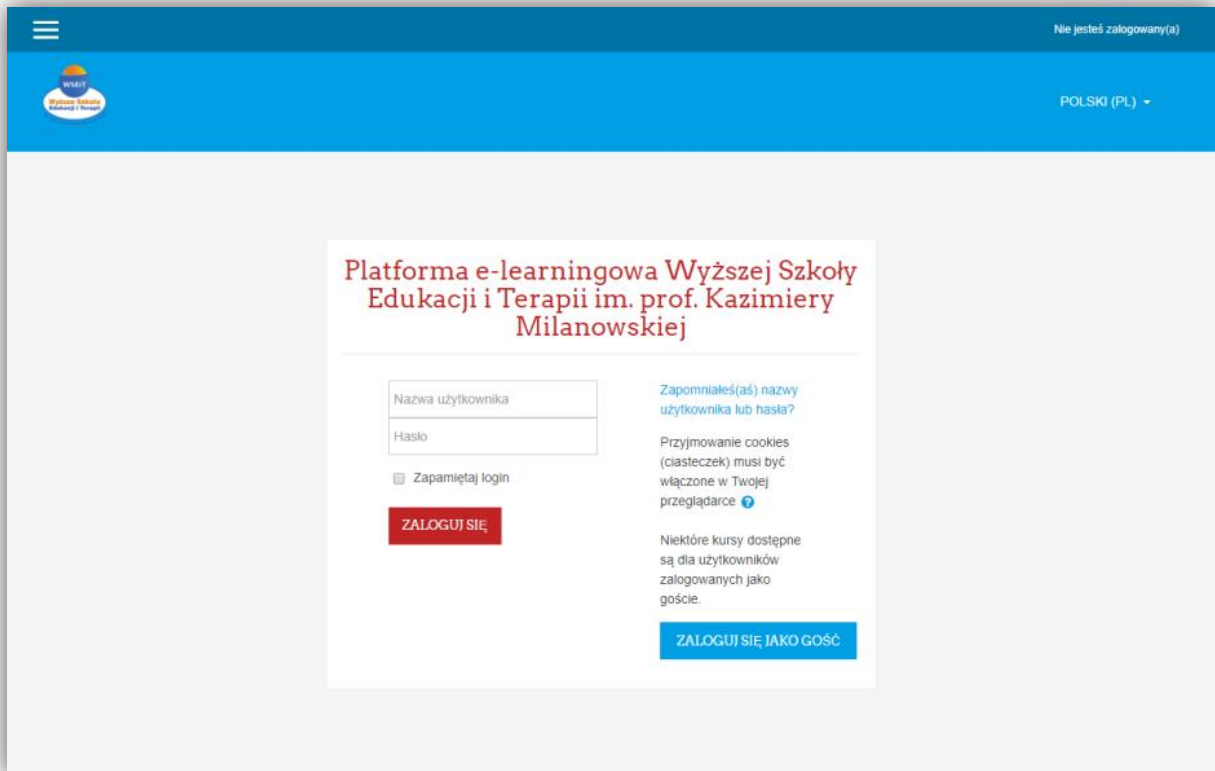


# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

## 1. Logowanie

Aby korzystać z Platformy E-learningowej Wyższej Szkoły Edukacji i Terapii im. prof. Kazimierzy Milanowskiej należy wejść na stronę <https://mdl.wseit.pl/>, a następnie korzystając z przycisku *Zaloguj się* znajdującego się w prawym górnym narożniku witryny przejść do okna logowania (zdj. 1).



### Zdj. 1. Okno logowania

Dane do logowania na Platformie są przypisane indywidualnie zarówno Studentowi, jak i Wykładowcy. Logowanie odbywa się z wykorzystaniem loginu i hasła dostępu do *Wirtualnego Dziekanatu*. Na login składa się zazwyczaj pierwsza litera imienia oraz nazwisko (wszystko wpisujemy małymi literami bez użycia polskich znaków). Hasło stanowi zazwyczaj data urodzenia wpisana w formacie: rrrr-mm-dd.

*Przykład:*

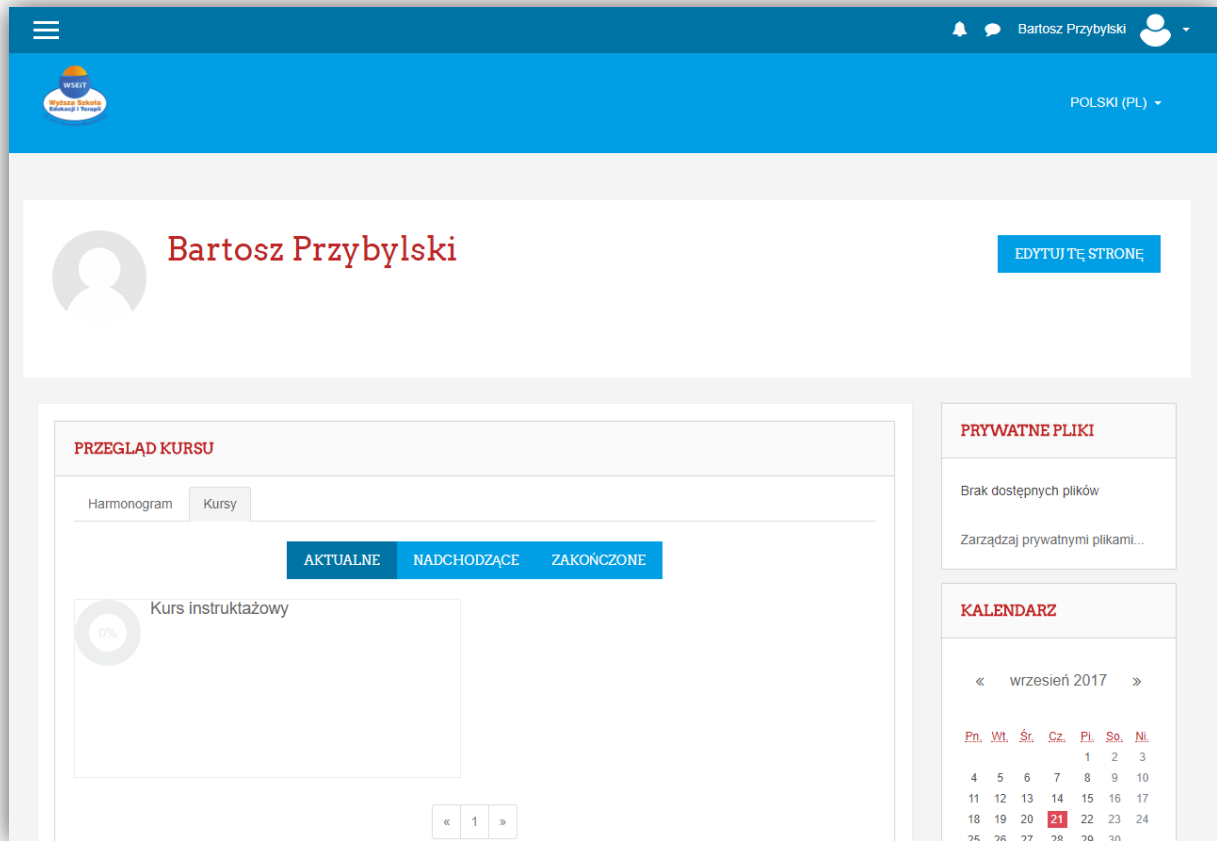
mgr Jan Kowalski, ur. 28.12.1987

login: jkowalski

hasło: 1987-12-28

## 2. Wybieranie kursu

Po zalogowaniu się na własne konto widzimy swój panel administracyjny (zdzj. 2).



### Zdzj. 2. Panel użytkownika

W panelu użytkownika widzimy od razu kursy, do których zostaliśmy przypisani. Są one podzielone na trzy zakładki: *Aktualne*, *Nadchodzące*, *Zakończone*. Dzięki temu wiemy, jakie kursy aktualnie prowadzimy, bądź w jakich kursach uczestniczymy (zakładka *Aktualne*). Widzimy też, jakie kursy się wkrótce rozpoczną w nadchodzącym semestrze (zakładka *Nadchodzące*) dzięki czemu mamy możliwość przygotowania się do nich oraz możemy wrócić do kursów, które już zostały przez nas zrealizowane (zakładka *Zakończone*).

Ten sposób zarządzania kursami pozwoli nam uniknąć pomyłek, ustawić kurs adekwatnie do semestru, w którym go realizujemy i odpowiednio wcześniej przygotować do niego materiały (Wykładowca) lub zaplanować sobie czas na jego realizację (Student).

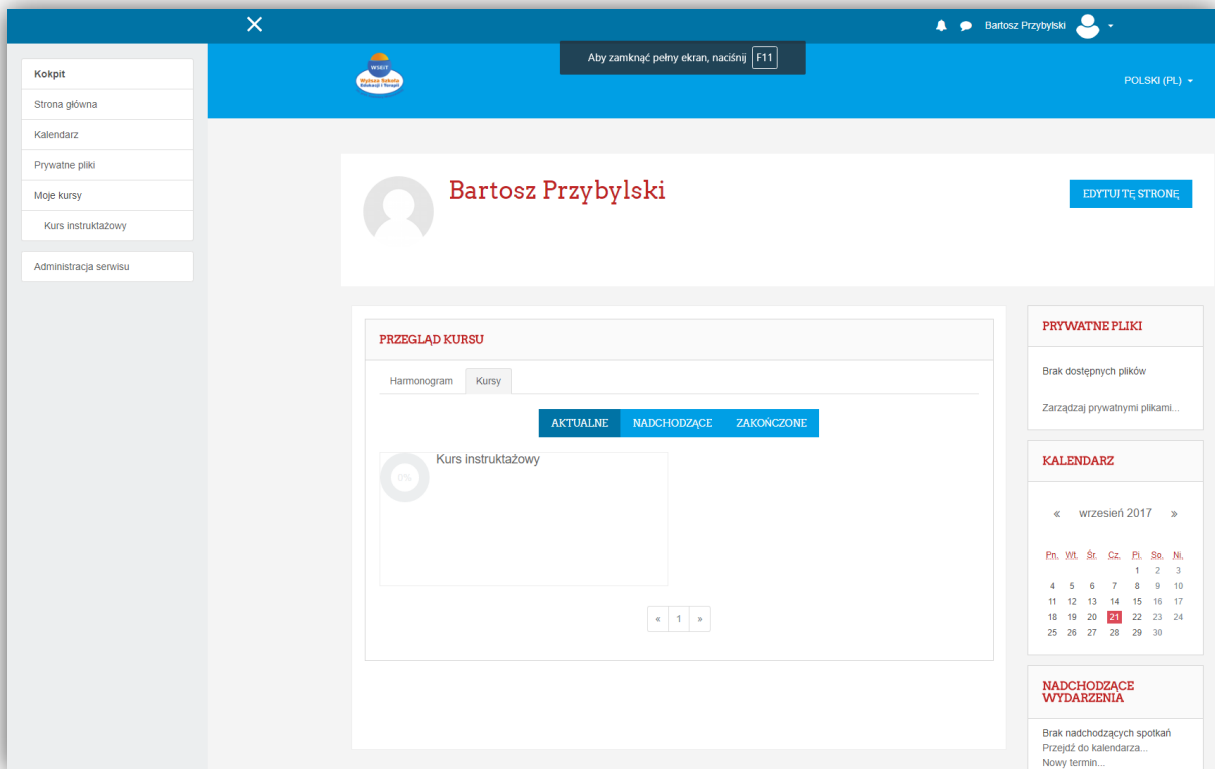
Panel użytkownika, zarówno Wykładowcy, jak i Studenta, nie różni się. Każdy ma podgląd do przypisanych mu kursów/ przedmiotów.

# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

Aby przejść do zawartości konkretnego kursu wystarczy kliknąć w niego z list dostępnych w poszczególnych zakładkach w naszym panelu użytkownika. Po kliknięciu mamy dostęp do materiałów przygotowanych przez Wykładowcę dla naszego kursu.

### 3. Nawigacja po platformie

Poruszanie się po Platformie zostało poprawione i powinno być dla użytkowników dużo bardziej intuicyjne. Umożliwia je Menu nawigacyjne znajdujące się w lewym górnym narożniku witryny i towarzyszy niezależnie od tego czy znajdujemy się w Panelu użytkownika czy w Kursie. Menu nawigacyjne możemy ukryć lub odkryć w zależności od naszych preferencji. Przykład wyglądu Platformy przy menu odkrytym i ukrytym obrazują zdjęcia 3 i 4, 5.



**Zdj. 3. Wygląd platformy - menu odkryte w Panelu użytkownika**

W momencie, kiedy mamy dostęp do menu odkrytego podczas naszej aktywności w Panelu użytkownika możemy korzystać z dostępnych w nim zakładek: *Kokpit*, *Strona główna*, *Kalendarz*, *Prywatne pliki*, *Moje kursy*.

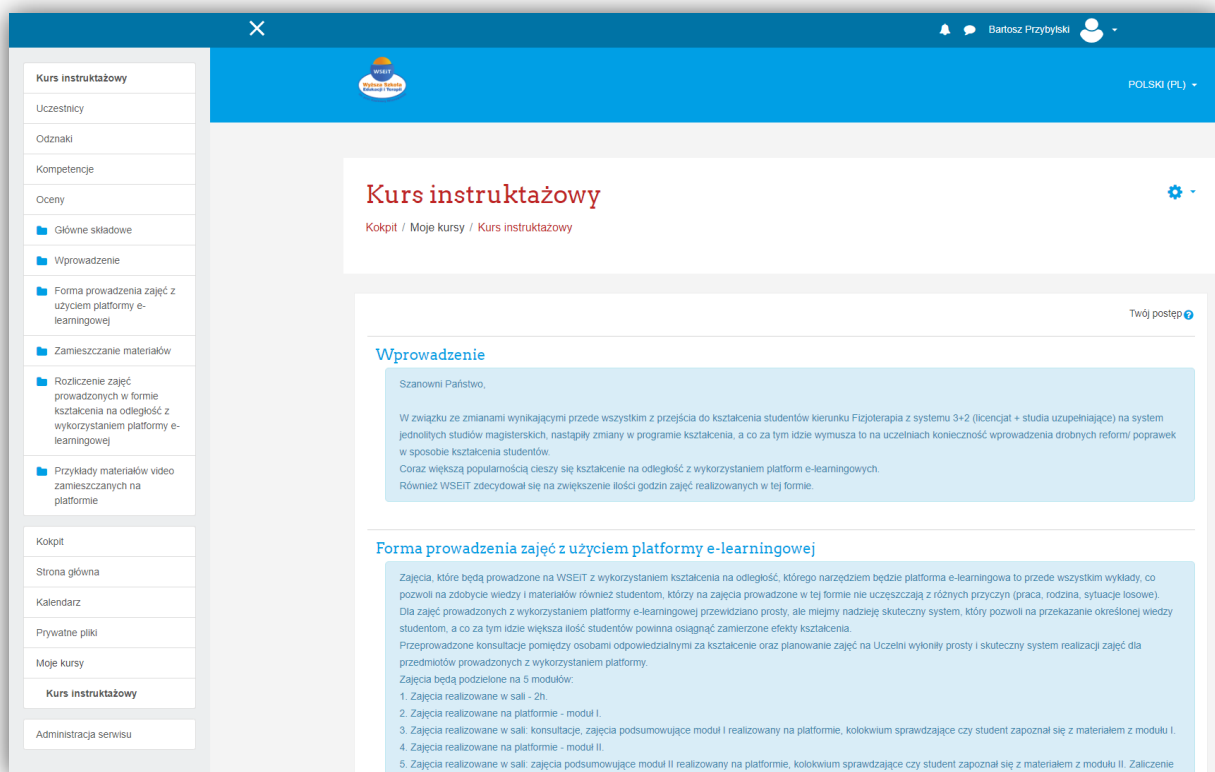
*Kokpit* - pozwala wrócić do Panelu użytkownika z dowolnego miejsca Platformy.

# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

*Strona główna* - przenosi nas do strony głównej Platformy, dostępnej pod adresem: <https://mdl.wseit.pl/>.

*Kalendarz* - uruchamia kalendarz, w którym możemy sobie zaplanować działania/zadania.

*Prywatne pliki* - pozwala Wykładowcy załadować na serwer pliki, które będzie mógł wykorzystać w prowadzonych przez siebie kursach. Studentowi pozwala wgrać na serwer pliki, które będą przekazywane Wykładowcy np. w ramach zaliczenia zadań zamieszczanych przy kursach. Maksymalny rozmiar przesyłanego pliku to 8MB.



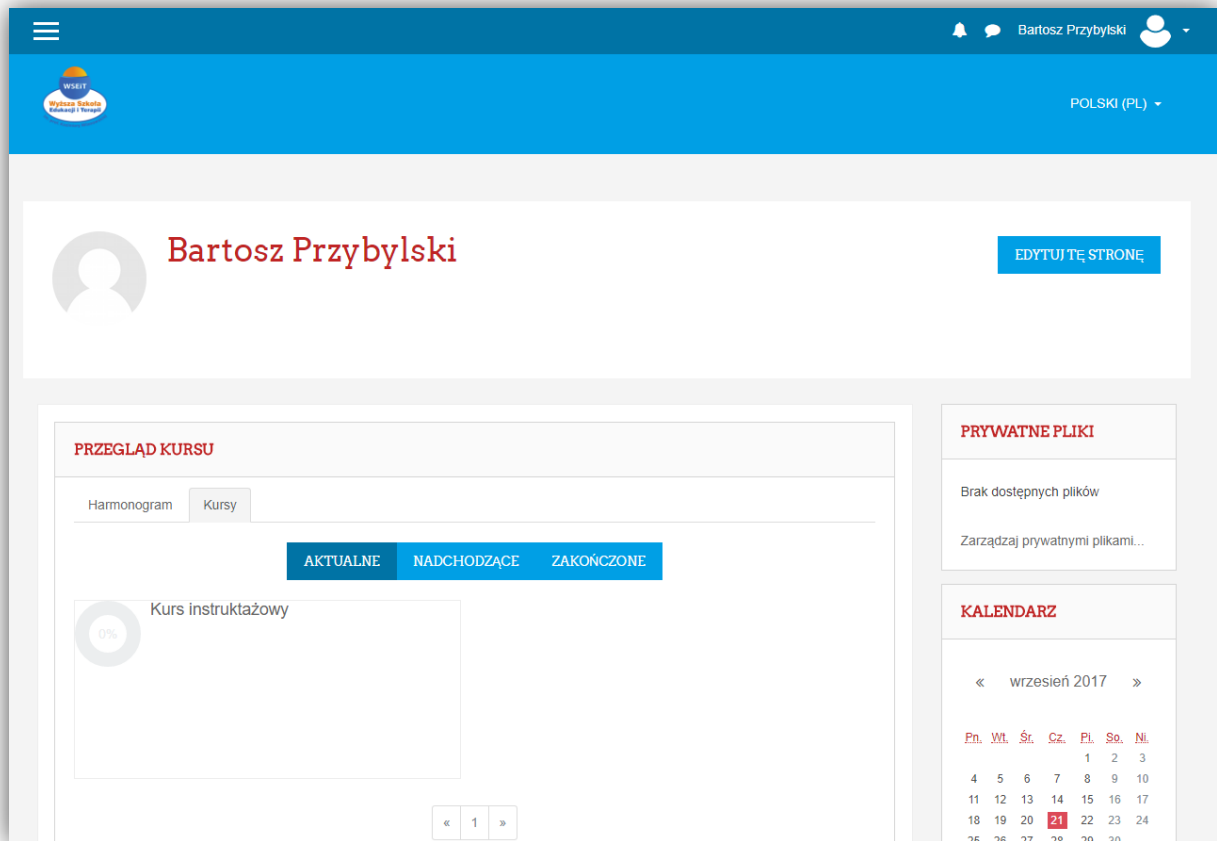
## Zdj. 4. Wygląd platformy - menu odkryte w Kursie

W momencie, kiedy mamy dostęp do menu odkrytego podczas naszej aktywności w dowolnym Kursie możemy korzystać z dostępnych w nim zakładek: *Uczestnicy*, *Odznaki*, *Kompetencje*, *Oceny* + wszystkie dostępne z *Panelu użytkownika*

*Uczestnicy* - mamy podgląd do listy uczestników kursu, zawierającej podstawowe dane umożliwiające weryfikację działań poszczególnych użytkowników (Studentów, Wykładowców).

# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

*Odznaki, Kompetencje, Oceny* - zakładki pozwalające nam określić kompetencje, jakie uczestnik kursu zdobędzie podczas jego realizacji. Umożliwia ustawienie odznak, za realizację poszczególnych etapów kursu oraz ocen do zadań/ testów przypisanych do kursów.



**Zdj. 5. Wygląd platformy - menu ukryte**

#### 4. Zamieszczanie materiałów

Wykładowca może zamieszczać materiały dla kursów samodzielnie, jednak preferuje się przekazywanie materiałów do Koordynatora ds. technicznych, ze względu na konieczność dostosowania materiałów do możliwości Platformy E-learningowej.

Materiały można przekazywać w formie dokumentów tekstowych, prezentacji multimedialnych, arkuszy kalkulacyjnych, linków do filmów lub innych materiałów audiowizualnych ogólnodostępnych w Internecie, zadań tekstowych, testów, zdjęć i innych, które do odtworzenia potrzebują standardowego oprogramowania Windows oraz MS Office.

Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku zamieszczanego na platformie e-learningowej to 8MB.

# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

UWAGA ! Pamiętajmy o prawach autorskich - nie możemy zamieszczać bezpośrednio skanów/ plików zawierających książki lub artykuły - możemy je cytować, używać ich fragmentów w materiałach przez siebie opracowanych.

## 5. Uwagi merytoryczne dotyczące publikowania materiałów na Platformie UPEL

Zaleca się na pierwszej stronie tekstu, czy prezentacji multimedialnej (którą też należy zapisać w formacie PDF) umieścić logo Wyższej Szkoły Edukacji i Terapii.

Pliki należy przysyłać pod nazwą: temat, liczbę godzin lekcyjnych, które obejmuje przesłany plik.

Materiały do e-learningu powinny zawierać:

- a) Wstęp – przedstawiający cel zajęć i efekty kształcenia,
- b) Treści kształcenia dotyczące omawianego tematu,
- c) Zadania do samodzielnego przemyślenia (w zależności od potrzeby),
- d) Słownik pojęć i definicji (w zależności od potrzeby),
- e) Bibliografię.

Przesłane materiały powinny obejmować tylko zagadnienia poruszane w ramach godzin zajęć w e-learningu (inne materiały dydaktyczne nauczyciel może zamieścić na UPEL, jako pomocnicze materiały dydaktyczne, które mogą być opisane w inny sposób, niż pliki umieszczane w ramach godzin dydaktycznych e-learningowych).

Materiał E-learningowy powinien być podzielony na części. Jeden plik PDF może zawierać materiał obejmujący maksymalnie 2h lekcyjne zajęć. Oznacza to, że Wykładowca, który ma w karcie przedmiotu 6h zajęć w ramach e-learningu, jest zobowiązany do przygotowania minimum 3 plików PDF. Opracowane pliki powinny być oparte na własnym opracowaniu materiału z podaniem bibliografii, najlepiej z ostatnich 5 lat. Dopuszczalne jest podawanie linków do stron internetowych.

W celu uzyskania jak najlepszej jakości kształcenia, pliki PDF mogą być kontrolowane przez Koordynatora do spraw merytorycznych pod kątem utrzymania standardów prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach kształcenia na odległość.



# INSTRUKCJA KORZYSTANIA WYŻSZEJ SZKOŁY EDUKACJI I TERAPII IM. PROF. KAZIMIERY MILANOWSKIEJ

## 6. Informacja dotycząca zaliczenia przedmiotu

W ramach zajęć w budynku Uczelni odbywają się 3 spotkania:

- a) spotkanie organizacyjne,
- b) spotkanie w trakcie trwania zajęć w dowolnej formie, mogące też służyć weryfikacji częściowej efektów kształcenia, przedyskutowaniu trudniejszych zagadnień z danego przedmiotu, wprowadzeniu nowych treści, czy konsultacji z Wykładowcą,
- c) potwierdzenie efektów kształcenia zgodnie z formą zaliczenia znajdującą się w Karcie Przedmiotu.

## 7. Pomoc

Do Państwa dyspozycji w ramach pomocy technicznej pozostają:

**mgr Bartosz Przybylski** - Koordynator ds. technicznych

+48 785 100 350

[b.przybylski@wseit.edu.pl](mailto:b.przybylski@wseit.edu.pl)

pn-pt 8:00-16:00

**dr n. med. Adrianna Maria Borowicz** - Koordynator ds. merytorycznych

+48 660 918 262

[a.borowicz@wseit.edu.pl](mailto:a.borowicz@wseit.edu.pl)

pt 10:00-11:00 (prośba o wcześniejsze umówienie się)