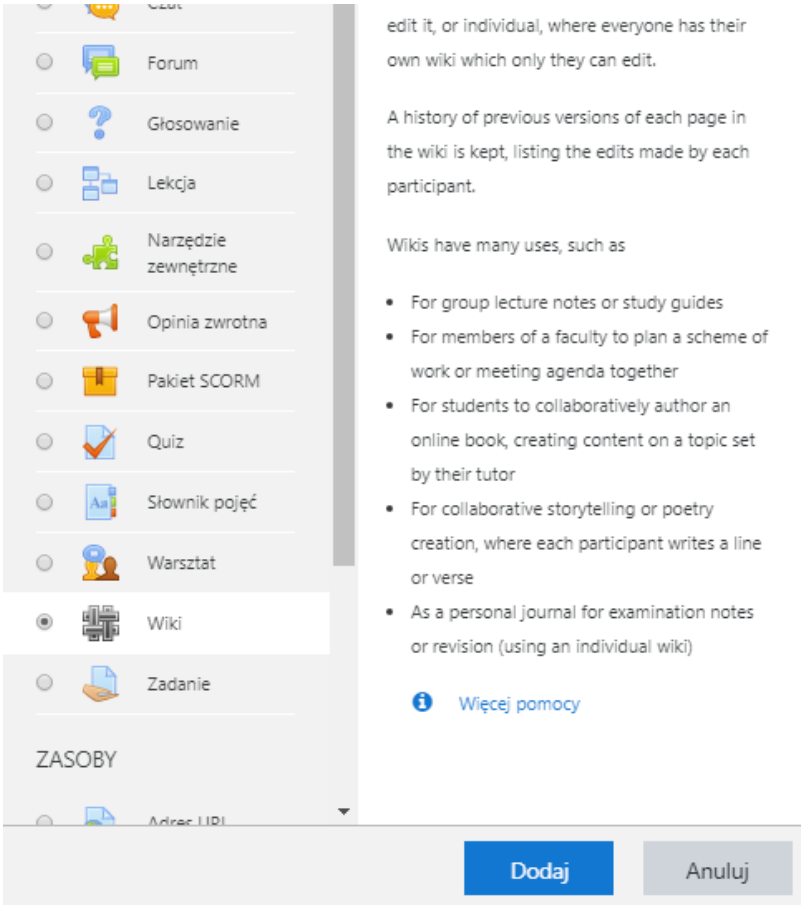
Wiki

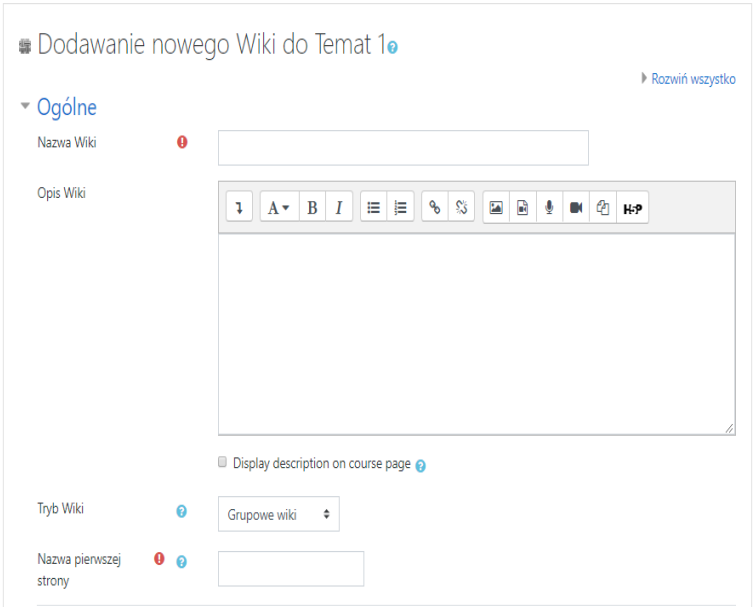
Moduł Wiki jest ideowo bardzo zbliżony do tego, co każdy doskonale zna z encyklopedii Wikipedia.

Dodanie i wstępna konfiguracja

Pierwszy fragment konfiguracji jest taki sam jak dla innych modułów, czyli należy zdefiniować obowiązkowy tytuł („Nazwa warsztatów"), nieobowiązkowy opis („Wprowadzenie"), który może opcjonalnie być wyświetlony od razu na stronie kursu (wtedy należy zaznaczyć „Display description on course page").

Dodatkiem jest pole wyboru „Tryb Wiki" – może to być dokument Wiki wspólnie rozwijany przez wszystkich („Grupowe wiki"), albo „Indywidualne wiki" służące jako miejsce na podręczne, prywatne notatki dla każdego studenta. Ponadto **obowiązkowe jest podanie nazwy pierwszej strony**. Tej nazwy nie można potem zmienić.



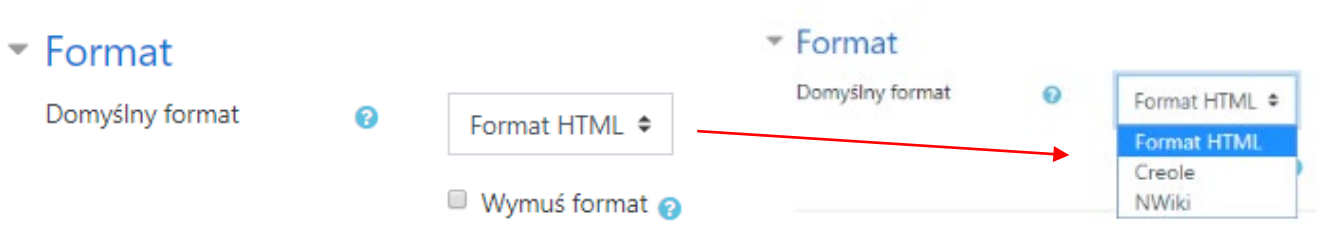




Jeszcze jeden panel istotny dla dalszej pracy to wybór sposobu wprowadzania (formatowania) treści. Możliwe jest używanie HTML-a, języka znaczników wiki (Creole), języka znaczników Nwili (używanego w module Mediawiki). Można wymusić stosowanie jednego z tych formatów.

HTML to język znaczników używanych powszechnie do towrzenia stron www. Jeśli nie masz pojęcia, jak wyglądają, polecam krótkie wprowadzenie ze strony:

https://jakubjurkian.pl/kurs-html-podstawowe-znaczniki/



Creole jest popularnym językiem znaczników wiki, dla którego dostępny jest mały pasek narzędzi edycji w Moodle. Przykładowo, `**pogrubiony tekst**` (np. bold), `= Bardzo duży nagłówek`, itd. Więcej przykładów znaczników formatowania, odnośników, można znaleźć na stronach:

https://docs.moodle.org/38/en/Creole_format

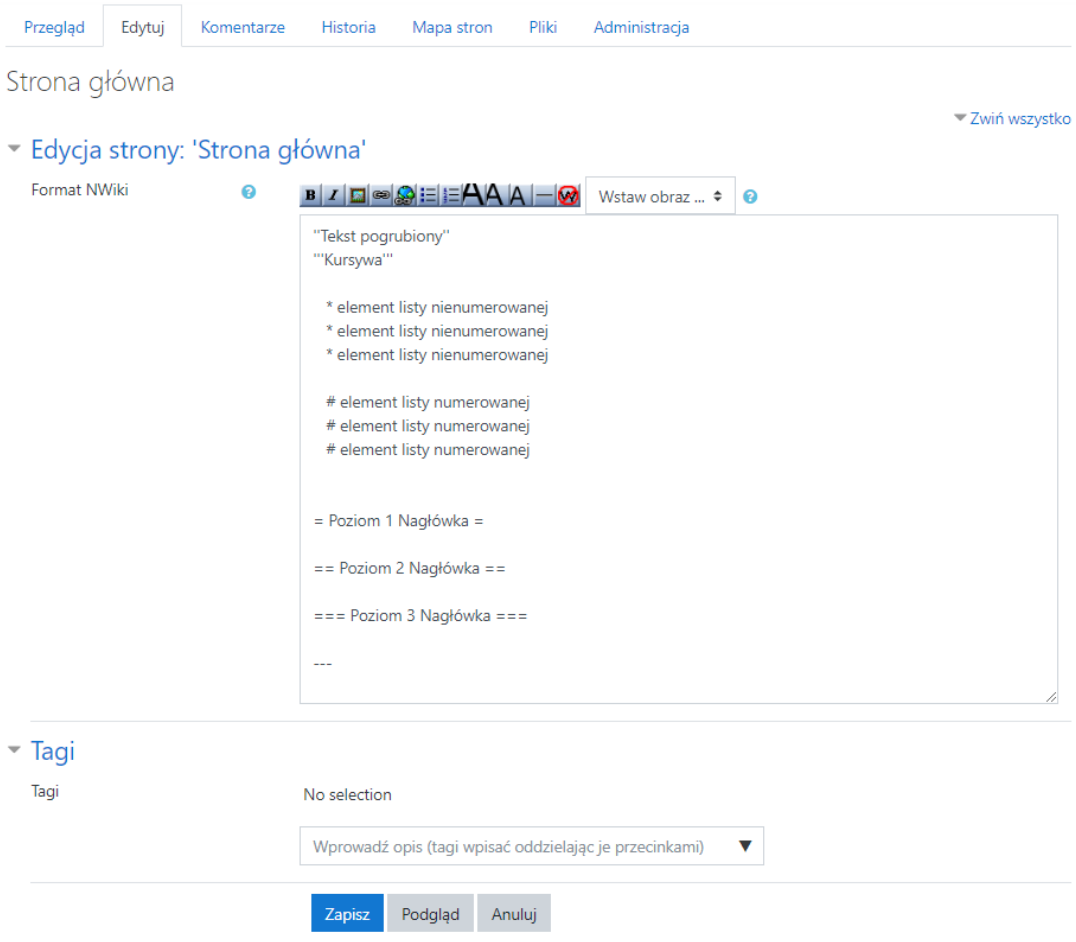
https://en.wikipedia.org/wiki/Creole_(markup)

Nwiki to również zestaw znaczników, choć nieco innych. Na przykład "Bold text", "'Italic text'", = Level 1 Heading = itd. Listę znaczników znajdziemy na stronie:

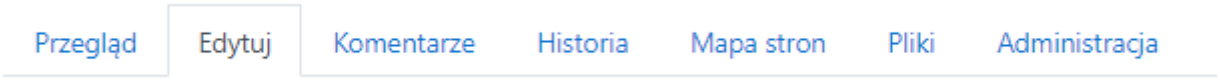
https://docs.moodle.org/38/en/Nwiki_markup

Zalążek dokumentu Wiki

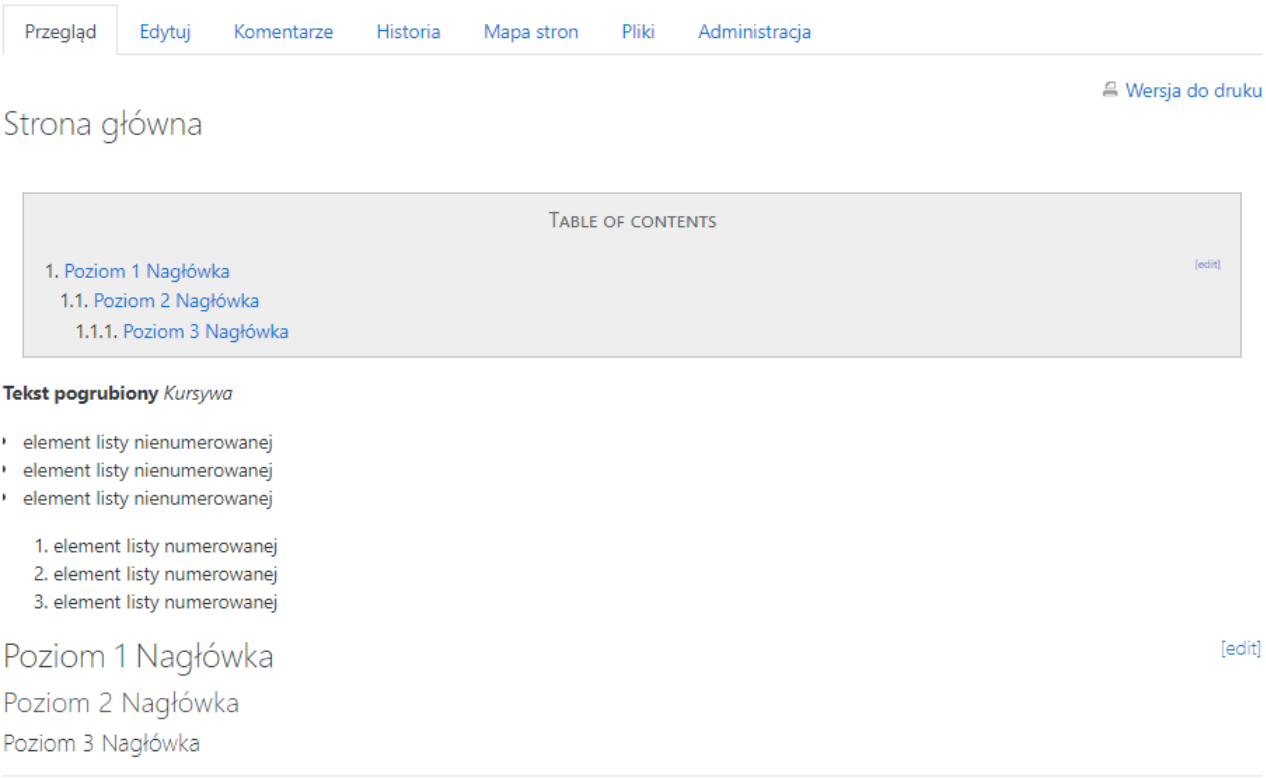
Po zatwierdzeniu, krokiem pośrednim w celu utworzenia pierwszej strony Wiki, jest wybranie sposobu formatowania dokumentu (o ile nie został on wymuszony wcześniej), następnie należy kliknąć „Utwórz stronę”. W tworzeniu zawartości strony pomaga mały pasek opcji formatowania (u góry okna, w którym wprowadzamy zawartość).



Warto zwrócić uwagę na serię zakładek na górze strony:



Jeśli zatwierdzimy treść naszego dokumentu („Zapisz”), przełączeni zostajemy na zakładkę „Przegląd”, na której widzimy nasz dokument. Jak widać (poniżej), z nagłówków w naszym dokumencie generowany jest też spis treści („Table of contents”), który również można edytować.

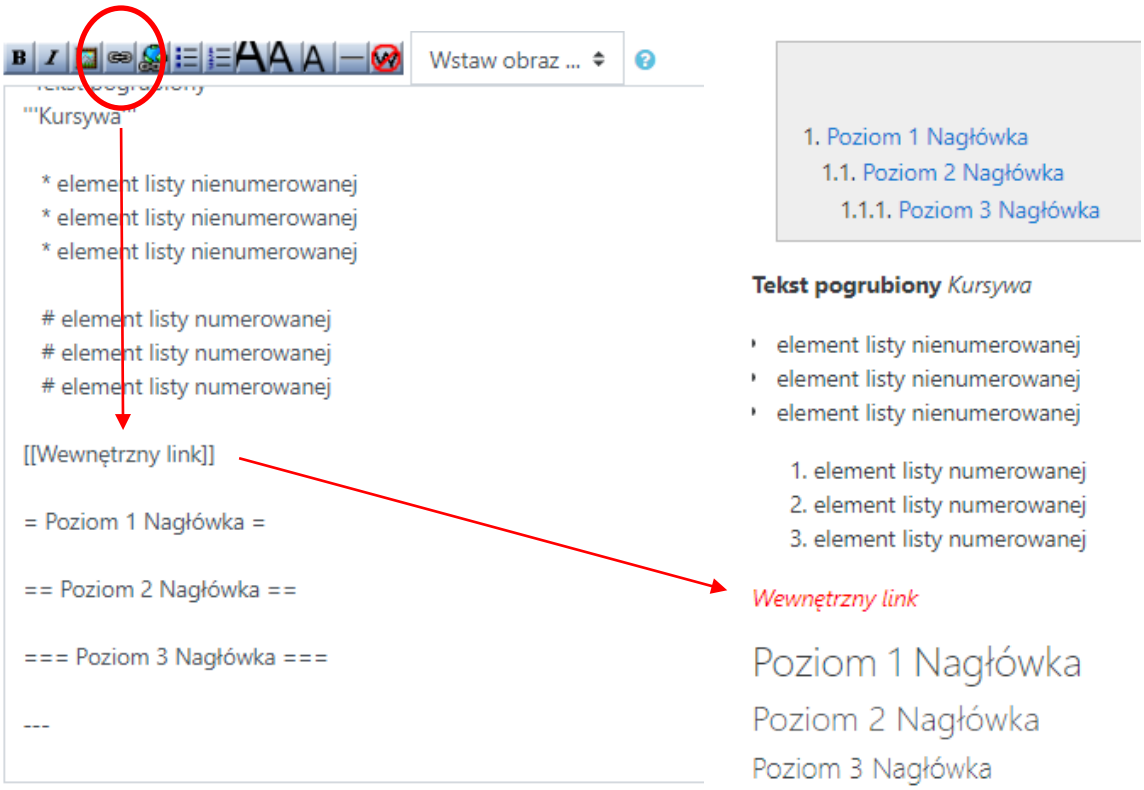


Pozostałe zakładki są typowe dla procesu tworzenia stron Wiki. W zakładce „Komentarze” można dodawać uwagi, polemiki, wyjaśnienia na temat zawartości danej strony. W zakładce „Historia” widać wszystkie zmiany, ich autora i czas wykonania. „Mapa stron” pozwala zorientować się w strukturze naszych dokumentów Wiki. Zakładka „Pliki” pozwala na podejrzenie i edytowanie załączonych do dokumentu plików.

Wreszcie „Administracja” to miejsce, gdzie można stronę, lub jakieś jej wersje, usunąć. Trzeba być bardzo ostrożnym podczas operacji usuwania. W zakładce tej można wyświetlić wszystkie strony możliwe do usunięcia („Wyświetl wszystko”), za wyjątkiem strony głównej – której nie można usunąć. Można również wyświetlić strony, które już nie są powiązane linkami ze strukturą dokumentu („Lista sierot”).

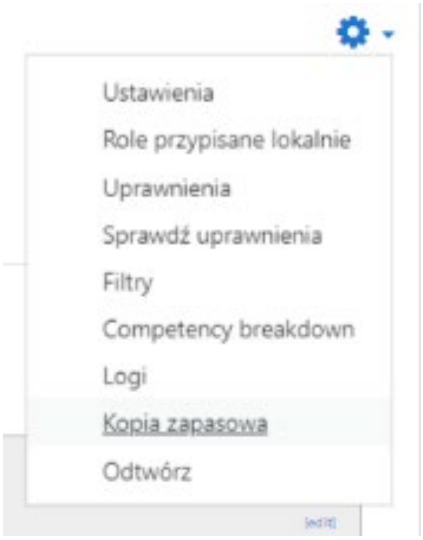
Dodawanie kolejnych stron

Strukturę dokumentu Wiki buduje się poprzez ich wzajemne powiązania. Najprościej jest zatem dodać gdzieś w treści naszego dokumentu wewnętrzny link (patrz rysunki), który po zapisaniu dokumentu pojawi się jako zalążek kolejnej strony (na rysunku: Wewnętrzny link w kolorze czerwonym). Po kliknięciu w ten link rozpoczyna się tworzenie dokumentu, w takim sam sposób, jak utworzono pierwszy dokument z modułu Wiki.



Kopia zapasowa

Podczas pracy z Moodle, a w szczególności podczas tworzenia zespołu dokumentów Wiki, który może być edytowany przez wiele osób, warto pamiętać o możliwości zachowania kopii i jej odtworzenia, w przypadku gdyby ktoś z edytujących wykonał zmiany bądź usunięcia niszczące dokumenty.



Zanim udostępnimy materiały studentom, warto poeksperymentować. Można to uczynić z każdym dodatkiem w ten sposób, że jest od niewidoczny dla studentów (opcja w „Ustawienia”):

