

**NOWY MODEL NAUCZANIA**  
UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

3



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# **PROJEKT INNOWACYJNY**

Nowy model nauczania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i nauczanych indywidualnie

## **Lider projektu:** Fundacja „Promyk Słońca”

### **Zespół projektowy:**

Anna Grabowska  
Małgorzata Gębicka-Zdanewicz  
Anna Jeżowska-Siwiek  
Alicja Michałowska  
Katarzyna Mikulska  
Katarzyna Turoń  
Ida Waśniewska  
Grażyna Moskwiać  
Amelia Witiak  
Dorota Braszka

### **Zespół ekspertów:**

Prof. dr hab. Maciej M. Sysło  
Prof. dr Antoni Jeżowski  
Emilia Wojdyła  
Ewa Szczęch  
Adam Tabisz  
Dr Dominika Woźniewska-Żół  
Monika Abraszewska  
Hanna Darian  
Leszek Zielonka  
Anna Beata Kwiatkowska  
Dorota Majchrzyk

### **Recenzenci:**

Prof. dr hab. Stefania Walasek  
Katarzyna Szczepkowska

### **Partner:** Gmina Wrocław

### **Zespół projektowy:**

Joanna Szałkiewicz  
Agata Szklińska  
Jadwiga Iwanowska  
Maria Piegowska

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wrocław 2014

# **NOWY MODEL NAUCZANIA**

## **UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

# 3

## **Instrukcja techniczna**

**Opracowanie**  
Adam Tabisz

Projekt okładki  
Aleksandra Dudzińska

Projekt graficzny i DTP  
Aleksandra Dudzińska

Publikacja bezpłatna

© Copyright by Fundacja „Promyk Słońca”, Wrocław 2014

ISBN 978-83-938537-1-7  
ISBN 978-83-938537-4-8



Fundacja „Promyk Słońca”  
ul. Złota 61/100, 00-819 Warszawa

Oddział Fundacji „Promyk Słońca”  
ul. Swobodna 8a, 50-088 Wrocław, tel. 71 782 77 77  
e-mail: [fundacja@promykslonca.pl](mailto:fundacja@promykslonca.pl); <http://www.promykslonca.pl>



Oficyna Wydawnicza ATUT – Wrocławskie Wydawnictwo Oświatowe  
50-011 Wrocław, ul. Kościuszki 51a, tel. 71 342 20 56, faks 71 341 32 04  
e-mail: [oficyna@atut.ig.pl](mailto:oficyna@atut.ig.pl); <http://www.atut.ig.pl>

## Spis treści

1. Wstęp	7
2. Wymagania aplikacyjne	8
3. Wejście do platformy edukacyjnej	9
4. Widok strony startowej po zalogowaniu	10
5. Narzędzia osobiste	11
6. Narzędzia konta	13
7. Strona startowa	14
8. Dostosowanie układu strony startowej	14
9. Operacje na zasobach	16
Tworzenie folderów	16
Dodawanie plików	18
10. Sala	20
11. Materiały sali	21
12. Ukryty folder	22
13. Indywidualne foldery	22
14. Foldery grupowe	23
15. Zadania	24
16. Dodawanie dokumentów do Materiałów sali	25
17. Tworzenie natywnego dokumentu Frontera	26
18. Strona i artykuł	30
19. Test	31
20. Nagranie	33
21. Zarządzanie dokumentami	34
22. Folder – Zadania	35
23. Zarządzanie salą	36
24. Kalendarz	36
25. Uczestnicy i ich uprawnienia	38
26. Spotkanie	39
Przygotowanie do sesji	39

Podczas zajęć	40
<b>27. Aplikacja ClassLive</b>	<b>40</b>
Okno audio i wideo	41
Uczestnicy	42
Okno czatu	42
Centralny obszar pracy	43
Tablica	43
Ładowanie zawartości na tablicę	44
Nagrywanie sesji	45
Pasek menu	46

# 1 Wstęp

Witamy we wprowadzeniu do pracy na platformie edukacyjnej Fronter. Ze względu na jej ogromną elastyczność oraz łatwość w dostosowywaniu do specyficznych potrzeb użytkowników w każdym z wdrożeń może ona wyglądać nieco inaczej. Przedstawiona Państwu wersja platformy edukacyjnej została specjalnie przygotowana z uwzględnieniem głównych założeń projektowych, tj. maksymalnego uproszczenia interfejsu.

Przewodnik ten ma na celu przygotować użytkowników do rozpoczęcia pracy z platformą edukacyjną Fronter. Uzupełnieniem tego dokumentu są filmy instruktażowe pokazujące w przystępny sposób podstawowe działania. Filmy te są umieszczone w serwisie YouTube, a linki do nich będą rozesłane wszystkim użytkownikom tej platformy. Zachęcam też do zapoznania się z materiałami dostępnymi na kanale YouTube użytkownika FronterPolska. Wiele cennych informacji dostępnych jest też po zalogowaniu się do platformy w pasku narzędzi konta pod linkiem Pomoc.



Fronter daje nauczycielom i uczniom możliwość usprawnienia komunikacji i współpracy, a dzięki temu całego procesu kształcenia. Do najprostszych jego zastosowań możemy zaliczyć opublikowanie planu lekcji i materiałów do zajęć, zadawanie i weryfikację wykonania prac domowych. Możliwości systemu są oczywiście dużo większe, począwszy od powyższego prostego modelu nauczania asynchronicznego, a skończywszy na nauczaniu synchronicznym z wykorzystaniem komunikacji audio-wideo.

Każdy nauczyciel ma możliwość zadania prac domowych, testów wyboru, zadań grupowych i projektów do realizacji. Natomiast uczniowie, dzięki Internetowi, mają dostęp do tych zasobów, mogą rozwiązywać zadania i testy. Prace można następnie oceniać, a ich wyniki wpływają na kierunek dalszej, zindywidualizowanej pracy z uczniem.

Fronter otwiera swoim użytkownikom wirtualną szkołę z korytarzami i salami. Każda sala wyposażona jest w odpowiednie narzędzia. Ilustracja poniżej przedstawia, co rozumiemy przez tę metaforę.

Widzimy tutaj szkołę z dwoma korytarzami. Jest tu gwarny i zatłoczony korytarz prowadzący do różnych pracowni przedmiotowych i pokoju uczniów oraz spokojniejszy, przeznaczony tylko dla nauczycieli. W zależności od placówki struktura ta może być inna, bez problemu można ją zmienić. Główna zasada polega na zaprojektowaniu korytarzy i przypisaniu do nich sal tak, aby korzystanie z nich odbywało się w sposób intuicyjny. Zaleca się, żeby wszystkie sale informacyjne dla uczniów i nauczycieli znajdowały się w osobnych korytarzach. Zgodnie



z tą samą logiką, sale przedmiotowe powinny być również w odrębnym korytarzu, podobnie jak sale dla poszczególnych oddziałów, w których gospodarzem będzie wychowawca. Zarówno korytarze, jak i sale są tworzone przez osoby za to odpowiedzialne – administratora posiadającego odpowiednie uprawnienia. Rozłożenie struktury zależy od kilku czynników: przede wszystkim od struktury placówki (liczby profili kształcenia, oddziałów).

Nie ma jednego słusznego sposobu na organizację struktury, jako że wiele zależy od czynników lokalnych. Na potrzeby tego przewodnika zakładamy, że podstawowa struktura została już utworzona – dzieje się to zwykle w trakcie pierwszych prac wdrożeniowych. Państwo – zarówno nauczyciele, jak i uczniowie – podobnie jak w prawdziwej szkole nie musicie przejmować się budowaniem poszczególnych korytarzy i sal. Możecie oczywiście brać udział w wyposażaniu poszczególnych pomieszczeń.

## Wymagania aplikacyjne

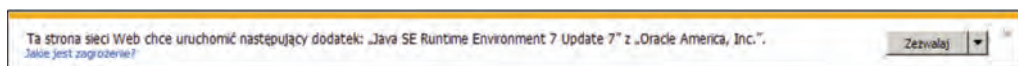
Platforma edukacyjna jest aplikacją www, co oznacza, że możliwa jest praca na platformie, jeśli tylko na wykorzystywanym komputerze mamy możliwość uruchomienia dowolnej przeglądarki internetowej oraz posiadamy dostęp do Internetu. Przydatne do działania na platformie, ale nie konieczne z punktu widzenia możliwości zamieszczania dokumentów na Fronterze, okazuje się posiadanie zainstalowanego pakietu biurowego umożliwiającego odczytywanie plików w popularnych formatach:

- ▶ dla Microsoft Office®: \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.rtf,
- ▶ dla Open Office: \*.odt, \*.ods, \*.odp,
- ▶ dla Adobe Readera: \*.pdf.

W praktyce sprowadza się to do zainstalowania płatnego pakietu biurowego Microsoft Office lub bezpłatnego pakietu biurowego Open Office rozprowadzanego na zasadach opensource. Zauważmy, że pakiet Open Office ma możliwość czytania i zapisywania dokumentów w formacie pakietu Microsoft Office, więc w większości przypadków może być z powodzeniem wykorzystywany.

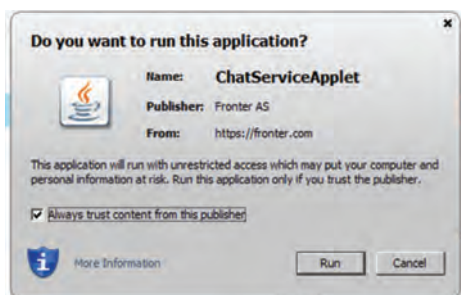
Niezbędne jest posiadanie zainstalowanego środowiska uruchomieniowego Java – (Java Runtime environment – tj. Java RE). Zalecana wersja to Java SE Runtime environment 7u7 dla platformy 32-bitowej, w której można wyłączyć ciągłe automatyczne aktualizowanie.

Uruchamiając Fronter, należy zaakceptować następującego rodzaju komunikaty pochodzące od przeglądarek internetowych:

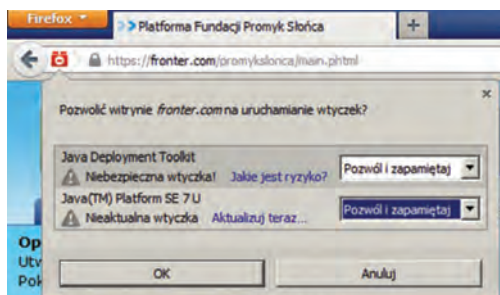


II. Komunikat Internet Explorera wymagający zezwolenia na uruchomienie dodatku Java SE RE 7u7






II. Komunikat ze strony internetowej wymagający zezwolenia na uruchomienia aplikacji webowej



II. Możliwy komunikat ze strony Firefox o nieaktualnej wersji Java

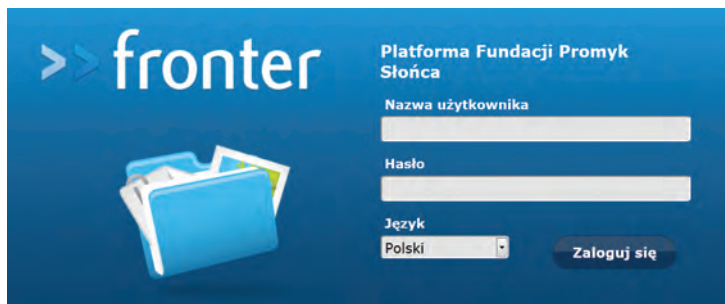
### 3 Wejście do platformy edukacyjnej

Na dostarczonych komputerach wejście do platformy jest w formie skrótu do strony sieci web umieszczonego na pulpicie. Można też łatwo utworzyć stronę logowania, uruchamiając stronę Fundacji „Promyk Słońca” – wpisując adres:  <https://www.promykslonca.pl/>.

Na stronie głównej Fundacji wybierzmy z menu po lewej link [Platforma edukacyjna](#).



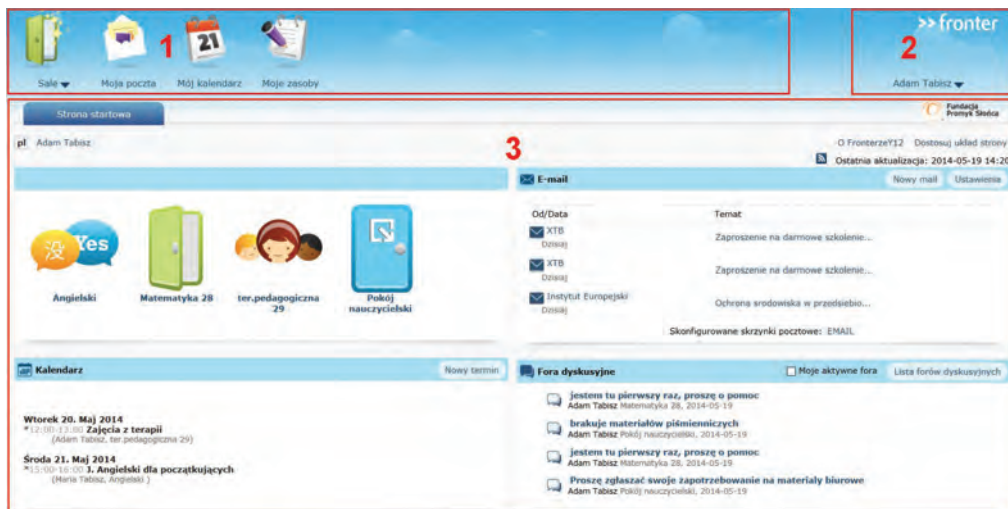
Pojawi się okno logowania, w którym wpisujemy przydzieloną nam nazwę użytkownika oraz hasło.



Okno logowania do serwisu możemy też otworzyć, wpisując bezpośrednio w przeglądarce adres >> <https://fronter.com/promykslonca/>.

## 4 Widok strony startowej po zalogowaniu

Po zalogowaniu wyświetli się nam strona startowa użytkownika. Strona startowa podzielona jest na następujące obszary:



1. Pasek narzędzi osobistych,
2. Pasek narzędzi konta (ukazuje się nam po naciśnięciu strzałki obok nazwy osoby zalogowanej),
3. Obszar strony startowej.

## 5 Narzędzia osobiste

Są to narzędzia związane z kontem zalogowanego użytkownika. Użytkownik ma zawsze do nich dostęp podczas pracy na platformie. O tym, co zawiera pasek narzędzi osobistych, decyduje lider wdrożenia. Tutaj narzędzia osobiste zostały ograniczone do najpotrzebniejszych funkcji, tj. do:

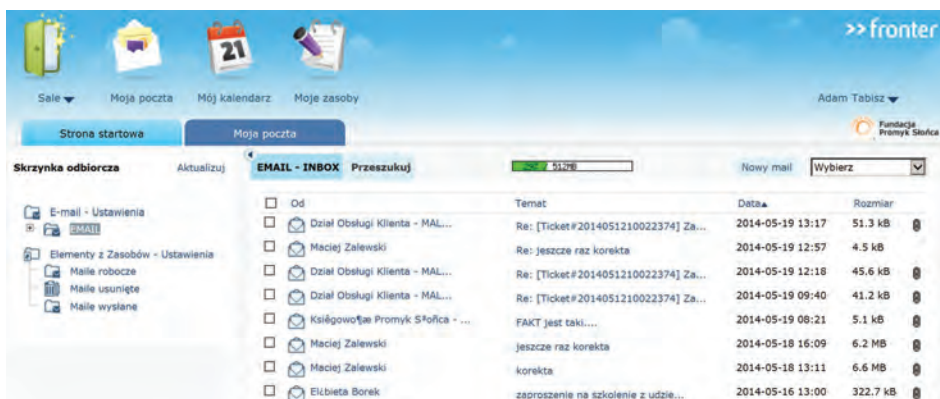
1. **Sale** – po rozwinięciu listy pojawia nam się spis sal, do których mamy dostęp.



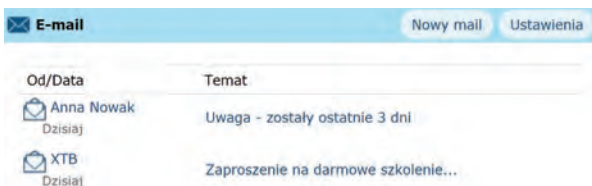
Graficzna prezentacja wejścia do sal w postaci dużych ikon poszczególnych sal przedmiotowych umieszczona jest także poniżej – w obszarze strony startowej.



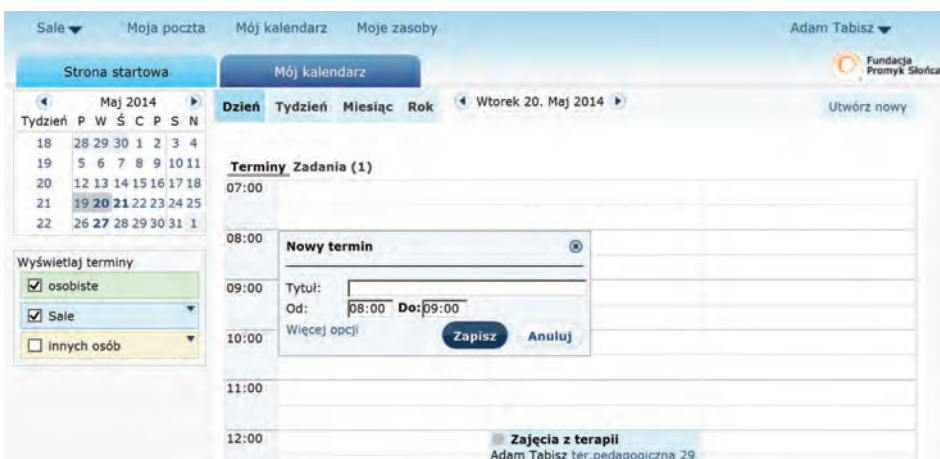
2. **Moja poczta** – po wybraniu tej opcji otworzy się klasyczny interfejs klienta poczty internetowej, którego użytkowanie jest na tyle intuicyjne, że nie powinno sprawiać większych problemów.



Powiadomienia o najnowszych mailach umieszczone są na stronie startowej w sposób pokazany poniżej.



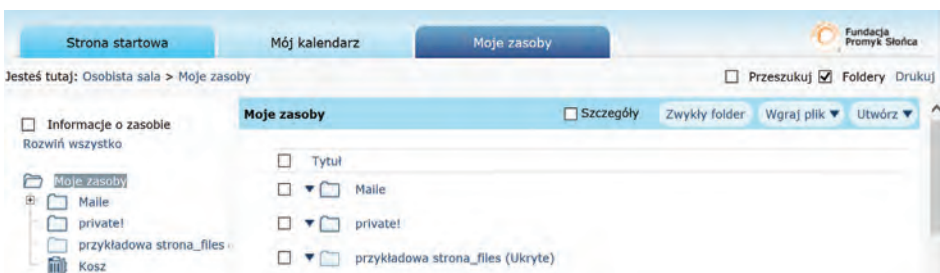
3. **Mój kalendarz** – umożliwile prowadzenie osobistego terminarza, ale także wyświetla wpisy z kalendarza sał, których jesteśmy uczestnikami.



Powiadomienia o najbliższych nadchodzących terminach umieszczone są na stronie startowej.



4. **Moje zasoby** – jest to osobista przestrzeń dyskowa, do której ma dostęp tylko zalogowana osoba. Można tu przechowywać dokumenty związane z programem nauczania i organizować je w logiczną strukturę.



## 6 Narzędzia konta

Po kliknięciu na strzałkę obok nazwy zalogowanego użytkownika na stronie startowej, ukaże się pasek narzędzi konta.



Tu znajdują się wejścia do edycji karty kontaktu oraz pomocy do Frontera. Tam też mamy opcję wylogowania się.

Na karcie kontaktu prezentowane są informacje o właścicielu konta, w tym miejscu możemy uzupełnić informację o sobie oraz dodać swoje zdjęcie. „Mój profil” zawiera wiele ramek. Ich liczba i zawartość zmienia się w zależności od uprawnień użytkownika oraz ustawień globalnych.

**Strona startowa**   Mój kalendarz   Moje zasoby   **Mój profil**   Fundacja Promyk Stołca

**Kontakt**

Typ:  Kontakt    Firmy    Zasób do rezerwacji    Wzorzec użytkownika

**Informacje o użytkowniku**

Imię:    Inicjały:

Nazwisko:    Strona internetowa:

E-mail:   

Adres:

Numer telefonu:    Drugi numer telefonu:

Numer komórki:    Faks:

Firma:    Link do firmy:

Lokalizacja:

Dodatkowe informacje:

**Zdjęcie**

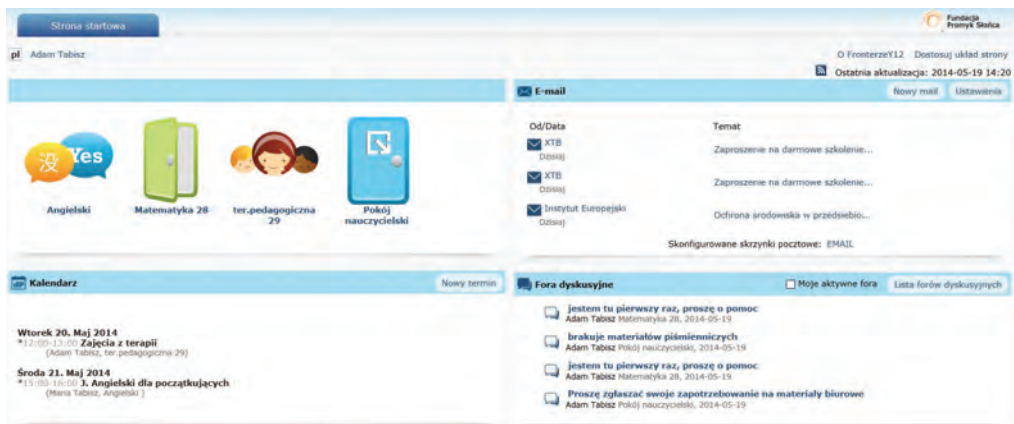
**Zapisz**

- Przynależność do grup
- Dodaj do grupy
- Uczestnictwo w salach
- Informacje o logowaniu
- Ustawienia osobiste
- Konto opiekuna

## 7 Strona startowa

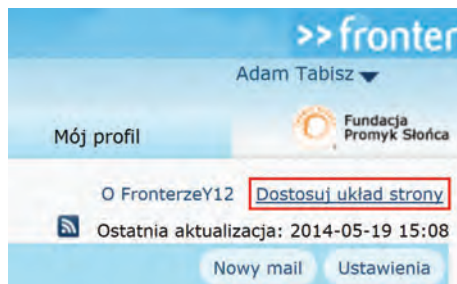
**Strona startowa** jest miejscem, w którym wyświetlane są różne informacje z narzędzi osobistych, takich jak **Poczta**, **Kalendarz** czy powiadomienia o nowych wpisach z **Forum**. Dzięki takiej funkcjonalności nie musimy wchodzić do każdego z tych narzędzi z osobna, aby przekonać się, czy czekają tam dla nas nowe wiadomości. Wszystkie te informacje mamy zebrane w jednym miejscu. Proponowany przez nas układ zawiera jedynie najważniejsze rzeczy, takie jak:

1. ikony wejść do sal,
2. prezentacja najnowszych wiadomości z poczty elektronicznej,
3. prezentacja najbliższych wpisów z kalendarza,
4. prezentacja najnowszych wpisów z forów dyskusyjnych, w których uczestniczymy.



## 8 Dostosowanie układu strony startowej

Przedstawiony wygląd strony startowej jest tylko propozycją, która ma na celu maksymalne uproszczenie wyglądu, zebranie tylko najistotniejszych informacji w jednym miejscu, a dzięki temu ułatwienie pracy użytkowników. Użytkownicy mogą dostosować swoją stronę startową do własnych potrzeb poprzez kliknięcie na [Dostosuj układ strony], co jest pokazane obok.



## UWAGA!

Administrator może ukryć tę funkcję, co oznacza, że nie będzie można zmieniać układu strony startowej. Z jednej strony decyzja taka zmniejsza możliwości każdego użytkownika, ale z drugiej zapobiega przypadkowemu usuwaniu pól z ważnymi informacjami. Po wybraniu [Dostosuj układ strony] będziemy mogli zdecydować, które elementy i w jakiej kolejności mają pojawić się na naszej stronie startowej.

Strona startowa      Mój profil

Fundacja Przemysł Słońca

**Dostosuj układ strony**   Pobieranie z sal   Biuletyn ze strony startowej

Tryb wyświetlania:

1	1 2	1 2 3	1 2 3	1 2 3 4
---	-----	----------	----------	---------------

**Pole:1**

Ikony sal      Nowe narzędzie

Kalendarz

**Pole:2**

E-mail      Nowe narzędzie

Fora dyskusyjne

Usuń      Z powrotem

Możemy usuwać niechciane elementy poprzez ich zaznaczenie i wybranie polecenia [Usuń]. Chcąc dodać nowe narzędzie korzystamy z polecenia po prawej stronie ramki. Następnie wskazujemy narzędzie, które chcemy dodać i wciskamy [Zapisz]. Dodatkowo możemy tutaj zmieniać położenie poszczególnych elementów oraz określić zaawansowane ustawienia poszczególnych narzędzi. Aby dostać się do tych opcji, należy najpierw kliknąć na nazwę odpowiedniego narzędzia.

Strona startowa      Mój profil

Fundacja Przemysł Słońca

Tryb wyświetlania:

1	1 2	1 2 3	1 2 3	1 2 3 4
---	-----	----------	----------	---------------

**Pole:1**

Ikony sal      Nowe narzędzie

Kalendarz

**Edycja: Kalendarz**

Liczba elementów:

Wyświetlaj nazwę narzędzia    Pokażuj ikonę narzędzia    Pokaż opis    Widok tygodnia

Zapisz      Z powrotem


Dobrze jest wypróbować różne możliwości, wybierając opcję [Zapisz], a potem oceniając swoją nową stronę startową.

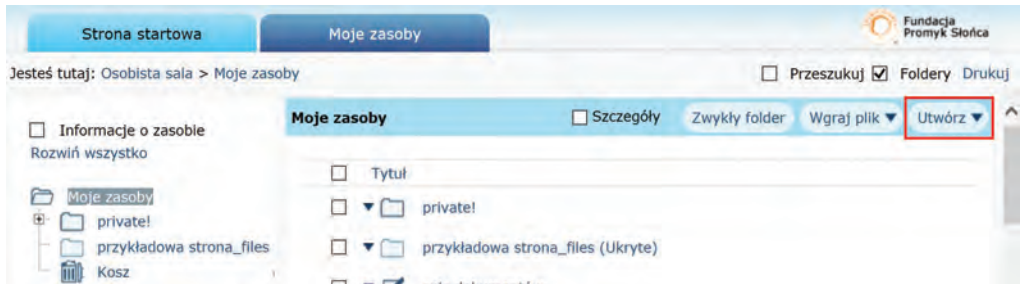
## 9 Operacje na zasobach

### Tworzenie folderów

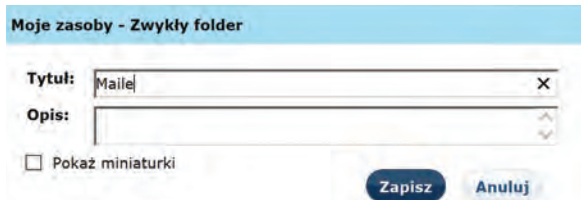
Przećwiczymy teraz tworzenie folderów w zasobach, zapoznajmy się z narzędziami poczty oraz poznajmy sposób przełączania się pomiędzy otwartymi narzędziami. Wszystko to zrobimy, wykonując konkretne zadanie.

Narzędzie **Moja poczta** ma podłączoną skrzynkę pocztową, w której widoczne są odebrane e-maile. Zauważmy, że domyślnie nie ma tam niestety takich folderów jak skrzynka nadawcza i wersje robocze oraz elementy usunięte, możemy jednak dodać takie foldery. Te foldery będą utworzone w **Moich zasobach** i pokazane w **Mojej poczcie** jako foldery funkcjonalne. Foldery mogą się nazywać jakkolwiek, niekoniecznie zgodnie z nazwami pokazanymi w tym przykładzie.

Aby dodać nowe foldery, wejdźmy w narzędzia **Moje zasoby** klikając na . Ukaże się widok plików i katalogów, które mamy w osobistych zasobach.



Utwórzmy nowy folder, klikając na [Zwykły folder]. Wpisujemy nazwę folderu np. *Maile* i klikamy na [Zapisz].

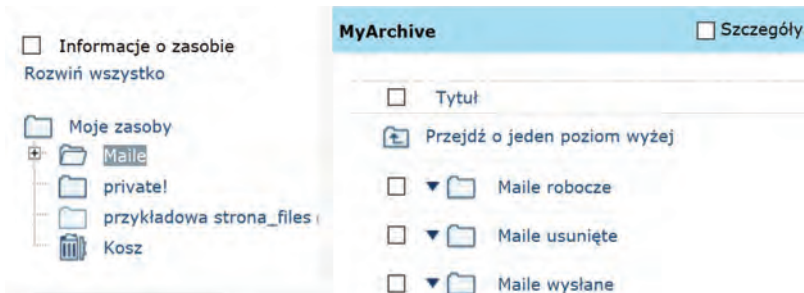
The screenshot shows a dialog box titled 'Moje zasoby - Zwykły folder'. It has two input fields: 'Tytuł' (Title) containing the text 'Maile' and 'Opis' (Description) which is empty. There is a checkbox labeled 'Pokaż miniaturki' (Show thumbnails) which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Następnie wchodzimy w ten folder, klikając raz na jego nazwę. Wewnątrz folderu *Maile*, tworzymy nowy podfolder o nazwie *Maile robocze* i klikamy na opcję [Zapisz].

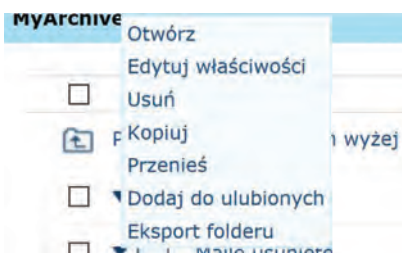
The screenshot shows the same dialog box as above, but now the 'Tytuł' field contains the text 'Maile robocze'. The 'Opis' field remains empty. The 'Pokaż miniaturki' checkbox is still unchecked. The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.



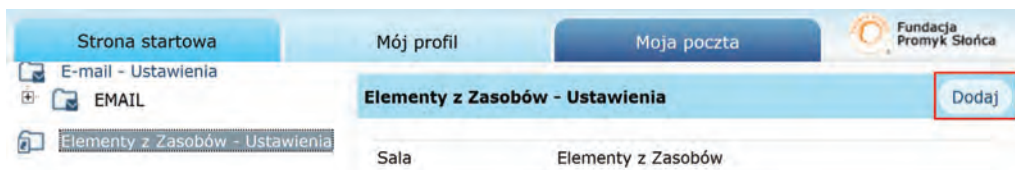
Tak samo postępujemy, tworząc podfoldery *Maile usunięte*, *Maile wysłane*, w wyniku tej operacji będziemy mieli następującą strukturę katalogów:



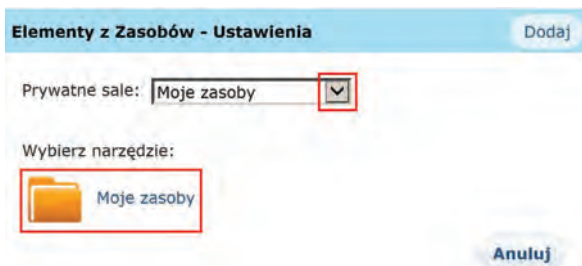
Każdy z folderów możemy dowolnie przesuwać, kopiować, zmieniać nazwę i inne właściwości, co dostępne jest pod rozwijalnym menu po kliknięciu na ▼ obok ikony folderu.




Wskażemy teraz utworzone katalogi do wyświetlania w poczcie. Otwieramy w tym celu narzędzie **Moja poczta**. Kliknijmy na pozycję **Elementy z Zasobów - Ustawienia**.



Pokazane są tutaj elementy moich zasobów, które będą wyświetlane w poczcie. Kliknijmy [Dodaj], aby wskazać przewidziane foldery. Pokaże się okno wyboru katalogu. Zostawiamy wybór **Moje zasoby**.




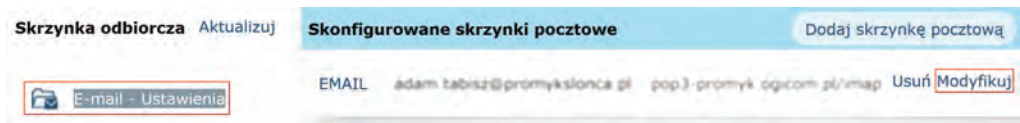
Zauważmy, że możemy tam wskazać dowolny zasób, do którego mamy dostęp, nie tylko zasoby osobiste, ale także zasoby sal, w których uczestniczymy.

Wskażmy utworzone foldery. Kliknijmy raz na  **Moje zasoby**, a następnie na plusik rozwijający zawartość folderu, w którym są podfoldery. Wybierzmy katalog, klikając na jego nazwę.

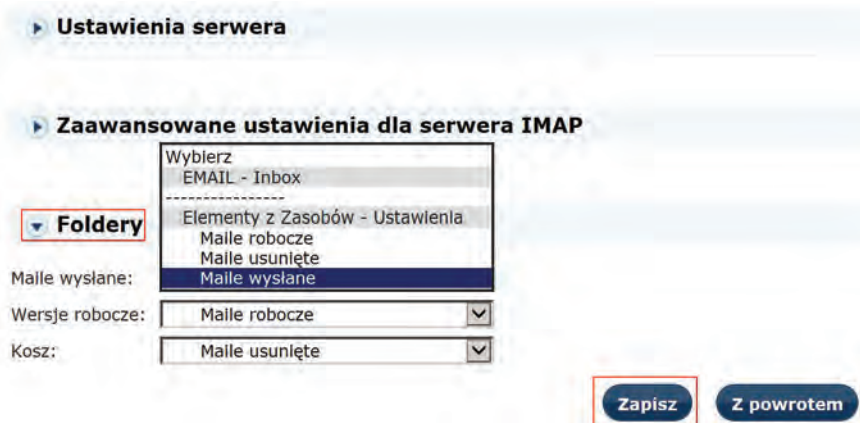


Tak samo postąpmy z pozostałymi katalogami. Na koniec powinniśmy widzieć wszystkie katalogi, tak jak poniżej.

Kliknijmy teraz na  **E-mail - Ustawienia** aby wejść do konfiguracji skrzynki pocztowej i ustalić funkcjonalność dodanych katalogów.



Ukaże się nam strona konfiguracji skrzynki pocztowej. Na dole rozwińmy sekcję foldery, wskażmy funkcjonalnie utworzone foldery. Na końcu zapiszmy konfigurację naciśnięciem [Zapisz].

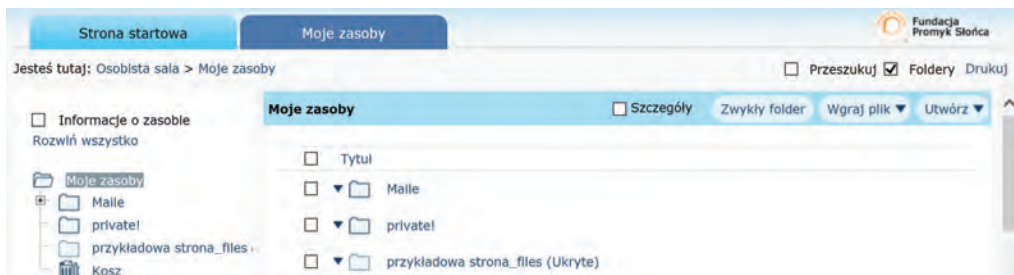


## Dodawanie plików

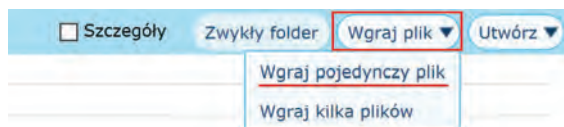
Poznajmy teraz inne operacje na zasobach, takie jak: umieszczanie na platformie gotowych plików i tworzenie dokumentów Frontera z wykorzystaniem wewnętrznego edytora. Na tej samej zasadzie umieszczamy pliki i foldery w narzędziu **Materiały** w poszczególnych salach, o czym będzie później.



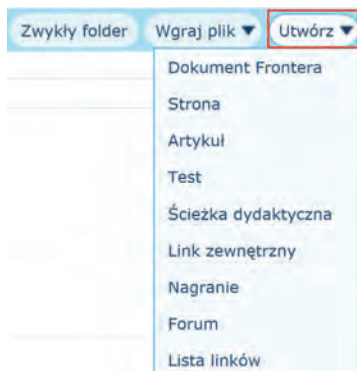
Wejdźmy do narzędzia **Moje zasoby**, klikając na **Moje zasoby** i przyjrzyjmy się innym opcjom, jakie tam się znajdują. Poznaliśmy już w jaki sposób możemy dodawać foldery. Z pewnością każdy z nas będzie miał mnóstwo plików, które trzeba będzie wgrać do Frontera, by mieć do nich dostęp.



Aby wgrać plik, kliknijmy na [Wgraj plik] – [Wgraj pojedynczy plik].

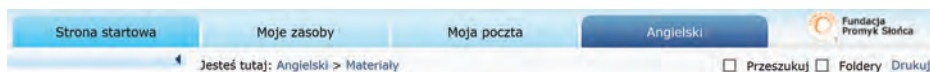


Możemy wgrywać do zasobów Frontera dowolne pliki, pamiętajmy jednak, aby pilnować ich rozmiaru. Pliki powyżej 10 MB już stwarzają problemy, ze względu na długi czas wysłania i pobrania ich z serwera platformy. Czas wysyłania pliku zależy od jakości używanego łącza internetowego. Można też tworzyć wewnętrzne dokumenty Frontera.



## UWAGA!

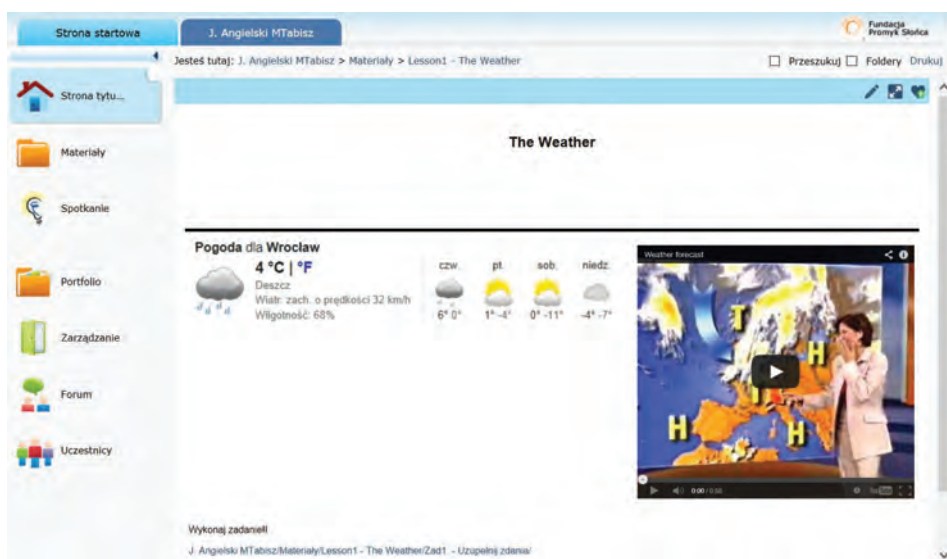
Każde otwarte narzędzie, czy to **Moja poczta**, czy **Kalendarz**, czy **Zasoby**, czy w końcu **Sala** ma swoją reprezentację w postaci zakładek na pasku zakładek. Możemy się szybko przełączać pomiędzy otwartymi narzędziami/salami, klikając na te zakładki.



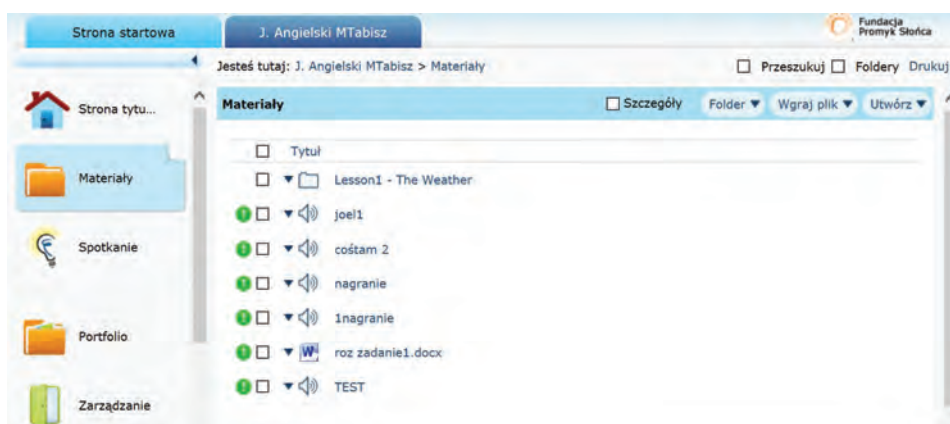
# 10 Sala

Po wejściu do **sali** pojawi się okno, w którym możemy wyróżnić po lewej stronie pasek narzędzi oraz umieszczoną w centralnym miejscu stronę główną sali. To, jak wygląda sala po wejściu do niej przez użytkownika, zależy od nauczyciela – moderatora Sali – i uprawnień danego użytkownika. W zależności od tego, co zostanie przygotowane, pierwszym widokiem po wejściu do sali mogą być:

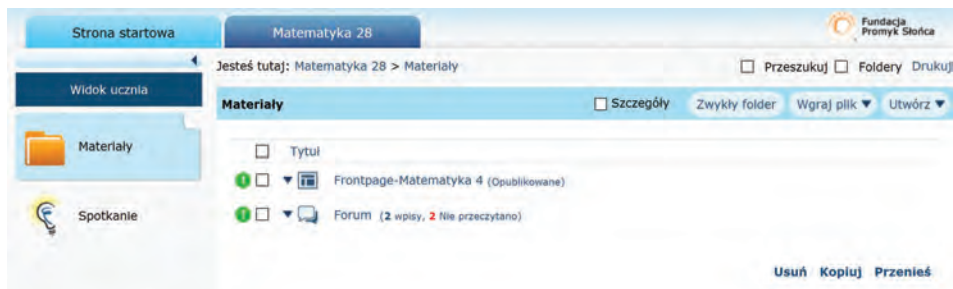
- Strona tytułowa **sali**, która jest niczym innym jak wewnętrznym dokumentem Frontera typu *Strona* ustawionym jako strona tytułowa,



- **Materiały sali** rozumiane jako zasoby sali w analogii do **Moich zasobów** będących przestrzenią użytkownika.



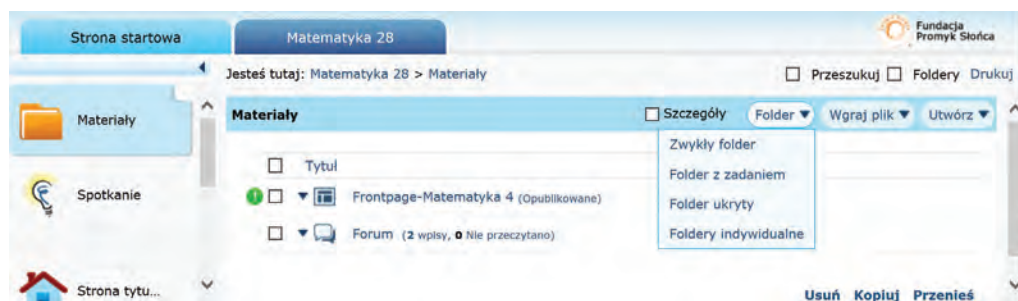
- ▀ Jakkolwiek inne narzędzie z listy narzędzi dostępnych po lewej stronie. Należy przy tym zauważyć, że w zależności od uprawnień użytkownika, widoczność narzędzi sali może być inna i decyduje o tym moderator. W szczególności dla ucznia widok tej samej sali zaraz po wejściu pokazuje tylko te narzędzia, do których uczeń ma uprawnienia, np. narzędzia **Materiały** i **Spotkanie**.



## 11 Materiały sali

Każdą salę można wyposażać w materiały do nauczania. Mogą to być przeróżne pliki z treściami zadań, teksty źródłowe, linki do zasobów Internetu i intranetu, pliki multimedialne itp. Przyjrzyjmy się teraz temu narzędziu.

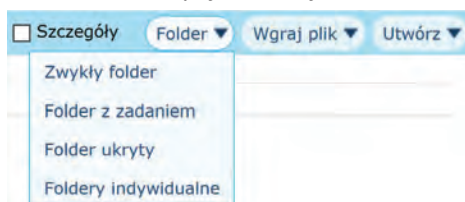
**Materiały**, czyli struktura plików i katalogów, są dostępne dla wszystkich uczestników sali, chyba że ustawione uprawnienia stanowią inaczej. Domyślnie materiały do lekcji umieszcza nauczyciel.



Operacje, jakie tu można wykonać, są takie same jak w **Moich zasobach**, a dodatkowo możemy tu tworzyć zwykłe foldery, foldery indywidualne niewidoczne dla innych uczestników sali oraz specjalne foldery z zadaniem. Specjalne – ponieważ do tych folderów uczniowie będą mogli zapisywać dane, np. umieszczać rozwiązania zadań.

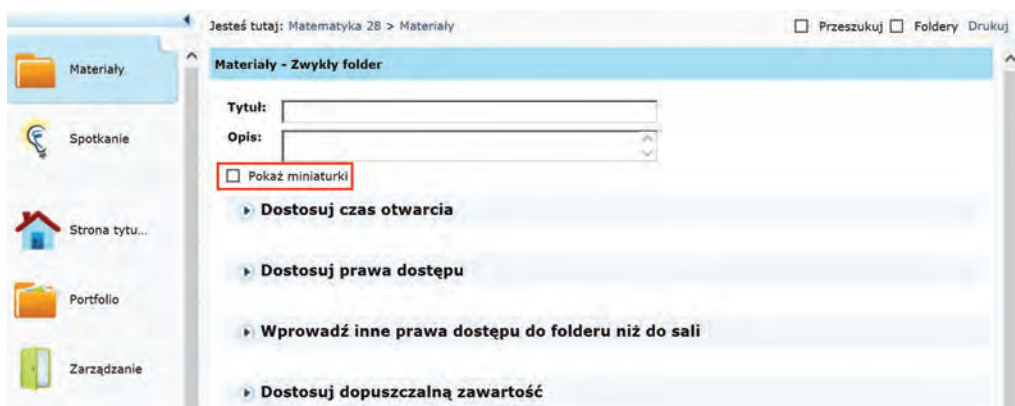
Ikonki znajdujące się po prawej stronie umożliwiają nam organizację struktury folderów oraz ich zawartości. W miarę jak struktura ta powiększa się, możemy zaprzęgnąć

możliwości podglądu całego drzewa folderów. Możemy je uzyskać, klikając na małą ikonę [Foldery] po prawej stronie, obok opcji [Drukuj].



Pierwszą funkcją narzędzia **Zasoby** jest tworzenie zwykłego folderu. Nowo powstały folder będzie miejscem na nasze materiały. Aby go utworzyć, należy określić tytuł (to będzie nazwa folderu) i opcjonalnie opis oraz kliknąć na **Zapisz** poniżej.


Przełącznik [Pokaż miniaturki] umożliwia włączenie dla folderu zawierającego grafiki pokazywanie ich podglądów. Nie należy zaznaczać tej opcji dla folderów z innymi typami plików.



## 12 Ukryty folder

Ta opcja umożliwia przeglądanie naszego folderu oraz jego zawartości tylko osobom o odpowiednich uprawnieniach (usuwanie lub zarządzanie). Używanie tej opcji jest dobrym rozwiązaniem dla nauczyciela, który chce, aby niektóre pliki nie były dostępne dla wszystkich uczniów.

## 13 Indywidualne foldery

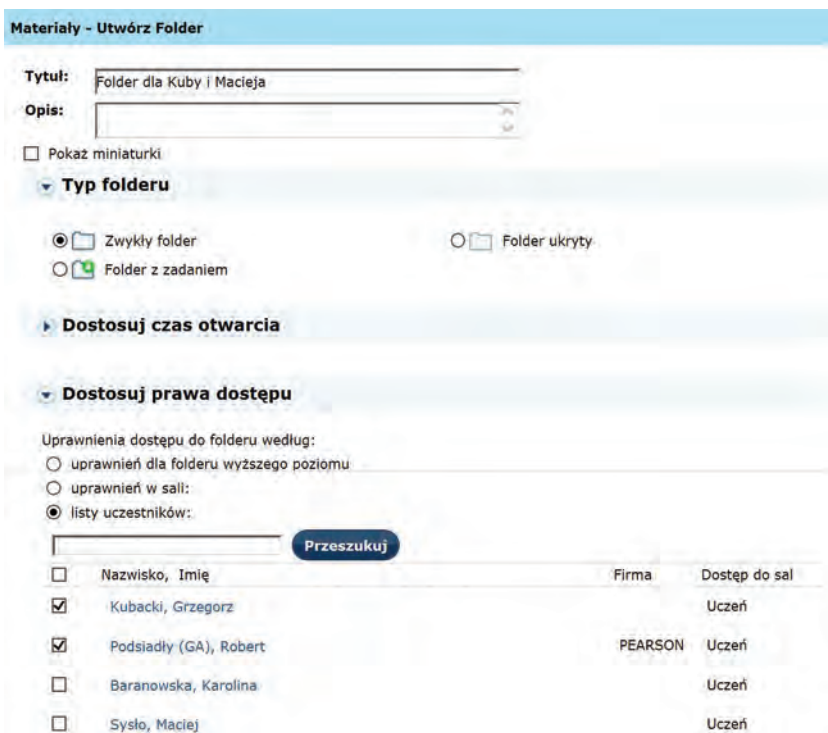
Wybranie tej opcji spowoduje automatyczne utworzenie osobnego folderu dla każdego ucznia w klasie. Folder taki oznaczony jest ikonką uczestnika:  **Materiały uczniów**.

W folderze tym automatycznie tworzą się podfoldery dla każdego ucznia. Ich nazwa składa się z imienia i nazwiska ucznia. Dostęp do każdego z nich ma tylko dany uczeń oraz nauczyciel.

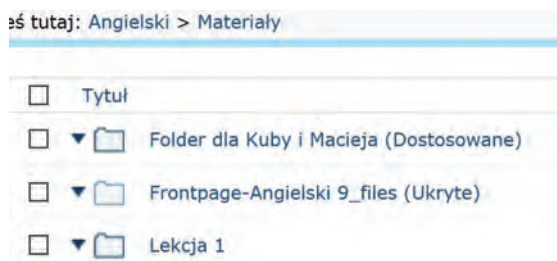


## 14 Foldery grupowe

Możemy tworzyć foldery, które będą dostępne tylko dla poszczególnych osób. Funkcja ta może się okazać przydatna w pracy grupowej. Foldery takie stworzymy w standardowy sposób, ale dodatkowo używamy opcji [Dostosuj prawa dostępu].

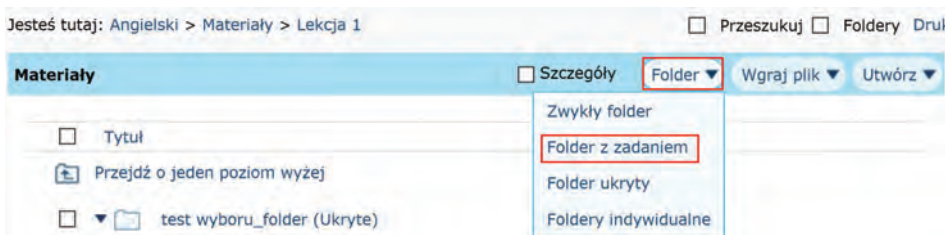


Możemy dzięki niej wskazać konkretne osoby z listy uczestników naszej sali, które mają mieć dostęp do nowego folderu. Folder taki na liście oznaczony jest jako *Dostosowany*.

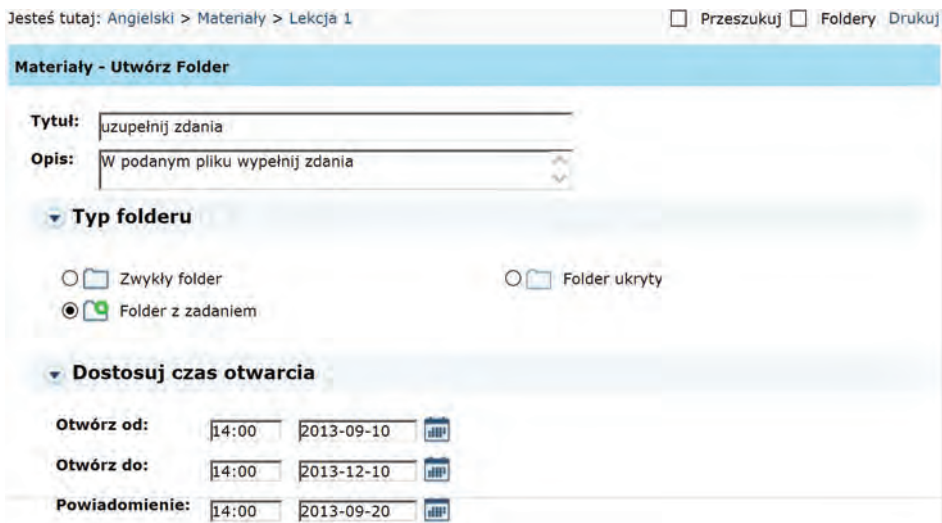


## 15 Zadania

W **Materiałach** sali utworzymy folder lekcji, a w folderze tym założymy folder z zadaniem.



Określmy nazwę folderu i jego opis. W opisie może być podane polecenie zadania, Opcje te można też później uzupełnić we właściwościach folderu.

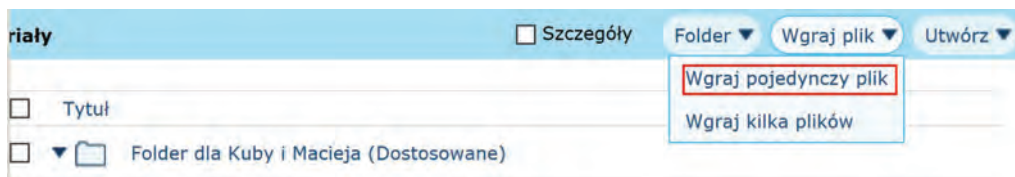




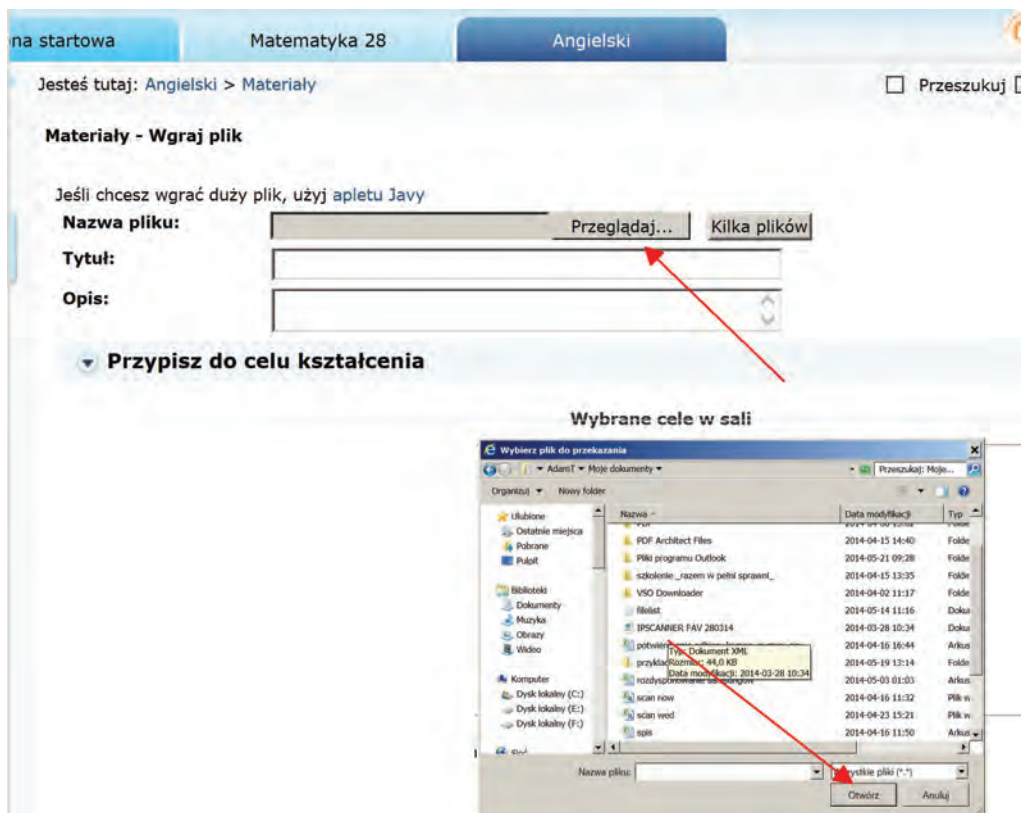
Gdy naciśniemy [Zapisz] utworzy nam się specjalny folder, przewidziany funkcjonalnie do zadań. Jego widok jest przystosowany do wgrywania zadań i odbierania rozwiązań tych zadań od uczniów.

## 16 Dodawanie dokumentów do Materiałów sali

Z pewnością każdy z nas będzie miał mnóstwo plików, które trzeba będzie wgrać do Frontera. Aby to zrobić, najpierw otwieramy folder, w którym nasze pliki mają się znaleźć. Następnie używamy opcji [Wgraj plik], aby przenieść plik z naszego dysku do Frontera.



Wyszukujemy plik do dodania za pomocą funkcji **Przełóżaj...**



Gdy wybierzemy opcję [Otwórz], nasz plik będzie gotowy do transferu.

steś tutaj: Angielski > Materiały  Przeszukuj  Foldery  Drukuj

**Materiały - Wgraj plik**

Jeśli chcesz wgrać duży plik, użyj apletu Javy

**Nazwa pliku:** C:\Users\AdamT\Documents\przy

**Tytuł:** les-debuts-du-monde---fragonard-c-culturespaces\_0.jpg

**Opis:**

**Przypisz do celu kształcenia**

**Dostępne cele w sali**  **Wybrane cele w sali**

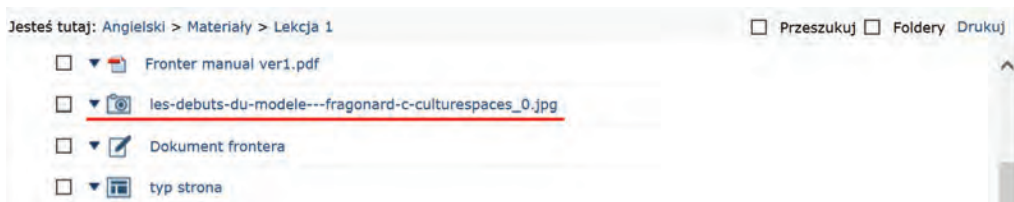
Kliknij w wybrany cel, aby zobaczyć opis i kryteria.

Wskaż miejsce w folderze

**Otwórz w nowym oknie**

**Dostosuj wielkość obrazu do rozmiaru zdefiniowanego przez administratora.**

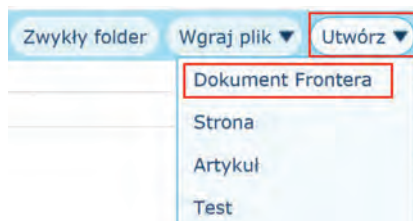
Jeżeli nie wpisujemy żadnej nazwy w polu *Tytuł*, nazwa pliku stanie się nazwą dokumentu. Oczywiście, możemy wpisać jakąś nazwę, jeżeli tylko uważamy, że może to być pomocne. Dzięki opcji [Otwórz w nowym oknie], wgrany plik będzie otwierany w osobnym oknie. Zaletą takiego rozwiązania jest to, że będziemy mogli zmaksymalizować okno, co pozwoli na wygodniejszą pracę. Po wybraniu opcji [Zapisz] wgrany dokument powinien znaleźć się w swoim miejscu.



Tak dodany dokument otwieramy, klikając na jego nazwę.

## 17 Tworzenie natywnego dokumentu Frontera

Można też tworzyć dokumenty bezpośrednio na platformie edukacyjnej, korzystając z wbudowanego edytora tekstu. Aby utworzyć dokument Frontera, klikamy na [Utwórz] – [Dokument Frontera].



Określmy nazwę dokumentu i ewentualnie typ. I naciśnijmy [Zapisz]

**Materiały - Utwórz**

**Tytuł:** Dokument frontera

**Opis:** pokażemy możliwości edytora równań

▼ **Wybierz dokument wewnętrzny**

Dokument Frontera, dostępny dla wielu autorów

Dokument Frontera, dostępny jedynie dla właściciela  
Domyślnie niewidoczny dla innych uczniów w sali

► **Przypisz do celu kształcenia**

Wskaż miejsce w folderze

Otwórz w nowym oknie

**Zapisz** **Anuluj**

Zostanie utworzony pusty dokument pod tą nazwą, a nam otwiera się prosty edytor tekstu, który pozwoli wypełnić go treścią. Dokument Frontera jest dzielony na paragrafy – domyślnie otwiera się pierwszy paragraf, w którym edytujemy tekst, wykorzystując standardowy edytor Frontera. Funkcjonalnie jest on bardzo podobny do edytora MS Word czy OpenOffice, z tym że rozszerzony jest o nowe narzędzia.

**Dokument Frontera**  Edytuj  Komentarze  Blokuje wszystkie

**Tytuł:** Dokument frontera

**Wersja:** Ostatnia wersja: 0.0

**Właściciel:** Adam Tabisz

**Opis:** pokażemy możliwości edytora równań

Ostatnie zmiany: 2014-05-21 10:20

Zwykły - Verdana - Ro... - **B I U S** A- A- [ikony]







[ikony]

[ikony]

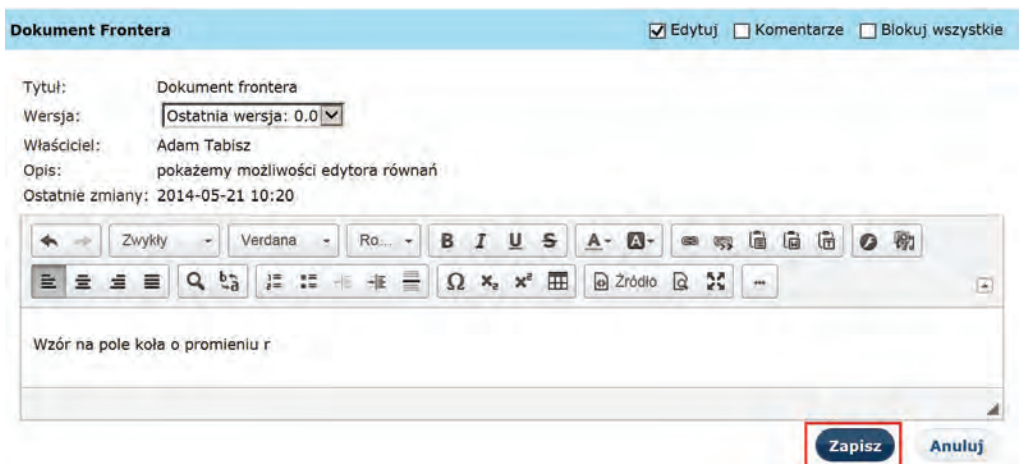
**Zapisz** **Anuluj**

Przyjrzyjmy się tym narzędziom, gdyż okażą się bardzo przydatne.



-  Wstaw symbol.
-  Wstaw i wgraj element. Możemy wstawić dowolną zawartość, która zostanie umieszczona w moich zasobach lub w zasobach sal, do których mamy dostęp, a odnośnik do niej będzie umieszczony w dokumencie. Wstawionym elementem może być także materiał filmowy z serwisu YouTube, lub materiał dźwiękowy nagrywany bezpośrednio do dokumentu z wykorzystaniem wewnętrznego rejestratora dźwięku.
-  Dodaj animację Flash®.
-  Wstaw odsyłacz zewnętrzny do sieci Web.
-  Wstaw odsyłacz wewnętrzny do pliku na platformie Fronter. Pamiętajmy, aby zapewnić użytkownikom odpowiednie uprawnienia do czytania dokumentu wskazywanego przez odsyłacz. Jeśli wstawisz odsyłacz do dokumentu znajdującego się w **Moich zasobach**, inny użytkownik nie skorzysta z niego, ponieważ nie ma dostępu do dokumentów przechowywanych w twoich osobistych zasobach.
-  Źródło Omawiany edytor jest edytorem HTML, co oznacza, że wykorzystuje specjalny kod, który jest rozumiany przez przeglądarkę internetową. Użytkownicy zaawansowani w tej dziedzinie będą musieli czasem ręcznie zmienić kod, toteż dla nich dodano opcję przechodzenia pomiędzy normalnym widokiem, a widokiem kodu HTML za pomocą przycisku.

Wpiszmy przykładowy tekst i naciśnijmy [Zapisz].



Zobaczymy wtedy podgląd tworzonego dokumentu. Uwidoczniony jest w nim podział na obszary – zwane paragrafami, które można względem siebie przemieszczać.

**Dokument Frontera**  Edytuj  Komentarze  Blokuj wszystkie

Tytuł: Dokument frontera  
Wersja: Ostatnia wersja: 0.1  
Właściciel: Adam Tabisz  
Opis: pokażemy możliwości edytora równań  
Ostatnie zmiany: 2014-05-21 10:36

Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie

Ostatnio zmienione przez: Adam Tabisz 2014-05-21 10:36    Usunąć Edytuj

Wzór na pole koła o promieniu r

Naciśnijmy [Wstaw równanie] poniżej edytowanego obszaru, aby dodać kolejny obszar, paragraf umieszczony niżej od wpisanego wcześniej tekstu.

Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie

Ostatnio zmienione przez: Adam Tabisz 2014-05-21 10:36    Usunąć Edytuj

Wzór na pole koła o promieniu r

Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie

Analogicznie – jeśli chcielibyśmy dodać paragraf powyżej, nacisnęlibyśmy [Wstaw paragraf] powyżej obecnego obszaru. Po naciśnięciu [Wstaw równanie], ukaże nam się kolejny paragraf w trybie edycji, a w nim edytor równań.

**Dokument Frontera**  Edytuj  Komentarze  Blokuj

Tytuł: Dokument frontera  
Wersja: Ostatnia wersja: 0.1  
Właściciel: Adam Tabisz  
Opis: pokażemy możliwości edytora równań  
Ostatnie zmiany: 2014-05-21 10:36

Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie

Ostatnio zmienione przez: Adam Tabisz 2014-05-21 10:36    Usunąć




Wzór na pole koła o promieniu r

$Pole = \pi r^2$


Zapisz  A

Po skończeniu edycji tego paragrafu naciśnijmy [Zapisz], aby zapisać zawartość. Ukaże nam się podgląd kolejnej wersji całości edytowanego dokumentu Frontera.

Tytuł: Dokument frontera  
 Wersja: Ostatnia wersja: 0.2  
 Właściciel: Adam Tabisz  
 Opis: pokażemy możliwości edytora równań  
 Ostatnie zmiany: 2014-05-21 10:40

 Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie



Ostatnio zmienione przez: Adam Tabisz 2014-05-21 10:36

  Usuń Edytuj

Wzór na pole koła o promieniu r

 Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie

Ostatnio zmienione przez: Adam Tabisz 2014-05-21 10:40



  Usuń Edytuj

Pole =  $\Pi r^2$

 Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie


Możemy dodać kolejne obszary (paragrafy) przez wybór trzech podstawowych trybów  Wstaw paragraf  Wstaw obraz  Wstaw równanie, przy czym:

- ▀ [wstaw paragraf] – wstawia nam pole z tekstem do edycji,
- ▀ [wstaw obraz] – wstawia nam takie samo pole, ale zawierające tylko obraz. Choć można załadować obraz także w polu z tekstem, znacznie łatwiej jest ułożyć obraz w dokumencie, jeśli jest on w osobnym obszarze, a nie w obszarze wśród tekstu.
- ▀ [wstaw równanie] – znowu wstawia nam takie samo pole, ale z edytorem równań, które to równanie po zakończeniu edycji zostanie zamienione na postać grafiki nieedytowalnej w polu tekstowym.

Możemy też przestawiać kolejność, usuwać, ponownie redagować i blokować obszary w dokumencie Frontera:   Usuń Edytuj.

## 18 Strona i artykuł

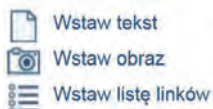
**Strona** to typ dokumentu Frontera, którego edycja polega na definiowaniu pól i wypełnianiu ich treścią, jest on bardzo podobny do narzędzi graficznego tworzenia stron internetowych www i jest nim w istocie.

Klikając na  możemy dodawać kolejne ramki względem obecnej. W dodanej już ramce możemy definiować jej zawartość poprzez wybór którejś z kategorii z sekcji 2. Przykładowo, jeśli w danej ramce zdecydujemy się, umieścić tekst, wybieramy [Wstaw tekst], otworzy się wtedy obszar z edytorem równań opisanym wcześniej w punkcie tworzenie dokumentu Frontera.

Możemy przemieszczać ramki względem siebie, zmieniać ich układ, kierując strzałkami z sekcji 3.

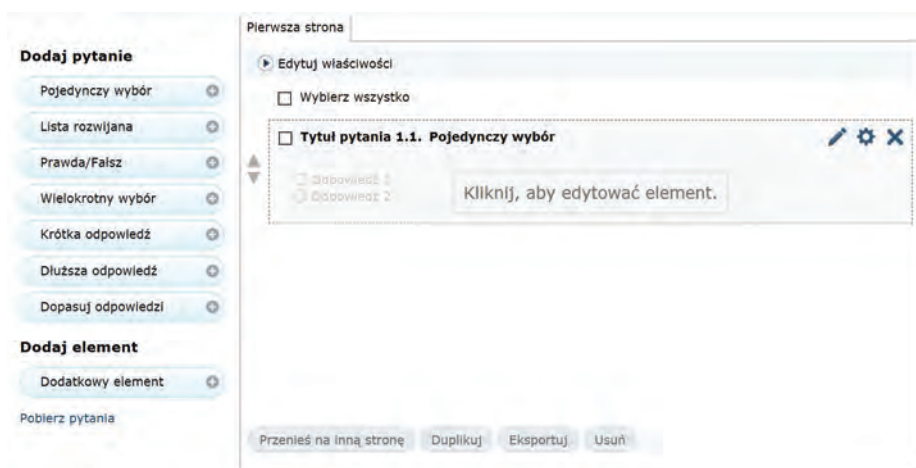


Podobnym do opisanego wyżej typem dokumentu jest dokument typu Artykuł. Jednak tu obszary możliwe do dodania zawężone są do trzech typów.



## 19 Test

To ogromne narzędzie do tworzenia dokumentów rozbudowanych testów. Testy mogą zawierać pytania o jednym z wielu możliwych typów, takich jak pytania otwarte i testy wyboru. Możliwe jest automatyczne punktowanie i sprawdzanie odpowiedzi. Utwórzmy dokument testu, a w nim pierwsze pytanie o typie pojedynczy wybór.



Zgodnie z podpowiedzią, kliknijmy na obszar pytania, aby edytować jego treść oraz możliwe odpowiedzi.


The screenshot shows a window titled "Wybierz właściwą odpowiedź" with the following fields and options:

- Tytuł pytania:** Wybierz właściwą odpowiedź
- Szczegóły pytania:** Empty text area
- Typ pytania:** Pojedynczy wybór
- Poprawna:**
- Odpowiedzi do wyboru:**

		Liczba punktów	
<input type="checkbox"/>	I must buy an umbrella	0.00	[-]
<input type="checkbox"/>	I have got an umbrella	0.00	[-]
<input type="checkbox"/>	Could I borrow your umbrella	1.00	[-]
- Buttons:** A green plus icon (+) is at the bottom left, and a minus icon (-) is at the bottom right.

Kliknijmy [Zapisz], aby zapisać bieżące pytanie w dokumencie testu. Ukáže nam się widok dokumentu testu z pytaniami.

The screenshot shows the "Edytuj" (Edit) tab of the test editor. The main area displays a message: "Ten test jest nieaktywny." (This test is inactive). On the left, the "Dodaj pytanie" (Add question) sidebar lists various question types: Pojedynczy wybór, Lista rozwijana, Prawda/Falsz, Wielokrotny wybór, Krótka odpowiedź, Dłuższa odpowiedź, and Dopasuj odpowiedzi. Below this is the "Dodaj element" (Add element) section with "Dodatkowy element". The main editing area shows a question titled "Tytuł pytania 1.1. Wybierz właściwą odpowiedź" with three radio button options: "I must buy an umbrella", "I have got an umbrella", and "Could I borrow your umbrella".

Po kliknięciu na  można ustawić właściwości każdego z pytań. Pomiędzy pytaniami możemy przełączać się, klikając na zakładki powyżej.



**Wybierz właściwą odpowiedź**

**Ustawienia wspólne**

- Pytanie obowiązkowe
- Wyświetlaj odpowiedzi poziomo
- Losowy porządek odpowiedzi

**Informacja po rozwiązaniu testu**

Komentarz nauczyciela: (dla automatycznego sposobu oceny)

Zezwól na uwagi od ucznia dla tego pytania.

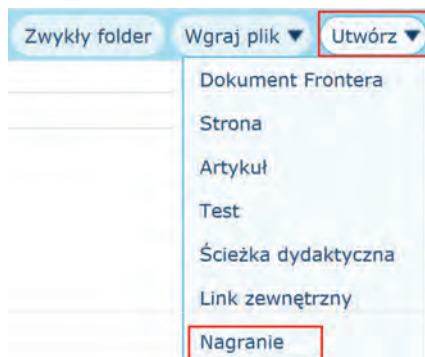
**Zapisz** **Anuluj**

Chcąc dodać następne pytanie w trybie edycji dokumentu testu, klikamy na zakładkę powyżej [Nowa strona]. Możemy edytować zaawansowane właściwości tego dokumentu takie jak:

- Czas otwarcia i zamknięcia testu,
- Zezwolenie na anonimowe wypełnianie,
- Sposób oceny,
- Czas trwania, liczba prób,
- Powiadomienie o rozwiązaniu testu, publikowanie w portfolio,
- Statystyka rozwiązań testów przez uczniów.

## 20 Nagranie

Bardzo ciekawą formą dokumentu może być dokument nagrania, w którym treścią jest nagrana wypowiedź słowna lub inna zawartość audio. Tworzenie dokumentu nagrania jest szybkie i bardzo proste, bo nie wymaga użycia zaawansowanego oprogramowania do nagrywania i edycji dźwięku. Oczywiście, aby utworzyć taki dokument, musimy mieć podłączony mikrofon.



Tworząc dokument nagrania, nadajmy mu nazwę.

**Materiały - Nagranie dźwięku**

Tytuł:

Opis:

► Przypisz do celu kształcenia

Wskaż miejsce w folderze

Otwórz w nowym oknie

Zapisz Anuluj

Po utworzeniu dokumentu zacznie łądować się wewnętrzny rejestrator dźwięku, w którym możemy łatwo nagrać wypowiedź. Wewnętrzny rejestrator wymaga do działania zainstalowanej maszyny wirtualnej Java.

**Rejestracja dźwięku**

Tytuł: moja wypowiedź

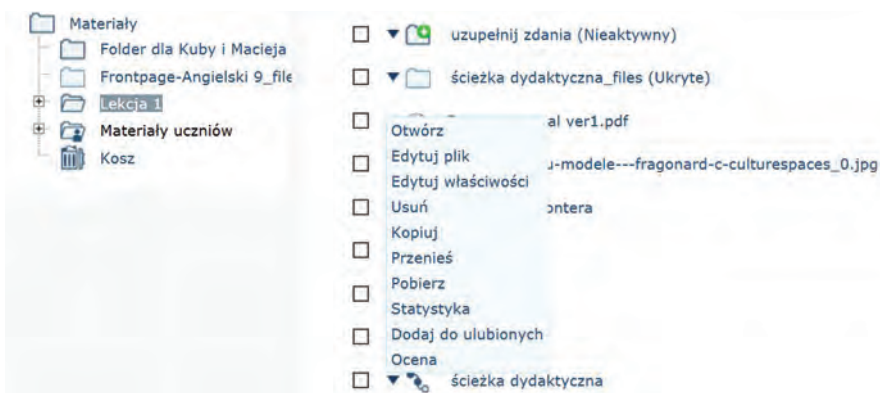
Maksymalny czas nagrania: 20 min

Zapisz Z powrotem

Po skończonym nagraniu możemy zapisać dokument.

## 21 Zarządzanie dokumentami

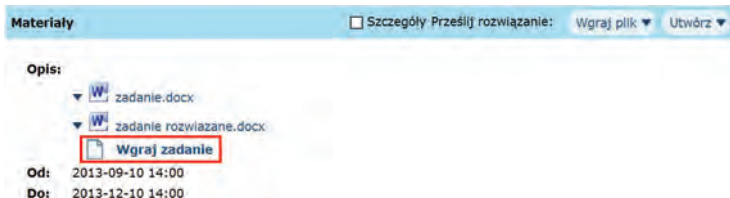
Zobaczmy, jak możemy zarządzać istniejącymi dokumentami w zasobach.



Po kliknięciu na strzałkę obok ikonki dokumentu albo folderu, rozwija nam się podręczne menu. Możemy na przykład zmienić nazwę pliku poprzez wybranie opcji **Edytuj właściwości**.

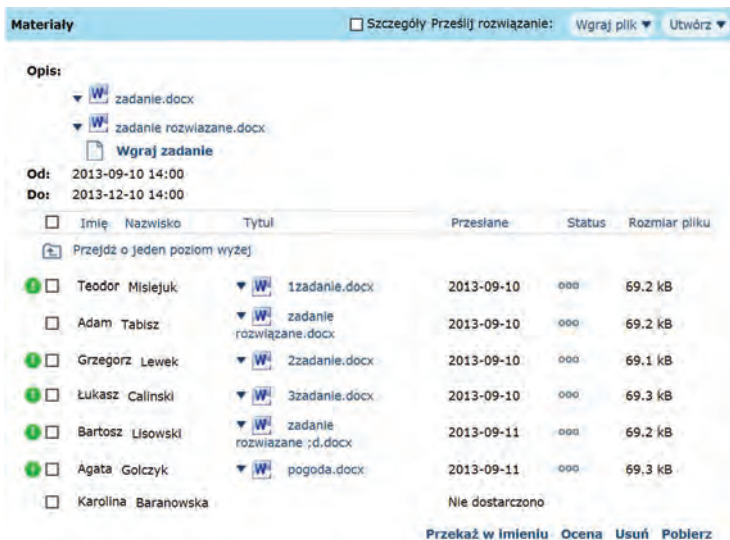
## 22 Folder – Zadania

Bardzo często wykorzystywanym narzędziem w szkołach jest narzędzie **Zadania**. Dzięki niemu nauczyciele mogą zadawać zadania, a uczniowie mogą przekazywać swoje prace indywidualnie lub grupowo w formie dokumentów, prezentacji, innych plików czy też dokumentów Frontera. Nauczyciele mają dostęp do wszystkich prac w tym folderze. Mogą je oceniać i komentować. Oceny i komentarze mogą być oglądane w narzędziu **Portfolio**. W celu dodania zadania do Sali, należy przejść do [Materiałów] i utworzyć tam folder o tym samym folderze z zadaniem. Zadania to:



Do takiego folderu zadania można wgrać plik, który może być treścią lub przedmiotem zadania. Uczniowie mogą złożyć rozwiązanie zadania poprzez użycie **Wgraj plik** z rozwiązaniem zadaniem lub bezpośrednio dać rozwiązanie przez utworzenie dokumentu wewnątrz Frontera z użyciem przycisku **Utwórz**.

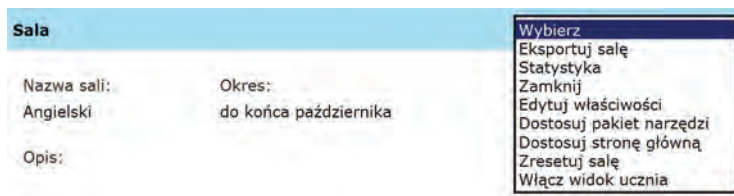
Tak nauczyciel widzi folder z zadaniem zawierający zamieszczone przez uczniów rozwiązania zadań.



## 23 Zarządzanie salą

Jeżeli chcemy wprowadzać do sali modyfikacje, takie jak zmiana wyglądu, narzędzi, dodawanie uczestników, musimy być jej właścicielami. Osoba, która tworzy salę, automatycznie staje się jej właścicielem. Jednak nawet jeśli ktoś inny stworzy dla nas salę (na przykład administrator), możemy zostać mianowani jej właścicielami.

Właściciel sali, po wejściu na jej stronę główną, zobaczy w prawym, górnym rogu liście rozwijaną udostępniającą funkcje zarządzania salą.



## 24 Kalendarz

Na stronie tytułowej sali jest dostęp do narzędzia **Kalendarz sali**. Każdy wpis w kalendarzu sali będzie automatycznie wyświetlany w osobistych kalendarzach wszystkich osób, które są uczestnikami tej sali.

Dodajmy teraz więcej informacji na temat rozwiązania testu przez uczniów. Wybieramy opcję [Nowy termin] w tej konkretnej sali.



Ustalamy odpowiednią datę i godzinę, tytuł i opis.

**Terminy Zadania (1)**

Tytuł : test gramatyczny

Czas : 11:00 2014-05-21 - 12:00 2014-05-21

Szczegóły

Opis :  
proszę rozwiązać test

Uczestnicy muszą potwierdzić termin

Typ : Normalny

Powtórzenia : Brak powtórzenia

Publikuj w : Angielski

Uczestnicy

Zaznacz wszystko

Tabisz, Adam

[Dodaj uczestników]

Wyślij zaproszenie mailem:

Zapisz Z powrotem

Zwróćmy uwagę, że przy tworzeniu nowego terminu możemy wybrać to, gdzie dany wpis ma być publikowany. Ponieważ zainicjowaliśmy go z poziomu kalendarza sali, domyślnie właśnie tam będzie się publikował. Wtedy wszyscy uczestnicy takiej sali będą mogli zobaczyć ten wpis na swoim osobistym kalendarzu dostępnym z narzędzi konta. Możemy też dodać innych uczestników wpisu, ustawić powtórzenia, jeśli wpis ma być cykliczny, skorzystać z konkretnego zestawu kolorów dla różnych typów wpisów. Gdy zapiszemy nowy termin w kalendarzu, wyświetli się on zarówno w kalendarzu sali, jak i w kalendarzu każdego uczestnika tej sali, a więc także na jego stronie startowej użytkownika.

**Terminy Zadania (1)**

	Poniedziałek 19	Wtorek 20	Środa 21	Czwartek 22	Piątek 23 (Wszystko)
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00			test gramatyczny Adam Tabisz Angielski proszę rozwiązać test		
12:00		Zajęcia z terapii Adam Tabisz ter.pedagogiczna 29			

Możemy również tworzyć prywatne wpisy w kalendarzu, wykorzystując narzędzie [Mój kalendarz] znajdujące się na osobistym pasku narzędzi. Typ osobisty wpisu jest tam ustawiony jako domyślny, co oznacza, że nowy termin pojawi się tylko na naszej osobistej stronie startowej i nikt inny go nie zobaczy (chyba, że ktoś otrzymał taką możliwość poprzez opcję [Oglądaj kontakty] – wtedy może zobaczyć nasz wpis jako termin zajęty w kalendarzu, bez szczegółów).

Osoba, która dokonała wpisu w kalendarzu, może ten wpis usunąć, zaznaczając go i wybierając opcję [Usuń].

## 25 Uczestnicy i ich uprawnienia

Zarządzanie uczestnikami sali i przyznawanie uprawnień jest jednym z najważniejszych funkcji Frontera. Istnieje pięć typów uprawnień dostępnych dla użytkowników:

- Brak dostępu,
- Gość,
- Uczeń,
- Nauczyciel,
- Administrator.

<input type="checkbox"/>	Nazwisko ▼ Imię	Firma	E-mail	Numer telefonu	Numer komórki	Dostęp
<input type="checkbox"/>	Baranowska, Karolina		karolina.baranowska@promykslonca.pl			Uczeń
<input type="checkbox"/>	Kubacki, Grzegorz		grzegorz.kubacki@promykslonca.pl			Uczeń
<input type="checkbox"/>	Podsiadły (GA), Robert	PEARSON	robert.podsiadly@fronter.com	+48505504729	+48505504729	Uczeń
<input type="checkbox"/>	Sysło, Maciej					Uczeń
<input type="checkbox"/>	Tabisz, Adam		adam.tabisz@promykslonca.pl			Administrator sali
<input type="checkbox"/>	Tabisz, Maria		maria.tabisz@promykslonca.pl			Administrator sali

Wybierz wszystko

1 1 - 6 z 6  
Liczba uczestników w sali: 6

Wyślij e-mail

Liczba elementów 100

W salach, w których uczniowie tylko uzyskują informacje, otrzymują prawa *Ucznia* – tj. prawo do czytania dokumentów. Taki poziom uprawnień uniemożliwia im wprowadzanie zmian w sali, dodawanie nowych dokumentów lub kasowanie już istniejących.

W sali przedmiotowej lub w jednym z przeznaczonych do tego folderów, w materiałach tej sali dobrze jest dać uczniom prawo do zapisywania, aby sami mogli aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Będą mogli dzięki temu dodawać nowe dokumenty oraz usuwać to, co napisali. Nie mogą jednak usuwać prac innych uczestników.

Uprawnienia *Nauczyciela* zezwalają na dodawanie nowych dokumentów i dodatkowo usuwanie dokumentów zarówno swoich, jak i obcych.

Najwyższym poziomem uprawnień jest *Administrator*. Administratorem sali jest zwykle nauczyciel, który ją utworzył. Właściciel sali może zmieniać układ sali, pakiet narzędzi oraz listę uczestników. Lista ta zawiera osoby mające dostęp do sali oraz informacje o ich uprawnieniach.

## 26 Spotkanie

Narzędzie **Spotkanie** to miejsce spotkań dla nauczyciela i uczniów w czasie rzeczywistym. Z wykorzystaniem tego narzędzia można przeprowadzać synchroniczne lekcje online dla uczestników sali, z wykorzystaniem kamery, mikrofonu i współdzielonej tablicy, korzystając ze wszystkich możliwości, jakie daje komputer podłączony do Internetu.



Blackboard Collaborate to światowej klasy środowisko służące do prowadzenia szkoleń, pokazów i współpracy online. Jest to narzędzie dające niezwykle możliwości, a przy tym elastyczne i łatwe w obsłudze. Skuteczność w wyżej wymienionych zastosowaniach zwiększona jest za sprawą zaangażowania uczestników, którzy mogą korzystać z komunikacji audio-wideo, wymiany wiadomości tekstowych, pracy na współdzielonej białej tablicy, udostępniania zasobów multimedialnych i aplikacji – wszystko w jednym intuicyjnym interfejsie graficznym.

### Przygotowanie do sesji

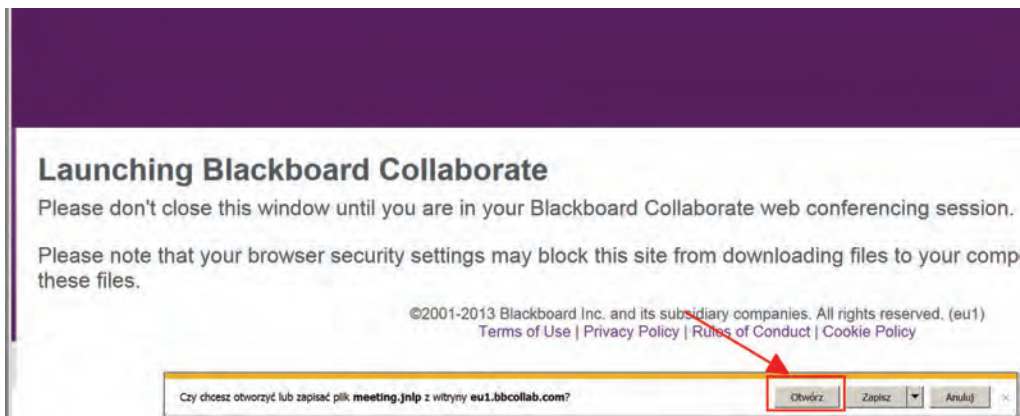
- ▀ Znajdź wygodne miejsce, gdzie nic nie będzie odwracać uwagi od zajęć;
- ▀ Przed zajęciem użyj kreatora ustawień dźwięku oraz wideo, by upewnić się, że urządzenia dźwiękowe i wideo działają poprawnie;
- ▀ Pomocny może okazać się *Przewodnik uczestnika Blackboard Collaborate*. Wspomniane informacje, a także o wiele więcej, można znaleźć na stronie szkoleniowej Blackboard Collaborate pod adresem <http://www.blackboard.com/Platforms/Collaborate/Support> (dostępne w języku angielskim).

## Podczas zajęć

- ▀ Użyj kreatora ustawień dźwięku, aby sprawdzić, czy mikrofon i głośniki działają prawidłowo.
- ▀ Bierz aktywny udział w zajęciach – zabieraj głos w badaniach opinii i przekazu swoje opinie prowadzącemu.
- ▀ Podnieś rękę 🙋, gdy masz pytanie lub chcesz coś powiedzieć niewywołany przez nauczyciela.
- ▀ Korzystaj z czatu, aby przysyłać wiadomości tekstowe innym uczestnikom i prowadzącemu podczas zajęć.
- ▀ Pamiętaj, że korzystanie z innych programów komputerowych może spowolnić połączenie z ClassLive.

## 27 Aplikacja ClassLive

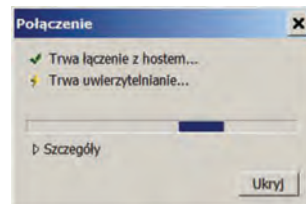
Kliknijmy **Dołącz do sesji ClassLive**. Zostaniemy przekierowani na zewnętrzną stronę internetową, która udostępnia aplikację do zdalnej konferencji.



Ze strony tej będzie pobrany plik Javy z aplikacją o nazwie meeting.jnlp.

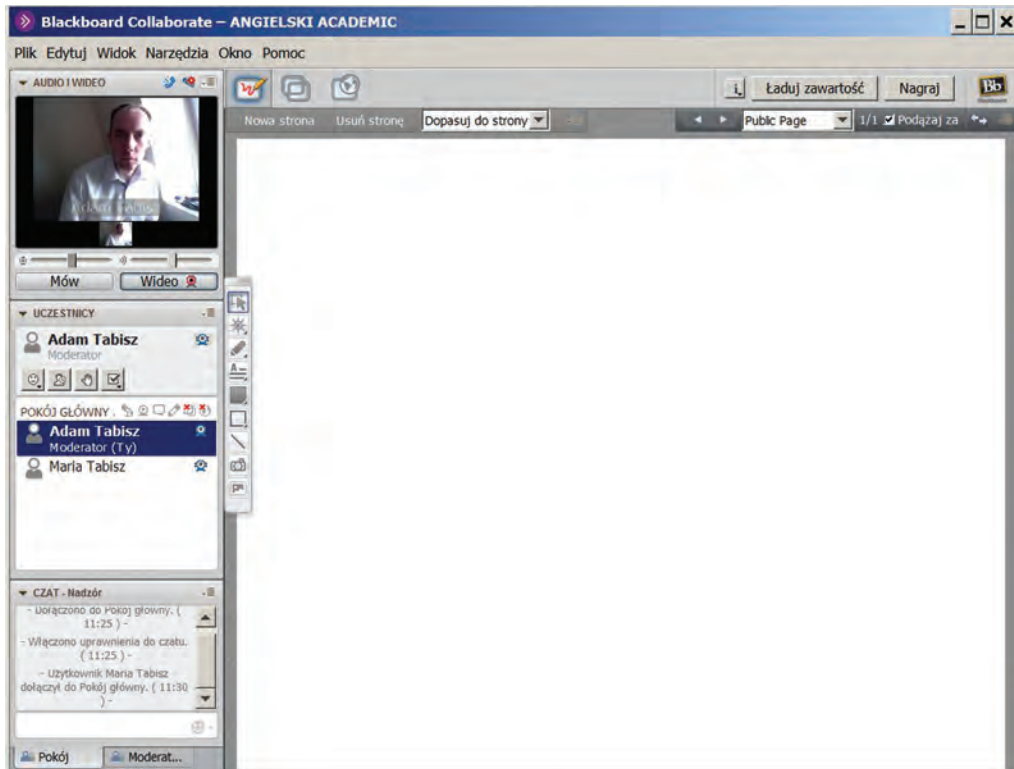
### UWAGA!

Środowisko uruchomieniowe Java musi być zainstalowane. W zależności od ustawień przeglądarki plik ten sam się otworzy lub trzeba będzie specjalnie na to zezwolić. W naszym przypadku klikajmy [Pobierz plik], aby plik mógł być pobrany i uruchomiony.





Uruchomiony zostanie program o nazwie Blackboard Collaborate, którego główny panel jest widoczny poniżej.



Jest to program zewnętrzny w stosunku do Frontera. Co prawda jest uruchamiany z poziomu platformy Fronter, ale nie ma dostępu do jego zasobów, dlatego też nauczyciel przygotowując się do przeprowadzania zajęć za pomocą tego narzędzia powinien mieć pliki, którymi chciałby się posłużyć podczas sesji lekcji, zapisane lokalnie na komputerze. Oczywiście cały czas jest możliwość zapisania lokalnie plików przechowywanych w „chmurze” moich zasobów lub zasobów sali. Poznajmy poszczególne narzędzia tego programu.



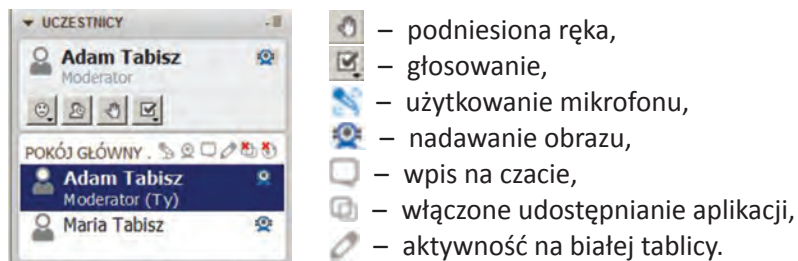
## Okno audio i wideo

Tutaj możemy włączyć nadawanie obrazu i dźwięku poprzez naciśnięcie odpowiednich przycisków [Mów] i [Wideo]. Kiedy nadawanie audio-wideo będzie włączone, odpowiednie ikonki mikrofonu i kamery będą się wyświetlały obok nazwy użytkownika, informując o włączonych funkcjach uczestnika spotkania. Powyżej przycisków są paski do regulacji głośności nadawania dźwięku

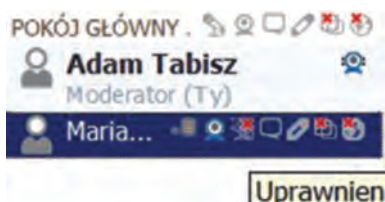
z własnego mikrofonu oraz odtwarzania dźwięku nadawanego z mikrofonów innych uczestników sesji.

## Uczestnicy

Pokazani są tutaj uczestnicy sesji oraz odpowiadające im ich bieżące aktywności, które moderator może kontrolować. Są nimi:



Ikony pojawiają się przy nazwie zalogowanego użytkownika, jeśli dany użytkownik jest aktywny w tym obszarze aktywności. Nauczyciel może odbierać uprawnienia do danych czynności, klikając na odpowiednią ikonkę aktywności danego użytkownika. Jeśli na przykład nauczyciel chce zabronić danemu uczestnikowi nadawania dźwięku, klika na jego ikonkę mikrofonu – wtedy przy tym narzędziu pojawia się czerwony x a uczeń nie ma możliwości nadawania dźwięku.



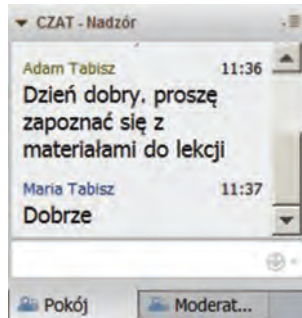
### UWAGA!

Jeśli jako moderatorzy zabierzemy uczniowi w oknie uczestników uprawnienia do nadawania dźwięku lub wideo, to nawet jeśli później przywrócimy uczniowi takie prawo, użytkownik będzie musiał kliknąć na przyciski [Mów] i [Wideo], aby ponownie uruchomić tę funkcję. Nikt poza danym użytkownikiem lokalnego komputera nie może włączać kamery i mikrofonu. Moderator sesji może jedynie zdalnie ją wyłączyć.

## Okno czatu




Umożliwia tekstową komunikację pomiędzy zalogowanymi uczestnikami sesji. Jest to niezawodny sposób komunikacji przydatny wtedy, kiedy wideo i dźwięk zawodzą, a nie ma innego

sposobu komunikacji głosowej. Za pomocą tego kanału komunikacji można też dawać informację, podczas gdy ktoś inny ma głos, a my nie chcemy przerywać mu wypowiedzi.



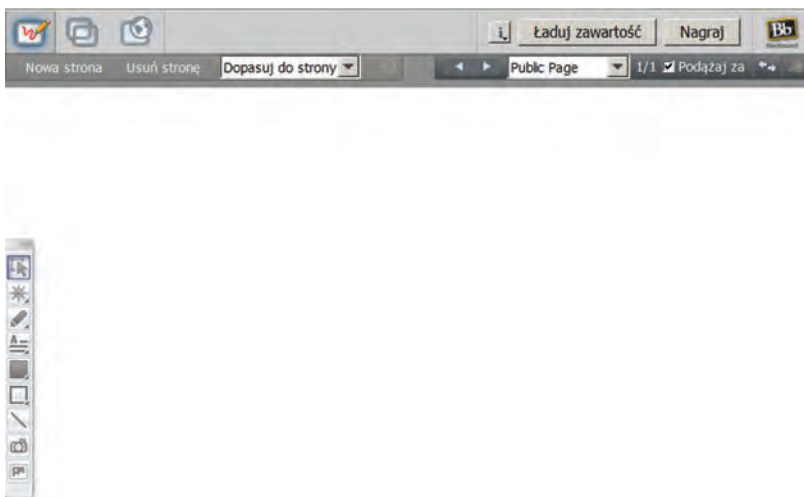
## Centralny obszar pracy

Możliwe są trzy tryby pracy:








-  Tablica – jest to biała współdzielona tablica.
-  Udostępnianie aplikacji – działa jak zdalny pulpit komputera. Umożliwia udostępnienie wszystkim uczestnikom danej sesji w trybie podglądu swojego pulpitu lub wybranej aplikacji uruchomionej na lokalnym komputerze.
-  Web tour – działa podobnie jak udostępnianie aplikacji, przy czym w tę aplikację jest wbudowana przeglądarka internetowa, umożliwiającą wszystkim uczestnikom sesji wspólne przeglądanie treści stron internetowych.


## Tablica

Centralne miejsce zajmuje biała tablica. Jest to interaktywny, współdzielony obszar umożliwiający wspólną pracę nauczyciela i ucznia.



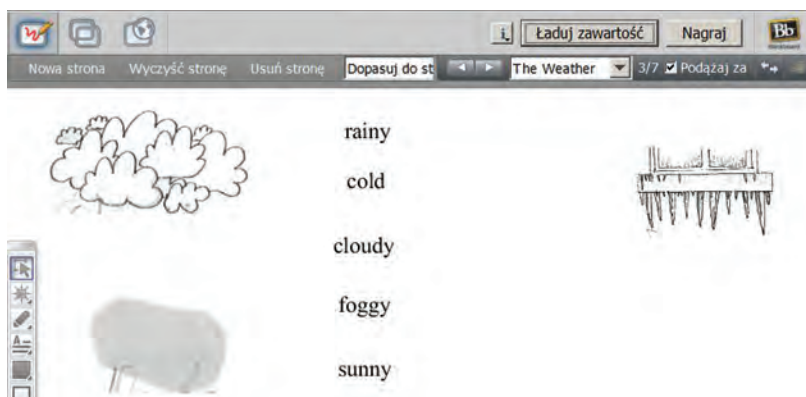
Możemy rozpocząć pracę od pustej tablicy, lub załadować zawartość przygotowanej wcześniej prezentacji czy serii tablic. Na białej tablicy możemy umieszczać elementy za pomocą następujących narzędzi:

-  zaznaczenie obiektu,
-  wskaźnik,
-  rysunek odręczny piórem; flamastrem,
-  wstawienie tekstu; wstawienie pola tekstowego,
-  wstawianie kształtów wypełnionych i pustych,
-  umieszczenie na tablicy obrazka z pliku; wstawienie obrazka z klipartu,
-  umieszczenie na tablicy zrzutu z ekranu.

Wszystkie te funkcje pozwalają w pełni wykorzystać możliwości interaktywnej tablicy. Należy pamiętać, że na tablicy umieszczamy obiekty w postaci grafiki wektorowej, a nie mapy bitowej. Jeśli więc chcemy zmasać zawartość tablicy, to należy najpierw zaznaczyć dany obiekt , a następnie nacisnąć klawisz [Del]. Nie ma w tym przypadku narzędzia gumki. Uczniowie mogą usuwać tylko te obiekty, które sami stworzyli.

## Ładowanie zawartości na tablicę

Możemy załadować prezentację jako serię ekranów (serię tablic). Mając np. przygotowaną prezentację w PowerPoint albo OpenOffice, możemy szybko taką prezentację załadować jako serię ekranów, w której każdy slajd prezentacji będzie osobnym ekranem tablicy i w ten sposób prezentować je podczas sesji ClassLive. Taki sposób przekazywania informacji za pomocą prezentacji jest o wiele lepszy niż wysyłanie pliku do ucznia do jego samodzielnej pracy (za pomocą umieszczenia jej w zasobach/materiałach Frontera), gdyż podczas lekcji online, prezentując na tablicy ekrany, mamy możliwość kontroli tego, co uczestnicy spotkania oglądają. Możemy też nanosić ręczne adnotacje (tak jak na interaktywnej tablicy), umożliwiać uczniom interakcję i opisywać zawartość ekranów zsynchronizowanym komentarzem słownym.



Kiedy mamy już załadowane ekrany, zobaczymy, jakie mamy możliwości kontroli przebiegu prezentacji.



Możemy przełączać kolejne ekrany, wykorzystując te przyciski, możemy też wybrać od razu ekran z listy rozwijalnej.



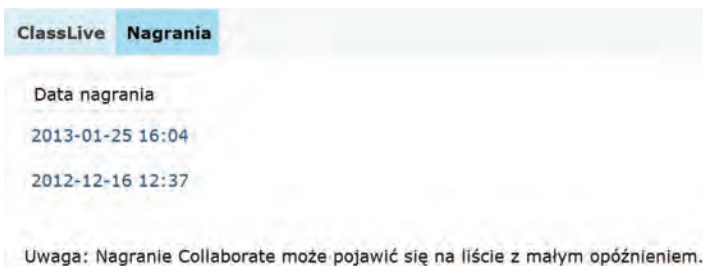
Zaznaczenie tej opcji powoduje, że uczestnicy spotkania nie mają możliwości samodzielnego zmieniania ekranów. Zawsze widzą to, co pokazuje moderator (nauczyciel). Odznaczenie tej opcji powoduje podświetlenie całego paska na różowo – oznacza to, że uczeń niekoniecznie widzi dokładnie ten sam ekran, który ogląda nauczyciel.



Zaznaczenie tej opcji umożliwia przeglądanie przez nauczyciela innych ekranów, ale uczeń nadal będzie oglądał tylko ten ekran, który był wyświetlany, zanim nauczyciel włączył tę opcję. Ma to zastosowanie wtedy, kiedy np. nauczyciel podczas prezentacji chce podglądnąć coś na innym ekranie tablicy (slajdzie), ale nie chce, aby uczeń mu w tym towarzyszył. Zaznaczenie tej opcji obramuje tablicę na czerwony kolor, co oznacza, że uczeń nie widzi tego samego ekranu, który aktualnie widzi nauczyciel.

## Nagrywania sesji

**Nagraj** Rozpoczyna lub zatrzymuje nagrania sesji. Nagrane sesje będą dostępne do odтворzenia dla wszystkich uczestników Sali w zakładce [Nagranie] przy wejściu do narzędzia [Spotkanie].



### UWAGA!

Nagrane sesje nie są dostępne natychmiastowo. Trzeba odczekać, aż wykonane nagranie sesji się zbuforuje na serwerze Frontera, a trwa to do kilku godzin.

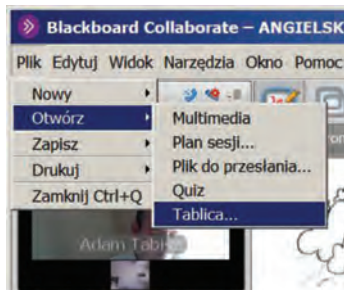
Naciśnięcie **Zresetuj pomieszczenie ClassLive** skasuje nam całą bibliotekę nagranych sesji, dlatego należy stosować tę opcję z rozwagą.

## Pasek menu

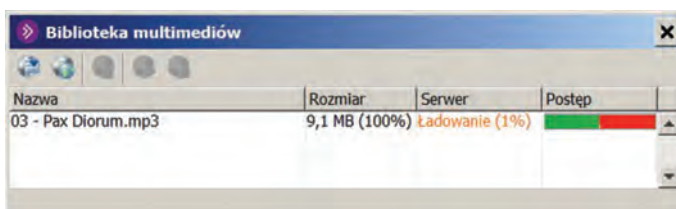
Nie wszystkie narzędzia będziemy tu omawiać, ponieważ niektóre w ogóle nie będą wykorzystywane, ze względu na małą przydatność. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka narzędzi.


**Zapisz.** Jest to bardzo ważne narzędzie, gdyż umożliwia zapisanie m.in. bieżących ekranów do plików z rozszerzeniem wbd. Tak zapisane ekrany można później załadować przy okazji rozpoczęcia nowej sesji. Daje to możliwość przygotowania ekranów do przeprowadzenia lekcji wcześniej, np. w domu.

Pamiętajmy, że czas życia materiałów w danej sesji, mamy tu na myśli głównie ekrany, nie jest nieograniczony. Jeśli np. z różnych powodów będziemy musieli wyjść z sesji i zaraz z powrotem do niej wejść, to najprawdopodobniej zachowają się ekrany i będziemy mogli kontynuować pokaz. Ale jeśli wyjdziemy z sesji i wejdziemy dopiero następnego dnia lub zmienimy komputer, lub połączenie czy przeglądarkę wykorzystywaną do otwarcia sesji ClassLive, to ekrany się nie zachowają. Przyjmijmy więc, że ekrany żyją tylko podczas jednej sesji i nawet wymagane jest to, aby ekrany były przygotowywane wcześniej, tak aby w razie problemów można było je jeszcze raz szybko załadować poprzez menu [Plik] – [Otwórz] – [Tablica].




**Biblioteka multimediiów.** Jest to biblioteka, która umożliwia załadowanie na serwer, a później zdalne odtwarzanie plików multimedialnych uczestnikom sesji. Zgodnie z opisem lokalizacja obsługuje pliki w takich formatach, jak: WMV, MPEG, MPEG4, MP3, QuickTime, Flash. Pamiętajmy, że aby uczeń podłączony do sesji mógł odtworzyć te pliki, musi mieć zainstalowane odpowiednie programy odtwarzające, a w szczególności zainstalowane odpowiednie kodeki audio-wideo. Wysyłane na serwer materiały nie są na nim przechowywane i dostęp do nich jest tracony po zakończeniu sesji. Przygotowując materiał, pamiętajmy, aby rozpowszechniać krótkie materiały zakodowane w WMV lub MPEG, (niestety, popularny kontener AVI nie jest tu obsługiwany).



Wybermy plik do załadowania przyciskiem . Ładowanie pliku na serwer zajmie kilkanaście minut, a czas oczekiwania będzie tym dłuższy, im większy będzie plik. Wydaje się, że nie ma sensu umieszczać większych plików niż 10 MB. Jeśli mamy dłuższy film, warto rozważyć umieszczenie go na którymś z popularnych serwisów wideo,

np. YouTube. Wtedy wystarczy podać link uczniom, aby mogli odtworzyć go strumieniowo bezpośrednio z serwisu internetowego.

Załadowany na serwer plik można zdalnie odtworzyć na komputerach uczniów naciskając przycisk  .

