

Moodle - instrukcja dla studentów i osób uczestniczących w kursach / instructions for students and participants

Serwis Moodle dla KUL - mKUL - dostępny jest wyłącznie dla studentów i pracowników KUL.
W rozwinięciu tej aktualności znajduje się instrukcja dostępu do zajęć zamieszczanych przez prowadzących.

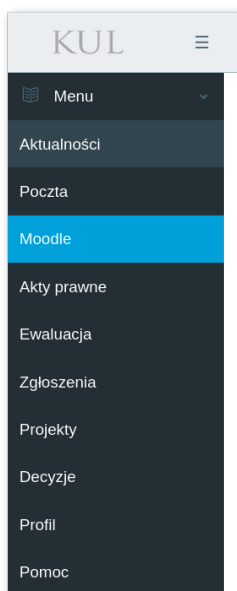
The Moodle associated with e-KUL- mKUL - is available only for students and employees of KUL.
Here you'll find instructions on how to access classes prepared by teachers.

2020-04-14 09:52 - Krystyna Szawłowska, DTI e-learning

Dostęp do mKUL

Serwis Moodle na KUL (mKUL) Logowanie jest możliwe poprzez

1. Bezpośredni link: <https://e.kul.pl/moodle> . Należy się zalogować za pomocą nazwy użytkownika i hasła do e-KUL.
2. Poprzez e-KUL, link Moodle z menu po lewej stronie

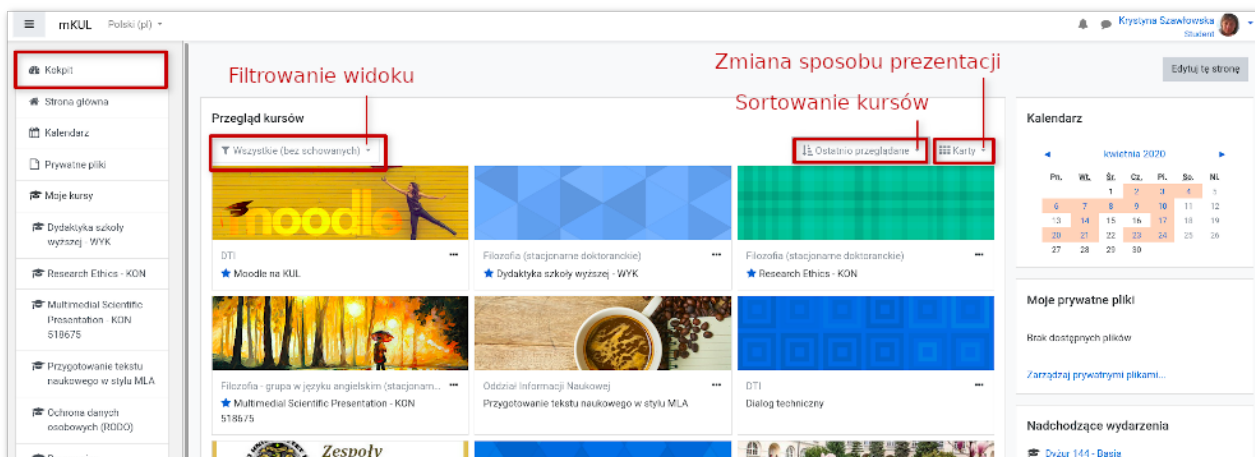


Kokpit

Po zalogowaniu dostajemy się na Kokpit, na którym znajdują się lista kursów, do których użytkownik ma dostęp. Opcje widoku to:

- **Filtrowanie:** wszystkie, w trakcie, nadchodzące, przeszłość, schowane, oznaczone gwiazdką;
- **Sortowanie:** po nazwie, ostatnio przeglądane;
- **Sposób prezentacji:** domyślnie lista kursów pojawia się w postaci kart. Można zmienić sposób prezentacji na listę kursów lub listę z krótkimi opisami (jeśli są dostępne).

Lista kursów znajduje się również w menu po lewej stronie, zaś po prawej kalendarz - w kalendarzu automatycznie pojawiają się informacje o nadchodzących terminach związanych z zadaniami.

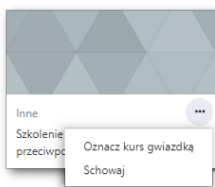


The screenshot shows the mKUL dashboard with several key features highlighted:

- Filtrowanie widoku (Filtering view):** A dropdown menu is set to "Wszystkie (bez schowanych)".
- Zmiana sposobu prezentacji (Change presentation method):** Two options are highlighted: "Ostatnio przeglądane" (Last viewed) and "Karty" (Cards).
- Przebieg kursów (Course progress):** A grid of course cards is displayed, including "Moodle na KUL", "Dydaktyka szkoły wyższej - WYK", "Filozofia (stacjonarne doktoranckie)", "Research Ethics - KON", "Filozofia - grupa w języku angielskim (stacjonarn...)", "Multimedial Scientific Presentation - KON", "Odział Informacji Naukowej", "Przygotowanie tekstu naukowego w stylu MLA", "DTI", and "Dialog techniczny".
- Kalendarz (Calendar):** A calendar for April 2020 is shown, with dates 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
- Moje prywatne pliki (My private files):** A section for managing private files.
- Nadchodzące wydarzenia (Upcoming events):** A section for upcoming events, including "Dziur 144 - Dasie".

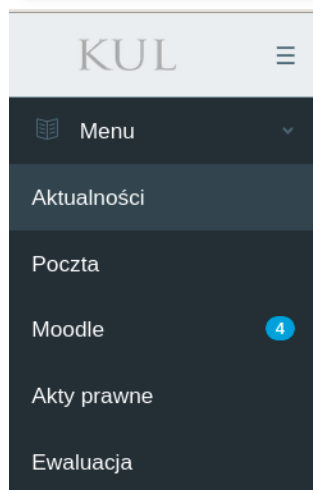
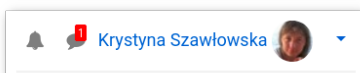
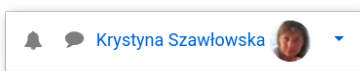
Oznaczenie / ukrywanie kursu

Kurs można samodzielnie ukryć z widoku lub oznaczyć gwiazdką rozwijając trzy kropki obok nazwy kursu. Pojawia się wówczas opcje dodawania i usuwania gwiazdki, ukrywania lub przywracania ukrytego kursu. Ta opcja umożliwia schowanie nieaktualnych kursów.



Wiadomości

Moodle zawiera wbudowany dwa komunikatory, - wiadomości (od innych użytkowników) i powiadomienia (z systemu). Linki do obu znajdują się w prawym górnym rogu obok imienia i nazwiska. Nowa nieodczytana wiadomość sygnalizowana jest czerwoną ikonką. Liczba nieodczytanych wiadomości pojawia się też na e-KUL w pozycji Moodle w menu;



Strona główna

Z menu po lewej jest dostęp do strony głównej mKUL - znajduje się na niej wyszukiwarka kursów oraz spis wszystkich kategorii kursów.

Kursy

Kursy są stworzone na bazie to zajęcia akademickich, niezależnie od ich formy (wykład, konwersatoria itp). Każdy prowadzący może zaciągnąć swoje zajęcia na Moodle i zamieszczać materiały. Wejście do kursów możliwe jest przez kliknięcie w kartę lub nazwę kursu. Po wejściu w szczegóły kursu student zobaczy zasoby zamieszczone przez prowadzącego - materiały do pobrania lub odczytu, odnośniki, testy, zadania itp. Aby wejść do danego zasobu, należy kliknąć w jego nazwę i dalej postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

FAQ

Nie widzę żadnych zajęć / widzę za mało zajęć / zajęcia były dostępne a już nie są

1. Przede wszystkim trzeba sprawdzić filtrowanie kursów na głównej stronie. Może być tak, że wybrane są na przykład kursy nadchodzące lub przeszłe. Może tylko oznaczone gwiazdką?
2. Kolejną rzeczą jest sprawdzenie, czy kurs nie został przez nas schowany - w tym celu trzeba wybrać filtr *Schowane*.
3. Jeśli to nic nie daje, trzeba skontaktować się z prowadzącym zajęcia.

Nie wiem, jak wykonać zadanie / do kiedy mam je zrobić / jak przekazać rozwiązania

Trzeba się skontaktować z prowadzącym.

Chcę zmienić zajęcia / grupę / dołączyć do innych zajęć

Trzeba się skontaktować z sekretariatem wydziału (dziekanatem).

Moja sytuacja jest wyjątkowa (problemy administracyjne lub organizacyjne), nie jestem zapisany na zajęcia, ale chcę mieć do nich dostęp i nauczyciel się zgodził

Prowadzący może samodzielnie zapisać studenta na zajęcia. Jeśli jest z tym problem, trzeba się skontaktować z sekretariatem wydziału (dziekanatem).

Widzę zajęcia, na które nie jestem zapisany

Trzeba się skontaktować z sekretariatem wydziału (dziekanatem).

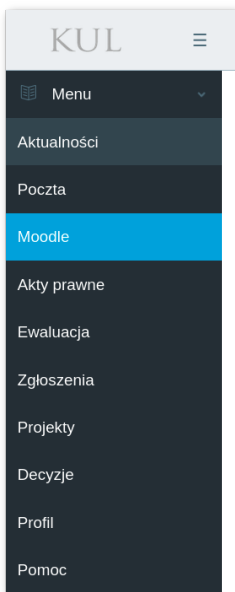
Jak zobaczyć, kto prowadzi zajęcia?

W kursie po lewej jest lista uczestników zajęć. Można filtrować wyniki wyszukując rolę Prowadzący.

Access to mKUL

Access is possible in two ways:

1. direct link: <https://e.kul.pl/moodle> . Log in with the **same username and password as for e-KUL**.
2. from e-KUL, the **Moodle link** from the left menu (no need log in to Moodle separately).



Dashboard

After logging in, you'll find Dashboard. There is a list of courses available to the user. You can change view by:

- **Filtering:** all, in progress, future, past, starred, removed from view;
- **Sorting:** by name, by last accessed;
- **Presentation:** the course list appears as cards by default. You can change the presentation to a list or summary.

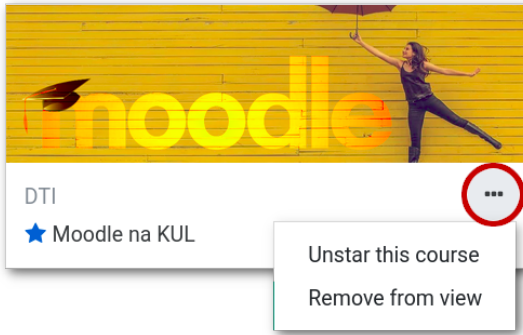
In left menu there is also the list of courses. On the right you'll find calendar, which displays information of upcoming tasks and events.

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		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	29	30			

Starring / hiding courses

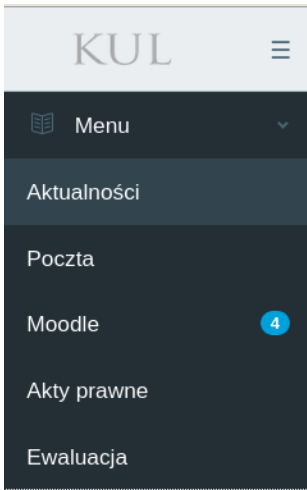
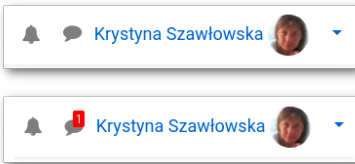
By filtering you can see starred and hidden courses. Both star and remove from view you can do by yourself.

Just expand the three dots icon next to the course name. You will then be able to add or remove the star, hide or restore the hidden course (this option allows to remove outdated courses from view).



Messages and notifications

There are two communicators: messages (from other users) and notifications (from the system). Links to both are located in the upper right corner next to the name. A new unread message is indicated by a red icon. The number of unread messages also appears on e-KUL in the Moodle item in the menu.



Site home

On the Moodle left menu is Site home - there you'll find a searcher for courses and a list of all course categories.

Courses

The courses are based on academic classes, regardless of their form (lecture, seminars, etc.). Each teacher can take their classes on Moodle and post content. To enter the course just click on the card or course name.

Inside the course, the student will see activities and resources posted by the teacher to read or download, links, tests, assignments, etc. To enter a given resource, just click on its name and follow the instructions.

FAQ

I do not see any classes / I see too few classes / classes were available and they are no longer.

First of all, you need to check the **filtering** of courses - maybe an upcoming or past course is selected. Maybe just starred courses? Change filter for **All** (except removed from view). Then check if the course has been hidden - for this you need to choose the filter **Removed from view**. If it does not help, please contact the teacher.

I do not know how to complete the task / until when I have to do it / how to provide solutions

Please contact your teacher.

I want to change classes / group / join other classes

Please contact the faculty secretary (dean's office).

My situation is exceptional (administrative or organizational problems), I am not registered for classes but I want to attend them and the teacher has agreed

The teacher can himself enroll the student. If there is a problem with this, you have to contact the faculty secretariat (dean's office).

I see classes which I do not

Please contact the faculty secretary (dean's office).

How to see who conducts classes?

In the course on the left there is a list of participants which you can search for role of teacher.

