MOODLE – AKTYWNOŚĆ ZADANIA

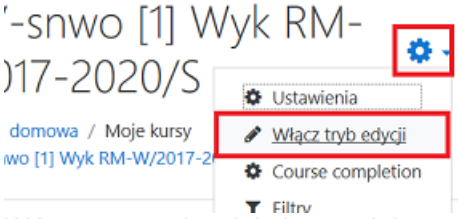
Aktywność ZADANIA umożliwia nauczycielom klasyfikowanie i komentowanie przesłanych plików oraz zadań utworzonych przez studentów.

Studenci mogą przesyłać dowolne treści cyfrowe (pliki), w tym na przykład dokumenty tekstowe, arkusze kalkulacyjne, obrazy, pliki audio i wideo. Zadania niekoniecznie muszą polegać na przesyłaniu plików. Ewentualnie nauczyciele mogą poprosić studentów o wpisanie bezpośrednio w polu tekstowym w Moodle lub mogą poprosić studenta o zrobienie obu rzeczy, przesłanie pliku lub plików i wpisanie tekstu bezpośrednio w Moodle.

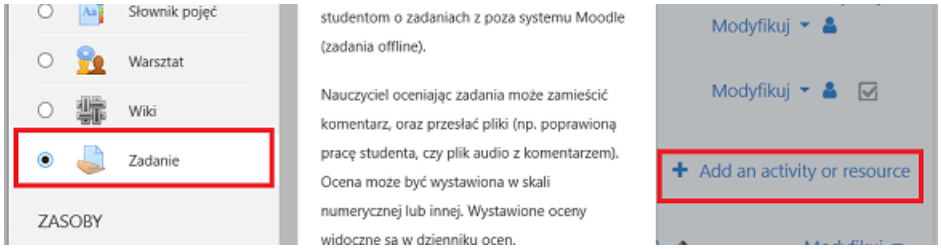
Prowadzący mogą otrzymywać powiadomienia za każdym razem, gdy student przesyła zadanie lub tylko w przypadku spóźnionego przesłania. Prowadzący mogą przekazać studentom informacje zwrotne w postaci tekstu lub przesłanych plików.

Moduł zadania pozwala nauczycielowi na komunikowanie się, zbieranie prac, ocenę i ich komentowanie.

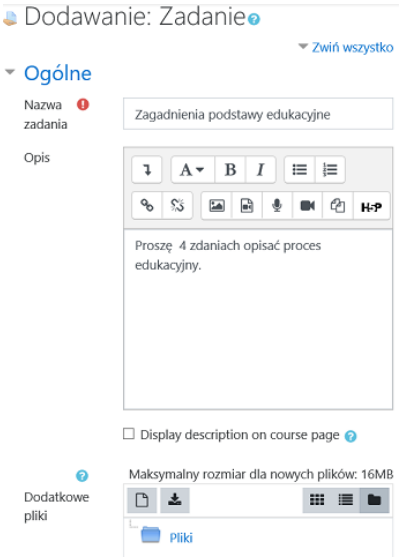
1. Aby zamieścić w kursie aktywność, należy wejść na stronę kursu i przełączyć ją w tryb edycji.



2. Wówczas przy każdej aktywności nauczyciel widzi listę rozwijalną „Add an activity or resource”.
3. Korzystając z listy można dodać do kursu zadanie wybranego typu.

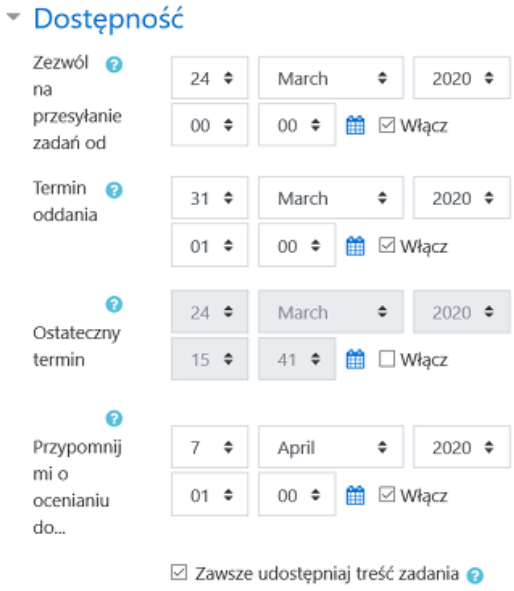


4. Dodawanie aktywności zadania – OGÓLNE:
Należy tutaj wpisać temat zadania dla studentów oraz opisać co student ma w tym zadaniu opisać. Jest również możliwość dodania różnego rodzaju plików dotyczących materiałów jakie student może wykorzystać do napisania zadania.

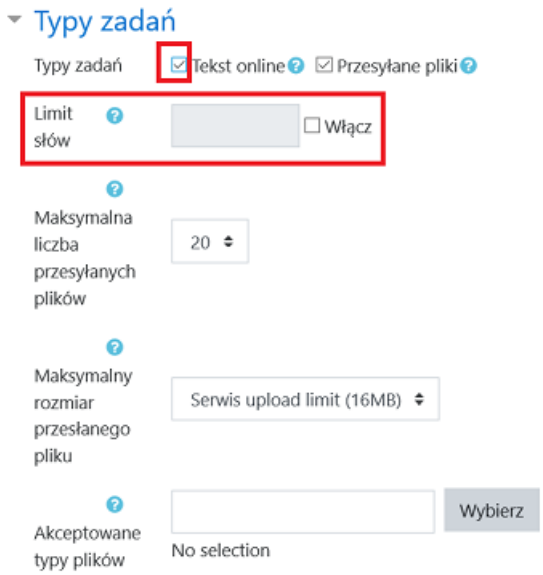


5. Dodawanie aktywności zadania – DOSTĘPNOŚĆ:

Tutaj należy wybrać termin oddania zadania przez studenta. Zadanie ma datę „dostępne od”, przed którą żaden uczeń nie może niczego przesłać oraz termin, po którym nauczyciele mogą już nie akceptować zgłoszeń. Ustalając datę „przypomnij mi o ocenianiu do …” prowadzący otrzyma stosowne przypomnienie, że zadania przesłane przez studentów powinny już być ocenione.

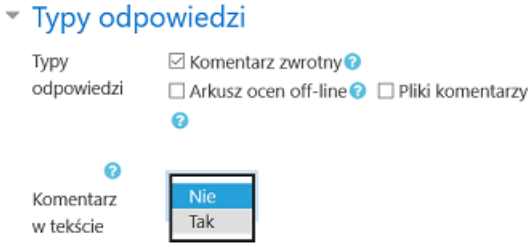


6. Dodawanie aktywności zadania – TYPY ZADAŃ:



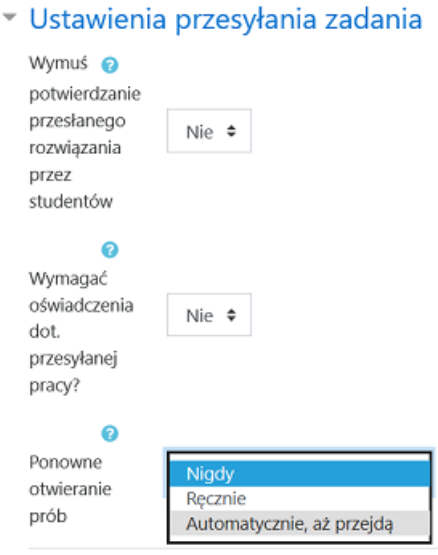
Ustalamy tutaj w jakim charakterze studenci mają nam przesyłać zadania. Zadanie może być przesłane w formie pliku, czyli prezentacja, dokument itp. lub można zaznaczyć „Tekst online" i wtedy studenci będą mogli napisać zadania bezpośrednio w platformie moodle zaraz pod „Opisem zadania do wykonania".

7. Dodawanie aktywności zadania – TYPY ODPOWIEDZI:



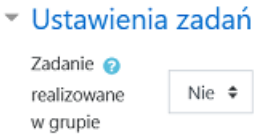
Ustalamy tutaj formę oceniania prac przesłanych przez studentów. Jeśli zaznaczymy „komentarz zwrotny" mamy możliwość odpisać studentowi na przesłane przez niego zadania. „Arkusz ocen off-line" jeśli jest zaznaczony pozwala nam po ocenieniu prac studentów pobrać wystawione oceny za zadania w formie pliku. „Pliki komentarzy" – podobnie jak w komentarzu zwrotnym tylko prowadzący ma możliwość dodaniu pliku w tym komentarzu. „Komentarz w tekście" – zaznaczamy tą opcję w przypadku, gdy praca studenta ma charakter „Tekst online" (zob. powyżej), po zaznaczeniu tej opcji mamy możliwość skopiowania pracy napisanej przez studenta do komentarza zwrotnego i poprawianie jej poprzez np. zaznaczenie tekstu na czerwono.

8. Dodawanie aktywności zadania – USTAWIENIA PRZESYŁANIA ZADANIA:



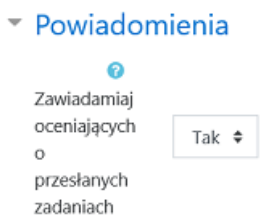
„Wymuś potwierdzenie przesłanego zadania przez studentów" – zaznaczając tak – student dodaje ostateczną wersje pracy i nie może nic zmienić, natomiast – zaznaczając nie – student może zacząć pracę i modyfikować ją do momentu, aż nie zaznaczy jej jako ukończonej, po zaznaczeniu przez studenta pracy jako ukończonej prowadzący otrzymuje ją do sprawdzenia. „Ponowne otwieranie prób" – ustalamy tutaj czy student ma oddać raz pracę, czy jeśli jest niepoprawna może ją przesłać kolejny raz, aż prowadzący ją zaakceptuje.

9. Dodawanie aktywności zadania – USTAWIENIA ZADAŃ GRUPOWYCH:



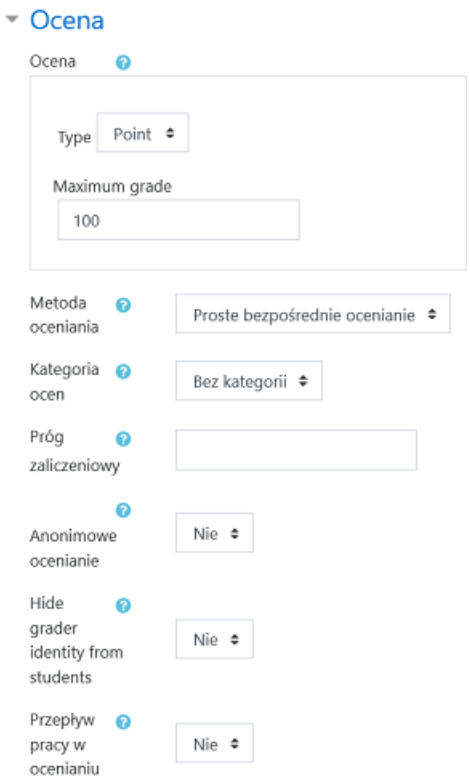
Opcja umożliwia studentom pisania zadania w grupach określonych w ramach przedmiotu.

10. Dodawanie aktywności zadania – POWIADOMIENIA:



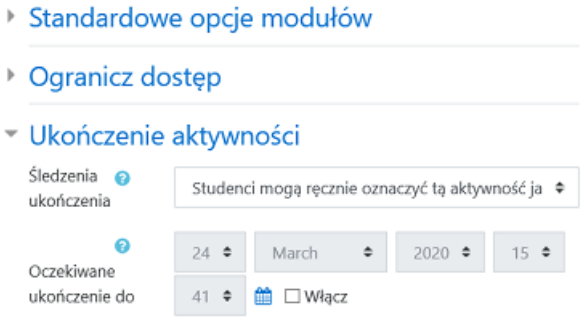
„Zawiadamiaj oceniających o przesłanych zadaniach" – po zaznaczeniu tak – prowadzący zostanie poinformowany o każdym zadaniu złożonym przez studenta,
„Poinformuj oceniających o zadaniach złożonych po terminie oddania" – tą opcję można zaznaczyć tylko wtedy, gdy opcja wyżej jest oznaczona jako „nie" – pozwala to na otrzymywania powiadomień o zadaniach oddanych przez studentów tylko po terminie ich oddania.

11. Dodawanie aktywności zadania – OCENA:



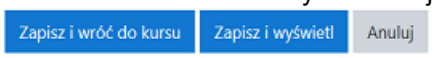
Opcja ta daję możliwości między innymi ustalenia progu zaliczenia zadania. Natomiast proszę pamiętać, że wszystkie **OCENY NALEŻY WPROWADZAĆ W WIRTUALNYM DZIAKANACIE**.

12. Dodawanie aktywności zadania – UKOŃCZENIE AKTYWNOŚCI:

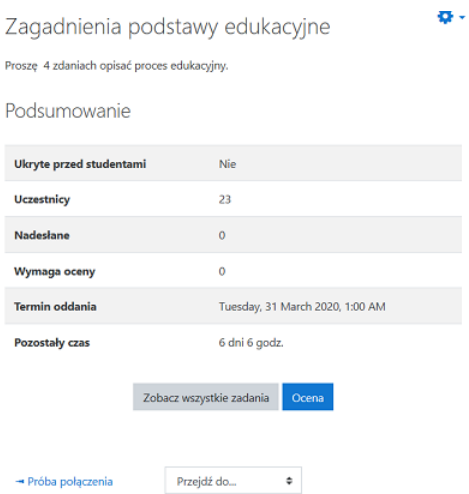


Możemy tutaj ustalić w jakiś sposób ukończona jest aktywność – czyli ostateczne oddanie zadania przez studenta. Wybierając „Pokarz aktywność jako kompletną, gdy warunki są spełnione" pojawią się wymagania jakie muszą być spełnione, aby student ukończył tą aktywność.
W przypadku wybrania „Studenci mogą ręcznie oznaczyć tą aktywność jako ukończoną" student po złożeniu pracy oznacza aktywność jako ukończoną.

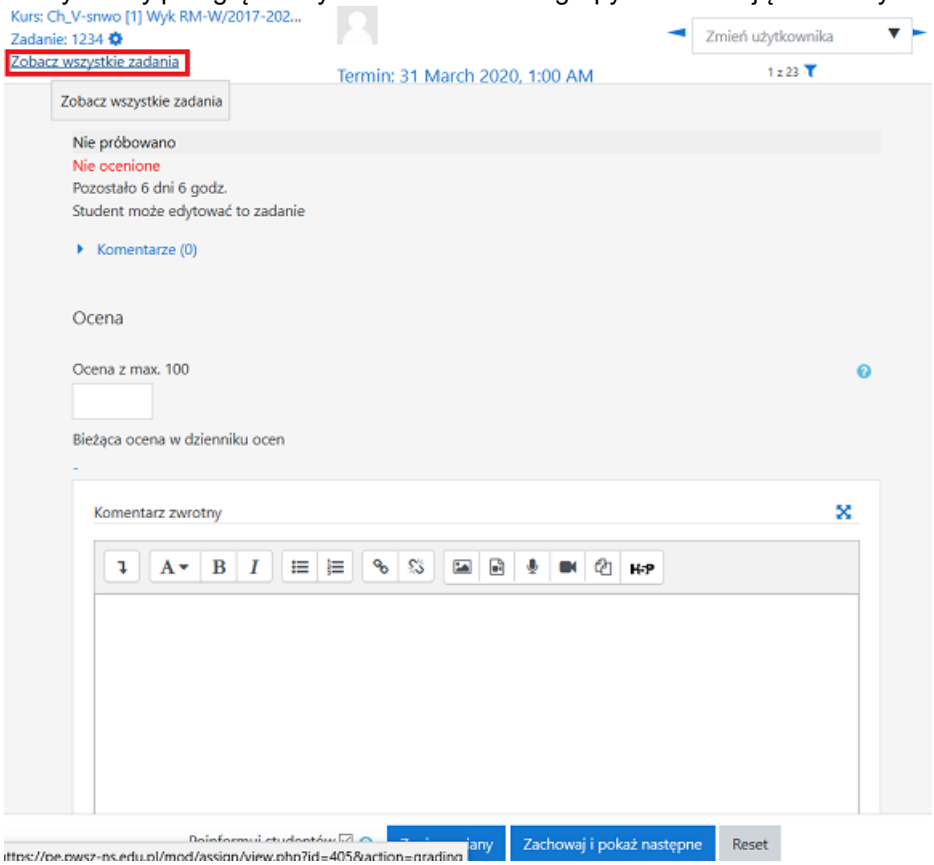
13. Po zakończeniu uzupełniania szczegółów dotyczących aktywności – ZADANIA – klikamy w jedną z opcji zapisywania.



14. Po otwarciu kursu możemy zobaczyć ilu i jacy studenci oddali już pracę oraz ocenić je lub oddać do poprawy.



15. Chcąc ocenić pracę studenta klikamy opcję „OCENA” i dla ułatwienia wybieramy „Zobacz wszystkie zadania” i wtedy mamy przegląd wszystkich studentów z grupy z informacją o oddanym zadaniu.



Następnie możemy skorzystać z opcji „Szybkie oceniania” co pozwoli w porosty sposób ocenić nadesłane przez studentów prace.

