

Platforma Zdalnej Edukacji

Instrukcja dla użytkownika

Aktualizacja: 8 kwietnia 2020 r.

Autor: Ewelina Domalik

Spis treści

1. Rejestracja i logowanie.....	1
2. Dodawanie materiałów do kursu.....	2
2.1. Wstawianie tekstu.....	4
2.2. Adresy stron zewnętrznych.....	5
2.3. Dodawanie plików.....	6
2.4. Wysyłanie zadań przez studentów.....	9
3. Ograniczenie dostępu do kursu.....	10

1. Rejestracja i logowanie

Logowanie do Platformy Zdalnej Edukacji Wydziału Matematyki Stosowanej odbywa się przez stronę <https://platforma.polsl.pl/rms/> za pomocą loginu i hasła z konta służbowego (poczty politechnicznej).

Jeśli ktoś nigdy wcześniej nie logował się na platformie, to takie konto zostanie utworzone automatycznie.

Niektóre konta zostały utworzone ręcznie, więc w tym przypadku należy zalogować się odpowiednim loginem i hasłem podanym przy tworzeniu konta (zazwyczaj mam możliwość zmiany ustawień konta na powiązane z kontem służbowym, więc jeśli ktoś jest chętny na zmianę to proszę o kontakt).

Po zalogowaniu się do Platformy Zdalnej Edukacji wyświetlają się wszystkie kursy do których jesteśmy przypisani.

platforma.polsl.pl/rms/

Platforma RMS Polski (pl)

Nie jesteś zalogowany(a) [\(Zaloguj się\)](#)

Platforma Zdalnej Edukacji Wydziału Matematyki Stosowanej Politechniki Śląskiej

> Serwis [platforma.polsl.pl](#) przetwarza dane osobowe użytkowników, zgodnie z obowiązującym prawem, w sposób określony w dokumencie o nazwie [Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych](#).

Kategorie kursów

Zwiń wszystko

▼ Zespoły dydaktyczne:

- ▼ Wydział Matematyki Stosowanej
 - ▶ Matematyka (60)
 - ▶ Informatyka (65)
- ▶ Wydział Architektury (1)
- ▶ Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki (21)
- ▶ Wydział Budownictwa (4)
- ▶ Wydział Chemiczny (1)
- ▶ Wydział Elektryczny (6)
- ▶ Wydział Górnictwa i Geologii (7)
- ▶ Wydział Inżynierii Środowiska i Energetyki (2)
- ▶ Wydział Mechaniczny Technologiczny (3)

Menu główne

- [platforma.polsl.pl](#)
- [Aktualności](#)

Wszelkie zasoby umieszczone na tym serwerze są chronione prawem autorskim. Rozpowszechnianie tych materiałów w dowolnej formie bez zgody autorów jest surowo wzbronione.

Copyrights (c) 2007 by Politechnika Śląska.

All rights reserved.

Kalendarz

marca 2020

Ni.	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2. Dodawanie materiałów do kursu

W celu dodania materiałów do wybranego kursu należy kliknąć w „zębatkę” po prawej stronie i wybrać "Włącz tryb edycji".

testowy

Strona główna / Kursy / Zespoły dydaktyczne: / Wydział Matematyki Stosowanej / Informatyka / testowy

Ogłoszenia

16 marca - 22 marca

23 marca - 29 marca

30 marca - 5 kwietnia

6 kwietnia - 12 kwietnia

13 kwietnia - 19 kwietnia

Edytuj ustawienia

Włącz tryb edycji

Filtry

Ustawienia dziennika ocen

Kopia zapasowa

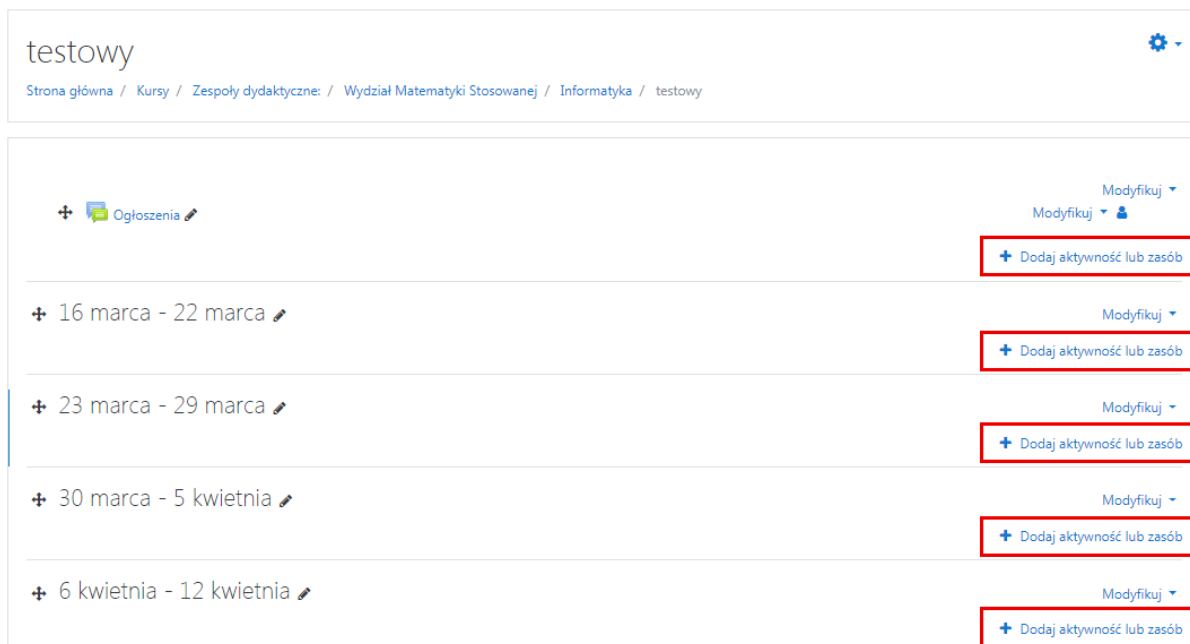
Odtwórz

Import

Reset

Więcej...

Następnie w głównym widoku kursu pojawi się opcja **"Dodaj aktywność lub zasób"** dla każdego terminu lub tematu.



The screenshot shows a course page titled "testowy". At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna / Kursy / Zespoły dydaktyczne: / Wydział Matematyki Stosowanej / Informatyka / testowy". Below this, there is a list of dates with a plus sign and a pencil icon next to each. To the right of each date, there is a "Modyfikuj" button with a dropdown arrow. Below the "Modyfikuj" button, there is a red-bordered button labeled "+ Dodaj aktywność lub zasób".

Termin	Akcja
+ Ogłoszenia	Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasób
+ 16 marca - 22 marca	Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasób
+ 23 marca - 29 marca	Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasób
+ 30 marca - 5 kwietnia	Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasób
+ 6 kwietnia - 12 kwietnia	Modyfikuj + Dodaj aktywność lub zasób

Po wyświetleniu okna dialogowego należy wybrać odpowiednią opcję z lewego panelu i kliknąć w przycisk „Dodaj” znajdując się po prawej stronie. Następnie należy postępować zgodnie z instrukcją. Najczęściej wykorzystywane możliwości opisane są poniżej:

- Etykieta (umożliwia wstawienie tekstu i obrazów)
- Adres URL (możliwość dodanie adresu strony internetowej)
- Plik (wstawianie plików z materiałami dla studentów np. pdf, docx itd.)
- Zadanie (umożliwienie studentom wysyłania na serwer swoich rozwiązań zadań)

2.1. Wstawianie tekstu

W celu wstawienia tekstu lub obrazka na stronę należy użyć modułu „Etykieta”. Formatowanie tekstu odbywa się w podobny sposób jak w edytorach tekstowych. Po wypełnieniu formularza należy go zapisać przez użycie przycisku „Zapisz i wróć do kursu” (można od razu dodawać następny zasób). Można też anulować cały formularz.

🔗 Dodawanie nowego Etykieta do 23 marca - 29 marca [🔗](#)

[▶ Rozwiń wszystko](#)

▼ **Ogólne**

Tekst etykiety

↶ A ▼ B I ☰ ☷ 🔗 🔗🔗 🖼️ 📺 🎤 🎥 📄

▶ Standardowe opcje modułów



▶ Tagi

▶ Kompetencje

Zapisz i wróć do kursu Anuluj


2.2. Adresy stron zewnętrznych


W celu wstawienia adresu do zewnętrznej strony internetowej należy użyć modułu „Adres URL”. W formularzu należy podać wyświetlaną nazwę oraz skopiować adres strony internetowej, który zamierza się udostępnić studentom. Opcjonalnie można też dodać opis, który będzie się wyświetlał obok linku. Po wypełnieniu formularza należy go zapisać przez użycie przycisku „Zapisz i wróć do kursu” (można od razu dodawać następny zasób) lub „Zapisz i wyświetl” (w celu podglądu efektu jaki uzyskaliśmy). Można też anulować cały formularz.

 Dodawanie nowego Adres URL do 23 marca - 29 marca 














[Rozwiń wszystko](#)


Ogólne

Nazwa 

Zewnętrzny adres URL  [Wybierz link ...](#)

Opis

  **A**  **B**  *I*         

Wyświetl opis na stronie kursu 

[Wygląd](#)


[Parametry](#)

[Standardowe opcje modułów](#)

[Tagi](#)

[Kompetencje](#)

[Zapisz i wróć do kursu](#) [Zapisz i wyświetl](#) [Anuluj](#)

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone 

2.3. Dodawanie plików

W celu wstawienia plików z materiałami dla studentów zapisanymi w różnych formatach (najczęściej będzie to pdf, docx lub zip) należy użyć modułu „Plik”.

Dodawanie nowego Plik do 23 marca - 29 marca [Rozwiń wszystko](#)

Ogólne

Nazwa !

Opis

Wyświetl opis na stronie kursu [?](#)

Wybierz pliki Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.

[Wygląd](#)

[Standardowe opcje modułów](#)

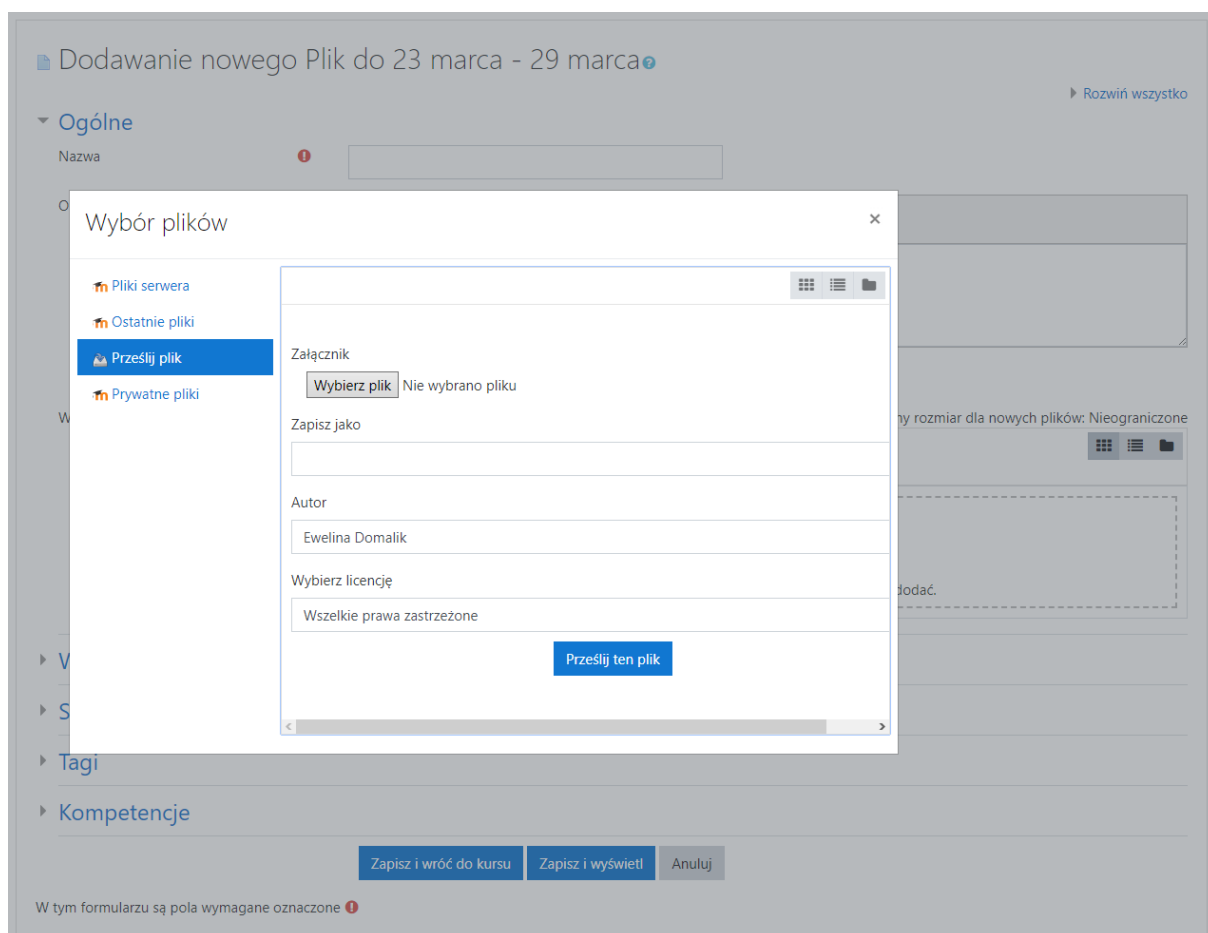
[Tagi](#)

[Kompetencje](#)

[Zapisz i wróć do kursu](#) [Zapisz i wyświetl](#) [Anuluj](#)

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone !

W formularzu należy podać wyświetlaną nazwę. Opcjonalnie można też dodać opis, który będzie się wyświetlał obok linku do pliku. W celu skopiowania plików należy przeciągnąć pliki z komputera na pole ze strzałką lub kliknąć w te pole i wtedy otworzy się poniższe okno dialogowe, w którym wybieramy z lewego menu „Prześlij plik”, a następnie po prawej stronie klikamy w „Wybierz plik” i po wgraniu pliku zatwierdzamy przesłanie na serwer przez kliknięcie w „Prześlij ten plik”. Maksymalna wielkość przesyłanego pliku to 20 MB.



Jeśli jakiś plik wgraliśmy omyłkowo to można go usunąć przez kliknięcie w niego i po otwarciu okna dialogowego wybranie opcji „Usuń”.

Możemy również zmienić ustawienia wyświetlania plików w zakładce „Wygląd” np. czy plik ma się wyświetlać w przeglądarce czy pobierać na komputer, czy ma być wyświetlany rozmiar, rozszerzenie (typ) oraz data modyfikacji pliku.

Zmień Plik w 23 marca - 29 marca > Rozwiń wszystko

Ogólne

Nazwa !

Opis !


A B I
[Listy]
[Link]
[Wideo]
[Głos]

Wyświetl opis na stronie kursu ?

Wybierz pliki Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone

[Dodaj]
[Folder]
[Usuń]

Pliki



Wykład1.pdf

Wygląd

Wyświetlanie ?

Pokaż rozmiar ?

Pokaż typ ?

Pokaż datę przesłania/modyfikacji ?

Wyświetl opis zasobów

[Pokaż więcej ...](#)

[Standardowe opcje modułów](#)

[Tagi](#)

[Kompetencje](#)

W tym formularzu są pola wymagane oznaczone !

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać przez użycie przycisku „Zapisz i wróć do kursu” (można od razu dodawać następny zasób) lub „Zapisz i wyświetl” (w celu podglądu efektu jaki uzyskaliśmy). Można też anulować cały formularz.

2.4. Wysłanie zadań przez studentów

W celu umożliwienia studentom wstawienia plików (np. z rozwiązaniem zadań) należy użyć modułu „Zadanie”. W formularzu należy podać nazwę zadania. Opcjonalnie można też dodać opis, który będzie się wyświetlał obok zadania oraz dodatkowe pliki potrzebne do rozwiązania zadania (dodawane w taki sam sposób jak w poprzednim podrozdziale).

Następnie można skonfigurować w kolejnych zakładkach różne opcje według uznania. Jest możliwość ustalenia terminu oddania zadania, włączenia przypomnienia, zmiana ilości i rozmiaru plików przesyłanych przez studenta, konfiguracji sposobu oceniania itd.

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać przez użycie przycisku „Zapisz i wróć do kursu” (można od razu dodawać następny zasób) lub „Zapisz i wyświetl” (w celu podglądu efektu jaki uzyskaliśmy). Można też anulować cały formularz.

Dodawanie nowego Zadanie do 23 marca - 29 marca

Ogólne

Nazwa zadania

Opis

Wyświetl opis na stronie kursu

Dodatkowe pliki

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczony

Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.

Dostępność

Zezwol na przesyłanie zadań od

Termin oddania

Ostateczny termin

Przypomnij mi o ocenianiu do...

Zawsze udostępnij treść zadania

Typy zadań

Typ zadania

Maksymalna liczba przesyłanych plików

Maksymalny rozmiar przesłanego pliku

Akceptowane typy plików

Typy odpowiedzi

Ustawienia przesyłania zadania

Ustawienia zadań grupowych

Powiadomienia

Ocena

Standardowe opcje modułów

Tagi

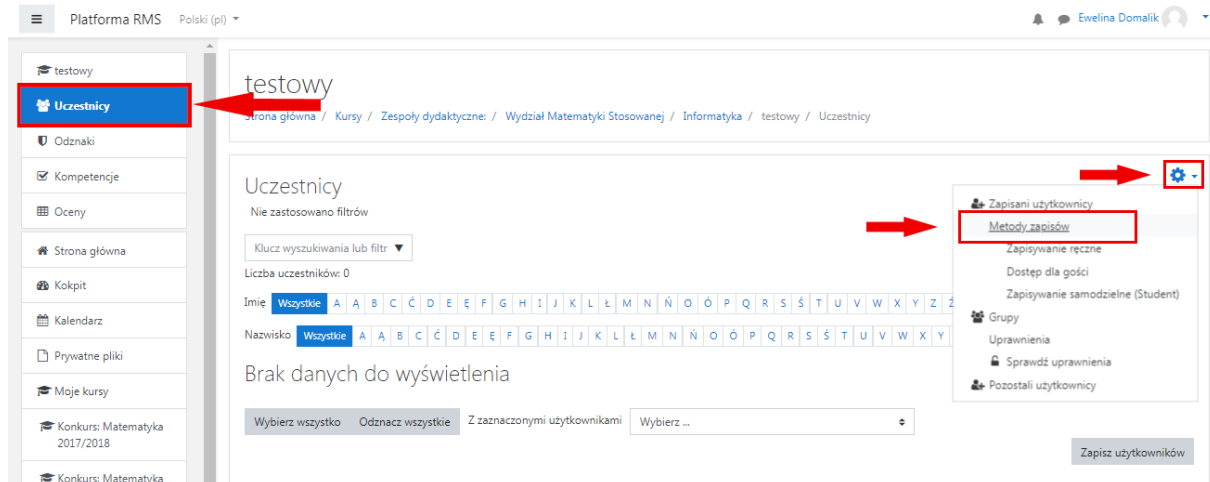
Kompetencje

Zapisz i wróć do kursu Zapisz i wyświetl Anuluj

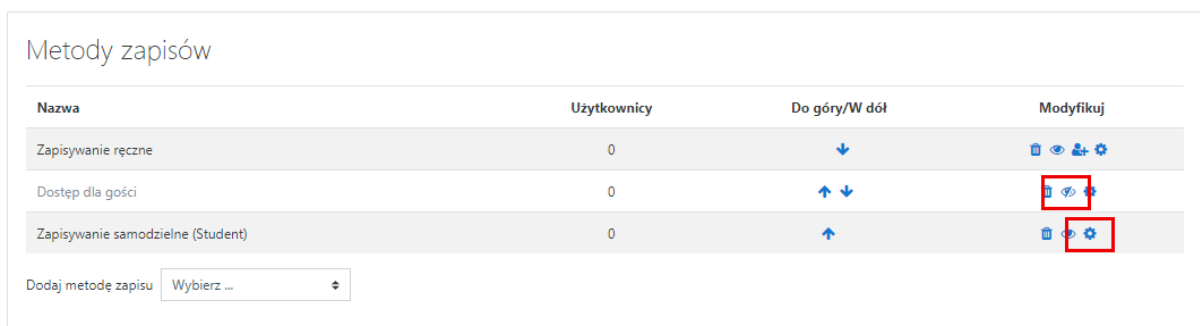
W tym formularzu są pola wymagane oznaczone







3. Ograniczenie dostępu do kursu

Istnieje możliwość **ograniczenia dostępu do kursu** gościom oraz dodanie hasła do kursu (wyższy poziom zabezpieczeń). W tym celu należy z lewego menu wybrać zakładkę "Uczestnicy", a następnie kliknąć w zębatkę, która znajduje się po prawej stronie i wybrać "Metody zapisów".



W otwartym oknie należy wyłączyć "Dostęp dla gości" klikając w ikonę "oka", a przy "Zapisywanie samodzielne (student)" wybrać ikonę "zębatki" i wpisać tam klucz dostępu, który trzeba później podać studentom.



Nazwa	Użytkownicy	Do góry/W dół	Modyfikuj
Zapisywanie ręczne	0	↓	  
Dostęp dla gości	0	↑ ↓	  
Zapisywanie samodzielne (Student)	0	↑	