



KSZTAŁCENIE ZDALNE - OGŁOSZENIA!

11POWIP-SP

W związku z zawieszeniem zajęć część zadań przewidzianych w programie nauczania zostanie zrealizowana zdalnie (w trybie online). Linki do połączeń audio-wideo (Google Meet) są zamieszczane na [Tablicy](#).

Wszystkie oceny mogą państwo sprawdzać w dziale [OCENY](#)

Terminy:

Witryna internetowa do: **10.06.2020**

Przed przyszłymi zajęciami 9:45 konsultacje wideo dla chętnych: [LINK](#)

Spis treści filmu o tworzeniu witryny internetowej:

1. Witryna internetowa kursu.

- 1.1. Konto i narzędzia Google [00:30].
- 1.2. Realizacja prostej witryny edukacyjnej [04:55].
- 1.3. Publikowanie treści w Internecie [14:00].
- 1.5. Hiperłącza do zasobów Internetu [24:05].
- 1.6. Prezentacja multimedialna na stronie internetowej [26:58].

2. Testy online.

- 2.1. Tworzenie i udostępnianie testów online [46:09]
 - 2.2. ~~Zabezpieczenie testów przed nieuprawnionym dostępem~~ [1:02:28].
- Tworzenie i udostępnianie testów [niewymagających logowania](#)

Zadanie:

Na podstawie filmu proszę opracować witrynę internetową, której temat dotyczy zagadnień związanych ze studiowaną specjalnością. Projekt powinien uwzględniać zagadnienia uwzględnione w następujących rozdziałach kursu wideo: 1.1; 1.2; 1.3; 1.5; (1.6. dla chętnych); 2.1 (ale bez zabezpieczeń).

Na banerze proszę zmienić: logo, nazwę witryny, fotografię własnego autorstwa oraz tytuł.

Proszę dodać własną faviconę (można ją pobrać w serwisie [iconarchive](#))

W obrębie witryny powinny pojawić się:

- własny tekst - treść strony związana z jej tematyką (przynajmniej 4 podstrony),
- fotografie,
- filmy z serwisu YouTube,
- hiperłącza do dokumentów na Dysku Google (np PDF, DOCX) oraz hiperłącza do innych witryn.
- autorska ankieta online lub test (specjalności nauczycielskie test).
- modyfikacje podstawowego szablonu strony (np. kolorystyka).

Adres własnej (opublikowanej) witryny wysyłamy do sprawdzenia z zastosowaniem [formularza](#).

Sprawdzian z EXCELA: 7.05.2010 od godz. 8.00 do 14:00 (Zmiana terminu uzgodniona z grupą).

Zasady identyczne jak na sprawdzianie z edytora tekstu.

Proszę o informacje, czy termin nie koliduje z innymi zajęciami online.

Dostęp do sprawdzianu tylko dla zalogowanych na swoje (zarejestrowane) konto.

Przebieg sprawdzianu:

(Na przykładzie dowolnej grupy)

Uwaga! "Ściąga" do arkusza kalkulacyjnego ([film o LibreOffice Calc - 13 min](#)) ilustruje przebieg całego sprawdzianu jest na stronie przedmiotu. W Excelu (w zależności od wersji) inaczej wstawia się dane z internetu (jest na filmach o Excelu) oraz zamiast funkcji MAKS jest funkcja MAX.

The screenshot shows a web portal with a header containing logos for groups 21ADM-NP/A, 21ADM-NP/B, and 22DM-NP/AB. There are also links for 'Łącze m158-833-29' and 'Klient ZIP'. A 'FREKWENCJA' button is visible with 'PLAN' and 'NS' options. Below the header, there are buttons for 'TEST 21ADM-NP/B', 'TEST 22DM-NP/AB', and 'POPRAWA'. A red callout box with a yellow circle containing the number '1' points to the Google Drive icon in the top left. The callout text reads: 'Po zalogowaniu się na konto Google, wchodzimy na stronę przedmiotu i klikamy na ikonie Dysku Google'. Below the buttons, there are sections for 'OGŁOSZENIA DLA GRUPY: 21ADM-NP-A', 'OGŁOSZENIA DLA GRUPY: 21ADM-NP-B', and 'OGŁOSZENIA DLA GRUPY: 22ADM-NP-A-B'. At the bottom, a yellow banner states: 'W związku z zawieszeniem zajęć proszę o systematyczne sprawdzanie treści ogłoszeń!'.

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with a 'Nowy' button and a list of folders: 'Mój dysk', 'Komputery', 'Udostępnione dla mnie', 'Ostatnie', 'Oznaczone gwiazdką', and 'Kosz'. The main area shows a search bar 'Wyszukaj na Dysku' and a breadcrumb path 'Mój dysk > ... > A--TlwA-21ADM-Niestac'. Below the path, there is a list of files: 'Pliki LibreOffice na sprawdzian' and 'Pliki Worda na sprawdzian'. A red callout box with a yellow circle containing the number '2' points to the 'Pliki Worda na sprawdzian' file. The callout text reads: 'W zależności od tego, czy piszemy sprawdzian w Wordzie, czy we Writerze, wybieramy odpowiedni folder.'.

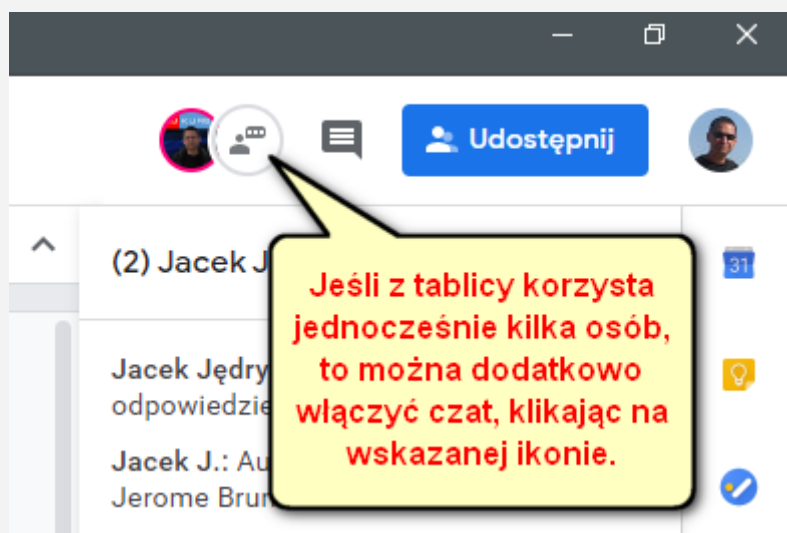
The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is the sidebar with navigation options like 'Mój dysk', 'Komputery', and 'Udostępnione dla mnie'. The main area shows a list of files with names like 'Lucyna_Word_S001.docx'. Three callout boxes with red borders and yellow numbered circles provide instructions:

- 3** Odnajdujemy plik z własnym nazwiskiem. Klikamy na nim prawym przyciskiem myszy. Wybieramy „Pobierz” i zapisujemy w swoim komputerze. Następnie wykonujemy wszystkie zadania. Zapisujemy dokument i zamykamy.
- 4** Dysk Google pozostawiamy otwarty.
- 5** Po skończeniu pracy zmieniamy nazwę swojego pliku. Na końcu istniejącej nazwy należy dopisać GOTOWE. Plik z nową nazwą przeciągamy na Dysk Google w to miejsce, z którego został pobrany. Gdy zobaczymy go na Dysku Google możemy wyłączyć komputer.

Tablica do pracy zdalnej i czat

Studentom zalogowanym na konto Google udostępniam: [TABLICĘ](#). W tym miejscu można pisać dowolne teksty (nawet wszyscy jednocześnie). Tu można dyskutować nad propozycjami terminów testów i zaliczeń (wpisy pozostają po zamknięciu przeglądarki).

Czat jest przeznaczony tylko do konwersacji bieżącej (wpisy nie są archiwizowane).



Zaliczenie zajęć z edytora tekstu - sprawdzian praktyczny (termin do ustalenia lub sam wyznaczę)

Przypominam, że kolejne zajęcia są poświęcone edytorowi tekstu (do wyboru Word lub LibreOffice Writer). Na stronie przedmiotu mają Państwo do wyboru odpowiednie kursy wideo. Na zajęciach miałem demonstrować tylko LibreOffice Writer.

Zazwyczaj większość woli Worda (ale czy mają go Państwo w domu?) Osoby wybierające Worda powinny zapoznać się z częścią poświęconą temu edytorowi (2 filmy: [\[1\]](#) [\[2\]](#); drugi film prezentuje operacje na nagłówkach w sposób najbardziej zbliżony do sytuacji przewidzianej na sprawdzianie). W zamieszczonych filmach nie ma jednak wiadomości o podstawach edycji tekstu (te miały być na zajęciach). W związku z tym oprócz obu filmów zamieszczonych na tej stronie trzeba obejrzeć filmy: 2, 3, 4, 5, 8, 13 z [PLAYLISTY](#) poświęconej Wordowi 2003 (zagadnienia związane z formatowaniem tekstu nie zdezaktualizowały się).

Wybierający LibreOffice mają do wyboru dwa kursy: [KURS LIBREOFFICE 6](#) oraz [KURS LIBREOFFICE 4 i 5](#) (starsza wersja - rozszerzony materiał).

Jeśli sytuacja nie ulegnie zmianie, to po ustaleniu terminu sprawdzian z edytora (2 godz. - w rzeczywistości wystarcza 15 minut) napiszą go Państwo w domu. Na sprawdzianie trzeba będzie sformatować otrzymany dokument. Wymagane kompetencje to:

1. Numerowanie stron (tak aby nie były widoczne na pierwszych stronach rozdziałów).
2. Automatyczny spis treści (musi zawierać także nienumerowane nagłówki).
3. Marginesy lustrzane.
4. Pozioma strona.
5. Jedno z prezentowanych zagadnień (*zapewne formatowanie akapitu wg wytycznych i może tabela*).

Zaliczenie zajęć z arkusza kalkulacyjnego (termin do ustalenia lub sam wyznaczę)

Upieram się przy Excelu, ale w ostateczności może być LibreOffice Calc (wówczas będę sprawdzał pracę inaczej).

Już można przygotowywać się do sprawdzianu z Excela (6 godz. w domu). Treść sprawdzianu nie będzie żadnym zaskoczeniem. Muszą Panie wykonać wszystkie zadania zaprezentowane na filmach (wszystkie tabelki będą już gotowe - nic nie trzeba rysować).

Witryna internetowa

Wykonanie strony internetowej miało się odbywać na zajęciach. Obawiam się jednak, że te zajęcia także zostaną odwołane. Wówczas zadanie trzeba będzie wykonać samodzielnie korzystając z załączonych filmów instruktażowych. Temat witryny musi być związany ze studiowaną specjalnością.

Zaliczenie

Jeśli wszystkie zadania zostaną wykonane poprawnie i terminowo to w przypadku ewentualnie doplanowanych zajęć (we wrześniu lub w piątki) będę je traktował jako konsultacje (możliwość uzyskania zaliczenia przez osoby, które nie wywiązały się z prac w trybie online. Pozostali uzyskają zaliczenie za wykonane prace zdalne.