukończenia – włączenie monitorowania dla tej aktywności:
  - Nie wykrywaj ukończenia aktywności – opcja zostaje wyłączona;
  - Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę... - każdy student na stronie głównej kursu może sam odhaczyć tę aktywność jako ukończoną (nie musi nawet do niej wejść czy otworzyć dołączonego pliku);
  - Pokaż aktywność jako ukończoną... - zadanie zostanie uznane za ukończone, jeśli zostaną spełnione warunki, które wybierzemy tzn. obejrzenie treści zadania, przestanie rozwiązywania zadania lub otrzymanie oceny. W ostatnim przypadku można dodatkowo wymagać osiągnięcia progu zaliczeniowego lub wykorzystania wszystkich podejść.
- Oczekiwane ukończenie do – informacja dla prowadzącego, kiedy aktywność powinna być ukończona. Data nie jest wyświetlana studentom i nie wpływa na ich dostęp do zadania, pojawia się jedynie w raporcie ukończenia aktywności.

▼ Ukończenie aktywności

Śledzenie ukończenia

Wymaga obejrzenia  Student musi zajrzeć do tej aktywności, aby ją ukończyć.

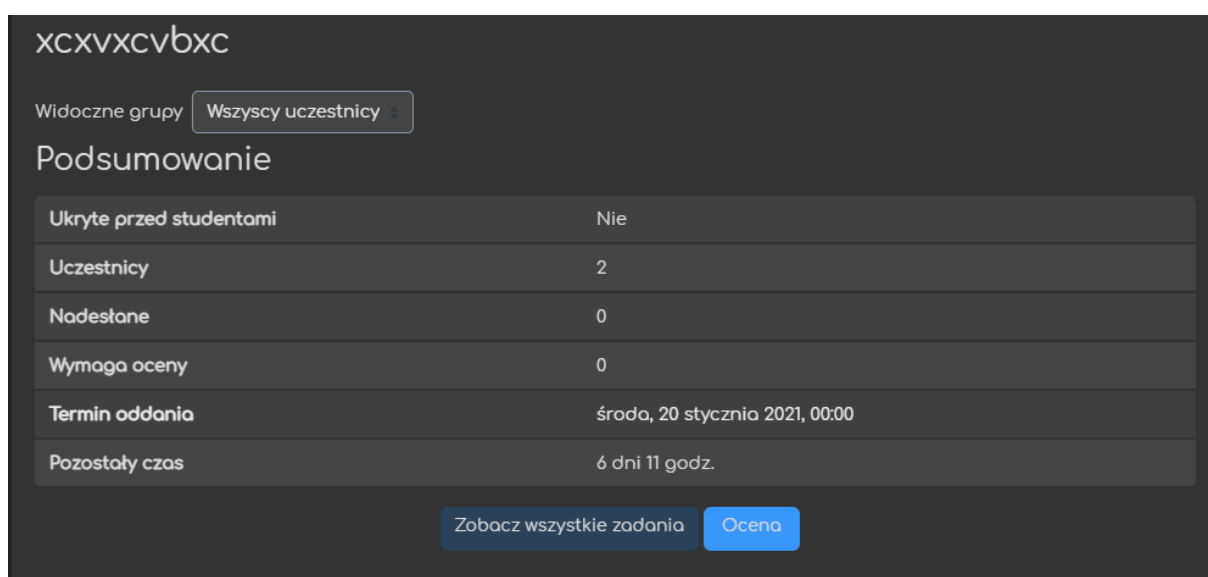
Wymaga oceny  Student musi otrzymać ocenę, aby ukończyć tę aktywność.

Student musi przestać zadanie, by ukończyć tę aktywność

Oczekiwane ukończenie do        Włącz

### 3. Ocenianie zadań

Wybierając utworzone zadanie (np. przez kliknięcie w jego nazwę na stronie głównej kursu) przejdziemy do ekranu z tabelą z podstawowymi informacjami: liczba studentów mających dostęp do zadania, liczba nadesłanych prac i liczba prac jeszcze nieocenionych, termin oddania rozwiązań. Ponadto jeśli w kursie jest włączony tryb grup, to mamy również możliwość wyświetlenia tych danych dla konkretnej grupy (menu [Widoczne grupy](#)).



xcxvxcvbx

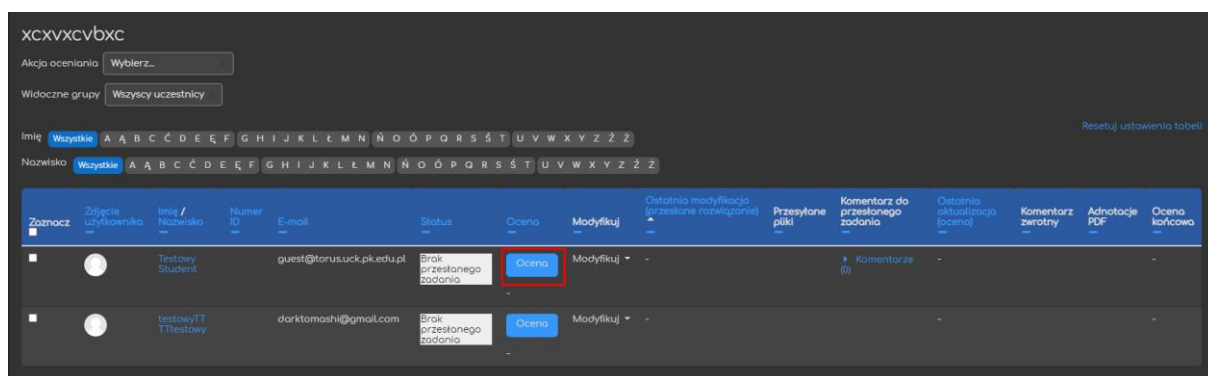
Widoczne grupy Wszyscy uczestnicy

#### Podsumowanie

Ukryte przed studentami	Nie
Uczestnicy	2
Nadesłane	0
Wymaga oceny	0
Termin oddania	środa, 20 stycznia 2021, 00:00
Pozostały czas	6 dni 11 godz.

[Zobacz wszystkie zadania](#) [Ocena](#)

Wybierając przycisk [Ocena](#) przechodzimy bezpośrednio do ekranu oceniania poszczególnych prac. Możemy również wybrać przycisk [Zobacz wszystkie zadania](#), który prowadzi do tabeli z informacjami na temat przestanych rozwiązań. Przy każdej pracy także znajduje się przycisk [Ocena](#) i w ten sposób przechodzimy do formularza oceny tej właśnie pracy.



xcxvxcvbx

Akcja oceniania Wybierz...

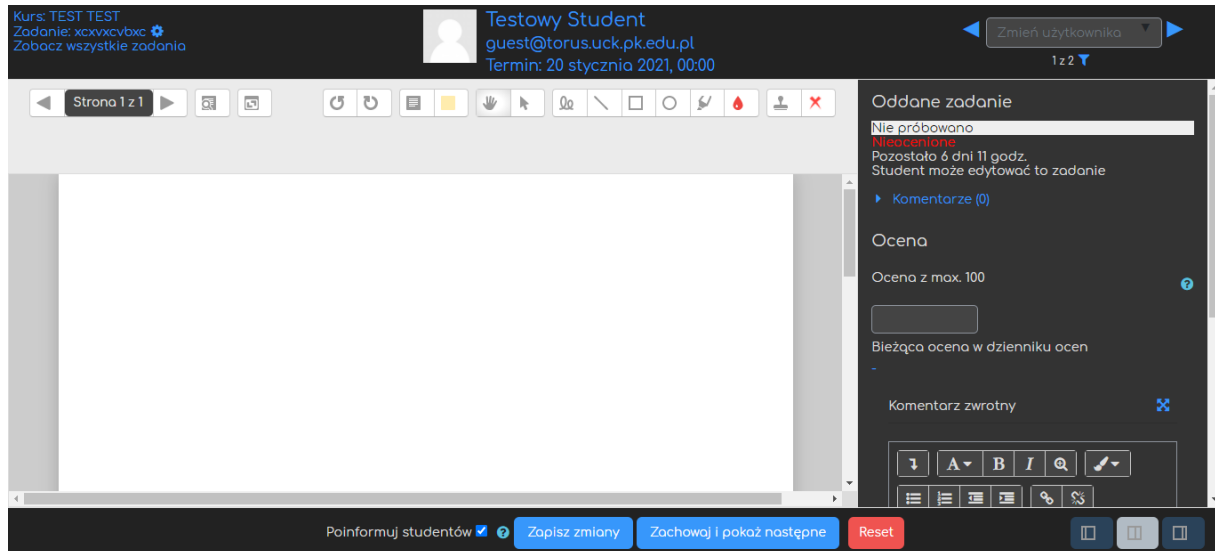
Widoczne grupy Wszyscy uczestnicy

Imię Wszystkie A B C C D E E F G H I J K L L M N Ń O Ó P Q R R S T U V W X Y Z Z Z Resetuj ustawienia tabeli

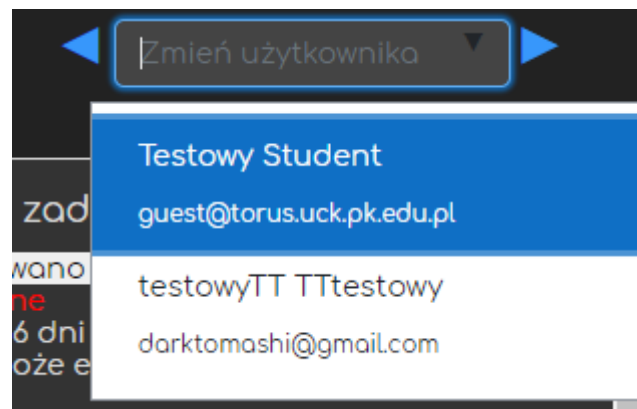
Nazwisko Wszystkie A B C C D E E F G H I J K L L M N Ń O Ó P Q R R S T U V W X Y Z Z Z

Zaznacz	Złapcie użytkownika	Imię / Nazwisko	Numer ID	E-mail	Status	Ocena	Modyfikuj	Ostatnio modyfikacja (przesłane rozwiązanie)	Przesłane pliki	Komentarz do przesłanego zadania	Ostatnio aktualizacja (ocena)	Komentarz zwrotny	Adnotacje PDF	Ocena końcowa
<input type="checkbox"/>		Testowy Student		guest@torus.uick.pk.edu.pl	Brak przesłanego zadania	<a href="#">Ocena</a>	Modyfikuj					Komentarze (0)		
<input type="checkbox"/>		testowyTT Testowy		darktomashi@gmail.com	Brak przesłanego zadania	<a href="#">Ocena</a>	Modyfikuj							

Ekran oceniania daje podgląd przestanych rozwiązań. W tym oknie wyświetlą się zarówno nadesłane pliki jak i tekst wpisany przez uczestników kursu. Jeśli nadesłany plik jest w formacie PDF, to otrzymamy również podgląd jego treści z możliwością bezpośredniego nanoszenia uwag i poprawek.

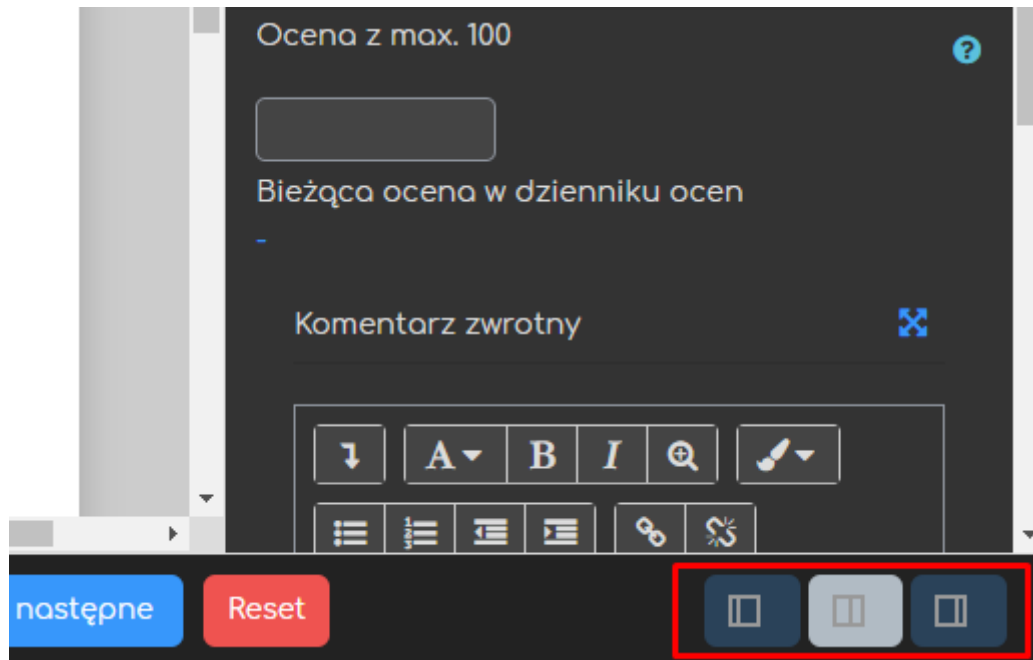


W prawym górnym rogu ekranu znajdują się strzałki umożliwiające przechodzenie do następnych prac oraz rozsuwane menu z listą uczestników do szybszego poruszania się po nadesłanych pracach.

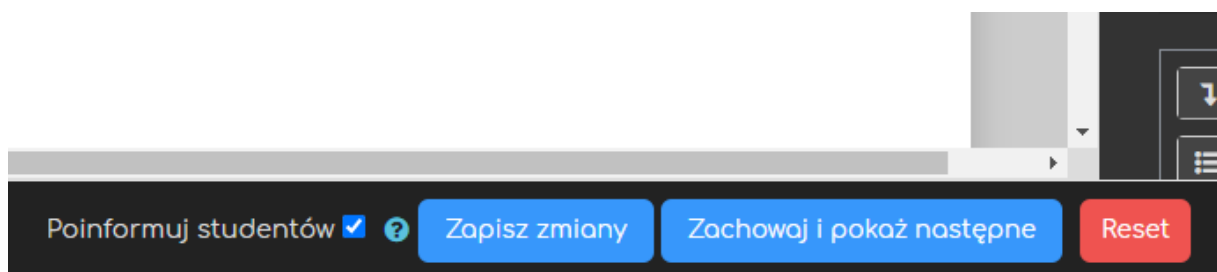




W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski zmieniające wygląd ekranu oceniania. Przykładowo możemy ukryć menu z oceną czy też kryteriami z lewej strony, jeśli chcemy zwiększyć podgląd pliku PDF lub na odwrót: ukryć okno podglądu pliku, jeśli zadanie nie zakłada nadsyłania plików.



Na dole strony znajdują się przyciski do zapisania wprowadzonych przez nas uwag, komentarzy i oceny danego rozwiązania, zapisania i przejścia do następnej pracy oraz do zresetowania zmian, które wprowadziliśmy. Ponadto, mamy również możliwość wyłączenia automatycznego informowania uczestników o wprowadzonych zmianach dotyczących danego zadania.



Z prawej strony ekranu (w domyślnym układzie) znajduje się panel oceniania zadania.

The screenshot displays the evaluation interface for a task. At the top, there is a dark header with a dropdown menu labeled "Zmień użytkownika" and a page indicator "1 z 2". Below the header, a sidebar on the left contains icons for navigation and editing. The main panel, outlined in red, is titled "Oddane zadanie" and shows the task status as "Nie próbowano" (Not attempted) and "Nieocenione" (Ungraded). It also indicates that 6 days and 10 hours remain, and that the student can edit the task. A section for "Komentarze (0)" (Comments) is visible. The "Ocena" (Grade) section shows a maximum score of 100 and a text input field for the current grade. Below this is a section for "Komentarz zwrotny" (Feedback comment) with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. At the bottom of the interface, there are buttons for "Zakończ" (Finish), "Reset", and window management icons.

### 3.1. Proste bezpośrednie ocenianie

Jeśli jako metodę oceny wybraliśmy proste bezpośrednie ocenianie, to w panelu oceniania będziemy mieli możliwość wpisania oceny za dane zadanie oraz dołączenia komentarza lub pliku z komentarzem w zależności od wcześniejszych ustawień (patrz 2.4. i 2.8.). Nad polem do wpisania oceny pojawią się również pliki z rozwiązaniami nadesłane przez uczestników, które w razie potrzeby można pobrać na komputer (ważne przy plikach innego typu niż 'pdf').

Oddane zadanie

Nie próbowano

Nieocenione

Pozostało 6 dni 10 godz.

Student może edytować to zadanie

▶ Komentarze (0)

Ocena

Ocena z max. 100

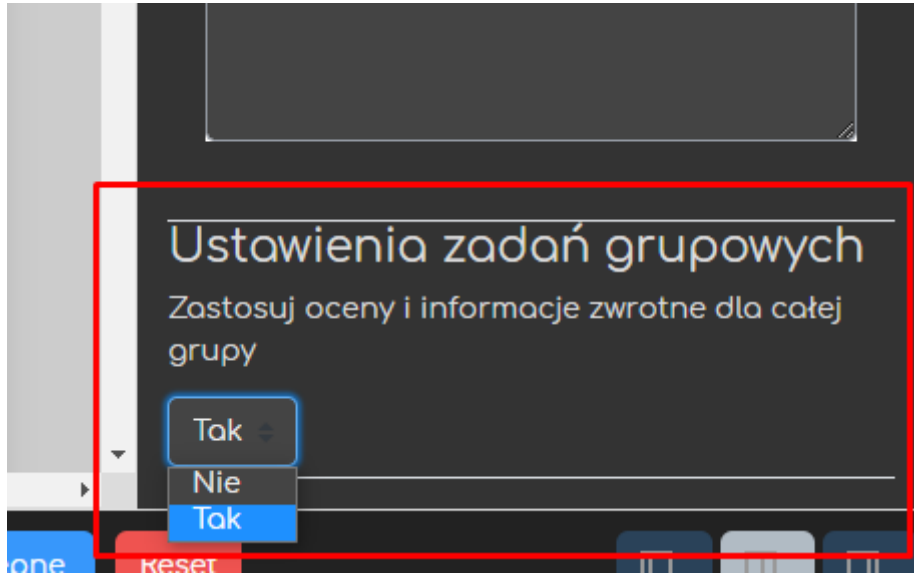
Bieżąca ocena w dzienniku ocen

-

Komentarz zwrotny

Oceniając zadanie realizowane w grupach w formularzu oceny dla wybranego członka danej grupy pojawi się opcja [Ustawienia zadań grupowych](#).

W tym miejscu decydujemy, czy ocena oraz informacja zwrotna za dane rozwiązanie zostanie zastosowana dla całej grupy.



## 3.2. Lista i tabela kryteriów

Jeśli jako metodę oceniania w zakładce **Ocena** (zob. 2.8) wybraliśmy jedną z dwóch zaawansowanych metod, czyli listę kryteriów lub tabelę kryteriów, to należy wcześniej opisać kryteria obowiązujące przy ocenie tego zadanie i ustalić maksymalną liczbę punktów za zrealizowanie każdego z kryteriów. Różnica między tymi dwiema metodami nie jest duża i polega głównie w sposobie pokazywania samych kryteriów w trakcie oceniania (jako lista lub jako tabela) oraz sposobie wystawiania punktów za poszczególne kryteria:


- lista kryteriów – punkty wpisujemy ręcznie nie przekraczając ustalonego maksimum;
- tabela kryteriów - odpowiednie wartości punktowe za każdy tzw. poziom kryterium wybieramy z przygotowanej wcześniej tabeli (nie możemy ich podczas oceniania zmienić).

### 3.2.1. Lista kryteriów


Jeśli w trakcie wyboru metody oceniania zdecydowaliśmy się na listę kryteriów, to po utworzeniu Zadania system automatycznie przeniesie nas do ekranu, gdzie będziemy mogli utworzyć nową listę kryteriów lub wykorzystać wcześniej przygotowany szablon.

Zaawansowane ocenianie: xcvxvcvbx (Submissions)

Zmień aktywną metodę oceniania na: Lista kryteriów



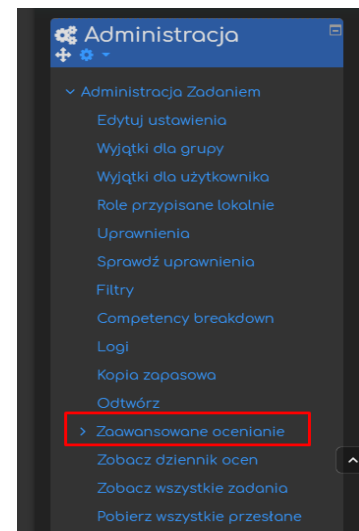
Zdefiniuj nowy formularz oceniania



Stwórz nowy formularz oceniania na podstawie szablonu

Uwaga: formularz oceniania zaawansowanego jeszcze nie istnieje. Prosta metoda oceniania będzie używana, dopóki formularz nie zostanie stworzony.

Jeśli Zadanie zostało już utworzone lub jeśli chcielibyśmy edytować wcześniej przygotowaną listę kryteriów, to po przejściu na stronę Zadania wystarczy w bloku **Administracja** odnaleźć zakładkę **Zaawansowane ocenianie**.



Tworząc nową listę kryteriów rozpoczynamy od wprowadzenia jej nazwy, opcjonalnie można również dołączyć opis listy.

Następnie definiujemy poszczególne kryteria wpisując:

- Nazwę kryterium – nazwa będzie pomocna w rozpoznaniu kryterium w trakcie oceniania (np. liczba slajdów w prezentacji);
- Opis dla studentów – informacje widoczne dla uczestników kursu;
- Opis dla oceniającego – dodatkowe informacje widoczne dla recenzenta danej pracy;
- Maksymalna ocena – liczba punktów przydzielana za wzorowe zrealizowanie danego kryterium.

Pod listą jest przycisk [Dodaj kryterium](#), za pomocą którego możemy zwiększyć liczbę obowiązujących kryteriów.

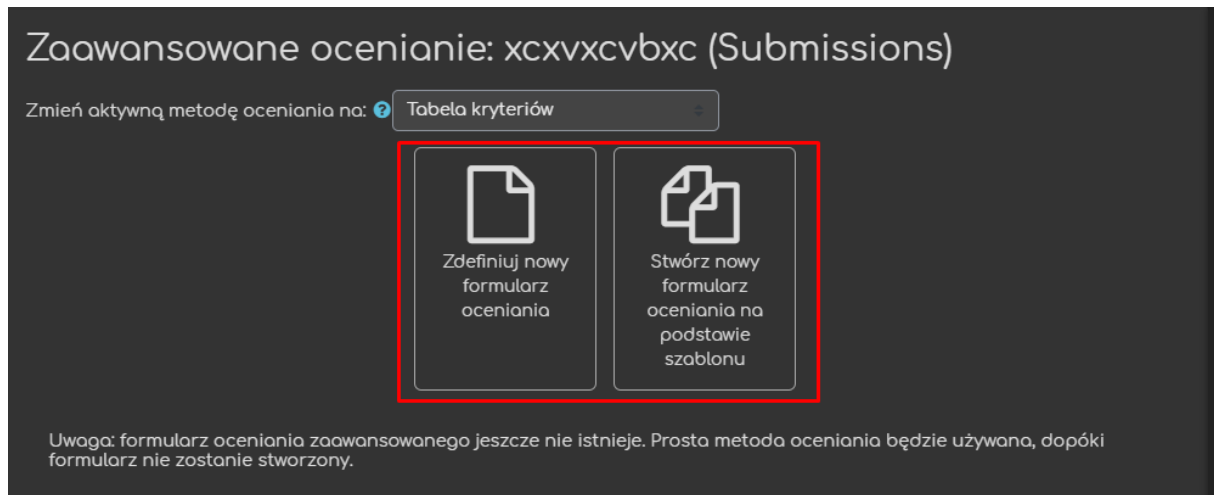
Ponadto mamy możliwość wpisania [Często używanych komentarzy](#), czyli szablonowych informacji zwrotnych, które będą dla nas dostępne jako lista w trakcie oceny nadesłanych rozwiązań.

Możemy również zdecydować, czy kryteria i liczba punktów za każde z nich będą widoczne dla studentów.

W trakcie oceniania pracy za pomocą listy kryteriów w panelu Ocena w formularzu oceny zadań pojawi się wspomniana lista wraz z oknem na wpisanie komentarza, możliwością wstawienia wcześniej przygotowanych często używanych komentarzy oraz wpisania punktów za każde kryterium.

### 3.2.2. Tabela kryteriów

Jeśli w trakcie wyboru metody oceniania zdecydowaliśmy się na tabelę kryteriów, to po utworzeniu Zadania system automatycznie przeniesie nas do ekranu, gdzie będziemy mogli utworzyć nową tabelę kryteriów lub wykorzystać wcześniej przygotowany szablon.



Tworząc nową tabelę kryteriów rozpoczynamy od wprowadzenia jej nazwy (nazwy szablonu), opcjonalnie można również dołączyć opis tabeli.

Następnie przechodzimy do tworzenia tabeli, w której każdy wiersz odpowiada jednemu kryterium. Każdy wiersz wypełniamy podając:

- Nazwę/opis kryterium – określenie danego kryterium (np. liczba slajdów).
- Poziomy – poziomy kryterium, za które przyznawane będą punkty (np. poziom 1: mniej niż 5 slajdów, poziom 2: od 5 do 10 slajdów, poziom 3: więcej niż 10 slajdów).

Za pomocą przycisku [Dodaj poziom](#) zwiększamy liczbę poziomów.

- Liczba punktów za każdy poziom – możemy również edytować liczbę punktów przyznawaną za poszczególne poziomy kryteriów.



Pod tabelą jest przycisk [Dodaj kryterium](#), za pomocą którego możemy zwiększyć liczbę obowiązujących kryteriów.

Tabela kryteriów

×	Liczba slajdów	<5 0 punktów	5-10 1 punktów	>10 2 punktów	+ Dodaj poziom	
↑	Treść slajdów	niedostateczna 0 punktów	wystarczająca 2 punktów	dobra 4 punktów	wzorowa 6 punktów	+ Dodaj poziom

+ Dodaj kryterium

Opcje tabeli kryteriów

Kolejność wyświetlania poziomów Rosnąco wg punktów

- Calculate grade having a minimum score of the minimum achievable grade for the rubric
- Zezwalaj użytkownikom na podgląd formularza oceniania używanego w module (w przeciwnym razie formularz widoczny będzie dopiero po ocenieniu)
- Wyświetlaj tabelę kryteriów w trakcie oceniania
- Oceniani widzą tabelę kryteriów
- Wyświetlaj punktację za każdy poziom kryterium w trakcie oceniania
- Oceniani widzą punktację za każdy poziom kryterium
- Pozwól oceniającemu na dodawanie uwag tekstowych do każdego kryterium
- Oceniani widzą uwagi

Ponadto dostępne są jeszcze Opcje tabeli kryteriów pozwalające m.in. na zmianę kolejności wyświetlania poziomów, ustawienie widoczności tabeli i uwag dla studentów, wyświetlanie punktacji w trakcie oceniania itd.

W trakcie oceniania pracy za pomocą tabeli kryteriów w panelu Ocena w formularzu oceny zadań pojawi się wspomniana tabela wraz z oknem na wpisanie komentarza.

Prowadzący lub recenzent wystawia punkty za każde kryterium klikając w odpowiedni poziom przy danym kryterium.

Ocena:

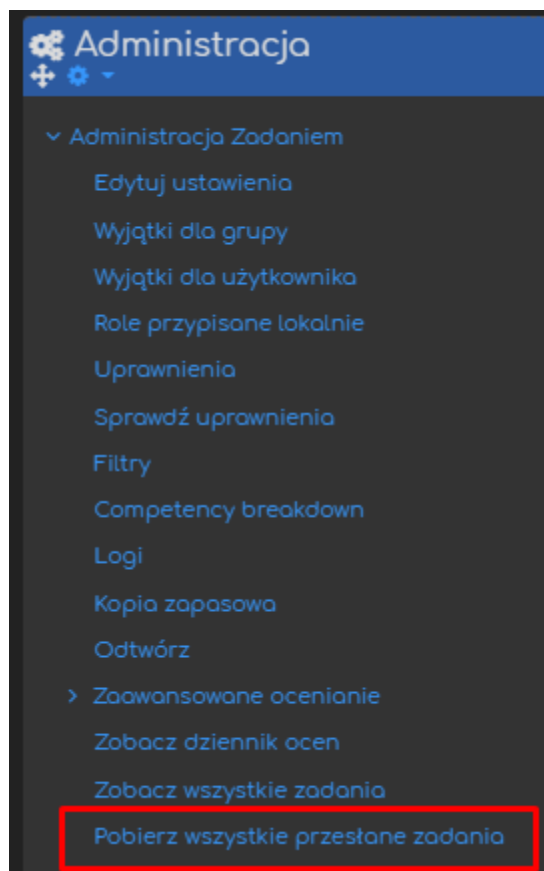
Liczba slajdów	<5 0 punktów	5-10 1 punktów	>10 2 punktów	
Treść slajdów	niedostateczna 0 punktów	przeciętna 2 punktów	dobra 4 punktów	wzorowa 6 punktów

Bieżąca ocena w dzienniku ocen

## 4. Pobieranie wszystkich rozwiązań

Jeśli chcemy masowo pobrać przesłane przez studentów rozwiązania, to na głównym ekranie Zadania, w bloku [Administracja](#), odnajdujemy zakładkę [Pobierz wszystkie przesłane zadania](#).

Po kliknięciu pokaże się okno systemowe, gdzie wybieramy odpowiedni katalog w naszym komputerze, w którym zostanie zapisany plik typu 'zip' zawierający wspomniane rozwiązania, podzielone na foldery przypisane do nazwisk uczestników kursu.



---

Poradnik powstał w  
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



[ced.pk.edu.pl](http://ced.pk.edu.pl)

W razie pytań prosimy o kontakt:



[ced@pk.edu.pl](mailto:ced@pk.edu.pl)



<https://m.me/CEDPolitechnikaKrakowska>

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