PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

ARCHIWIZOWANIE ELEKTRONICZNYCH PRAC STUDENTÓW ORAZ PRZEKAZYWANIE PRÓBEK DO SEKRETARIATU

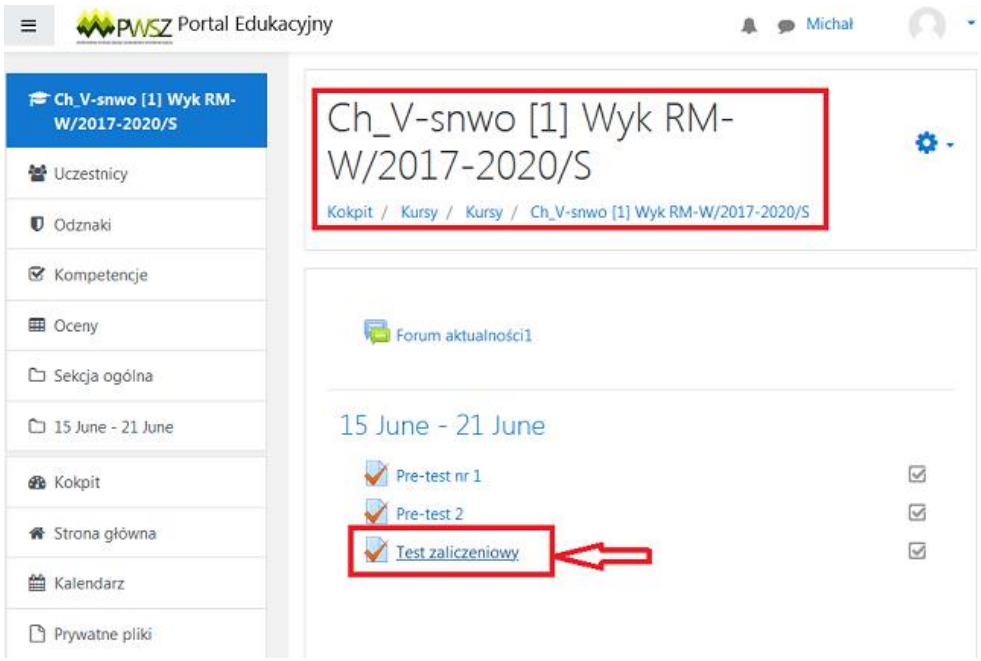
Pisemne zaliczenia i egzaminy można przechowywać na nośniku elektronicznym. Próbki prac również można przekazywać Dyrektorowi Instytutu w formie elektronicznej.

Próbki prac z platformy Moodle generuje się za pomocą raportu „Odpowiedzi" (poniżej instrukcja generowania), ponieważ ta forma raportu zawiera:

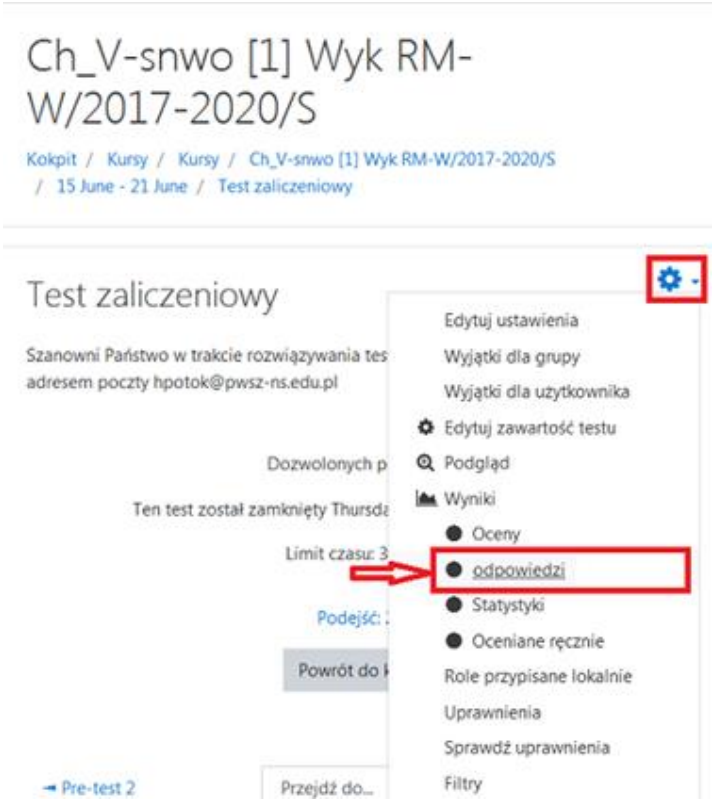
- imię i nazwisko studenta,
- datę rozpoczęcia i zakończenia testu,
- liczbę zdobytych punktów,
- treść pytania,
- odpowiedź udzieloną przez studenta,
- poprawną odpowiedź.

Dodatkowo razem z próbkami prac można przesłać raport „Statystyki" (poniżej instrukcja generowania), które w części odzwierciedlają stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Aby wygenerować raport „Odpowiedzi" z platformy Moodle należy otworzyć wybrany kurs i na głównej stronie kursu otworzyć test, z którego chcemy wygenerować raport:

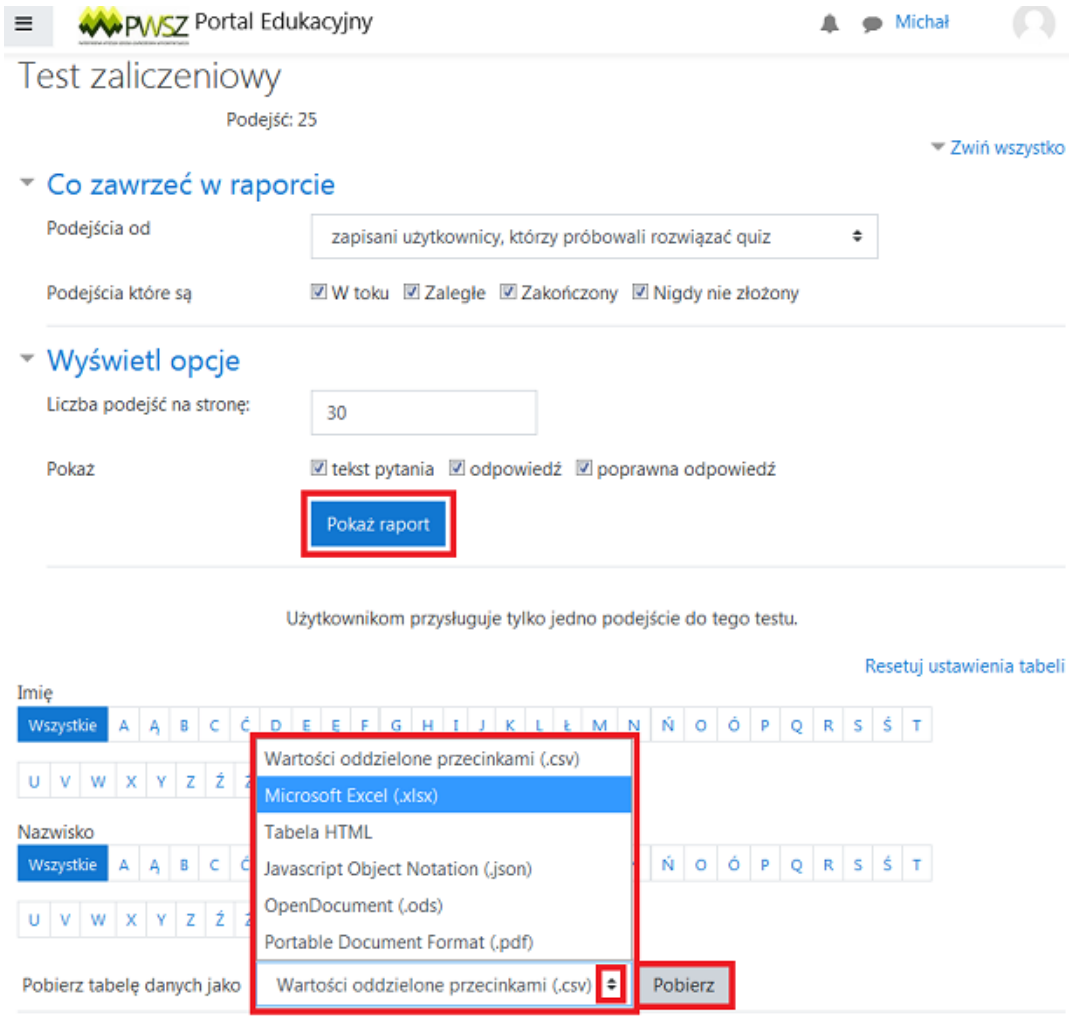


Po otwarciu testu klikamy w koło zębate po prawej stronie i wybieramy „Odpowiedzi”:



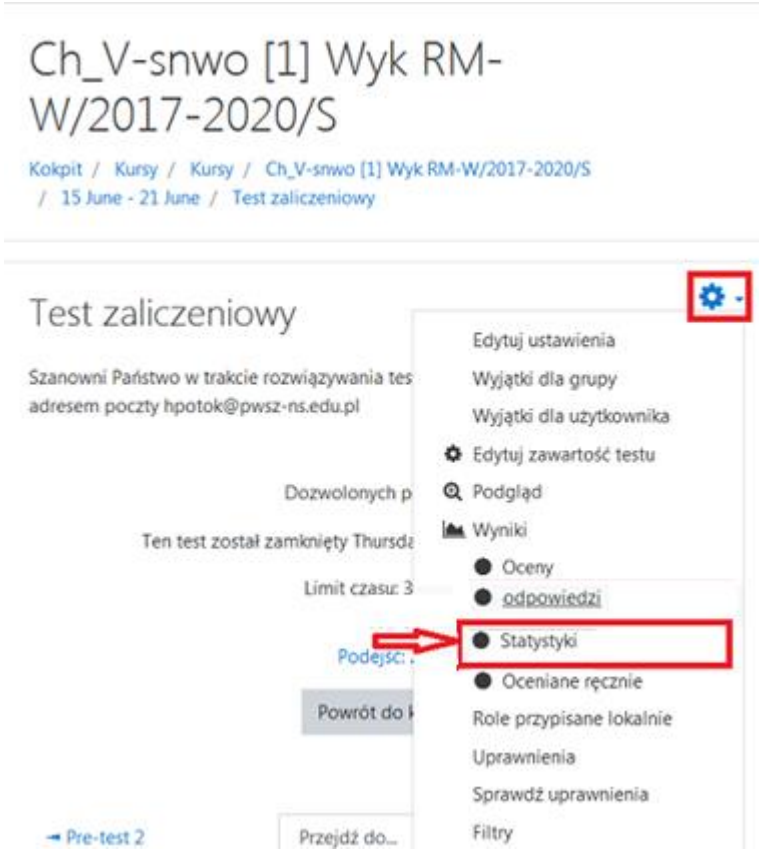
Widzimy teraz różne opcje utworzenia raportu:

1. „Co zawrzeć w raporcie” – ustalamy tutaj którzy studenci mają się znaleźć w raporcie.
2. „Wyświetl opcje” – wybieramy części, które mają znaleźć się w raporcie.
3. Klikamy „Pokaż raport”.
4. Następnie wybieramy format generacji raportu i klikamy „Pobierz”.



Proszę wybrać najbardziej dogodną formę raportu – polecamy „Microsoft Excel (.xlsx)”

Aby wygenerować raport „Statystyki” z platformy Moodle należy otworzyć kurs i test, z którego chcemy pobrać statystyki. Po prawej stronie klikamy w koło zębate i wybieramy „Statystyki”.



Później analogicznie jak z poprzednim raportem generujemy raport w programie Microsoft Excel (.xlsx).

W Moodle obecnie nie ma możliwości wydrukowania testu studenta lub pustego testu przygotowanego dla studentów. Aby jednak wydrukować pojedyncze podejście studenta możemy skorzystać z funkcji „drukuj” udostępnionej przez przeglądarkę, której używamy (drukuj znajduje się zazwyczaj w prawym górnym rogu przeglądarki w „trzech kreskach”).

Aby wydrukować pusty test – możemy to zrobić ręcznie. Otwieramy test i po prawej stronie w kole zębatym wybieramy „Podgląd” – rozpoczynamy próbę rozwiązania testu z punktu widzenia studenta i używamy funkcję „drukuj” udostępnionej przez przeglądarkę.