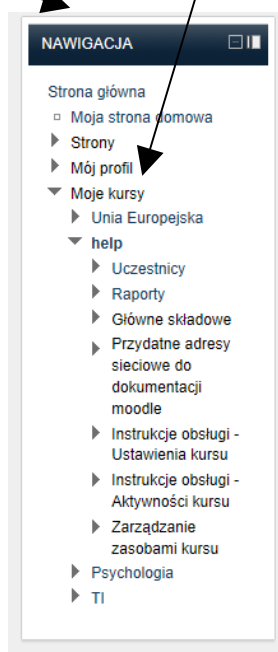


Instrukcja do tworzenia comiesięcznych sprawozdań w wersji elektronicznej z zajęć prowadzonych za pomocą metody e-learningu

1. Logujemy się na uczelnianej platformie e-learningowej

2. Z menu „NAWIGACJA” przyciskamy na „Moje kursy” a następnie wybieramy kurs z którego będziemy tworzyć sprawozdanie.



Po wyświetleniu się zawartości kursu w środkowym oknie portalu robimy zrzut ekranu tak aby były widoczne umieszczone na platformie zagadnienia. Zrzut ekranu tworzy się w momencie przyciśnięcia na klawiaturze przycisku „Prt Scr”. Następnie wklejamy przechowywany w pamięci obraz np. do programu „Paint” (Start → Wszystkie programy → Akcesoria → Paint) i zapisujemy go jako obraz np. JPEG.

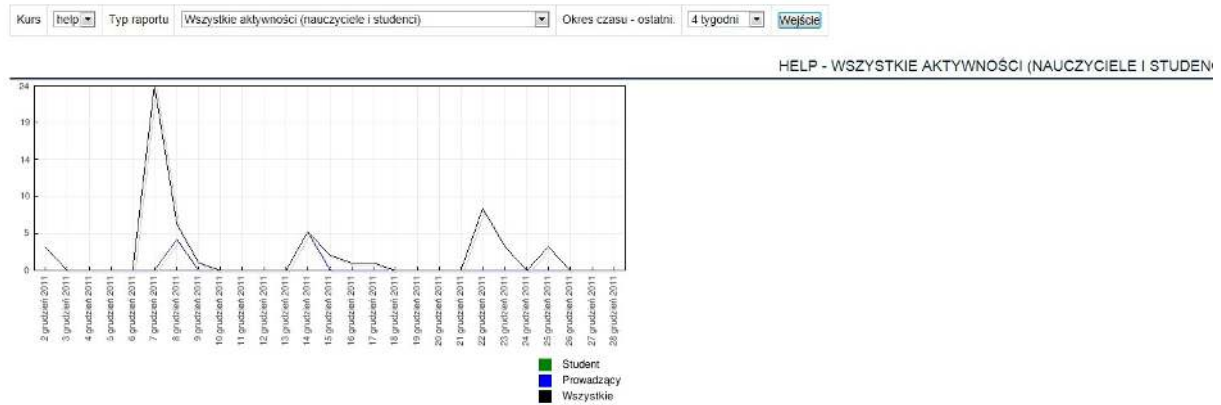
Uwaga! Jeśli wszystkie zagadnienia danego kursu nie mieszczą się na zrzucie ekranu należy ustawić ekran na nie mieszczące się kursy i ponowić operację.

3. W menu „NAWIGACJA” → „Raporty” → „Bieżące logi” z menu rozwijalnego wybieramy kurs z którego tworzymy sprawozdanie, ustawiamy prowadzącego (swoje imię i nazwisko), następnie w kolejnym menu ustawiamy „Wszystkie dni” i pozostałe dwa menu zostawiamy bez zmian. W ostatnim ustawiamy „Ściągnij w formacie Excela”.

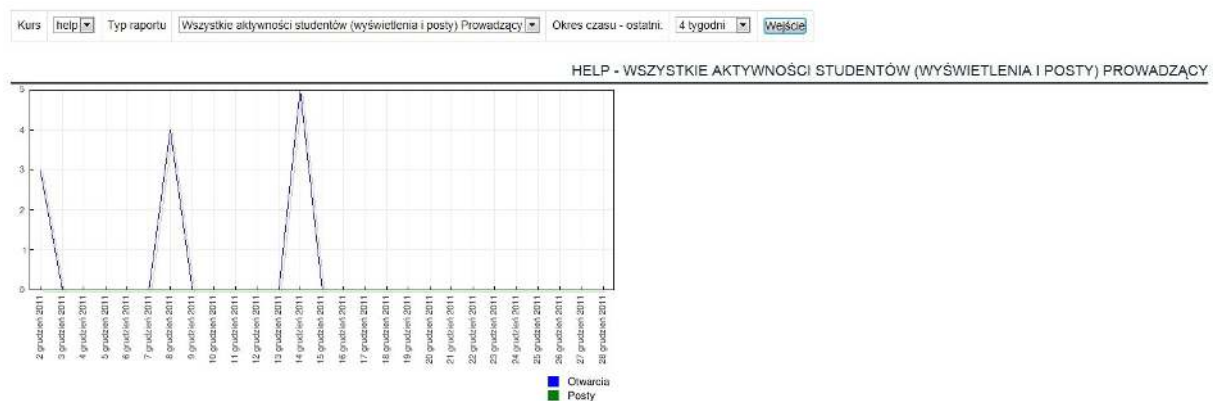
Po dokonaniu w/w. ustawień przyciskamy przycisk „Pobierz logi” i zapisujemy plik z rozszerzeniem „.xls”



4. W menu „NAWIGACJA” → „Raporty” → „Statystyki” z menu rozwijalnego wybieramy kurs z którego tworzymy sprawozdanie następnie ustawiamy typ raportu na „Wszystkie aktywności (nauczyciele i studenci)” i okres czasu „4 tygodni”. Po dokonaniu w/w. ustawień przyciskamy przycisk „Wejście”. Na wyświetlonym wykresie klikamy prawy przycisk myszy i z menu wybieramy „Zapisz obraz jako...” i zapisujemy obraz.



5. W tym menu „NAWIGACJA” → „Raporty” → „Statystyki” z menu rozwijalnego wybieramy kurs z którego tworzymy sprawozdanie następnie ustawiamy typ raportu na „Wszystkie aktywności studentów (wyświetlenia i posty) Prowadzący” i okres czasu „4 tygodni”. Po dokonaniu w/w. ustawień przyciskamy przycisk „Wejście”. Na wyświetlonym wykresie klikamy prawy przycisk myszy i z menu wybieramy „Zapisz obraz jako...” i zapisujemy obraz.



6. Powstały z kursu zrzut ekranu, logi i dwa wykresy za dany miesiąc proszę wysłać do 5 dnia każdego miesiąca, na adresy e-mail: marlena.szpyrkowicz@pwsz.wloclawek.pl i beata.jakubowska@pwsz.wloclawek.pl. Jeśli ktoś prowadzi kilka kursów to proszę przed wysłaniem umieścić każdy kurs w swoim folderze a następnie spakować.