



INSTRUKCJA DO OBSŁUGI PLATFORM UMOŻLIWIAJĄCYCH ZDALNE PROWADZENIE ZAJĘĆ

INSTRUKCJA ZAWIERA:

1. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW - LOGOWANIE DO PLATFORMY LMS.AJP.EDU.PL	2
2. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW - TWORZENIE GRUP STUDENTÓW W LMS.AJP.EDU.PL	3
3. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW – TWORZENIE PRZEDMIOTÓW W LMS.AJP.EDU.PL.....	7
4. ZDALNE PROWADZENIE WYKŁADÓW POPRZEZ MS TEAMS	12
5. DODANIE LINKU W LMS.AJP.EDU.PL DO WIDEOKONFERENCJI TEAMS.....	21

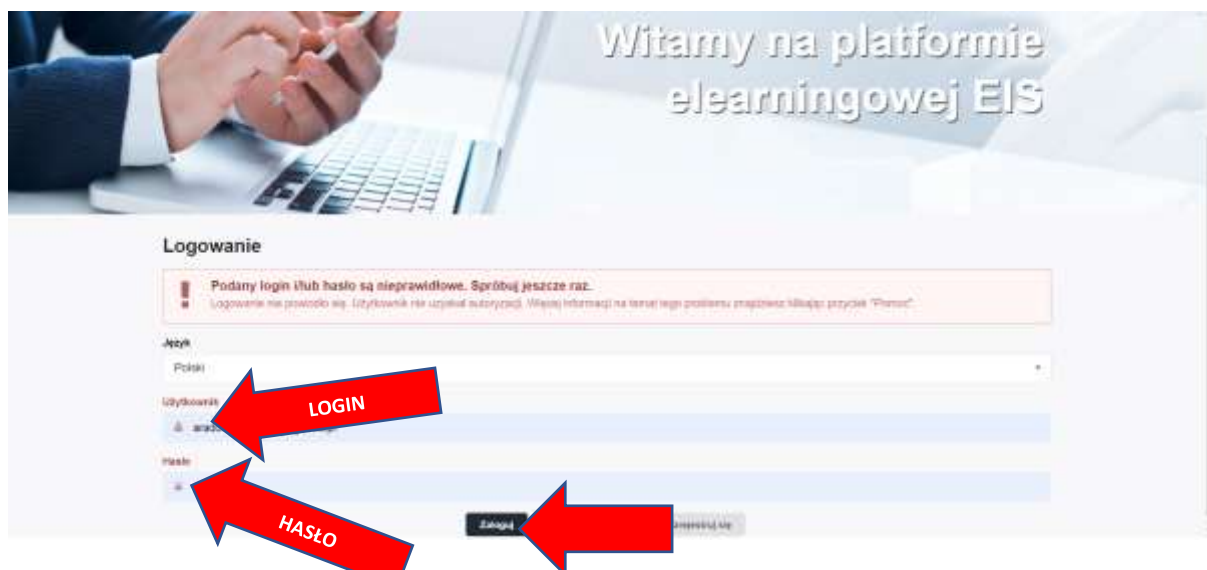
1. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW - LOGOWANIE DO PLATFORMY LMS.AJP.EDU.PL

1.1. Należy zalogować się do systemu E-HMS i wybrać opcję E-LEARNING



Rysunek 1. Zakładka e-learning w systemie EHMS

1.2. Nastąpi przekierowanie na stronę systemu, gdzie należy podać login oraz hasło do systemu, a następnie przycisk ZALOGUJ.



Rysunek 2. Okno logowania do platformy.

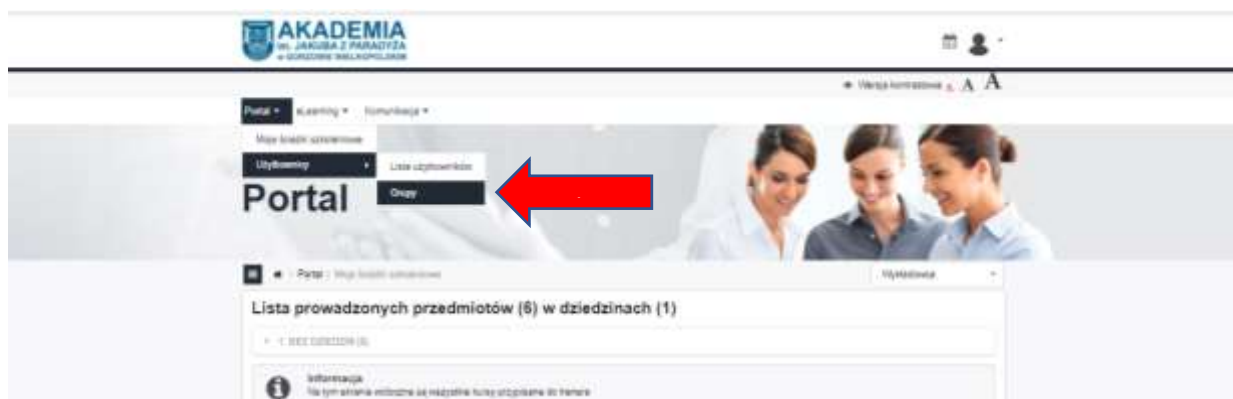
1.3. Po zalogowaniu pokaże się okno systemu:



Rysunek 3. Okno platformy e-learningowej AJP

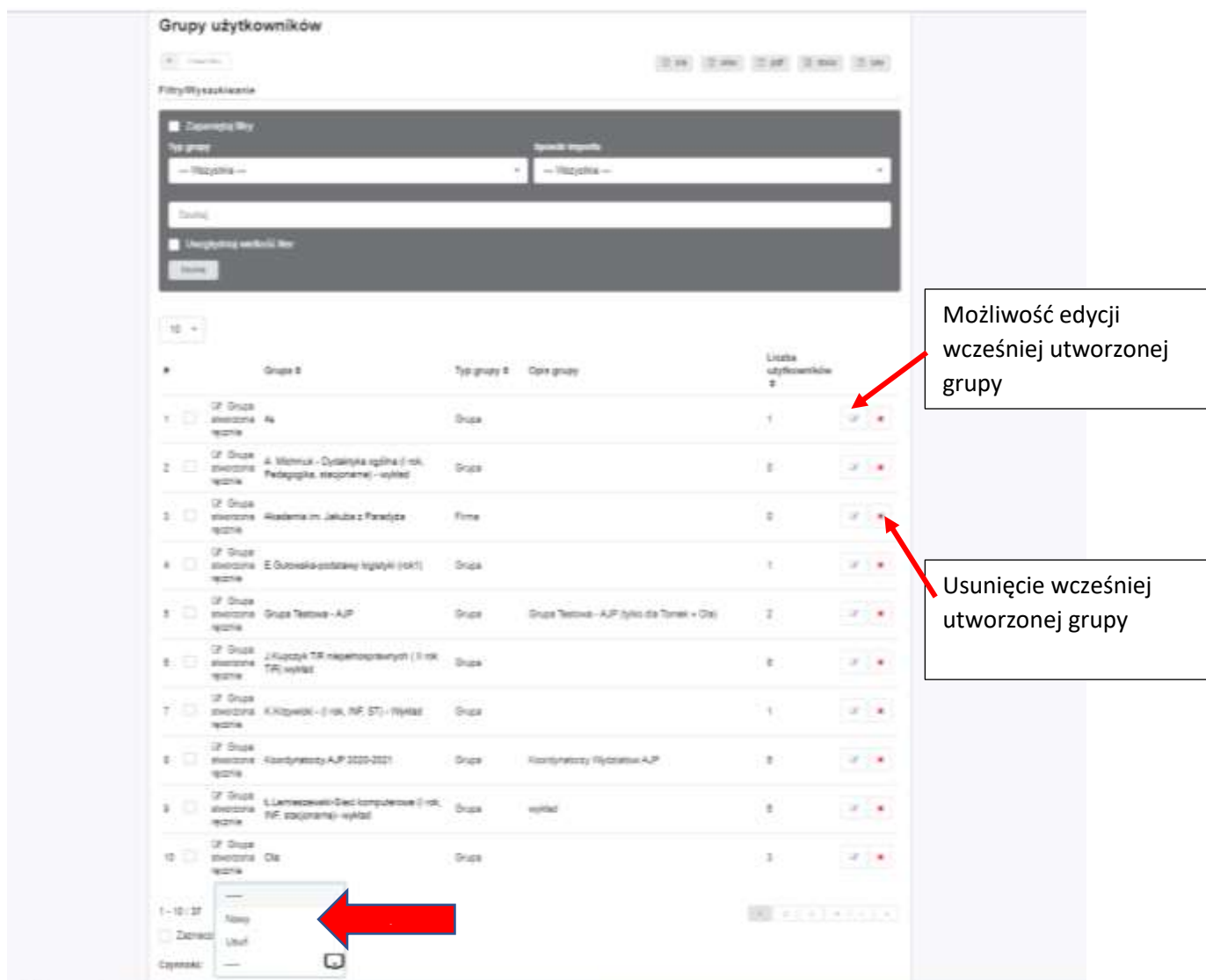
2. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW - TWORZENIE GRUP STUDENTÓW W LMS.AJP.EDU.PL

2.1. Przed utworzeniem przedmiotu/przedmiotów należy stworzyć grupy studentów. W tym celu należy rozwinąć pozycję „Portal”, wybrać „Użytkownicy”, a następnie „Grupy”.



Rysunek 4. Ścieżka dodawania studentów do grup

2.2. Pojawi się okno z wykazem grup utworzonych wcześniej. Na dole okna w pozycji „czynności” należy wybrać opcję „Nowy”.



Rysunek 5. Okno tworzenia nowej grupy studentów

2.3. Pojawi się okno z możliwością edycji wstępnych danych grupy:

Nazwa grup np.
kierunek_rok_nazwa_przedmiotu

Opis np. grupa wykładowa, grupa
laboratoryjna, seminarium

Opiekunowie – z listy należy wybrać
swoje dane

Rysunek 6. Edycja ogólnych danych grupy

2.4. Następnie, aby dodać studentów do grupy należy wybrać zakładkę „Użytkownicy”

Rysunek 7. Przejście do okna z możliwością dodawania studentów do grupy

2.5. Pojawi się okno z możliwością dodawania studentów do grupy. Z listy z lewej strony należy wybrać osobę z listy otrzymanej z dziekanatu i wybrać przycisk ze strzałką w prawo. Wskazane nazwisko pojawi się w na liście z prawej strony. Czynność należy powtórzyć dla wszystkich osób z otrzymanej listy.

Edycja grupy: INFORMATYKA_I_ROK_WSTEP_DO_PROGRAMOWANIA

Ogólne Użytkownicy

Filtr
wszyscy

Wszystkie
Szukaj

Nieprzypisanych: 4986 Znalezionych: 100

Wybrane
Szukaj

Przypisanych: 1 Znalezionych: 1

Adamowski Stefan Gryl (30837)

Przycisk dodawania studenta do listy

Zapisz Anuluj

Informacja
Pole oznaczone gwiazdką (*) muszą być wypełnione

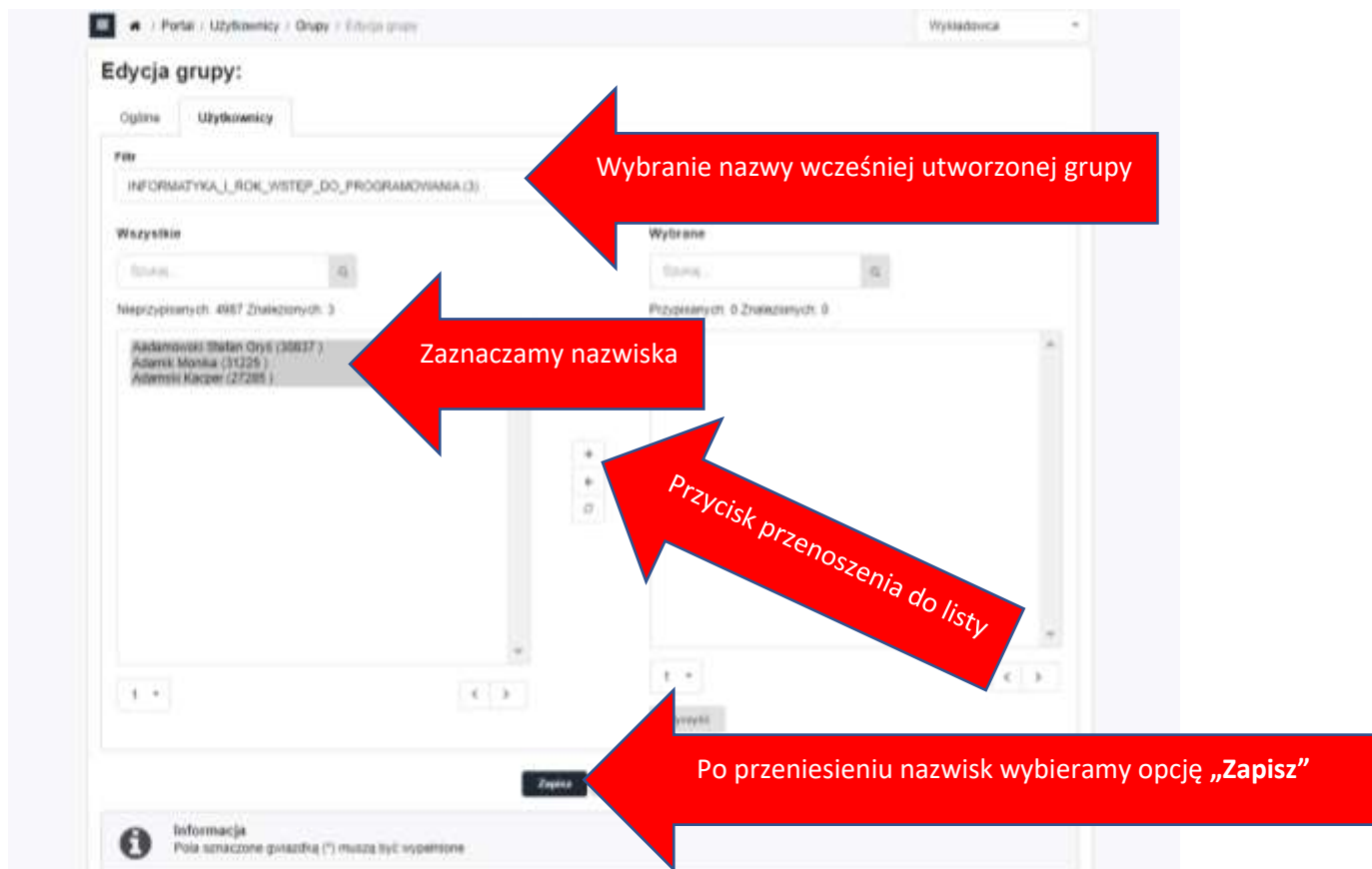
Lista wszystkich studentów.
Wybieramy z niej nazwisko z otrzymanej z dziekanatu listy

Do wybraniu wszystkich nazwisk należy wybrać przycisk „Zapisz”

Lista studentów przypisanych do naszego przedmiotu

Rysunek 8. Dodawanie nazwisk studentów do grupy

2.6. Po utworzeniu grup przez dziekanaty lub jeśli prowadzimy kilka przedmiotów lub form dla tych samych grup studentów, kolejne grupy można tworzyć na podstawie już utworzonych. W tym celu powtarzamy początkowe czynności z punktów 4-7, a następnie z opcji „Filtr” wybieramy nazwę grupy, którą z której chcemy pobrać nazwiska. Pojawi się lista wyłącznie z nazwiskami wybranej grupy. Należy zaznaczyć wszystkie nazwiska lub pojedynczo przenieść je za pomocą przycisku ze strzałką w prawo na nową listę.



Rysunek 9. Tworzenie nowej grupy na podstawie grupy już istniejącej

3. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW – TWORZENIE PRZEDMIOTÓW W LMS.AJP.EDU.PL

3.1. Aby dodać swój przedmiot/przedmioty należy z menu „eLearning” wybrać pozycję „Ścieżki szkoleniowe”, a następnie „Aktualne”.



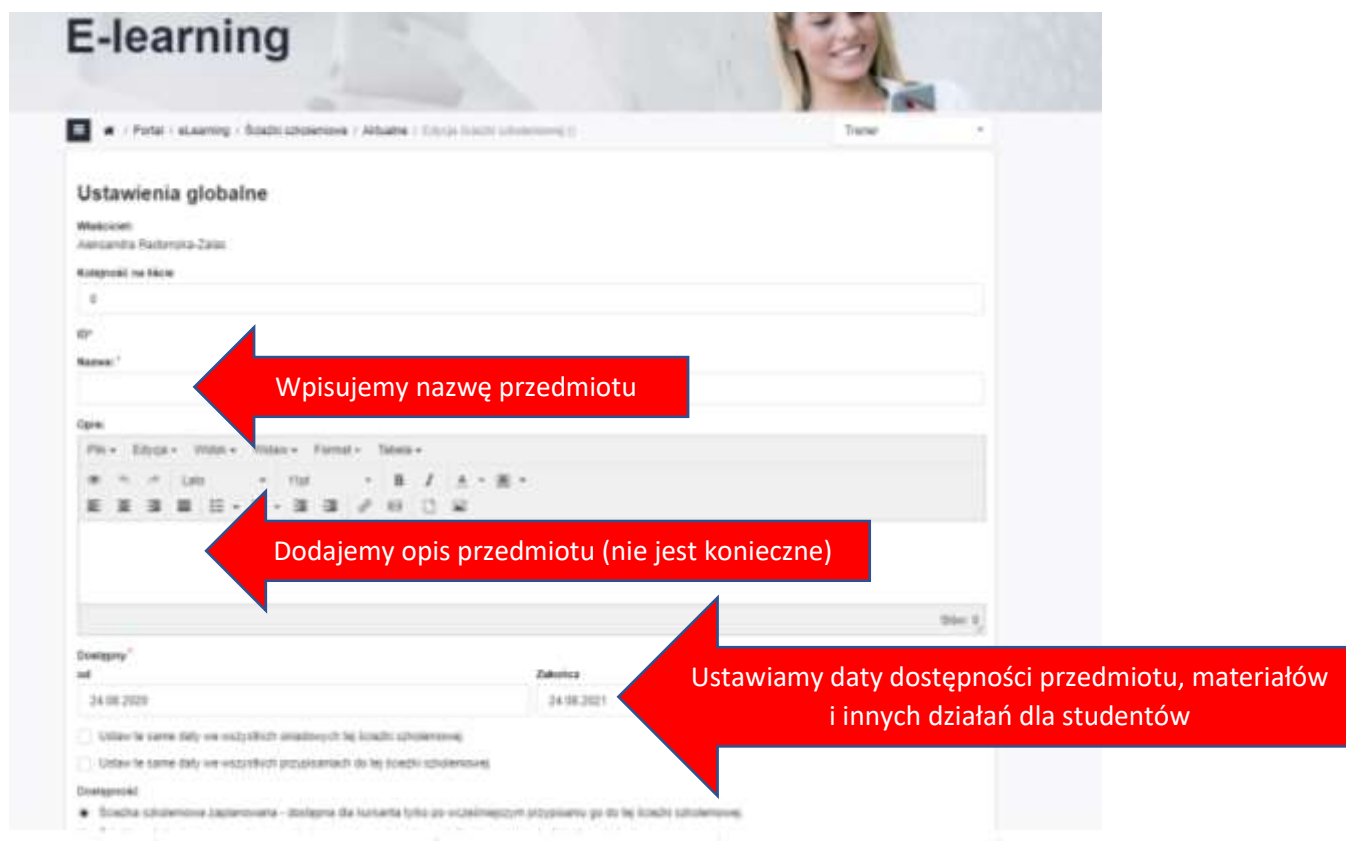
Rysunek 10. Dodanie przedmiotu z menu platformy

3.2. Pojawi się strona z dodanymi wcześniej przedmiotami. Na dole strony należy rozwinąć menu „Czynność” i wybrać opcję „Dodaj ścieżkę szkoleniową”.

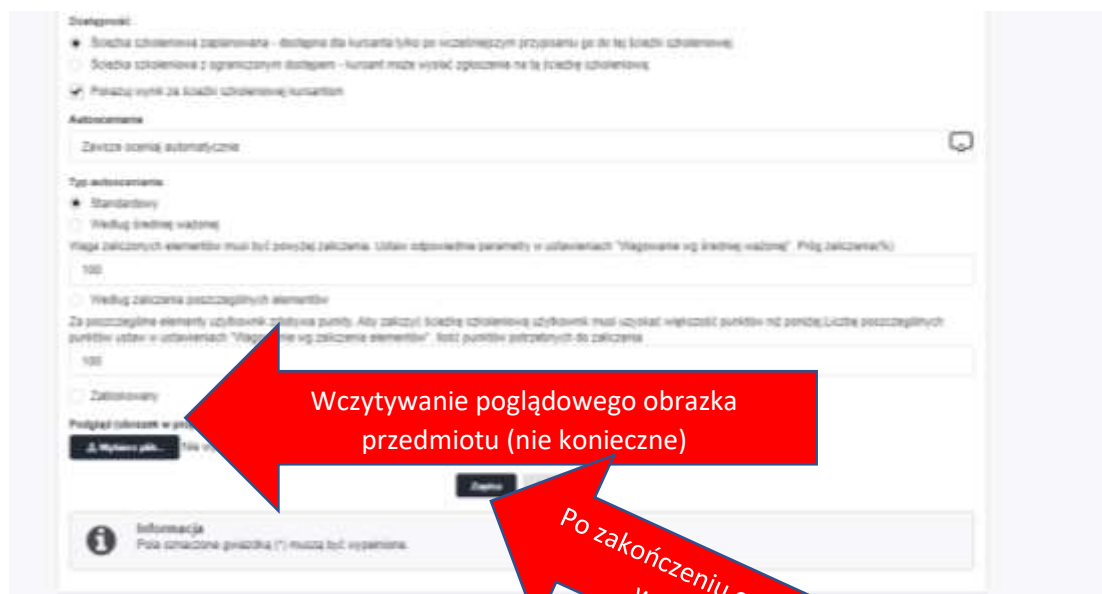


Rysunek 11. Dodanie przedmiotu - tzw. ścieżki szkoleniowej

3.3. Pojawi się strona, na której można dodać nazwę przedmiotu, opis, jak również umieścić materiały.



Rysunek 12. Prawa strona okna dodania przedmiotu - część 1



Rysunek 13. Prawa strona okna dodania przedmiotu - część 2

Po zakończeniu czynności należy wybrać „Zapisz”

3.4. Po wybraniu opcji „Zapisz” pojawi się okno z utworzonym kursem oraz zakładką „Ustawienia”, na której można ustawić różne parametry i wybrać opcje. Poniżej omówiono najważniejsze sekcje:

USTAWIENIA

- Globalne
- Certyfikaty
- Warunki wstępne
- Warunki wstępne dla ścieżki
- Lista obecności (0)
- Zdarzenia
- Kompetencje (0)
- Kursy (0)
- Egzaminy (0)
- Ankiety (0)
- Ankiety xds (0)
- Testy (0)
- Powiadomienia (0)
- Errata (0)
- Zasoby (0)
- FAQ
- Forum
- Chat
- Ogłoszenia (0)
- Zadanie otwarte (0)
- Konsultacje (0)
- Konferencje (0)
- Zablokuj wszystkie
- Odblokuj wszystkie

PRZYPISYWANIE

- Przypisz grupy
- Przypisz użytkowników

Ustawienia globalne

Ustawienia zostały pomyślnie zapisane

Właściciel: Aleksandra Radomska-Zalas

Kolejność na liście: 0

ID: P-00068

Nazwa: Wstęp do programowania

Opis: Plik Edycja Widok Wstaw Form

Materiały do wstępu do programowania.

Dostępny: 24.08.2020

Ustaw te same daty we wszystkich składowych

Ustaw te same daty we wszystkich przypisaniach

Dostępność

Ścieżka szkoleniowa zaplanowana - dostępna dla szkoleniowej.

Ścieżka szkoleniowa z ograniczonym dostępem

Pokazuj wynik ze ścieżki szkoleniowej kursantom

Autoocena

Zawsze ocenij automatycznie

Typ autooceny

„Lista obecności” – sprawdzanie obecności na zajęciach,

„Testy” – możliwość wgrania lub utworzenia testu dla studentów,

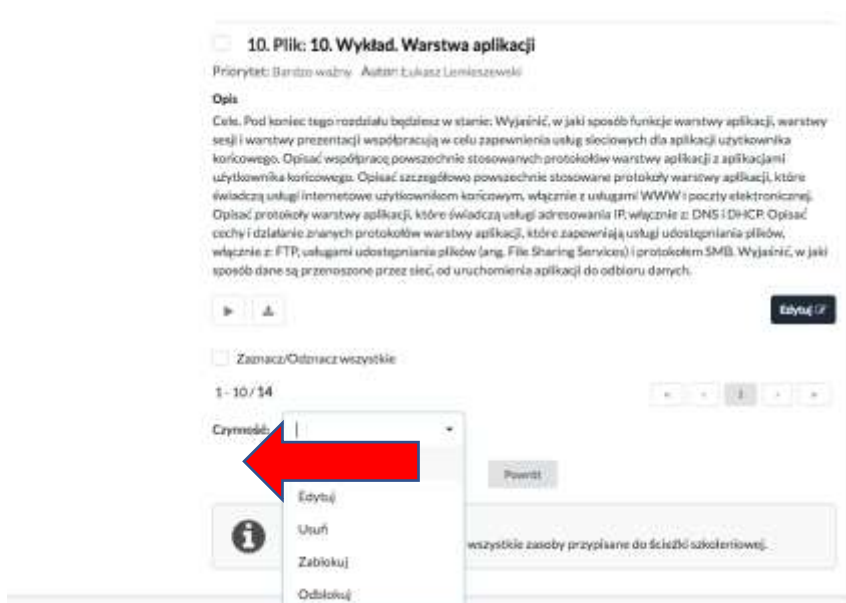
„Zasoby” – pozwala na umieszczanie materiałów dla studentów (prezentacji – wykładów, treści ćwiczeń lub laboratoriów itp.)

„Ogłoszenia” – informacje dla studentów.

„Zadanie otwarte” – możliwość wstawienia pliku przez studenta (np. rozwiązane zadania, wykonane sprawozdania itp.)

Rysunek 14. Prawa strona okna dodania przedmiotu

3.5. Aby dodać zasób należy, kliknąć w opcję **Zasoby** (patrz rys. 7) i po otwarciu okna zasobów na dole strony z menu rozwijanego wybieramy opcję **Dodaj**.



Rysunek 15. Okno zasobów po wybraniu menu czynności

3.6. Po wybraniu opcji Dodaj, mamy możliwość wprowadzania opisu do pliku oraz wgrać plik dla studentów do pobrania lub otwarcia bezpośrednio w przeglądarce (preferowany format to pdf)



Rysunek 16. Okno dodawania zasobu

3.7. Aby edytować kurs dla danego przedmiotu należy ponownie z menu „eLearning” wybrać pozycję „Ścieżki szkoleniowe”, a następnie „Aktualne” i przy wybranym kursie wybrać „Edytuj”

The screenshot shows the AKADEMIA portal interface. At the top, there is a navigation menu with 'eLearning' selected, which has opened a sub-menu containing 'Ścieżki szkoleniowe' (Training Paths), 'Aktualne' (Current), 'Archiwum' (Archive), 'Raporty' (Reports), and 'Zarządzanie certyfikatami' (Certificate Management). Below the menu, there is a banner image of three women. The main content area is titled 'Lista ścieżek szkoleniowych (5) w dziedzinach (1)'. It lists five training paths, each with a title, ID, dates, and a 'Edytuj' button. A red arrow points to the 'Edytuj' button of the first item, '1. Jak nie dać się oszukać zajęcia 65+'.

Id	Termin	Edytuj
P-00007	Termin: 11.12.2019 00:00 - 12.12.2019 23:59	Edytuj
P-00008	Termin: 24.02.2020 00:00 - 24.02.2020 23:59	Edytuj
P-00009	Termin: 13.05.2020 00:00 - 13.05.2020 23:59	Edytuj
P-00010	Termin: 23.05.2020 00:00 - 23.05.2020 23:59	Edytuj
P-00010	Termin: 23.05.2020 00:00 - 23.05.2020 23:59	Edytuj

Rysunek 17. Edycja kursu

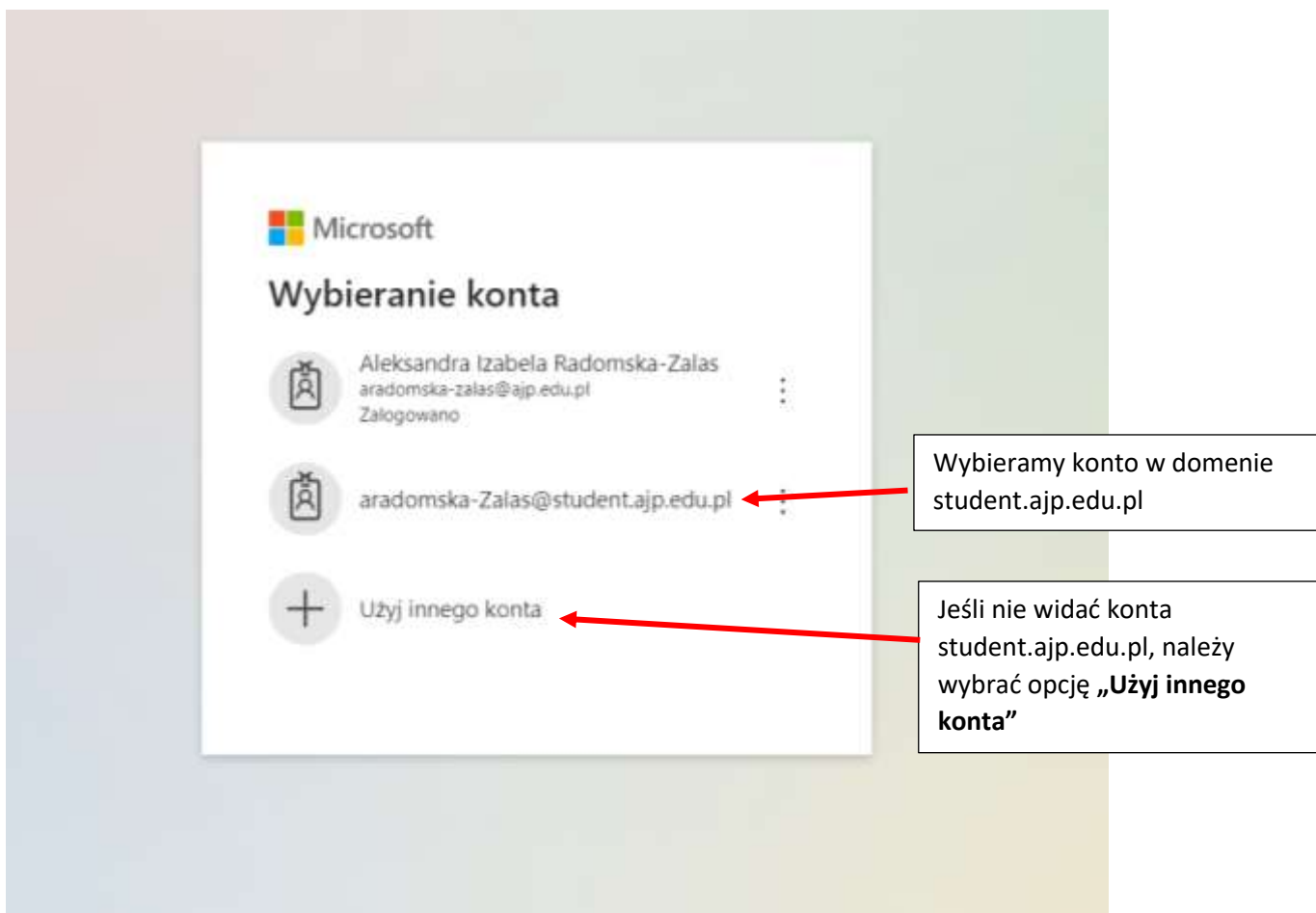
4. ZDALNE PROWADZENIE WYKŁADÓW POPRZEZ MS TEAMS

4.1. Aby połączyć się ze studentami przez **wideokonferencję** należy zalogować się na pocztę **imienazwisko@student.ajp.edu.pl**. W tym celu należy wejść na stronę ajp.edu.pl i w prawym górnym rogu wybrać znak @



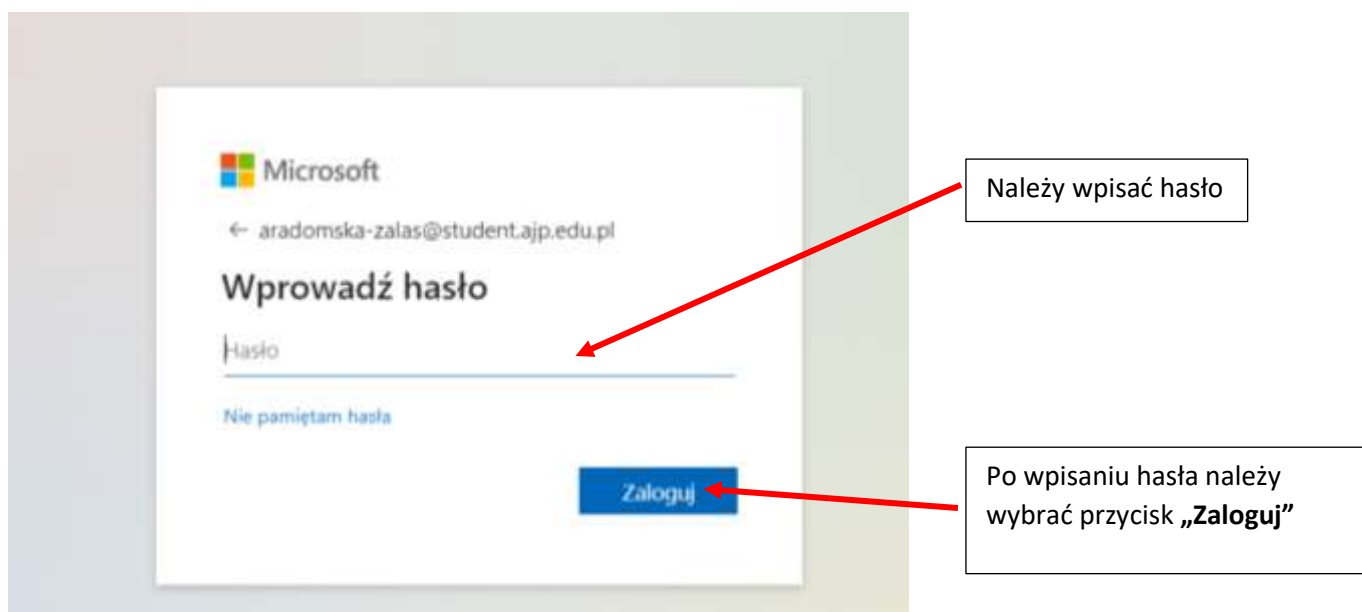
Rysunek 18. Logowanie poprzez stronę ajp.edu.pl

4.2. Pojawi się okno z dostępnymi mailami (jeśli nie widać konta imienazwisko@student.ajp.edu.pl należy wybrać użyj innego konta)



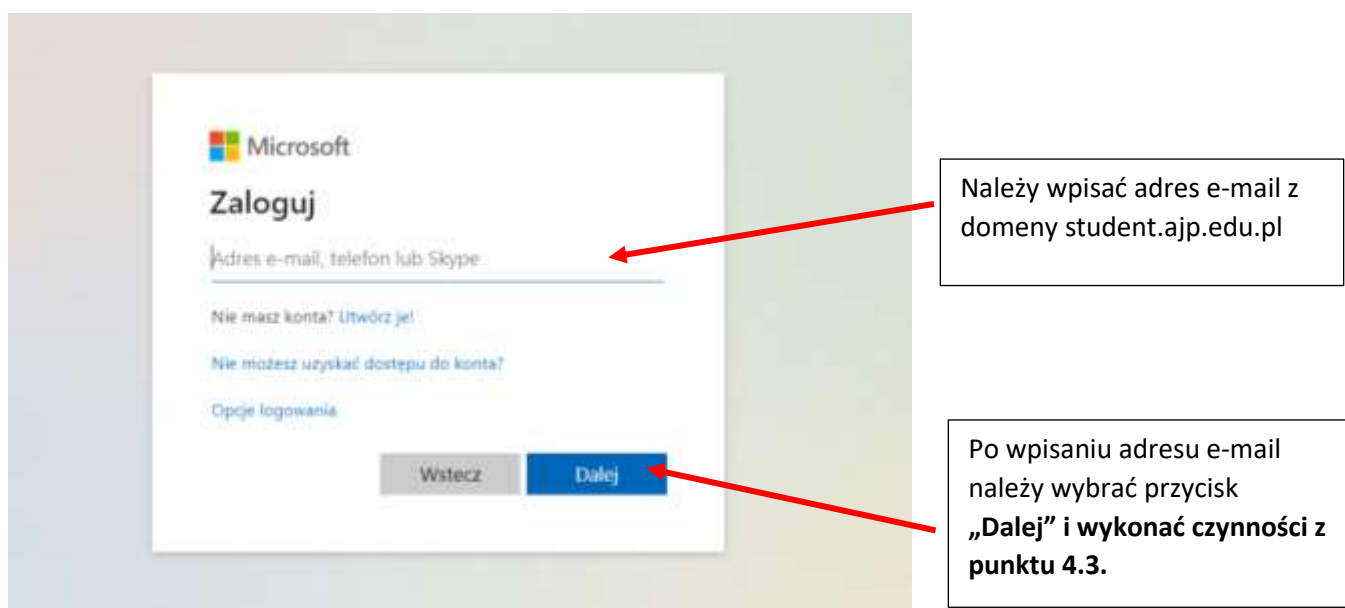
Rysunek 19. Logowanie poprzez stronę ajp.edu.pl

4.3. Jeśli została wybrana nazwa konta pojawi się okno z polem do wpisania hasła:



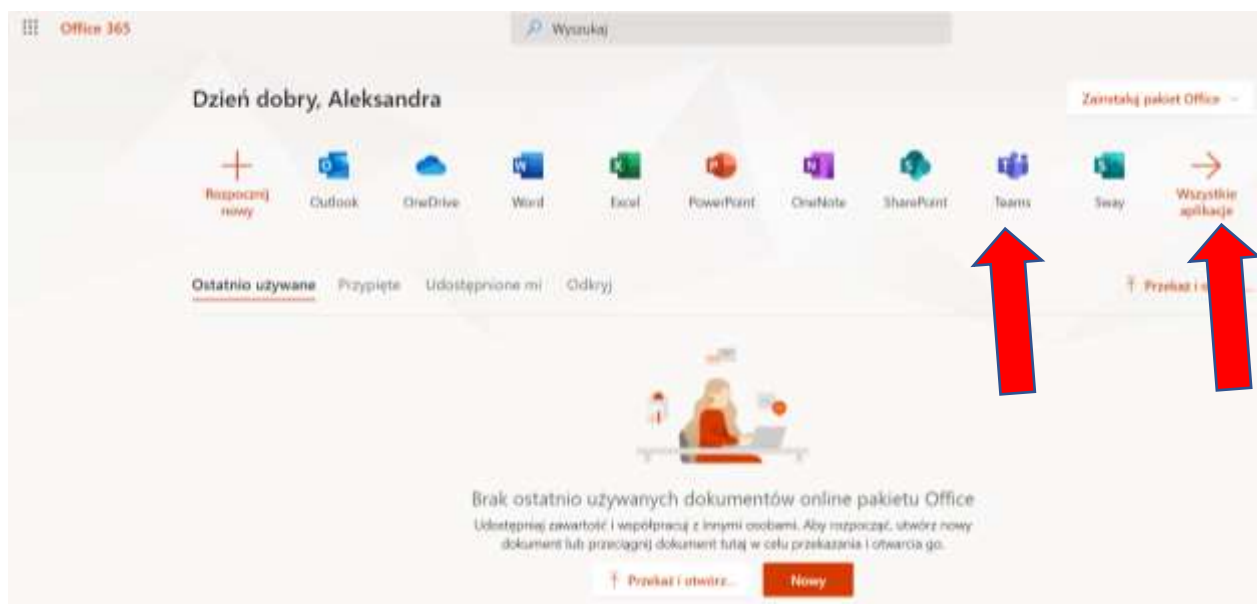
Rysunek 20. Widok pola do wprowadzania hasła

4.4. Jeśli w punkcie 4.2. wybrano opcję „Użyj innego konta”, pojawi się okno z polem do wpisania adresu e-mail:



Rysunek 21. Widok okna do wprowadzania adresu e-mail

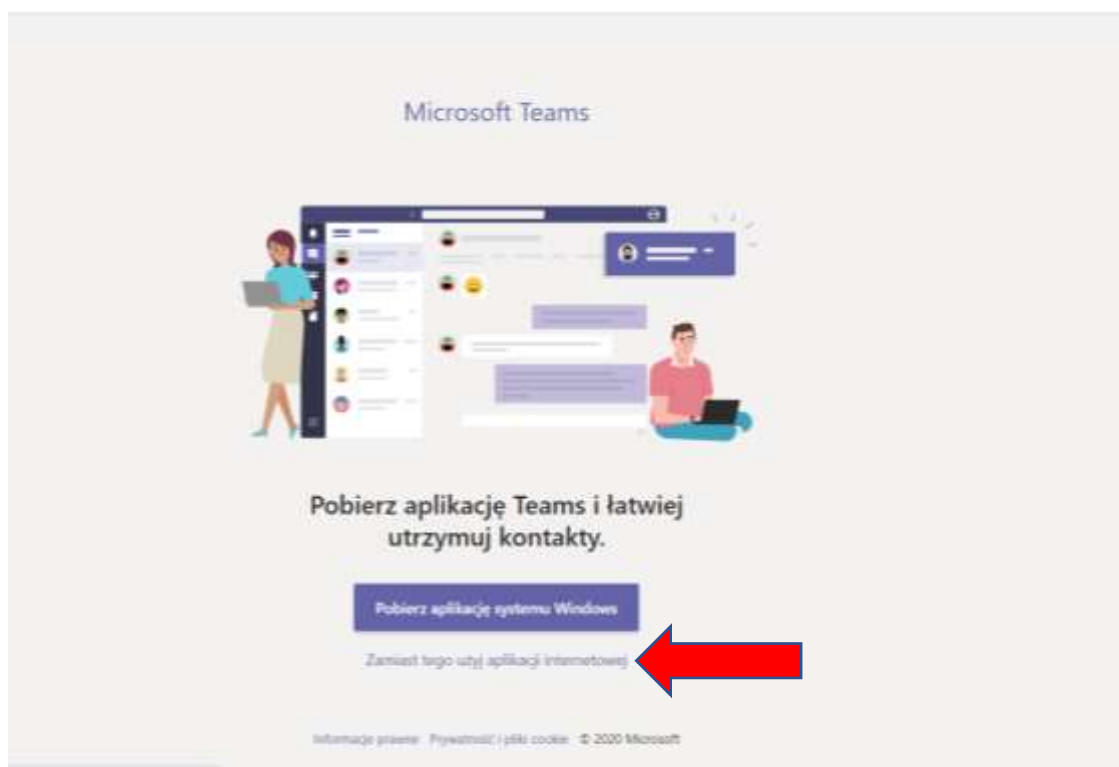
4.5. Po poprawnym wykonaniu czynności z punktów 4.1-4.4 pojawi się główne okno Office365, na którym należy wybrać aplikację „Teams” (jeśli nie widać „Teams” należy rozwinąć „Wszystkie aplikacje”)



Rysunek 22. Główne okno Office365

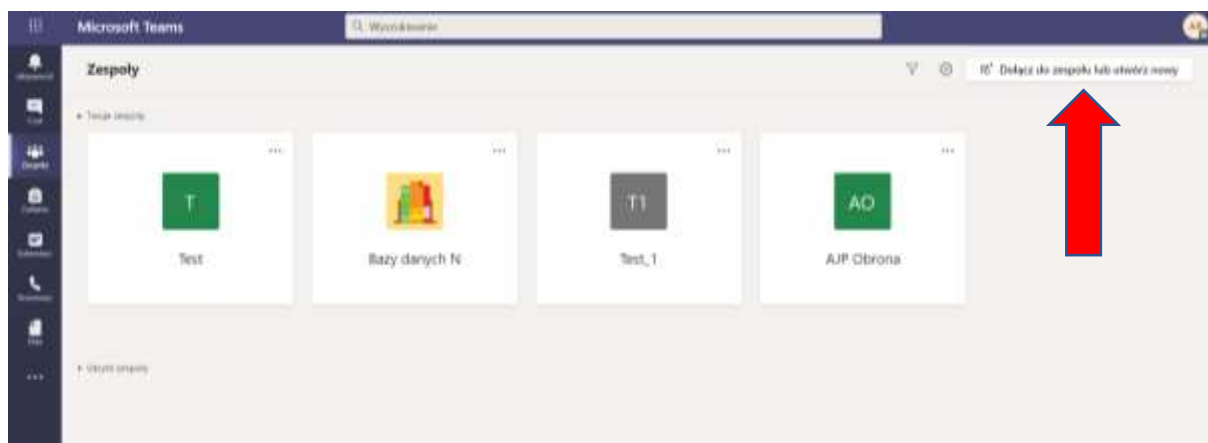
4.6. Po wybraniu aplikacji „Teams” należy ponownie wykonać kroki 4.2-4.4.

4.7. Pojawi się główne okno „Teams”, na którym należy wybrać opcję „Zamiast tego użyj aplikacji internetowej”



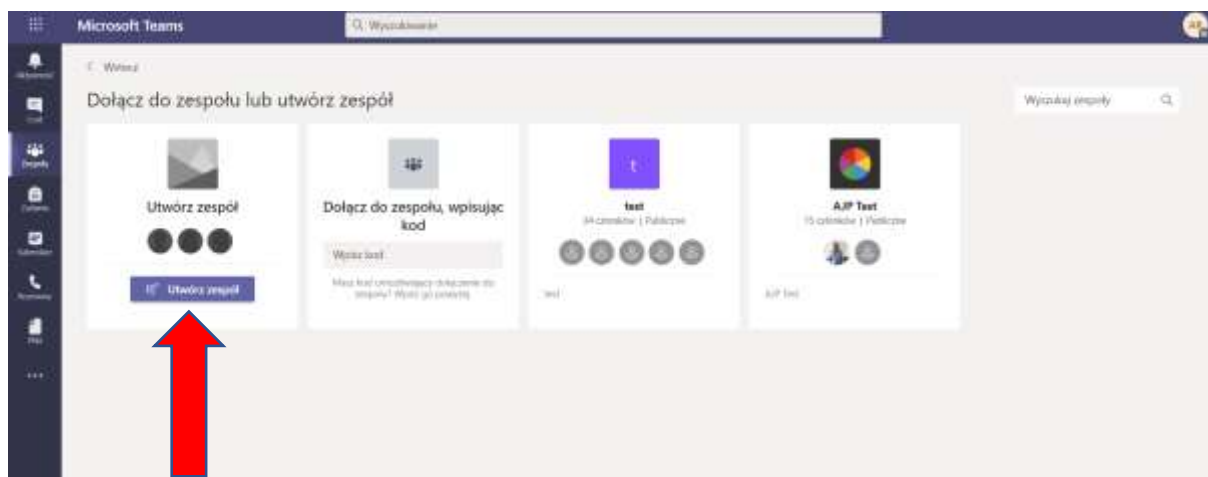
Rysunek 23. Okno wyboru formy dostępu do MS Teams

4.8. Następnie aplikacja MSTeams zostanie otwarta. Należy utworzyć grupy studentów dla poszczególnych wykładów poprzez wybranie opcji „Dołącz lub utwórz nowy”



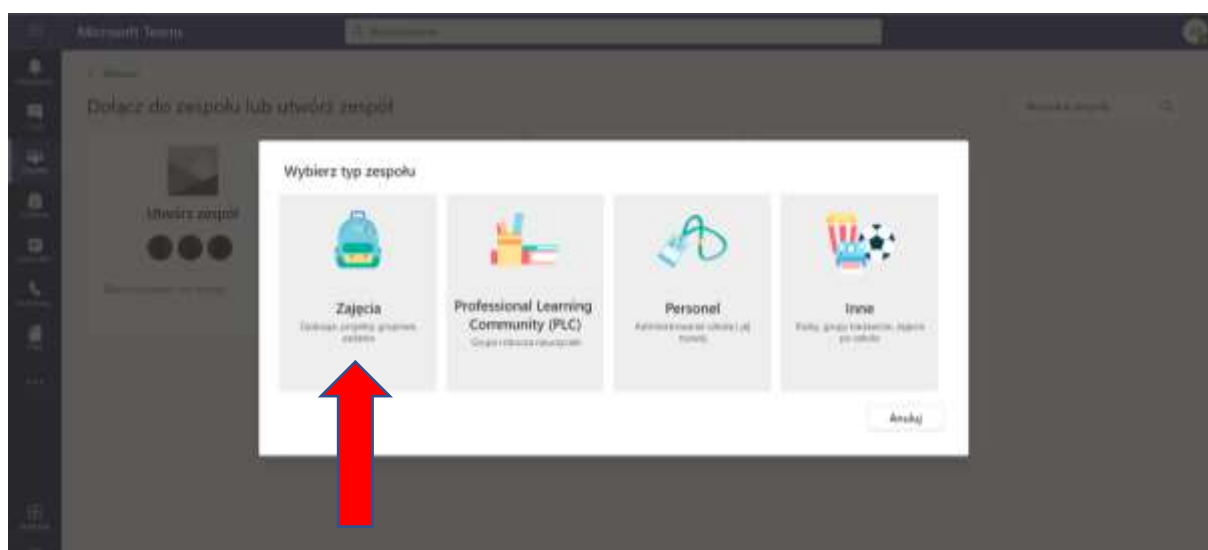
Rysunek 24. Główne okno aplikacji MS Teams

4.9. Pojawi się okno, w którym należy wybrać opcję „Utwórz zespół”.



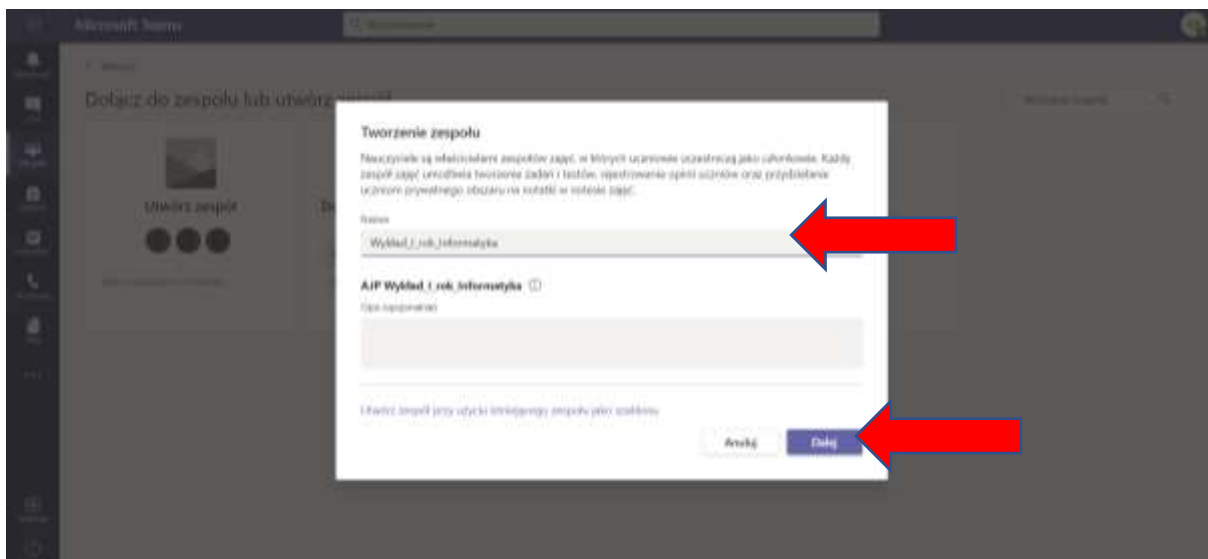
Rysunek 25. Tworzenie grup wykładowych w MS Teams

4.10. Pojawi się okno, w którym należy wybrać opcję „Zajęcia”:



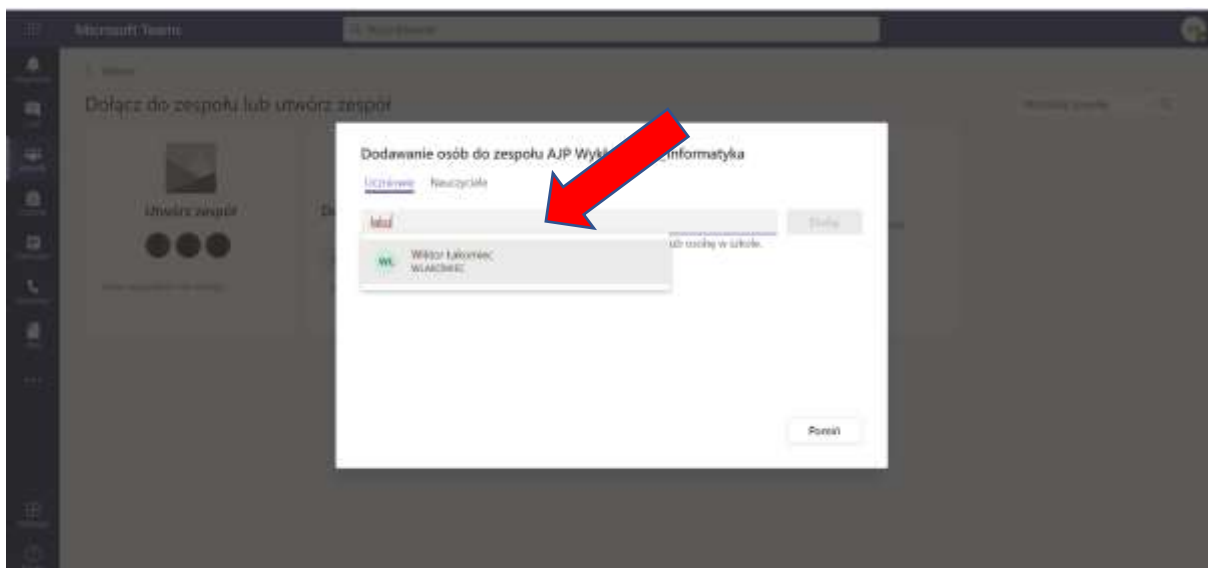
Rysunek 26. Okno wyboru rodzaju zajęć w MS Teams

4.11. Pojawi się okno do wprowadzenia nazwy grupy. Po wpisaniu nazwy grupy należy wybrać przycisk „Dalej”.



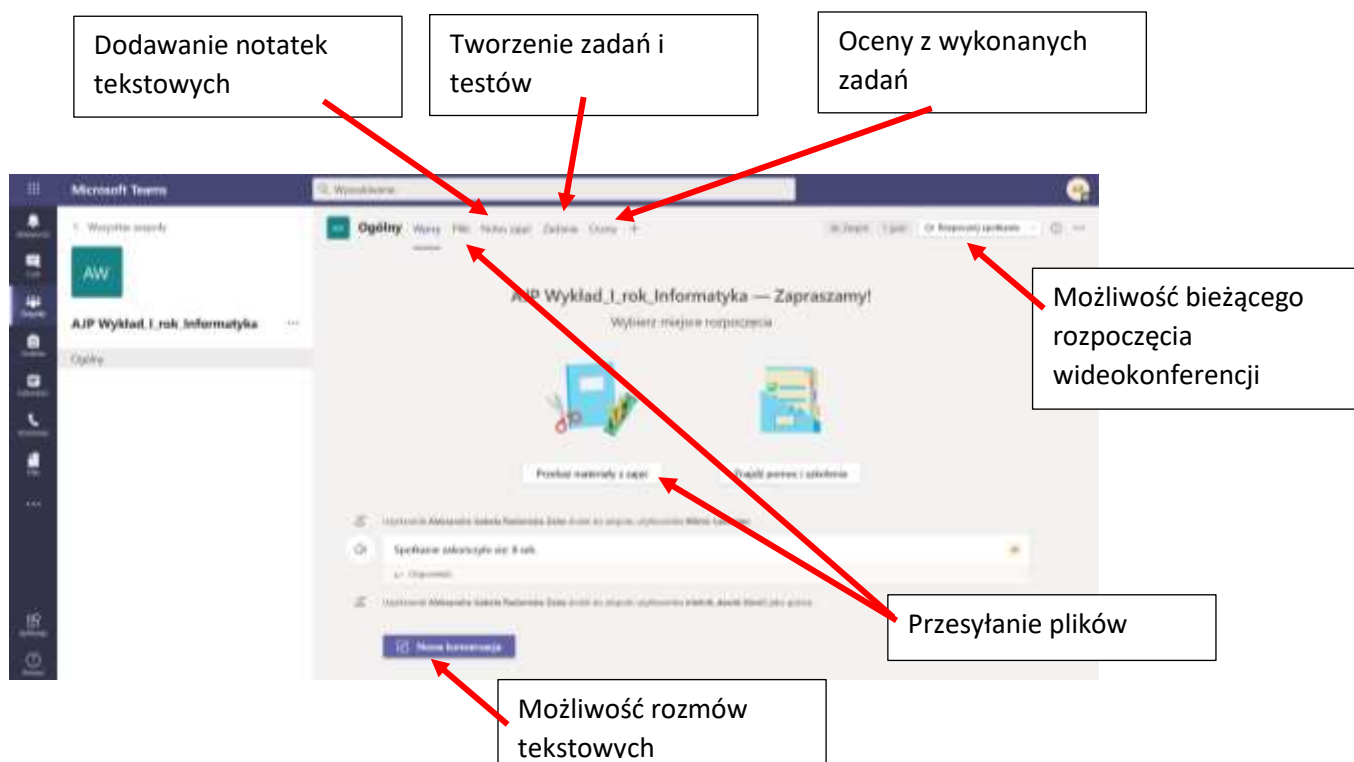
Rysunek 27. Okno wprowadzania nazwy grupy

4.12. Pojawi się okno do wyszukiwania i dodawania studentów do grupy. W pasku wyszukiwania należy wpisać nazwisko studenta, następnie wybrać z listy i wybrać przycisk „Dodaj”. Czynność należy powtórzyć dla wszystkich studentów z listy otrzymanej z dziekanatu.



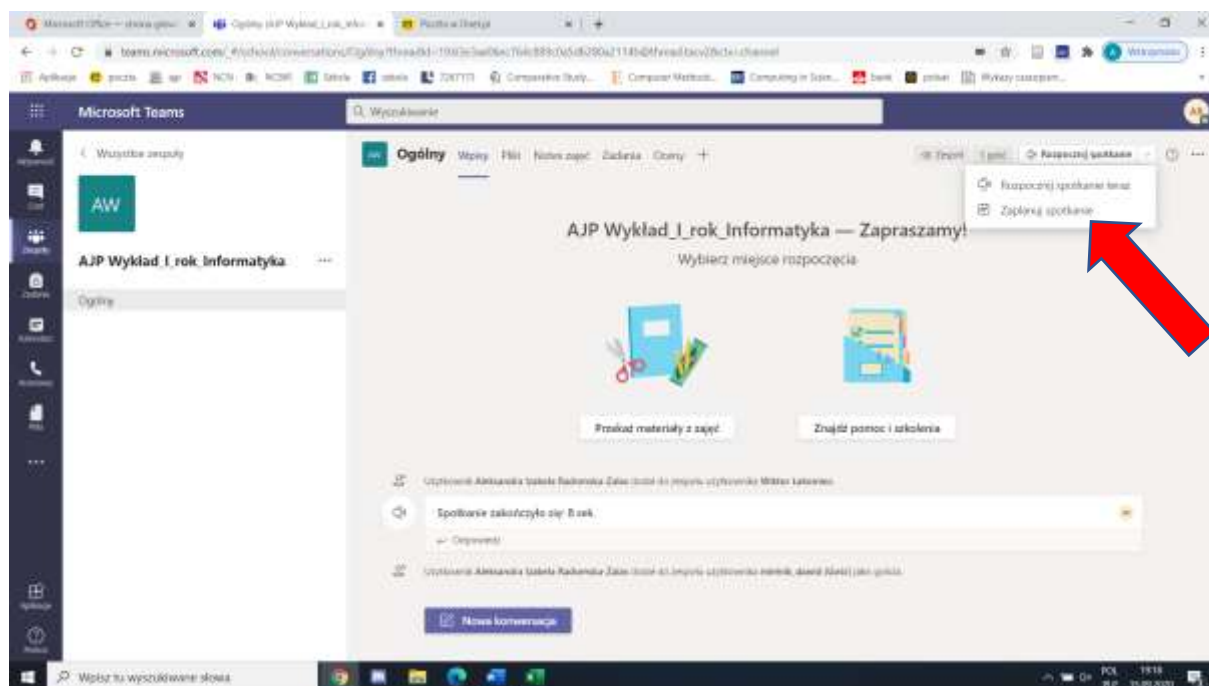
Rysunek 28. Okno dodawania studentów do grupy

4.13. Po dodaniu studentów i wybraniu przycisku „Zapisz” pojawi się widok grupy wykładowej



Rysunek 28. Główne opcje dla grupy wykładowej

4.14. Aby zaplanować datę i godzinę wykładu należy rozwinąć opcję „Rozpocznij spotkanie” i wybrać „Zaplanuj spotkanie”.



Rysunek 29. Planowanie daty i godziny wykładu cz. 1.

4.15. Pojawi się okno edycji danych wykładu. **NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE ZAJĘCIA ZDALNE MUSZA ODBYWAĆ SIĘ ZGODNIE Z PLANEM ZAJĘĆ.**

Do studentów z danej grupy zostanie przesłany link do zajęć

Nazwa wykładu np. Wykład_1

Można dodać uczestników z poza utworzonej grupy studentów

Należy wybrać datę, godzinę, czas trwania wykładu (ZGODNIE Z PLANEM ZAJĘĆ)

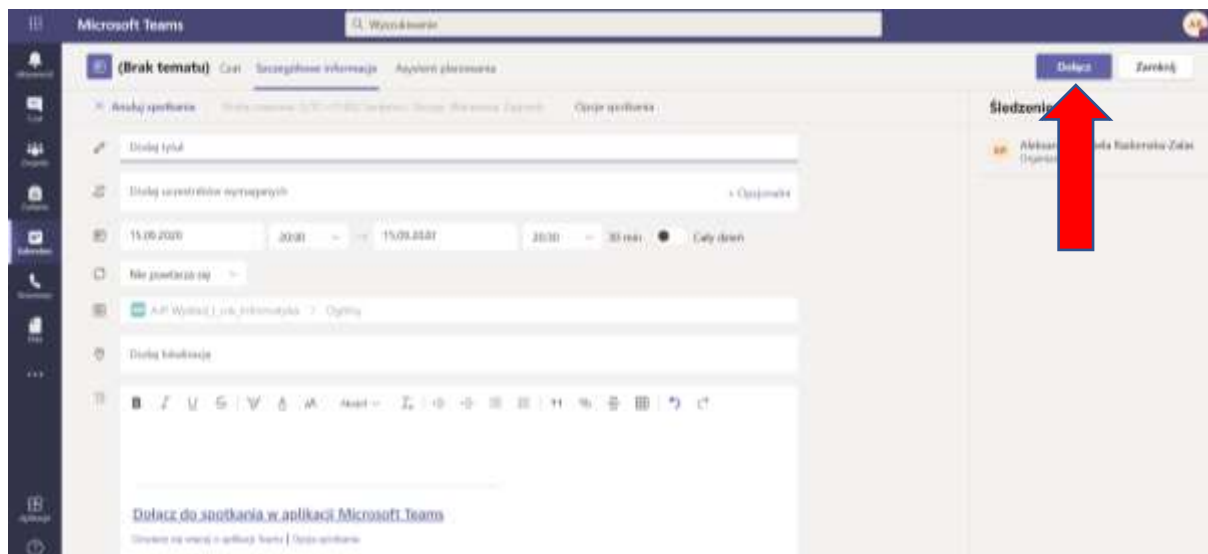
Po rozwinięciu opcji „Nie powtarza się” możliwe jest ustawienie ponownego wykładu w zależności od planu zajęć

Rysunek 30. Planowanie daty i godziny wykładu cz. 2

4.16. Po wybraniu opcji „Wyślij” nastąpi powrót do okna głównego, a termin wykładu pojawi się na kalendarzu.

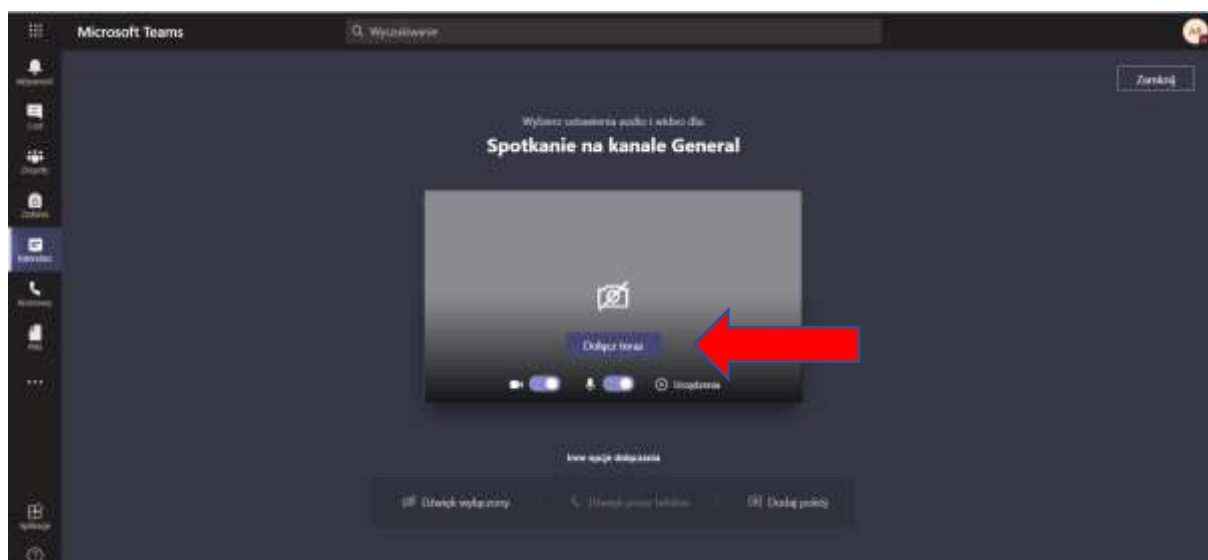
Rysunek 31. Widok zaplanowanego wykładu na kalendarzu

4.17. Po kliknięciu w wykład pojawi się okno z głównymi danymi oraz przyciskiem „Dołącz”, który należy wybrać, aby dołączyć do wykładu.



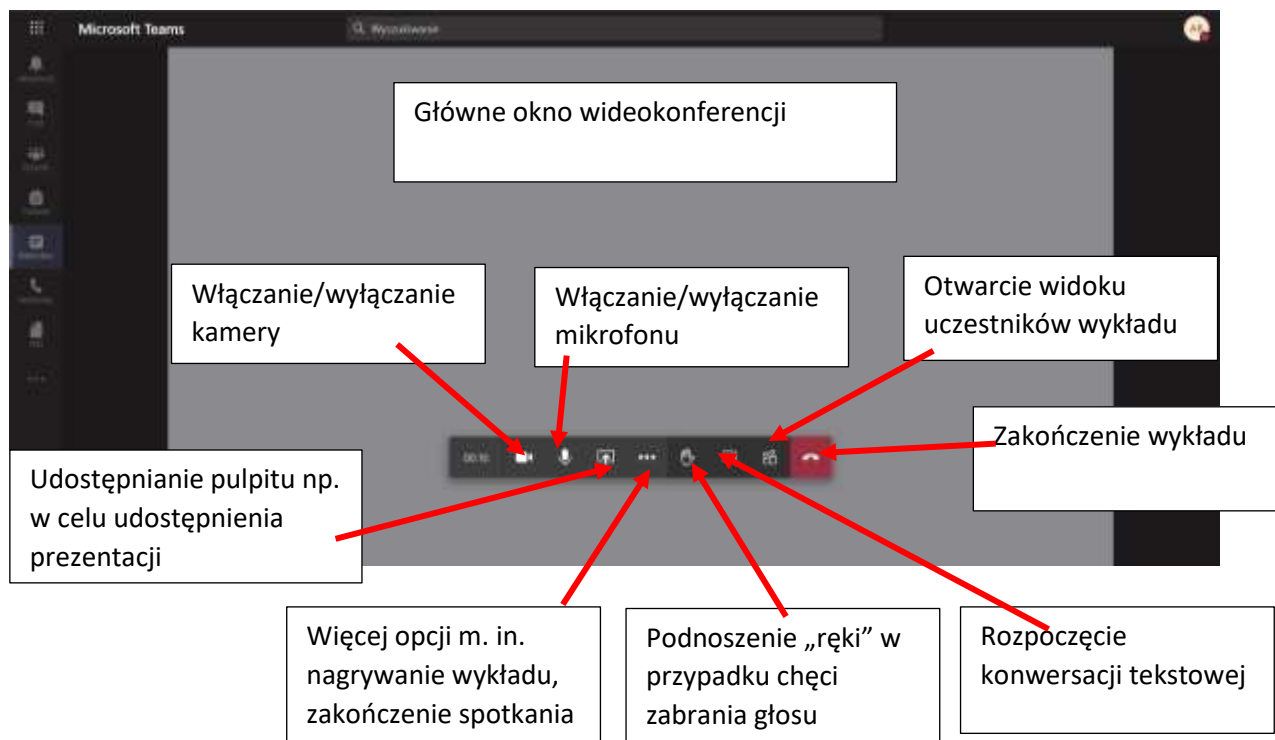
Rysunek 32. Dołączanie do wykładu cz. 1.

4.18. Pojawi się okno wideokonferencji, na którym należy wybrać opcję „Dołącz teraz”.



Rysunek 33. Dołączanie do wykładu cz. 2.

4.19. Rozpocznie się wideokonferencja



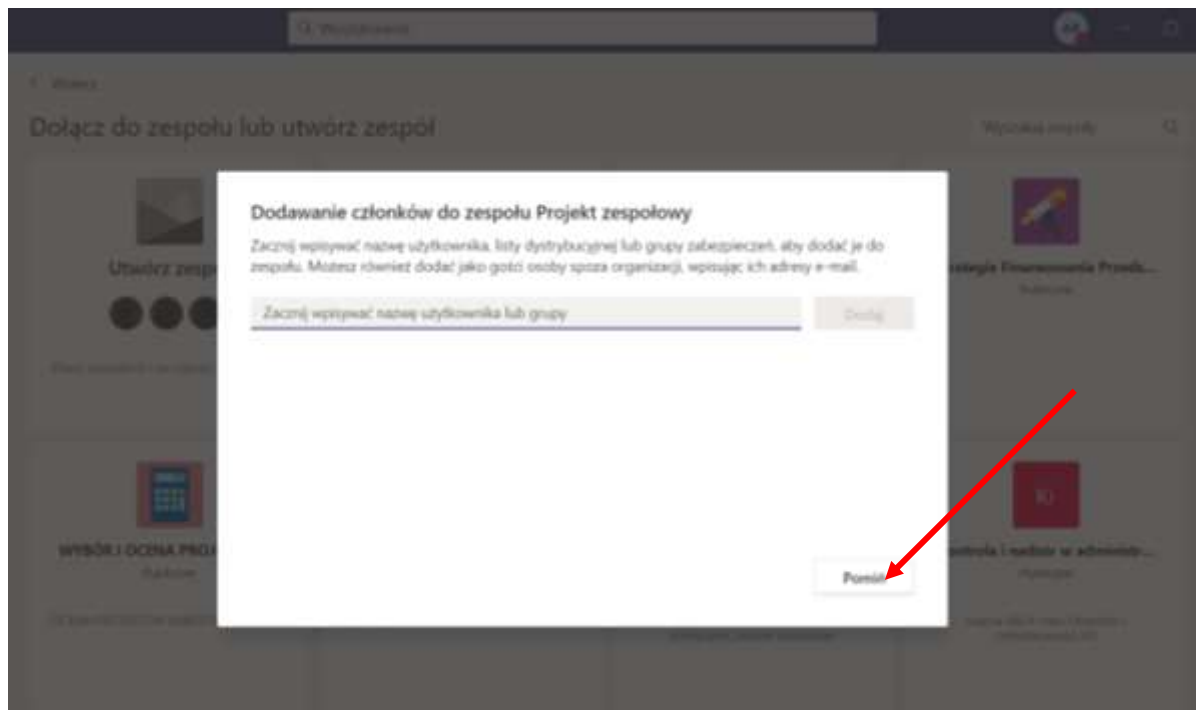
Rysunek 34. Okno wideokonferencji

5. DODANIE LINKU W LMS.AJP.EDU.PL DO WIDEOKONFERENCJI TEAMS

5.1. Istnieje możliwość dodania linku utworzonej wideokonferencji z MS Teams na platformie LMS. AJP.EDU.PL w zasobach dla studentów – NIE WYMAGA TO TWORZENIA GRUP STUDENTÓW

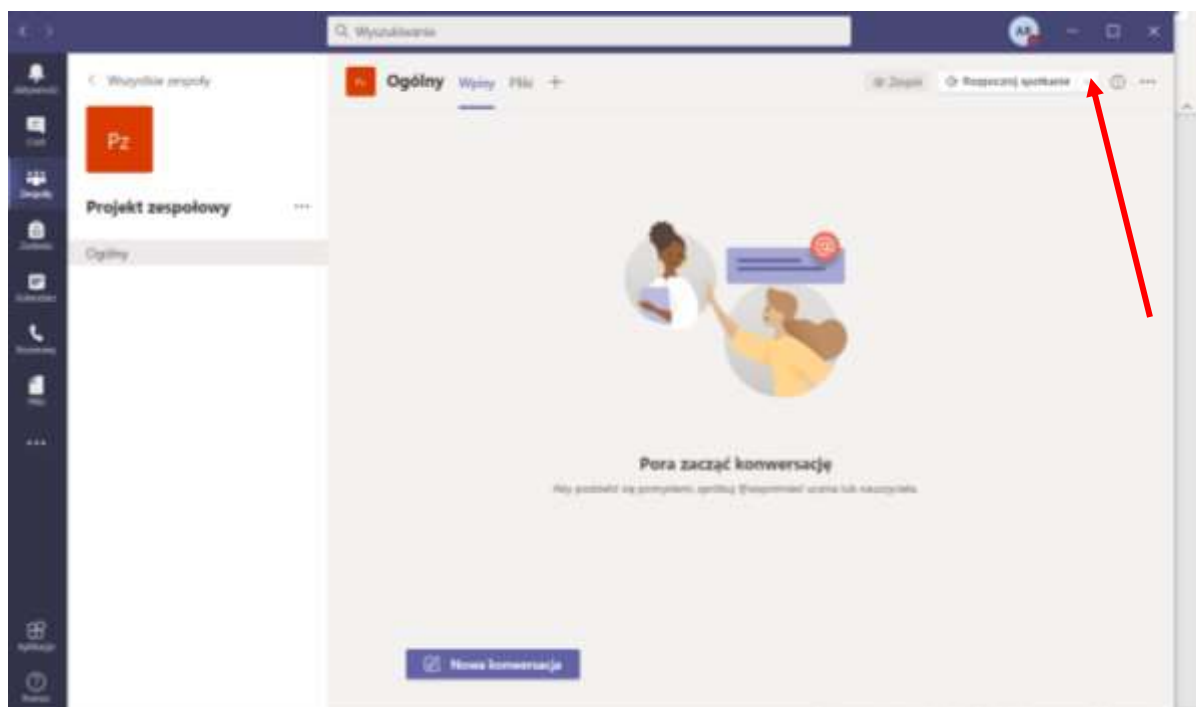
Krok 1. Tworzymy zespół zgodnie z punktem 4.8-4.10

Krok 2. W oknie dodawania użytkowników wybieramy opcję „Pomiń”



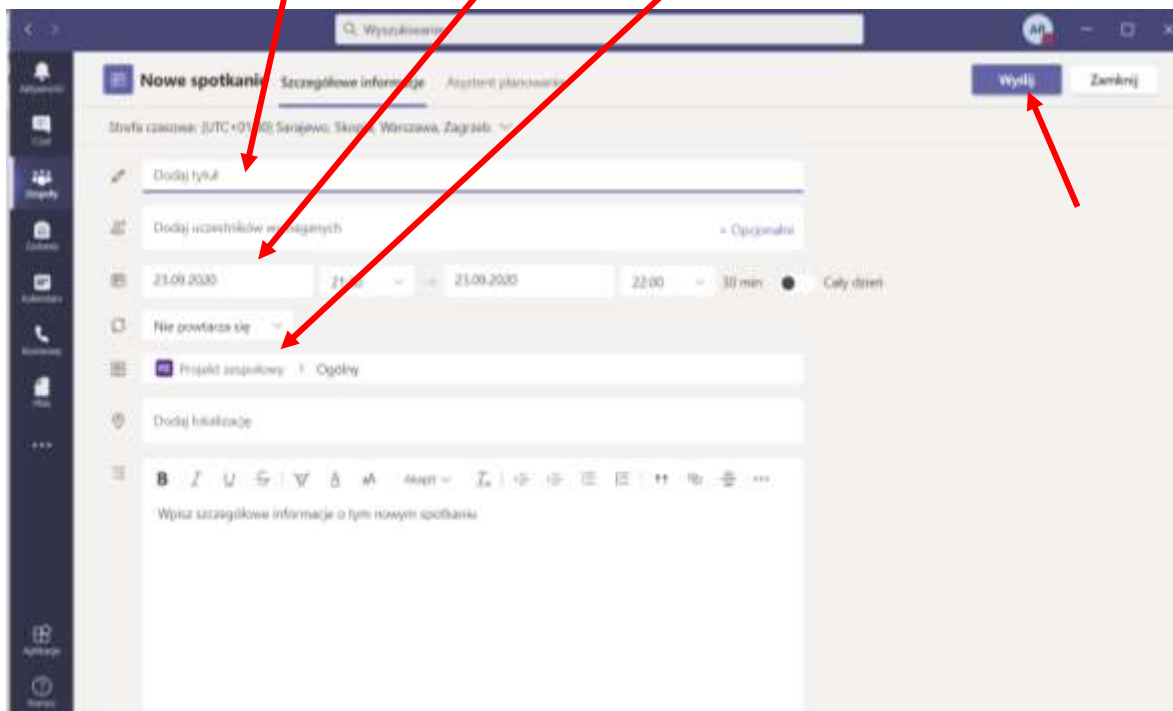
Rysunek 35. Okno dodawania studentów do grupy

Krok 3. Należy zaplanować nowe spotkanie:



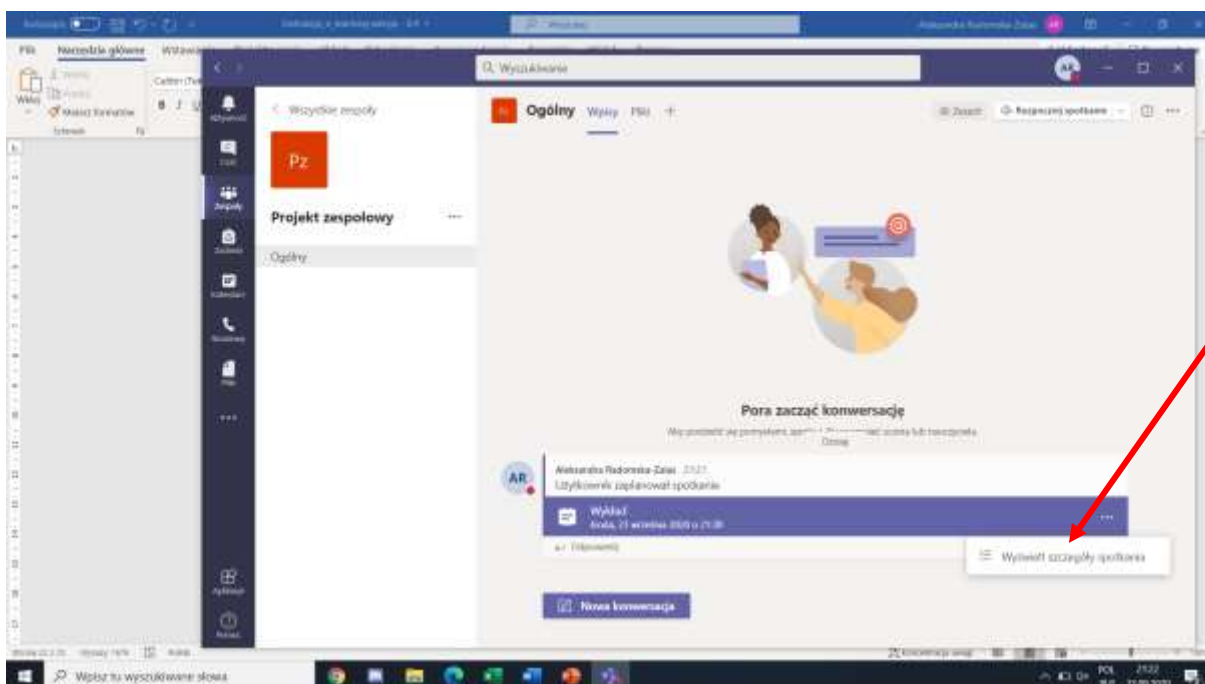
Rysunek 36. Okno planowania nowego wykładu

Krok 4. Dodajemy tytuł wykładu, ustalamy daty i godziny, częstotliwość powtarzania się wykładów, a następnie wybieramy opcję „Wyślij”



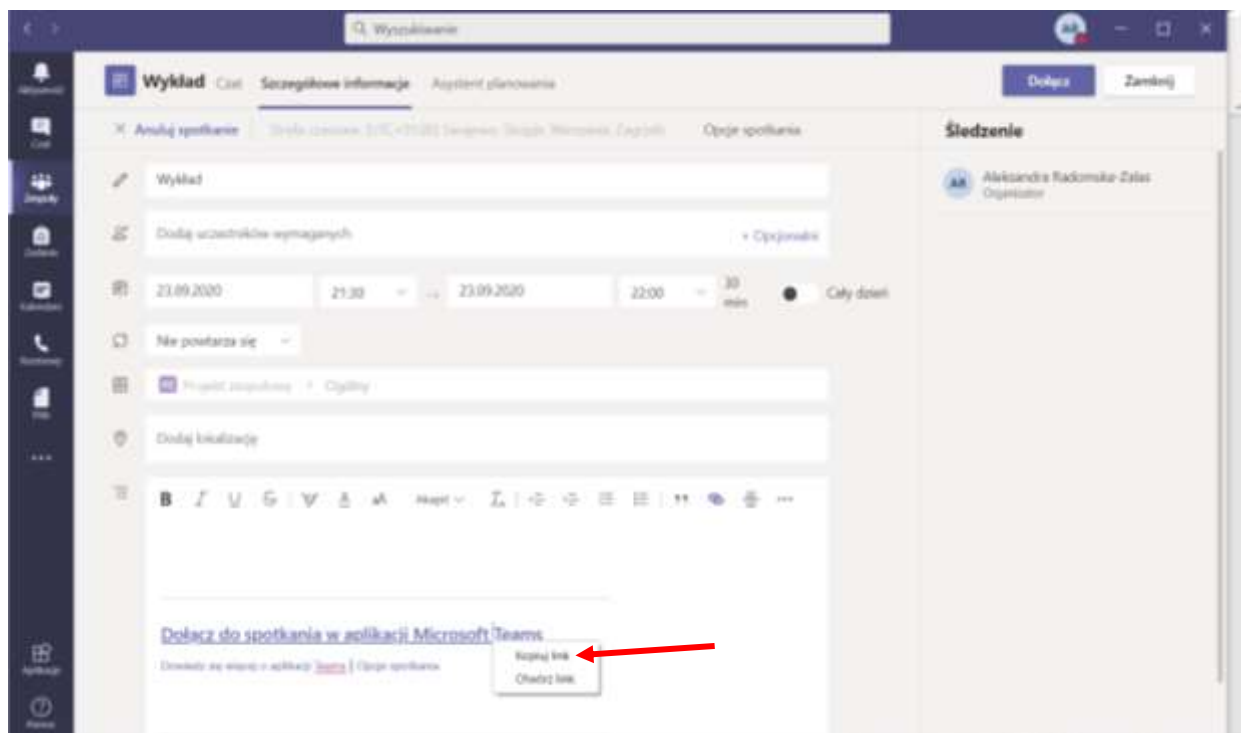
Rysunek 37. Okno planowania nowego wykładu

Krok 5. Otwieramy szczegóły spotkania:



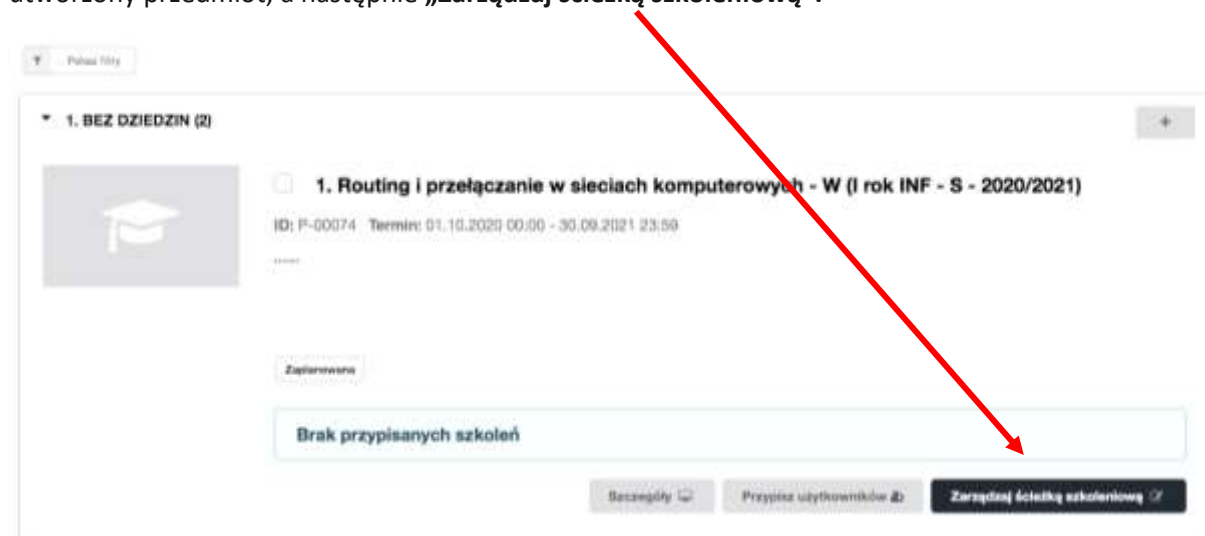
Rysunek 38. Okno otwierania szczegółów wykładu

Krok 6. Kopiujemy link do spotkania:



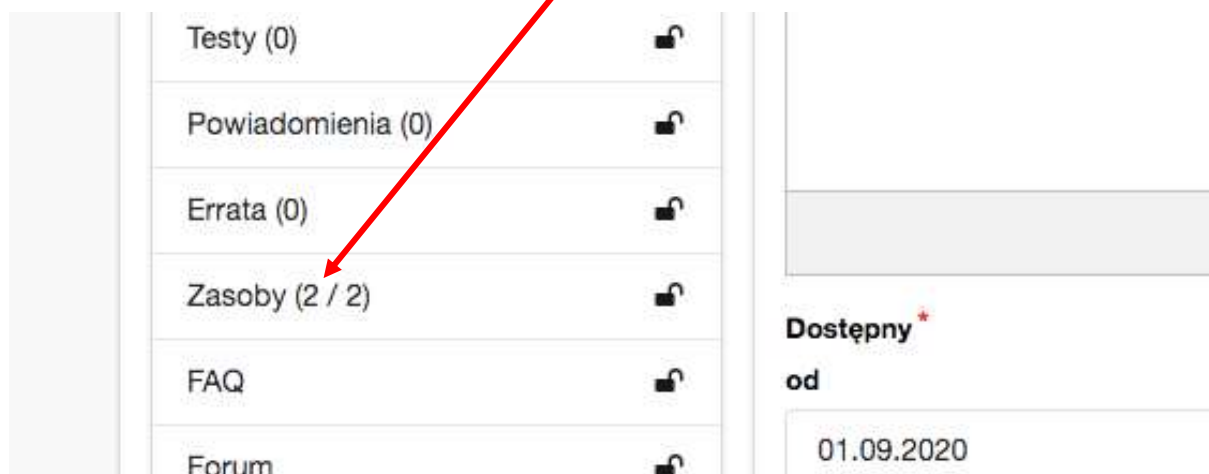
Rysunek 39. Kopiowanie linku do spotkania.

Krok 7. Następnie należy zalogować się do platformy LMS. AJP.EDU.PL, wybrać ze ścieżki szkoleniowej utworzony przedmiot, a następnie „Zarządzaj ścieżką szkoleniową”.



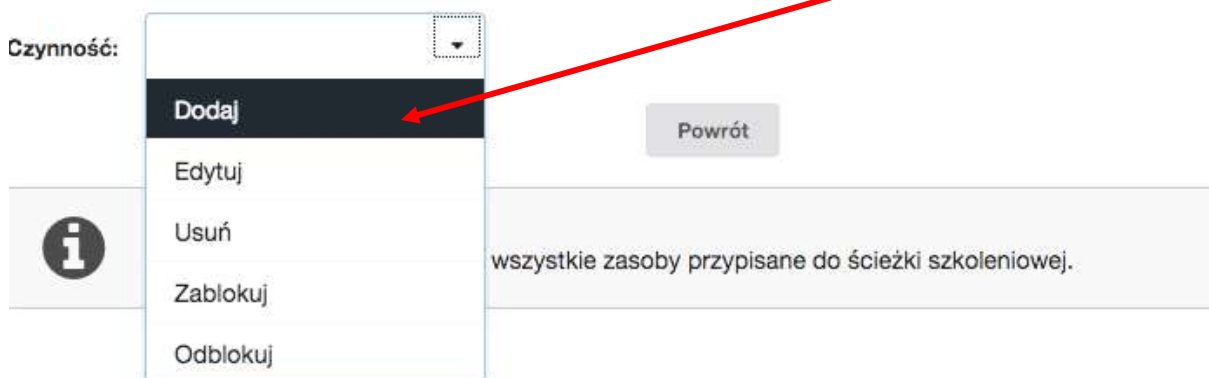
Rysunek 40. Zarządzanie ścieżką szkoleniową (przedmiotem) w celu dodania odnośnika do zasobów.

Krok 8. Z menu po lewej stronie należy wybrać „Zasoby”



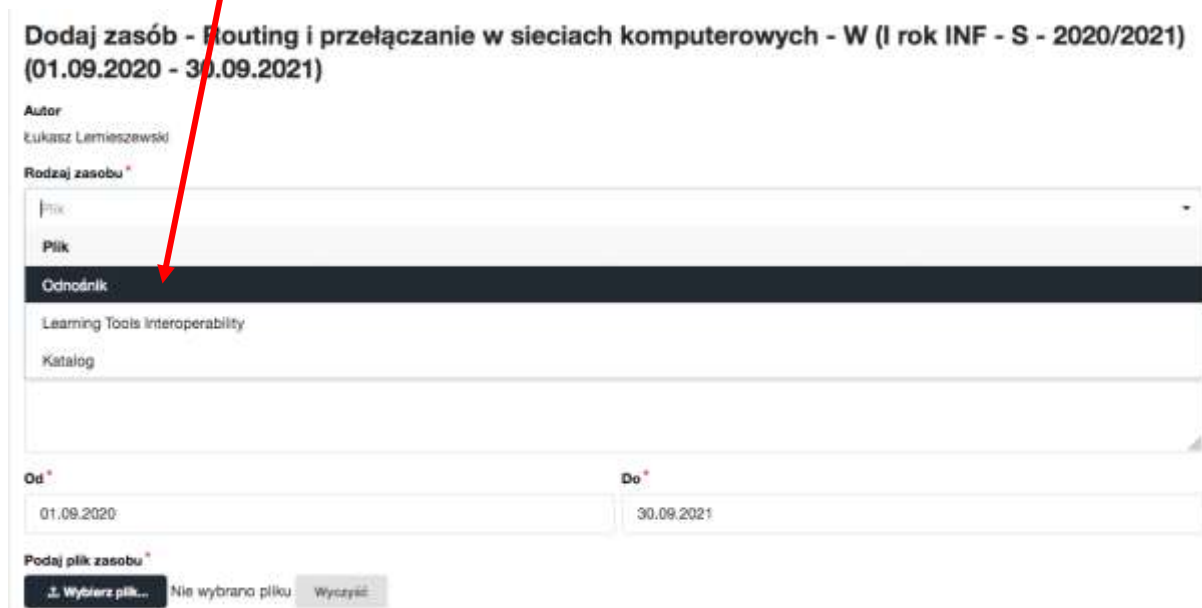
Rysunek 41. Wybór z menu rozwijanego sekcji zasoby.

Krok 9. Po otwarciu zasobów na dole z menu „Czynności” należy wybrać „Dodaj”



Rysunek 42. Dodanie zasobu do przedmiotu (ścieżki szkoleniowej)

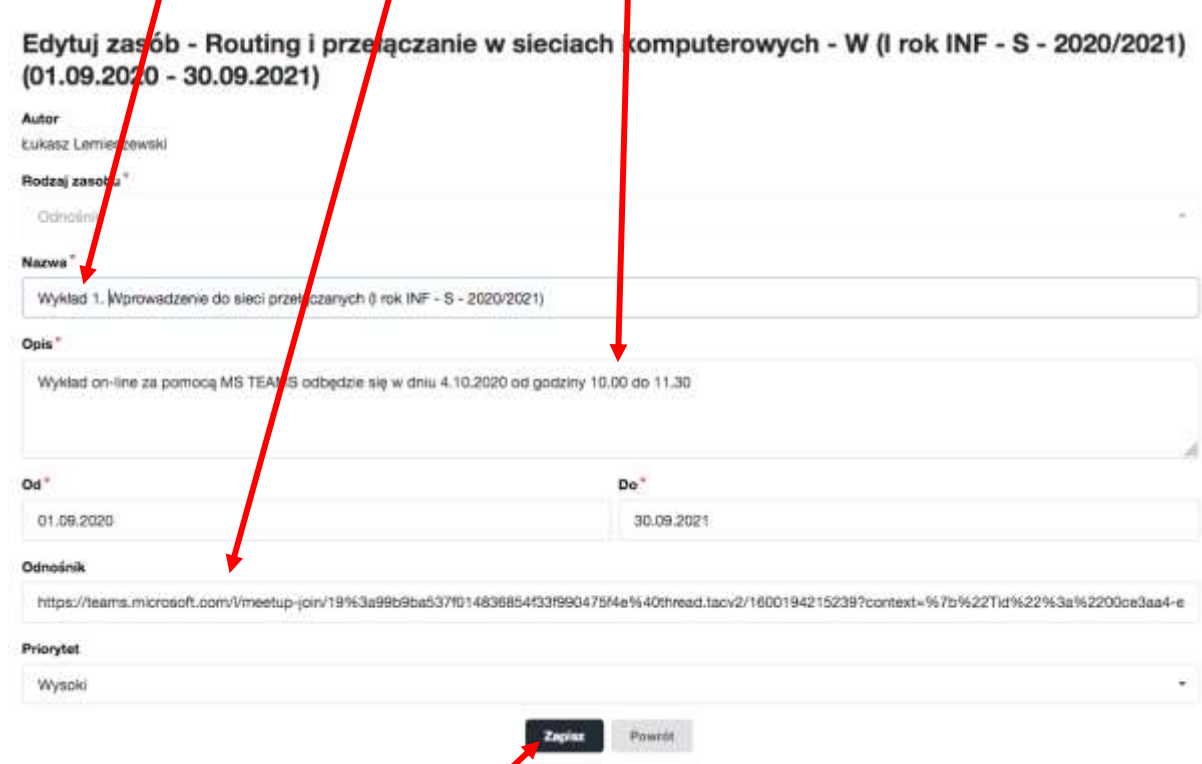
Krok 10. Po otwarciu okna dodawania zasobu z menu rozwijanego należy rozwinąć pole „Rodzaj zasobu” i wybrać „Odniośnik”



The screenshot shows a web form titled "Dodaj zasób - Routing i przełączanie w sieciach komputerowych - W (I rok INF - S - 2020/2021) (01.09.2020 - 30.09.2021)". The author is "Łukasz Lemieszewski". The "Rodzaj zasobu" dropdown menu is open, showing options: "Plik", "Odniośnik" (highlighted), "Learning Tools Interoperability", and "Katalog". Below the menu are fields for "Od" (01.09.2020) and "Do" (30.09.2021). At the bottom, there is a "Podaj plik zasobu" section with a "Wybierz plik..." button and a "Wyczyść" button.

Rysunek 43. Wybór rodzaju zasobu z menu rozwijanego Rodzaju zasobu.

Krok 11. Należy wpisać „Nazwę” wykładu, następnie opis, a na końcu skopiowany link z Kroku 1. należy wkleić do pola „Odniośnik”.



The screenshot shows the "Edytuj zasób" form for the same course. The "Rodzaj zasobu" is set to "Odniośnik". The "Nazwa" field contains "Wykład 1. Wprowadzenie do sieci przełączanych (I rok INF - S - 2020/2021)". The "Opis" field contains "Wykład on-line za pomocą MS TEAMS odbędzie się w dniu 4.10.2020 od godziny 10.00 do 11.30". The "Odniośnik" field contains a long URL: "https://teams.microsoft.com/join/19%3a99b9ba537fd14836854331990475f4e%40thread.tacv2/1600194215239?context=%7b%22id%22%3a%2200ce3aa4-e...". The "Priorytet" is set to "Wysoki". At the bottom, there are "Zapisz" and "Powrót" buttons. Red arrows point from the text above to the "Nazwa", "Opis", and "Odniośnik" fields.

Rysunek 44. Dodanie linku spotkania (wideokonferencji) z MS Teams z kroku 1. do zasobu odnośnika .

Krok 12. Pamiętajmy o zapisaniu po stworzeniu odnośnika.

Student po zalogowaniu do systemu LMS.AJP. EDU.PL i wybraniu przedmiotu widzi zasoby:

▼ ZASOBY/PLIKI (3)

1. Plik: 01. Rozdział 1: Wprowadzenie do sieci przełączanych

Priorytet: Bardzo ważny Autor: Łukasz Lemieszewski

Cele. Po zakończeniu tego rozdziału będziesz potrafił: - opisać konwergencję danych, głosu i obrazu w kontekście sieci z przełącznikami; - opisać sieci z przełącznikami w środowisku małych i średnich przedsiębiorstw; - wyjaśnić proces przekazywania ramek w sieci z przełącznikami; - porównać domenę kołyzyjną z domeną rozgłoszeniową.

Edytuj  Otwórz 

2. Odnośnik: Wykład 1. Wprowadzenie do sieci przełączanych (I rok INF - S - 2020/2021)

Priorytet: Wysoki Autor: Łukasz Lemieszewski

Wykład on-line za pomocą MS TEAMS odbędzie się w dniu 4.10.2020 od godziny 10.00 do 11.30

Edytuj  Otwórz 

Rysunek 45. Widok zasobów studenta.

Klika na przycisk otwórz odnośnika i dołącza do spotkania on-line.